

**PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
SEBAGAI PUSAT SUMBER BELAJAR SISWA  
DI SMPN 1 AJUNG KABUPATEN JEMBER  
TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017**

**SKRIPSI**

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



Oleh :  
**RETNU VITA AMALIA**  
NIM. 084 133 020

**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) JEMBER**

**Juli 2017**

PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
SEBAGAI PUSAT SUMBER BELAJAR SISWA  
DI SMPN 1 AJUNG KABUPATEN JEMBER  
TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017

SKRIPSI

diajukan kepada Institusi 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

Retnu Vita Amalia  
NIM. 084 133 020

Disetujui Pembimbing

Prof. Dr. H. Moh. Khusnurridlo, M.Pd  
NIP. 19650720 199203 1 003

IAIN JEMBER

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) JEMBER

2017

**PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
SEBAGAI PUSAT SUMBER BELAJAR SISWA  
DI SMPN 1 AJUNG KABUPATEN JEMBER  
TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017**

**SKRIPSI**

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


Hari : Rabu


Tanggal : 19 Juli 2017

Tim Penguji

Ketua

Sekretaris

  
**Dr. Mustajab, M. Pd.**  
NIP.19740905 200710 1 001

  
**Indah Wahyuni, M. Pd**  
NIP.19800306 201101 2 009

Anggota :

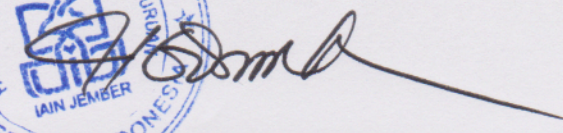
1. Drs. H. Abd. Muis Tabrani, MM.
2. Prof. Dr. H. Moh. Khusnuridlo, M. Pd

  
(.....)

  
(.....)

Menyetujui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



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

## MOTTO

إِفْرَأْ بِإِسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (1) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (2) إِفْرَأْ وَرَبُّكَ  
الْأَكْرَمُ (3) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (4) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (5)

Artinya :

1. Bacalah dengan (menyebut) Nama Tuhanmu yang menciptakan. 2. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. 3. Bacalah, dan Tuhanmulah yang paling pemurah. 4. Yang mengajar (manusia) dengan perantaraan kalam. 5. Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.<sup>1</sup>

IAIN JEMBER

---

<sup>1</sup> Alqur'an Terjemah, ( Bandung : JABAL, 2010), 597

## PERSEMBAHAN

Kupersembahkan skripsi ini

- ♥ Sebagai rasa syukurku kepada Allah Swt
- ♥ Sebagai dedikasi tertinggi kepada kedua orang tuaku, Moh.Rela dan Rusnanik dua insan yang senantiasa menjadi perantara hingga aku hadir di dunia ini dan di besarkan dengan cinta kasih
- ♥ Sebagai wujud hormatku kepada Moh.Reza, Rufaidah Rika Wahyuni dan Eko Wahyu Setiawan yang telah mendukungku
- ♥ Sebagai rangkaian karyaku kepada teman-temanku



IAIN JEMBER

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah swt, karena atas segala rahmat, berkat dan hidayah-Nya penulis mampu menyelesaikan skripsi strata satu yang berjudul “PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SEBAGAI PUSAT SUMBER BELAJAR SISWA DI SMPN 1 AJUNG” dengan baik.

Penulis menyadari bahwa penelitian skripsi ini bukan merupakan suatu yang instan. Ini merupakan buah dari proses yang relatif panjang, menyita segenap tenaga dan pikiran. Tidak sedikit penulis menghadapi kesulitan serta hambatan baik teknis maupun non teknis. Namun atas izin Allah swt, juga berkat usaha, doa, semangat, bantuan, bimbingan serta dukungan yang peneliti terima baik secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak, akhirnya penulis dapat menyelesaikan penelitian skripsi ini. Penulis menyadari bahwa dalam penelitian skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahan yang terasa jauh bila dikatakan baik apalagi sempurna. Namun penulis yakin bagaimanapun wujudnya, penelitian skripsi ini adalah salah satu kebanggaan tersendiri bagi peneliti.

Penulis menghaturkan penghargaan dan rasa hormat serta rasa terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Babun Suharto, SE., MM selaku Rektor IAIN Jember

2. Dr. H. Abdullah, S.Ag., M.H.I selaku Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan IAIN Jember
3. Prof. H. Moh. Khusnurridlo. M.Pd selaku pembimbing yang mengarahkan penulis dengan memberikan waktu dan bimbingan demi kelancaran penyusunan skripsi ini
4. Seluruh jajaran pimpinan, karyawan dan civitas akademika IAIN Jember yang telah memberikan bantuan serta teman-teman yang telah membant dalam penyusunan skripsi ini.

Akhirnya, penulis hanya mampu berdo'a semoga amal kebaikan yang telah diberikan, mendapat balasan pahala dari Allah Swt.

Semoga karya ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya. *Amin Ya Robbal Alamin.*

IAIN JEMBER

Penulis

## ABSTRAK

*Retnu Vita Amalia, 2017 : Pelayanan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Ajung Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2016/2017*

Perpustakaan sekolah merupakan tempat kumpulan koleksi buku dan non buku yang di organisir dan ditempatkan di sekolah untuk dimanfaatkan oleh guru dan siswa. Dalam hal ini kepala perpustakaan berperan penting untuk bekerjasama secara terkoordinir dengan para karyawan perpustakaan untuk memberikan pelayanan secara optimal dengan tujuan pemenuhan kebutuhan para pengguna serta mewujudkan kondisi perpustakaan yang sesuai dengan perannya. Maka perpustakaan tersebut harus diubah dari operasionalnya dari perpustakaan manual menjadi perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Selain itu dibutuhkan juga pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan para pengguna perpustakaan, seperti pelayanan referensi dan informasi, pelayanan sirkulasi serta pelayanan promosi.

Fokus penelitian dalam skripsi ini diantaranya yaitu : 1) Bagaimana pelayanan referensi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di SMPN 1 Ajung?, 2) Bagaimana pelayanan sirkulasi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di SMPN 1 Ajung?, 3) Bagaimana pelayanan promosi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di SMPN 1 Ajung?,

Tujuan Dalam penelitian ini diantaranya yaitu : 1) Mendeskripsikan pelayanan referensi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di SMPN 1 Ajung, 2) Mendeskripsikan pelayanan sirkulasi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di SMPN 1 Ajung, 3) Mendeskripsikan pelayanan promosi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di SMPN 1 Ajung.

Adapun dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode kualitatif, pengumpulan data menggunakan metode observasi, metode interview, dan dokumentasi. Sedangkan analisa datanya menggunakan keabsahan data menggunakan Triangulasi sumber.

Penelitian ini membahas tentang pelayanan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar siswa di SMPN 1 Ajung, dimana perpustakaan ini mulai mengoptimalkan perpustakaan sebagai sumber belajar bagi siswa, hal itu dibuktikan dengan kepala perpustakaan dan semua karyawan perpustakaan SMPN 1 Ajung sadar akan pentingnya fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan pelayanan yang telah diberikan kepada para pengguna, seperti 1) pelayanan informasi dan referensi yang memfokuskan terhadap pemberian informasi mengenai bahan bacaan, 2) pelayanan sirkulasi yang membantu masalah peminjaman bahan bacaan yang digunakan sebagai sumber belajar, 3) pelayanan promosi sebagai sumber belajar disini memfokuskan untuk mempertahankan kenyamanan dan ketertarikan peserta didik untuk melakukan kegiatan belajar di perpustakaan menggunakan sumber belajar yang ada melalui poster-poster menarik yang dibuat oleh karyawan perpustakaan.



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
PENGESAHAN PENGUJI .....	iii
MOTTO .....	iv
PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
ABSTRAK .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Fokus Penelitian .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	6
E. Definisi Istilah.....	7
F. Sistematika Pembahasan .....	10
<b>BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN</b>	
A. Penelitian Terdahulu .....	12
B. Kajian Teori .....	16
1. Perpustakaan Sekolah .....	16
2. Pusat Sumber Belajar .....	24
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian .....	33
B. Lokasi Penelitian .....	34
C. Subjek Penelitian .....	35
D. Teknik Pengumpulan Data .....	35

E. Analisa Data .....	39
F. Keabsahan Data .....	40
G. Tahap-tahap Penelitian .....	41
<b>BAB IV PENYAJIAN DATA</b>	
A. Gambaran Objek Penelitian .....	43
B. Penyajian dan Analisis data .....	53
C. Pembahasan Temuan .....	62
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. KESIMPULAN .....	69
B. SARAN .....	70
DAFTAR PUSTAKA .....	72
Lampiran-lampiran	



## DAFTAR TABEL

2.1 Persamaan Perbedaan Kajian Terdahulu .....	14
4.1 Keadaan pelayanan perpustakaan SMPN 1 Ajung .....	49
4.2 Keadaan Fasilitas Penunjang Perpustakaan SMPN 1 Ajung .....	50
4.3 Koleksi Buku Perpustakaan SMPN 1 Ajung .....	51



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan usaha sadar yang dengan sengaja dirancang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pendidikan bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia ialah melalui proses pembelajaran di sekolah<sup>1</sup>. Hal ini sesuai dalam UU no 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional antara lain disebutkan bahwa

”Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang di perlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara”<sup>2</sup>.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat akan dapat berpengaruh terhadap kegiatan pembelajaran baik di sekolah maupun pendidikan luar sekolah. Sekolah seharusnya merupakan suatu pusat belajar bagi siswa dengan cara memanfaatkan berbagai sumber belajar yang ada. Pentingnya sumber belajar bagi pembelajaran tidak bisa kita pungkiri lagi. Akan tetapi, sumber belajar yang ada di sekolah selama ini, belum di kelola dan dimanfaatkan secara maksimal. Padahal, berbagai sumber belajar

---

<sup>1</sup> Jasmani Asf, Syaiful Mustofa, *Supervisi Pendidikan: Terobosan Baru dalam Peningkatan Kinerja Pengawas Sekolah dan Guru* (Jogjakarta: Ar-ruzz Media, 2013) 15

<sup>2</sup> Sisdiknas, *Undang-Undang Republik Indonesia*, (Bandung : Citra Umbara,2003), 5

tersebut hanya akan berdaya guna jika sudah dikelola dan difungsikan secara maksimal dan terorganisir, contohnya seperti perpustakaan dan laboratorium. Dengan memperhatikan hal tersebut sekolah sudah saatnya mengoptimalkan pengelolaan berbagai sumber belajar secara sistematis dan melembaga dalam bentuk pusat sumber belajar (PSB)

Sumber belajar disini adalah segala apa (daya, lingkungan, pengalaman) yang dapat digunakan dan dapat mendukung proses atau kegiatan pengajaran secara lebih efektif dan dapat memudahkan pencapaian tujuan pengajaran atau pembelajaran yang tersedia (sengaja disediakan/dipersiapkan), baik yang langsung atau tidak langsung, baik konkret/ yang abstrak. Sumber belajar merupakan salah satu komponen dalam sistem pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran.

Dengan demikian pusat sumber belajar dapat diartikan sebagai pusat, wadah, atau tempat berkumpulnya semua sumber belajar. Keberadaan perpustakaan ini sangatlah penting sebab selain sebagai salah satu pusat sumber belajar, perpustakaan juga sebagai jantung dari pendidikan yang akan menghidupkan lembaga sekolah. Namun pusat sumber belajar juga bisa berupa benda dan manusia, dalam perkembangannya untuk memudahkan penggunaan sumber belajar maka dibentuklah pusat sumber belajar, dan yang tertuang dalam penelitian disini yaitu pusat sumber belajar yang ada pada perpustakaan.

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku

maupun bukan (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.<sup>3</sup>

Salah satu upaya yang ditempuh untuk dapat meningkatkan kualitas pendidikan adalah dengan memaksimalkan proses pembelajaran. Pendidikan yang bermutu selalu didukung oleh perpustakaan yang memadai. Disinilah pentingnya mensinergikan berbagai komponen pendidikan sekolah untuk mendorong pengembangan perpustakaan, kebiasaan membaca bisa dimulai dari menata perpustakaan.<sup>4</sup>

Harapan adanya perpustakaan sebagai sumber belajar yaitu mendukung siswa menambah wawasan dengan tujuan siswa banyak beraktivitas di lingkungan perpustakaan, yaitu banyak membaca buku-buku yang disediakan di perpustakaan. Dengan adanya perpustakaan peserta didik menjadi gemar membaca atau minat baca peserta didik tersebut semakin tinggi dan membaca merupakan hal utama yang harus dilakukan oleh siswa, hal ini sesuai dengan firman Allah SWT dalam Q.S al-Alaq ayat 1-5<sup>5</sup>:

إِذَا رَأَىٰ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (١) خَلَقَ الْإِنسَانَ مِنْ عَلَقٍ (٢) إِفْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (٣) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤) عَلَّمَ الْإِنسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (٥)

Artinya : 1. Bacalah dengan (menyebut) Nama Tuhanmu yang menciptakan. 2. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. 3. Bacalah, dan Tuhanmulah yang paling pemurah. 4. Yang mengajar (manusia) dengan perantara

<sup>3</sup> Bafadol Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, ( Jakarta : Bumi Aksara, 1992), 3

<sup>4</sup> Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Naila Pustaka, 2012), 3

<sup>5</sup> Alqur'an Terjemah, ( Bandung : Jabal, 2010), 597

kalam. 5. Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.

Selain pernyataan diatas, perpustakaan di SMPN 1 Ajung ini memberikan pelayanan yang sangat baik kepada seluruh pengguna, baik kepada guru atau pun siswa. Meskipun sistem pelayanannya masih manual tetapi pelayanan yang diberikan sangatlah mendukung proses pembelajaran, sebab perpustakaan tersebut menyediakan seluruh kebutuhan siswa dimulai dari permintaan jika ada yang kurang mencukupi dalam pelayanan hingga pemenuhan kebutuhan referensi yang terbaru. Pihak perpustakaan tersebut juga mengadakan perlombaan yang membuat perpustakaan benar-benar menjadi pusat belajar bagi siswa hal tersebut adalah salah satu cara untuk mempromosikan perpustakaan.

Dalam hal ini mengingat bahwa perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana yang kuat untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan, maka perpustakaan sekolah menjadi pusat sumber belajar siswa untuk mencapai tujuan, sebagaimana yang telah diketahui bahwa perpustakaan dan laboratorium merupakan bagian dari pusat sumber belajar di sekolah.

Oleh sebab itu, dibutuhkan pelayanan pusat sumber belajar yang akan menunjang kegiatan pendidikan melalui perpustakaan yang ada di sekolah. Hal itulah yang membuat peneliti mengangkat judul pelayanan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar siswa di SMPN 1 Ajung.

## B. Fokus Penelitian

Perumusan masalah dalam penelitian kualitatif disebut dengan istilah fokus penelitian. Bagian ini mencantumkan semua fokus permasalahan yang akan dicari jawabannya melalui proses penelitian. Fokus penelitian juga harus disusun secara singkat, jelas, tegas, spesifik, operasional yang dituangkan dalam kalimat tanya.<sup>6</sup>

Uraian latar belakang masalah diatas serta untuk memudahkan melakukan penelitian ini, maa peneliti merumuskan fokus penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana pelayanan referensi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di SMPN 1 Ajung?
2. Bagaimana pelayanan sirkulasi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di SMPN 1 Ajung?
3. Bagaimana pelayanan promosi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di SMPN 1 Ajung?

## C. Tujuan Penelitian

Dalam penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif, tujuan penelitian diarahkan untuk memahami suatu fenomena sosial.<sup>7</sup>

Tujuan penelitian merupakan gambaran tentang arah yang akan dituju dalam melakukan penelitian. Adapun tujuan dalam penelitian ini yaitu :

<sup>6</sup> Tim penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah* (Jember : IAIN Jember Press, 2015) 44.

<sup>7</sup> Burhan Bungin, *Analisa Data Kualitatif: Pemahaman Filosofi Dan Metodologis Ke Arah Penguasaan Model Aplikasi* (Jakarta:Rajawali Pers, 2008), 44.



1. Mendeskripsikan pelayanan referensi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di SMPN 1 Ajung.
2. Mendeskripsikan pelayanan sirkulasi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di SMPN 1 Ajung.
3. Mendeskripsikan pelayanan promosi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di SMPN 1 Ajung.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian berisi tentang kontribusi apa yang akan diberikan setelah selesai melakukan penelitian. Penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis, diantaranya yaitu :

##### **1. Manfaat Teoritis**

Diharapkan penelitian ini dapat memperkaya wawasan ilmu pengetahuan tentang pelayanan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar dan diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan referensi serta tambahan pustaka pada perpustakaan IAIN Jember.

##### **2. Manfaat Praktis**

###### **a. Bagi Peneliti**

- 1) Menambah khazanah keilmuan dan pengalaman karya tulis ilmiah sebagai bekal melakukan penelitian selanjutnya dimasa mendatang.

2) Penelitian ini dapat memperkaya wawasan pengetahuan peneliti yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan sekolah yang di gunakan sebagai pusat sumber belajar.

b. Bagi Institusi

1) Penelitian ini berguna sebagai literatur atau sumber tambahan dalam memperoleh informasi bagi calon peneliti lain yang akan melaksanakan penelitian pada kajian yang sama.

c. Bagi lembaga yang di teliti

1) Dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan arah kebijakan guna meningkatkan pelayanan yang mengenai perpustakaan sekolah.

2) Sebagai kontribusi dan bahan evaluasi bagi sekolah sehingga dapat menyempurnakan pelayanan perpustakaan sekolah.

## E. Definisi Istilah

Definisi istilah berisi tentang pengertian istilah-istilah penting yang menjadi titik perhatian peneliti di dalam judul penelitian. Tujuannya agar tidak terjadi kesalahan dalam penelitian. Maka dari itu penuli sterlebih dahulu akan menjelaskan dari masing-masing kata yang mendukung judul tulisan ini<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Tim Revisi, *Pedoman*, 45

Adapun pengertian dari masing-masing variabel adalah sebagai berikut :

### **1. Pelayanan Perpustakaan Sekolah**

Pelayanan yaitu suatu jasa untuk memberikan kenyamanan kepada orang yang membutuhkan, sedangkan perpustakaan sekolah yaitu suatu ruangan yang ada didalam sebuah lembaga sekolah yang menyediakan bahan informasi sebagai sumber belajar siswa.

- a. Pelayanan referensi dan informasi sebagai sumber belajar ini fokus terhadap pelayanan yang berhubungan dengan pemberian informasi mengenai koleksi yang dibutuhkan pengguna sebagai tambahan informasi dan memberikan informasi yang berkenaan dengan fungsi dari bahan bacaan yang ada di perpustakaan .
- b. Pelayanan sirkulasi disini dengan kata lain pelayanan peminjaman, maka pelayanan ini lebih memfokuskan terhadap pelayanan yang berhubungan dengan peminjaman bahan bacaan, pengembalian bahan bacaan, dan perpanjangan peminjaman bahan bacaan, pembuatan buku peminjaman dan semua yang berkenaan dengan keluar masuknya koleksi di perpustakaan serta memberikan pelayanan pada saat pengguna perpustakaan kesulitan dalam mencari bahan bacaan yang dibutuhkan.
- c. Pelayanan promosi disini lebih memfokuskan mengenai perpustakaan itu sendiri agar pengguna lebih tertarik dan lebih

memilih untuk mencari informasi dan lebih senang mempergunakan koleksi yang ada di perpustakaan tersebut.

Dilihat dari beberapa pelayanan diatas terlihat bahwa perpustakaan merupakan sarana pendukung proses pembelajaran siswa di sekolah dengan menyediakan bahan bacaan yang berupa buku paket pelajaran, surat kabar, majalah, novel, buku koleksi lainnya serta satu unit mesin *photocopy* untuk melayani para pengunjung jika ingin memiliki koleksi yang ada di perpustakaan dengan cara *photocopy* materi buku yang dibutuhkan.

## **2. Pusat Sumber Belajar**

Pusat sumber belajar merupakan tempat yang digunakan untuk mengetahui bakat yang dimiliki siswa agar dapat menjadi siswa yang berprestasi.

Dalam arti lain pusat sumber belajar adalah segala sesuatu yang dapat memfasilitasi peserta didik untuk memperoleh informasi baik pengetahuan, sikap, keterampilan, dalam lingkungan belajar untuk tujuan tertentu.

Pusat sumber belajar ini memfokuskan untuk memberikan dukungan dan pelayanan yang dapat memperlancar proses pembelajaran dan memberikan kenyamanan terhadap pengguna agar tidak merasa bosan atau pun jenuh berada di perpustakaan.

Sebagaimana yang telah kita ketahui pada umumnya bahwa bagian dari pusat sumber belajar di sekolah yaitu perpustakaan dan

laboratorium. Dimana keduanya memberikan peran dan fungsi masing-masing untuk menunjang proses pembelajaran di sekolah yang dibutuhkan oleh peserta didik ataupun pedidik sebagai bahan ajar di sekolah.

#### **F. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan digunakan untuk memberikan gambaran secara global tentang isi penelitian ini dari tiap bab, sehingga akan mempermudah dalam melakukan tinjauan terhadap isinya. Untuk lebih mudahnya, maka di bawah ini akan dikemukakan gambaran umum secara singkat dari pembahasan skripsi ini .

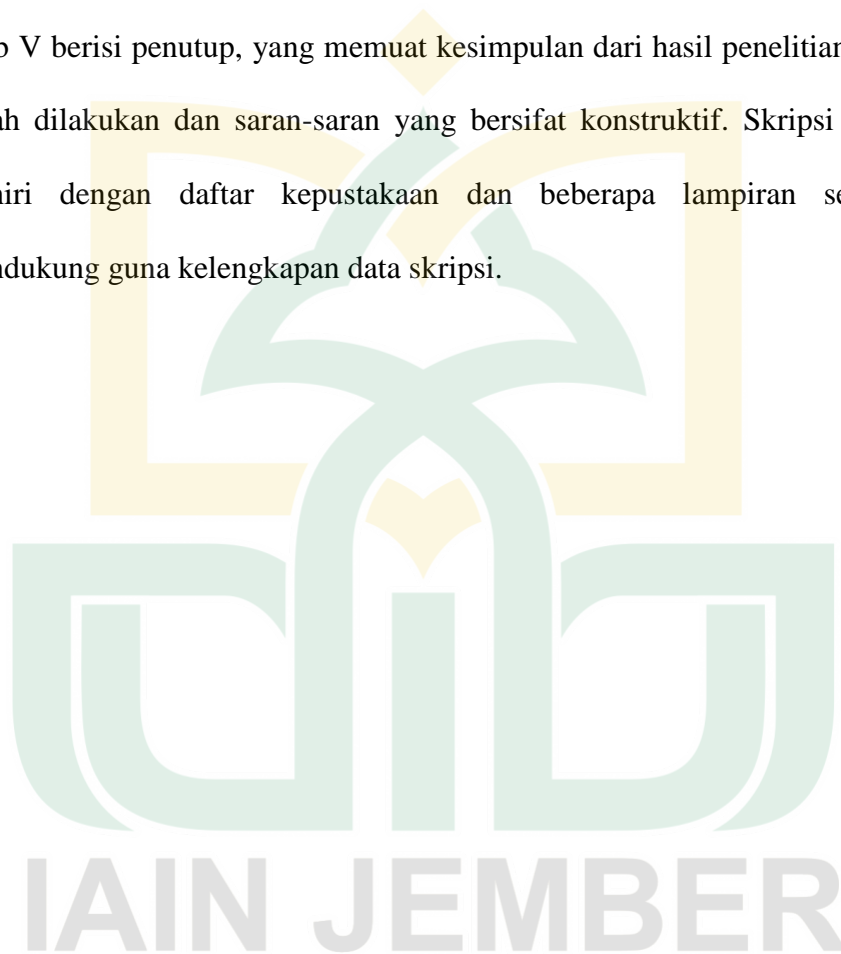
Bab I berisi Pendahuluan, Dalam bab ini dibahas mengenai latar belakang masalah, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah dan sistematika pembahasan.

Bab II berisi kajian kepustakaan, Kajian kepustakaan tersebut meliputi penelitian terdahulu dan kajian teori. Penelitian terdahulu berguna untuk melihat sejauh mana orisinalitas dan posisi penelitian yang hendak dilakukan. Sedangkan kajian teori berisi tentang teori yang terkait sehingga berguna sebagai perspektif dalam penelitian.

Bab III berisi metode penelitian, Metode penelitian ini meliputi pendekatan, jenis penelitian, lokasi penelitian, subyek penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, keabsahan data dan tahap-tahap penelitian.

Bab IV berisi penyajian data, pada bab ini dijelaskan tentang gambaran objek penelitian sejarah SMPN 1 Ajung, struktur yang ada di dalamnya, selain berisi gambaran objek penelitian terdapat juga penyajian data dan analisis data serta mengenai pembahasan temuan yang telah diperoleh di lapangan.

Bab V berisi penutup, yang memuat kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan dan saran-saran yang bersifat konstruktif. Skripsi ini di akhiri dengan daftar kepustakaan dan beberapa lampiran sebagai pendukung guna kelengkapan data skripsi.



## BAB II

### KAJIAN KEPUSTAKAAAN

#### A. Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini peneliti mencantumkan beberapa hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, Diantaranya yaitu :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Kamliatus syarifah. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) 2012, dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Prestasi Siswa Di Sekolah Menengah Pertama 3 Sukowono 2012/2013”. Yang menjadi fokus penelitiannya yaitu bagaimana pengelolaan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan prestasi siswa. Disini membahas perpustakaan sekolah perbedaannya antara pelayanan dan pengelolaannya.<sup>9</sup>
2. Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Ervin Eka Andriani dengan judul “Upaya Pengelolaan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMPN 6 Bondowoso Tahun Ajaran 2009/2010”. Penelitian ini fokus pada upaya peningkatan minat baca siswa. Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa untuk memupuk, membina dan membimbing minat baca siswa, pengelolaan pepustakaan sekolah

---

<sup>9</sup> Kamliatus Syarifah, *Pengeloalaan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Prestasi Siswa Di Sekolah Menegah Pertama 3 Sukwono 2012/2013*. (Skripsi Jember : STAIN Jember, 2012)

berupaya melalui pengenalan perpustakaan atau promosi perpustakaan sekolah, penambahan koleksi bahan pustaka dan pelayanan.<sup>10</sup>

3. Penelitian terdahulu yang terakhir, dari Muhammad Mas'ud. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) 2010, dengan judul "Upaya Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar Madrasah Aliyah Negeri 1 Situbondo 2010/2011". Yang menjadi fokus penelitiannya yaitu bagaimana pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar. Disini perbedaannya yaitu pembahasan antara pengelolaan dan pelayanan.<sup>11</sup>

Dari judul terdahulu, peneliti mengambil dari sisi yang belum pernah diteliti yaitu mengenai perpustakaan peneliti terdahulu yang telah kami sebutkan di atas hanya meneliti sepintas tentang perpustakaan saja, misalnya problematikanya, pengelolaan yang terkait dengan minat baca dan pentingnya perpustakaan.

---

<sup>10</sup> Ervin Eka Andriyani, *Upaya Pengelolaan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Smpn 6 Bondowoso Tahun Ajaran 2009/2010*, (Skripsi Jember : STAIN Jember, 2012)

<sup>11</sup> Muhammad Mas'ud, *Upaya Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar Madrasah Aliyah Negeri 1 Situbondo 2010/2011*, (Skripsi Jember : STAIN Jember, 2010)



Tabel 2.1

Tabel Persamaan Dan Perbedaan Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Kamliatus syarifah. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) 2012	Pengeloalaan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Prestasi Siswa Di Sekolah Menengah Pertama 3 Sukowono 2012/2013	- Menggunakan metode penelitian kualitatif - Pengumpulan data menggunakan wawancara dan dokumentasi - Fokus terhadap unit yang sama yaitu perpustakaan sekolah	- Pada penelitian terdahulu memfokuskan kepada pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan prestasi siswa sedangkan penelitian selanjutn mengenai pelayanan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar
2.	Ervin Eka Andriyani.	Upaya Pengelolaan	- Menggunakan metode	- Pada penelitian terdahulu

	Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) 2012	Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Smpn 6 Bondowoso Tahun Ajaran 2009/2010	<p>penelitian kualitatif</p> <p>- Pengumpulan data menggunakan wawancara dan dokumentasi</p> <p>- Fokus terhadap unit yang sama yaitu perpustakaan sekolah</p>	<p>memfokuskan pada upaya pengelolaan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa sedangkan penelitian selanjutnya mengenai perpustakaan sebagai pusat sumber belajar</p>
3.	Muhammad Mas'ud. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri	Upaya Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar Madrasah Aliyah Negeri 1	<p>- Menggunakan metode penelitian kualitatif</p> <p>- Pengumpulan data menggunakan</p>	<p>- Pada penelitian terdahulu variabel x yaitu tentang upaya pengelolaan perpustakaan sdangkan pada</p>

(STAIN) 2010	Situbondo 2010/2011	wawancara dan dokumentasi - Fokus terhadap unit yang sama yaitu perpustakaan sekolah dan sebagai pusat sumber belajar	penelitian selanjutnya mengenai pelayanan perpustakaan
-----------------	------------------------	--	--

Adapun penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah penelitian tentang “Pelayanan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Ajung”. Dalam penelitian ini peneliti memfokuskan pada pelayanan referensi, pelayanan sirkulasi dan pelayanan promosi di perpustakaan sekolah. Di sinilah letak perbedaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan penelitian terdahulu.

## **B. Kajian Teori**

### **1. Pelayanan Perpustakaan Sekolah**

Pelayanan adalah pelayanan. Pelayanan berarti kesibukan.

Bahan-bahan pustaka harus sewaktu-waktu tersedia bagi mereka yang

memerlukan : di kelas atau luar kelas. Pemakaian bahan pustaka yang dinamis ini memerlukan kerja sama yang erat antara guru kelas, para pelajar serta guru pustakawan.

Sebelum mengetahui tentang pelayanan perpustakaan alangkah baiknya jika mengetahui tentang perpustakaan terlebih dahulu. Kata dasar perpustakaan adalah pustaka.

Maksud dari sekolah adalah bangunan atau lembaga untuk belajar dan mengajar serta tempat menerima dan memberi pelajaran.<sup>12</sup>

Sekolah pada istilah perpustakaan sekolah merupakan kata yang menerangkan kata perpustakaan secara umum.<sup>13</sup> Perpustakaan sekolah merupakan tempat kumpulan koleksi buku dan non buku dan yang di organisir dan ditempatkan disuatu sekolah untuk dimanfaatkan oleh guru dan siswa. Dalam hal ini kepemimpinan seorang manajer kepala perpustakaan sangatlah penting dalam pengelolaan perpustakaan. Pengelolaan dalam sebuah organisasi dimana beberapa orang bekerja sama secara terkoordinir, sekelompok orang tersebut sangat diperlukan adanya manajemen agar pencapaian tujuan/pemenuhan kebutuhan dapat dicapai secara efektif dan efisien.<sup>14</sup>

Untuk dapat memberikan pelayanan secara cepat dan tepat, koleksi pustaka yang ada di perpustakaan harus diatur secara baik

---

<sup>12</sup> Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (yogyakarta: Balai Pustaka, 2007), 10-13

<sup>13</sup> Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2009), 1

<sup>14</sup> Wiludjeng, Sri. *Pengantar Manajemen*. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), 11

menurut suatu sistem. Pada saat ini sudah ada sistem tertentu yang digunakan di dunia perpustakaan.<sup>15</sup>

Yang dimaksud dengan pelayanan perpustakaan disini adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Ada beberapa macam bentuk pelayanan di perpustakaan, di antaranya pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi dan informasi, pelayanan bimbingan kepada pembaca dan pelayanan jam buku perpustakaan.

Perpustakaan yang dikembangkan menjadi PSB menyediakan informasi menggunakan berbagai sumber termasuk yang berbasis komputer, sehingga perlu dikelola oleh orang yang tidak hanya ahli dalam bidang perpustakaan tetapi juga ahli dalam TIK. Kemudian, pembelajar dan pemelajar mendiskusikan, mengolah, menganalisis serta mengevaluasi informasi itu menjadi pengetahuan baru untuk dikembangkan dalam proses pembelajaran.<sup>16</sup>

Kita ketahui jenis – jenis pelayanan perpustakaan sebagai sumber belajar yang di berikan, diantaranya yaitu :

1) Pelayanan referensi dan informasi

yaitu pelayanan perpustakaan yang terorganisasi dalam membantu para pemakai atau pembaca untuk mendapatkan sumber informasi dengan menggunakan sumber-sumber yang dimiliki oleh perpustakaan untuk keperluan studi, penelitian atau kepentingan

---

<sup>15</sup> Departemen Agama RI, *Buku Pedoman Perpustakaan Dinas*, (Jakarta : 2000), 24

<sup>16</sup> Bp. Sitepu, *pengembangan sumber belajar*, (Jakarta :2014),77

lainnya secara cepat dan efisien dan bermanfaat. Pada hakikatnya, pelayanan ini ditujukan untuk memberi jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh pengunjung atau pemakai perpustakaan akan keterangan yang mereka butuhkan.

Pelayanan referensi adalah kegiatan memberikan bantuan pencarian informasi, masalah ini selanjutnya akan dibicarakan secara rinci dalam bab tersendiri.

Untuk perpustakaan sekolah, pelayanan referensi dan informasi belum begitu tampak kegiatannya. Meskipun demikian, bentuk pelayanan ini disetiap perpustakaan walau sekian apa pun, tetap ada dan penting kedudukannya..

Berkaitan dengan pelayanan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar, bentuk pelayanan referensi ini masih belum tampak kegiatannya, meskipun sebenarnya ada. Yang termasuk ke dalam jenis pelayanan referensi sebagai sumber belajar, misalnya, berupa menjawab suatu pertanyaan para guru dan siswa yang ada kaitannya dengan masalah pendidikan dan informasi yang disediakan oleh perpustakaan. Selanjutnya secara khusus yang termasuk kedalam jenis pelayanan ini adalah kegiatan para petugas perpustakaan dalam memberikan berbagai informasi kepada para guru dan murid, yaitu antara lain :

- a) Menjawab setiap pertanyaan berkenaan dengan masalah yang dihadapinya sejauh dapat dijawab secara langsung oleh

petugas, namun jika kebetulan tidak bisa, usahakan untuk meminta tempo beberapa waktu (hari) guna mencari bahan jawaban yang sesuai dengan pertanyaan tadi.

b) Menjelaskan kemanfaatan berbagai jenis koleksi yang ada di perpustakaan.

c) Menunjukkan sebagai informasi yang bermanfaat bagi pengunjung melalui bahan koleksi referensi yang tersedia di perpustakaan.

Itulah sepeggal informasi tentang pelayanan referensi sebagai sumber belajar yang bisa diketahui selama ini, yang tidak selalu tampak dalam kegiatan pelayanan referensi di perpustakaan sekolah. Namun dibalik itu semua, seperti yang sudah disinggung, bahwa pelayanan referensi merupakan proses komunikasi yang terjadi di perpustakaan, yang berujung kepada ditemukannya informasi yang bisa dijadikan jawaban oleh pengunjung perpustakaan.<sup>17</sup>

## 2) Pelayanan sirkulasi

yaitu nama lain dari pinjam – meminjam bahan perpustakaan. Pelayanan ini mengatur prosedur peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan kepada pemakai atau pembaca, serta pelayanan pembuatan buku peminjaman.

---

<sup>17</sup> M. Yusuf Pawit, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2005) 73-75

Pelayanan sirkulasi adalah layanan kepada pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi<sup>18</sup>

Berkaitan dengan pelayanan sirkulasi perpustakaan sebagai sumber belajar, pelayanan ini disebut juga sebagai perputaran koleksi, dipinjam keluar, dikembalikan, dipinjam keluar lagi, dikembalikan lagi, begitu juga seterusnya. Sirkulasi memang berarti perputaran. Dalam dunia perpustakaan artinya adalah perputaran buku atau jenis koleksi lain milik perpustakaan yang dipinjamkan kepada anggota untuk beberapa waktu lamanya. Pada saatnya buku tersebut dikembalikan ke perpustakaan, hal ini berlangsung secara terus menerus sampai pada akhirnya buku milik perpustakaan menjadi aus atau rusak karena sering dibaca. Disinilah yang dinamakan dengan sirkulasi. Sekarang lebih dikenal dengan nama sistem peminjaman koleksi.<sup>19</sup>

Dengan demikian pelayanan sirkulasi dibutuhkan siswa sebagai pendukung tercapainya tujuan belajar, sebab siswa memiliki peluang untuk meminjam buku secara berulang kali dengan koleksi berbeda serta buku-buku yang dibutuhkan sebagai sumber belajar.

---

<sup>18</sup> Rahayu ningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta:Graha Ilmu, 2007), 87

<sup>19</sup> M. Yusuf Pawit, *Pedoman* 69



### 3) Pelayanan promosi

merupakan bentuk pelayanan untuk memperkenalkan perpustakaan atau pusat sumber belajar kepada pemakai atau pengunjung di lingkungan sekolah atau perguruan tinggi agar mereka tertarik untuk berkunjung ke pusat sumber belajar dan mengetahui fungsi dan fasilitas yang telah di sediakan oleh pusat sumber belajar.<sup>20</sup>

Promosi digunakan untuk mengoptimalkan pemanfaatan perpustakaan perlu diadakan promosi perpustakaan. Beberapa perpustakaan perguruan tinggi bahkan memiliki bagian promosi tersendiri agar lebih bisa berkonsentrasi dalam mengadakan berbagai kegiatan promosi.

Selain promosi perpustakaan perlu menggalang kerjasama dengan perpustakaan lain maupun kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kinerja maupun layanannya<sup>21</sup>

Dari penjelasan pelayanan diatas, Pelayanan yang diberikan hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan prinsip dasar pelayanan pemakai perpustakaan sekolah. Untuk itu maka unsur – unsur pendukungnya yaitu berupa ruang, koleksi, serta petugas yang harus diperhatikan dan ditingkatkan mutunya guna menunjang kegiatan belajar di sekolah.

---

<sup>20</sup> Okto irawan, 2012, *jurnal pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar*, universitas negeri surabaya

<sup>21</sup> Anita nusantari, *strategi pengembangan perpustakaan*, (jakarta: prestasipustakakarya), 98

Cakupan standar perpustakaan sekolah sebagaimana yang tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP) sekolah yang dikeluarkan perpustakaan nasional tahun 2011, meliputi :

- 1) Koleksi perpustakaan terdiri dari jenis koleksi, jumlah koleksi, bahan perpustakaan referensi, pengorganisasian bahan perpustakaan, cacah ulang dan penyiangan.
- 2) Perawatan terdiri dari sarana dan prasarana, gedung/ruang, area sarana dan lokasi perpustakaan.
- 3) Layanan yang terdiri dari jam buka perpustakaan, jenis layanan perpustakaan, program wajib kunjung perpustakaan, program pendidikan pemustaka, laporan kegiatan layanan (statistik), kerjasama perpustakaan, integrasi dengan kurikulum.
- 4) Tenaga perpustakaan terdiri dari jumlah tenaga perpustakaan, kepala perpustakaan.
- 5) Penyelenggaraan terdiri dari penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan, nomor pokok perpustakaan (NPP), struktur organisasi, program kerja.
- 6) Pengelolaan perpustakaan terdiri dari visi dan misi perpustakaan, tujuan perpustakaan, kebijakan pengelolaan perpustakaan, tugas perpustakaan, fungsi perpustakaan dan anggaran.
- 7) Teknologi informasi dan komunikasi.

## 2. Pusat Sumber Belajar

Pusat sumber belajar adalah suatu tempat pengelolaan dan pengembangan sumber-sumber belajar dengan tujuan membantu atau memberikan fasilitas belajar manusia<sup>22</sup>.

Menurut Arif S. Sadiman (1989) yang disebut sumber belajar yakni segala macam sumber yang ada diluar diri seseorang (peserta didik) dan yang memungkinkan/memudahkan terjadinya proses belajar. Sedangkan menurut Ahmad Rohani sumber belajar adalah segala apa (daya, lingkungan, pengalaman) yang dapat digunakan dan dapat mendukung proses/kegiatan pengajaran secara lebih efektif dan dapat memudahkan pencapaian tujuan pengajaran/belajar, tersedia (sengaja disediakan / dipersiapkan), baik yang langsung/tidak langsung, baik konkret / yang abstrak. Dari penjelasan diatas didapatkan pengertian bahwa sumber belajar tidak hanya berupa bahan bacaan yang digunakan guru dalam proses pembelajaran, namun sumber belajar merupakan segala sesuatu yang bisa berupa pesan, orang, alat/peralatan, bahan, teknik serta latar/setting, sesuai dengan klasifikasi sumber belajar menurut AECT (1977) Pusat Sumber Belajar dapat diartikan sebagai pusat, wadah, atau tempat berkumpulnya semua sumber-sumber belajar. Untuk memperkaya pemahaman tentang pusat sumber belajar.

---

<sup>22</sup> Gafur, *Pengembangan PSB Dan Kelompok Belajar* (Jakarta : Universitas Terbuka, 1999), 6

Pusat sumber belajar adalah segala yang berbentuk ruangan sampai bangunan yang bertingkat dan diatur secara khusus untuk penyimpanan, perawatan, pengembalian dan pemanfaatan koleksi sumber belajar baik secara individu maupun kelompok kecil.

Pusat Sumber Belajar, peneliti menggunakan beberapa definisi yang secara eksplisit menyebutkan pengertian Pusat Sumber Belajar. Secara harfiah Oemar Hamalik, menyebutkan bahwa “Pusat Sumber Belajar adalah suatu institusi dalam lembaga pendidikan yang berfungsi menyediakan dan melayani berbagai media untuk kepentingan proses belajar mengajar”.

Dalam pusat sumber belajar di jelaskan bahwa pelayanannya terdapat pada sebuah perpustakaan maka perlu kita ketahui pula yang dimaksud dengan perpustakaan, Perpustakaan merupakan landasan bagi pengembangan pusat sumber belajar dimana pada umumnya perpustakaan menginvestasikan macam-macam sumber belajar yang berupa buku-buku dan beberapa hal yang dimungkinkan atau diinginkan untuk menerapkan pusat sumber belajar pada lokasi perpustakaan tersebut<sup>23</sup>.

Perkembangan PSB mengalami beberapa tahapan, yaitu : tahap pertama, pemanfaatan dan pengembangan sumber belajar tidak dikelola dan diorganisasi secara formal oleh suatu lembaga, tetapi hanya oleh per orang saja. Tahap kedua, dimulai dengan istilah

---

<sup>23</sup> Ali Saifullah, *Pengembangan Pusat Sumber Belajar*, (Jember STAIN,2007) 46-47

perpustakaan yang mengoleksi sumber belajar berupa bahan cetak. Tahap ketiga, sesuai perkembangan peranan audiovisual dalam bidang pendidikan, timbullah perpustakaan yang dilengkapi dengan pelayanan audiovisual. Tahap keempat, perpustakaan semacam ini kemudian dilengkapi dengan ruang belajar nontradisional sehingga timbullah PSB yang terdiri dari perpustakaan, ruang belajar tradisional, dan pelayanan audiovisual. Tahap kelima, di samping PSB terdiri dari perpustakaan, ruang belajar tradisional, dan pelayanan audiovisual juga ditambah dengan komponen kegiatan yang sangat penting, yaitu pengembangan sistem pembelajaran. Dengan tahap perkembangan tersebut, yang diambil dari pendapat Gary T. Paterson PSB memberikan penekanan pada belajar peserta didik, baik sebagai hasil yang dicapai maupun proses yang dilalui untuk mencapai hasil belajar yang optimal.<sup>24</sup>

Jadi pusat sumber belajar disini sangatlah penting keberadaannya untuk menambah kemampuan dan meningkatkan hasil belajar siswa, terutama pada pelayanan perpustakaan sekolah sebab dengan begitu jelas bahwa ada hubungan antara pemanfaatan pusat sumber belajar di perpustakaan dengan hasil belajar siswa agar lebih efektif dan efisien.

Tujuan umum pusat sumber belajar ialah menjamin tersedianya lingkungan belajar yang sesuai untuk keperluan belajar dan

---

<sup>24</sup> Bambang Warsita, *Teknologi Pembelajaran : Landasan Dan Aplikasinya*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2008), 216

membelajarkan, memberikan kesempatan kepada siswa memanfaatkan semua sumber belajar, mendorong siswa belajar mandiri, mengembangkan kemampuan siswa mencari dan melakukan eksplorasi, serta membantu guru mengembangkan dan menerapkan berbagai metode pembelajaran.

Sedangkan tujuan khususnya yaitu :

- 1) Menyediakan berbagai macam pilihan komunikasi untuk menunjang kegiatan kelas tradisional.
- 2) Mendorong penggunaan cara-cara belajar baru yang paling cocok untuk mencapai tujuan program akademis dan kewajiban-kewajiban institusional lainnya.
- 3) Memberikan pelayanan dalam perencanaan, produksi, operasional dan tindakan lanjutan untuk pengembangan sistem instruksional.
- 4) Melaksanakan latihan untuk para tenaga pengajar mengenai pengembangan sistem instruksional dan integrasi teknologi dalam proses belajar mengajar.
- 5) Memajukan usaha penelitian yang perlu tentang penggunaan media pendidikan.
- 6) Menyebarkan informasi yang akan membantu memajukan penggunaan berbagai macam sumber belajar dengan lebih efektif dan efisien.
- 7) Menyediakan pelayanan produksi bahan pengajaran.

- 8) Memberikan konsultasi untuk memodifikasi dan desain fasilitas sumber belajar.
- 9) Membantu mengembangkan standar penggunaan sumber-sumber belajar.
- 10) Menyediakan pelayanan pemeliharaan atas berbagai macam peralatan.
- 11) Membantu dalam pemilihan dan pengadaan bahan-bahan media dan peralatannya
- 12) Menyediakan pelayanan evaluasi untuk membantu menentukan efektivitas berbagai cara pengajaran.<sup>25</sup>

Sedangkan misi utama dari PSB adalah pengembangan sistem instruksional yang merupak sarana utama untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kegiatan belajar<sup>26</sup>. Secara lebih rinci, misi pusat sumber belajar, ialah :

- 1) Menyediakan sumber daya yang ahli dan terampil dalam merancang dan mengembangkan model-model pembelajaran.
- 2) Menghasilkan berbagai sumber belajar yang sesuai baik untuk keperluan belajar mandiri, maupun belajar kelompok, Dan

---

<sup>25</sup> Mudhofir, *Prinsip-Prinsip Pengelolaan Pusat Sumber Belajar (Bandung Remadja Karya, 1986)*, 11

<sup>26</sup> Warsita, *Teknologi Pembelajaran*, 216

- 3) Menyediakan berbagai sumber belajar untuk keperluan belajar dan membelajarkan dalam bidang studi.<sup>27</sup>

Selain tujuan dan misi, pusat sumber belajar juga mempunyai tugas pokok, dimana tugas pokok pusat sumber belajar, ialah :

- 1) Menyediakan berbagai sumber belajar secara berimbang untuk semua mata pelajaran dengan mengacu kepada kurikulum.
- 2) Melatih guru menggunakan berbagai sumber belajar sederhana berbasis lingkungan dan berbasis teknologi digital
- 3) Memberikan informasi kepada guru dan siswa jenis pelayanan yang diberikan oleh pusat sumber belajar
- 4) Berkoordinasi dengan semua guru dalam pengadaan sumber belajar.
- 5) Membantu siswa dalam belajar berbasis aneka sumber, dan
- 6) Mendorong siswa untuk belajar mandiri.<sup>28</sup>

Dalam setiap fungsi pusat sumber belajar memiliki subfungsi yang menggambarkan tentang tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan yaitu :

- 1) Fungsi pengembangan sistem instruksional

Fungsi ini menolong dinas atau bagian staf tenaga pendidik secara individual dalam membuat rancangan (*design*) dan pemilihan

---

<sup>27</sup> B.P.Sitepu, *Pengembangan Sumber Belajar*, (Jakarta : PT Rajagrafindo Persada, 2014), 19

<sup>28</sup> Ahmad Rohani, *Media Instruksional Edukatif* (Jakarta : PT Rineka Cipta, 1997), 112



pilihan (*option*) yang akan meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses pembelajaran.

2) Fungsi pelayanan media

Fungsi ini berhubungan dengan pelaksanaan memprogram media dan pelayanan dukungan (*support*) yang dibutuhkan oleh staf pendidik dan peserta didik.

3) Fungsi produksi

Fungsi ini berhubungan dengan penyediaan materi atau bahan-bahan instruksional yang tidak dapat diperoleh melalui sumber-sumber yang diperdagangkan

4) Fungsi administrasi

Fungsi ini berhubungan dengan cara-cara atas nama tujuan dan prioritas dapat tercapai. Hal ini berarti bahwa fungsi ini berhubungan dengan semua segi program yang akan dilaksanakan dan akan melibatkan semua staf dan pemakai dalam cara-cara yang cocok.

5) Fungsi pelatihan

Fungsi ini berhubungan dengan upaya untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia baik untuk pengelola pusat sumber belajar maupun masyarakat pengguna.<sup>29</sup>

Pusat sumber belajar hendaknya memiliki sarana dan prasarana, berikut :

---

<sup>29</sup> Warsita, *Teknologi Pembelajaran*, 218-219

- 1) Ruang belajar mandiri yang memungkinkan siswa belajar menurut gaya belajarnya dengan berbagai sumber belajar seperti bahan bacaan, komputer dengan akses ke internet dan peralatan audiovisual.
- 2) Ruang belajar bersama yang mungkin siswa berdiskusi, mengerjakan tugas kelompok dan melakukan simulasi. Di ruangan ini juga tersedia papan tulis, komputer dengan akses internet.
- 3) Koleksi bahan pelajaran untuk masing-masing mata pelajaran seperti handout, modul, pedoman pembelajaran, dan contoh soal ujian di samping berbagai pedoman belajar yang bersifat umum seperti teknik belajar, cara membaca cepat dan cara membuat tulisan ilmiah.<sup>30</sup>

Setelah kita ketahui dari penjelasan diatas, maka kita ketahui manfaat pusat sumber belajar bagi siswa yaitu :

1. Memperluas dan meningkatkan kesempatan belajar
2. Melayani kebutuhan perkembangan informasi bagi masyarakat belajar
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran, baik secara individu maupun kelompok
4. Memberikan pelayanan dalam perencanaan, produksi, operasional, dan tindakan lanjutan untuk pengembangan sistem pembelajaran.
5. Mendorong cara-cara belajar baru yang paling cocok untuk mencapai tujuan pembelajaran.

---

<sup>30</sup> Mudhoffir, *Prinsip-Prinsip Pengelolaan*, 15

6. Memajukan usaha penelitian yang perlu tentang penggunaan media pembelajaran
7. Melaksanakan latihan bagi para tenaga mengenai pengembangan sistem pembelajaran dan pemanfaatan TIK untuk pembelajaran
8. Menyediakan pelayanan produksi bahan pengajaran
9. Memberikan konsultasi untuk modifikasi dan desain fasilitas sumber belajar
10. Menyediakan pelayanan pemeliharaan atas berbagai macam peralatan.

Pemanfaatan pusat sumber belajar disini lebih fokus terhadap pusat sumber belajar yang ada dipergustakaan yaitu pemberian kegunaan suatu sarana atau tempat yang lengkap bagi siswa untuk mengembangkan bakat dan kreasi siswa sehingga akan memperoleh hasil belajar belajar yang lebih efektif dan efisien, hal ini dibuktikan dengan pemberian pelayanan yang optimal bagi pengguna perpustakaan. Sebab pada setiap pelayanan petugas perpustakaan lebih banyak bergerak pada usaha menumbuhkan kembangkan adanya pengertian terhadap fungsi dan peranan perpustakaan dalam meningkatkan hasil belajar.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

Metode penelitian adalah cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitian seperti angket, wawancara, observasi dan dokumentasi.

Secara sederhana, metode dapat diartikan sebagai cara yang digunakan untuk memperoleh data dalam penelitian. Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

#### A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif. Disebut kualitatif deskriptif karena penelitian ini bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik, dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan menggunakan metode khusus alamiah.<sup>31</sup>

Disebut deskriptif karena metode penelitian ini berusaha untuk mendeskripsikan suatu obyek, fenomena, atau *setting social* dalam suatu tulisan yang bersifat naratif. Artinya, data, fakta yang dihimpun berbentuk kata atau gambar dari pada angka-angka. Mendeskripsikan berarti

---

<sup>31</sup> Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Roesdakarya, 2007), 6

menggambarkan apa, mengapa dan bagaimana suatu kejadian terjadi<sup>32</sup>. Tujuannya untuk membuat skripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki<sup>33</sup>.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan (*field research, field work*) yang merupakan studi terhadap realita kehidupan sosial masyarakat secara langsung. Penelitian lapangan juga dianggap sebagai pendekatan luas dalam penelitian kualitatif atau sebagai metode untuk mengumpulkan data kualitatif. Ide pentingnya adalah bahwa penelitian berangkat kelapangan untuk mengadakan pengamatan tentang suatu fenomena dan suatu keadaan alamiah.<sup>34</sup>

Model penelitian lapangannya adalah model catatan lapangan yang mana pernyataan tentang semua peristiwa yang dialami, yaitu yang diingat dan didengar tidak boleh berisi penafsiran, hanya merupakan catatan sebagaimana adanya dan pernyataan yang datanya telah diuji kepercayaannya dan absahannya<sup>35</sup>.

## **B. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian menunjukkan dimana penelitian tersebut hendak dilakukan. Adapun yang menjadi lokasi penelitian ini yaitu SMPN 1 Ajung, Jalan Semeru No 141 Pancakarya Kecamatan Ajung Kabupaten Jember. Yang terletak di tengah sawah setelah pemukiman desa, alasan terpilihnya

---

<sup>32</sup> Djam'an safitri dan Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 28

<sup>33</sup> Moh. Nazir, *Metode Penelitian* (Bogor:Ghalia Indonesia, 2011), 54

<sup>34</sup> Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 26

<sup>35</sup> Lexy J Moleong, *Metode Penelitian* (Bandung:Roesdakarya, 2004), 155

sekolah menengah pertama ini karena menggunakan pribadi yang sesuai dengan topik penelitian.

### **C. Subyek Penelitian**

Jenis data dibagi dalam kata-kata dan tindakan, sumber data tertulis, foto dan statistik.<sup>36</sup> Dalam hal ini jenis data yang dimaksud peneliti adalah berupa kata-kata wawancara dengan kepala sekolah, guru, karyawan perpustakaan dan siswa yang dianggap tahu dengan permasalahan yang sedang diteliti dan tindakan yang dilakukan oleh peneliti selama di lapangan. Yang nantinya dituangkan kedalam bentuk tertulis dan foto-foto selama kegiatan.

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

adapun teknik pengumpulan data yang di gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

#### **1. Observasi**

Observasi sebagai pengamatan, pengawasan, peninjauan, penyelidikan atau riset. Senada dengan itu observasi biasanya diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis dari fenomena-fenomena yang diselidiki.

Selanjutnya dari pengertian awal observasi diatas maka penggunaan metode observasi harus secara efektif dan sesuai dengan format atau blanko pengamatan sebagai instrumen yang ada dua jenis observasi yaitu :

---

<sup>36</sup> Ibid,112

a. Observasi terstruktur

Observasi terstruktur adalah observasi yang telah dirancang secara sistematis, tentang apa yang mau diamati, kapan dan dimana tempatnya. Jadi observasi terstruktur dilakukan apabila peneliti telah tahu dengan pasti tentang variabel apa yang diamati.

b. Observasi tidak terstruktur

Observasi tidak terstruktur adalah observasi yang tidak dipersiapkan secara sistematis tentang apa yang akan diobservasi. Hal ini dilakukan karena peneliti tidak tahu secara pasti tentang apa yang akan diamati.

Adapun data yang diperoleh melalui metode ini adalah :

- 1) Letak geografis SMPN 1 Ajung
- 2) Aktivitas pelayanan perpustakaan

2. Interview

Interview atau wawancara adalah teknik mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung kepada responden, percakapan dengan maksud tertentu, percakapan itu dilakukan dua belah pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang ditanyai memberikan jawaban atas pertanyaan itu<sup>37</sup>.

Dari pendapat diatas dapat diambil pengertian bahwa interview merupan kegiatan tanya jawab yang dilakukan untuk mendapatkan infomasi atau data yang relevan secara langsung dengan melakukan pertanyaan kepada terwawancara.

---

<sup>37</sup> Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 135

Ditinjau dari pelaksanaannya, maka dibedakan atas :

- a) Interview bebas (*inguided interview*), dimana pewawancara bebas menanyakan apa saja, tetapi juga mengingat akan data apa yang akan dikumpulkan.
- b) Interview terpimpin (*guided interview*), yaitu interview yang dilakukan oleh pewawancara dengan membawa sederetan pertanyaan lengkap dan terperinci seperti yang dimaksud dalam interview terstruktur.
- c) Interview bebas terpimpin, yaitu kombinasi antara interview bebas dengan interview terpimpin<sup>38</sup>.

Berdasarkan kondisi lembaga yang diteliti yaitu SMPN 1 Ajung dan agar lebih fleksibel dalam memperoleh informasi serta mempermudah penelitian, maka peneliti menggunakan metode interview bebas terpimpin. Dalam hal ini mula-mula peneliti menanyakan serentetan pertanyaan yang sudah terstruktur, kemudian satu persatu diperdalam dengan mengorek keterangan lebih lanjut. Dengan demikian jawaban-jawaban yang diperoleh oleh peneliti meliputi semua variabel, dengan keterangan yang lengkap dan mendalam.

Adapun data-data yang diperoleh melalui metode wawancara ini adalah :

---

<sup>38</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Satuan Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), 132



- a. Latar belakang atau sejarah SMPN 1 Ajung
  - b. Pelayanan perpustakaan sekolah dimulai dari pelayanan referensi, pelayanan sirkulasi, dan pelayanan promosi
  - c. Data-data lain yang dibutuhkan peneliti
3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen yang berarti bukti tertulis, surat-surat penting, keterangan-keterangan tertulis sebagai bukti. Metode dokumentasi datanya mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen, agenda dan sebagainya.

Metode dokumentasi adalah salah satu pengumpulan data yang berupa tulisan, gambar, atau karya monumental dari seseorang. Tulisan ini misalnya, catatan harian, sejarah kehidupan, biografi, peraturan, kebijakan. Gambar disini meliputi foto, gambar hidup, sketsa. Karya disini meliputi patung, film dan lain-lain<sup>39</sup>.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa metode dokumentasi adalah suatu metode untuk memperoleh keterangan-keterangan atau informasi-informasi dari catatan peristiwa yang berupa dokumen. Adapun data yang diperoleh melalui metode ini adalah :

1. Sejarah SMPN 1 Ajung
2. Kondisi objektif perpustakaan
3. Keadaan fasilitas penunjang perpustakaan

---

<sup>39</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian*, 147

4. Koleksi buku perpustakaan
5. Struktur organisasi sekolah
6. Struktur organisasi perpustakaan
7. Tata tertib perpustakaan

## E. Analisis Data

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan, jadi pengelolaan data dapat digunakan untuk membenarkan atau menyalahkan hipotesis.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan analisis deskriptif. Analisis deskriptif adalah analisa yang berpedoman pada cara berfikir deduktif. Maksudnya penelitian yang menentukan pemecahan masalah yang ada sekarang ini berdasarkan data dan fakta, jadi ia juga menyajikan data, menganalisis dan menginterpretasikannya.<sup>40</sup>

Analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus pada setiap tahapan penelitian sampai tuntas. Aktivitas tersebut adalah data *reduction* dan *conclusion drawing verification*.

### 1. Reduksi data

Yaitu proses pemilihan, pemusatan pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan tertulis dilapangan atau suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan

---

<sup>40</sup> Narkubo dan Ahmadi, Metodologi Penelitian, (Jakarta :Bumi Aksara, 2002 ) 44

mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasikan.

## 2. Penyajian Data (*Data Display*)

Dalam hal ini penyajian data merupakan langkah merancang deretan dan kolom-kolom sebuah matrik untuk data kualitatif dan memutuskan jenis dan bentuk data yang harus dimasukkan kedalam kotak-kotak matrik.

## 3. Penarikan kesimpulan (*conclusion Drawing*)

Peneliti yang berkompoten akan menangani kesimpulan-kesimpulan itu dengan longgar, tetap terbuka, dan skeptis, tetapi kesimpulan itu sudah disediakan, mula-mula belum jelas, namun kemudian meningkatkan menjadi lebih rinci dan mengakar serta mengokoh.

## F. Keabsahan Data

Validitas data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan data triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.<sup>41</sup>, sedangkan pendapat lain menjelaskan bahwa, triangulasi aplikasi studi yang menggunakan multi metode untuk menelaah fenomena yang sama.<sup>42</sup>

Tujuan dari triangulasi adalah bukan untuk mencari kebenaran tentang fenomena, tetapi lebih pada peningkatan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan. Bila peneliti melakukan pengumpulan dengan triangulasi maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus

<sup>41</sup> Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 178

<sup>42</sup> Danim, *Menjadi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : CV Pustaka, 2002), 37

menguji kredibilitas data yaitu, kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data.

Dalam penelitian pemeriksaan datanya menggunakan triangulasi sumber, yang berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Adapun langkah-langkah ada lima yaitu :

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil wawancara
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu
4. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan seperti rakyat biasa, orang yang berpendidikan menengah atau tinggi
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.<sup>43</sup>

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

Dalam tahap penelitian ini akan diuraikan proses pelaksanaan penelitian mulai dari penelitian pendahuluan, pengembangan desain, penelitian sebenarnya dan sampai pada penulisan laporan. Ada tiga tahapan secara umum. Tiga tahapan tersebut meliputi tahap pra lapangan, tahap pekerjaan lapangan, dan tahap analisa data.

1. Tahap pra lapangan
  - a. Menyusun rancangan penelitian

---

<sup>43</sup> moleong, *penelitian kualitatif*, 178

- b. Memilih lapangan penelitian
  - c. Mengurus perizinan
  - d. Menjajaki dan menilai lapangan
  - e. Memilih dan memanfaatkan informan
  - f. Menyiapkan perlengkapan penelitian
  - g. Persoalan etika penelitian
2. Tahap pekerjaan lapangan
- a. Memahami latar penelitian dan persiapan diri
  - b. Memasuki lapangan
  - c. Berperan sambil mengumpulkan data
    - 1) Mengikuti dan memantau proses pelayanan perpustakaan sekolah
    - 2) Mencatat data yang berkenaan dengan masalah penelitian
    - 3) Analisa lapangan
3. Tahap analisa data
- a. Reduksi data, memilah data-data kasar disesuaikan dengan kebutuhan dalam penelitian
  - b. Penyajian data, menyajikan dengan jelas data yang telah dipilih dan sesuai dengan kebutuhan dalam penelitian. Sehingga mudah dipahami.
  - c. Verifikasi data / penarikan kesimpulan, memberikan kesimpulan atas hasil analisis terhadap data-data yang ada

## **BAB IV**

### **PENYAJIAN DAN ANALISA DATA**

#### **A. Gambaran Objektif Penelitian**

Uraian berikut ini salah satu upaya untuk mendeskripsikan eksistensi dari lokasi penelitian serta mendeskripsikan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti. Dari beberapa statement tersebut, nantinya akan diketahui seperti pelayanan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar siswa di SMPN 1 Ajung Tahun Pelajaran 2016/2017.

Pembahasan uraian tersebut meliputi :

- 1) Sejarah singkat berdirinya SMPN 1 Ajung.
- 2) Letak geografis SMPN 1 Ajung.
- 3) Visi dan misi SMPN 1 Ajung
- 4) Kondisi objektif perpustakaan SMPN 1 Ajung.
- 5) Keadaan pelayanan perpustakaan SMPN 1 Ajung.
- 6) Visi dan misi perpustakaan SMPN 1 Ajung
- 7) Keadaan fasilitas penunjang perpustakaan SMPN 1 Ajung.
- 8) Koleksi buku perpustakaan SMPN 1 Ajung.
- 9) Struktur organisasi kantor perpustakaan SMPN 1 Ajung.
- 10) Tata tertib perpustakaan SMPN 1 Ajung

##### **1. Sejarah Singkat Berdirinya SMPN 1 Ajung**

SMPN 1 Ajung bermula dengan nama SMPN 2 Jenggawah yang didirikan pada tahun ajaran 1991/1992. Sekolah ini berdiri karena latar belakang pentingnya pendidikan, khususnya sekolah

lanjutan pertama, dengan maksud untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, faktor pentingnya lainnya itu karena enggan orang tua untuk menyekolahkan anak ke jenjang yang lebih tinggi, hal ini disebabkan oleh jauhnya lokasi pendidikan, dan mayoritas orang tua siswa bekerja sebagai petani oleh sebab itu banyak orang tua yang tidak melanjutkan pendidikan anak ke jenjang yang lebih tinggi namun dengan SK.Mendikbud No.0216/0/1992 tentang pembukaan dan penegerian sekolah maka didirikanlah sekolah menengah pertama ini yang terletak di Jalan Semeru No. 141 Pancakarya tepat ditengah sawah setelah pemukiman penduduk.

Sejak 5 Mei 2013 sekolah ini berganti nama menjadi SMPN 1 Ajung sampai dengan sekarang, sekolah ini terakreditasi A sejak 30 Januari 2015 dibawah naungan kementerian pendidikan dan kebudayaan. Saat ini SMPN 1 Ajung dibawah pimpinan bapak Sigit Suyitno S.Pd dan tugas sehari-hari dibantu oleh bapak Slamet Budiono dengan 32 tenaga pendidik lainnya untuk mengajar dari 7 (tujuh) rombongan belajar untuk kelas VII, 7 (tujuh) rombongan belajar untuk kelas VIII dan 7 (tujuh) rombongan belajar untuk kelas IX.<sup>44</sup>

Dalam penelitian ini peneliti membahas tentang perpustakaan sedangkan perpustakaan dan sekolah berdirinya sama pada tanggal 5 Mei 1991 yang beroperasi ditahun 1992 di Jalan

---

<sup>44</sup> Kantor administrasi, Hasil Observasi, (Jember : SMPN 1 Ajung, 4 April 2017)

Semeru No. 141 Desa Pancakarya Kecamatan Ajung Kabupaten Jember.

## 2. Letak Geografis SMPN 1 Ajung

SMPN 1 Ajung terletak di Jalan Semeru No. 141 Pancakarya Kecamatan Ajung Kabupaten Jember dan ditengah sawah setelah pemukiman penduduk, dengan batas-batas sebagai berikut :

- a. Sebelah barat pemukiman penduduk
- b. Sebelah timur pesawahan
- c. Sebelah utara pos keamanan desa
- d. Sebelah selatan lahan kosong

Menurut hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti pada tanggal 4 April 2017 pukul 08.00 WIB. Lingkungan sekitar sekolah sangat kondusif untuk kegiatan belajar karena terhindar dari kebisingan kendaraan, terjaga kebersihannya sebab SMPN 1 Ajung menerapkan sekolah anti plastik dan terbukti sekolah menengah pertama yang menerapkan sekolah anti plastik dengan menggerakkan anggota Adiwiyata ini hanya di SMPN 1 Ajung.<sup>45</sup>

## 3. Visi dan misi SMPN 1 Ajung

- a. Visi : terwujudnya lulusan yang unggul dalam prestasi beriman, bertaqwa dan berbudaya unggulan.

---

<sup>45</sup> Hasil observasi, (Jember : SMPN 1 Ajung , 4 April 2017)



b. Misi :

- 1) Melaksanakan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan
- 2) Melaksanakan proses pembelajaran yang efektif dan efisien untuk meningkatkan nilai ujian nasional setiap tahun.
- 3) Melaksanakan peningkatan kualitas tenaga pendidi dan kependidikan
- 4) Melaksanakan pengembangan kualitas pendidikan
- 5) Melaksanakan penggalangan dana dari berbagai sumber
- 6) Melaksanakan penilaian pembelajaran secara periodik
- 7) Melaksanakan kegiatan keagamaan
- 8) Melaksanakan pembinaan kegiatan olahraga/sepak bola secara intensive
- 9) Menciptakan sekolah menuju Adiwiyata<sup>46</sup>

**4. Kondisi objektif perpustakaan SMPN 1 Ajung**

a. Nama perpustakaan : perpustakaan smpn 1 ajung

b. Alamat :

- 1) Jalan : semeru
- 2) Desa : pancakarya
- 3) Kecamatan : ajung
- 4) Kabupaten : jember

c. Kategori perpustakaan : reguler

---

<sup>46</sup> Kantor Administrasi , *Hasil Observasi*, (Jember ; SMPN 1 Ajung, 4 April 2017)

- d. Tahun didirikan : 1991
- e. Tahun beroperasi : 1992
- f. Kepemilikan tanah : pemerintah<sup>47</sup>

## 5. Keadaan Pelayanan Perpustakaan SMPN 1 Ajung

**Tabel 4.1**

**Keadaan pelayanan perpustakaan SMPN 1 Ajung**

No	Nama	Status	Kualifikasi Pendidikan
1	Luluk Esti S.Pd	Kepala Perpustakaan	S1
2	Dewi Nur A.Md Pus	Sirkulasi	S1
3	Siti Khuzainah SHI	Keuangan	S1
4	Moh.Alfan Nojum	Administrasi	

(Sumber Data : Kantor Perpustakaan SMPN 1 Ajung)

## 6. Visi dan Misi Perpustakaan SMPN 1 Ajung

- a. Visi : Menjadi Perpustakaan Yang Berkualitas, Mencerdaskan Dan Menyenangkan
- b. Misi :
  - 1) Menjadikan perpustakaan sebagai jantung pendidikan di sekolah
  - 2) Memberikan pelayanan yang baik, santun, dan ramah
  - 3) Menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar yang menyenangkan<sup>48</sup>

<sup>47</sup> Slamet Budiono, wawancara, (Jember: SMPN 1 Ajung, 6 April 2017)

## 7. Keadaan Fasilitas Penunjang Perpustakaan SMPN 1 Ajung

Fasilitas disini merupakan suatu hal yang harus diperhatikan, sebab baik buruknya hasil yang di dapat oleh pengguna perpustakaan yaitu keadaan fasilitasnya, jika fasilitas nya berkualitas bagus maka tidak dapatdipungkiri bahwa hasilnya pun juga akan lebih baik.

**Tabel 4.2**

**Keadaan Fasilitas Penunjang Perpustakaan SMPN 1 Ajung**

No .	Nama Barang	Tahun Pembelian	Kode	Jumlah	Barang
1.	Meja Baca	1991	02.06.02.01.19	10	Kayu
2.	Kursi Plastik	2004	02.06.02.01.61	22	Plastik
3.	Rak Plastik	1993	02.06.02.01.01	1	Kayu
4.	Rak Kartu Siswa	1991	02.06.02.01.01	1	Kayu
5.	Meja Sirkulasi	1991	02.06.02.01.17	1	Kayu
6.	Lemari / Rak	1991	02.06.02.01.02	13	Kayu
7.	Etalase	1999	02.04.04.07.08	1	Kaca
8.	Kursi Panjang	1991	02.06.02.01.33	1	Kayu
9.	Televesi	2004	02.06.02.06.03	1	Plastik

<sup>48</sup> Hasil Observasi , (Jember : SMPN 1 Ajung 6 April 2017)

	“21 in				
10.	Kipas Angin	2008	02.06.02.04.06	1	Plastik

(Sumber Data : Kantor Perpustakaan SMPN 1 Ajung)

## 8. Koleksi Buku Perpustakaan SMPN 1 Ajung

**Tabel 4.3**  
**Koleksi Buku Perpustakaan SMPN 1 Ajung**

No.	Nama Buku	Jumlah	Kondisi
1.	Bahasa Indonesia	1228	BAIK
2.	Matematika	1543	BAIK
3.	IPA	2091	BAIK
4.	IPS	1109	BAIK
5.	Bahasa Inggris	1371	BAIK
6.	PKN	1863	BAIK
7.	Seni Budaya	1394	BAIK
8.	Pendidikan Jasmani Rohani	265	BAIK
9.	Prakarya	530	BAIK
10.	PAI	265	BAIK
11.	Buku Bacaan Ensiklopedi, Novel dan lainnya	600	BAIK

(Sumber Data : Kantor Perpustakaan SMPN 1 Ajung)

## 9. Struktur Organisasi Perpustakaan



(sumber data : Kantor Perpustakaan SMPN 1 AJUNG)

## 10. Tata Tertib Perpustakaan SMPN 1 Ajung

### a. Peraturan Yang Harus Di Perhatikan

- 1) Pengguna Perpustakaan Diharapka Melapor Kepada Pengelola Perpustakaan Dan Mengisi Daftar Pengunjung.
- 2) Menjaga Ketertiban Dan Kesopanan. Supaya Tidak Mengganggu Siswa Lain Yang Sedang Membaca Dan Belajar Diperpustakaan.
- 3) Peminjaman Buku Harus Memiliki Kartu Anggota.
- 4) Selesai Menggunakan Koleksi Perpustakaan Harap Dikembalikan Ketempatnya.
- 5) Peminjaman Harus Dikebalikan Sesuai Dengan Waktu Yang Telah Ditentukan.

- 6) Menjaga Dan Merawat Koleksi Perpustakaan Yang Dipinjam Supaya Tidak Rusak.
- 7) Apabila Koleksi Perpustakaan Rusak Atau Hilang Harap Laporan Kepada Pengelola Perpustakaan.
- 8) Jagalah Kebersihan, Tidak Membuang Sampah Sembarangan Diruang Perpustakaan.
- 9) Peminjaman Koleksi Paling Banyak 1 Eksemplar Dengan Jangka 5 Hari Dan Dapat Diperpanjang 1kali.
- 10) Tidak Diperkenankan Meminjam Kartu Siswa Lain Untuk Keperluan Peminjaman Perpustakaan.
- 11) Koleksi Referensi Hanya Boleh Dibaca Perpustakaan.

**b. Larangan Yang Harus Di Perhatikan**

- 1) Tidak Boleh Memakai Topi Serta Membawa Tas Kedalam Ruang Perpustakaan.
- 2) Dilarang Membawa Makanan, Minuman, Serta Benda-Benda Lain Yang Tidak Berhubungan Dengan Keperluan Perpustakaan.
- 3) Dilarang Makan, Minum, Merokok Atau Hal-Hal Yang Mengotori Ruang Perpustakaan.
- 4) Dilarang Mencerat –Coret, Menggunting, Menyobek Dan Merusak Barang Perpustakaan.
- 5) Tidak Boleh Menggunakan Ruang Perpustakaan Untuk Keperluan Lain, Selain Untuk Sarapan Pendidikan Disekolah.

- 6) Tidak Boleh Menukar Buku Atau Barang Milik Perpustakaan Tanpa Seijin Pengelola Perpustakaan, Walaupun Pengarang Dan Judulnya Sama.

**c. Sanksi Pelanggran**

- 1) Setiap Pengunjung Atau Pemi Jam Yang Tidak Mematuhi Peraturan Ketertiban Perpustakaanias Akan Dikenai Sanksi.
- 2) Koleksi Perpustakaan Yang Rusak Akibat Kelalaian Peminjam Harus Bertanggung Jawab Sesuai Dengan Kebijakan Dan Ketentuan Yang Berlaku Diperpustakaan.
- 3) Buku Yang Hilang Harus Diganti Dengan Judulyang Sama Atau Mengganti Dengan Harga Yang Sesuai Dengan Harga Buku Pada Saat Itu.
- 4) Peminjam Yang Terlambat Mengembalikan Dikenai Denda Rp.1000./ Hari Untuk Setiap Buku.

**d. Ketentuan Khusus Guru Dan Karyawan**

- 1) Menjadi Anggota Perpustakaan Secara Otomatis Apabila Menjadi Civitas Akademis SMPN 1 Ajung
- 2) Peminjaman Khusus Buku Paket Atau Pegangan Guru Dengan Mengisi Buku Khusus Peminjaman Guru Dan Karyawan
- 3) Peminjaman Koleksi Perpustakaan Lainnya Dilayani Dengan Menggunakan Kartu Anggota

- 4) Batas Peminjaman Koleksi Selain Acuan Mata Pelajaran Selama 15hari Namun Bersedia Ditagih Apabila Diperlukan<sup>49</sup>

## B. Penyajian Dan Analisa Data

Setelah melalui proses pengumpulan data dari lapangan yaitu di perpustakaan SMPN 1 Ajung, menurut peneliti penelitian ini di anggap penting dari tujuan yang diinginkan serta dapat menjawab beberapa permasalahan yang menjadi kajian dalam penelitian ini. Maka pengumpulan data tersebut perlu dilakukan agar dapat memperoleh hasil dari penelitian yang telah dibutuhkan oleh peneliti. Oleh karena itu data-data yang telah diperoleh dari lapangan akan disajikan sesuai dengan topik dalam skripsi ini yaitu tentang pelayanan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar. Karena bagian pelayanan di perpustakaan merupakan ujung tombak dari setiap kegiatan perpustakaan. Baik buruknya citra perpustakaan juga ditentukan oleh bagian pelayanan. Jika pelayanan perpustakaan berjalan dengan baik maka citra perpustakaan dapat terjaga di mata pemakainya.

Sekitar pukul 08.00 WIB peneliti datang ke SMPN 1 Ajung serta langsung mewawancarai bapak Sigit Suyitno S.Pd selaku kepala sekolah SMPN 1 Ajung, peneliti bertanya mengenai pelayanan perpustakaan sebagai sumber belajar, beliau mengungkapkan bahwa

“perpustakaan itu sudah cukup bagus, pelayanan juga bagus meskipun tidak menggunakan mesin otomatis yang bagus seperti di sekolah yang memang sudah dirancang dengan sistem yang otomatis, tapi perpustakaan disini cukup memenuhi syarat

<sup>49</sup> Kantor Perpustakaan , *Hasil Observasi*, (Jember : SMPN 1 Ajung , 3 April 2017)



membuat pengguna perpustakaan tidak kecewa, para guru juga dapat melakukan kegiatan belajar di perpustakaan untuk memanfaatkannya sebagai sumber belajar bagi siswa”.<sup>50</sup>

Mengenai pendapat bapak Sigit Suyitno S. Pd selaku kepala sekolah SMPN 1 Ajung, menurut peneliti pelayanan perpustakaan di sekolah ini masih membutuhkan kerjasama yang lebih optimal antara kepala sekolah dengan kepala perpustakaan untuk kemajuan perpustakaan, sebab perpustakaan juga membutuhkan ulur tangan dari kepala sekolah untuk membantu memaksimalkan fungsi perpustakaan sebagai sumber belajar.

Peneliti mencoba untuk mewawancarai siswa SMPN 1 Ajung mengenai pelayanan sirkulasi dan pelayan informasi referensi perpustakaan sebagai sumber belajar, yaitu andika ,beliau mengungkapkan bahwa

“pelayanan disini enak bu, karyawannya ramah dan santun masalah peminjaman buku dilayani dengan baik, buku-bukunya juga tertata rapi sehingga kita mudah mencari buku yang kita butuhkan, karyawan perpustakaan juga membuat siswa bisa belajar sambil bermain meskipun terbatas dengan tata tertib tapi kita sebagai siswa merasa nyaman dengan keramahan para karyawan perpustakaan, didalam juga ada televisi yang selalu dinyalakan tetapi acaranya selalu tentang berita yang terbaru, jadi siswa juga bisa mengetahui apa yang terbaru dan terjadi secara cepat”<sup>51</sup>

Salah satu siswi juga mengungkapkan terkait dengan pelayanan sirkulasi perpustakaan yaitu nanda, beliau mengungkapkan bahwa

<sup>50</sup> Sigit Suyitno, *Wawancara*, (Jember : SMPN 1 Ajung, 5 April 2017)

<sup>51</sup> Dika, *wawancara*,( Jember : 16 Mei 2017)

“pelayanan perpustakaan ini tidak seperti di perpustakaan didaerah kota sana bu, disini kalau masalah peminjaman buku masih mencari dengan cara manual, dan siswanya harus jeli, tapi ya saya akui bu karyawan disini telaten, dan sangat membantu siswa saat mencari buku yang dibutuhkan, disini juga disediakan buku peminjaman buku, buku-bukunya juga tertata rapi keadaan bukunya juga masih bagus karena yang saya tahu buku-buku yang tidak layak pakai sudah ditukarkan dengan buku yang baru.”<sup>52</sup>

Mengenai pendapat kedua siswa tersebut peneliti mendapat pandangan bahwa perpustakaan sekolah ini benar difungsikan sebagai sumber belajar diwaktu jam efektif dengan pelayanan yang diharapkan dapat menjaga mutu dari perpustakaan tersebut.

Peneliti kembali mewawancari salah satu karyawan perpustakaan yaitu ibu Dewi Nurhalimah Amd Pus yang bertugas sebagai pegawai sirkulasi, peneliti menyatakan tentang bagaimana pelayanan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di SMPN 1 Ajung. Beliau mengungkapkan bahwa

“pelayanan perpustakaan di SMPN 1 ajung ini masih beroperasi secara manual, namun saya perhatikan siswa-siswi disini masih berantusias untuk membaca dan belajar diperpustakaan saat jam istirahat berlangsung, pelayanan perpustakaan disini sama dengan pelayanan pada umumnya yaitu seputar pelayanan refrensinya, keluar masuknya buku, kalau masalah pelayanan promosi kami melakukannya dengan cara informatif ya dengan menjelaskan bahwa banyak buku yang terbaru saat siswa-siswi berkunjung ke perpustakaan, jadi perpustakaan disini memang dimanfaatkan sebagai sumber belajar bagi siswa saat kegiatan belajar berlangsung, dan perpustakaan bukan hanya dibutuhkan oleh siswa tapi juga guru-gurunya mbak”.<sup>53</sup>

<sup>52</sup> Nanda, *wawancara*,(Jember : 16 Mei 2017)

<sup>53</sup> Dewi Nurhalimah, *Wawancara*, (Jember : SMPN 1 Ajung, 6 April 2017)

Sebagaimana juga dikatakan oleh salah satu guru matematika sekaligus bapak pengurus adiwiyata yaitu bapak Indriyan Purwiyanto S.Pd mengenai pelayanan perpustakaan, beliau mengatakan :

”perpustakaan disini memang manual mbak, namun untukantisipasi masalah kekecewaan pengguna perpustakaan, kami disini saling bekerjasama untuk membuat para pengguna tidak merasa kecewa, maka kami semaksimal mungkin melaksanakan aktivitas manajemen perpustakaan secara efektif ya mulai dari pengelolaannya, pelayanannya, pengawasannya dan pengadaan bukunya juga, Masalah keadaan bahan bacaan termasuk mencukupi sumber belajar, dan buku-buku yang dipinjam tida dikhawatirkan hilang sebab karyawan perpustakaan melengkapinya dengan label buku, dan data buku tertulis dibuku besar perpustakaan”<sup>54</sup>

Beberapa pernyataan dari informan yang sudah diwawancarai peneliti juga didukung oleh ibu Luluk Esti S.Pd selaku kepala perpustakaan SMPN 1 Ajung, beliau mengungkapkan bahwa

“perpustakaan SMPN 1 Ajung ini sama aja mbak dengan perpustakaan lainnya, yang tidak sama itu hanya sistem operasinya yang manual, masalah perpustakaan yang menjadi sumber belajar bagi siswa ya karena banyaknya aktivitas belajar yang lebih banyak memanfaatkan perpustakaan, apalagi kebutuhan siswa baik refrensi ataupun media yang seharusnya ada di laboratorium juga disediakan diperpustakaan, kita karyawan perpustakaan juga mempertahankan untuk selalu mengadakan perlombaan untuk siswa kelas tujuh, masalah pelayanan peminjaman, pelayanan refrensi kami atur sedemikian rupa agar perpustakaan disini sesuai dengan fungsi dan peranannya, kami lebih mengupayakan mempertahankan mutu perpustakaan ini tetap menjaddi sorotan sebagai sumber belajar yang efektif”<sup>55</sup>

Sesuai dengan fokus dan sub masalah dalam skripsi ini, maka diperoleh data sebagai berikut :

<sup>54</sup> Indriyan Purwiyanto, *Wawancara*, (Jember : SMPN 1 Ajung, 11 Mei 2017)

<sup>55</sup> Luluk Esti, *Wawancara*, (Jember : SMPN 1 Ajung, 13 April 2017)

## 1. Pelayanan Referensi Sebagai Pusat Sumber Belajar

Terkait dengan masalah pelayanan referensi di SMPN 1 Ajung ada yang perlu di kita ketahui bahwa pelayanan referensi disini tidak hanya memberikan referensi berupa bahan bacaan yang ada di perpustakaan tersebut namun juga memberikan informasi yang berupa arahan, dan semua pelayanan yang bersifat informatif

Adapun beberapa poin yang harus diperhatikan dalam pelayanan referensi sebagai pusat sumber belajar yaitu :

- a. Pelayanan referensi di SMPN 1 Ajung ini berperan untuk memberikan bantuan pencarian terhadap bahan bacaan atau buku yang sekiranya pengguna kesulitan untuk mendapatkan
- b. Para karyawan perpustakaan memberikan respon yang tanggap agar pengguna perpustakaan mendapatkan informasi yang tepat melalui koleksi tentang referensi yang ia butuhkan secara cepat dan tepat<sup>56</sup>
- c. Menurut Bapak Indriyan salah guru matematika mengungkapkan pelayanan referensi disini menjawab semua yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan dalam pencarian sumber belajar serta memberikan respon terhadap semua tanggapan dengan penuh kesantunan dan keramahan<sup>57</sup>

---

<sup>56</sup> Hasil Observasi, Jember: 7 April 2017

<sup>57</sup> Hasil Wawancara, Jember : 11 Mei 2017

## 2. Pelayanan Sirkulasi Sebagai Pusat Sumber Belajar

Dalam pelayanan sirkulasi di SMPN 1 Ajung ini perlu kita ketahui bahwa

- a. Bagian pelayan sirkulasi harus saling bekerja sama dengan bagian pengembangan koleksi agar penyediaan koleksi selalu baru dan tersedia dalam jumlah yang memadai, serta melakukan kerjasama dengan bagian pemeliharaan buku agar kualitas koleksi terjaga dan dapat digunakan secara layak oleh pengguna, hal ini bertujuan untuk menjaga sumber belajar tetap difungsikan.
- b. Pinjam peminjam buku perpanjangan peminjaman, dan pengembalian buku dalam pelayanan ini harus tercatat dalam buku peminjaman yang telah tersedia untuk pengguna perpustakaan.
- c. Pelayanan ini bersifat terus menerus sebab semua yang berhubungan dengan keluar masuknya buku merupakan bagian dari pelayanan sirkulasi.<sup>58</sup>
- d. Menurut ibu Dewi selaku petugas sirkulasi di perpustakaan SMPN 1 ajung ini mengungkapkan bahwa, pelayanan sirkulasi disini merupakan kegiatan perputaran buku, dimana buku dipinjam, dikembalikan, dipinjam lagi dan dikembalikan lagi dan seterusnya akan seperti itu, dengan begitu dapat kita ketahui bahwa bahan

---

<sup>58</sup> Hasil Observasi, 8 April 2017

bacaan disini terfungsikan sebagai sumber belajar yang diutamakan oleh siswa.<sup>59</sup>

### **3. Pelayanan Promosi Sebagai Pusat Sumber Belajar**

Mengenai pelayanan promosi disini perpustakaan berusaha membuat para pengguna perpustakaan betah dan nyaman memanfaatkan perpustakaan, dalam hal ini pihak yang bertugas dalam pelayanan ini dapat mengenalkan perpustakaan dan memberitahukan bahwa perpustakaan itu merupakan salah satu sumber belajar yang dapat menunjang pembelajaran, sehingga para pengguna perpustakaan dapat mengoptimalkan pemanfaatan perpustakaan tersebut.

Mengenai pelayanan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar siswa, perpustakaan merupakan salah satu jenis pusat sumber belajar yang ada didalam lembaga yang tidak berdiri sendiri. Perpustakaan disini berperan sebagai pusat sumber informasi yang menjadi punggung gerak majunya suatu lembaga, terutama lembaga pendidikan. Hal ini dikarenakan pengguna dominan kalangan akademis yang membutuhkan informasi yang sesuai dengan yang dibutuhkan, maka perpustakaan harus berupaya untuk mengembangkan diri guna memenuhi kebutuhan pengguna.

Jadi disini perpustakaan merupakan sumber informasi yang didalamnya terdapat unit kerja yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku atau selain buku yang ditempatkan dan diatur dalam

---

<sup>59</sup> Hasil Wawancara, !3 April 2017

suatu ruangan gedung dan diorganisasikan dengan sistem tertentu agar dapat digunakan untuk keperluan studi dan pembacaan dalam rangka mencari ilmu dan informasi.

Dari penjelasan diatas kita ketahui bahwa perpustakaan sebagai pusat sumber belajar siswa, seperti yang telah perpustakaan berikan kepada penggunanya yaitu :

- 1) Menyediakan berbagai macam pilihan komunikasi untuk menunjang kegiatan kelas tradisional
- 2) Mendorong penggunaan cara-cara belajar baru yang paling cocok untuk mencapai tujuan pembelajaran
- 3) Memberikan pelayanan dalam perencanaan, produksi, operasional, dan tindakan lanjutan untuk pengembangan perpustakaan
- 4) Melaksanakan latihan untuk para karyawan mengenai pengembangan sumber belajar
- 5) Menyebarkan informasi yang akan memajukan penggunaan berbagai sumber belajar agar dapat memanfaatkan secara efektif dan efisien
- 6) Penyediaan layanan produksi bahan pengajaran
- 7) Memberikan konsultasi untuk memodifikasi dan desain fasilitas sumber belajar
- 8) Membantu mengembangkan standar penggunaan sumber belajar
- 9) Membantu dalam pemilihan dan pengadaan bahan-bahan belajar

10) Menyediakan layanan evaluasi untuk membantu menentukan efektivitas berbagai cara pengembangan bahan belajar.

Adapun suatu hal yang harus diperhatikan untuk memajukan dan mengoptimalkan kinerja karyawan perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan yang efektif dan efisien mengenai pelayanan perpustakaan yang dimanfaatkan sebagai pusat sumber belajar siswa, maka kepala perpustakaan harus mengikuti beberapa kebijakan yang telah diberikan oleh dinas pendidikan kepada perpustakaan sekolah dengan tujuan mempertahankan mutu perpustakaan sebagai sumber belajar. Berikut kebijakan perpustakaan dari dinas pendidikan yang bisa diketahui dari bapak Moh. Alfian Nojum selaku pegawai administrasi di perpustakaan SMPN 1 Ajung, diantaranya yaitu :

- 1) Memberikan pelatihan kepada karyawan perpustakaan mengenai pengelolaan dan pelayanan dalam bentuk *workshop*.
- 2) Memberikan aplikasi slims kepada karyawan perpustakaan untuk mempermudah pendataan bahan bacaan, mulai dari jumlah dan judul, dan identitas bahan bacaan tersebut.
- 3) Memberikan arahan mengenai pemberian label, katalog , dan identitas pada bahan bacaan.
- 4) Memperbarui bahan bacaan yang sudah rusak dengan yang baru sebagai pelayanan pemeliharaan dari perpustakaan kepada kenyamanan pengguna perpustakaan.<sup>60</sup>

---

<sup>60</sup> M. Alfian, *Wawancara, (Jember : SMPN 1 Ajung 15 Mei 2017)*



### **C. Pembahasan Temuan**

Dari beberapa data yang telah disajikan dan dilakukan analisa, maka hasil tersebut perlu untuk diadakan pembahasan terhadap hasil temuan dalam bentuk interpretasi dan diskusi dengan teori-teori yang ada dan relevan dengan topik penelitian ini. Untuk pembahasan ini akan disesuaikan dengan sub fokus masalah yang ada dalam skripsi ini, guna mempermudah dalam menjawab pertanyaan yang menjadi landasan dalam melakukan penelitian. Adapun perincian pembahasan ini sebagai berikut :

#### **1. Pelayanan Referensi Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Ajung Tahun Ajaran 2016/2017**

Agar perpustakaan dapat dikatakan lembaga perpustakaan yang ideal dan berkualitas, maka diperlukan manusia yang berkualitas serta manajemen yang baik sehingga pelayanan yang berupa referensi dalam perpustakaan dapat terjamin dan terpenuhi sesuai kebutuhan para pengguna perpustakaan. Pelayanan referensi disini dikatakan sebagai pemberian informasi yang berkaitan dengan koleksi perpustakaan baik dari bahannya ataupun dari manfaatnya.

Ketersediaanya koleksi yang ada di perpustakaan sekolah sangat menunjang proses pembelajaran di sekolah. Sebab aktivitas pembelajaran sangat membutuhkan referensi sebagai sumber belajar bagi siswa untuk memenuhi bahan pembelajaran. Pelayanan referensi ini diadakan guna mempermudah pengguna perpustakaan dalam pencarian informasi tentang koleksi yang dibutuhkan.

Adapun hal-hal yang harus dilakukan dalam pelayanan referensi disini adalah dengan melihat kebutuhan pemustaka terkait dengan kebutuhan-kebutuhan yang dibutuhkan, dan memuaskan tujuan yang ingin dicapai dengan saling bekerja sama antar karyawan perpustakaan guna untuk memberikan pelayanan yang optimal mulai dari mengadakan buku-buku yang terbaru serta pemeliharaan agar koleksi yang sudah ada terjaga keamanannya sehingga para pengguna dapat memanfaatkan sebagai sumber belajar dengan baik.

Tidak luput dengan pelayanan ini kepala perpustakaan dan karyawan perpustakaan harus bisa berkolaborasi melakukan pelayanan yang baik demi mengoptimalkan pemberian pelayanan bagi para pengguna perpustakaan. Tindakan selanjut dalam pelayanan ini untuk lebih mengoptimalkan lagi karyawan perpustakaan memperbolehkan pengguna untuk mencetak bagian bahan bacaan yang dibutuhkan dengan menggunakan mesin fotocopy yang telah disediakan. Hal ini dilakukan guna mempermudah pengguna mendapatkan bahan bacaan atau informasi dari koleksi yang dibutuhkan dengan tepat dan cepat.<sup>61</sup>

Berikut Suasana Pelayanan Referensi dan Informasi Perpustakaan SMPN 1 Ajung

---

<sup>61</sup> Hasil Observasi, 6 April 2017



## **2. Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Ajung Tahun Ajaran 2016/2017**

Pelayanan sirkulasi ini juga penting dilakukan setelah proses referensi selesai dilakukan, maksud dari pelayanan sirkulasi dilakukan agar buku atau bahan bacaan yang ada di perpustakaan terhindar dari kehilangan atau lepas dari tanggung si pengguna, pelayanan sirkulasi disini merupakan pelayanan masalah pinjam meminjam buku, perpanjangan waktu peminjaman, pengembalian buku. Hal ini bertujuan untuk ketidakamanan bahan koleksi dan mempermudah karyawan mendata buku yang dipinjam ataupun dikembalikan.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti di SMPN 1 Ajung, dalam alur sirkulasi pengguna perpustakaan diharuskan untuk mencantumkan identitas terlebih dahulu di buku kehadiran, kemudian diperkenankan memilih buku yang diinginkan di rak-rak koleksi buku, setelah itu buku yang akan dipinjam didaftarkan kembali dalam buku peminjaman, maka pengguna diperbolehkan meminjam dalam waktu

3hari sedangkan jika buku yang dipinjam adalah buku paket maka hanya diperbolehkan meminjam selama 5hari.

Terkait dengan pelayanan sirkulasi sebenarnya berhubungan dengan perputaran buku atau jenis koleksi lain milik perpustakaan yang dipinjamkan kepada anggota untuk beberapa waktu lamanya, hingga saatnya buku tersebut dikembalikan ke perpustakaan. Hal ini berlangsung secara terus menerus sampai pada akhirnya buku milik perpustakaan menjadi tidak layak pakai lagi, kegiatan inilah yang dinamakan dengan sirkulasi.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti, pelayanan sirkulasi ini merupakan pelayanan yang berhubungan langsung dengan pembaca atau pengunjung yang selalu berkembang terus.

Bagian pelayanan sirkulasi disini secara rinci yaitu :

1. Meminjamkan serta mengembalikan bahan bacaan dan memperpanjang bahan bacaan yang dipinjam
2. Menarik denda bagi bahan bacaan yang terlambat dikembalikan
3. Mengeluarkan surat peringatan bagi bahan bacaan yang belum dikembalikan pada waktunya
4. Bertanggung jawab atas semua berkas yang berkaitan dengan keluar masuknya bahan bacaan
5. Mengurus bahan bacaan yang rusak ataupun hilang.<sup>62</sup>

---

<sup>62</sup> Hasil observasi, 8 April 2017

Berikut gambaran karyawan perpustakaan SMPN 1 Ajung dalam pelayanan sirkulasi berupa pendataan dan pemberian label.



Pelayanan sirkulasi juga melakukan penataan ruang dengan tujuan memberikan rasa nyaman kepada pengguna untuk memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar.



### **3. Pelayanan promosi Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Ajung Tahun Ajaran 2016/2017**

Pelaksanaan pelayanan promosi ini merupakan langkah lanjutan dari berbagai layanan yang ada, pelayanan promosi ini membantu karyawan perpustakaan dalam pengembangan bahan bacaan dan koleksi sebagai penambah wawasan serta mempermudah jalan proses pembelajaran siswa di SMPN 1 Ajung, perpustakaan akan diminati oleh para pengguna perpustakaan sebagai sumber belajar yang baik terhadap siswa ataupun guru apabila perpustakaan tersebut dapat memberikan layanan serta menyediakan kebutuhan bahan bacaan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan.

Terkait dengan hasil observasi yang telah dilakukan pada bulan oktober 2016 lalu perpustakaan sekolah di SMPN 1 Ajung ini mengadakan perlombaan bagi siswa-siswi kelas tujuh, perlombaan tersebut berupa lomba menulis cerita, lomba membaca cepat dan lomba merangkum, selain itu karyawan perpustakaan juga membuat poster-poster dengan tujuan untuk menarik siswa memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar. Terkait dengan masalah pelayanan promosi, perlombaan dan pembuatan poster tersebut merupakan salah satu cara untuk mempromosikan perpustakaan bahwa perpustakaan disini merupakan salah satu pusat sumber belajar bagi siswa di dalam sekolah.<sup>63</sup>

---

<sup>63</sup> Hasil Observasi, 8 April 2017

Berikut contoh dari program pelayanan promosi pada perpustakaan SMPN 1 Ajung dalam mengenalkan perpustakaan dan meningkatkan minat baca siswa salah satunya dengan cara melakukan pembuatan poster untuk meningkatkan daya tarik siswa terhadap perpustakaan sebagai sumber belajar.



**IAIN JEMBER**

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Setelah melakukan analisa terhadap data yang diperoleh dari lapangan tentang pengelolaan perpustakaan di SMPN 1 Ajung tahun pelajaran 2016/2017, maka dengan demikian diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelayanan referensi sebagai sumber belajar di perpustakaan sekolah merupakan salah satu tindakan awal untuk para pengguna mendapatkan informasi tentang bahan bacaan koleksi yang ada di perpustakaan tersebut, pelayanan ini dilakukan dengan maksud dapat menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh para pengguna kepada para karyawan perpustakaan terkait dengan referensi yang ada di perpustakaan
2. Pelayanan sirkulasi sebagai sumber belajar di perpustakaan sekolah ini meliputi pelayanan pinjam meminjam koleksi, perpanjangan waktu peminjaman koleksi, pengembalian koleksi serta memberikan layanan yang berupa pemeliharaan bahan koleksi, pelayanan ini diadakan sebagai perputaran bahan koleksi yang di perpustakaan.
3. Pelayanan promosi sebagai sumber belajar di perpustakaan sekolah ini merupakan salah satu tindakan untuk meningkatkan daya tarik siswa ataupun guru untuk memanfaatkan perpustakaan sesuai dengan fungsi dan peranannya.



## B. Saran

Selama pelaksanaan penelitian tentang pelayanan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar siswa di SMPN 1 Ajung Tahun Ajaran 2016/2017, diperoleh beberapa temuan yang telah ditulis dalam kesimpulan, sehingga dapat dijadikan sebagai bahan masukan yang konstruktif bagi penyempurnaan atau sebagai bahan pertimbangan dalam rangka mengimplementasikan suatu pelayanan yang ada pada program pelayanan.

Beberapa saran yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut :

### 1. Kepada kepala perpustakaan

Kepala perpustakaan sebagai pemegang kebijakan secara umum dalam perpustakaan agar berusaha meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) dan manajemen yang baik, terutama untuk pengguna layanan perpustakaan yang memiliki peranan penting dalam meningkatkan mutu pendidikan serta dapat menunjang prestasi siswa disuatu lembaga pendidikan kepala perpustakaan hendaknya selalu memberi motivasi yang maksimal serta koordinasi kepada karyawan perpustakaan agar bisa berkomunikasi terbuka dengan para pengguna perpustakaan.

### 2. Karyawan Perpustakaan

Karyawan perpustakaan hendaknya dapat mengimplementasikan pengelolaan manajemen dalam guna layanan perpustakaan secara efektif dan efisien serta dapat mengoptimalkan

kerja manajemennya, sehingga antara karyawan dan pengguna perpustakaan dapat berkoordinasi untuk mencapai tujuan bersama. Karena jika hal tersebut sudah dilakukan maka pelaksanaan manajemen perpustakaan akan terus menunjukkan perkembangan manajemen yang berhasil dilakukan dan perpustakaan akan dapat di manfaatkan oleh pengguna perpustakaan sesuai fungsi dan peranannya.

### **3. Kepada Siswa Dan Siswi**

Siswa dan siswi diharapkan lebih maksimal dalam mematuhi aturan dan tata tertib yang ada di perpustakaan tersebut, siswa dan siswi diharapkan untuk menikmati suasana perpustakaan agar mereka dapat konsentrasi dalam mencari buku yang dimaksud, dan jika mengalami kesulitan maka siswa-siswi dapat meminta bantuan kepada karyawan yang bertugas pada saat itu. Benar adanya bahwa komunikasi yang terbuka antara pengguna dengan karyawan di perpustakaan akan dapat membantu jika ada kesulitan mencari buku. Cara seperti ini sangat diperlukan oleh pengguna perpustakaan untuk memenuhi kebutuhannya di perpustakaan.

IAIN JEMBER

## DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Saifullah. 2007. *Pengembangan Pusat Sumber Belajar*. Jember : Tim Penyusun STAIN
- Alqur'an Terjemah, 2010. Bandung : Jabal
- Andriyani, Ervin Eka. 2012. *Upaya Pengelolaan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Smpn 6 Bondowoso Tahun Ajaran 2009/2010*. Jember : STAIN Jember
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Satuan Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Asf, Jasmani, Syaiful Mustofa. 2003. *Supervisi Pendidikan : Terobosan Baru Dalam Peningkatan Kinerja Pengawas Sekolah Dan Guru*. Yogyakarta : Ar-Ru Media
- Basuki, Sulistiyo. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka utama
- Bungin, Burhan. 2008. *Analisa Data Kualitatif: Pemahaman Filosofi Dan Metodologis Ke Arah Penguasaan Model Aplikasi*. Jakarta:Rajawali Pers
- Danim, Sadarwan. 2002. *Menjadi Penelitian Kualitatif* . Bandung : CV Pustaka
- Departemen Agama RI, 2000. *Buku Pedoman Perpustakaan Dinas*. Jakarta
- Depdiknas. 2007. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. yogyakarta: Balai Pustaka
- Ibrahim, Bafadol. 2009. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara
- Irawan, Okto. 2012. *jurnal pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar*. universitas negeri surabaya
- Jasmani Asf, Syaiful Mustofa. 2013. *Supervisi Pendidikan: Terobosan Baru dalam Peningkatan Kinerja Pengawas Sekolah dan Guru*. Jogjakarta: Ar-ruzz Media
- Kasiran, Moh. 2008. *Metodologi Penelitian*. Malang: UIN Maliki Press
- Kurmen, Nur Rodjiah. 1999. *Managemen Perpustakaan*. Sekolah Tinggi Agama Islam Jember.
- Mas'ud, Muhammad. 2010. *Upaya Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar Madrasah Aliyah Negeri 1 Situbondo 2010/2011*. Jember : STAIN Jember

- Mashuri, Ilham. 2012. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Naila Pustaka)
- Moleong, Lexy J. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Narkubo dan Ahmadi. 2002. *Metodologi Penelitian*. Jakarta :Bumi Aksara.
- Nazir. Moh. 2011. *Metode Penelitian* Bogor:Ghalia Indonesia
- Ningsih, Rahayu. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Nusantari, Anita. *strategi pengembangan perpustakaan*, jakarta: prestasipustakakarya
- Pawit, M. Yusuf, M. S. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: kencana
- Putra, Nusa. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif Pendidikan*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada
- Rohani, Ahmad. 1997. *Media Instruksional Edukatif*. Jakarta : PT Rineka Cipta
- Safitri, Djam'an safitri dan Komariah, Aan. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif* . Bandung: Alfabeta
- Santoso, Gempur. 2005. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : Prestasi Pustaka
- Sitepu, B,P. 2014. *Pengembangan Sumber Belajar*. Jakarta : PT Rajagrafindo Persada.
- Soedibyo, Noerhayati. 1988. *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung : Penerbit Alumni
- Sugiono. 2010. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta
- Sugiono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif kualitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta
- Suhendar, Yaya. 2013. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : kencana
- Sukorini, Dewi. 2007. *Pengelolaan PSB padaPusdiklat SDM Kesehatan Departemen Kesehatan Republik Indonesia*, Jurnal TEKNODIK, 11, No. 21

Syarifah, Kamliatus. 2012. *Pengeloalaan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Prestasi Siswa Di Sekolah Menegah Pertama 3 Sukwono 2012/2013*. Jember : STAIN Jember

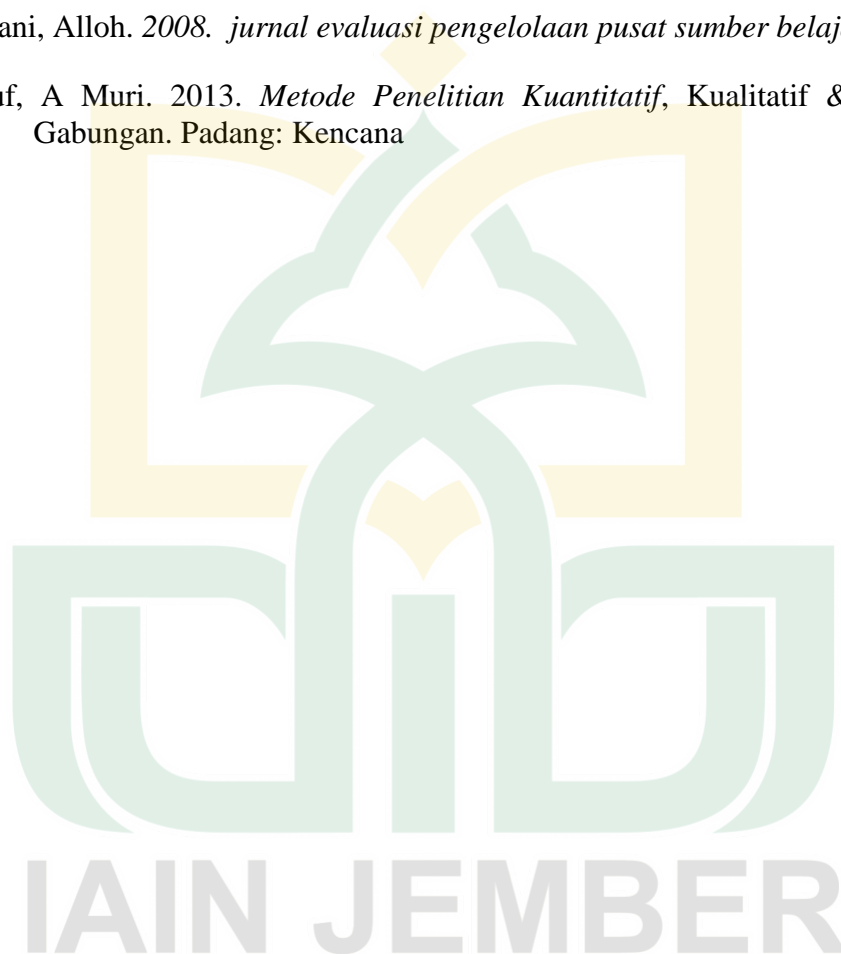
Tim Revisi Buku Pedoman Karya Ilmiah IAIN JEMBER. 2015. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Jember : IAIN Press

Warsita, Bambang. 2008. *Teknologi Pembelajaran : Landasan dan Aplikasinya*. Jakarta : Rineka Cipta.

Wiludjeng, Sri. 2007. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Graha ilmu

Yawani, Alloh. 2008. *jurnal evaluasi pengelolaan pusat sumber belajar*. FBI UI

Yusuf, A Muri. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Padang: Kencana



Lampiran – Lampiran

Gambaran Perpustakaan SMPN 1 Ajung Tampak Depan



Suasana Siswa Memanfaatkan Perpustakaan SMPN 1 Ajung



Suasana Pemberian Kode buku



Penataan Bahan Bacaan Perpustakaan SMPN 1 Ajung











**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](mailto:tarbiyah.iainjember@gmail.com)

Nomor : B. 930 /In.20/3.a/PP.009/05/2017  
Tempat : -  
Perihal : Penelitian Untuk Penyusunan Skripsi

Jember, 03 April 2017

Kepada  
Yth. Kepala SMPN 1 Ajung  
Di -

Tempat

*Assalamu'alaikum Wr.Wb.*

Dengan ini kami mohon dengan hormat agar Mahasiswa/i berikut ini :

Nama : Retnu Vita Amalia  
NIM : 084 133 020  
Semester : VIII ( Delapan )  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan : Kependidikan Islam  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Dalam rangka penyelesaian tugas skripsi, untuk diizinkan mengadakan Penelitian/Riset selama ± 2 bulan di SMPN 1 Ajung.

Adapun pihak-pihak yang dituju adalah :

1. Kepala SMPN 1 Ajung
2. Kepala perpustakaan SMPN 1 Ajung
3. Karyawan perpustakaan SMPN 1 Ajung
4. Siswa-siswi SMPN 1 Ajung

Penelitian yang akan dilakukan mengenai :  
**"Pelayanan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar di SMPN 1 Ajung"**

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.  
*Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

A.n. Dekan,

Wakil Dekan Bidang Akademik



**Khoirul Faizin, M.Ags.**

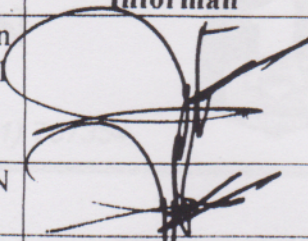
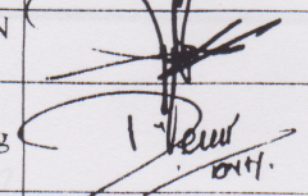
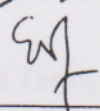

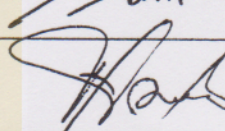
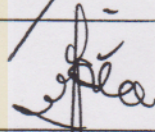
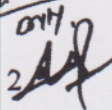
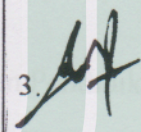

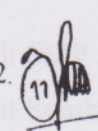
NIP. 19710612 200604 1 001

## **PEDOMAN PENELITIAN**

1. Pedoman Observasi
  - a. Pelayanan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar yakni mendukung dan memenuhi kebutuhan proses pembelajaran siswa
  - b. Sikap kepala perpustakaan dan karyawan perpustakaan SMPN 1 Ajung dalam pelayanan di dalam perpustakaan
2. Pedoman Wawancara
  - a. Bagaimana sejarah perpustakaan SMPN 1 Ajung?
  - b. Bagaimana pelayanan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar siswa di SMPN 1 Ajung?
  - c. Bagaimana pelayanan referensi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar siswa di SMPN 1 Ajung?
  - d. Bagaimana pelayanan sirkulasi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar siswa di SMPN 1 Ajung?
  - e. Bagaimana pelayanan promosi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar siswa di SMPN 1 Ajung?

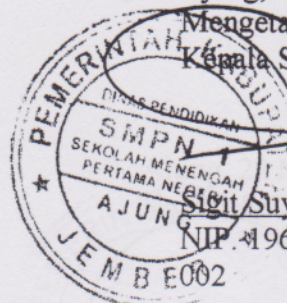


**JURNAL KEGIATAN PENELITIAN  
DI SEKOLAH MENGAH PERTAMA ( SMPN 1 ) AJUNG**

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Informan
1	3 – 4 april 2017	Mengantar surat Izin Penelitian bertemu dengan Kepala SMPN 1 Ajung Tindak lanjut surat izin penelitian	
2	5 april 2017	Wawancara dengan Kepala SMPN 1 Ajung	
3	6 – 8 april 2017	Menelusuri objek penelitian Mengumpulkan data tentang perpustakaan SMPN 1 Ajung	1. Dew Orti.
4	13 april 2017	Wawancara tentang pelayanan perpustakaan dengan kepala perpustakaan SMPN 1 Ajung	
5	3 mei 2017	Wawancara dengan kepala sekolah mengenai sejarah perpustakaan	
6	8-10 mei 2017	Wawancara terkait pelayanan perpustakaan sekolah dengan karyawan perpustakaan SMPN 1 Ajung	1. Dew Orti.
7	11 mei 2017	Wawancara tentang pelayanan perpustakaan dengan guru SMPN 1 Ajung	
8	12 mei 2017	Wawancara tentang pelayanan perpustakaan dengan guru SMPN 1 Ajung	
9	15 mei 2017	Wawancara tentang pelayanan perpustakaan dengan karyawan perpustakaan di SMPN 1 Ajung	1. Dew Orti. 2.  3. 
10	16 mei 2017	Wawancara mengenai pelayanan perpustakaan sekolah dengan beberapa siswa SMPN 1 Ajung	1.  2.  3.

Ajung, Mei 2017

Mengetahui,  
Kepala SMPN 1 Ajung

   
Siti Sutitno S.Pd M.Pd  
NIP. 19621120 198412 1



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMP NEGERI 1 AJUNG**

Jl. Semeru No. 141 Pancakarya – Ajung Telp. (0331) 757354



**SURAT KETERANGAN**

NOMOR: 421.3/ 78 /413.18.20523858/2017

Berdasarkan Surat dari Institut Agama Islam Negeri Jember Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan No. B.930/In.20/3.a/PP.009/05/2017 Perihal: Permohonan Ijin Penelitian, maka dengan ini Kepala SMPN 1 Ajung :

Nama : SIGIT SUYITNO, S.Pd. M.Pd  
NIP : 19621120 198412 1 002  
Pangkat / Gol Ruang : Pembina Tk. I, IV/b

Menerangkan bahwa:

Nama : Retnu Vita Amalia  
NIM : 084 133 020  
Jurusan-Prodi : Kependidikan Islam – Manajemen Pendidikan Islam  
Universitas : Institut Agama Islam Negeri Jember

Mahasiswa tersebut telah melakukan penelitian sejak 3 April – 20 Mei 2017 di SMP Negeri 1 Ajung dengan Judul Skripsi “Pelayanan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar di SMPN 1 Jember”.

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ajung, 22 Mei 2017  
Kepala Sekolah



**SIGIT SUYITNO, S.Pd, M.Pd**  
NIP. 19621120 198412 1 002

## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Retnu Vita Amalia  
NIM : 084133020  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan : Kependidikan Islam  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini adalah hasil penelitian karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sebelumnya.

Jember, 19 Juli 2017  
Saya yang menyatakan

METERAI  
TEMPEL

6F790AEF270818953

6000  
ENAM RIBU RUPIAH

Retnu Vita Amalia

NIM 084133020

IAIN JEMBER

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Retnu Vita Amalia  
NIM : 084 133 020  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan : Kependidikan Islam  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Tempat,Tanggal Lahir: Bondowoso, 05 Oktober 1994  
Alamat : Jl. Raya Situbondo No.6 Tenggarang Bondowoso



### Riwayat Pendidikan

TK AL- Khairiyah : 1999-2001  
SD Yima Islamic Scholl : 2001-2007  
MTsN Bondowoso 1 : 2007-2010  
MAN bondowoso : 2010-2013  
S1 IAIN Jember : 2013-2017

IAIN JEMBER