

**OPTIMALISASI LAYANAN PERPUSTAKAAN  
DALAM MENUMBUHKAN MINAT BACA SISWA  
DI PERPUSTAKAAN MADRASAH  
ALIYAH NEGERI 2 JEMBER**

**SKRIPSI**



Oleh:

**ELA NURAINI**  
**NIM. T20153010**

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

**OPTIMALISASI LAYANAN PERPUSTAKAAN  
DALAM MENUMBUHKAN MINAT BACA SISWA  
DI PERPUSTAKAAN MADRASAH  
ALYAH NEGERI 2 JEMBER**


**SKRIPSI**

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

Oleh:

**ELA NURAINI**  
**NIM. T20153010**

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing:



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

**OPTIMALISASI LAYANAN PERPUSTAKAAN  
DALAM MENUMBUHKAN MINAT BACA SISWA  
DI PERPUSTAKAAN MADRASAH  
ALİYAH NEGERI 2 JEMBER**

**SKRIPSI**


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


Hari : Rabu  
Tanggal : 26 Juni 2019

Tim Penguji

Ketua

Sekretaris

  
Musvarofah, M. Pd.  
NIP. 19820802 201101 2 004

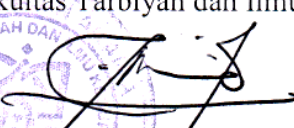
  
Dimas Damar Septiadi, M. Pd.  
NIP.-


Anggota

1. Dr. Hj. Umi Fariyah, M. M., M. Pd.
2. Dr. HM. Hadi Purnomo, M.Pd.


Menyetujui  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

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

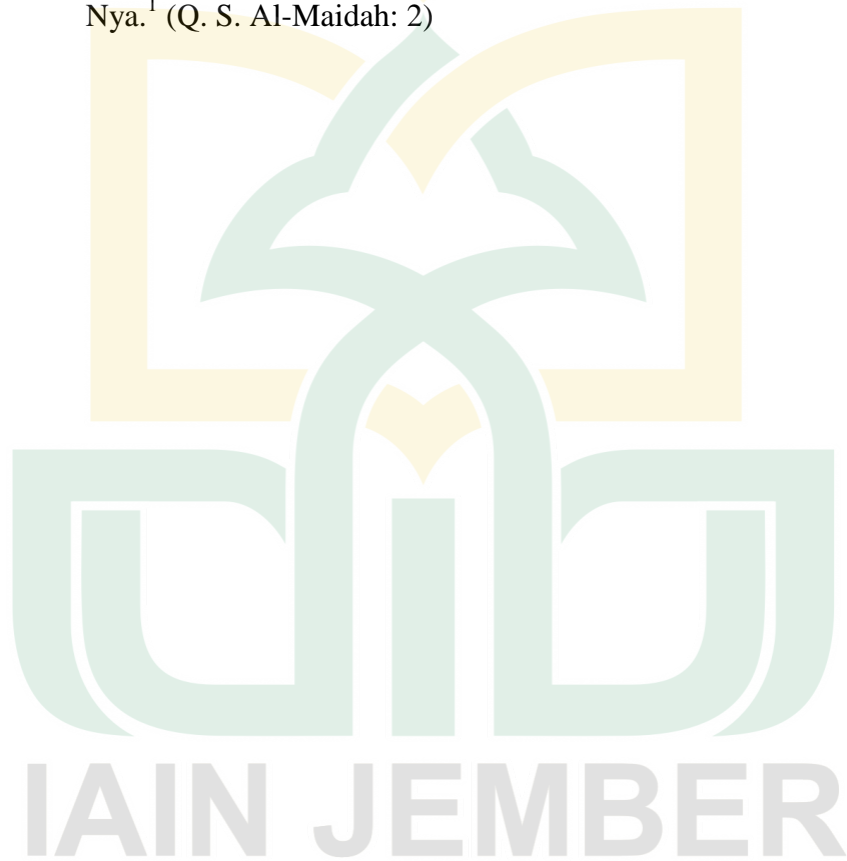


## MOTTO

..... وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ ۖ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ ۗ وَاتَّقُوا

اللَّهَ ۗ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ ﴿٢﴾

Atinya:..... dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. dan bertakwalah kamu kepada Allah, Sesungguhnya Allah Amat berat siksa-Nya.<sup>1</sup> (Q. S. Al-Maidah: 2)



---

<sup>1</sup> Departemen Agama RI, *Alqur'an dan Terjemahnya*, (Bandung: CV. Penerbit J-Art, 2012), 106.

## PERSEMBAHAN

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

1. Kedua orang tua tercinta, Alm. Mishar dan Ibu Murtini yang selalu mendoakan dan mendukung langkah saya, sekaligus menjadi motivator terbesar saya dalam berjuang menempuh pendidikan S1.
2. Paman dan Bibi saya, Bapak Suyadi dan Ibu Misri'ah yang telah memberikan dukungan berupa materi dan doa dalam setiap keputusan yang saya ambil.
3. Nenek saya, Ibu Muawanah yang selalu memberi nasehat dan semangat dalam menyelesaikan pendidikan S1.
4. Diriku sendiri, Ela Nuraini. Selamat telah keluar dari zona nyaman dan nikmati prosesmu selanjutnya, jangan menyerah. Semangat!
5. Semua teman-teman dan sahabat khususnya kelas MPI C-1 yang telah banyak membantu dengan memberikan dukungan dalam penyusunan skripsi ini.
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan bantuan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

IAIN JEMBER

## KATA PENGANTAR

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

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

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

5. Segenap Dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Jember dengan kesabaran dan ketulusannya menuntun dan memberikan ilmunya kepada penulis, sehingga penulis mampu menambah pengetahuan dan wawasan yang berguna di masa yang akan datang.
6. Kepala MAN 2 Jember Bapak Drs. Suharno, M. Pd. I. yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.
7. Para staf perpustakaan, guru serta siswa MAN 2 Jember yang telah membantu kelancaran penelitian yang telah dilaksanakan oleh peneliti.

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

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

Jember, 20 Juni 2019

**Ela Nuraini**  
NIM. T20153010

## ABSTRAK

Ela Nuraini, 2019. *Optimalisasi Layanan Perpustakaan dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa Di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.*

Layanan perpustakaan merupakan kegiatan penyediaan jasa yang dilakukan oleh pihak perpustakaan dalam rangka memenuhi kebutuhan pemustaka. Layanan perpustakaan merupakan kegiatan penting yang dapat meningkatkan minat baca siswa. Layanan yang baik akan memberikan rasa nyaman kepada siswa dan menimbulkan keinginan untuk terus berada di perpustakaan. Selain itu layanan perpustakaan yang baik juga dapat meningkatkan minat baca siswa.

Fokus penelitian yang diteliti adalah: 1) Bagaimana optimalisasi layanan sirkulasi dalam menumbuhkan minat baca siswa di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?, 2) Bagaimana Optimalisasi layanan ruang baca dalam menumbuhkan minat baca siswa di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

Tujuan penelitian ini adalah: 1) Mendeskripsikan optimalisasi layanan sirkulasi dalam menumbuhkan minat baca siswa di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, 2) Mendeskripsikan Optimalisasi layanan ruang baca dalam menumbuhkan minat baca siswa di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian lapangan (*field research*). Metode penentuan subyek penelitian secara *purposive*. Teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan deskriptif kualitatif dengan model interaktif Miles Huberman dengan langkah-langkah: 1) Pengumpulan data 2) Kondensasi Data, 3) Penyajian Data 4) Penarikan Kesimpulan. Metode keabsahan data menggunakan triangulasi sumber, dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian ini: 1) Upaya pengoptimalan yang dilakuka oleh perpustakaan MAN 2 Jember dalam bidang layanan sirkulasi yaitu pada kegiatan peminjaman dan pengembalian, pihak perpustakaan MAN 2 Jember telah menerapkan SOP yang jelas. Selain itu, MAN 2 Jember menerapkan waktu peminjaman selama satu tahun untuk koleksi buku nonfiksi seperti pelajaran sedangkan untuk buku fiksi seperti novel selama tiga hari. Siswa bisa melaukan perpanjangan terhadap buku yang dipinjam sedangkan untuk keterlambatan pengembalian, sanksi yang diberikan yaitu berupa uang senilai Rp. 500,- per hari. Selain itu, perpustakaan MAN 2 Jember juga mulai menerapkan sistem komputerisasi dalam layanan sirkulasi tetapi masih bertahap. 2) Optimalisasi layanan ruang baca yang dilakukan oleh pihak MAN 2 Jember yaitu dengan menyediakan fasilitas membaca memadai dan mampu memenuhi kebutuhan siswa. Hal ini dilihat dari tersedianya berbagai fasilitas yang ada di perpustakaan yang mampu menjadi pendorong dalam peningkatan minat baca siswa.



## DAFTAR ISI

	Hal.
HALAMAN JUDUL .....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI.....	iii
MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN .....	v
ABSTRAK .....	viii
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR BAGAN.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Fokus Penelitian.....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	7
E. Definisi Istilah.....	8
F. Sistematika Pembahasan.....	9

<b>BAB II</b>	<b>KAJIAN PUSTAKA</b>	
	A. Penelitian Terdahulu .....	11
	B. Kajian Teori .....	15
	1. Optimalisasi Layanan Perpustakaan .....	15
	2. Minat Baca.....	26
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN</b>	
	A. Pendekatan dan Jenis Penelitian .....	33
	B. Lokasi Penelitian .....	34
	C. Subyek Penelitian.....	34
	D. Teknik Pengumpulan Data .....	35
	E. Analisis Data .....	38
	F. Keabsahan Data .....	41
	G. Tahap-tahap Penelitian.....	41
<b>BAB IV</b>	<b>PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA</b>	
	A. Gambaran Obyek Penelitian .....	44
	1. Sejarah Singkat MAN 2 Jember .....	44
	2. Profil Perpustakaan MAN 2 Jember .....	46
	3. Sejarah Singkat Perpustakaan MAN 2 Jember .....	48
	B. Penyajian Data dan Analisis .....	50
	C. Pembahasan Temuan.....	70

**BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan ..... 77

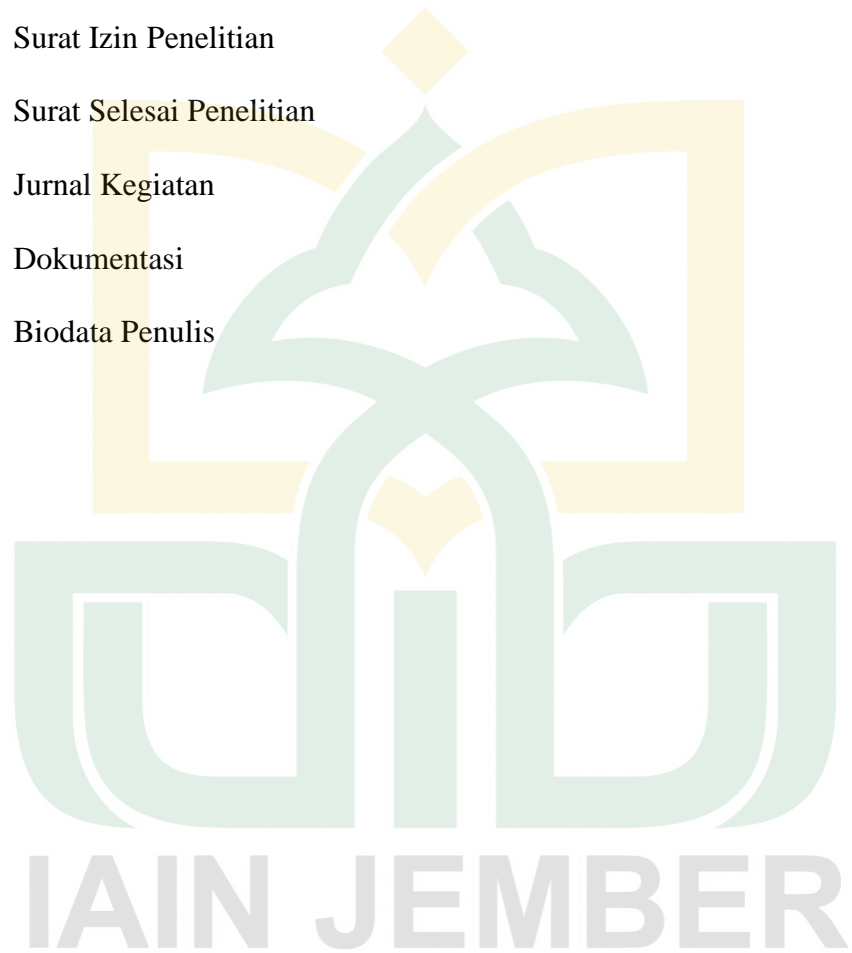
B. Saran-saran ..... 78

**DAFTAR PUSTAKA ..... 79**



## LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Pernyataan Keaslian Tulisan
2. Matriks Penelitian
3. Pedoman Wawancara
4. Surat Izin Penelitian
5. Surat Selesai Penelitian
6. Jurnal Kegiatan
7. Dokumentasi
8. Biodata Penulis



## DAFTAR TABEL

1.1 Tabel Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu .....	13
4.1 Tabel Daftar Inventaris Perpustakaan .....	66



## DAFTAR GAMBAR

No	Uraian	Hal.
4.1	Struktur Organisasi MAN 2 Jember.....	46
4.2	Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 2 Jember .....	50
4.3	Flowchat SOP Layanan Perpustakaan .....	59
4.4	Kegiatan Layanan Sirkulasi di Perpustakaan MAN 2 Jember.....	60
4.5	Buku Peminjaman .....	61
4.6	Kegiatan Pembelajaran di Ruang Khusus yang Disediakan Oleh Perpustakaan MAN 2 Jember.....	68
4.7	Keadaan Ruang Baca Perpustakaan MAN 2 Jember .....	69



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan kebutuhan bagi manusia. Manusia dapat memperoleh pendidikan melalui tiga jalur. Dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 13 ayat 1 menyatakan bahwa jalur pendidikan terdiri dari jalur formal, non-formal, dan informal yang dapat saling melengkapi dan memperkaya.<sup>1</sup>

Pendidikan yang diperoleh melalui ketiga jalur tersebut merupakan salah satu usaha dalam mengembangkan potensi yang dimiliki oleh manusia. Potensi yang dimiliki manusia mampu memberikan kontribusi dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional yang tertuang dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 3 yang menyatakan bahwa tujuan pendidikan nasional adalah mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.<sup>2</sup>

Dalam rangka mencapai tujuan pendidikan, maka perlu adanya kerjasama antar komponen pendidikan. Hal ini dikarenakan, antara satu komponen dengan komponen lain saling berkaitan dan saling mempengaruhi.

---

<sup>1</sup> Undang-undang sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010), 9.

<sup>2</sup> Undang-undang sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007, 11.

Apabila salah satu komponen tidak berjalan dengan baik, maka proses pendidikan tersebut tidak akan berjalan dengan lancar dan tidak dapat mencapai tujuan secara maksimal.

Perpustakaan merupakan bagian penting dari komponen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan dari lingkungan sekolah. Keberadaan perpustakaan merupakan suatu keharusan bagi lembaga agar kegiatan belajar dalam lingkungan tersebut dapat berjalan dengan baik dan maksimal. Salah satu komponen yang berperan penting dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional adalah perpustakaan.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, dalam pasal 1 menyatakan bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.<sup>3</sup> Ensiklopedi Nasional Indonesia, yang dikutip oleh Lasa HS, menyatakan bahwa, perpustakaan diartikan dengan kumpulan buku yang tersimpan di suatu tempat tertentu, milik suatu instansi tertentu. Perpustakaan modern kini juga menyediakan video, film, kaset, piringan hitam, dan sebagainya.<sup>4</sup> Dalam pengertian ini, perpustakaan hanya terbatas pada sejumlah bahan pustaka (bahan buku dan non buku) yang dimiliki oleh suatu lembaga swasta atau pemerintah.

Untuk mencapai tujuan pendidikan maka perpustakaan sekolah harus memberikan layanan yang prima. Hal ini dikarenakan perpustakaan merupakan

---

<sup>3</sup> *Undang-undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010), 3.

<sup>4</sup> Lasa HS., *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2008), 1.



suatu tempat terjadinya interaksi antara siswa dengan buku sehingga siswa dapat menyerap pengetahuan secara optimal melalui koleksi-koleksi yang telah disediakan oleh perpustakaan. Layanan perpustakaan terdiri atas layanan Locker, Layanan Sirkulasi, Layanan Referensi, Layanan Penelusuran Informasi, Layanan Informasi Koleksi Terbaru, Layanan Koleksi, Layanan Ruang Baca, Layanan Fotokopi, Layanan *Workstation* atau Multimedia. Layanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan sekolah juga menjadi penentu dalam hal menarik minat siswa untuk datang ke perpustakaan. Apabila pelayanan yang diberikan oleh staf perpustakaan baik dan memuaskan, maka siswa akan semakin tertarik untuk datang ke perpustakaan.

Selain itu, salah satu kunci dalam memperoleh semua ilmu pengetahuan yang ada di perpustakaan adalah dengan membaca. Membaca pada dasarnya merupakan suatu kegiatan yang sangat penting bagi perumbuhan wawasan siswa. Karna dengan membaca siswa dapat memperoleh wawasan sebanyak yang mereka inginkan. Akan tetapi, membaca juga bukan merupakan aktivitas yang digemari oleh banyak siswa. Mereka cenderung merasa malas untuk membaca terutama membaca buku pengetahuan.

Perpustakaan merupakan pusat pelayanan informasi dan erat sekalikaitannya dengan kegiatan membaca.<sup>5</sup> Selain sebagai salah satu sumber belajar yang dapat digunakan oleh siswa, perpustakaan juga merupakan bentuk nyata dari ayat Al-Qur'an yang pertama kali diturunkan oleh Allah dalam surat Al-'Alaq ayat1-5 yang berbunyi:

---

<sup>5</sup> Noerhayati, *Mengelola Perpustakaan Sekolah Problem dan Solusinya*, (Yogyakarta: Naila Pustaka, 2012), 3.

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ أَلَمْ يَكُنْ لَهُ كَلِمَةٌ أَنْ يَقُولَ إِذْ دُمِنَ عَلَيْهِ ۝ إِنَّهُ يَسْمَعُ الْوَهْوَانَ وَالنَّهْوَانَ ۝ أَلَمْ يَكُنْ لَهُ كَلِمَةٌ أَنْ يَقُولَ إِذْ دُمِنَ عَلَيْهِ ۝ إِنَّهُ يَسْمَعُ الْوَهْوَانَ وَالنَّهْوَانَ ۝ أَلَمْ يَكُنْ لَهُ كَلِمَةٌ أَنْ يَقُولَ إِذْ دُمِنَ عَلَيْهِ ۝ إِنَّهُ يَسْمَعُ الْوَهْوَانَ وَالنَّهْوَانَ ۝

Artinya : Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan, dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah, yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam, dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya. maksudnya: Allah mengajar manusia dengan perantaraan tulis baca.<sup>6</sup>

Persoalan diatas merupakan persoalan klasik namun belum dapat terselesaikan hingga sekarang. Sekolah sebagai tempat siswa menuntut ilmu diharapkan mampu menangani persoalan ini. Pihak sekolah harus mampu menumbuhkan minat baca siswa melalui berbagai berbagai kegiatan yang dilakukan oleh komponen-komponen pendidikan yang ada di sekolah. Salah satu komponen yang berperan aktif dalam hal menumbuhkan minat baca siswa adalah perpustakaan sekolah.

Perpustakaan sekolah harus berperan aktif dalam rangka menumbuhkan minat baca siswa. Ada banyak strategi yang dapat digunakan dalam rangka menumbuhkan minat baca, diantaranya yaitu mengadakan acara pada momen-momen tertentu yang berhubungan dengan dunia perbukuan maupun tulis menulis, menyediakan layanan perpustakaan yang optimal, dan lain sebagainya.

Berdasarkan studi pendahuluan melalui dokumentasi yang di lakukan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember atau selanjutnya akan disingkat menjadi

<sup>6</sup> *Al-Qur'an Transliterasi Per Kata dan Terjemah Per Kata*, (Bekasi: Cipta Bagus Segara: 2011), 1-5: 96.

MAN 2 Jember mendapatkan hasil<sup>7</sup> yaitu MAN 2 Jember merupakan suatu lembaga pendidikan yang terletak di daerah Jember memiliki mutu pendidikan yang bagus. Madrasah ini menjadi salah satu lembaga pendidikan favorit di tingkat pendidikan Madrasah Aliyah. Hal ini dikarenakan MAN 2 Jember telah berhasil meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun di bidang non-akademik.

Keberhasilan ini tentu saja diraih dengan usaha keras baik dari pihak madrasah maupun dari pihak siswa itu sendiri. Salah satu usaha yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam meraih prestasi tersebut adalah dengan menyediakan perpustakaan yang representatif bagi siswa.

Menurut penelitian pendahuluan yang menggunakan teknik observasi, diperoleh hasil bahwa Perpustakaan di MAN 2 Jember mampu menjadi pendukung bagi kegiatan pendidikan yang sedang berlangsung dan menjadi salah satu sarana penunjang keberhasilan pendidikan di MAN 2 Jember. Perpustakaan ini memiliki bahan koleksi yang lengkap serta pelayanan yang prima. Selain itu, perpustakaan ini menyediakan ruangan khusus yang biasa digunakan sebagai tempat kegiatan belajar selain ruangan kelas dan juga memiliki ruangan baca yang terpisah. Perpustakaan MAN 2 Jember juga kerap digunakan sebagai tempat latihan ketika akan mengikuti suatu perlombaan. Disana telah disediakan tempat khusus sehingga tidak mengganggu pemustaka lain.

---

<sup>7</sup> Dokumentasi, Perpustakaan MAN 2 Jember, 30 November 2018.

Akan tetapi, meskipun perpustakaan MAN 2 Jember tergolong sebagai perpustakaan yang lengkap, siswa jarang berkunjung ke perpustakaan tersebut. Siswa hanya berkunjung ke perpustakaan pada saat ada tugas dari guru ataupun pada saat proses pembelajaran yang memang sengaja dilakukan di perpustakaan. Selain itu, siswa jarang sekali berkunjung atas kemauan dan kesadarannya sendiri untuk membaca buku koleksi perpustakaan.

Dari pemaparan di atas, telah diketahui keunikan dan juga permasalahan yang sedang terjadi di perpustakaan MAN 2 Jember. Keunikan yang telah dipaparkan di atas merupakan keunikan yang jarang dimiliki atau bahkan tidak dimiliki oleh perpustakaan di lembaga pendidikan setingkat MAN di daerah Jember. Sehingga berdasarkan pada uraian di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Optimalisasi Layanan Perpustakaan Dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa di Perpustakaan Madrasah Aliyah negeri 2 Jember”

## **B. Fokus penelitian**

Masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana optimalisasi layanan sirkulasi dalam menumbuhkan minat baca siswa di perpustakaan MAN 2 Jember?
2. Bagaimana optimalisasi layanan ruang baca dalam menumbuhkan minat baca siswa di perpustakaan MAN 2 Jember?

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian merupakan gambaran tentang arah yang akan dituju dalam melakukan penelitian. Tujuan penelitian harus mengacu pada

masalah-masalah yang telah dirumuskan sebelumnya.<sup>8</sup> Tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Mendeskripsikan optimalisasi layanan sirkulasi dalam menumbuhkan minat baca siswa di perpustakaan MAN 2 Jember.
2. Mendeskripsikan optimalisasi layanan ruang baca dalam menumbuhkan minat baca siswa di perpustakaan MAN 2 Jember.

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

Manfaat penelitian berisi tentang kontribusi apa yang akan diberikan setelah selesai melakukan penelitian. Kegunaannya dapat berupa kegunaan yang bersifat teoritis dan kegunaan praktis, seperti kegunaan bagi penulis, instansi, dan masyarakat secara keseluruhan. Kegunaan penelitian harus realistis.<sup>9</sup> Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain:

##### 1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan pengetahuan dan wawasan dalam bidang layanan perpustakaan.

##### 2. Manfaat Praktis

###### a. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan mampu menambah wawasan mengenai optimalisasi layanan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa dan dapat memberikan wawasan mengenai penulisan karya ilmiah di penelitian yang akan datang.

<sup>8</sup> Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, (Jember: IAIN Jember Press, 2015), 45.

<sup>9</sup> Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, 45.

b. Bagi Instansi

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat bagi dua instansi yang berkaitan, yaitu:

1) Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Hasil penelitian ini nantinya dapat dijadikan sebagai refleksi atas kinerja pihak perpustakaan MAN 2 Jember serta dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan layanan perpustakaan. Selain itu, penelitian ini nantinya dapat digunakan sebagai tambahan koleksi di perpustakaan MAN 2 Jember.

2) Institut Agama Islam Negeri Jember

Penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi bagi penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan serta sebagai tolak ukur keberhasilan mahasiswa dalam memahami dan mengimplemantasikan materi perkuliahan yang telah diampu. Selain itu, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai tambahan literatur di perpustakaan IAIN Jember.

**E. Definisi Istilah**

Definisi istilah berisi tentang pengertian istilah-istilah penting yang menjadi titik perhatian peneliti dalam judul penelitian. Tujuannya agar tidak terjadi kesalah pahaman terhadap makna istilah sebagaimana yang dimaksud oleh peneliti. Judul penelitian ini adalah “Optimalisasi Layanan Perpustakaan Dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember”. Adapun definisi istilahnya adalah sebagai berikut:

### 1. Optimalisasi Layanan Perpustakaan

Optimalisasi layanan perpustakaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mendapatkan hasil yang terbaik. Dalam hal ini menjelaskan tentang usaha yang dilakukan pihak perpustakaan dalam memberikan jasa terbaik guna memudahkan siswa dalam menggunakan fasilitas-fasilitas yang telah disediakan oleh perpustakaan pada layanan sirkulasi dan layanan ruang baca.

### 2. Minat Baca Siswa

Keinginan siswa untuk membaca yang dimiliki oleh individu secara sadar dan tanpa adanya paksaan dari pihak lain.

### 3. Optimalisasi Layanan Perpustakaan dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Usaha-usaha terbaik yang dilakukan oleh pihak perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember pada layanan sirkulasi dan layanan ruang baca dalam rangka menumbuhkan minat baca siswa di perpustakaan.

## **F. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan merupakan rangkuman sementara dari isi skripsi yang bertujuan untuk mengetahui secara menyeluruh isi pembahasan. Pada bagian ini, dimaksudkan untuk menunjukkan cara pengorganisasian atau garis besar dalam penelitian yang akan dilakukan sehingga lebih memudahkan dalam meninjau dan memahami isinya. Masing-masing bab disusun dan dirumuskan dalam sistematika pembahasan sebagai berikut:

Bab satu pendahuluan, dalam bab ini dibahas mengenai latar belakang, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan definisi istilah.

Bab dua kajian kepustakaan yang berisi penelitian terdahulu dan kajian teori.

Bab tiga metode penelitian, yang membahas tentang pendekatan penelitian, jenis penelitian, lokasi penelitian, sumber data dan teknik pengumpulan data, analisis data, keabsahan data, dan tahapan penelitian yang akan dilakukan.

Bab empat penyajian data dan analisis, yang berisi gambaran obyek penelitian, penyajian data dan analisis, dan pembahasan temuan.

Bab lima penutup, yang berisi kesimpulan dan saran.





## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan, kemudian membuat ringkasannya, baik penelitian yang telah terpublikasi maupun yang belum terpublikasi. Dengan melakukan langkah ini maka dapat dilihat sampai sejauh mana orisinilitas dan posisi penelitian yang dilakukan.<sup>10</sup>

Berdasarkan pada hasil tinjauan penelitian terdahulu ada beberapa hasil penelitian yang dianggap relevan dengan penelitian yang dilakukan, yaitu:

1. Karya ilmiah berupa skripsi yang ditulis oleh Dian Indramayana. A dengan judul “Peran Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SD Negeri 6 Batu Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang”.<sup>11</sup>

Kesimpulan dari hasil penelitian ini secara umum adalah peran perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 6 Batu belum terlaksana secara optimal. Persamaan dalam penelitian ini yaitu meneliti tentang minat baca dengan pendekatan kualitatif. Sedangkan perbedaannya yaitu, penelitian ini juga berfokus pada peran perpustakaan dalam meningkatkan minat baca, sedangkan penelitian yang dilakukan

---

<sup>10</sup>Ibid., 47-48.

<sup>11</sup> Dian Indramayana. A, *Peran Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SD Negeri 6 Batu Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang*,(Skripsi, UIN Alauddin: Fakultas Adab dan Humaniora, 2015), 65.

membahas mengenai optimalisasi layanan perpustakaan dalam menumbuhkan minat baca siswa.

2. Karya ilmiah berupa skripsi yang ditulis oleh Anisa Ana Masruroh dengan judul “Implementasi Fungsi Manajemen Perpustakaan Dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak Taman Baca Masyarakat Kampoeng Batja Kecamatan Patrang Kabupaten Jember”<sup>12</sup>

Kesimpulan dari hasil penelitian ini adalah merencanakan taman baca masyarakat Kampoeng Batja sebagai pusat media belajar dan juga sebagai musium mini yang menyajikan berbagai budaya tradisional. Setiap anggota dari kampoeng batja memiliki tugas masing-masing. Selain itu, Kampoeng Batja ini menyelenggarakan taman baca masyarakat melalui tiga jalur, yaitu jalur taman baca dengan penyediaan bacaan dan fasilitas berupa ruang didalam maupun di luar, jalur radio, dan jalur media sosial.

Persamaan dari penelitian ini yaitu sama-sama meneliti tentang meningkatkan minat baca dengan pendekatan kualitatif. Perbedaannya yaitu penelitian ini meneliti kaitan antara manajemen perpustakaan dengan minat baca. Sedangkan penelitian yang dilakukan meneliti tentang optimalisasi layanan perpustakaan dalam menumbuhkan minat baca siswa.

---

<sup>12</sup> Anisa Ana Masruroh, *Implementasi Fungsi Manajemen Perpustakaan dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak di Taman Baca Masyarakat Kampoeng Batja Kecamatan Patrang Kabupaten Jember*, (Skripsi, IAIN Jember: Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, 2016) 71.

3. Karya ilmiah berupa skripsi yang di tulis oleh Deni Arifin dengan judul “Fungsi Perpustakaan dalam Membina Minat Baca Siswa di SD Negeri Krapyak Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul”<sup>13</sup>

Kesimpulan dari hasil penelitian ini adalah pelaksanaan fungsi perpustakaan di SD Negeri Krapyak Wetan sudah terlaksana dengan baik. Dan juga pembinaan minat baca para siswa telah berjalan dengan baik sehingga ada dampak positif dari pelaksanaan fungsi perpustakaan terhadap minat baca siswa. Dampak positif tersebut adalah banyaknya siswa yang berkunjung ke perpustakaan, mereka juga merasa nyaman membaca dan belajar di perpustakaan.

Persamaan dari penelitian ini adalah sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif. Perbedaannya yaitu, penelitian ini membahas tentang fungsi perpustakaan sedangkan penelitian yang dilakukan membahas tentang layanan perpustakaan..

**Tabel 2.1**  
**Perbedaan Dan Persamaan Penelitian Terdahulu**

No	Nama/judul	Hasil penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Karya ilmiah berupa skripsi yang ditulis oleh Dian Indramayana. A dengan judul “Peran Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SD	Kesimpulan dari hasil penelitian ini secara umum adalah peran perpustakaan dalam meningkatkan minat bacadi SD Negeri 6 Batu belum terlaksana secara optimal.	Persamaan dalam penelitian ini yaitu meneliti tentang minat baca dengan pendekatan kualitatif.	penelitian ini juga berfokus pada peran perpustakaan dalam meningkatkan minat baca, sedangkan penelitian yang dilakukan membahas mengenai

<sup>13</sup> Deni Arifin, *Fungsi Perpustakaan dalam Membina Minat Baca Siswa di SD Negeri Krapyak Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul*, (Skripsi, Universitas Negeri Yogyakarta: Fakultas Ilmu Pendidikan, 2014),70 .

No	Nama/judul	Hasil penelitian	Persamaan	Perbedaan
	Negeri 6 Batu Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang			optimalisasi layanan perpustakaan dalam menumbuhkan minat baca siswa.
2.	Karya ilmiah berupa skripsi yang ditulis oleh Anisa Ana Masruroh dengan judul Implementasi Fungsi Manajemen Perpustakaan Dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak Taman Baca Masyarakat Kampoeng Batja Kecamatan Patrang Kabupaten Jember”	Kesimpulan dari hasil penelitian ini merencanakan taman baca masyarakat Kampoeng Batja sebagai pusat media belajar dan juga sebagai museum mini yang menyajikan berbagai budaya tradisional. Setiap anggota dari kampoeng batja memiliki tugas masing-masing. Dan juga, kampoeng batja ini menyelenggarakan taman baca masyarakat melalui tiga jalur, yaitu jalur taman baca dengan penyediaan bacaan dan fasilitas berupa ruang didalam maupun di luar, jalur radio, dan jalur media sosial.	Persamaan dari penelitian ini yaitu sama-sama meneliti tentang minat baca dengan pendekatan kualitatif.	Perbedaannya yaitu penelitian ini meneliti kaitan antara manajemen perpustakaan dengan minat baca. Sedangkan penelitian yang dilakukan meneliti mengenai optimalisasi layanan perpustakaan dalam menumbuhkan minat baca siswa.
3.	Karya ilmiah berupa skripsi yang ditulis oleh Deni Arifin dengan judul “Fungsi Perpustakaan dalam Membina Minat Baca Siswa di SD Negeri Krapyak Kecamatan Sewon Kabupaten	Kesimpulan dari hasil penelitian ini adalah pelaksanaan fungsi perpustakaan di SDN Krapyak Wetan sudah terlaksana dengan baik. Dan juga pembinaan minat baca para siswa telah berjalan dengan baik sehingga ada dampak positif dari pelaksanaan fungsi perpustakaan terhadap minat baca siswa. Dampak positif tersebut adalah banyaknya siswa yang berkunjung ke perpustakaan, mereka juga	Persamaan dari penelitian ini adalah sama-sama membahas tentang minat baca dan menggunakan kualitatif dengan jenis deskriptif.	Perbedaannya yaitu, penelitian ini membahas fungsi perpustakaan dan kaitannya dalam membina minat baca, sedangkan penelitian yang dilakukan meneliti tentang optimalisasi layanan perpustakaan dalam

No	Nama/judul	Hasil penelitian	Persamaan	Perbedaan
	Bantul”	merasa nyaman membaca dan belajar di perpustakaan.		menumbuhkan minat baca siswa.

## B. Kajian Teori

### 1. Optimalisasi Layanan Perpustakaan

#### a. Pengertian Optimalisasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata optimalisasi berasal dari kata optimal yang berarti terbaik atau tertinggi. Sedangkan pengoptimalan berarti proses atau cara atau perbuatan pengoptimalan (menjadikan paling baik atau paling tinggi). Jadi optimalisasi merupakan sistem atau upaya menjadikan paling baik atau tinggi.

Dalam pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa optimalisasi adalah upaya, proses, cara, dan perbuatan untuk menggunakan sumber-sumber yang dimiliki dalam rangka mencapai kondisi yang terbaik, paling menguntungkan, dan paling diinginkan dalam batas-batas tertentu dan kriteria tertentu.<sup>14</sup>

#### b. Pengertian Perpustakaan

Pengertian perpustakaan terus mengalami perkembangan seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Perpustakaan berasal dari kata pustaka yang berarti buku atau kitab. Dalam bahasa Inggris perpustakaan disebut *library*, dalam

<sup>14</sup> Krisna Amelia Yuniar, *Optimalisasi Pengelolaan Zakat dan Efektifitas Amil Zakat Terhadap Peningkatan Perolehan Zakat, Infak, Sedekah (ZIS) di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Tulungagung*, Skripsi, IAIN Tulungagung: Ekonomi dan Bisnis Islam, 2017.

bahasa Belanda disebut *bibliotheek*, dalam baha Prancis disebut *biblitheque*, dalam bahasa Spanyol dan Portugis disebut *bibliotheca*. Asal kata *library* adalah *liber* yang artinya buku, sedangkan akar kata *bibliotheek* adalah *biblos* yang artinya buku (bahasa Yunani).<sup>15</sup>

Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 1 ayat 1 menyatakan bahwa Perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.<sup>16</sup>

Pada umumnya mengenai pengertian perpustakaan yang sesungguhnya, ada pernyataan yang memberikan pengertian dari segi gedung dan adapula pengertian yang menekankan dari segi koleksi, atau bahkan kedua-duanya.

Dalam Ensiklopedi Nasional Indonesia, yang dikutip oleh Lasa HS, menyatakan bahwa, perpustakaan diartikan dengan kumpulan buku yang tersimpan di suatu tempat tertentu, milik suatu instansi tertentu. Perpustakaan modern kini juga menyediakan video, film, kaset, piringan hitam, dan sebagainya.<sup>17</sup> Sedangkan Sumardji menyatakan perpustakaan adalah koleksi yang terdiri dari bahan-bahan tertulis, tercetak, ataupun grafis lainnya seperti film, *slide*, piringan

<sup>15</sup> Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah Problem Dan Solusinya*, (Yogyakarta: Naila Pustaka, 2012), 23.

<sup>16</sup> Undang-undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007, 3.

<sup>17</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2008), 1.

hitam, *tape*, dalam ruangan ataupun gedung yang diatur dan diorganisasikan dengan sistem tertentu gar dapat digunakan untuk keperluan studi, penelitian, pembacaan, dan lain sebagainya.<sup>18</sup>

### c. Tujuan Perpustakaan

Pada umumnya perpustakaan didirikan dengan tujuan untuk<sup>19</sup>:

- 1) Mengumpulkan bahan pustaka yaitu secara terus menerus menghimpun sumber informasi yang relevan untuk dikoleksi.
- 2) Mengolah atau memproses bahan pustakaberdasarkan suatu sistem tertentu.
- 3) Menyimpan dan memelihara, yaitu mengatur, menyusun, dan memelihara agar koleksi rapi, bersih, awet, utuh, lengkap, dan mudah diakses.
- 4) Menjadi pusat informasi, sumber bellajar, penelitian, preservasi, rekreasi, dan kegiatan ilmiah lainnya.
- 5) Menjadi agen perubahan dan agen kebudayaan dari masa lalu, masa sekarang dan masa yang akan datang.

Selain itu, menurut Ilham Mashuri secara khusus tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a) Pendidikan, yaitu menunjang kurikulum sekolah
- b) Informasi, yaitu membekali siswa dengan keterampilan mencari, mengolah, dan mengevaluasi skripsi

<sup>18</sup> Sumardji, *Perpustakaan: Organisasi dan Tatakerjanya*, (Yogyakarta: Kanisius, 1995), 13.

<sup>19</sup> F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), 2.

- c) Pengembangan pribadi dan watak
- d) Penelitian sederhana dan rekreasi

Pada akhirnya perpustakaan didirikan untuk memfasilitasi terciptanya masyarakat yang terdidik, terpelajar, terbiasa membaca, dan berbudaya tinggi. Masyarakat yang demikian itu mempunyai pandangan dan wawasan yang luas, mandiri, percaya diri, dan terbuka untuk senantiasa mengikuti perkembangan dan kemajuan zaman.

Tujuan suatu perpustakaan sangat bergantung pada jenis perpustakaan, tetapi perpustakaan yang sejenis pun tidak selalu memiliki tujuan yang sama. Perbedaan perspektif tentang tujuan mana yang menjadi prioritas akan membedakan layanan yang diberikan dan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan.

#### d. Fungsi Perpustakaan

Perkembangan zaman menuntut perubahan pola pikir masyarakat agar dapat beradaptasi dengan baik pada situasi dan kondisi yang ada. Demikian pula dengan paradigma perpustakaan yang dituntut mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sehingga dapat berjalan sesuai dengan fungsinya. Fungsi perpustakaan diantaranya adalah sebagai berikut:<sup>20</sup>

- 1) Simpan saji karya, yaitu fungsi perpustakaan sebagai tempat menyimpan suatu karya, yang kemudian menyajikan karya tersebut sebagai informasi yang bisa diakses oleh pemustakanya.

---

<sup>20</sup> Wiji Suwarno, *Ilmu Perpustakaan Dan Kode Etik Pustakawan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), 21-23.



Sebagaimana yang tertera dalam UU No. 43 Tahun 2007 bahwa koleksi perpustakaan diseleksi, dilayankan, disimpan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka.

- 2) Pusat Sumber Daya Informasi (SDI), yaitu fungsi perpustakaan yang menggali dan mengelola informasi, yang dapat menjadi bahan bagi pemustaka untuk menghasilkan karya baru yang dapat diakses oleh pemustaka lainnya sebagai informasi yang baru. Sebagaimana yang tertuang dalam UU No. 43 Tahun 2007 bahwa koleksi perpustakaan diseleksi, dilayankan, disimpan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memerhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Dalam hal ini terdapat dua pesan bagi pustakawan agar mengembangkan sistem cari-kelola informasi dan sekaligus cepat tanggap terhadap informasi baru.

- 3) Pusat sumber belajar dan penelitian masyarakat, yaitu fungsi perpustakaan sebagai tempat belajar dan penelitian bagi masyarakat sehingga menjadi masyarakat yang cerdas dan berpengetahuan yang luas. Dalam UU No. 43 Tahun 2007 pasal 2 menyebutkan bahwa perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asa pembelajaran sepanjang hayat. Dalam pasal lain pun disebutkan bahwa perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

- 4) Rekreasi dan re-rekreasi, yaitu fungsi perpustakaan sebagai tempat yang nyaman dan menyajikan informasi yang sifatnya menyenangkan, serta sebagai tempat yang menghaikan kreasi (karya) baru yang berpijak dari karya-karya orang lain yang telah dipublikasikan.
- 5) Mengembangkan/melestarikan kebudayaan, yaitu fungsi perpustakaan sebagai tempat mengembangkan dan melestarikan kebudayaan melalui informasi yang disajikan, serta penanaman nilai-nilai kepada masyarakat melalui kegiatan-kegiatannya, seperti pemutaran film dokumenter, belajar menari, les bahasa, *story telling*, dan lain-lain.

e. Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan.<sup>21</sup> Perpustakaan sebagai penyedia informasi dapat memberikan layanan kepada pengguna antara lain<sup>22</sup>:

1) Layanan *Locker*

Layanan *Locker* adalah penyediaan fasilitas untuk menitipkan tas atau barang-barang yang tidak boleh dibawa masuk ke perpustakaan

<sup>21</sup> Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014), 2.

<sup>22</sup> F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 85.

## 2) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan kepada pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi. Sulisty Basuki menyatakan bahwa bagian layanan sirkulasi mempunyai tugas melayani pengunjung perpustakaan khususnya hal berikut<sup>23</sup>:

- (a) Mengawasi keluarnya setiap bahan pustaka dari ruangan perpustakaan.
- (b) Menerima pendaftaran anggota perpustakaan.
- (c) Melayani anggota yang berniat meminjam dan mengembalikan koleksi perpustakaan.<sup>24</sup>
- (d) Memberikan sanksi bagi anggota yang terlambat mengembalikan pinjaman.
- (e) Memberikan peringatan bagi anggota yang belum mengembalikan pinjaman.
- (f) Menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota.
- (g) Membuat statistik sirkulasi.
- (h) Menata koleksi di jajaran/rak.

## 3) Layanan Referensi

Layanan referensi adalah suatu kegiatan layanan yang berupa pemberian bantuan kepada pengguna perpustakaan agar dapat menemukan informasi yang dibutuhkan.

<sup>23</sup> Wiji Suwarno, *Organisasi Informasi Perpustakaan*, (Jakarta: PT. Rajagrafindo persada, 2016), 101.

<sup>24</sup> Sumardji, *Perpustakaan: Organisasi dan Tatakerjanya*, 65.

#### 4) Layanan Penelusuran Informasi

Layanan penelusuran informasi adalah suatu kegiatan layanan untuk mencari kembali dokumen/informasi yang pernah ditulis atau diterbitkan mengenai suatu objek tertentu.

#### 5) Layanan Informasi Koleksi Terbaru

Layanan informasi koleksi terbaru adalah suatu bentuk jasa kesiagaan informasi terbaru yang diupayakan untuk disampaikan sesegera mungkin kepada pengguna perpustakaan sehingga mengetahui perkembangan keadaan koleksi/informasi terbaru.

#### 6) Layanan Koleksi

Layanan koleksi adalah suatu kegiatan melayani berbagai jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan. Jenis layanan koleksi meliputi:

- (a) Layanan koleksi umum, yaitu menyediakan buku-buku yang dapat dipinjam untuk dibawa pulang.
- (b) Layanan koleksi cadangan, yaitu menyediakan satu judul koleksi yang dimiliki untuk ditempatkan dalam ruangan terpisah dan tidak dapat dipinjamkan.
- (c) Layanan koleksi terbitan berkala, yaitu menyediakan koleksi terbitan berkala yang berupa surat kabar, tabloid, majalah, dan jurnal.

- (d) Layanan koleksi digital, yaitu menyediakan koleksi dalam bentuk digital yang terdiri dari kaset, *CD-ROM*, *DVD*, dan koleksi bentuk mikro.
- (e) Layanan koleksi referensi, yaitu menyediakan koleksi rujukan yang terdiri dari kamus, ensiklopedi, buku pedoman, dan lain-lain.
- (f) Layanan koleksi khusus, yaitu menyediakan koleksi khusus yang dimiliki perpustakaan, misalnya koleksi langka atau koleksi dalam bidang tertentu.
- (g) Layanan koleksi tugas akhir, yaitu menyediakan koleksi hasil penelitian siswa/mahasiswa yang biasanya tidak dapat dipinjam .

#### 7) Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca berupa penyediaan fasilitas untuk membaca/belajar di ruang-ruang perpustakaan. Fasilitas yang disediakan adalah berbagai jenis koleksi perpustakaan, meja-kursi, penerangan, ruangan diskusi, dan lain-lain. Layanan ruang baca adalah layanan yang banyak dikunjungi oleh pengguna, semua pengunjung bebas memanfaatkan layanan ruang baca, baik sebagai anggota perpustakaan maupun tidak. Pada layanan ruang baca biasanya terdiri dari layanan penunjang yang dapat membantu pengguna memenuhi kebutuhannya.

Ketika pengguna memanfaatkan layanan ruang baca, pengguna juga akan memanfaatkan fasilitas penunjang yang ada, misalnya *Online Public Access Catalog* atau OPAC (alat penelusuran buku pada sistem komputerisasi/otomasi), memanfaatkan koleksi, memanfaatkan toilet, musholla dan lain-lain. Layanan ruang baca yang lengkap dan nyaman akan memuat siswa merasa senang dan berlama-lama membaca di perpustakaan.

Menurut Bafadal, penataan ruang dan perlengkapan yang tersedia harus ditata dan dirawat dengan baik sehingga benar-benar menunjang penyelenggaraan perpustakaan sekolah secara efektif dan efisien. Keberadaan perpustakaan di lingkungan sekolah tidak ada artinya jika perpustakaan tidak ada yang mengunjungi baik siswa maupun guru. Maka perlu bagi pengelola perpustakaan agar lebih memperhatikan dan mengelola layanan ruang baca di perpustakaan untuk membuat pembaca merasa nyaman berada di ruang bacaperpustakaan tersebut. dengan adanya ruang baca di perpustakaan diharapkan mampu meningkatkan motivasi siswa dalam membaca.<sup>25</sup> Sehingga dapat disimpulkan bahwa penyediaan layanan ruang baca yang optimal dapat menumbuhkan minat baca siswa.

---

<sup>25</sup> Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Malang: Bumi Aksara, 2009), 150.

#### 8) Layanan Fotokopi

Layanan fotokopi adalah penyediaan fasilitas penggangdaan informasi tertulis dan tercetak untuk keperluan studi dan penelitian.

#### 9) Layanan *Workstation* atau Multimedia

Layanan *Workstation* atau Multimedia adalah layanan penyediaan komputer yang dapat digunakan untuk pengetikan, penelitian, internet maupun mengakses koleksi digital.

#### f. Sistem Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan menjadi tolak ukur bagi keberhasilan kerja suatu perpustakaan. Secara umum perpustakaan mengenal dua macam sistem layanan, yaitu sistem layanan terbuka (*open access*) dan sistem layanan tertutup (*close access*).<sup>26</sup>

Sistem layanan terbuka adalah sistem layanan yang memperbolehkan pengunjung perpustakaan masuk ke ruang koleksi untuk melihat, membuka-buka pustaka, dan mengambilnya dari tempat penyimpanan untuk dibaca ditempat atau dipinjam untuk dibawa pulang.

Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan yang tidak memperbolehkan pengunjung perpustakaan masuk ke ruang koleksi. Pengunjung memilih koleksi yang ingin dipinjamnya melalui katalog

---

<sup>26</sup> Soeatminah, *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1997), 130.

dan setelah ditemukan sandi bukunya dapat meminta petugas untuk mengembilkannya.

## 2. Minat Baca

### a. Pengertian Minat Baca

Sebelum membahas minat baca, maka perlu adanya pembahasan mengenai arti dari satu per satu kata tersebut. minat baca terdiri dari kata minat dan baca. Minat menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut:

- 1) Menurut Slameto, minat adalah suatu rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal atau aktifitas tanpa yang menyuruh. Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu di luar diri. semakin kuat atau dekat hubungan tersebut, maka semakin besar minat.<sup>27</sup>
- 2) Menurut Syaiful Bahri Djamarah, minat adalah kecenderungan yang menetap untuk memperhatikan dan mengenang beberapa aktivitas. Seseorang yang berminat terhadap suatu aktivitas akan memperhatikan aktivitas itu secara konsisten dengan rasa senang.<sup>28</sup>
- 3) Menurut W. S. Wingkel, minat adalah sebagai kecenderungan subjek yang menetap, untuk merasa tertarik pada bidang studi

---

<sup>27</sup> Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2003), 180.

<sup>28</sup> Syaiful Bahri Djamarah, *Psikologi Belajar*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2008), 166.



atau pokok bahasan tertentu dan merasa senang mempelajari hal itu.<sup>29</sup>

- 4) Menurut Muhibbin Syah, minat (*interest*) adalah kecenderungan dan kegairahan yang tinggi atau keinginan yang besar terhadap sesuatu.<sup>30</sup>

Membaca adalah keterampilan dasar yang harus dimiliki seseorang untuk belajar dan menambah pengetahuan dan wawasan dalam jalur formal (PAUD, TK, SD, SMP, SMA, PT), nonformal, maupun informal.<sup>31</sup>

Menurut Ilham Mashuri, Minat baca adalah perhatian atau kesukaan (kecenderungan hati) untuk membaca.<sup>32</sup> Kecenderungan seseorang perlu dibangun, dibina, diarahkan, dan dikembangkan sejak dini, bahkan sejak anak-anak masih dalam kandungan sampai dewasa. Pengembangan minat baca mengharuskan peran semua pihak, yaitu orang tua, sekolah, tokoh masyarakat, dan lingkungan sekitar yang kondusif.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa minat baca adalah perhatian, ketertarikan, kesukaan atau kecenderungan hati untuk selalu membaca tanpa adanya paksaan dari pihak lain.

<sup>29</sup> W. S. Wingkel, *Psikologi Pengajaran*, (Jakarta: PT. Gramedia. 1986), 105.

<sup>30</sup> Muhibbin Syah, *Psikologi Belajar*, (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2004), 151.

<sup>31</sup> Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah: Problem dan Solusinya*, 173.

<sup>32</sup> *Ibid.*, 173.

## b. Urgensi Membaca

Membaca adalah keterampilan dasar yang harus dimiliki seseorang untuk belajar dan menambah wawasan dalam jalur formal, nonformal, maupun informal. Sehingga siapapun dalam posisi apapun sebenarnya seseorang dituntut untuk membaca. Bagi orang-orang yang sudah bekerja, membaca akan membantu menyelesaikan masalah-masalah dalam pekerjaannya, menumbuhkan sikap kritis, membantu menemukan solusi atas suatu persoalan dan menemukan nilai-nilai hidup, menfkoreksi perilakunya, bahkan bisa menjadi hiburan diwaktu senggang.

Sementara bagi siswa atau mahasiswa, membaca memiliki makna penting bagi pengembangan diri mereka dimasa sekarang dan dimasa-masa mendatang. Gemar membaca menjadikan mereka mampu membaca dengan baik.<sup>33</sup> Ketika siswa telah memiliki minat baca yang tinggi, maka secara otomatis siswa tersebut dapat mengembangkan potensi yang dimiliki secara optimal.

## c. Langkah-langkah Pengembangan Minat Baca

Kebiasaan membaca tidak semata-mata muncul karena kemauan dan kesenangan membaca terhadap bacaan tertentu, akan tetapi harus diawali dengan beberapa langkah, diantaranya:

---

<sup>33</sup> Ibid.,173-174.

- 1) Kebiasaan orang tua untuk membaca
- 2) Memperkenalkan buku bacaan oleh orang tua kepada anaknya sedini mungkin
- 3) Penyediaan bacaan yang baik bagi siswa
- 4) Lingkungan rumah untuk kegiatan membaca
- 5) Menanamkan rasa cinta kepada buku, memupuk kesadaran membaca (motivasi)
- 6) Menunjukkan buku sebagai sumber informasi yang penting
- 7) Memberikan dasar-dasar studi mandiri (otodidak)
- 8) Dukungan dari semua pihak

Dalam lingkungan sekolah, pengembangan minat baca bisa dilakukan melalui beberapa cara, diantaranya<sup>34</sup>:

- 1) Setiap sekolah harus memiliki perpustakaan yang dikelola secara profesional dengan memiliki gedung dan perlengkapan yang memadai, memiliki tenaga perpustakaan yang berlatar belakang ilmu perpustakaan, memiliki anggaran rutin, dan pengembangan perpustakaan mendapatkan dukungan kebijakan dari kepala sekolah. Menyelenggarakan acara-acara pengembangan minat baca pada momen-momen tertentu.
- 2) Menyediakan bahan pelajaran. Salah satu fungsi perpustakaan adalah mendukung proses belajar, dalam hal ini perpustakaan bisa

---

<sup>34</sup> Ibid., 178-183.

menyediakan buku-buku pelajaran sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan.

- 3) Membentuk kelompok diskusi. Sebelum kelompok diskusi dimulai, guru dan pustakawan bekerja sama untuk menetapkan tema-tema diskusi untuk masing-masing kelas. Kemudian pustakawan menginventarisir buku-buku yang ada di perpustakaan terkait dengan tema diskusi. Para siswa diminta untuk membaca buku-buku tersebut sebelum melakukan diskusi.

d. Lima Hukum Perpustakaan Untuk Mengembangkan Minat Baca

Sekalin beberapa langkah diatas, untuk mengembangkan minat baca disekolah, pengelola perpustakaan hendaknya memahami lima hukum perpustakaan, yaitu<sup>35</sup>:

1) *Books Are for Use*

Koleksi perpustakaan diadakan tidak dimaksudkan untuk hiasan ruangan atau sebagai tontonan, tetapi dimaksudkan untuk bisa dimanfaatkan oleh pemustakanya. semua informasi tentang koleksi perpustakaan harus bisa dengan mudah diakses oleh pemustaka, sehingga perpustakaan benar-benar dirasakan manfaatnya oleh pemustaka.

2) *Every Reader His/Her Book*

Tujuan jangka panjang dari perpustakaan adalah menciptakan *long life education* (pendidikan sepanjang hayat).

---

<sup>35</sup> Ibid., 184-187

Untuk itu perpustakaan harus menyediakan buku atau koleksi lainnya sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Oleh karena itu perlu dilakukan kajian pengguna, sehingga dengan cara itu koleksi perpustakaan bisa benar-benar bermanfaat dan sesuai kebutuhan pemustaka.

3) *Every Book Its reader*

Setiap koleksi perpustakaan harus sampai kepada pembacanya. Dalam hal ini pengolahan buku menjadi salah satu ujung tombak apakah koleksi itu akan bisa dengan mudah dimanfaatkan oleh pemustakanya. Disamping itu, buku-buku yang selesai diolah harus segera dikirimkan ke bagian sirkulasi agar bisa segera dimanfaatkan oleh pemustakanya.

4) *Save the time Of Reader*

Setiap perpustakaan harus membuat aturan dan tata tertib untuk memudahkan pelayanan, dan menjadi kaidah bersama untuk menjalankan fungsinya masing-masing. Dari pihak perpustakaan, aturan dan tata tertib akan menjadi kontrol bagi mereka dalam memberikan pelayanan. Dengan peraturan dan tata tertib yang demikian, pemustaka bisa memaksimalkan aktifitasnya di perpustakaan dengan memanfaatkan waktu yang tersedia sebaik mungkin.

##### 5) *Library Is Growing Organism*

Dinamika dan perkembangan dunia luar mau tidak mau juga mempengaruhi perjalanan perpustakaan, sehingga perkembangan tersebut mengharuskan perpustakaan untuk menjadi organisasi yang terus tumbuh atau lembaga yang dinamis.



### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.<sup>36</sup>

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

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif, yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh objek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.<sup>37</sup>

Dalam bukunya, Djarm menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian ilmiah dengan menyandarkan kebenaran pada sisi kriteria ilmu empiris yang berusaha untuk mengeksplorasi, mendeskripsikan, menjelaskan, dan memprediksi kejadian-kejadian pada setting sosial. Pernyataan-pernyataan ilmu yang memiliki kebenaran ilmiah harus cocok dengan fakta pengalaman yang didukung oleh evidensi (bukti) empiris.<sup>38</sup> Alasan peneliti menggunakan pendekatan ini adalah pendekatan ini dirasa mampu memecahkan persoalan yang sedang terjadi dan peneliti juga ingin memahami dan mendeskripsikan bagaimana

---

<sup>36</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif, Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 2.

<sup>37</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009), 6.

<sup>38</sup> Djarm'an Satori, *Metode penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2009), 8.

optimalisasi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan MAN 2 Jember.

Jenis penelitian yang digunakan di dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan (*Field Research*) karena peneliti melakukan pengamatan langsung di lapangan serta membuat catatan lapangan yang berisi informasi yang berhubungan dengan penelitian.<sup>39</sup>

## **B. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian menunjukkan dimana penelitian tersebut dilakukan.<sup>40</sup> Lokasi penelitian yang dilakukan bertempat di MAN 2 Jember, Jalan Manggar No. 72. Pemilihan lokasi ini berdasarkan pada pertimbangan:

1. Perpustakaan MAN 2 Jember adalah perpustakaan yang memiliki koleksi yang lengkap.
2. Perpustakaan MAN 2 Jember memiliki ruang baca yang lengkap, hal ini dibuktikan dengan adanya dua ruang baca terpisah yang dilengkapi dengan LCD.
3. Rendahnya minat baca siswa yang di MAN 2 Jember.
4. Belum ada peneliti yang mengadakan penelitian tentang layanan perpustakaan dan minat baca di MAN 2 Jember.

## **C. Subyek Penelitian**

Penentuan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive*. *Purposive* adalah teknik pengambilan sumber data dengan

---

<sup>39</sup> Lexy J, Moleonng , *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), 26.

<sup>40</sup> Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, 46.



pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang akan diteliti, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek/situasi sosial yang diteliti.<sup>41</sup>

Alasan peneliti menggunakan teknik ini karna peneliti membutuhkan data yang akurat dan valid dari informan yang dianggap paling tahu tentang layanan perpustakaan di MAN 2 Jember.

Subyek yang ditetapkan dalam penelitian yang dilakukan adalah:

1. Kepala perpustakaan : Ida Ariani, S. Pd.
2. Staf perpustakaan : Asmari, Dwi Elok Pratiwi, Amd.,  
Siti Nurkamila
3. Guru : Titik Murniyatim, S. Si
4. Siswa : M. Zaky Firmansyah, Heru Ardiansyah,  
dwi Yolanda I, Luluk Farida, Irsyafina.

Guru dan siswa diatas adalah guru dan siswa yang sering melakukan kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lainnya di perpustakaan.

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

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dalam penelitian ini adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data maka

---

<sup>41</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif, Dan R&D*, 218-219.

peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.<sup>42</sup>

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Observasi

Menurut Nasution yang dikutip oleh Sugiono dalam bukunya menyatakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Artinya para ilmuwan hanya dapat bekerja dengan data, yaitu fakta tentang dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi atau pengamatan.<sup>43</sup>

Observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi partisipan pasif, yaitu peneliti mengamati apa yang dikerjakan, mendengarkan apa yang diucapkan, dan akan tetapi tidak terlibat dalam kegiatan tersebut. Observasi sebagai suatu aktivitas yang sempit, yaitu memperhatikan sesuatu dengan menggunakan variabel yang dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

- a. Observasi non-sistematis, yaitu dilakukan oleh pengamat dengan tanpa menggunakan instrumen.
- b. Observasi sistematis, yaitu dilakukan oleh pengamat dengan pedoman sebagai instrumen pengamatan.

Metode observasi digunakan untuk memperoleh data diantaranya:

---

<sup>42</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta 2002), 172.

<sup>43</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2010), 64.

- 1) Letak lokasi MAN 2 Jember
- 2) Situasi dan kondisi objek penelitian
- 3) layanan perpustakaan

## 2. Wawancara

Dalam bukunya, Mulyasa menyatakan wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang, melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seseorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan berdasarkan tujuan tertentu.<sup>44</sup> Sedangkan menurut Nazir, wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau reponden dengan menggunakan alat yang dinamakan interview guide (panduan wawancara).<sup>45</sup>

Pada penelitian ini wawancara yang dilakukan menggunakan teknik wawancara bebas terpimpin. Wawancara bebas terpimpin adalah kombinasi antara teknik wawancara bebas dengan teknik wawancara terpimpin. Dalam hal ini peneliti membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti. Sebelum mengadakan wawancara, peneliti terlebih dahulu membuat daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada terwawancara. Hal ini bertujuan agar pokok bahasan menjadi sistematis, tidak melenceng dari pokok permasalahan yang akan di bahas.

---

<sup>44</sup> Deddy mulyasa, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2013), 186.

<sup>45</sup> Nazir, *Metode Penelitian*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1988), 35.

Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian ini dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a) Metode ini bersifat fleksibel, sehingga bahan-bahan pertanyaan dapat lebih mudah diinformasikan dan lebih obyektif.
- b) Peneliti dapat berhadapan langsung dengan informan, sehingga terjalin komunikasi yang akrab dan komunikatif.

Data yang ingin diperoleh dari metode wawancara ini adalah data tentang layanan perpustakaan di MAN 2 Jember.

### 3. Dokumenter

Metode dokumenter yaitu mencari data-data mengenai variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, prasasti, majalah, notulen rapat, lengger, agenda, dan lain-lain.<sup>46</sup> Adapun data yang diperoleh dengan metode ini yaitu sejarah berdirinya MAN 2 Jember, struktur organisasi, profil perpustakaan, data koleksi perpustakaan, inventaris perpustakaan, struktur organisasi perpustakaan, flowchart SOP layanan perpustakaan, SOP perpustakaan, dan dokumen lain yang relevan dengan penelitian yang dilakukan.

### E. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan ke unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola,

<sup>46</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, 206.

memilih mana yang penting dan mana yang dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>47</sup> Analisis data merupakan proses berkelanjutan yang membutuhkan refleksi-refleksi terus-menerus terhadap data, mengajukan pertanyaan-pertanyaan analitis, dan menulis catatan singkat sepanjang penelitian.<sup>48</sup>

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis model *Miles and Huberman*. Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga data jenuh. Aktivitas dalam analisis data yakni dengan menggunakan empat langkah yaitu:<sup>49</sup>

1. Pengumpulan Data (*Data collection*)

Pengumpulan data yaitu pengumpulan data pertama atau mentah yang dikumpulkan dalam suatu penelitian.

2. Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Kondensasi data merupakan proses menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstrakan, dan catatan lapangan, transkrip wawancara, dokumen dan temuan empirik lainnya. Letak perbedaan antara reduksi data dengan kondensasi adalah terletak pada cara penyederhanaan data. Reduksi cenderung memilah sedangkan kondensasi menyesuaikan seluruh data yang dijarah tanpa harus memilah (mengurangi) data.

---

<sup>47</sup> Sugiono, *Metode penelitian kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015), 91.

<sup>48</sup> John W Creswell, *Research Dengan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan Mixed*, terj. Achmad Fawaid (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), 339.

<sup>49</sup> Mies M. B. Huberman dan Jhonny Saldana, *Qualitative Data Analisis: A Methods Soursbook*, (California: SAGE Publication, 2014), 31-33.

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

Penyajian data merupakan sebuah pengorganisasian, penyatuan dari informasi yang memungkinkan untuk penyimpulan dan aksi. Penyajiandata ini dapat membantu untuk memahami apa yang terjadi dan dapat pula melakukan sesuatu, termasuk analisis yang lebih mendalam atau mengambil suatu aksi berdasarkan pemahaman tertentu.

### 4. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan yaitu sebuah kegiatan analisis yang terpenting untuk menarik kesimpulan dan verifikasi. Awal mula pengumpulan data dilakukan oleh seorang peneliti dimulai dari mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan penjelasan, alur sebab akibat dan proposisi. Kesimpulan tidak akan muncul sampai pengumpulan data selesai, tergantung pada banyaknya kumpulan dari catatan yang dilakukan dilapangan, pengkodeannya, penyimpanannya, dan metode pencarian ulang serta kecakapan peneliti. Pada penelitian ini, kesimpulan dapat diambil ketika data-data yang diperoleh telah dianggap valid, sehingga sejak awal peneliti tidak menarik kesimpulan sebelum mengetahui hal yang sebenarnya terjadi pada permasalahan yang sedang diteliti. Kesimpulan dalam hal ini dimaksudkan untuk pencarian makna data dan penjelasannya, dan makna-makna yang muncul dari data yang diperoleh dilapangan untuk menarik kesimpulan yang tepat dan benar.

## F. Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan derajat ketepatan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti.<sup>50</sup> Untuk menguji kevalidan data yang diperoleh dalam penelitian, maka peneliti mengecek data yang telah diperoleh melalui triangulasi, yaitu:

1. Triangulasi sumber yaitu menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber.
2. Triangulasi teknik yaitu menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data pada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

## G. Tahap-tahap Penelitian

Bagian ini menguraikan rencana pelaksanaan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti mulai dari penelitian pendahuluan, pengembangan desain, penelitian sebenarnya, dan sampai pada tahap penulisan laporan. Peneliti menyusun tahapan penelitian sebagai berikut:

### 1. Tahap Pra Lapangan

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

#### a. Menyusun rancangan penelitian

Rancangan penelitian ini latar belakang masalah dan alasan pelaksanaan penelitian, pemilihan lokasi, penentuan jadwal

---

<sup>50</sup> Matthew B Miles. Dkk, *Qualitative Data Analysis* (Amerika: Sage, 2014), 241.

penelitian, rancangan pengumpulan data, rancangan prosedur analisis data, dan rancangan pengecekan keabsahan data.

b. Study Eksplorasi

Study eksplorasi merupakan kunjungan ke lokasi penelitian sebelum penelitian dilaksanakan, dengan tujuan untuk mengenal segala unsur lingkungan sosial, fisik, dan keadaan alam lokasi penelitian.

c. Perizinan

Sehubungan dengan penelitian yang dilakukan diluar kampus dan merupakan lembaga pemerintah, maka penelitian ini memerlukan izin dan prosedur sebagai berikut, yaitu permintaan surat pengantar dari Institut Agama Islam Negeri Jember sebagai permohonan izin yang akan diajukan kepada kapala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

2. Tahap pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan, kegiatan yang dilakukan antara lain:

a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan jadwal yang telah ditentukan dan disepaketi. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.



#### b. Pengelolaan Data

Pengelolaan data dilakukan agar peneliti mudah dalam melakukan proses analisis data.

#### c. Analisis Data

Setelah semua data terkumpul dan tersusun, kemudian dianalisis dengan teknik analisis kualitatif, yaitu mengemukakan gambaran terhadap apa yang telah diperoleh selama mengumpulkan data. Hasil analisis data diuraikan dalam paparan data dan temuan penelitian.

#### 3. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan adalah penyusunan hasil penelitian dalam bentuk skripsi sesuai dengan pedoman yang berlaku pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember.



## BAB IV

### PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

#### A. Gambaran Obyek Penelitian

##### 1. Sejarah Singkat Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

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

Di era perubahan global, persaingan pasar bebas, semangat otonomi pendidikan Daerah dan meningkatnya tuntutan terhadap kinerja pengelola Madrasah, maka sangat diperlukan adanya ruang yang lebih luas bagi *self initiative* dan *self managed* bagi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. Karena itu kinerja Madrasah ini akan terus ditingkatkan disiplinnya, kebersamaannya, kekeluargaannya, saling pengertiannya, dengan semangat *ukhuwah islamiyah* dan *ukhuwah wathoniyah*.

##### a. Visi, Misi, dan Tujuan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

###### 1) Visi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Terwujudnya Madrasah berkualitas, kompetitif secara global dan berwawasan lingkungan.

###### 2) Misi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

- a) Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar
- b) Meningkatkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan.

- c) Meningkatkan kualitas layanan program ekstrakurikuler
- d) Meningkatkan kualitas program penguatan belajar dan pembimbingan.
- e) Menanamkan nilai-nilai religi, spiritualitas dan moral
- f) Mengembangkan kesadaran dan tanggung jawab bermasyarakat dan berbangsa

### 3) Tujuan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Sasaran yang ingin dicapai oleh Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ialah:<sup>55</sup>

- a) Meningkatnya kualitas kompetensi lulusan
- b) Pengembangan implementasi sistem penilaian
- c) Meningkatnya sarana dan prasarana
- d) Meningkatnya kualitas tenaga pendidikan dan kependidikan
- e) Pengembangan standar proses
- f) Pengembangan standar pembiayaan
- g) Meningkatnya kualitas pelayanan dalam bidang administrasi

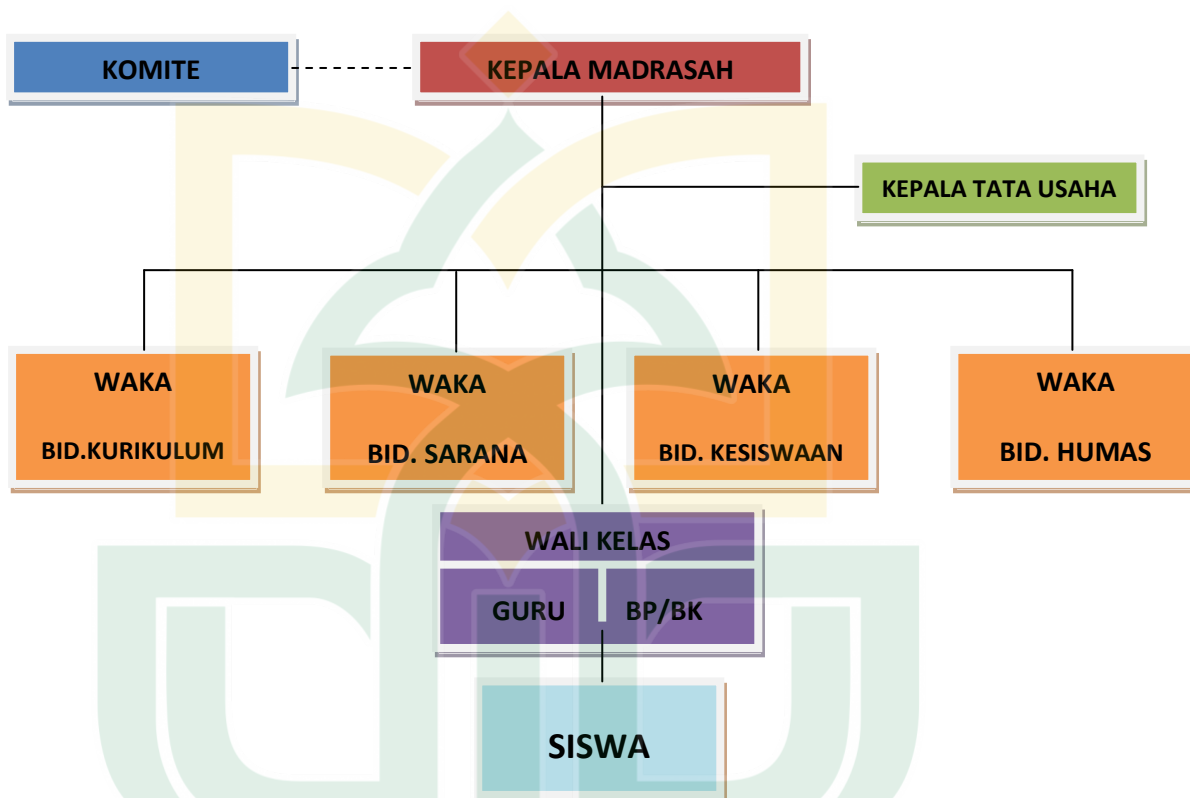
---

<sup>55</sup> Dokumentasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember 25 Maret 2019

#### 4) Struktur Organisasi

MAN 2 Jember memiliki struktur organisasi yang dapat dilihat pada gambar berikut:

**Gambar 4.1**  
**Bagan Struktur Organisasi**  
**Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember<sup>56</sup>**



#### 2. Profil Perpustakaan MAN 2 Jember

Perpustakaan MAN 2 Jember terletak disebelah Utara Kelas XI dan dibelakang rumah Al-Quran putra. Di bangun di atas tanah seluas ± 260 m<sup>2</sup>, hal ini dimaksudkan untuk memudahkan guru dan siswa dalam mencari referensi pembelajaran. Perpustakaan ini memiliki banyak koleksi buku, baik buku pelajaran maupun Fiksi dan Nonfiksi juga

<sup>56</sup> Dokumentasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember 22 Maret 2019

dilengkapi dengan buku referensi, seperti kamus dan ensiklopedia dari berbagai cabang ilmu. Semua Warga Sekolah diperkenankan untuk mengunjungi perpustakaan, baik siswa, guru, maupun staf administrasi sekolah sesuai dengan fungsinya.

Perpustakaan MAN 2 Jember selalu siap melayani para pemustaka. Pelayanan peminjaman buku bagi siswa harus menunjukkan kartu anggota perpustakaan MAN 2 Jember. Perpustakaan MAN 2 Jember terus berbenah diri dengan mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat, bahan pustaka, memberi layanan serta melaksanakan administrasi perpustakaan. Perpustakaan MAN 2 Jember mempunyai Visi dan Misi untuk menunjang terwujudnya tempat referensi bagi siswa siswi MAN 2 Jember yang nyaman dan menyenangkan.

**a. Visi dan Misi Perpustakaan Man 2 Jember adalah:**

Visi: “Terwujudnya perpustakaan berkualitas berbasis Iman dan Taqwa.”

Misi:

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

## **b. Fungsi dan Tujuan Perpustakaan MAN 2 Jember**

Perpustakaan MAN 2 Jember berfungsi:

- (a) Sebagai pusat kegiatan belajar seluruh anggota.
- (b) Sebagai pusat pelayanan informasi kepada anggota.
- (c) Sebagai pusat penelitian dan rekreasi bagi seluruh anggota.
- (d) Sumber ilmu pengetahuan bagi anggota.
- (e) Menciptakan Pustakawan Muda

Perpustakaan MAN 2 Jember mempunyai 4 tujuan utama yaitu:

- (a) Memberikan kesempatan bagi pemustaka untuk membaca bahan pustaka.
- (b) Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat dan murah bagi pemustaka.
- (c) Membantu pemustaka untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga bermanfaat dalam kehidupan bermasyarakat.
- (d) Perpustakaan bertindak sebagai pusat kehidupan budaya bagi masyarakat sekitar.

### **3. Sejarah Singkat Perpustakaan MAN 2 Jember**

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

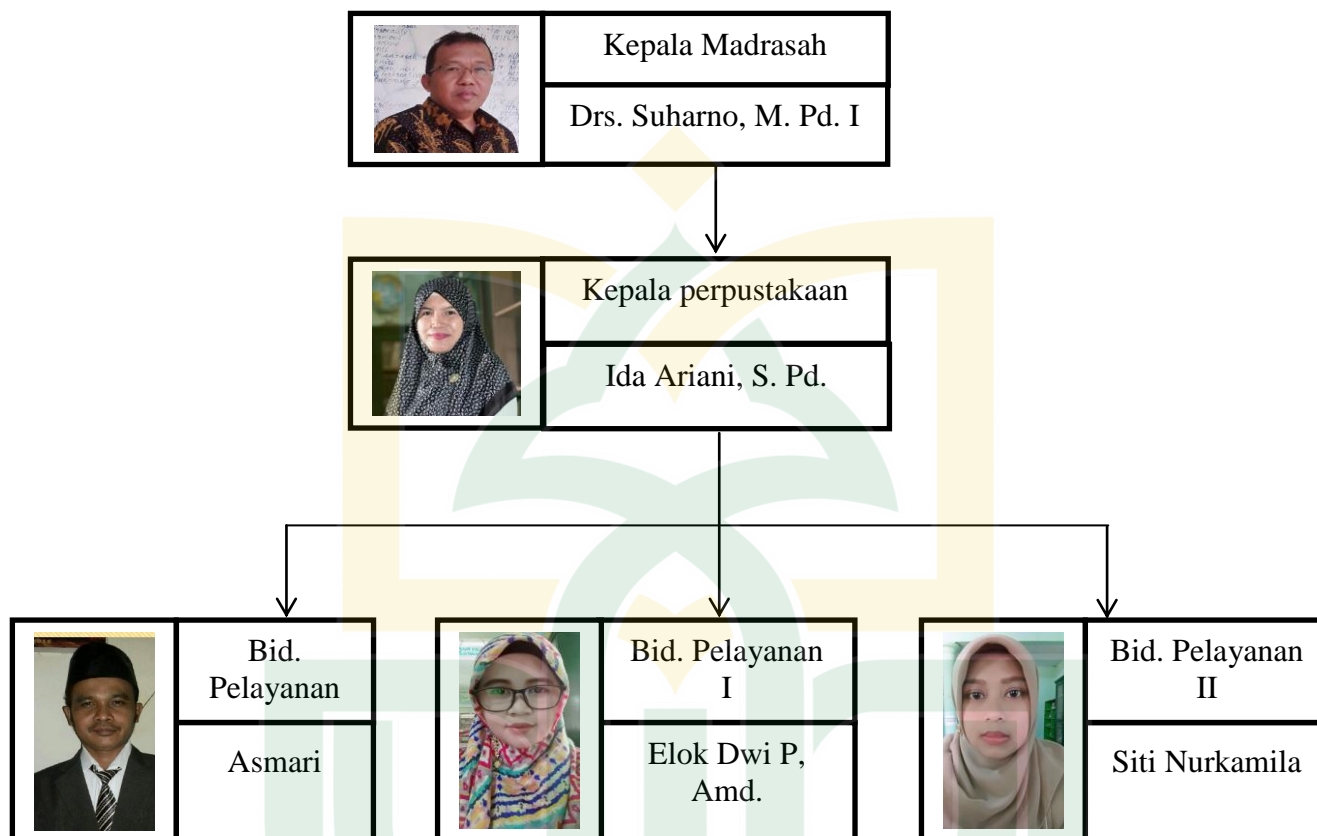
Seiring dengan berkembangnya MAN 2 Jember, maka Perpustakaan MAN 2 Jember juga mengalami perkembangan, yaitu dengan merenovasi gedung ex Asrama Putra PGAN Jember menjadi perpustakaan man 2 Jember. Renovasi gedung tersebut selesai pada tanggal 10 oktober 2006, dan secara resmi ex Asrama Putra PGAN Jember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

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

Pada tahun pelajaran 2018/2019 perpustakaan MAN 2 Jember dikelola oleh 1 kepala perpustakaan, dan 3 orang staf yang bertekad untuk mewujudkan visi Perpustakaan Man 2 Jember yaitu “ Terwujudnya perpustakaan berkualitas, berbasis iman dan takwa “ serta berusaha untuk meningkatkan pelayanan kepada pemustaka, dan mewujudkan visi dan misi sekolah.

Berikut adalah struktur organisasi yang ada di perpustakaan yang dapat dilihat pada gambar:

**Gambar 4.2**  
**Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 2 Jember**



### B. Penyajian Data Dan Analisis

Sebagaimana dijelaskan dalam pembahasan sebelumnya, peneliti menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi dalam proses pengumpulan data. Maka, setelah penelitian data yang diperoleh akan disajikan secara berurutan sesuai dengan fokus penelitian. Penyajian data merupakan deskripsi dari hasil penelitian dengan mengacu pada rumusan masalah dan kerangka teori serta data-data yang terdapat dalam obyek penelitian. Hasil penelitian ini akan disajikan secara lengkap setelah melalui



analisis data melalui metode kualitatif deksriptif dengan menggunakan klasifikasi data antara lain pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan agar penelitian ini terarah maka penyajian data dideskripsikan sesuai dengan rumusan masalah sebagaaimana berikut:

1. Optimalisasi layanan sirkulasi dalam peningkatan minat baca siswa di perpustakaan MAN 2 Jember

Perpustakaan madrasah merupakan salah satu sumber belajar yang berperan penting dalam menentukan keberhasilan pendidikan. Dalam sebuah perpustakaan ada beberapa kegiatan yang harus dilakukan, diantaranya yaitu kegiatan pelayanan. Dalam praktiknya, layanan perpustakaan merupakan kegiatan penting yang dapat meningkatkan minat baca siswa.

Layanan perpustakaan merupakan jasa yang diberikan oleh pihak staf perpustakaan kepada siswa. Ada beberapa layanan yang diberikan oleh staf perpustakaan, salah satunya yaitu layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi adalah layanan yang diberikan kepada pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi.<sup>1</sup> Layanan sirkulasi merupakan kegiatan yang bersinggungan langsung dengan siswa.

Terkait dengan layanan sirkulasi sesuai dengan yang disampaikan oleh Ibu Mila dalam wawancara. Beliau menyatakan bahwa:

“Kalau untuk sekarang peminjaman dan pengembaliannya masih menggunakan sistem manual mbak. Sistem komputerisasinya masih belum jalan. Karna banyak yang harus disiapkan untuk

---

<sup>1</sup> Wiji Suwarno, *Organisasi Informasi Perpustakaan*, (Jakarta: PT. Rajagrafindo persada, 2016), 101.

menuju ke jenjang komputerisasi. Akan tetapi sekarang kami sudah mulai membuat kartu anggota perpustakaan dengan menggunakan barcode dan sudah mulai memasukkan data-data buku ke dalam komputer”<sup>2</sup>

Hal senada juga disampaikan oleh Ibu Elok selaku Staf Bidang

pelayanan Beliau menyatakan bahwa:

“layanan peminjaman dan pengembalian buku pinjaman masih menggunakan sistem manual. Artinya kami masih mencatat buku yang dipinjam dan dikembalikan oleh siswa dalam buku pinjaman. Kan tetapi kedepannya kami sudah merencanakan untuk melakukan sistem komputerisasi, dan sekarang masih dalam proses pemasukan data perpustakaan”<sup>3</sup>

Hal senada juga disampaikan oleh Ibu Ida selaku Kepala

Perpustakaan terkait dengan layanan sirkulasi. Beliau menyatakan bahwa:

“Memang benar mbak. Untuk sekarang sistem layanan sirkulasinya masih menggunakan sistem manual. Karna kami harus menyiapkan satu persatu kebutuhan untuk penerapan sistem komputerisasinya. Sebagai langkah awal kami sudah membuat kartu anggota perpustakaan dengan menggunakan barcode, dan juga sekarang sudah masuk tahap pemasukan data-data. Baik itu koleksi, maupun data siswa sebagai anggota perpustakaan. Karna sistem komputerisasi ini juga merupakan agenda kita dalam rangka pengembangan perpustakaan MAN 2 Jember ke arah yang lebih baik lagi, akan tetapi masih bertahap”<sup>4</sup>

Untuk membuktikan hal tersebut, peneliti melakukan observasi lapangan terkait dengan sistem layanan sirkulasi. Sistem layanan sirkulasi di Perpustakaan MAN 2 Jember masih menggunakan sistem layanan manual, yaitu terkait dengan data peminjaman dan pengembalian masih menggunakan pencatatan di buku peminjaman. Akan tetapi, perpustakaan

<sup>2</sup> Siti Nurkamila, wawancara, Jember, 16 Maret 2019.

<sup>3</sup> Dwi Elok Pratiwi, wawancara, Jember, 20 maret 2019.

<sup>4</sup> Ida Ariani, wawancara, Jember 18 April 2019.

MAN 2 Jember sudah mulai menerapkan sistem komputer tetapi masih dalam tahap pemrosesan.<sup>5</sup>

Dalam hal peminjaman, Perpustakaan MAN 2 Jember menerapkan prosedur yang secara umum sama dengan madrasah lainnya, akan tetapi juga memiliki keunikan tersendiri, yaitu berkaitan dengan waktu peminjaman koleksi buku. Perpustakaan MAN 2 Jember memiliki berbagai macam koleksi buku. Untuk koleksi buku pelajaran dalam sekali peminjaman diberikan waktu selama satu tahun. Hal ini dibuktikan dengan wawancara yang dilakukan kepada staf perpustakaan yaitu Ibu Mila, bahwasanya:

“Sebelum peminjaman siswa diwajibkan memiliki kartu perpustakaan MAN 2 Jember, mereka harus memiliki form data diri untuk dimasukkan ke kartu perpustakaan dan setelah memiliki kartu, kemudian siswa bisa meminjam koleksi yang ada di perpustakaan. Nah dalam meminjam buku, itupun ada prosedurnya, seperti pertama-tama siswa harus mengambil buku yang ingin dipinjam, kemudian diserahkan ke petugas untuk didata dan diberikan tanggal pengembalian, baru setelah itu buku yang dipinjam oleh siswa boleh dibawa pulang. Kalau untuk waktu peminjaman tergantung pada jenis koleksi yang akan dipinjam. Untuk koleksi novel batas waktu peminjaman yaitu tiga hari, sedangkan untuk buku pelajaran, batas waktu peminjamannya selama satu tahun.”<sup>6</sup>

Dari hasil wawancara di atas peneliti kembali melakukan wawancara dengan staf perpustakaan lain, yaitu Ibu Elok terkait dengan peminjaman koleksi perpustakaan:

“Untuk peminjaman buku di perpustakaan ini siswa diwajibkan memiliki kartu perpustakaan dulu. Kemudian siswa baru boleh meminjam. Pada saat peminjaman buku, siswa harus mengisi buku

<sup>5</sup> Observasi, Perpustakaan MAN 2 Jember, 18 April 2019

<sup>6</sup> Siti Nurkamila, wawancara, Jember, 16 Maret 2019.

tamu, kemudian siswa memilih sendiri buku yang ingin dipinjam. Karena perpustakaan disini menerapkan sistem *open access*, jadi siswa bisa memilih dan mengambil sendiri buku yang mau dipinjam. Kemudian buku tersebut diserahkan pada petugas untuk didata dan diberi tanggal pengembalian. Sedangkan kalau untuk waktu peminjamannya di perpustakaan sini lumayan lama. Waktu peminjamannya bisa sampai satu tahun”<sup>7</sup>

Selain dua orang tersebut peneliti juga mewawancarai staf lainnya, yaitu bapak Asmari terkait dengan peminjaman bahwasanya:

“Kalau untuk prosedur peminjaman di Perpustakaan ini saya rasa prosedurnya sama saja dengan perpustakaan sekolah lainnya. hanya saja untuk waktu peminjamannya itu untuk buku pelajaran bisa sampai satu tahun. Sedangkan kalau untuk buku yang fiksi seperti novel itu hanya tiga hari saja.”<sup>8</sup>

Dari beberapa hasil wawancara diatas, peneliti juga melakukan observasi ke bagian pelayanan untuk membuktikan hasil wawancara tersebut. Pada observasi yang telah dilakukan oleh peneliti terbukti bahwa prosedur diterapkan dalam layanan sirkulasi yang ada di Perpustakaan MAN 2 Jember yang kegiatan layanan peminjaman di Perpustakaan MAN 2 jember secara umum tergolong sama seperti perpustakaan lainnya. Akan tetapi ada salah satu hal yang menonjol dalam layanan peminjaman ini, yaitu terkait dengan waktu peminjaman. Untuk kategori buku nonfiksi seperti buku paket dalam sekali pinjam siswa diberikan waktu selama satu tahun, sedangkan untuk buku fiksi seperti novel hanya diberikan waktu selama tiga hari saja. Hal ini dilihat dari kegiatan peminjaman yang dilakukan oleh siswa.<sup>9</sup>

<sup>7</sup> Dwi Elok Pratiwi, wawancara, Jember, 20 maret 2019.

<sup>8</sup> Asmari, wawancara, Jember, 8 Mei 2019.

<sup>9</sup> Observasi, Perpustakaan MAN 2 Jember, 24 April 2019.

Dari hasil wawancara diatas, peneliti kembali melakukan wawancara kepada bu Mila terkait dengan pengembalian koleksi buku yang telah dipinjam oleh siswa. Dalam wawancara tersebut Bu Mila menyatakan bahwa:

“Kalau untuk pengembalian bukunya itu, pertama-tama siswa harus membawa buku dan kartu tanda anggotanya dan diserahkan kepada petugas perpustakaan. Setelah itu petugas perpustakaan menghapus data peminjaman, kemudian petugas mengembalikan kartu tanda anggotanya. Nah, kalau untuk yang terlambat mengembalikan buku itu biasanya kami kenakan sanksi berupa denda. Untuk satu buku itu dendanya lima ratus rupiah mbak per buku”<sup>10</sup>

Hal yang sama juga disampaikan oleh bu Elok dalam wawancaranya yang menyatakan bahwa:

“Pengembalian buku itu caranya ya sesuai dengan SOP yang sudah kami terapkan mbak. Seperti, membawa buku ke petugas trus nanti petugas menghapus data peminjaman, setelah itu petugas mengembalikan kartu tanda anggota perpustakaan. Siswa juga bisa memperpanjang peminjaman buku yang diinginkan mbak. Apabila ada yang terlambat mengembalikan dan tidak melakukan perpanjangan nanti dikenakan denda berupa uang senilai limaratus rupiah. Dan kalau lama terlambatnya nanti kami berikan surat teguran, mbak.”<sup>11</sup>

Kemudian peneliti kembali mewawancarai Bapak Asmari terkait dengan pengembalian koleksi buku yang dipinjam oleh siswa. Beliau menyatakan bahwa:

“Pengembalian buku yang dipinjam siswa itu sudah sesuai dengan SOP dan aturan yang kami terapkan mbak. Jadi siswa harus datang ke perpustakaan, kemudian menyerahkan buku yang telah dipinjam kepada petugas, kemudian petugas menghapus data peminjaman. Nah baru setelah itu kartu tanda anggota perpustakaan kami kembalikan.”<sup>12</sup>

<sup>10</sup> Siti Nurkamila, wawancara, Jember, 16 Maret 2019.

<sup>11</sup> Dwi Elok Pratiwi, wawancara, Jember, 20 maret 2019.

<sup>12</sup> Asmari, wawancara, Jember, 8 Mei 2019.

Kemudian peneliti kembali mewawancarai Ibu Mila terkait perpanjangan dan sanksi kepada siswa yang terlambat mengembalikan buku pinjaman. Beliau menyatakan bahwa:

“Biasanya siswa itu banyak yang telat mengembalikan novel mbak. Karna koleksi novel hanya dipinjamkan selama 3 hari, jadi siswa mungkin keasyikan baca dan malas mau mengembalikan, jadi kena denda berupa uang Rp. 500,- per hari. Sedangkan untuk keterlambatan pengembalian buku pelajaran yang dipinjam siswa selama satu tahun itu, nanti siswa kami beri surat teguran dan raportnya tertahan. Malah bagi yang kelas dua belas kalau belum menyelesaikan tanggungan perpustakaan maka ijazahnya tidak bisa diambil mbak. Nantinya uang hasil dendanya itu juga balik ke anak-anak lagi mbak. Karna hasil uang denda itu kami kumpulkan untuk kemudian digunakan untuk membeli buku dan fasilitas lainnya”<sup>13</sup>

Peneliti kembali mewawancarai Ibu Elok terkait dengan perpanjangan dan pemberian sanksi. Beliau menyatakan bahwa:

“Siswa yang masih belum selesai membaca bukunya etapi sudah waktunya mengembalikan bisa melakukan perpanjangan. Dari pada terlambat mengembalikan dan malah kena denda. Tapi denda yang kami berlakukan juga nominalnya tidak terlalu besar, hanya Rp. 500,- perhari. Sedangkan untuk siswa yang menghilangkan buku maka harus mengembalikan 2 buku, yaitu buku yang dihilangkan dan buku sanksi karna telah menghilangkan koleksi perpustakaan. Kalau tidak bertanggung jawab nanti di akhir semester mereka tidak bisa mengambil raport dan untuk kelas tiga maka ijazahnya tidak bisa diambil sebelum melunasi tanggungan perpustakaan.”<sup>14</sup>

Hal senada juga diucapkan oleh Bapak Asmari terkait dengan perpanjangan dan pemberian sanksi bagii siswa yang erlambat mengembalikan buku. Beliau menyatakan bahwa:

“Kalau disini mbak yang terlambat mengembalikan buku dikenakan denda Rp. 500,- perhari. Biasanya yang sering kena denda itu anak-anak yang pinjam novel. Karna waktunya kan

---

<sup>13</sup> Siti Nurkamila, wawancara, Jember, 16 Maret 2019.

<sup>14</sup> Dwi Elok Pratiwi, wawancara, Jember, 20 maret 2019.

hanya 3 hari dan mereka belum selesai baca dan mungkin malas juga mau perpanjangan buku, jadi mungkin karna nominalnya kecil mereka lebih memilih kena denda”<sup>15</sup>

Untuk membuktikan data yang diperoleh dari beberapa wawancara di atas, peneliti kemudian melakukan observasi lapangan. Dalam observasi yang dilakukan, peneliti mengamati data buku pinjaman dan disana tertera beberapa siswa terlambat melakukan pengembalian buku yang dipinjam.<sup>16</sup>Dari hasil wawancara diatas, peneliti kemudian melakukan wawancara kepada siswa yang berkunjung ke perpustakaan terkait dengan layanan sirkulasi di Perpustakaan MAN 2 Jember, yakni kepada saudari M. Heru Ardiansyah:

“Saya senang berkunjung ke Perpustakaan ini, bu. Soalnya di perpustakaan ini pelayanannya bagus. Juga kalau mau meminjam buku tenggat waktunya lama jadi saya tidak merasa malas untuk meminjam buku karna harus memperpanjang atau telat mengembalikan. Soalnya kami diberi waktu peminjaman buku selama satu tahun. Biasanya saya ke perpustakaan kalau jam kosong. Kalau pas istirahat itu jarang, soalnya waktunya sebentar”<sup>17</sup>

Selain itu, peneliti juga melakukan wawancara kepada siswa lain yang mengunjungi perpustakaan, yakni saudara M. Zaky Firmansyah, ia menyatakan bahwa:

“Kalau untuk meminjam buku di Perpustakaan itu pelayanannya cukup baik kok, Bu. Soalnya biasanya kami juga dibantu kalau kesusahan mencari bukunya. Terus cara peminjamannya juga mudah, dan waktu peminjaman bukunya lama. Jadi tidak bolak-balik ke Perpustakaan hanya untuk memperpanjang peminjaman. Setahu saya sih diberi waktu peminjaman selama satu tahun. Tapi

<sup>15</sup> Asmari, wawancara, Jember, 8 Mei 2019.

<sup>16</sup> Observasi, perpustakaan MAN 2 Jember, 18 April 2019.

<sup>17</sup> M. Heru Ardiansyah, Wawancara, Jember, 9 April 2019.

biasanya saya kalau meminjam tidak sampai satu tahun sudah saya kembalikan.”<sup>18</sup>

Peneliti juga melakukan wawancara dengan siswa lain yang sedang berkunjung ke perpustakaan, yakni Dwi Yolanda Istiqomah, ia menyatakan bahwa “di perpustakaan ini kalau menurut saya meminjam dan mengembalikan bukunya mudah. Tinggal di catat di buku saja”<sup>19</sup>

Dari beberapa hasil wawancara diatas, dibuktikan oleh peneliti melalui observasi lapangan. Terbukti dari hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti pada hari yang sama, ada beberapa siswa yang sedang berkunjung ke Perpustakaan untuk membaca, meminjam, dan pengembalian beberapa koleksi buku.<sup>20</sup>

Selain itu, dari kegiatan observasi peneliti memperoleh dokumentasi flow Chart Standar Operasional Prosedur dari kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi buku perpustakaan MAN 2 Jember serta dokumentasi kegiatan layanan sirkulasi berikut akan dipaparkan:

---

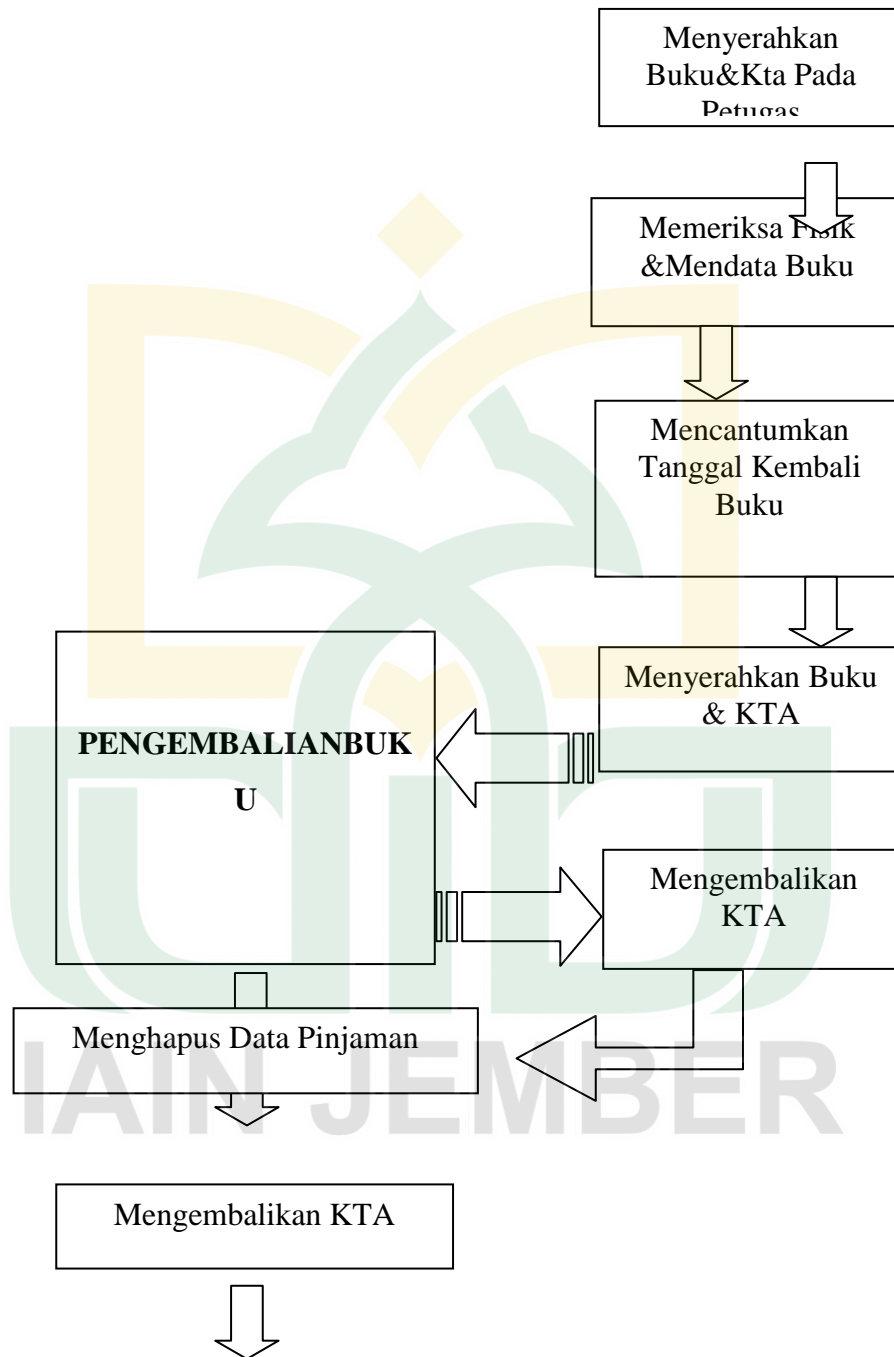
<sup>18</sup> M. Zaky Firmansyah, Wawancara, Jember, 10 April 2019.

<sup>19</sup> Dwi Yolanda I, Wawancara, Jember, 9 April 2019.

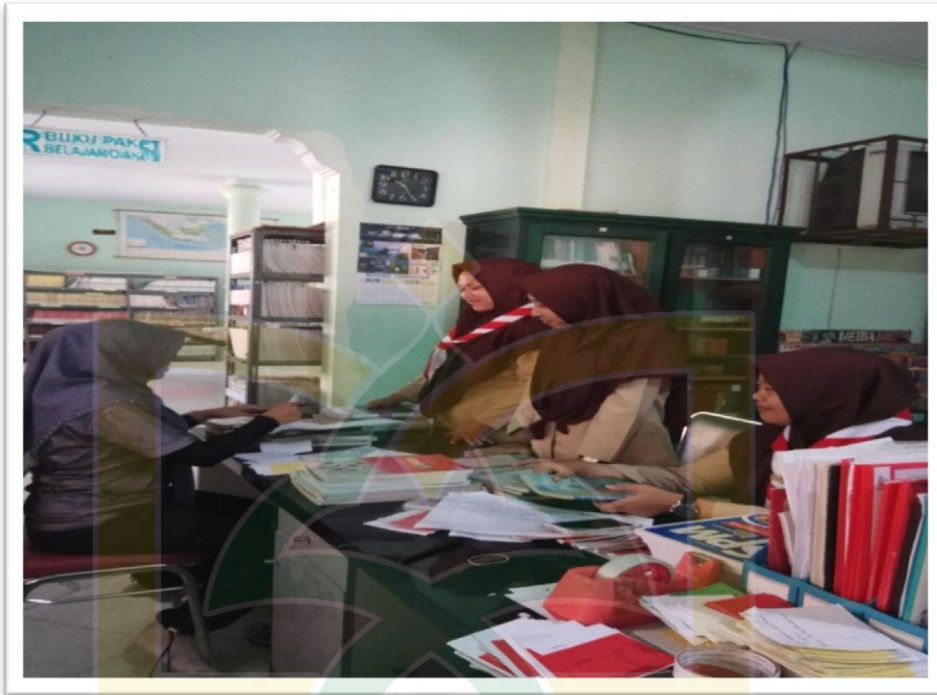
<sup>20</sup> Observasi, Perpustakaan MAN 2 Jember, 10 April 2019.



**Gambar 4.3**  
**Flow Chart**  
**Sop Layanan Perpustakaan**



**Gambar 4.4**  
**Kegiatan Layanan Sirkulasi Di MAN 2 Jember**



Gambar 4.5  
Buku Peminjaman

**BUKU PEMINJAMAN**

PERPUSTAKAAN : MAU 2 Jember  
ALAMAT : Jl. Manggar No. 72 Jbr April 2019

No. Urut	Nama Peminjam	Nomor Anggota	Tanggal Pinjam	Judul Koleksi yang dipinjam	Pengarang	Nomor Induk	Nomor Panggil	Tanggal Kembali	Keterangan
1.	Dea Arislin	XI IPA 4	2/4/19	SPM Kimia	Murhal - B.	2020	105	-	
2.	Nur Fadhila	X Agama	2/4/19	Asah	Andrea Hirata	2769	813	5/4/19	
3.	Lulu Farida	XI IPA 3	6/4/19	Fisik	MA	2030	192	-	
4.	Dubi Malika .A	X IPA 3	2/4/19	Senat Pantan	I. Fuadi	2778	-	12/4/19	
5.	Lukluul - S.	X Agama	2/4/19	Perahu Tenkris	Wenny Smart	2485	813	12/4/19	
6.	Kalibur - S.	XI IPA 3	2/4/19	Khasanah Pembelajaran Biologi	Gri Pujiyanto	1517	-	-	
7.	Dea Aprilia	XI IPA 3	2/4/19	Biologi 3	D.A. Prahui	1880	-	-	
				Biologi	Arti Prati	2130	192	-	
				Biologi	D.A. Prahui	1880	-	-	
8.	Mia Anwariz - 2	XI IPA	2/4/19	Metamorphoo	Dania Pujiyanto	2710	-	12/4/19	
9.	Aulia Rachma	XI IPA 3	10/4/19	Nat. Panggil Alu	Artur Pulita	2547	813	12/4/19	
10.	Muhammad Agustini	XI IPA 3	10/4/19	Love Story of Gowa	Suti Hawahua	2469	813	13/4/19	
11.	Bunai Rofiqi	XI IPA 3	10/4/19	ADP	Silviana	2499	813	13/4/19	
				Aspek dan	Yona Nona	2624	813	13/4/19	
				Belum	Tere Lize	2453	813	13/4/19	
				Kejadian Shalat					
				Diribai					
12.	Siti Fatmahanik	X IPA 1	10/4/19	Geografi	Susanti Anindya	-	-	-	

No. Urut	Nama Peminjam	Nomor Anggota	Tanggal Pinjam	Judul Koleksi yang dipinjam	Pengarang	Nomor Induk	Nomor Panggil	Tanggal Kembali	Keterangan
11.	Uuslakhir Zahro	X IPA 3	4/4/19	Kimia	Gusang .S.	2189	541.2	-	
				Biologi	Arti Prati	2130	574	-	
12.	S. Nurul Qis	X IPA 5	8/4/19	Metamorphoo	Diana .P.	8710	813	11/4/19	
13.	Nur Fadila	X Agama	2/4/19	The Glass Palace	Aunha Ghoch	1848	813	12/4/19	
14.	Agus Puji .A.	X Agama	2/4/19	My Everlasting Actor	Aunha K	2038	813	12/4/19	
15.	Aprilia Salva Billa	XI IPA 2	9/4/19	Diary Sally	Ukhti Sally	2759	-	12/4/19	
16.	Hita Firmansa	XI IPA 2	11/4/19	Demokrasi di Indonesia	Prof. Nurhama	506	-	14/4/19	
17.	Choruniba	X Agama	4/4/19	Kewali Larimu, Yuki	Bustardjo	2957	155.5	14/4/19	
18.	Lukluul J.	X Agama	11/4/19	Asah	Andi Anwar .P.	2080	813	17/4/19	
19.	Nurul Nurul A	X IPA 3	11/4/19	Al -Quran Hadist	MA	2137	92	-	
20.	Puutia Puutia	X IPA 3	11/4/19	Al - Qur .Hadist	MA	2157	180	-	
21.	F. Fery Kama	X IPA 3	11/4/19	Pembaca Membaca Karakter Generasi	PC. Cahono	1645	-	17/4/19	
22.	Kubi Malika .A.	X IPA 3	12/4/19	Metamorphoo	Dania Pujiyanto	2710	2	15/4/19	
23.	Umumu Silwan	X IPA 1	12/4/19	Kang Sejo Melilint Tahun	M. Solary	2933	813	15/4/19	
24.	Lukluul G.	X Agama	18/4/19	50 Wanita Mili Soga	Nur .K	2524	-	21/4/19	
25.	Choruniba	X Agama	18/4/19	Berpura Pura	Tere Lize	2465	-	21/4/19	
26.	Ira Anwar P.	X IPA 2	18/4/19	Si Anak Putih	Tere Lize	2425	-	21/4/19	
27.	Putri Malika .A.	X IPA 3	18/4/19	Kawan 3 Warna	I. Fuadi	2760	-	21/4/19	
28.	Agus Puji .A.	X Agama	19/4/19	My Everlasting Actor	Aunha Farh	2038	-	22/4/19	
					Kawati				

Dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang telah diperoleh, dapat disimpulkan bahwa optimalisasi layanan sirkulasi di Perpustakaan MAN 2 Jember dalam meningkatkan minat baca siswa yaitu pada layanan peminjaman dan pengembalian buku telah ditetapkan langkah-langkah yang jelas. Selain itu peminjaman buku pelajaran diberikan waktu yang lama yaitu satu tahun sedangkan untuk novel hanya tiga hari saja. Siswa juga bisa memperpanjang peminjaman buku. Sedangkan bagi yang terlambat mengembalikan buku akan dikenakan sanksi sanksi berupa denda uang senilai Rp. 500. Per hari. Selain itu dari hasil observasi, peneliti memperoleh dokumentasi SOP perpustakaan.

## 2. Optimalisasi layanan Ruang baca di Perpustakaan MAN 2 Jember

Dalam sebuah perpustakaan, layanan ruang baca merupakan suatu kegiatan utama yang harus dilakukan oleh petugas dalam mengelola perpustakaan. Layanan ruang baca merupakan salah satu komponen penting yang dapat mendorong siswa dalam meningkatkan minat baca. Apabila suatu perpustakaan memberikan layanan ruang baca yang representatif dan nyaman maka siswa akan merasa senang membaca di perpustakaan.

Layanan ruang baca di Perpustakaan MAN 2 Jember seperti yang diungkapkan oleh Ibu Mila sebagai berikut:

“Kalau untuk masalah ruang baca kami berusaha sebaik mungkin menyediakan tempat membaca yang nyaman untuk siswa. Karna bagaimanapun kalau misal ruang bacanya tidak nyaman bagaimana siswa bisa meningkatkan minat bacanya? Seperti yang bisa dilihat, diperpustakaan ini kami menyediakan buku bacaan sekitar yang secara keseluruhan total ada 14.081 eksemplar,

tempat membaca untuk siswa, terus juga ada kursi dan meja, ada LCD, papan tulis, ada papan mading juga di depan. Selain itu kami juga menyediakan ruang diskusi”<sup>21</sup>

Terkait dengan layanan ruang baca, Ibu Elok pun memberikan pernyataan bahwa:

“Terkait dengan layanan ruang baca, kami sebisa mungkin menyediakan fasilitas yang memadai. Kami sudah menyediakan banyak koleksi buku. Kalau ditotal secara keseluruhan, jumlah buku yang ada di perpustakaan ini sekitar 14.081 eksemplar, meja baca, juga kursi dan meja, ruangan diskusi, kemudian juga ada LCD dan papan tulis di ruang belakang itu yang biasanya dijadikan tempat pembelajaran.”<sup>22</sup>

Untuk memperoleh data yang valid, peneliti juga melakukan wawancara kepada Bapak Asmari terkait dengan layanan ruang baca. beliau menyatakan:

“Bisa mbak lihat sendiri. Disini kami sudah menyediakan beberapa fasilitas membaca, seperti kursi dan meja, kemudian juga meja baca, papan tulis dan LCD. Dan itupun juga kami rawat setiap hari supaya barangnya bertahan lama. Karna kami harus selalu mengutamakan kenyamanan siswa ketika sedang berada di perpustakaan.”<sup>23</sup>

Setelah melakukan beberapa wawancara diatas, peneliti melakukan pembuktian dengan mencari data melalui observasi lapangan. Melalui observasi yang telah dilakukan peneliti terbukti bahwa pepustakaan MAN 2 Jember telah menyediakan layanan ruang baca yang baik, hal ini dibuktikan dengan tersedianya berbagai jenis koleksi perpustakaan, meja-kursi, penerangan, ruangan diskusi, meja baca, LCD dan papan tulis, TV, dan lain-lain. Selain itu, peneliti juga menemukan

---

<sup>21</sup> Siti Nurkamila, Wawancara, Jember, 18 Maret 2019.

<sup>22</sup> Dwi Elok Pratiwi, Wawancara, Jember, 20 Maret 2019.

<sup>23</sup> Asmari, Wawancara, Jember, 8 Mei 2019.

adanya ruang baca yang terpisah. Ada dua ruang baca terpisah yang ada di Perpustakaan MAN 2 Jember. Didalam ruang baca ini juga tersedia meja dan kursi yang disusun secara melingkar dan tersedia LCD serta papan tulis. Akan tetapi ruangan yang terdapat LCD dan papan tulis khusus digunakan sebagai tempat pembelajaran.<sup>24</sup>

Setelah melakukan observasi, peneliti kembali melakukan wawancara kepada Ibu Mila terkait dengan ruang baca yang terpisah.

Beliau menyatakan bahwa:

“Memang benar mbak. Disini ada dua ruang baca yang terpisah. Yang disebelah kanan itu sebenarnya kami jadikan ruang internet, akan tetapi fasilitas komputernya masih belum tersedia, jadi sekarang ruangan itu kami jadikan ruang baca. Kemudian yang dibelakang itu juga ruang baca dan biasanya dijadikan tempat pembelajaran juga.”<sup>25</sup>

Hal senada juga disampaikan oleh Ibu Elok, beliau menyatakan:

“ Benar mbak, kalau untuk ruang baca terisah memang ada. Yang disamping kanan ini dengan yang dibelakang itu. Tapi biasanya juga siswa membaca di depan sini, lesehan. Kadang juga didalam ruang baca yang sebelah kanan, kadang juga yang dibelakang itu. Kalau untuk ruang baca yang dibelakang itu kan disana ada LCD dan papan Tulisnya, nah disana biasanya juga digunakan untuk proses belajar mengajar. Jadi biasanya guru-guru mengajar muridnya untuk melakukan KBM dipergustakaan dengan menggunakan LCD yang sudah kami sediakan.”<sup>26</sup>

Dari hasil wawancara diatas, peneliti melakukan wawancara kepada siswa yang mengunjungi perpustakaan terkait dengan layanan ruang baca, yakni kepada Luluk Farida siswi kelas XI IPA 3 bahwa:

“Iya Bu, kalo mau baca dipergus biasanya saya baca ditempat yang lesehan itu. Kadang juga saya baca di ruang diskusi. Kalau

<sup>24</sup> Observasi MAN 2 Jember, 3 April 2019.

<sup>25</sup> Siti Nurkamila, Wawancara, Jember, 18 Maret 2019.

<sup>26</sup> Dwi Elok Pratiwi, Wawancara, Jember, 20 Maret 2019.

disana kan enak bu, ada kursi sama meja jadi baca bukunya tidak lesehan. Kelas saya juga pernah melakukan kegiatan pembelajaran di perpustakaan, Bu.”<sup>27</sup>

Peneliti juga melakukan wawancara dengan siswa lain yang mengunjungi perpustakaan, yakni Irsyafina dari kelas X IPA 3: “kalau saya biasanya perpustakaan itu kalau pada saat jam kosong atau pada saat istirahat. Biasanya saya baca novel disana bu. Dan bacanya kadang di dalam yang lesehan itu, kadang juga diruang diskusi itu.”<sup>28</sup>

Dari hasil wawancara di atas dibuktikan oleh peneliti melalui observasi lapangan. Terbukti dari hasil observasi yang dilakukan peneliti menemukan adanya ruang baca terpisah. Ruang di dalam ruang baca ini disediakan kursi, meja, alat penerangan, dan kumpulan CD ROM tiap mata pelajaran. Selain itu, ada salah satu ruangan yang khusus disediakan oleh pihak perpustakaan untuk melaksanakan proses pembelajaran sehingga bisa menarik siswa untuk meningkatkan minat bacanya.<sup>29</sup>

Dari hasil wawancara dan observasi di atas, peneliti kemudian melakukan wawancara kembali dengan salah satu guru yang tengah melakukan pembelajaran di perpustakaan yakni Ibu Titik, beliau menyatakan bahwa:

“Saya cukup sering melakukan pembelajaran di perpustakaan. Karena perpustakaan ini selain menyediakan buku yang kami butuhkan juga menyediakan fasilitas LCD dan papan tulis. Jadi ya itu sangat membantu sekali untuk proses pembelajaran. Jadi menurut saya sangat nyaman. Selama pembelajaran nanti siswa

---

<sup>27</sup> Luluk Farida, Wawancara, Jember, 3 April 2019.

<sup>28</sup> Irsyafina, Wawancara, Jember, 13 April 2019.

<sup>29</sup> Observasi, Perpustakaan MAN 2 Jember, 13 April 2019.

bisa langsung mencari buku yang diperlukan yang ada di perpustakaan ini.”<sup>30</sup>

Dari hasil wawancara diatas peneliti melakukan observasi pada hari dan tanggal yang sama untuk membuktikan hasil wawancara. Dalam observasi peneliti terbukti bahwa ruangan khusus yang disediakan oleh perpustakaan memang digunakan untuk proses pembelajaran. Hal tersebut dilihat dari kegiatan pembelajaran yang dilakukan Ibu Titik pada mata pelajaran kimia kelas XI IPA 2. Peneliti juga mendapatkan dokumentasi terkait dengan inventaris ruang baca di Perpustakaan MAN 2 Jember, hasilnya sebagai berikut.<sup>31</sup>

**Tabel 4.1**  
Daftar inventaris Ruangan

No. Urut Pendataan	Nama Barang	Jumlah Barang	Keterangan
1.	Lemari buku	10	Baik
2.	Lemari etalase/alumunium	1	Baik
3.	Rak kayu	7	Baik
4.	Kotak katalog	3	Baik
5.	Meja kayu	2	Baik
6.	Meja baca	2	Baik
7.	Kursi lipat elephant	13	Baik
8.	Kipas angin gantung	4	Baik
9.	Lampu lilin	4	Baik
10.	Jam dinding	4	Baik
11.	Kaca hias	1	Baik
12.	Pigura	24	Baik
13.	Tempat sampah	2	Baik

<sup>30</sup> Titik Murniyatim, Wawancara, Jember, 8 Mei 2019.

<sup>31</sup> Observasi, Perpustakaan MAN 2 Jember, 8 Mei 2019.

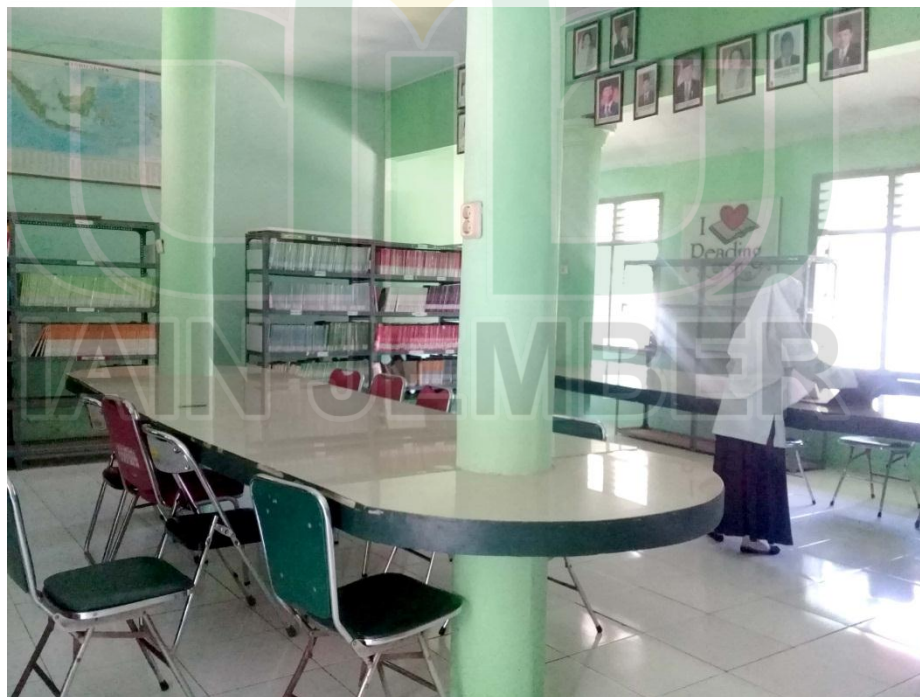


No. Urut Pendataan	Nama Barang	Jumlah Barang	Keterangan
14.	komputer	1	Baik
15.	meja komputer	1	Baik
16.	amplifier + salon	1 set	Baik
17.	rak besi	4	Baik
18.	kursi sofa	1 set	Baik
19.	facum cleaner	1	Baik
20.	wastavel	1	Baik
21.	Televisi	3	Baik
22.	Staples besar	1	Baik
23.	foto presiden dan wakil presiden	1 set	Baik
24.	Lambang garuda pancasila	1	Baik
25.	VCD	1	Baik
26.	Dispenser	1	Baik
27.	Globe	1	Baik
28.	Parabola	1	Baik
29.	Peta/atlas	1	Baik
30.	Rak VCD	1	Baik
31.	Rak koran	1	Baik
32.	Rak majalah	1	Baik
33.	Papan data	3	Baik
34.	Printer	1	Baik
35.	Karpet	3	Baik
36.	Lemari besi	2	Baik
37.	Receiver	1	Baik
38.	LCD	1	Baik
39.	Papan tulis	1	Baik
40.	Papan mading	1	Baik
<b>JUMLAH</b>		115	

**Gambar 4.6**  
**Kegiatan Pembelajaran di Ruang Khusus yang Disediakan Oleh**  
**Perpustakaan MAN 2 Jember**



**Gambar 4.7**  
**Keadaan Ruang Baca Perpustakaan Man 2 Jember**



### C. Pembahasan Temuan

Sub bab ini merupakan gagasan peneliti mengenai data temuan selama penelitian di lapangan tentang layanan perpustakaan dalam menumbuhkan minat baca siswa di Perpustakaan MAN 2 Jember.

#### 1. Optimalisasi layanan sirkulasi dalam menumbuhkan minat baca di Perpustakaan MAN 2 Jember

Layanan sirkulasi pada hakekatnya adalah layanan yang bersinggungan langsung dengan siswa sebagai pengguna perpustakaan. Hal tersebut sesuai dengan teori yang disampaikan oleh F. Rahayuningsih dalam bukunya pengelolaan perpustakaan bahwa layanan sirkulasi adalah layanan kepada pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi.<sup>32</sup> Serta mendukung hasil penelitian yang dilakukan oleh Dian Indramayana. A yang menyatakan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada disekolah sebagai sarana penunjang pencapaian tujuan pendidikan serta memberikan pelayanan secara langsung kepada murid dan guru dalam proses belajar mengajar.<sup>33</sup> Hasil penelittian ini juga mendukung penelitian yang dilakukan oleh Deni Arifin yang menyatakan bahwa layanan peminjaman bahan pustaka (layanan sirkulasi) adalah layanan kepada pemakai

<sup>32</sup> F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 95

<sup>33</sup> Dian Indramayana. A, *Peran Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SD Negeri 6 Batu Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang*, 25.

perpustakaan berupa peminjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan.<sup>34</sup>

Layanan sirkulasi dalam menumbuhkan minat baca yang diterapkan di Perpustakaan MAN 2 Jember masih menggunakan sistem manual, yaitu dengan mencatat data peminjaman dan pengembalian di dalam buku peminjaman.

Dari hasil penyajian data dan analisis ditemukan bahwa upaya yang dilakukan pihak sekolah dalam mengoptimalkan Layanan sirkulasi yang dilakukan di MAN 2 Jember yaitu dengan menerapkan prosedur yang jelas dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi yang ada di perpustakaan. Langkah-langkah yang harus dilakukan ketika siswa ingin meminjam buku adalah:

- a. Anggota Perpustakaan mengisi daftar pengunjung,
- b. kemudian mencari buku yang dipinjam melalui katalog atau langsung letak kartu.
- c. Menyerahkan buku yang akan dipinjam ke meja peminjaman. Petugas meminta kartu anggota perpustakaan untuk melihat identitas anggota (jangan sampai kartu orang lain yang digunakan).
- d. Petugas menulis buku yang dipinjam siswa di kartu peminjaman siswa. Yang harus diisi didalam kartu peminjaman siswa adalah:
  - 1) Nama
  - 2) Kelas

---

<sup>34</sup> Deni Arifin, *Fungsi Perpustakaan dalam Membina Minat Baca Siswa di SD Negeri Krapyak Wetan Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul*, (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2014), 21.

- 3) Judul buku
  - 4) Jilid
  - 5) Pengarang
  - 6) Tanggal pinjam, kode/no
  - 7) Tanggal kembali.
- e. Petugas juga menulis nomor induk siswa dan tanggal pengembalian buku pada lidah buku yang terletak pada halaman belakang buku.
- f. Petugas mengembalikan kartu pengenalan kepada yang bersangkutan beserta buku yang dipinjam.
- g. Kartu peminjaman siswa disimpan pada kotak kartu peminjaman yang sudah disiapkan sesuai dengan kelas masing-masing.

Sedangkan untuk pengembalian buku yang dipinjam maka

langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Peminjam Perpustakaan mengisi daftar pengunjung.
- b. Peminjam mengembalikan buku pinjamannya di meja peminjaman beserta kartu mengenal yang bersangkutan.
- c. Cek daftar pengembalian (date slip ) terlambat atau tidak.
- d. Bila telah sesuai, coret tanggal kembali pada kartu buku dan daftar pengembalian.
- e. Simpanlah buku tersebut pada tempat khusus atau langsung tempatkan pada rak asalnya.
- f. Carilah kartu peminjaman di kelas peminjaman dan coretlah segala identitas buku yang bersangkutan.

- g. Kembalikan kartu anggota / identitas kepada yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya.

Selain itu, Siswa juga bisa melakukan perpanjangan peminjaman buku yang diinginkan. Bagi siswa yang terlambat mengembalikan buku pinjaman maka akan dikenakan sanksi. Sanksi yang dikenakan bisa berupa uang senilai Rp. 500,- per buku. Sedangkan bagi siswa yang menghilangkan buku pinjaman maka diwajibkan untuk mengganti buku tersebut dengan yang baru dan dikenakan sanksi berupa buku, jadi secara otomatis bagi siswa yang menghilangkan buku maka ia harus mengembalikan dua buku, yaitu buku yang dihilangkan dan buku baru sebagai sanksi. Selain itu, waktu peminjaman buku yang dapat dipinjam oleh siswa berbeda-beda. Untuk kategori buku nonfiksi seperti buku pelajaran dalam sekali peminjaman diberi waktu selama satu tahun. Sedangkan untuk kategori buku fiksi seperti novel diberi waktu peminjaman selama tiga hari.

Hasil penelitian ini mendukung penelitian Deni Arifin yang menyatakan bahwa dalam layanan sirkulasi biasanya digunakan sistem tertentu, dengan aturan peminjaman yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan.<sup>35</sup> Serta memperkuat teori yang dikemukakan oleh Ilham Mashuri dalam bukunya yaitu layanan sirkulasi adalah kegiatan yang menyangkut peredaran bahan pustaka secara terorganisir melalui sistem,

---

<sup>35</sup> Deni Arifin, *Fungsi Perpustakaan dalam Membina Minat Baca Siswa di SD Negeri Krapyak Wetan Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul*, 21.

cara, aturan, dan administrasi yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang diselenggarakan.<sup>36</sup>

Teori-teori di atas setelah dihubungkan dengan data empirik dilapangan dapat disimpulkan, bahwa optimalisasi layanan sirkulasi di perpustakaan MAN 2 Jember dalam menumbuhkan minat baca siswa sudah sangat baik.

## 2. Optimalisasi layanan Ruang Baca dalam menumbuhkan Minat Baca siswa di Perpustakaan MAN 2 Jember

Perpustakaan merupakan pusat informasi yang menyediakan berbagai macam informasi yang meliputi seluruh bidang. Perpustakaan sebagai tempat untuk belajar sepanjang hayat haruslah menyediakan layanan yang memadai bagi pemustakanya dalam rangka menumbuhkan minat baca siswa. Layanan yang disediakan oleh pihak perpustakaan harus dapat dijangkau oleh seluruh siswa. Penyediaan layanan yang baik akan berpengaruh terhadap minat baca siswa. Hasil penelitian diatas mendukung pernyataan Deni Arifin dalam penelitiannya yaitu fasilitas dan pelayanan yang ideal dalam perpustakaan mampu menarik perhatian siswa untuk membaca secara mandiri.<sup>37</sup>

Layanan yang menyenangkan akan meninggalkan kesan baik kepada siswa. Ada banyak layanan yang diberikan oleh perpustakaan dalam rangka mewujudkan siswa yang gemar membaca, salah satunya yaitu

---

<sup>36</sup> Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah Problem Dan Solusinya*, (Yogyakarta: Naila Pustaka, 2012), 35.

<sup>37</sup> Deni Arifin, *Fungsi Perpustakaan dalam Membina Minat Baca Siswa di SD Negeri Krapyak Wetan Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul*, 41.



layanan ruang baca. layanan ruang baca adalah Layanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan berupa penyediaan fasilitas untuk membaca/belajar di ruang-ruang perpustakaan. Fasilitas yang disediakan adalah berbagai jenis koleksi perpustakaan, meja-kursi, penerangan, ruangan diskusi, komputer penelusuran, *hospot*, *AC*, dan toilet .<sup>38</sup>

Dalam penyajian data dan analisis ditemukan bahwa upaya optimalisasi layanan ruang baca dalam peningkatan minat baca siswa di perpustakaan MAN 2 Jember yaitu dengan menyediakan fasilitas ruang baca yang representatif. Ada beberapa fasilitas yang tersedia di perpustakaan, diantaranya yaitu koleksi perpustakaan yang berjumlah sekitar 14.081 eksemplar, meja-kursi, televisi, ruang diskusi yang dilengkapi dengan meja dan kursi yang berbentuk melingkar, ruang pembelajaran yang didalamnya tersedia LCD, papan tulis, dan alas karpet, ruang baca terpisah, toilet dan lain sebagainya.

Ada hal yang menarik pada layanan ruang baca yang diberikan oleh pihak MAN 2 Jember yaitu adanya ruang baca terpisah dan adanya ruang khusus untuk kegiatan pembelajaran. Ruang baca terpisah yang disediakan oleh Perpustakaan MAN 2 Jember dulunya adalah ruang internet. Akan tetapi karna fasilitas yang belum memadai maka ruangan tersebut dialih fungsikan menjadi ruang baca. dalam ruangan ini tersedia fasilitas penerangan, kursi-meja yang disusun secara melingkar, sofa, televisi.

---

<sup>38</sup> F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 89.

Selain itu, perpustakaan MAN 2 Jember juga menyediakan ruangan khusus yang digunakan sebagai tempat pembelajaran oleh guru dan siswa yang didalamnya telah disediakan beberapa fasilitas yaitu LCD, papan tulis, karpet, lampu penerangan, dan kamar mandi.

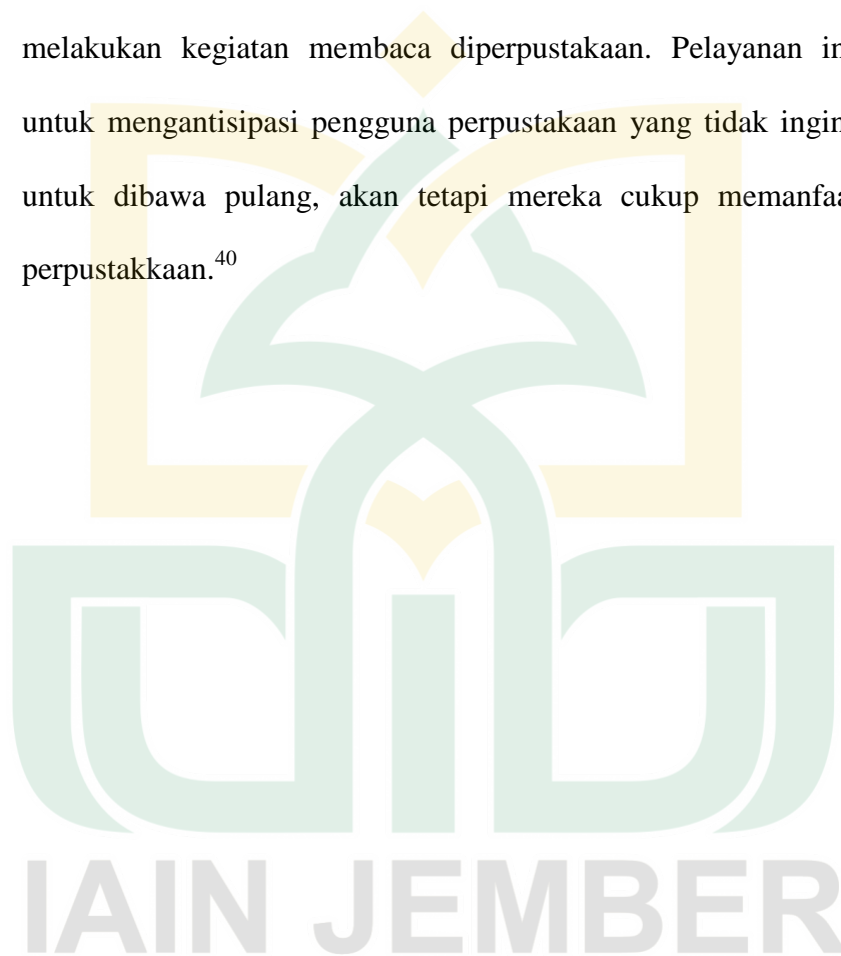
Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan upaya apa saja yang dilakukan pihak perpustakaan pada layanan perpustakaan dalam rangka menumbuhkan minat baca siswa di perpustakaan MAN 2 Jember. Hasil dari penelitian ini adalah pihak perpustakaan MAN 2 Jember telah melakukan berbagai upaya pengoptimalan pada layanan ruang baca, sehingga hal itu dapat menumbuhkan minat baca siswa yang dibuktikan dengan banyaknya siswa yang berkunjung ke perpustakaan untuk melakukan kegiatan membaca.

Teori-teori di atas setelah dihubungkan dengan data empirik dilapangan dapat disimpulkan, bahwa optimalisasi layanan ruang baca di perpustakaan MAN 2 Jember dalam peningkatan minat baca siswa sudah sangat baik.

Penelitian ini mendukung penelitian sebelumnya yaitu penelitian yang dilakukan oleh Dian Indramayana A. Salah satu sumber belajar yang amat penting adalah perpustakaan yang harus mengoptimalkan para tenaga kependidikan dan para peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang luas. Agar perpustakaan

dapat memainkan perannya dengan baik maka perpustakaan harus didukung dengan sarana, prasarana, dan tenaga pengelola yang handal.<sup>39</sup>

Selain itu hasil penelitian ini juga mendukung penelitian yang dilakukan oleh Deni arifin yang menyatakan bahwa pelayanan ruang baca adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca diperpustakaan. Pelayanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang, akan tetapi mereka cukup memanfaatkannya di perpustakaan.<sup>40</sup>



---

<sup>39</sup> Dian Indramayana. A, *Peran Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SD Negeri 6 Batu Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang*, 65.

<sup>40</sup> Deni Arifin, *Fungsi Perpustakaan dalam Membina Minat Baca Siswa di SD Negeri Krapyak Wetan Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul*, 22.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui metode observasi, wawancara, dan dokumenter maka peneliti dapat menarik kesimpulan terkait dengan layanan perpustakaan di MAN 2 Jember adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan MAN 2 Jember telah melakukan optimalisasi layanan perpustakaan dalam menumbuhkan minat baca siswa. Upaya pengoptimalan yang dilakukan oleh perpustakaan MAN 2 Jember dalam bidang layanan sirkulasi yaitu pada kegiatan peminjaman dan pengembalian, pihak perpustakaan MAN 2 Jember telah menerapkan SOP yang jelas. Selain itu, MAN 2 Jember menerapkan waktu peminjaman selama satu tahun untuk koleksi buku nonfiksi seperti pelajaran sedangkan untuk buku fiksi seperti novel selama tiga hari. Siswa bisa melakukan perpanjangan terhadap buku yang dipinjam sedangkan untuk keterlambatan pengembalian, sanksi yang diberikan yaitu berupa uang senilai Rp. 500,- per hari. Selain itu, perpustakaan MAN 2 Jember juga mulai menerapkan sistem komputerisasi dalam layanan sirkulasi tetapi masih bertahap.
2. Optimalisasi layanan ruang baca yang dilakukan oleh pihak MAN 2 Jember yaitu dengan menyediakan fasilitas membaca memadai dan

mampu memenuhi kebutuhan siswa. Hal ini dilihat dari tersedianya berbagai fasilitas yang ada di perpustakaan yang mampu menjadi pendorong dalam peningkatan minat baca siswa, seperti tersedianya koleksi perpustakaan, tersedianya ruang diskusi yang dapat digunakan oleh siswa dalam kegiatan membaca, dan lain sebagainya. Selain itu terkait dengan ruang baca, perpustakaan MAN 2 Jember menyediakan dua ruang baca terpisah yang masing-masing telah dilengkapi dengan fasilitas penunjang kegiatan siswa dalam menumbuhkan minat baca.

#### **B. Saran-saran**

Berdasarkan hasil penelian yang telah diperoleh, peneliti dapat menyampaikan beberapa saran terkait dengan layanan perpustakaan, diantaranya:

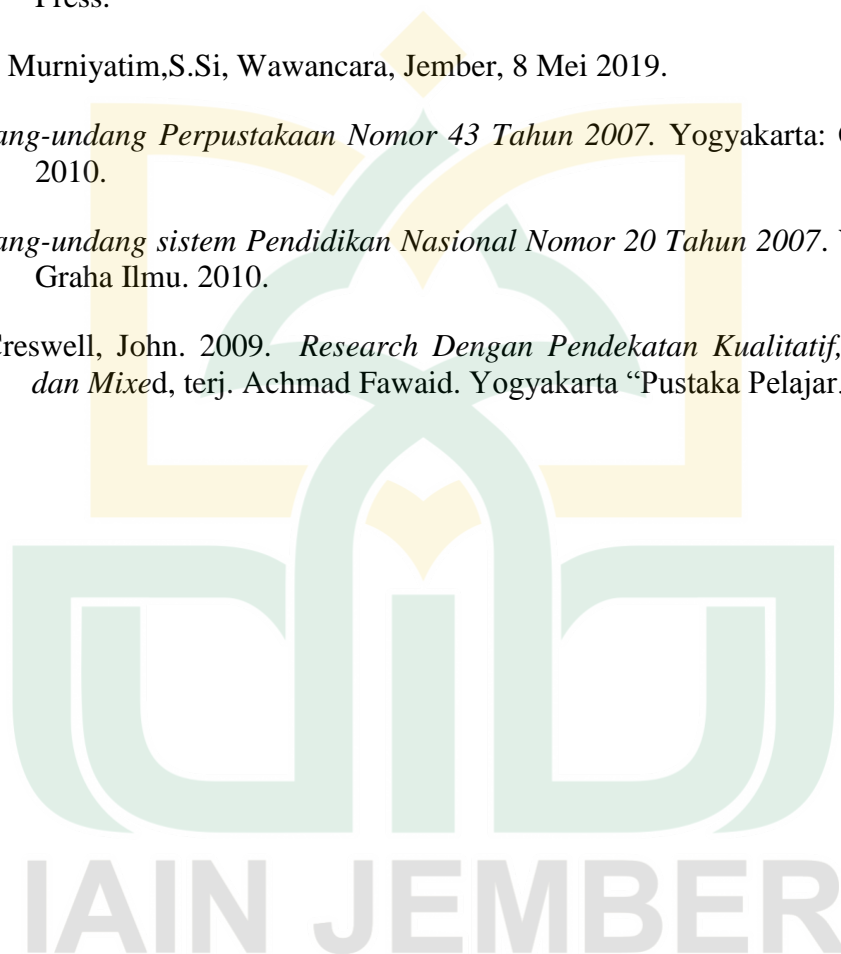
1. Sebaiknya pihak perpustakaan MAN 2 Jember mempercepat pemakaian sistem komputerisasi yang akan dijalankan dimasa mendatang.
2. Selain melakukan pengoptimalan dari segi layanan, peihak perpustakaan MAN 2 Jember harusnya lebih giat mengadakan acara-acara yag berkaitan dengan perpustakaan sebagai sarana promosi agar siswa tertarik untuk mengunjungi perpustakaan dan memiliki kesadaran akan pentingnya membaca.
3. Pihak MAN 2 Jember seharusnya menambah staf yang memang benar-benar memiliki kemampuan dalam bidang perpustakaan agar program dan kegiatan yang dilakukan dapat terlaksana secara optimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amelia Yuniar, Krisna. 2017. *Optimalisasi Pengelolaan Zakat dan Efektifitas Amil Zakat Terhadap Peningkatan Perolehan Zakat, Infak, Sedekah (ZIS) di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) Tulungagung*. Skripsi. IAIN Tulungagung: Ekonomi dan Bisnis Islam.
- Ana Masruroh, Anisa. 2016. *Implementasi Fungsi Manajemen Perpustakaan dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak di Taman Baca Masyarakat Kampong Batja Kecamatan Patrang Kabupaten Jember*. Skripsi. IAIN Jember: Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.
- Arifin, Deni. 2014. *Fungsi Perpustakaan dalam Membina Minat Baca Siswa di SD Negeri Krapyak Kecamatan Sewon Kabupaten Bantul*. Skripsi. Universitas Negeri Yogyakarta: Fakultas Ilmu Pendidikan.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Asmari, Wawancara, Jember, 8 Mei 2019.
- B Miles, Matthew. Dkk. 2014. *Qualitative Data Analysis*. Amerika: Sage.
- Bafadal. 2009. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Malang: Bumi Aksara, 2009.
- Bahri Djamarah, Syaiful. 2008. *Psikologi Belajar*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Dokumentasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember 22 Maret 2019
- Dwi Elok Pratiwi, Wawancara, Jember, 20 Maret 2019.
- Dwi Yolanda Istiqomah, Jember, 13 April 2019.
- HS, Lasa. 2008. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Indramayana. A, Dian. 2015. *Peran Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SD Negeru 6 Batu Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang*. Skripsi. UIN Alauddin: Fakultas Adab dan Humaniora.
- Istiana, Purwani. 2014. *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta: Penerbit Ombak.
- J. Moleong, Lexy. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- M. Heru Ardiansyah, Jember, 3 April 2019.

- Mashuri, Ilham. 2012. *Mengelola Perpustakaan Sekolah Problem Dan Solusinya*. Yogyakarta: Naila Pustaka.
- Mies M. B. Huberman dan Jhonny Saldana. 2014. *Qualitative Data Analisis: A Methods Soursbook*. California: SAGE Publication.
- Mulyasa, Deddy. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Nazir. 1988. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Observasi MAN 2 Jember, 3 April 2019.
- Observasi, 24 April 2019.
- Observasi, Perpustakaan MAN 2 Jember, 13 April 2019.
- Observasi, Perpustakaan MAN 2 Jember, 30 November 2018.
- Observasi, Perpustakaan MAN 2 Jember, 8 Mei 2019.
- Rahayuningsih, F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- S. Wingkel, W. 1986. *Psikologi Pengajaran*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Satori, Djam'an. 2009. *Metode penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta. Suwarno, Wiji. 2010. *Ilmu Perpustakaan Dan Kode Etik Pustakawan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Siti Nurkamila, Wawancara, Jember, 18 Maret 2019.
- Slameto. 2003. *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Soeatminah. 1997. *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sugiono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiono. 2015. *Metode penelitian kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2010. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sumardji. 1995. *Perpustakaan: Organisasi dan Tatakerjanya*. Yogyakarta: Kanisius.

- Suwarno, Wiji. 2016. *Organisasi Informasi Perpustakaan*. Jakarta: PT. Rajagrafindo persada.
- Syah, Muhibbin. 2004. *Psikologi Belajar*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Syamsul Bahri, T. 2009. *Pedoman Pembinaan Minat Baca*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Tim Penyusun. 2015. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: IAIN Jember Press.
- Titik Murniyatim,S.Si, Wawancara, Jember, 8 Mei 2019.
- Undang-undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010.
- Undang-undang sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007*. Yogyakarta: Graha Ilmu. 2010.
- W Creswell, John. 2009. *Research Dengan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan Mixed*, terj. Achmad Fawaid. Yogyakarta "Pustaka Pelajar.





## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ela Nuraini  
NIM : T20153010  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Institusi : IAIN Jember

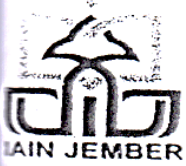
Dengan Ini Menyatakan Bahwa Skripsi Berjudul "**Optimalisasi Layanan Perpustakaan Dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa Di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember**" adalah hasil penelitian/karya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Jember, 16 Mei 2019  
Saya yang menyatakan



Ela Nuraini  
T20153010

# IAIN JEMBER



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

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

Nomor : B.2137/In.20/3.a/PP.009/03/2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Izin Penelitian

11 Maret 2019

Yth. Kepala MAN 2 JEMBER  
Jalan Manggar No. 72 Patrang Jember

Assalamualaikum Wr Wb.

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

Nama : Ela Nuraini  
NIM : T20153010  
Semester : VIII (Delapan)  
Jurusan : Kependidikan Islam  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

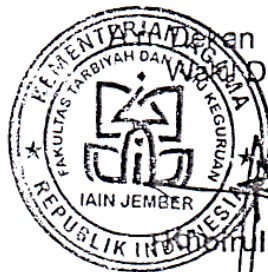
untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai optimalisasi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca selama 30 (tigapuluh) hari di lingkungan lembaga penerangan dan kebudayaan Bapak.

Adapun pihak-pihak yang dituju adalah sebagai berikut:

1. Kepala Perpustakaan
2. Staf Perpustakaan
3. Guru
4. Peserta Didik

Demikian, atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr Wb.



Dekan Bidang Akademik,

Muhammad Faizint



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER**  
Jl. Manggar No. 72 ☎(0331) 485255 Jember 68117

SURAT KETERANGAN

Nomor :B. 811 /Ma.13.32.02/TL.00./05/2019

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember menerangkan bahwa :

Nama : **ELA NURAINI**  
N I M : T20153010  
Tempat /Tgl.Lahir : Banyuwangi, 07 Desember 1997  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Universitas : IAIN Jember  
Alamat : Jl. Mataram No.1 Jember.

Yang bersangkutan telah selesai mengadakan Penelitian di MAN 2 Jember pada tanggal 11 Maret 2019 sampai dengan tanggal 11 Mei 2019 dengan Judul: "Optimalisasi Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca di MAN 2 Jember" Tahun Pelajaran 2018/2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 13 Mei 2019




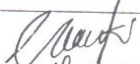

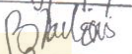


Kepala



Dis. Suharno M.Pd.I

JURNAL KEGIATAN PENELITIAN

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	INFORMAN	TTD
1	Senin/11 Maret 2019	Mengantarkan surat permohonan Izin penelitian	Eliana, S. Ap.	
2	Jumat/15 Maret 2019	Meminta surat disposisi	Hadi Naim, S. Pd.	
3	Sabtu/16 Maret 2019	Observasi lokasi penelitian	Ida Ariani, S. Pd.	
4	Senin/18 Maret 2019	Wawancara tentang layanan perpustakaan	Siti Nurkamila	
5	Rabu/27 Maret 2019	Wawancara tentang layanan perpustakaan	Dwi Elok Pratiwi, Amd.	
6	Kamis/28 Maret 2019	Wawancara tentang layanan perpustakaan	Ida Ariani, S. Pd.	
7	Selasa/9 April 2019	Wawancara dengan siswa	1. M. Heru Ardiansyah	
			2. Dwi Yolanda Istiqomah	
8	Rabu/10 April 2019	Wawancara Dengan Siswa	M. Zaky Firmansyah	
9	Jum'at/18 April 2019	Observasi dan meminta data	Siti Nurkamila	
10	Rabu/24 April 2019	Observasi di Perpustakaan MAN 2 Jember	Dwi Elok Pratiwi, Amd.	

11	Rabu/08 Mei 2019	Observasi, wawancara dengan staf perpustakaan, guru, dan siswa	1. Dwi Elor Pratiwi, Amd.	
			2. Asmari	
			3. Titik Murniyatim, S. Si	
			4. Luluk Farida	
			5. Irsyafina M. H.	
			6. Balqis D. H.	
12	Sabtu/11 Mei 2019	Mengumpulkan hasil penelitian skripsi	Esti Sri Redjeki	
13	Senin/13 Mei 2019	Meminta tanda tangan surat tanda selesai penelitian	Drs. H. Suharno, M. Pd. I	

Jember, 11 Mei 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini,  
Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember



**Drs. H. Suharno, M. Pd. I**

**NIP 19680408 199603 1 004**

**IAIN JEMBER**

**BUKU PEMINJAMAN**

PERPUSTAKAAN : MAN 2 JEMBER  
 ALAMAT : Jl. Manggar No. 72 Jember Maret 2019

No. Urut	Nama Peminjam	Nomor Anggota	Tanggal Pinjam	Judul Koleksi yang dipinjam	Pengarang	Nomor Induk	Nomor Panggil	Tanggal Kembali	Keterangan
1.	S. Natsela OS	X IPA5	1/3/19	Sejarah Vertikal	George Minair	2276	2x3	4/3/19	
2.	Siti Kurniatul A.	XI IPA5	1/3/19	Di Mutazam Aku Bersujud	Yate Arfan L	2204	520	4/3/19	
3.	Fethi Kahayu	X Agama	1/3/19	Kelurga' Berbank-bank Dengan Allah	Agus Mustafa	2717	-	4/3/19	
4.	Abdillah	XII IPS2	2/3/19	Arbab Alulak	Mabrash Aliza	2233	230	-	
5.	S. Natsela OS	X IPA5	2/3/19	Jodaku Sini Percantren	Hick Huisant	2703	-	7/3/19	
				Pemahaman Berkeadilan	Muhammad Jay	2196	2	7/3/19	
				Ibu Bersama Kelak	-				
6.	Rizki Intimal	XI IPA4	2/3/19	- Apa Apa Dengan Kita	-	2499	-	8/3/19	
				- Dan Dengan Kita	Safira Nara	2754	-	8/3/19	
7.	Nur Faida	X Agama	4/3/19	Ubi Gintan Aku Menunggu	Alma Umumali	2187	-	8/3/19	
8.	Rubi Malika A.	X IPA5	5/3/19	Si Anak Ajar	Tere Liye	2455	813	8/3/19	
9.	Utami Nurul A.	X IPA5	8/3/19	Gaung Prabh	Fahri P.	2421	421-59	11/3/19	
10.	Aurora Perwita	X IPA5	8/3/19	Malin MOU 2007	Arti Triadi	2130	524	-	
				Konsep	Eusany Sulawati	2134	541-2	-	
				Cuma	-				

Data peminjam buku perpustakaan (buku peminjaman)

**BUKU PEMINJAMAN**

PERPUSTAKAAN : MAN 2 JEMBER  
 ALAMAT : Jl. Manggar No. 72 Jbr April 2019

No. Urut	Nama Peminjam	Nomor Anggota	Tanggal Pinjam	Judul Koleksi yang dipinjam	Pengarang	Nomor Induk	Nomor Panggil	Tanggal Kembali	Keterangan
1.	Dea Aritin	XII IPA4	2/4/19	SPM Kimia	Murhal B.	2670	105	-	
2.	Nur Faida	X Agama	2/4/19	Ayah	Andrea Hira	2769	813	5/4/19	
3.	Lulu Farida	XI IPA3	6/4/19	Fatih	MA	2236	142	-	
4.	Rubi Malika A.	X IPA5	2/4/19	Si Anak Ajar	A. Triadi	2778	-	12/4/19	
5.	Lukman S.	X Agama	8/4/19	Peran Teptir	Wenny Smart	2785	813	12/4/19	
6.	XI Eher S.	XI IPA5	8/4/19	Keajaiban Pembelajaran Biologi	Grif Pujiyanto	1517	-	-	
7.	Priza Aprilia	XI IPA5	2/4/19	- Biologi 3	D.A. Pratiwi	1880	-	-	
				- Biologi	Arti Triadi	2130	146	-	
				- Biologi	D.A. Pratiwi	1880	-	-	
8.	Mia Anwariz - 2	XI IPA5	2/4/19	Matematikoo	Daura Pujiyanto	2710	-	12/4/19	
9.	Melba Rachma	XI IPS3	10/4/19	Nat. Panggil Aku Ayah	Artur Puhri	2547	813	13/4/19	
10.	Munfarida Agustini	XI IPS3	10/4/19	Love Story Of Gawa	Zanti Huanhwa	2469	813	13/4/19	
11.	Emiel Poligis	XI IPS3	10/4/19	ADP	Si Urahan	2499	813	13/4/19	
				- Keseluruhan dalam	Hema Nara	2224	813	13/4/19	
				Berling	-				
				- Harapan Sekolah	Tere Liye	2455	813	15/4/19	
				Delisa	-				
12.	Siti Fatmahan	X IPS1	10/4/19	Geografi	Sukasi Putri	-	-	-	

Data peminjam buku perpustakaan (buku peminjaman)



Siswa sedang meminjam koleksi buku



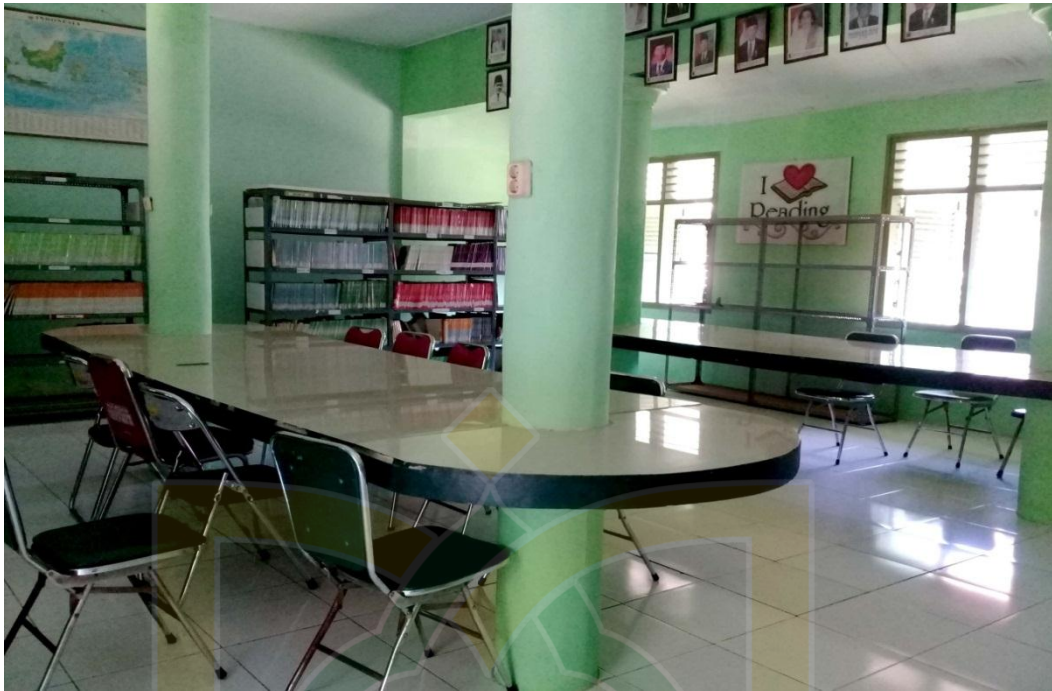
Kepala perpustakaan bersama dengan staf perpustakaan di bagian pelayanan di perpustakaan MAN 2 Jember



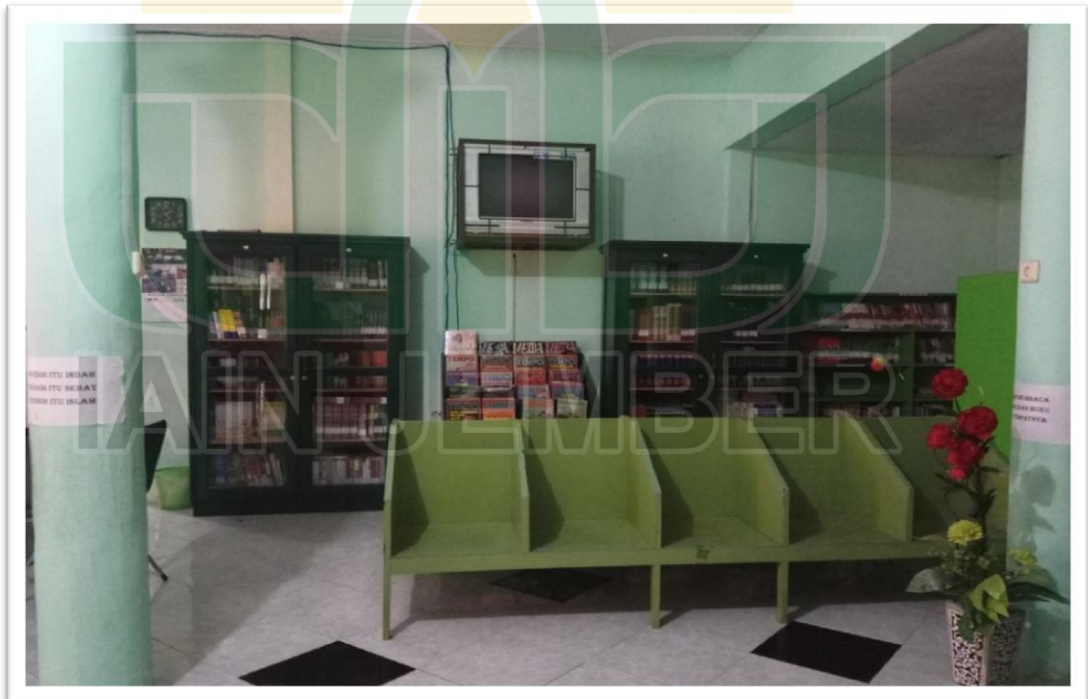
Pencatatan buku yang telah dikembalikan

IAIN JEMBER





Ruang diskusi yang didalamnya terdapat meja dan kursi alumunium serya fasilitas lainnva



Salah satu fasilitas ruang baca yaitu berupa meja baca bersekat



Proses pembelajaran di ruangan khusus yang pembelajaran yang disediakan oleh perpustakaan dengan fasilitas LCD, Papan tulis, Atlas, karpet, dan lain-lain.



Siswa yang sedang membaca di perpustakaan



Kegiatan pembelajaran yang dilakukan di ruang diskusi



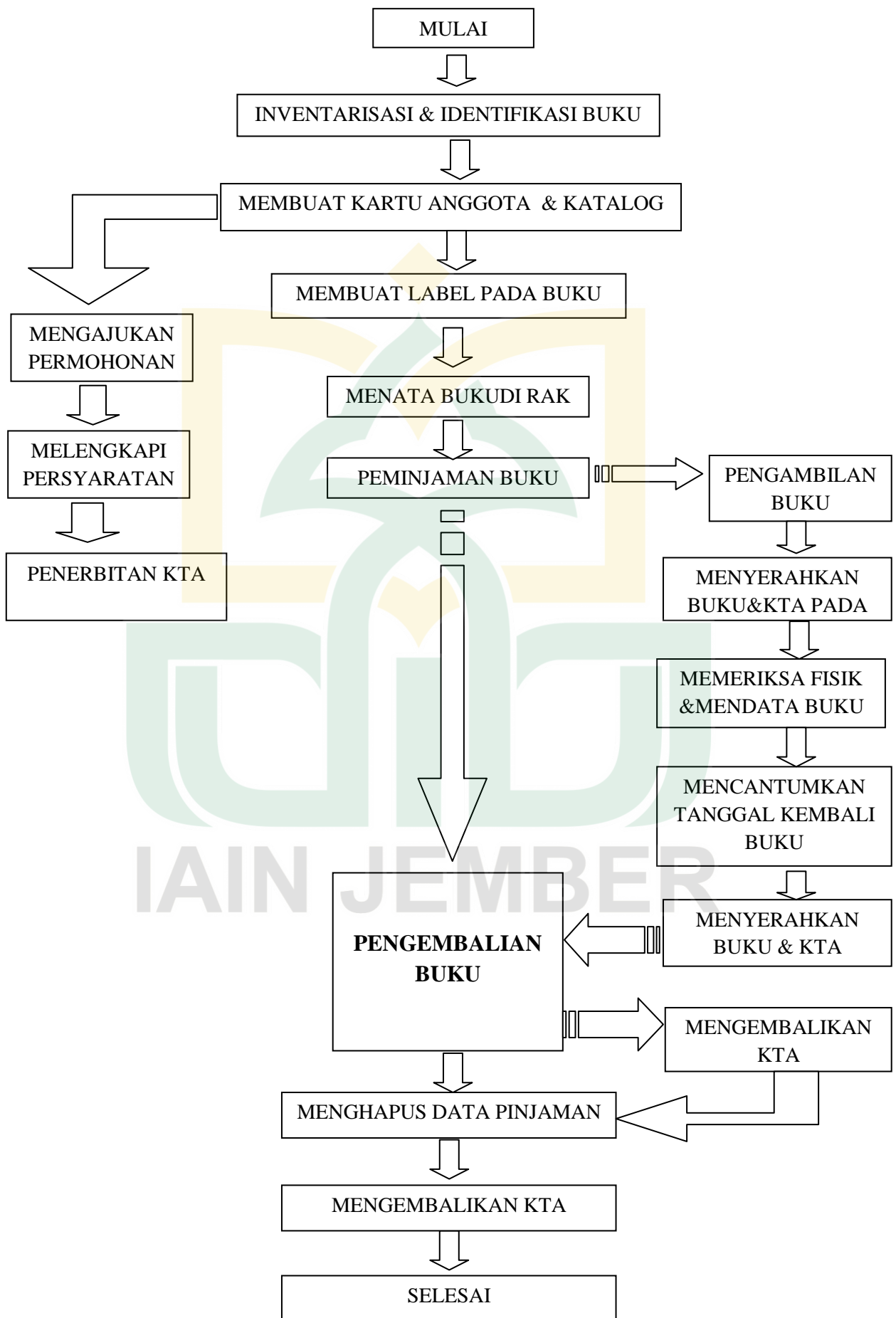
Siswa yang sedang berdiskusi mengerjakan tugas di perpustakaan



pembelajaran yang dilakukan di perpustakaan

IAIN JEMBER

## FLOW CHART SOP LAYANAN PERPUSTAKAAN



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Ela Nuraini  
Nim : T20153010  
Tempat/Tanggal Lahir : Banyuwangi, 07 Desember 1997  
Alamat : Dsn. Rejosari Ds. Karangrejo RT/RW: 001/002  
Kec. Blimbingsari Kabupaten Banyuwangi  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

### **Riwayat Pendidikan**

1. SD Negeri 2 Kaligung 2003-2009
2. MTs. Gintangan 2009-2012
3. Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Srono 2012-2015
4. Institut Agama Islam Negeri Jember 2015-2019

IAIN JEMBER