

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN  
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
KANZUS SHOLAWAT KANDANG JATI KULON  
KRAKSAAN PROBOLINGGO**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Universitas Islam Kiai Haji Achmad Siddiq Jember  
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

**MUHAMMAD MA'SUM SUNANDI**  
**NIM. T20193074**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
2025**

MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN  
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
KANZUS SHOLAWAT KANDANG JATI KULON  
KRAKSAAN PROBOLINGGO



Diajukan kepada Universitas Islam Kiai Haji Achmad Siddiq Jember  
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd)  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



MUHAMMAD MA'SUM SUNANDI

NIM. T20193074

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

Dosen Pembimbing:

Dr. Ahmad Royani S.Pd.I., M.Pd.I.  
NIP. 198904172023211022

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN  
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
KANZUS SIHOLAWAT KANDANG JATI KULON  
KRAKSAAN PROBOLINGGO**



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

Hari: Kamis

Tanggal: 04 Desember 2025

Tim Penguji

Ketua

Sekretaris


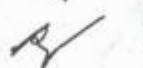
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAL HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER**

Pikri Apriyono, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 198804012023211026

Mudrikah, M.Pd.  
NIP. 199211222019032012

Anggota:

1. Dr. Gunawan, S.Pd.I., M.Pd.I.
2. Dr. Ahmad Royani, S.Pd.I., M.Pd.I.

(  )  
(  )

Menyetujui  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



Dr. H. Abd. Muis, S. Ag., M. Si  
NIP. 197304242000031005

## MOTTO

أَدْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُكْمَةِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ وَجَدِلْهُمْ بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ إِنَّ  
رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَن ضَلَّ عَنْ سَبِيلِهِ ۖ وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ ﴿١٢٥﴾

Artinya: serulah (manusia) kepada jalan Tuhan-mu dengan hikmah dan pelajaran yang baik dan bantahlah mereka dengan cara yang baik. Sesungguhnya Tuhanmu Dialah yang lebih mengetahui tentang siapa yang tersesat dari jalan-Nya dan Dialah yang lebih mengetahui orang-orang yang mendapat petunjuk. (Q.S An-Nahl : 125)\*



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

---

\* Kementrian Agama RI, *Al Qur''an dan Terjemahnya*, (Jakarta: PT. Sinergi Pustaka Indonesia, 2012), 888.

## PERSEMBAHAN

Alhamdulillah Rabbil ‘Alamin puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang mana telah senantiasa memberikan rahmat serta hidayah-Nya berupa kesehatan sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan tepat waktu. Dengan semua rasa kerendahan hati, skripsi ini penulis persembahkan kepada:

1. Kedua orang tua saya tersayang dan tercinta yang selalu memberikan rasa kasih sayang, do’a, serta dukungan mulai dari lahir sampai saat ini.
2. Keluarga besar yang selalu memberikan semangat dan motivasi penulis sehingga skripsi ini bisa terselesaikan.
3. Teman-teman seperjuangan yang sudah memberikan semangat dan menjadi teman yang baik selama di Perguruan Tinggi.
4. Semua orang yang baik yang berada di sekitar penulis yang sudah memberikan do’an, dukungan, dan bantuan yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah Rabbil ‘Alamin puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya sehingga skripsi ini bisa terselesaikan dengan lancar dan tepat waktu yang menjadi salah satu syarat untuk menyelesaikan program sarjana. Kedua kalinya tak lupa juga shalawat serta salam tetap tercurah limpahkan kepada junjungan Nabi Besar yaitu Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari zaman jahiliyah ke alam yang terang benderang seperti sekarang yaitu *Addinul Islam*.

Skripsi ini disusun untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd) pada program studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember dengan judul “*Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo*”.

Penyelesaian dan kesuksesan skripsi ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih sebanyak-banyaknya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Hepni, S. Ag., MM., CPEM. selaku Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memfasilitasi kami di lembaga dan menjadikan panutan yang baik.
2. Bapak Dr. H. Abd Muis, S. Ag., M. Si. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad

Siddiq Jember yang memberikan kemudahan selama perkuliahan.

3. Bapak Dr. Nuruddin, M.Pd.I selaku Ketua Jurusan Pendidikan Islam dan Bahasa Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan kemudahan dari awal hingga akhir penelitian.
4. Bapak Dr. Ahmad Royani S.Pd.I.,M.Pd.I. selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam serta Dosen Pembimbing skripsi yang telah membimbing dengan sabar serta memberikan arahan sehingga peneliti bisa menyelesaikan skripsi dengan tepat waktu.
5. Segenap Dosen Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang bermanfaat bagi penulis.
6. Berbagai pihak yang tak mungkin penulis sebutkan satu persatu pada kesempatan ini.

Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan menambah referensi. Saran dan kritik yang membangun dari pembaca sangat diharapkan, karena skripsi ini pasti mempunyai kekurangan. Tidak ada yang sempurna di dunia ini, karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT Sang Pencipta.

Jember, 12 September 2025

Penulis



## ABSTRAK

**Muhammad Ma'sum Sunandi, 2025:** Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo.

**Kata Kunci :** Manajemen, Layanan, Perpustakaan

Perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar memiliki peran penting dalam mendukung proses pendidikan melalui penyediaan informasi, pengembangan literasi, serta peningkatan kemampuan berpikir peserta didik. Sebagai jantung sekolah, perpustakaan berkontribusi dalam memperluas wawasan dan memperdalam pemahaman materi melalui pemanfaatan berbagai sumber rujukan. Urgensi penelitian ini muncul dari masih belum optimalnya pemanfaatan perpustakaan di banyak sekolah akibat keterbatasan fasilitas dan rendahnya budaya literasi, sehingga diperlukan kajian untuk memastikan peran dan fungsinya dapat mendukung pencapaian kompetensi dan kualitas pembelajaran secara lebih efektif.

Fokus Penelitian: 1) Bagaimana Perencanaan Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo?, 2) Bagaimana Pelaksanaan Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo? 3) Bagaimana Evaluasi Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo?

Tujuan Penelitian : 1) Untuk mendeskripsikan Perencanaan Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo. 2) Untuk mendeskripsikan Pelaksanaan Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo. 3) Untuk mendeskripsikan Evaluasi Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo.

Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif, jenis deskriptif. Penentuan informan menggunakan teknik *purposive*. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan analisis deskriptif, dengan aktivitas reduksi data, penyajian data, dan verifikasi atau kesimpulan. Keabsahan data menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil Penelitian : 1) Perencanaan layanan perpustakaan dilakukan secara sistematis melalui identifikasi kebutuhan dan penyusunan program kerja yang terarah, sehingga menunjukkan efektivitas fungsi perencanaan. 2) Pelaksanaan layanan berjalan sesuai prosedur pada aspek sirkulasi, referensi, dan literasi, didukung kinerja pustakawan yang profesional, sehingga mencerminkan manajemen layanan yang akuntabel. 3) Evaluasi dilaksanakan berkala melalui analisis data layanan dan identifikasi kendala, sehingga menunjukkan fungsi pengawasan yang efektif dan menjadi dasar peningkatan mutu layanan.



## DAFTAR ISI

<b>COVER .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Konteks Penelitian.....	1
B. Fokus Penelitian.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Definisi Istilah.....	7
F. Sistematika Pembahasan .....	9
<b>BAB II Kajian Pustaka.....</b>	<b>11</b>
A. Penelitian Terdahulu .....	11
B. Kajian Teori.....	25
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>44</b>

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	44
B. Lokasi Penelitian .....	46
C. Subyek Penelitian .....	46
D. Teknik Penelitian.....	47
E. Analisis Data .....	51
F. Tahap-Tahap Penelitian.....	55
<b>BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS .....</b>	<b>56</b>
A. Gambaran dan Obyek Penelitian.....	56
B. Penyajian Data dan Analisis.....	56
C. Pembahasan Temuan.....	59
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>91</b>
A. Kesimpulan.....	91
B. Saran.....	96
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>97</b>

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## DAFTAR TABEL

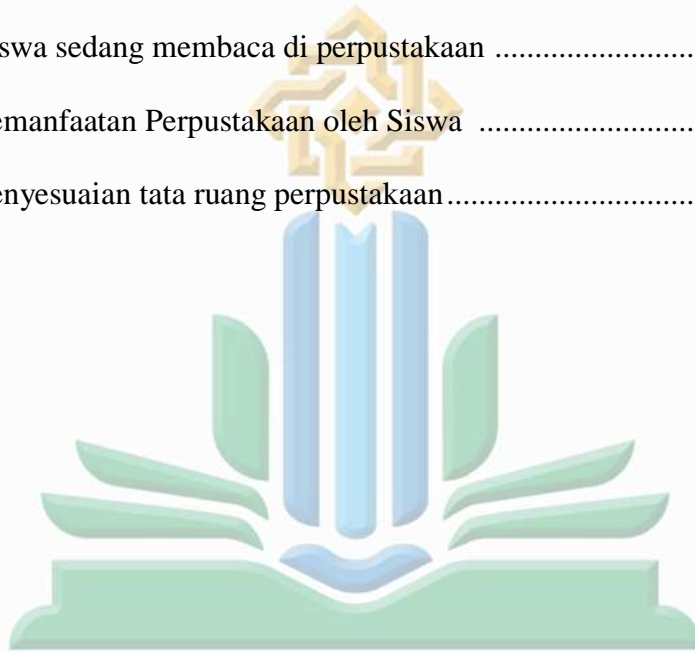
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....	18
Tabel 4.1 Daftar Tenaga Pendidik .....	55
Tabel 4.2 Daftar Tenaga Kependidik .....	56
Tabel 4.3 Rekap Jumlah Siswa (3 Tahun Terakhir) .....	56



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Rapat Kepala sekolah serta jajarannya dan semua guru .....	58
Gambar 4.2 Ruang perpustakaan dan komputer .....	60
Gambar 4.3 Siswa sedang membaca di perpustakaan .....	61
Gambar 4.4 Pemanfaatan Perpustakaan oleh Siswa .....	67
Gambar 4.5 Penyesuaian tata ruang perpustakaan.....	70



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Konteks Penelitian

Perpustakaan merupakan unsur penting dalam suatu lembaga pendidikan seperti sekolah, keberadaannya sangat berperan penting dalam menentukan keberhasilan suatu sekolah dalam membentuk anak didiknya yang berkualitas dan berkompetensi di masyarakat atau di jenjang perguruan tinggi nantinya.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Peraturan Menteri nomor 23 tahun 2015 mengembangkan Gerakan Literasi Sekolah yang selanjutnya di singkat menjadi (GLS) untuk menumbuhkan sikap Budi Pekerti luhur kepada anak-anak melalui bahasa serta merupakan upaya pemerintah untuk seluruh warga sekolah (guru, peserta didik, orangtua/ wali murid) dan masyarakat, sebagai bagian dari ekosistem pendidikan.<sup>1</sup>

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah-sekolah, baik SD/MI, SMP/MTs maupun SMU/SMA. Perpustakaan ini biasanya di adakan pihak sekolah untuk melayani siswa-siswanya.<sup>2</sup> Perpustakaan yang ideal yaitu perpustakaan yang di orientasikan kepada kepentingan pemustaka. Perpustakaan harus bisa memuaskan rasa ingin tahu pengunjungnya, mampu menumbuhkan inisiatif, dan mengembangkan kreativitas.

Pepustakaan merupakan gudang ilmu dan gudang segala sumber informasi yang selayaknya menjadi perhatian penting. Tempat tersebut

---

<sup>1</sup> Faradina, N. (2017). *Pengaruh program gerakan literasi sekolah terhadap minat baca siswa di SD Islam Terpadu Muhammadiyah An-Najah Jatinom Klaten*. Hanata Widya, 6(8), 60–69. Retrieved from <http://journal.student.uny.ac.id/ojs/index.php/fipmp/article/view/9280/8962>

<sup>2</sup> Suharyoto, *Mengenal dan Mengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta : Naafi' Book Media, 2014),30.

diharapkan menjadi andalan bagi para pelajar, mahasiswa, dosen, Peneliti, dan masyarakat umum yang membutuhkan informasi baik untuk kebutuhan akademis, hiburan, penambahan wawasan maupun untuk kepentingan bisnis.<sup>3</sup>

Sekolah wajib menyediakan berbagai sarana dan prasarana serta menerapkan sistem manajemen yang baik untuk mencapai suatu tujuan. Dalam kaitan ini maka penting untuk melihat aspek-aspek perpustakaan sebagai sumber belajar siswa, aspek-aspek tersebut termasuk kedalam unsur manajemen perpustakaan, dan untuk mengkajinya tidak lepas dari teori-teori manajemen pada umumnya. Manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan sumber daya dan sumber-sumber lain untuk mencapai tujuan atau sasaran secara efektif dan efisien.<sup>4</sup>

Sebagai sistem informasi, perpustakaan memiliki aktifitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, dan penyebaran informasi. Kegiatan tersebut di lakukan dengan kemampuan manajerial. Manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber-sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi, manajemen, peran dan keahlian.<sup>5</sup>

Perpustakaan sebagai pusat sumber belajar mempunyai peranan yang sangat besar dalam dunia pendidikan, misalnya dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap peserta didik. Sedemikian pentingnya perpustakaan, sehingga diibaratkan sebagai jantung sekolah yang berpengaruh

---

<sup>3</sup> Yusup, Pawit, M. 2009. *Ilmu Informasi, Komunikasi, Dan Kepustakaan. Cet.1*, Jakarta: Bumi Aksara.,75.

<sup>4</sup> Lasa, Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Gama Media, 2008),2.

<sup>5</sup> Lasa, Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher,2007),18.



besar terhadap hasil pendidikan.<sup>6</sup> Perpustakaan berfungsi memotivasi peserta didik, menunjang kegiatan belajar, serta membantu peserta didik dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Karena di perpustakaan peserta didik dapat menambah ilmu pengetahuan dengan cara banyak membaca referensi yang ada.

Agar tujuan dan pelaksanaan manajemen perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan, maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen. Melalui pengelolaan yang baik, diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai yaitu membantu meningkatkan pengetahuan, keterampilan serta nilai dan sikap peserta didik dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya seperti ruang baca, bantuan pencarian informasi ilmiah dan lain sebagainya.<sup>7</sup>

Menurut UU RI No.20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional, bahwasanya pendidikan berfungsi: Mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya 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>8</sup>

<sup>6</sup> Jamal Ma'mur Asmani, *Manajemen Pengelolaan dan Kepemimpinan Pendidikan Profesional*, (Yogyakarta: DIVA Press, 2009), 47.

<sup>7</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, (Jakarta: Gramedia, 2007), 25.

<sup>8</sup> Sisdiknas, *Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional*, (Bandung: Fokus Media, 2003), 6-7.

Sebagai upaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa tentu ada kaitannya dengan proses belajar mengajar. Keberhasilan belajar mengajar ditentukan oleh tersedianya sarana dan prasana di dalam masalah ini. Undang-undang nomor 25 tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Propenas) menjelaskan bahwa perpustakaan merupakan sumberdaya pendidikan yang penting dalam upaya meningkatkan kualitas Pendidikan Prasekolah, Pendidikan Dasar, dan Menengah.

Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen sangat di perlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Perpustakaan memiliki fungsi yang cukup strategis dalam usaha meningkatkan minat baca maupun upaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Namun perlu di sadari pula bahwa upaya tersebut akan dapat terwujud dengan baik jika fasilitas perpustakaan sesuai dengan kebutuhan IPTEK dan kebutuhan saat ini. Artinya, peranan dan fungsi perpustakaan akan dapat memenuhi sasaran yang diinginkan apabila di imbangi dengan fasilitas dan pelayanan yang memadai.

Oleh karena itu dalam penelitian ini peneliti tertarik untuk meneliti tentang bagaimana Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo. Mulai dari sistem pengelolaan, pelayanan perpustakaan dan upaya stakeholder dalam meningkatkan manajemen dengan kendala yang akan di hadapi di era kemajuan teknologi yang bisa di bilang sangat pesat.

## **B. Fokus Penelitian**

1. Bagaimana Perencanaan Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo?
2. Bagaimana Pelaksanaan Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo?
3. Bagaimana Evaluasi Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo?

## **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mendeskripsikan Perencanaan Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo.
2. Untuk mendeskripsikan Pelaksanaan Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo.
3. Untuk mendeskripsikan Evaluasi Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo.

## **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian berisi tentang kontribusi apa yang akan diberikan setelah selesai melakukan penelitian. Kegunaan dapat berupa kegunaan yang

bersifat teoritis dan kegunaan praktis, seperti kegunaan bagi penulis, instansi, dan masyarakat secara keseluruhan. Kegunaan penelitian harus realistis.<sup>9</sup>

Relevan dengan penelitian diatas maka secara akademik penelitian tentang Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo diharapkan dapat memberikan manfaat:

#### 1. Manfaat Teoritis

Bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, penelitian ini merupakan sumbangan untuk lebih menambah kekayaan ilmu pengetahuan khususnya yang berkaitan dengan manajemen layanan perpustakaan sekolah menengah pertama.

#### 2. Manfaat Praktis

##### a. Bagi Peneliti

Agar dapat menambah khasanah keilmuan dan dapat mengembangkan kemampuan di bidang penelitian

##### b. Bagi Objek Penelitian

Diharapkan sebagai salah satu bahan informasi dan sebagai bahan masukan yang konstruktif dalam meningkatkan kualitas perpustakaan khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan terhadap peserta didik

<sup>9</sup>UIN KHAS Jember, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, (Jember : UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 2022), 45

c. Bagi UIN KHAS Jember

Hasil penelitian ini akan dapat menambah khazanah keilmuan tentang perpustakaan sekolah, sehingga mampu menjadi informasi dan refrensi bagi civitas akademik untuk menggali lebih dalam tentang pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Sehingga akan dapat membangun suatu pengetahuan yang lebih dalam dan lengkap serta akan terus melahirkan konsep baru bagi pengembangan perpustakaan sekolah.

### E. Definisi Istilah

Definisi istilah berisi tentang pengertian istilah-istilah penting yang menjadi titik perhatian peneliti di dalam judul penelitian. Tujuannya agar tidak terjadi kesalahpahaman terhadap makna istilah sebagaimana dimaksud oleh peneliti.<sup>10</sup> Adapun istilah yang digunakan di dalam judul penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manajemen

Manajemen sebagai suatu proses mempunyai arti suatu teknik yang digunakan oleh sekelompok terkemuka, aktifitas orang-orang yang terlibat. Menurut Stonner mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian terhadap usaha-usaha anggota organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>11</sup>

<sup>10</sup> UIN KHAS Jember, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, (Jember : UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 2022), 45.

<sup>11</sup> Ilham, Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah: Problem dan Solusinya*, (Yogyakarta: Naila Pustaka, 2012), 40.



Menurut Zulkifli Amsyah dalam Lasa, manajemen adalah proses kegiatan mengelola sumber daya manusia, materi dan metode berdasarkan fungsi-fungsi manajemen agar tujuan dapat dicapai secara efisien dan efektif.<sup>12</sup>

Jadi, manajemen ini sangat penting dan harus diterapkan dalam manajemen perpustakaan. Karena tanpa adanya manajemen, perpustakaan tidak akan mengalami perubahan atau perkembangan yang diinginkan oleh perpustakaan tersebut.

## 2. Layanan

Layanan merupakan aktivitas-aktivitas yang tidak dapat didefinisikan tidak berwujud, yang merupakan obyek utama dari transaksi yang dirancang untuk memberikan kepuasan pada pelanggan. Jika barang dihasilkan melalui suatu proses produksi maka layanan dihasilkan dari pemberian sarana dan prasarana yang ditunjang dengan penyampaian keterampilan tertentu dari pemberian layanan. Wujud kongkritnya adalah bagaimana suatu badan usaha dapat memberikan layanan yang memuaskan kepada para pelanggan.<sup>13</sup>

Layanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antar seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik, dan menyediakan kepuasan pelanggan

digilib.uinkhas.ac.id digilib.uinkhas.ac.id digilib.uinkhas.ac.id digilib.uinkhas.ac.id digilib.uinkhas.ac.id

<sup>12</sup> Lasa, Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: PINUS, 2007),12.

<sup>13</sup> Lena Ellitan & Lina Anatan, *Manajemen Operasi dalam Era Baru Manufaktur*, (Bandung: Alfabeta, 2007), 133



### 3. Perpustakaan

Perpustakaan merupakan unit pelayanan didalam lembaga yang kehadirannya hanya dapat dibenarkan jika dapat membantu pencapaian pengembangan tujuan-tujuan sekolah yang bersangkutan.<sup>14</sup>

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan disekolah dan untuk kepentingan proses pengajaran di sekolah. Sesuai pendidikannya, perpustakaan sekolah dibedakan kedalam perpustakaan SD/MI, perpustakaan SMP/MTs, dan perpustakaan SMA/MA. Jadi perpustakaan sekolah ada didalam sekolah yang sesuai dengan tingkat pendidikan

### F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dari proposal penelitian skripsi ini adalah sebagai berikut:

Bab satu Pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah yaitu landasan penulis mengapa tertarik mengkaji topik dalam penelitian ini. Kemudian fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah dan sistematika pembahasan.

Bab dua kajian pustaka yang terdiri dari kajian terdahulu yang memuat penelitian-penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini dan kajian teori yang digunakan sebagai perspektif oleh peneliti. Bab ini berfungsi untuk landasan teori pada bab berikutnya guna menganalisis data yang diperoleh.

<sup>14</sup> Suharyoto, *Mengenal dan Mengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta: Naafi' Book Media, 2014),38.

Bab tiga memuat metode yang digunakan oleh peneliti. Berisi tentang pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, keabsahan data dan tahap-tahap penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti. Metode penelitian merupakan acuan yang harus diikuti guna menjawab pertanyaan dalam fokus penelitian.

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

Bab lima penutup yang di dalamnya berisi kesimpulan dan saran-saran. Bab ini untuk memperoleh gambaran dari hasil penelitian berupa kesimpulan, dengan kesimpulan ini akan dapat membantu makna dari penelitian yang telah dilakukan. Selanjutnya skripsi ini diakhiri dengan daftar pustaka dan lampiran-lampiran sebagai pendukung didalam pemenuhan kelengkapan data skripsi.

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Penelitian Terdahulu

1. A'yunil Arifah, 2021: Peran Perpustakaan IAIN Jember dalam Pembinaan Minat Baca Mahasiswa Prodi Pendidikan Agama Islam . Hasil penelitian pada skripsi ini yaitu: pertama, Peran perpustakaan IAIN dalam pembinaan minat baca mahasiswa prodi PAI : Pengadaan, pengolahan, penyusunan, pelayanan, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Dari segi pemeliharaan bahan pustaka, pegawai perpustakaan melakukan perawatan seperti memperbaiki buku/koleksi yang rusak, menjilid, menjaga keamanan dari bahan pustaka itu sendiri. Faktor pendukung dan penghambat peran perpustakaan dalam pembinaan minat baca mahasiswa Prodi PAI di IAIN Jember antara lain: Pembinaan minat baca pada mahasiswa di perpustakaan IAIN Jember, dilihat dari sistem yang memadai dan teratur dilihat dari sirkulasi peminjaman buku atau bahan bacaan dan menambah koleksi buku. Faktor Penghambat masih ada sebagian kekurangan yang diperlukan mahasiswa masih banyaknya kekurangan mulai dari bahan bacaan, rujukan atau referensi dimana tidak ada kesesuaian yang diinginkan mahasiswa IAIN Jember. Selain itu, juga fasilitas yang cukup memadai belum terlalu maksimal dalam memberikan layanan bagi mahasiswa khususnya pada prodi PAI, dengan ruang yang sempit, kurangnya tenaga dalam pengurusan perpustakaan, minimnya

dana, dan kurangnya alat teknologi komputer pecarian buku rujukan atau referensi.<sup>15</sup>

2. Abdul Wahid, 2023: Manajemen Kurikulum dalam membina kepribadian siswa di SMP Islam Miftahul Ulum Mumbulsari Jember. Penelitian ini memperoleh kesimpulan berdasarkan hasil temuan lapangan bahwa: 1) Perencanaan kurikulum dalam membina kepribadian siswa di SMP Islam Miftahul Ulum Mumbulsari Jember berupa mendukung adanya ekstra kurikuler dan memberi motivasi kepada siswa. 2) Pelaksanaan kurikulum dalam membina kepribadian siswa di SMP Islam Miftahul Ulum Mumbulsari Jember meliputi setiap seminggu sekali waka kesiswaan mengontrol berjalannya program pembelajaran entah dari intra kurikuler, ko kurikuler dan ekstra kurikuler. 3) Evaluasi kurikulum dalam membina kepribadian siswa di SMP Islam Miftahul Ulum Mumbulsari jember yaitu dilakukan setiap tahun sekali, mengambil dari apa yang masih belum berhasil dalam menjalankan program kurikulum dan memperbaiki kedepannya.<sup>16</sup>
3. Irna Barorohsani. 2021. Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 6 Jember. Hasil penelitian ini adalah: 1) Analisis Kebutuhan di SMKN 6 Jember sudah mengikuti Pagu yang sudah ditentukan oleh provinsi dan sudah mengikuti prosedur-prosedur mulai dari menentukan jumlah siswa, menyusun program kegiatan

<sup>15</sup> A'yunil Arifah, 2021: Peran Perpustakaan IAIN Jember dalam Pembinaan Minat Baca Mahasiswa Prodi Pendidikan Agama Islam. (Skripsi, IAIN Jember, 2021)

<sup>16</sup> Abdul Wahid, 2023: Manajemen Kurikulum dalam membina kepribadian siswa di SMP Islam Miftahul Ulum Mumbulsari Jember. (Skripsi, UIN KHAS Jember, 2023)

kesiswaan, pendaftaran, pengumuman, pemberkasan dan daftar ulang. Dan penerimaan Peserta didik baru sudah mengikuti prosedur yang ada dimulai dari perencanaan penerimaan peserta didik, proses penerimaan peserta didik, sampai dengan pengumuman penerimaan peserta didik baru. 2) Orientasi dan Penempatan Peserta Didik baru di SMKN 6 Jember dilakukan kegiatan MPLS secara daring maupun tatap muka yang dibatasi 3 kelas, senam pagi, pengecekan berkas, pengenalan lingkungan sekolah yang membuat kegiatan tersebut kurang maksimal. 3) Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik Baru di SMKN 6 Jember menjadi dua kegiatan secara daring dan karena adanya pandemi covid-19 yang terbatas oleh waktu tapi Guru BK, wali kelas dan seluruh tenaga pendidik bekerja sama untuk membimbing dan membina siswa. Karena keberhasilan peserta didik ketika bisa merubah siswa dari yang jelek menjadi baik.<sup>17</sup>

4. Chairul Yakin, 2022: Manajemen Kepemimpinan Dalam Mengetahui Kualitas Kerja Pegawai Di Kantor Urusan Agama (Kua) Kecamatan Maron Kabupaten Probolinggo Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Manajemen Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kualitas Kerja Pegawai di KUA Kecamatan Maron Kabupaten Probolinggo, ialah: Menggunakan prinsip manajemen kepemimpinan Uswatun Hasanah, mengenali dan mendistribusikan pekerjaan sesuai potensi masing-masing pegawai, menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik dengan pegawai, pemberian motivasi dan pendampingan kerja kepada pegawai. Faktor

<sup>17</sup> Irna Barorohsani. 2021. Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 6 Jember. (Skripsi, IAIN Jember, 2021)



Pendukung Kepemimpinan KUA Kecamatan Maron adalah sebagai berikut : 1). Memiliki kesamaan motivasi. Meskipun ada perbedaan status kepegawaian dan jabatan, 2). Mendapatkan kompensasi dari pimpinan. Sedangkan faktor penghambat ialah : Kurangnya fasilitas kantor seperti penyediaan komputer/PC dan tidak adanya akses internet, pegawai kurang memahami ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK). Kualitas Kerja Pegawai KUA Kecamatan Maron Kabupaten Probolinggo adalah sebagai berikut : 1). Melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, 2). Kerja tepat waktu atau disiplin, 3). Adanya saling bahu-membahu atau saling bekerja sama, 4). Komunikasi yang efektif, 5). Meningkatnya potensi setiap pegawai.<sup>18</sup>

5. Khoirun Nisa', 2020: Pengaruh Kualitas Pelayanan Perpustakaan terhadap Kepuasan Mahasiswa di Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Jember.. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Persepsi mahasiswa tentang kualitas pelayanan perpustakaan pada variabel affect of service diperoleh rata-rata secara keseluruhan dalam kategori cukup tinggi, variabel information control dalam kategori cukup tinggi dan variabel library as place dalam kategori cukup tinggi. 2) Tingkat kepuasan mahasiswa berada pada kategori tinggi dengan persentase 49%, pada kategori sedang sebesar 41% dan kategori rendah dengan persentase 10%. 3) Terdapat pengaruh signifikan kualitas pelayanan perpustakaan yang meliputi affect of service, information control, dan library as place secara

<sup>18</sup> Chairul Yakin, 2022: Manajemen Kepemimpinan Dalam Mengetahui Kualitas Kerja Pegawai Di Kantor Urusan Agama (Kua) Kecamatan Maron Kabupaten Probolinggo. (Skripsi, UIN KHAS Jember, 2022)



bersama-sama terhadap kepuasan mahasiswa di Perpustakaan IAIN Jember. 4) Terdapat pengaruh signifikan kualitas pelayanan perpustakaan yang meliputi affect of service, information control, dan library as place secara individu terhadap kepuasan mahasiswa di Perpustakaan IAIN Jember.<sup>19</sup>

6. Moh. Setia Ainur Rahman, 2019: Manajemen Perpustakaan Daerah Dalam Mengakomodir Minat Baca Masyarakat Di Kabupaten Jember Hasil penelitian ini adalah: (1) dalam mengakomodir minat belajar pelajar di kabupaten jember telah dilakukan dengan sebaik-baiknya, dengan terjun langsung kepada masyarakat. (2) Menyadarkan masyarakat Jember gemar membaca baik di Perpustakaan, maupun di tempat lain.<sup>20</sup>
7. Retnu Vita Amalia, 2017 : Pelayanan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Ajung Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2016/2017 Penelitian ini membahas tentang pelayanan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar siswa di SMPN 1 Ajung, dimana perpustakaan ini mulai mengoptimalkan perpustakaan sebagai sumber belajar bagi siswa, hal itu dibuktikan dengan kepala perpustakaan dan semua karyawan perpustakaan SMPN 1 Ajung sadar akan pentingnya fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan pelayanan yang telah diberikan kepada para pengguna, seperti 1) pelayanan informasi dan referensi yang memfokuskan terhadap pemberian informasi mengenai

<sup>19</sup> Khoirun Nisa', 2020: Pengaruh Kualitas Pelayanan Perpustakaan terhadap Kepuasan Mahasiswa di Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Jember. (Skripsi, IAIN Jember, 2020)

<sup>20</sup> Moh. Setia Ainur Rahman, 2019: Manajemen Perpustakaan Daerah Dalam Mengakomodir Minat Baca Masyarakat Di Kabupaten Jember. (Skripsi, IAIN Jember, 2019)

bahan bacaan, 2) pelayanan sirkulasi yang membantu masalah peminjaman bahan bacaan yang digunakan sebagai sumber belajar, 3) pelayanan promosi sebagai sumber belajar disini memfokuskan untuk mempertahankan kenyamanan dan ketertarikan peserta didik untuk melakukan kegiatan belajar di perpustakaan menggunakan sumber belajar yang ada melalui poster-poster menarik yang dibuat oleh karyawan perpustakaan.<sup>21</sup>

8. Muhammad Ainil Yakin, 2024: Manajemen Kelas Dalam Mengembangkan Proses Pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Summersari Jember. Hasil Penelitian Menunjukkan, pertama dari lingkungan akademis ada tiga macam diantaranya; a. peran aktif siswa di dalam kelas maupun diluar kelas, b. kerja sama dan kolaborasi, c. komunikasi efektif siswa dengan guru dan siswa dengan siswa. dari berbagai macam ini bahwa lingkungan akademis bukan hanya perihal individu melainkan rasa peduli terhadap siswa yang lain. kedua dari lingkungan pembelajaran social-emosional ada lima macam diantaranya; a. empati, b. rasa percaya diri, c. toleransi, d. bertanggung jawab, e. kesadaran diri. perihal mengenai lingkungan social-emosional bahwa dari hal-hal yang harus dilakukan karena lingkungan pembelajaran sangat berpengaruh terhadap siswa yang ada di lembaga peneliti lakukan.<sup>22</sup>

<sup>21</sup> Retnu Vita Amalia, 2017 : Pelayanan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Ajung Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2016/2017. (Skripsi, IAIN Jember, 2017)

<sup>22</sup> Muhammad Ainil Yakin, 2024: Manajemen Kelas Dalam Mengembangkan Proses Pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Summersari Jember. (Skripsi, UIN KHAS Jember, 2024)

9. Tatag Kukuh Pratama, 2021: Manajemen Ekstrakurikuler Dalam Pengembangan Kompetensi Siswa (Studi Kasus Di Madrasah Aliyah Nurul Jadid Tahun Ajaran 2020). Hasil penelitian ini yaitu: 1) Perencanaan manajemen ekstrakurikuler dalam mengembangkan kompetensi siswa di MA Nurul Jadid yaitu a) analisis kebutuhan b) penetapan tujuan, c) penetapan program, d) pihak yang merencanakan, e) penetapan waktu kegiatan ekstrakurikuler. 2) Pengorganisasian manajemen ekstrakurikuler dalam mengembangkan kompetensi siswa di MA Nurul Jadid yaitu membuat struktur organisasi peminatan dan merumuskan tugas-tugas dari pelaksana 3) Pelaksanaan manajemen ekstrakurikuler dalam mengembangkan kompetensi siswa di MA Nurul Jadid meliputi a) media kegiatan ekstrakurikuler, b) metode kegiatan ekstrakurikuler, 4) Evaluasi manajemen ekstrakurikuler dalam mengembangkan kompetensi siswa di MA Nurul Jadid dengan melakukan a) rapat paripurna dilaksanakan dua bulan sekali, pleno dilaksanakan setiap sebulan sekali, sidang istimewa dilaksanakan setiap satu tahun sekali, b) memberikan penghargaan kepada siswa yang berprestasi.<sup>23</sup>

10. Dzurrotul Arifah, 2024: Manajemen Pendidikan Karakter Disiplin Siswa Melalui Ekstrakurikuler Pramuka di Madrasah Aliyah Islamiyah Syafi'iyah Sumberanyar Paiton Probolinggo. Hasil dari penelitian ini yaitu: 1) Perencanaan ekstrakurikuler Pramuka di MA. Islamiyah Syafi'iyah Sumberanyar Paiton Probolinggo dilakukan secara terstruktur

<sup>23</sup> Tatag Kukuh Pratama, 2021: Manajemen Ekstrakurikuler Dalam Pengembangan Kompetensi Siswa (Studi Kasus Di Madrasah Aliyah Nurul Jadid Tahun Ajaran 2020). (Skripsi, IAIN Jember, 2021)

berdasarkan analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan adanya program ekstrakurikuler. 2) Pelaksanaan program Pramuka di MA Islamiyah Syafiiyah berjalan sesuai rencana, dengan kegiatan rutin dan keterampilan kepramukaan melalui praktik langsung di lapangan yang menekankan disiplin, tanggung jawab, dan kerjasama. 3) Evaluasi program dilakukan rutin dan sistematis melalui pengawasan dan penilaian melalui rapat bulanan. Evaluasi ini memastikan efektivitas program dalam membentuk karakter disiplin siswa dan memungkinkan penyesuaian jika diperlukan.<sup>24</sup>

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

No	Nama, Judul dan Tahun	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Originalitas
1	A'yunil Arifah, 2021: Peran Perpustakaan IAIN Jember dalam Pembinaan Minat Baca Mahasiswa Prodi Pendidikan Agama Islam	Perpustakaan berperan melalui pengadaan, pengolahan, layanan, sirkulasi, dan pemeliharaan koleksi. Faktor pendukung: sistem sirkulasi yang baik dan penambahan koleksi. Faktor penghambat: keterbatasan bahan	Sama-sama ada pembahasan tentang perpustakaan	A'yunil Arifah, meneliti tentang Peran Perpustakaan IAIN Jember dalam Pembinaan Minat Baca, Sedangkan peneliti tentang Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama	Penelitian ini fokus pada manajemen layanan perpustakaan di tingkat SMP, bukan pembinaan minat baca dan bukan perguruan tinggi

<sup>24</sup> Dzurrotul Arifah, 2024: Manajemen Pendidikan Karakter Disiplin Siswa Melalui Ekstrakurikuler Pramuka di Madrasah Aliyah Islamiyah Syafi'iyah Sumberanyar Paiton Probolinggo. (Skripsi, UIN KHAS Jember, 2024)

		<p>bacaan, fasilitas yang kurang memadai, ruang sempit, kurang tenaga perpustakaan, minim dana, serta kurangnya teknologi pencarian buku.</p>			
2	<p>Abdul Wahid, 2023: Manajemen Kurikulum dalam membina kepribadian siswa di SMP Islam Miftahul Ulum Mumbulsari Jember</p>	<p>Perencanaan dilakukan melalui dukungan ekstrakurikuler dan pemberian motivasi. Pelaksanaan dikontrol setiap minggu oleh waka kesiswaan pada seluruh kegiatan intra, ko, dan ekstrakurikuler. Evaluasi dilakukan tahunan berdasarkan aspek yang belum tercapai untuk perbaikan kurikulum.</p>	<p>Sama-sama ada pembahasan tentang Manajemen</p>	<p>Abdul Wahid meneliti tentang Manajemen Kurikulum dalam membina kepribadian siswa, Sedangkan peneliti tentang Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama</p>	<p>Penelitian ini spesifik pada manajemen layanan perpustakaan, bukan kurikulum</p>



3	Irna Barorohsani. 2021. Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 6 Jember	Analisis kebutuhan mengikuti pagu provinsi dan prosedur PPDB. Orientasi dilakukan melalui MPLS secara daring dan terbatas. Pembinaan siswa baru dilakukan bersama guru BK dan wali kelas, meskipun terbatas pandemi, namun tetap berfokus pada perubahan perilaku siswa menjadi lebih baik.	Sama-sama ada pembahasan tentang manajemen	Irna Barorohsani. Meneliti tentang Manajemen Penerimaan Peserta Didik Baru, Sedangkan peneliti tentang Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama	Penelitian ini fokus pada layanan perpustakaan, bukan PPDB
4	Chairul Yakin, 2022: Manajemen Kepemimpinan Dalam Mengetahui Kualitas Kerja Pegawai Di Kantor Urusan Agama (Kua) Kecamatan Maron	Kepemimpinan menggunakan prinsip uswatun hasanah, pembagian tugas sesuai potensi, komunikasi efektif, motivasi, dan pendampingan kerja. Faktor pendukung: kesamaan motivasi dan kompensasi.	Sama-sama ada pembahasan tentang Manajemen	Chairul Yakin meneliti tentang Manajemen Kepemimpinan Dalam Mengetahui Kualitas Kerja Pegawai, Sedangkan peneliti tentang Manajemen Layanan Perpustakaan di	Fokus penelitian ini pada layanan perpustakaan di SMP membuatnya berbeda total



	Kabupaten Probolinggo	Penghambat: fasilitas kantor terbatas, kurangnya komputer/internet, serta rendahnya kemampuan IPTEK pegawai. Kualitas kerja ditunjukkan melalui kedisiplinan, kerjasama, komunikasi, dan peningkatan potensi pegawai.		Sekolah Menengah Pertama	
5	Khoirun Nisa', 2020: Pengaruh Kualitas Pelayanan Perpustakaan terhadap Kepuasan Mahasiswa di Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Jember	Kualitas pelayanan (affect of service, information control, library as place) berada pada kategori cukup tinggi. Tingkat kepuasan mahasiswa mayoritas berada pada kategori tinggi (49%). Terdapat pengaruh signifikan baik secara simultan maupun parsial antara	Sama-sama ada pembahasan tentang pelayanan perpustakaan	Khoirun Nisa' meneliti tentang Pengaruh Kualitas Pelayanan Perpustakaan terhadap Kepuasan Mahasiswa, Sedangkan peneliti tentang Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama	Penelitian ini lebih fokus pada manajemen layanan (perencanaan–pelaksanaan–evaluasi), bukan dampaknya pada kepuasan

		kualitas layanan perpustakaan dan kepuasan mahasiswa.			
6	Moh. Setia Ainur Rahman, 2019: Manajemen Perpustakaan Daerah Dalam Mengakomodir Minat Baca Masyarakat Di Kabupaten Jember	Perpustakaan daerah mengakomodir minat baca melalui pendekatan langsung kepada masyarakat dan upaya menyadarkan masyarakat akan pentingnya membaca baik di perpustakaan maupun tempat lainnya.	Sama-sama ada pembahasan tentang Manajemen perpustakaan	Moh. Setia Ainur Rahman meneliti tentang Manajemen Perpustakaan Daerah Dalam Mengakomodir Minat Baca, Sedangkan peneliti tentang Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama	Penelitian ini berada pada ranah SMP dengan fokus pada layanan, bukan minat baca masyarakat
7	Retnu Vita Amalia, 2017 : Pelayanan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Siswa di SMPN 1 Ajung Kabupaten Jember Tahun Pelajaran	Perpustakaan mulai dioptimalkan sebagai pusat sumber belajar melalui pelayanan informasi, pelayanan sirkulasi untuk peminjaman, dan pelayanan promosi melalui poster untuk	Sama-sama ada pembahasan tentang layanan perpustakaan	Retnu Vita Amalia, meneliti tentang Pelayanan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Siswa, Sedangkan peneliti tentang Manajemen Layanan	Penelitian ini lebih komprehensif pada manajemen layanan (planning–organizing–actuating–controlling)

	2016/2017	menarik minat belajar siswa.		Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama	
8	Muhammad Ainil Yakin, 2024: Manajemen Kelas Dalam Mengembangkan Proses Pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Summersari Jember	Lingkungan akademis mencakup peran aktif siswa, kolaborasi, dan komunikasi efektif. Lingkungan sosial-emosional mencakup empati, kepercayaan diri, toleransi, tanggung jawab, dan kesadaran diri yang berpengaruh besar terhadap proses pembelajaran.	Sama-sama ada pembahasan tentang manajemen	Muhammad Ainil Yakin meneliti tentang Manajemen Kelas Dalam Mengembangkan Proses Pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Summersari Jember, Sedangkan peneliti tentang Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama	Penelitian Anda berada pada bidang perpustakaan, bukan manajemen kelas
9	Tatag Kukuh Pratama, 2021: Manajemen Ekstrakurikuler Dalam Pengembangan Kompetensi Siswa (Studi	Perencanaan meliputi analisis kebutuhan, tujuan, program, pihak perencana, dan jadwal. Pengorganisasian dilakukan melalui	Sama-sama ada pembahasan tentang Manajemen	Tatag Kukuh Pratama meneliti tentang Manajemen Ekstrakurikuler Dalam Pengembangan Kompetensi Siswa	saya mengisi kekosongan penelitian pada manajemen layanan perpustakaan

	Kasus Di Madrasah Aliyah Nurul Jadid Tahun Ajaran 2020)	struktur organisasi peminatan. Pelaksanaan melalui media dan metode kegiatan. Evaluasi dilakukan melalui rapat rutin (bulanan, dua bulanan, tahunan) dan pemberian penghargaan bagi siswa berprestasi.		(Studi Kasus Di Madrasah Aliyah Nurul Jadid Tahun Ajaran 2020), Sedangkan peneliti tentang Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama	
10	Dzurrotul Arifah, 2024: Manajemen Pendidikan Karakter Disiplin Siswa Melalui Ekstrakurikuler Pramuka di Madrasah Aliyah Islamiyah Syafi'iyah Sumberanyar Paiton Probolinggo.	Perencanaan dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penyusunan program. Pelaksanaan rutin dengan praktik lapangan yang menekankan disiplin dan tanggung jawab. Evaluasi dilakukan secara berkala melalui rapat bulanan untuk memastikan efektivitas dan	Sama-sama ada pembahasan tentang manajemen	Dzurrotul Arifah, meneliti tentang Manajemen Pendidikan Karakter Disiplin Siswa Melalui Ekstrakurikuler Pramuka di Madrasah Aliyah Islamiyah Syafi'iyah Sumberanyar Paiton Probolinggo., Sedangkan peneliti tentang Manajemen Layanan	saya menawarkan objek dan fokus yang sepenuhnya berbeda yaitu manajemen layanan perpustakaan

		melakukan penyesuaian program.		Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama	
--	--	--------------------------------	--	--	--

Berangkat dari penelitian-penelitian terdahulu, posisi penelitian ini berada pada ruang yang unik karena belum ada studi sebelumnya yang secara khusus mengkaji manajemen layanan perpustakaan di SMP Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo, sehingga objek dan lokasinya benar-benar baru. Penelitian terdahulu hanya menyoroti peran perpustakaan, kualitas pelayanan, atau manajemen pada bidang lain seperti kurikulum, PPDB, kepemimpinan, ekstrakurikuler, serta manajemen kelas. Oleh karena itu, penelitian ini mengisi celah (gap) yang belum tersentuh, yaitu kajian tentang manajemen layanan perpustakaan pada tingkat SMP yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi layanan. Penelitian ini juga memiliki unsur pembaruan (novelty) karena fokus pada proses manajemen layanan secara menyeluruh, bukan sekadar kepuasan atau jenis layanan, serta berada dalam konteks lembaga pendidikan berbasis pesantren Kanzus Sholawat yang belum pernah diteliti sebelumnya. Dengan demikian, penelitian ini memiliki originalitas yang kuat dan memberikan kontribusi baru dalam pengembangan kajian manajemen layanan perpustakaan di lingkungan pendidikan keagamaan.

## **B. Kajian Teori**

### **1. Manajemen**

#### **a. Perencanaan**



Perencanaan dalam Islam dikenal dengan *at-takhthit* atau *planning* yaitu perencanaan/gambaran dari sesuatu kegiatan yang akan datang dengan waktu metode tertentu.<sup>25</sup> Yusuf Enoch dalam Zulaichah Ahmad, menjelaskan bahwa perencanaan mengandung arti sebagai suatu proses mempersiapkan hal-hal yang akan datang untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.<sup>26</sup> Pernyataan Yusuf Enoch diperkuat oleh George R. Terry yang menyatakan bahwa, perencanaan (*Planning*) ialah menetapkan pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang digariskan. *Planning* mencakup kegiatan pengambilan keputusan, karena termasuk pemilihan alternatif-alternatif keputusan.<sup>27</sup> Hal serupa juga diungkapkan oleh Johnson, yang menyatakan bahwasannya “*The planning process can be considered as the vehicle for accomplishment of system change*”.

Jika dilihat dari sudut pandang Islam, perencanaan adalah suatu yang sangat diperlukan karena dalam Islam sendiri diajarkan agar kita selalu memperhatikan apa yang akan kita perbuat. Sesuai dengan Al Qur'an surat Al-Hasyr ayat 18 sebagai berikut :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ ۖ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

<sup>25</sup> Qomar Mujamil, *Manajemen Pendidikan Islam (Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam)* (Jakarta: Erlangga, 2007), 8.

<sup>26</sup> Zulaichah Ahmad, *Perencanaan Pembelajaran PAI* (Jember: Madania Center Press, 2008), 8.

<sup>27</sup> George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), 17.



Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.(Q.S Al-Hasyr 59 :18).<sup>28</sup>

Penentuan *perencanaan* kegiatan menurut Richard A. Gorton ada empat poin yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 1) Menentukan kegiatan
- 2) Menentukan sumber daya yang kualifaid antara lain: personil, fasilitas dan modal (biaya).
- 3) Menentukan tingkat efektifitas dan efisiensinya
- 4) Menentukan jadwal kegiatan.<sup>29</sup>

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan mengandung enam pokok pikiran yaitu:

- 1) Perencanaan melibatkan proses penetapan keadaan masa depan yang diinginkan.
- 2) Keadaan masa depan yang diinginkan itu kemudian dibandingkan dengan keadaan sekarang, sehingga dapat dilihat kesenjangannya.
- 3) Untuk menutup kesenjangan itu dilakukan suatu usaha
- 4) Usaha yang dilakukan untuk menutup kesenjangan, itu dapat beranekaragam dan merupakan alternatif yang mungkin ditempuh
- 5) Pemilihan alternatif yang paling baik, dalam arti yang mempunyai efektifitas dan efisiensi yang paling tinggi perlu dilakukan

<sup>28</sup> Departemen Agama RI, Alquran Tafsir Per Kata Tajwid Kode Angka, (Tangerang Selatan: PT. Kalim, 2011), 574.

<sup>29</sup> Richard A. Gorton, *School Adminitration: Challenge and Oppurtunity for Leadership* (New York: Wm.C. Brown Company Publishers, 1976), 50.

- 6) Alternatif yang dipilih itu harus dirinci, sehingga dapat menjadi pedoman dalam mengambil keputusan apabila akan dilaksanakan.<sup>30</sup>

#### **b. Pelaksanaan**

Setelah proses perencanaan dilakukan hingga menghasilkan rencana kerja, maka langkah selanjutnya adalah pelaksanaan. Pelaksanaan pada hakikatnya merupakan aktualisasi dari rencana kerja yang telah disusun. Unsur-unsur manajemen pelaksanaan dalam Islam lebih dikenal dengan istilah *At-Tansiq wat Taujih* atau *Coordination*, upaya untuk mencapai hasil yang baik dengan seimbang, termasuk diantara langkah-langkah bersama untuk mengaplikasikan *planning* dengan mengharapkan tujuan yang diidamkan.<sup>31</sup>

George R. Terry, pelaksanaan (*actuating*) atau disebut juga “gerakan aksi” mencakup kegiatan yang dilakukan seorang manager untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai.<sup>32</sup>

#### **c. Evaluasi**

Kemendiknas dalam Buku Kerja Pengawas Madrasah (2011) mengungkapkan bahwa pengawasan adalah kegiatan pengawas madrasah dalam menyusun program pengawasan, evaluasi hasil pelaksanaan program, dan melaksanakan pembimbingan dan pelatihan

<sup>30</sup> Zulaichah Ahmad, *Perencanaan Pembelajaran PAI* (Jember: Madania Center Press, 2008), 8-9.

<sup>31</sup> Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam (Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam)* (Jakarta: Erlangga, 2007), 17.

<sup>32</sup> George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), 17.

profesional guru.<sup>33</sup> Pengawasan profesional kepada guru yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mengajar disebut supervisi pendidikan, yaitu kegiatan membantu meningkatkan kemampuan profesional guru dalam memperbaiki situasi pembelajaran yang menjadi tanggung jawabnya.<sup>34</sup> Oleh karena itu penagawasan program supervisi perlu dilakukan secara maksimal agar mengarah pada peningkatan dan perbaikan pembelajaran.

Setiap kegiatan yang berprogram pasti memiliki tujuan tertentu yang ingin dicapai, begitu pula evaluasi program supervisi pendidikan. Menurut Chester T. Mc Nerney tujuan evaluasi program supervisi pendidikan sebagai berikut : *“The purpose of any program of evaluation is to discover the needs of the individuals being evaluated and then design learning experiences that will satisfy these needs”*. Secara umum dapat diartikan bahwa tujuan program evaluasi adalah meneliti atau menemukan kebutuhan setiap individu yang dinilai dan kemudian digunakan untuk merencanakan pengalaman belajar yang dapat memenuhi kebutuhan setiap individu tersebut. William H. Burton dan Leo J. Brueckner menjelaskan bahwa keefektifan supervisi pendidikan dapat dinilai dengan cara mengukur

<sup>33</sup> Menteri Pendidikan Nasional. Buku Kerja Pengawas Madrasah (Jakarta: PPTK BPSDM PPMP Kemendiknas. 2011), 58

<sup>34</sup> Oteng Sutisna. *Administrasi Pendidikan, Dasar Teoritis Untuk Praktek Profesional* (Bandung: Angkasa. 1983), 190

atau mendeskripsikan perubahan-perubahan atau perbaikan-perbaikan yang terjadi dalam keseluruhan program pendidikan.<sup>35</sup>

## 2. Layanan

### a. Definisi Layanan

Layanan pada dasarnya dapat didefinisikan sebagai aktifitas seseorang, sekelompok atau organisasi baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan. Moenir Mengatakan bahwa pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Standar dalam pelayanan adalah ukuran yang telah ditentukan sebagai suatu pembakuan pelayanan yang baik. Dalam standar pelayanan ini juga terdapat baku mutu pelayanan. Adapun mutu merupakan kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan pihak yang menginginkan.<sup>36</sup>

Jadi pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen, yang bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki. Adapun karakteristik pelayanan agar menjadi dasar bagaimana memberikan pelayanan yang baik, yaitu:

- 1) Pelayanan bersifat tidak dapat diraba, pelayanan sangat berlawanan sifatnya dengan barang jadi.

<sup>35</sup> Lucia, William H. and John D. Mc. Neil, *Supervision A Synthesis of Thought and Action* Second Edition (New York : Mc. GrawHill Book Company, 1969.), 656

<sup>36</sup> M.Nur Rianto, *Dasar-Dasar Pemasaran Bank Syariah*, Bandung: Alfabeta, 2010, 211-212

- 2) Pelayanan itu kenyataannya terdiri dari tindakan nyata dan merupakan pengaruh yang sifatnya adalah tindakan sosial.
- 3) Produksi dan konsumsi dari pelayanan tidak dapat dipisahkan secara nyata, karena pada umumnya kejadiannya bersamaan dan terjadi di tempat yang sama.

Dari karakteristik diatas maka dapat dijadikan sebagai dasar perusahaan memberikan pelayanan terhadap konsumennya. Pelayanan yang diberikan harus nyata dan merupakan tindakan yang langsung dirasakan oleh konsumen, sehingga konsumen dapat merasakan secara langsung dan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan.

#### **b. Kualitas Pelayanan**

Istilah kualitas pelayanan memiliki berbagai definisi yang berbeda, dan bervariasi dari yang konvensional sampai yang lebih strategis. Kualitas terdiri dari sejumlah keistimewaan produk, baik keistimewaan langsung maupun keistimewaan atraktif yang memenuhi keinginan pelanggan, dengan demikian memberikan kepuasan atas penggunaan produk itu atau dapat dikatakan bahwa kualitas terdiri dari segala sesuatu yang bebas dari kekurangan atau kerusakan.

Definisi kualitas layanan juga berpusat pada upaya pemenuhan kebutuhan dan keinginan pelanggan serta ketetapan penyampaiannya untuk mengimbangi harapan konsumen. Menurut Wyckof, kualitas layanan dapat didefinisikan sebagai tingkat keunggulan yang



diharapkan dan pengendalian atas tingkatan keunggulan tersebut untuk memenuhi keinginan konsumen.<sup>37</sup>

Dari pengertian diatas maka kualitas pelayanan merupakan suatu keharusan yang harus dimiliki oleh perusahaan baik yang memproduksi barang maupun jasa pelayanan. Pola konsumsi dan gaya hidup masyarakat menuntut perusahaan untuk mampu memberikan pelayanan yang berkualitas. Keberhasilan perusahaan dalam memberikan pelayanan yang berkualitas dapat ditentukan dengan pendekatan service quality yang telah dikembangkan oleh Parasuraman.<sup>38</sup>

Service quality adalah perbandingan antara kenyataan dan harapan konsumen, jika kenyataannya ternyata yang diterima lebih dari yang diinginkan maka pelayanan yang diberikan dapat dikatakan bermutu dan konsumen akan merasa puas, dan sebaliknya jika kenyataan ternyata kurang dari yang diharapkan maka pelayanan dinyatakan tidak bermutu. Maka dapat disimpulkan bahwa pelayanan konsumen merupakan aktivitas pelayanan yang diberikan kepada konsumen, baik sebelum transaksi, saat transaksi dan sesudah transaksi.<sup>39</sup> Pelayanan dapat dibedakan menjadi tiga kelompok yakni:

- 1) Core service, adalah pelayanan yang ditawarkan kepada konsumen yang merupakan produk utamanya. Misalnya hotel yang produk

<sup>37</sup> Bilson Simamora, Memenangkan pasar dengan pemasaran efektif dan profitabel, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003, 180.

<sup>38</sup> Rambat Lupiyodi, Manajemen Pemasaran Jasa Jakarta: Salemba Empat, 2001, 140.

<sup>39</sup> M. Nur Rianti, 213.



utamanya adalah memberikan pelayanan jasa berupa sarana penginapan bagi pengunjung yang membutuhkan.

- 2) *Facilitating service*, adalah fasilitas pelayanan tambahan kepada konsumen. *Facilitating service* ini merupakan pelayanan tambahannya adalah adanya pelayanan kebutuhan makan, minum dan kebutuhan pribadi lainnya yang ada di hotel syariah bagi para pengunjung hotel.
- 3) *Supporting service* merupakan pelayanan tambahan (pendukung) untuk meningkatkan nilai pelayanan atau untuk membedakan dengan pelayanan-pelayanan dari pihak pesaingnya. Misalkan fasilitas asuransi kecelakaan dan lain-lain.

Dalam proses pelayanan ada tiga hal yang harus diperhatikan,<sup>40</sup> yaitu:

- 1) *Penyedia layanan* *Penyedia layanan* adalah pihak yang dapat memberikan suatu layanan tertentu kepada konsumen, baik berupa layanan dalam bentuk penyediaan dan penyerahan barang atau jasa.
- 2) *Penerima layanan* *Penerima layanan* adalah mereka yang disebut sebagai konsumen atau pelanggan (pengunjung hotel) yang menerima layanan dari para penyedia layanan.
- 3) *Jenis dan bentuk layanan* *Jenis layanan* yang dapat diberikan oleh penyedia layanan kepada pihak yang membutuhkan layanan terdiri

---

<sup>40</sup> M. Nur Rianti, 214..

berbagai macam, antara lain berupa layanan yang berkaitan dengan:

- a) Pemberian jasa-jasa saja.
- b) Layanan yang berkaitan dengan penyediaa dan distribusi barang-barang saja.
- c) Layanan yang berkaitan dengan kedua-duanya.

Bentuk dan proses pelayanan ini dapat meningkatkan kepuasan pelanggan terhadap pelayanan yang diberikan. Menurut Aviliani dan Elu kepuasan pelanggan melalui kualitas pelayanan dapat ditingkatkan dengan beberapa pendekatan sebagai berikut:<sup>41</sup>

- 1) Memperkecil kesenjangan-kesenjangan yang terjadi antara pihak manajemen dan pelanggan.
- 2) Perusahaan harus mampu membangun komitmen bersama untuk menciptakan visi didalam perbaikan proses pelayanan.
- 3) Memberikan kesempatan kepada pelanggan untuk menyampaikan keluhan.
- 4) Mengembangkan dan menerapkan accountable, proactive dan partner ship marketing sesuai dengan situasi pemasaran.

Dengan pendekatan diatas maka sebuah perusahaan dapat memberikan kualitas pelayanan kepada para pelanggan, sehingga dapat semakin meningkat dan akan memberikan keuntungan pula bagi perusahaan. Bagi setiap perusahaan yang memberikan pelayanan baik

---

<sup>41</sup> Arosmiati,. 19.

berupa barang maupun jasa harus selalu mengevaluasi segala bentuk pelayanan yang diberikan kepada para konsumen agar dapat dijadikan sebagai acuan untuk membarikan pelayanan yang lebih baik lagi dimasa yang mendatang, dengan mengevaluasi segala jenis kegiatan kualitas jasa pelayanan yang diberikan untuk para pelanggan perusahaan maka kualitas perusahaan itu akan dinilai baik dan dianggap sudah memenuhi kebutuhan pelanggannya. Apabila pelanggan merasa puas dengan kinerja karyawan maka dengan sendirinya akan memberikan keuntungan bagi perusahaan dan akan meningkatkan profitabilitas perusahaan.

### 3. Perpustakaan Sekolah

#### a. Definisi Perpustakaan

Perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.<sup>42</sup>

Dari penjelasan tentang pengertian perpustakaan sekolah diatas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah sesungguhnya adalah sarana penunjang pendidikan di sekolah yang berupa kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku. Kumpulan

digilib.uinkhas.ac.id

digilib.uinkhas.ac.id

digilib.uinkhas.ac.id

digilib.uinkhas.ac.id

digilib.uinkhas.ac.id

<sup>42</sup> Ibrahim Bafadal. (2008). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi aksara.

digilib.uinkhas.ac.id

digilib.uinkhas.ac.id

digilib.uinkhas.ac.id

digilib.uinkhas.ac.id

digilib.uinkhas.ac.id

bahan pustaka tersebut diorganisasi secara sistematis dalam satu ruang sehingga dapat membantu murid- murid dan para guru dalam proses pembelajaran. Sehingga, perpustakaan turut serta dalam mensukseskan pencapaian tujuan lembaga pendidikan yang menaunginya.

#### **b. Manajemen Perpustakaan**

Menurut UU No. 43 Tahun 2007, perpustakaan didefinisikan sebagai institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku, guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi para pemustaka. Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan perpustakaan 1) tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya; 2) koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari dan dibicarakan.<sup>43</sup>

Manajemen perpustakaan adalah mendayagunaan semua sarana dan prasarana yang ada di dalam perpustakaan tersebut, Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus. Ciri-ciri perpustakaan khusus, antara lain adalah diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

<sup>43</sup> Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

### c. Tujuan dan fungsi manajemen perpustakaan

#### 1) Tujuan perpustakaan

Perpustakaan didirikan pasti memiliki tujuan. Tujuan itu tentu tidak akan terlepas dari tujuan institusi induknya. Perpustakaan sekolah memiliki tujuan yang mendukung tujuan dari sekolah yang bersangkutan. Menurut Lasa HS, tujuan perpustakaan adalah sebagai berikut:<sup>44</sup>

- a) Menumbuhkembangkan minat baca dan tulis guru dan siswa
- b) Menumbuhkan dan mendorong literasi informasi

<sup>44</sup> Lasa, Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Gama Media, 2013) 5-7.



- c) Mengembangkan bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional, dan spiritual)
- d) Mendukung terealisirnya fungsi dan tujuan pendidikan nasional
- e) Menyediakan sumber belajar

Penyelenggaraan perpustakaan tentunya memiliki tujuan tersendiri yaitu untuk membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar, menimbulkan kecintaan murid terhadap membaca, memberikan pengalaman belajar murid-murid, dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri, selain itu juga untuk membantu guru-guru dalam menemukan sumber pengajaran yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.<sup>45</sup>

Berdasarkan deskripsi diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan sekolah tidak hanya sebatas sarana penunjang proses pembelajaran yang disesuaikan dengan kurikulum, tetapi juga sebagai sarana mengembangkan kreativitas peserta didik dan juga sebagai sumber informasi bagi warga sekolah, tak terbatas hanya kepada peserta didik dan tujuan perpustakaan sekolah tersebut disesuaikan dengan kondisi dan keadaan yang ada di sekolah.

## 2) Fungsi perpustakaan

Perpustakaan sekolah sebagai subsistem program

digilib.uinkhas.ac.id digilib.uinkhas.ac.id digilib.uinkhas.ac.id digilib.uinkhas.ac.id digilib.uinkhas.ac.id

<sup>45</sup> Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Bumi aksara, 2008) 54.

digilib.uinkhas.ac.id digilib.uinkhas.ac.id digilib.uinkhas.ac.id digilib.uinkhas.ac.id digilib.uinkhas.ac.id



pendidikan yang berpengaruh terhadap program pendidikan secara keseluruhan harus berfungsi sebagai sarana yang turut menentukan proses belajar mengajar yang baik. Perpustakaan harus mampu memberikan warna dalam proses interaksi edukatif yang lebih efektif dan efisien sesuai dengan misi yang diemban oleh perpustakaan sekolah.

### 3) ruang lingkup manajemen perpustakaan sekolah yaitu:

Sumber daya manusia perpustakaan sekolah adalah orang yang memiliki wewenang maupun yang bertugas dalam mengelola perpustakaan. Sumber daya manusia ini dimungkinkan terdiri atas guru, pustakawan, dan karyawan. yang bertugas melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, katalogisasi, penjajaran, pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan.<sup>46</sup>

#### d. Peran dan Tanggung Jawab SDM Perpustakaan

Berikut beberapa tugas pustakawan, guru pustakawan, dan tenaga administrasi perpustakaan sekolah.<sup>47</sup>

##### 1) Pustakawan

Sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi akademik yang dimiliki, seorang pustakawan memiliki berbagai tugas, Pertama, melaksanakan pengadaan. Pengadaan dapat dilakukan dengan cara pembelian/langganan, tukar-menukar, titipan, hadiah, sumbangan,

<sup>46</sup> Lasa Hs.. *Manajemen Perpustakaan*. (Yogyakarta: Gama Media. 2005) 39.

<sup>47</sup> Andi Prastowo. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. (Yogyakarta: Diva Press. 2012). 357-363.

infaq, wakaf, atau membuat sendiri. Terkait dengan pengadaan, dibutuhkan perencanaan anggaran, jenis koleksi dan, penahapan dalam pengadaan.

Kedua, mengolah bahan pustaka. Pustakawan bertanggung jawab penuh atas kegiatan pengolahan ini meskipun dalam pelaksanaannya dibantu oleh tenaga administrasi dan guru pustakawan. Kegiatan pengolahan ini meliputi pencatatan, klasifikasi, katalogisasi, pelabelan, penjajaran, pelestarian, dan pengawetan.

Ketiga, memberdayakan bahan informasi. Bahan informasi yang dikelola perpustakaan sekolah perlu diberdayakan secara optimal agar memberikan manfaat kepada masyarakat. Pemberdayaan ini antara lain berupa penyediaan jasa informasi, sirkulasi, referensi, pelayanan fotokopi, penelusuran literatur, pelayanan baca di tempat maupun pelayanan internet.

## 2) Guru Pustakawan

Menurut Lasa HS, guru pustakawan adalah guru sekolah yang mendapatkan pendidikan atau pelatihan bidang perpustakaan idealnya minimal berbobot 30 SKS. Selain mengajar, guru tersebut juga memiliki tugas di perpustakaan sekolah.

Diperlukannya guru perpustakaan adalah karena adanya perubahan pembelajaran dari *teacher centered* ke *student centered*.

Dengan perubahan ini, keberadaan guru perpustakaan memiliki

fungsi penting untuk membantu kepala sekolah dalam mengoptimalkan fungsi dan peran perpustakaan sekolah. Mereka diharapkan mampu menggugah kesadaran kalangan sekolah tentang pentingnya perpustakaan dalam mendukung usaha untuk mempromosikan perpustakaan sekolah sebagai media pembelajaran. Atau, secara sederhana posisi guru pustakawan sebagai agen perubahan, mempengaruhi, dan mengarahkan seluruh komponen sekolah mencapai kualitas pendidikan, dan membentuk lingkungan sekolah yang kondusif untuk melakukan proses belajar. Oleh karena itu, guru pustakawan hendaknya memiliki kompetensi, ilmu pengetahuan dan ketrampilan khusus.

### 3) Tenaga Administrasi

Tenaga administrasi yang dimaksudkan disini adalah tenaga administrasi yang bertugas di perpustakaan sekolah. Tugasnya adalah melaksanakan kegiatan administrasi perpustakaan dan membantu pelaksanaan tugas-tugas kepustakawanan. Misalnya, mengurus surat- menyurat, memasang label buku, membantu entri data, melaksanakan pembuatan laporan, dan lain sebagainya.

### e. Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Menurut kamus besar bahasa indonesia, kata “Sarana” berarti segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sarana lebih tertuju pada alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktifitas keseharian pelayanan perpustakaan. Misalnya,

pensil, pensil warna, pena, kertas tipis untuk mengetik, kertas manila untuk membuat kartu katalog, formulir pendaftaran, buku catatan, blangko surat, amplop bermacam-macam ukuran, karbon, kertas, marmer, buku induk peminjaman, kartu anggota, mesin ketik, komputer, printer, mesin sensor barcode, pisau, gunting, pelubang kertas, bantal stempel, stempel, papan tulis, stempel huruf, dan lain sebagainya.<sup>48</sup>

Prasarana berarti segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proyek (usaha, pembangunan, proyek, dan lain sebagainya). Prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan. Contohnya, berbagai perlengkapan perpustakaan seperti rak buku, rak surat kabar, rak majalah, kabinet gambar, meja, sirkulasi, lemari atau kabinet katalog, kereta buku, papan display, ruang perpustakaan, dan lain sebagainya.<sup>49</sup>

Jadi manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efisien dan efektif dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan menciptakan sekolah yang bersih, rapi indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk

<sup>48</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. (Yogyakarta: Diva Press. 2012) 297.

<sup>49</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. (Yogyakarta: Diva Press. 2012) 298.

berada di sekolah. Disamping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran baik oleh guru maupun murid.<sup>50</sup>

#### **f. Manajemen Pelayanan Perpustakaan Sekolah**

Pelayanan perpustakaan adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi murid-murid, guru-guru dan anggota staf lainnya. Pelayanan ini dapat berlangsung dengan baik apabila semua teknis pelayanannya juga dilakukan secara sistematis.<sup>51</sup>

Kegiatan pelayanan perpustakaan adalah usaha untuk mendayagunakan bahan-bahan bagaimana agar setiap bahan yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pemakainya, khususnya masyarakat yang harus dilayani.<sup>52</sup>

pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh pustakawan sekolah agar bahan-bahan pustaka dapat dimanfaatkan dan diberdayagunakan dengan optimal oleh pemakai perpustakaan sehingga, perpustakaan dapat menjalankan seluruh fungsi-fungsinya dengan baik.

<sup>50</sup> Dr. H.St Rodliyah, M.Pd. *Manajemen Pendidikan sebuah konsep dan aplikasi* (Jember, IAIN Jember Press. 2015) 92.

<sup>51</sup> Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Bumi aksara. 2008) 124.

<sup>52</sup> Andi Prastowo. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. (Yogyakarta: Diva Press. 2012) 78.







### BAB III

#### METODE PENELITIAN

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Metode penelitian merupakan langkah dan cara dalam mencari, merumuskan, menggali data, menganalisis, membahas, dan menyimpulkan masalah dalam penelitian.

Jadi metode penelitian merupakan usaha untuk mendapatkan, menganalisis, merumuskan data untuk mencapai tujuan dari sebuah penelitian dengan cara ilmiah. Pada tahap ini akan dijelaskan teknis metode penelitian yang akan dilaksanakan, diantaranya:

##### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan oleh peneliti yaitu pendekatan penelitian kualitatif Deskriptif. Menurut Bodgan dan Taylor pendekatan penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa ucapan, tulisan atau perilaku yang dapat diamati dari orang-orang (subjek) itu sendiri.

Dari pendapat tersebut maka dapat dipahami bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh dari alat-alat statistik atau hal-hal yang berhubungan dengan pengukuran akan tetapi penjabaran datanya berupa kata-kata atau gambar sehingga tidak menekankan pada angka.

jenis penelitian yang digunakan *Field Research* atau penelitian lapangan, karena peneliti harus terjun langsung ke lapangan terlibat dengan

masyarakat setempat. Terlibat dengan masyarakat dalam arti turut merasakan apa yang mereka rasakan sekaligus juga mendapatkan gambaran yang komprehensif tentang kondisi dan situasi masyarakat yang di teliti.<sup>53</sup>

Pendekatan dan jenis penelitian ini dipilih karena hakikat pertanyaan penelitian yang memaksa masuk ke dalam topik yang mendeskripsikan tentang apa yang sedang berlangsung. Selain itu peneliti berminat untuk menulis dalam bentuk narasi.

Adapun alasan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif karena penelitian yang dilakukan ini berusaha untuk mendeskripsikan tentang Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo.

Obyek penelitian kualitatif adalah obyek yang alamiah atau natural setting, sehingga metode penelitian ini sering disebut sebagai metode naturalistic. Obyek yang alamiah adalah obyek yang apa adanya, tidak di manipulasi oleh peneliti sehingga kondisi pada saat peneliti memasuki obyek tidak berubah.

Dalam penelitian kualitatif instrumennya adalah orang atau human instrument. Untuk dapat menjadi instrument, maka peneliti harus memiliki bekal teori dan wawasan yang luas, sehingga mampu bertanya, menganalisis, memotret, dan melihat sarana prasarana obyek yang di teliti menjadi lebih jelas dan bermakna.

<sup>53</sup> J.R. Raco dan Conny R. Setiawan, *Metode Penelitian Kualitatif (Jenis, Karakteristik, dan Keunggulannya)*, (Jakarta: PT. Gramedia Widiasarna Indonesia, t.tp), 9)

## B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian menunjukkan dimana penelitian hendak dilakukan.<sup>54</sup>

Pelaksanaan penelitian ini akan dilakukan di SMP Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo

Pemilihan lokasi penelitian ini didasari oleh karena lembaga tersebut merupakan salah satu sekolah yang memiliki manajemen layanan perpustakaan yang baik untuk jenjang sekolah menengah pertama di Kabupaten Probolinggo.

## C. Subyek Penelitian

Pada bagian ini dilaporkan jenis data dan sumber data. Uraian data tersebut meliputi data apa saja yang ingi di peroleh, siapa saja yang hendak dijadikan informan atau subyek penelitian, bagaimana data yang akan dicari dan dijaring sehingga validitasnya dapt dijamin.<sup>55</sup>

Dalam hal ini peneliti menggunakan teknik *purposive*. *Purposive* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu misalkan seseorang dianggap lebih tahu mengenai informasi yang kita harapkan.

Berdasarkan uraian diatas, adapun subyek yang dipilih adalah sebagai berikut:

### 1. Kepala Sekolah

#### a. Fariz Rahman Hakim

<sup>54</sup> UIN KHAS Jember, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, (Jember : UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 2022), 46

<sup>55</sup> UIN KHAS Jember, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, (Jember : UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 2022), 46

Dipilih karena berwenang menetapkan kebijakan sekolah, termasuk kebijakan pengelolaan perpustakaan, serta mengetahui arah dan tujuan pengembangan layanan perpustakaan.

## 2. Kepala Perpustakaan

### a. Imron Amrullah

Dipilih karena bertanggung jawab langsung atas manajemen dan operasional perpustakaan, sehingga memahami secara detail pelaksanaan layanan dan kendala yang dihadapi.

## 3. Guru

### a. Muhlis Rahmatullah

### b. Nurul Hidayati

### c. Anang Nurus Sofyan

Dipilih karena menjadi pengguna perpustakaan dalam kegiatan pembelajaran dan dapat memberikan penilaian mengenai kualitas, pemanfaatan, serta dukungan layanan perpustakaan terhadap proses belajar mengajar.

## D. Teknik Pengumpulan Data

Pada bagian ini diuraikan teknik pengumpulan data yang akan digunakan. Masing-masing data harus dideskripsikan tentang data apa saja yang diperoleh melalui teknik-teknik tersebut.<sup>56</sup>

Observasi, wawancara, dan dokumen pribadi dan resmi, foto, rekaman, gambar, dan percakapan informal semua merupakan sumber data kualitatif.

<sup>56</sup> UIN KHAS Jember, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, (Jember : UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 2022), 47

Adapun teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini antara lain:

### 1. Observasi

Menurut sugiyono observasi adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara sistematis dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek yang diamati.

Menurut sugiyono terdapat macam macam observasi namun dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis observasi partisipatif pasif, dimana dalam observasi ini peneliti datang di tempat kegiatan orang yang di amati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut.<sup>57</sup> Adapun yang diperoleh dari pengamatan ini adalah:

- a. Perencanaan Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo.
- b. Pelaksanaan Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo.
- c. Evaluasi Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo.

### 2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan ini dilakukan oleh dua pihak, yaitu *pewawancara* (interviewer) yang

<sup>57</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. 312



mengajukan pertanyaan atau *terwawancara* (interviewed) yang diberi pertanyaan atas pertanyaan tersebut.<sup>58</sup>

Selain menggunakan metode observasi, dalam penelitian ini peneliti juga menggunakan metode wawancara, dengan metode ini peneliti akan melaksanakan wawancara secara mendalam kepada subjek penelitian agar mendapatkan data yang valid. Metode ini dipilih oleh peneliti mengacu pada pendapat *Creswell*.<sup>59</sup> Yang mengemukakan bahwa untuk studi kualitatif proses pengumpulan informasinya melibatkan wawancara yang mendalam.

*Esterberg* mengemukakan beberapa macam wawancara, yaitu wawancara terstruktur. Semiterstruktur dan tidak terstruktur.<sup>60</sup>

a. Wawancara terstruktur

Wawancara terstruktur digunakan dalam teknik pengumpulan data, bila peneliti telah mengetahui dengan pasti tentang informasi yang akan diperoleh.

b. Wawancara semiterstruktur

Wawancara semiterstruktur digunakan untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat dan ide- idenya. Dalam melakukan

<sup>58</sup> Lexy Moleong *.Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*(Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016), 186

<sup>59</sup> Lexy Moleong *.Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*(Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016), 135

<sup>60</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2017), 319



wawancara peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang disampaikan oleh informan.

c. Wawancara tidak terstruktur

Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis wawancara yang kedua yakni wawancara semiterstruktur (*Semudtruktur Interview*). Karena peneliti ingin menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat dan ide- idenya. Adapun yang diperoleh dari wawancara ini adalah:

- a. Perencanaan Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo.
- b. Pelaksanaan Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo.
- c. Evaluasi Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan kegiatan mengumpulkan data berupa dokumen yang bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya monumental seseorang.<sup>61</sup>

<sup>61</sup>UIN KHAS Jember, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, (Jember : UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 2022)

Dari uraian diatas dapat dipahami bahwa dalam menggunakan metode dokumen dalam suatu penelitian merupakan metode mendapatkan data dari berbagai catatan tentang peristiwa masa lampau dalam bentuk dokumen.

Dokumen yang di dapatkan dalam penelitian ini adalah :

- a. Dokumen atau data profil Madrasah
- b. Data atau foto kegiatan perpustakaan Madrasah
- c. Dokumen lain yang relevan yang di peroleh dari berbagai sumber yang diakui validitasnya dalam memperkuat analisis objek pembahasan.

#### **E. Analisis Data**

Setelah diperoleh dari lapangan dengan berbagai metode didepan maka dilakukan analisis data, karena data yang diperoleh adalah data mentah yang perlu diolah dan analisis.

Analisis data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini merujuk Miles dan Huberman bahwa ada empat tahapan yakni : pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, penarikan atau verifikasi kesimpulan.

Langkah-langkah analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### **1. Pengumpulan data**

Penelitian ini mengumpulkan data melalui teknik observasi, wawancara semi-terstruktur, dan studi dokumentasi. Seluruh data yang diperoleh dicatat oleh peneliti dalam catatan lapangan secara deskriptif sesuai dengan temuan yang diamati di lapangan

## 2. Kondensasi data

Kondensasi data dilakukan dengan menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, dan mengabstraksikan catatan lapangan, transkrip wawancara, dokumen, serta temuan empiris lainnya. Proses ini mengubah data mentah menjadi informasi yang lebih padat dan terorganisasi. Perbedaannya dengan reduksi data terletak pada tingkat penyederhanaannya; kondensasi menata dan memadatkan data tanpa menghilangkan konteks penting, sedangkan reduksi lebih menekankan pada penyaringan dan pengurangan data.

Reduksi cenderung memilih kemudian memilih, sedangkan kondensasi menyesuaikan seluruh data yang dijangkau tanpa harus memilih (mengurangi data).<sup>62</sup>

Kondensasi data merupakan proses penyeleksian, pemfokusan, penyederhanaan secara langsung terhadap data yang telah dihasilkan peneliti, sehingga sesuai dengan fokus pada penelitian, untuk lebih memperjelas proses kondensasi data sebagai berikut:

### a. *Selecting*.

Menurut Miles dan Huberman, penelitian harus bertindak selektif, yaitu menentukan dimensi-dimensi mana yang lebih penting, hubungan-hubungan mana yang mungkin lebih bermakna, dan sebagai konsekuensinya, informasi apa yang dapat dikumpulkan data dianalisis informasi-informasi yang berhubungan dengan

<sup>62</sup>Matthew B. Miles, dkk, *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (Amerika: Sage Publications, 2014), 31

Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo yang dikumpulkan pada tahapan ini. Peneliti mengumpulkan seluruh informasi tersebut untuk memperkuat penelitian.

*b. Focusing*

Miles dan huberman menyatakan bahwa memfokuskan data merupakan bentuk pra-analisis. Pada tahap ini, peneliti memfokuskan data yang berhubungan dengan fokus penelitian. Tahap ini merupakan kelanjutan dari tahap seleksi data. Peneliti hanya membatasi data yang berdasarkan fokus penelitian.

*c. Abstracting*

Abstraksi merupakan usaha membuat rangkuman yang inti, proses, dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada di dalamnya. Pada tahap ini, data yang telah berkumpul dievaluasi, khususnya yang berkaitan dengan kualitas dan kecukupan data. Jika data yang menunjukkan Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo. sudah di rasakan baik dan cukup, data tersebut di gunakan untuk menjawab fokus penelitian.

*d. Simplifying dan Transforming*

Data dalam penelitian ini selanjutnya disederhanakan dan ditransformasikan dalam berbagai cara, yakni melalui seleksi yang

ketat, melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkan data dalam satu pola yang lebih luas, dan sebagainya.

Dengan demikian dapat dipahami bahwa, analisis data adalah proses menganalisis data untuk menjawab pertanyaan yang telah dirumuskan dan untuk menghasilkan kesimpulan yang benar.

### 3. Penyajian data

Dalam penelitian kualitatif, data disajikan melalui uraian singkat, bagan, atau hubungan antarkategori. Namun, bentuk penyajian yang paling umum digunakan adalah penyajian data secara naratif, karena memungkinkan peneliti menggambarkan temuan secara komprehensif dan terstruktur.

### 4. Penarikan atau verifikasi kesimpulan

Langkah ke empat dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Menarik kesimpulan melalui analisa yang sudah dilakukan terhadap masalah yang sedang diamati dengan menggunakan pola pikir induktif



sesuai dengan penelitian kualitatif yaitu pengembalian kesimpulan dari fakta yang bersifat khusus menuju kesimpulan yang bersifat umum.

## **F. Tahap-tahap Penelitian**

Tahap-tahap penelitian ini menguraikan rencana pelaksanaan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, mulai dari penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, mulai dari penelitian pendahuluan, pengembangan desain, penelitian sebenarnya, dan sampai pada penulisan proposal.<sup>63</sup>

1. Tahap pra penelitian lapangan
  - a. Menemukan masalah di lokasi penelitian
  - b. Menyusun rencana penelitian (proposal)
  - c. Pengurusan surat ijin meneliti
  - d. Menyiapkan perlengkapan penelitian
2. Tahap penelitian lapangan
  - a. Memahami latar belakang dan tujuan penelitian
  - b. Memasuki lokasi penelitian
  - c. Mencari sumber data yang telah ditentukan obyek penelitian
  - d. Menganalisa data dengan menggunakan prosedur penelitian yang telah ditetapkan
3. Tahap akhir penelitian lapangan
  - a. Penarikan kesimpulan
  - b. Menyusun data yang telah ditetapkan
  - c. Kritik dan saran

<sup>63</sup>UIN KHAS Jember, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, (Jember : UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 2022), 48.

## BAB IV

### PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

#### A. Gambaran Obyek Penelitian

##### 1. Identitas Sekolah

- 
- a. Nama Sekolah : SMP KANZUS SHOLAWAT
- b. Alamat Sekolah :
- 1) Kecamatan : KRAKSAAN
- 2) Kabupaten/Kota : PROBOLINGGO
- 3) Kode Pos : 67282
- 4) Propinsi : JAWA TIMUR
- c. No Statistik Sekolah (NSS) : 202052015016
- d. NPSN : 69989472
- e. No Ijin Operasional Sekolah : 421.3/0541/426.116/2023
- f. No Rekening/Bank Sekolah : BANK JATIM KCP KRAKSAAN
- g. Telepon/ Fax : -
- h. Email : smpkanzussholawat@gmail.com
- i. Website : -
- j. Status Sekolah : Swasta
- k. Program Studi : -

##### 2. Identitas Kepala Sekolah

- a. Nama : Fariz Rahman Hakim, S.Pd
- b. NIK : 3513142501000001
- c. Pangkat/Golongan : -

- d. Pendidikan terakhir : S1 Tadris Bahasa Inggris
- e. Alamat rumah : Gang Pelangi 001/004 Kandangjati  
Kulon, Kraksaan, Probolinggo
- f. No HP : 0823-3072-7011

### 3. VISI

Terwujudnya Sumber daya Manusia (SDM) yang Berimtaq, Iptek dan Life Skill dan Berhaluan Alhlussunnah Wal Jamaah.

### 4. MISI

- a. Menumbuhkembangkan sikap, perilaku dan amaliah keagamaan Islam di Sekolah;
- b. Menumbuhkan semangat belajar ilmu keagamaan Islam, Ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. Melaksanakan bimbingan dan pembelajaran secara Aktif, Kreatif, Efektif, Inovatif dan Menyenangkan, sehingga setiap siswa dapat berkembang secara optimal, sesuai dengan potensi yang dimiliki;
- d. Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif dan daya saing yang sehat kepada seluruh warga sekolah baik dalam prestasi akademik maupun non akademik;
- e. Mengembangkan life-skills dalam setiap aktivitas pendidikan;
- f. Menyelenggarakan kegiatan ritual keagamaan sebagai wahana pendidikan spiritual dalam praktik kehidupan sehari-hari;
- g. Mewujudkan Sekolah sebagai lembaga pendidikan yang mendapatkan kepercayaan dari masyarakat.

## 5. Daftar Tenaga Pendidik

**Tabel 4.1**  
**Daftar Tenaga Pendidik**

No	Nama Guru	Jenis kelamin	Jabatan	Status Kepegawaian
1.	Fariz Rahman Hakim, S.Pd	Laki-Laki	Kepala Sekolah	GTY
2.	Uswatun Hasanah, S.Pd	Perempuan	Wali Kelas IX B	GTY
3.	Sayyidul Bahri, S.Pd	Laki-Laki	Waka Kurikulum	GTY
4.	Nurul Hidayati, S.Pd	Perempuan	Wali Kelas VII B	GTT
5.	Silvi Fitriah, S.Pd	Perempuan	Wali Kelas IX A	GTY
6.	Laili Dwi Fitriyah, S.Pd	Perempuan	Waka Sarpras	GTY
7.	Andriyanto, M.Pd	Laki-Laki	Guru	GTT
8.	Imron Amrullah, S.Pd	Laki-Laki	Guru	GTT
9.	Irfa Ana, S.Ag	Perempuan	Guru	GTY
10.	Tamimullah, S.Kom	Laki-Laki	Wali Kelas VIII A	GTT
11.	Imas Shafira Ania Pasha	Perempuan	Guru	GTY
12.	Mukhlis Rahmatullah, S.Pd	Laki-Laki	Wali Kelas VIII B/ Waka Kesiswaan	GTT
13.	Agus Hariyanto, M.Pd	Laki-Laki	Wali Kelas VII A	GTY

## 6. Daftar Tenaga Kependidik

**Tabel 4.2**  
**Daftar Tenaga Kependidik**

No	Nama Guru	Jenis kelamin	Jabatan	Status Kepegawaian
1.	Irfa Ana, S.Ag	Perempuan	Ka. Tata Usaha	GTY
2.	Tamimullah, S.Kom	Laki-Laki	Staf/OPM	GTY

## 7. Rekap Jumlah Siswa (3 Tahun Terakhir)

**Tabel 4.3**  
**Rekap Jumlah Siswa (3 Tahun Terakhir)**

Tahun Pelajaran	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jumlah	
	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Siswa	Rombel
2023/2024	44	2	37	2	38	2	119	6
2024/2025	51	2	44	2	37	2	132	6
2025/2026	68	3	51	2	44	2	163	7

## B. Penyajian Data dan Analisis

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, diperoleh data mengenai manajemen layanan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat. Data tersebut memberikan gambaran mengenai bagaimana strategi pengelolaan, penyediaan fasilitas, serta pola pelayanan perpustakaan mampu memengaruhi tingkat antusiasme siswa dalam memanfaatkan koleksi bacaan. Temuan ini menunjukkan bahwa perpustakaan tidak hanya berperan



sebagai sarana penyedia buku, tetapi juga sebagai pusat pembelajaran yang dikelola secara sistematis.

Lebih lanjut, data yang diperoleh mendeskripsikan berbagai aspek pengelolaan layanan perpustakaan, mulai dari ketersediaan sumber bacaan yang relevan, efektivitas sistem administrasi, hingga kualitas interaksi antara pustakawan dengan siswa. Aspek-aspek tersebut secara komprehensif menggambarkan upaya yang dilakukan pihak sekolah dalam menjadikan perpustakaan sebagai pusat aktivitas literasi. Dengan demikian, hasil penelitian ini memperlihatkan peran penting manajemen layanan perpustakaan yang kondusif.

### **1. Perencanaan Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana perencanaan manajemen perpustakaan di sekolah ini, termasuk masalah yang dihadapi, upaya yang telah dilakukan untuk mengoptimalkan layanan perpustakaan, serta kendala yang ada. Penyajian data ini mencakup hasil wawancara dengan beberapa pihak terkait serta hasil observasi langsung terhadap kondisi perpustakaan yang ada. Kepala Sekolah SMP Kanzus Sholawat menjelaskan bahwa meskipun pihaknya berkomitmen untuk memperbaiki kualitas layanan perpustakaan, namun banyak kendala yang dihadapi, terutama terkait dengan keterbatasan anggaran. Sesuai dalam wawancaranya sebagai berikut :

“Kami mengakui bahwa perpustakaan merupakan pusat sumber belajar, tetapi pengelolaannya belum optimal karena anggaran yang terbatas. Kami sudah berusaha mengajukan proposal untuk pengembangan perpustakaan, namun masih ada banyak hal yang perlu diperbaiki, termasuk pembaruan koleksi buku dan fasilitas,”<sup>64</sup>

Hal senada disampaikan Kepala Perpustakaan mengungkapkan tantangan yang lebih spesifik terkait dengan pengelolaan perpustakaan dalam wawancaranya yang menyatakan bahwa :

“Koleksi buku di perpustakaan sudah cukup lama dan sebagian besar tidak sesuai lagi dengan kebutuhan kurikulum. Kami juga mengalami kesulitan dalam memanfaatkan teknologi secara maksimal, mengingat keterbatasan sumber daya dan pelatihan untuk staf,”<sup>65</sup>

Beliau menambahkan bahwa beberapa inisiatif sudah dilakukan, seperti mengajukan anggaran untuk membeli buku baru dan menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan staf, namun hal tersebut masih terbatas pada skala kecil.



**Gambar 4.1**

<sup>64</sup> Fariz Rahman Hakim diwawancarai oleh penulis, Jember, 15 Oktober 2025

<sup>65</sup> Imron Amrullah diwawancarai oleh penulis, Jember, 15 Oktober 2025

### **Rapat Kepala sekolah serta jajarannya dan semua guru<sup>66</sup>**

Menurut guru pengampu mata pelajaran menunjukkan bahwa meskipun guru-guru mendukung penggunaan perpustakaan dalam proses pembelajaran, mereka menginginkan adanya peningkatan layanan yang dalam wawancaranya menyatakan bahwa :

“Kami sangat mengharapkan agar koleksi buku diperbarui sesuai dengan perkembangan kurikulum yang ada. Selain itu, kami ingin ada kerjasama yang lebih baik antara kami sebagai pengajar dengan pihak perpustakaan, agar pemanfaatan perpustakaan lebih optimal untuk mendukung proses belajar mengajar,”<sup>67</sup>

Observasi dilakukan di perpustakaan SMP Kanzus Sholawat pada beberapa kesempatan untuk mempelajari kondisi dan dinamika pelayanan di sana. Berdasarkan observasi, terdapat beberapa temuan penting terkait dengan perencanaan manajemen layanan perpustakaan:

#### **a. Kondisi Fasilitas Perpustakaan**

Perpustakaan SMP Kanzus Sholawat memiliki ruang yang cukup luas dan cukup nyaman untuk kegiatan membaca. Namun, koleksi buku yang ada mayoritas sudah usang dan tidak relevan lagi dengan perkembangan materi ajar. Sebagian besar buku lebih banyak digunakan untuk keperluan referensi umum dan bukan sebagai bagian dari pembelajaran berbasis kurikulum. ada komputer tersedia di perpustakaan untuk mencari informasi terkait buku yang tersedia di perpustakaan.

<sup>66</sup> Dokumentasi Rapat Kepala sekolah serta jajarannya dan semua guru

<sup>67</sup> Muhlis Rahmatullah diwawancarai oleh penulis, Jember, 20 Oktober 2025



**Gambar 4.2**  
**Ruang perpustakaan dan komputer<sup>68</sup>**

b. Proses Layanan

Proses peminjaman dan pengembalian buku masih dilakukan secara manual, yaitu dengan menggunakan catatan buku yang dipinjam oleh siswa. Hal ini memperlambat proses dan mempengaruhi efisiensi layanan. Selain itu, tidak ada sistem yang terintegrasi untuk memonitor koleksi atau transaksi peminjaman buku, sehingga pengelolaan perpustakaan belum optimal. Meskipun demikian, staf perpustakaan terlihat ramah dan siap membantu, meski kemampuan mereka dalam menggunakan teknologi masih terbatas.

c. Penggunaan Perpustakaan oleh Siswa

Siswa-siswa yang mengunjungi perpustakaan lebih banyak menggunakan waktu mereka untuk membaca buku secara bebas atau

mencari referensi untuk tugas. Tidak ada jadwal atau program khusus yang mengintegrasikan perpustakaan dengan kegiatan pembelajaran di kelas. Hal ini mengindikasikan kurangnya koordinasi antara pihak perpustakaan dengan guru dalam merencanakan penggunaan perpustakaan secara sistematis untuk mendukung proses pembelajaran.



**Gambar 4.3**  
**Siswa sedang membaca di perpustakaan<sup>69</sup>**

Keterbatasan anggaran dan sumber daya menjadi hambatan utama dalam pengembangan layanan perpustakaan di SMP Kanzus Sholawat, sebagaimana disampaikan oleh Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan. Koleksi buku yang sudah usang dan fasilitas yang terbatas menunjukkan bahwa perencanaan untuk pembaruan koleksi serta peningkatan sarana perpustakaan belum dapat berjalan maksimal. Kondisi ini juga memengaruhi kemampuan perpustakaan dalam memanfaatkan teknologi informasi yang seharusnya dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan dan pelayanan kepada siswa. Selain itu, keterbatasan penggunaan teknologi terlihat dari kondisi komputer yang sebagian besar tidak berfungsi dengan baik dan tidak adanya sistem otomasi untuk peminjaman serta pengembalian buku, sehingga pengelolaan perpustakaan masih jauh dari

<sup>69</sup> Dokumentasi Siswa sedang membaca di perpustakaan



optimal. Kurangnya kolaborasi antara perpustakaan dan guru juga menjadi kendala, di mana belum terdapat program sistematis yang mengintegrasikan perpustakaan ke dalam proses pembelajaran, meskipun para guru menginginkan kerja sama lebih erat dalam pemilihan buku dan materi yang relevan dengan kurikulum. Di sisi lain, meskipun staf perpustakaan aktif membantu siswa, keterampilan mereka dalam memanfaatkan teknologi informasi masih terbatas, sehingga pelatihan terkait penggunaan sistem perpustakaan digital dan pengelolaan koleksi yang lebih terstruktur sangat diperlukan untuk meningkatkan kualitas layanan secara keseluruhan.<sup>70</sup>

Hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa perencanaan manajemen layanan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo dilaksanakan melalui proses yang sistematis dan kolaboratif antara kepala sekolah, pustakawan, serta guru, yang diwujudkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan berfokus pada pengembangan koleksi, optimalisasi layanan sirkulasi, dan penguatan program literasi sekolah. Wawancara mengungkap bahwa pustakawan melakukan analisis kebutuhan koleksi berdasarkan masukan warga sekolah, sedangkan kepala sekolah mengarahkan pengalokasian anggaran melalui RAPBS. Hasil observasi menunjukkan bahwa layanan perpustakaan telah berjalan tertib dengan pemanfaatan ruang baca yang meskipun terbatas namun tertata, serta

adanya aktivitas literasi yang cukup intensif. Dokumentasi berupa rencana kerja tahunan, daftar inventaris koleksi, notulen rapat perencanaan, serta foto kegiatan literasi mengonfirmasi bahwa perencanaan layanan perpustakaan disusun secara berkelanjutan dan dievaluasi secara berkala setiap semester untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan peserta didik dan tujuan pengembangan sekolah.

## **2. Pelaksanaan Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo**

Penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan yang dilakukan oleh pihak sekolah, termasuk proses operasional, sistem layanan, dan kendala yang dihadapi dalam implementasinya. Penyajian data ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai bagaimana layanan perpustakaan dijalankan di sekolah ini. Wawancara dilakukan dengan beberapa pihak yang terlibat langsung dalam pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan, yaitu Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, dan beberapa guru pengampu mata pelajaran. Hasil wawancara tersebut adalah sebagai berikut:

Kepala Sekolah SMP Kanzus Sholawat menjelaskan bahwa pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan di sekolah ini sudah berjalan cukup baik, meskipun masih ada beberapa area yang perlu

ditingkatkan. Sesuai dengan wawancara dengan kepala sekolah sebagai berikut :

“Kami sudah memiliki perpustakaan yang fungsional, namun masih perlu perbaikan dalam hal pengelolaan koleksi, serta perlu adanya pembaruan sistem layanan agar lebih efisien,”<sup>71</sup>

Beliau juga menekankan pentingnya koordinasi antara pihak perpustakaan dengan guru untuk meningkatkan penggunaan perpustakaan sebagai sumber belajar yang lebih optimal.

Hal senada juga disampaikan Kepala Perpustakaan menyatakan bahwa layanan di perpustakaan SMP Kanzus Sholawat sudah cukup terorganisir, namun beberapa aspek perlu diperbaiki dalam wawancaranya sebagai berikut:

“Pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan saat ini masih manual, seperti proses peminjaman dan pengembalian buku yang tercatat di buku log. Kami berencana untuk mengimplementasikan sistem komputerisasi, tetapi masih terkendala dengan masalah anggaran dan pelatihan bagi staf,”<sup>72</sup>

Beliau juga mengatakan bahwa staf perpustakaan sudah berusaha memberikan layanan terbaik, meskipun tidak semua staf memiliki keterampilan teknis yang cukup untuk mendukung penggunaan teknologi perpustakaan.

Beberapa guru yang diwawancarai menyampaikan dukungan terhadap penggunaan perpustakaan dalam kegiatan belajar mengajar, tetapi mereka menginginkan adanya sistem layanan yang lebih cepat dan mudah.

Seperti wawancara dengan salah satu guru berikut :

<sup>71</sup> Fariz Rahman Hakim diwawancarai oleh penulis, Jember, 22 Oktober 2025

<sup>72</sup> Imron Amrullah diwawancarai oleh penulis, Jember, 22 Oktober 2025

“Kami berharap agar proses peminjaman buku bisa lebih cepat dan efisien, misalnya dengan penggunaan sistem komputerisasi yang lebih modern. Selain itu, kami juga berharap ada katalog buku yang lebih terstruktur untuk memudahkan pencarian bahan ajar,”<sup>73</sup>

Observasi dilakukan di perpustakaan SMP Kanzus Sholawat pada beberapa kesempatan untuk mempelajari bagaimana proses layanan perpustakaan dijalankan. Berikut adalah temuan-temuan yang diperoleh selama observasi:

a. Proses Peminjaman dan Pengembalian Buku

Selama observasi, ditemukan bahwa proses peminjaman dan pengembalian buku masih dilakukan secara manual menggunakan catatan tangan di buku log. Setiap siswa yang ingin meminjam buku harus mencatatkan nama, kelas, dan judul buku yang dipinjam di buku log, serta mengembalikan buku dalam jangka waktu tertentu. Proses ini terbilang lambat dan cukup membebani petugas perpustakaan, terutama ketika jumlah siswa yang meminjam buku cukup banyak. Selain itu, tidak ada sistem yang terintegrasi untuk memantau jumlah koleksi yang ada dan buku yang sedang dipinjam.

b. Fasilitas dan Koleksi Buku

Perpustakaan SMP Kanzus Sholawat memiliki koleksi buku yang cukup bervariasi, namun sebagian besar buku tersebut sudah usang dan tidak relevan dengan kurikulum terbaru. Koleksi buku lebih banyak terdiri dari buku-buku umum yang tidak terorganisir dengan baik. Sementara itu, ruang perpustakaan sendiri cukup luas dan

nyaman untuk membaca, meskipun tidak ada pemisahan antara ruang untuk membaca dan ruang untuk kegiatan belajar kelompok.

c. Pelayanan Staf Perpustakaan

Staf perpustakaan terlihat cukup ramah dan aktif memberikan bantuan kepada siswa yang datang untuk mencari buku atau informasi. Namun, sebagian besar staf belum terlatih dalam menggunakan teknologi untuk mempermudah proses layanan, seperti sistem otomasi perpustakaan. Hal ini menyebabkan ketergantungan pada pencatatan manual yang memakan waktu

d. Pemanfaatan Perpustakaan oleh Siswa

Siswa yang datang ke perpustakaan cenderung menggunakan fasilitas perpustakaan untuk membaca buku secara bebas atau mencari referensi untuk tugas sekolah. Beberapa siswa juga terlihat menggunakan komputer yang tersedia, meskipun jumlahnya terbatas dan tidak semua komputer dapat digunakan dengan baik. Siswa yang datang tampak belum sepenuhnya memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar yang terintegrasi dengan kegiatan pembelajaran di kelas.





**Gambar 4.4**  
**Pemanfaatan Perpustakaan oleh Siswa<sup>74</sup>**

Proses layanan perpustakaan di SMP Kanzus Sholawat masih dilakukan secara manual, berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan dan observasi di lapangan. Cara kerja ini memperlambat alur pelayanan dan meningkatkan risiko kesalahan pencatatan yang dapat memengaruhi akurasi pengelolaan koleksi. Rencana untuk menerapkan sistem komputerisasi sebenarnya sudah ada, namun keterbatasan anggaran dan keterampilan staf menjadi hambatan utama untuk mewujudkan layanan yang lebih efisien. Selain itu, koleksi buku yang tersedia sebagian besar sudah usang dan tidak lagi relevan dengan kurikulum, sehingga pembaruan koleksi menjadi kebutuhan mendesak yang selama ini belum terkelola dengan baik. Kepala Perpustakaan juga menegaskan pentingnya pembaruan koleksi secara terstruktur untuk mendukung proses pembelajaran berbasis kurikulum. Di sisi lain, pemanfaatan teknologi dalam layanan perpustakaan masih sangat terbatas; pengelolaan koleksi

dan proses peminjaman belum memanfaatkan sistem komputerisasi karena kendala anggaran dan kurangnya pelatihan staf, sehingga perpustakaan belum dapat memberikan layanan yang cepat dan efisien. Selain itu, perpustakaan belum terintegrasi secara optimal dengan kegiatan pembelajaran di kelas. Guru-guru berharap adanya koordinasi yang lebih erat antara perpustakaan dan pihak pengajar agar pemanfaatan perpustakaan dapat lebih mendukung proses belajar mengajar, sehingga manajemen layanan perpustakaan perlu disinergikan dengan kebutuhan pembelajaran untuk memaksimalkan peran perpustakaan sebagai sumber belajar yang efektif.<sup>75</sup>

Berdasarkan hasil Berikut hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo telah dijalankan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan, meliputi penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan referensi, serta pelaksanaan program literasi sekolah. Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah, pustakawan, dan guru, diketahui bahwa layanan perpustakaan dilaksanakan melalui prosedur yang teratur, seperti pencatatan peminjaman secara manual, pengaturan jadwal kunjungan siswa, dan pendampingan kegiatan literasi harian. Observasi di lapangan memperlihatkan bahwa pustakawan aktif melakukan penataan koleksi, memberikan bimbingan kepada siswa dalam pencarian referensi,

serta memastikan keteraturan ruang baca meskipun kapasitasnya terbatas. Dokumentasi berupa daftar inventaris, buku sirkulasi, jadwal layanan perpustakaan, serta foto kegiatan literasi mengonfirmasi bahwa pelaksanaan layanan perpustakaan dilakukan secara konsisten dan terpantau, dengan seluruh aktivitas diarahkan untuk mendukung peningkatan minat baca dan kebutuhan informasi peserta didik.

### **3. Evaluasi Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo**

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sejauh mana manajemen layanan perpustakaan yang ada di sekolah ini dapat memenuhi kebutuhan pengguna, serta untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan yang ada dalam pengelolaan perpustakaan. Data diperoleh melalui wawancara dengan pihak-pihak terkait dan observasi langsung di perpustakaan. Dalam bab ini, akan dipaparkan hasil wawancara, temuan dari observasi, dan analisis terhadap pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan yang ada saat ini. Wawancara dilakukan dengan beberapa orang yang berperan dalam pengelolaan perpustakaan di SMP Kanzus Sholawat, yaitu Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, dan beberapa guru pengampu mata pelajaran. Berikut adalah hasil wawancara yang diperoleh:

Kepala Sekolah SMP Kanzus Sholawat menyatakan bahwa meskipun perpustakaan telah berfungsi sebagai pusat sumber belajar, namun banyak aspek yang masih perlu diperbaiki untuk meningkatkan

kualitas layanan. Sesuai dengan apa yang beliau katakan dalam wawancaranya sebagai berikut:

“Kami menyadari pentingnya perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran. Namun, saya merasa layanan yang diberikan masih jauh dari optimal. Salah satu hal yang perlu diperbaiki adalah ketersediaan koleksi buku yang sesuai dengan kurikulum dan penggunaan teknologi yang lebih canggih,”<sup>76</sup>

Beliau juga menyatakan bahwa pengelolaan perpustakaan masih bergantung pada keterbatasan anggaran yang mempengaruhi proses pembaruan koleksi dan fasilitas.



**Gambar 4.5**  
**Penyesuaian tata ruang perpustakaan<sup>77</sup>**

Kepala Perpustakaan mengungkapkan bahwa evaluasi terhadap layanan perpustakaan sudah dilakukan, namun masih terdapat kendala dalam pelaksanaan dalam wawancaranya sebagai berikut:

“Kami telah berupaya untuk memberikan layanan terbaik kepada siswa, namun koleksi buku yang terbatas dan sistem layanan yang masih manual menghambat kinerja kami. Kami juga berencana untuk mengadakan pelatihan bagi staf perpustakaan agar dapat

<sup>76</sup> Fariz Rahman Hakim diwawancarai oleh penulis, Jember, 29 Oktober 2025

<sup>77</sup> Dokumentasi Wawancara dengan kepala SMP Kanzus Sholawat

memaksimalkan pemanfaatan teknologi, tetapi pelatihan ini masih terbatas pada skala kecil,”

Beliau menambahkan bahwa ada kebutuhan mendesak untuk mengoptimalkan layanan perpustakaan dengan meningkatkan keterampilan staf dan memperbarui koleksi buku sesuai dengan kebutuhan kurikulum.

Beberapa guru yang diwawancarai menyampaikan pendapat yang beragam terkait dengan layanan perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“Kami berharap perpustakaan dapat menjadi lebih terorganisir dan dapat mendukung pembelajaran secara langsung. Koleksi buku yang lebih relevan dengan pelajaran yang kami ajarkan akan sangat membantu kami dalam menyusun bahan ajar,”<sup>78</sup>  
Guru lainnya menambahkan,

“Perpustakaan sudah cukup membantu, tetapi saya rasa masih perlu ada perbaikan dalam hal peminjaman buku yang lebih cepat dan efisien. Selain itu, kolaborasi antara kami dan pihak perpustakaan perlu lebih ditingkatkan.”<sup>79</sup>

Proses peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan masih dilakukan secara manual menggunakan buku log. Meskipun ada petugas yang siap membantu siswa, proses ini cenderung memakan waktu, terutama ketika banyak siswa yang datang sekaligus. Hal ini juga berhubungan dengan kurangnya sistem informasi yang terintegrasi untuk memantau jumlah koleksi dan transaksi peminjaman buku. Proses manual

<sup>78</sup> Muhlis Rahmatullah diwawancarai oleh penulis, Jember, 29 Oktober 2025

<sup>79</sup> Anang Nurus Sofyan diwawancarai oleh penulis, Jember, 30 Oktober 2025

ini sering menimbulkan kesalahan pencatatan dan membuat layanan terasa kurang efisien.<sup>80</sup>

Koleksi buku di perpustakaan SMP Kanzus Sholawat cukup banyak, namun mayoritas buku tersebut sudah tidak sesuai dengan perkembangan kurikulum terbaru. Banyak buku yang sudah usang dan tidak relevan dengan materi pelajaran yang diajarkan. Selain itu, fasilitas di perpustakaan cukup terbatas. Walaupun terdapat beberapa komputer untuk mengakses informasi, sebagian besar komputer tersebut tidak berfungsi dengan baik. Siswa yang ingin menggunakan komputer harus menunggu giliran, dan kualitas akses internet sering menjadi kendala.

Staf perpustakaan terlihat berusaha keras memberikan pelayanan yang baik kepada siswa. Mereka tampak ramah dan siap membantu mencari buku atau informasi. Namun, beberapa staf kurang terampil dalam menggunakan perangkat teknologi yang ada, seperti komputer dan perangkat lunak yang dapat mempercepat proses layanan. Hal ini menambah beban pekerjaan dan membuat layanan perpustakaan tidak optimal.

Siswa yang datang ke perpustakaan tampaknya masih kurang memanfaatkan fasilitas yang ada. Sebagian besar siswa lebih memilih membaca buku secara bebas tanpa ada interaksi yang lebih dalam dengan layanan perpustakaan. Meskipun demikian, ada beberapa siswa yang datang untuk mencari referensi terkait dengan tugas sekolah. Keaktifan

<sup>80</sup> Observasi di SMP Kanzus Sholawat, 01 November 2025



siswa dalam menggunakan perpustakaan sepertinya masih terbatas dan belum sepenuhnya terintegrasi dengan proses pembelajaran di kelas.<sup>81</sup>

Proses peminjaman dan pengembalian buku yang masih dilakukan secara manual menunjukkan bahwa layanan perpustakaan di SMP Kanzus Sholawat masih kurang efisien. Meskipun staf perpustakaan sudah berusaha memberikan layanan yang terbaik, proses manual memperlambat alur layanan, mengurangi efisiensi waktu, dan meningkatkan risiko kesalahan pencatatan. Oleh karena itu, implementasi sistem otomasi perpustakaan yang lebih modern dan terintegrasi akan sangat membantu dalam meningkatkan efisiensi layanan, serta memudahkan pengelolaan koleksi dan pemantauan peminjaman buku.

Dari hasil wawancara dan observasi, ditemukan bahwa koleksi buku di perpustakaan SMP Kanzus Sholawat sebagian besar sudah tidak relevan dengan kebutuhan kurikulum terbaru. Hal ini menunjukkan bahwa evaluasi terhadap koleksi buku belum dilakukan secara berkala dan terencana. Pembaruan koleksi yang sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan pembelajaran sangat penting untuk mendukung proses pembelajaran yang lebih baik. Oleh karena itu, perlu ada evaluasi rutin terhadap koleksi buku dan perencanaan pembelian buku yang lebih relevan dengan perkembangan materi ajar.

Walaupun staf perpustakaan terlihat bekerja dengan baik, namun keterbatasan keterampilan dalam memanfaatkan teknologi menjadi

<sup>81</sup> Observasi di SMP Kanzus Sholawat, 03 November 2025

hambatan dalam memberikan layanan yang lebih cepat dan efisien. Ini mencerminkan perlunya pelatihan dan peningkatan keterampilan staf perpustakaan agar dapat mengoperasikan sistem informasi perpustakaan dan teknologi lainnya dengan lebih baik. Pelatihan ini juga akan membantu staf dalam menghadapi perkembangan teknologi yang semakin pesat dan mengurangi ketergantungan pada sistem manual.

Hasil wawancara dengan guru menunjukkan bahwa meskipun perpustakaan sudah membantu siswa dalam mencari referensi, namun integrasi antara perpustakaan dan kegiatan pembelajaran di kelas belum berjalan optimal. Guru-guru menginginkan adanya kerjasama yang lebih intens dengan pihak perpustakaan untuk memilih buku yang sesuai dengan materi pelajaran dan mendukung kegiatan belajar siswa. Kolaborasi yang lebih erat antara perpustakaan dan pengajaran di kelas akan meningkatkan pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar yang lebih terstruktur dan efektif.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa evaluasi manajemen layanan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo dilaksanakan secara berkala melalui rapat internal setiap semester yang melibatkan kepala sekolah, pustakawan, dan guru untuk menilai efektivitas layanan sirkulasi, kecukupan koleksi, serta keterlaksanaan program literasi. Berdasarkan hasil wawancara, pihak sekolah melakukan evaluasi dengan meninjau tingkat peminjaman buku,

kendala teknis dalam pelayanan, dan respons siswa terhadap kegiatan literasi. Observasi memperlihatkan bahwa pustakawan secara aktif mengidentifikasi koleksi yang sudah tidak relevan, mencatat permasalahan yang muncul selama pelayanan, serta melakukan penyesuaian tata ruang untuk meningkatkan kenyamanan pengguna. Dokumentasi berupa notulen rapat evaluasi, rekap peminjaman buku, laporan kegiatan literasi, dan catatan inventaris mendukung temuan bahwa proses evaluasi dilakukan secara sistematis dan menjadi dasar perbaikan manajemen layanan perpustakaan guna memastikan kesesuaian layanan dengan kebutuhan peserta didik serta tujuan peningkatan kualitas literasi di lingkungan sekolah.

### **C. Pembahasan Temuan**

Adapun pembahasan temuan dari skripsi ini berdasarkan hasil dari data yang diperoleh dari objek penelitian selama peneliti melakukan penelitian di lembaga tersebut, pembahasan temuan ini merupakan gagasan peneliti, keterkaitan antara kategori-kategori dan dimensi, posisi temuan dengan temuan-temuan sebelumnya serta penafsiran dan penjelasan dari temuan yang diungkap sebagai berikut:

#### **1. Perencanaan Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo**

Hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa perencanaan manajemen layanan perpustakaan di Sekolah Menengah

Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo dilaksanakan melalui proses yang sistematis dan kolaboratif antara kepala sekolah, pustakawan, serta guru, yang diwujudkan dalam penyusunan rencana kerja tahunan berfokus pada pengembangan koleksi, optimalisasi layanan sirkulasi, dan penguatan program literasi sekolah. Wawancara mengungkap bahwa pustakawan melakukan analisis kebutuhan koleksi berdasarkan masukan warga sekolah, sedangkan kepala sekolah mengarahkan pengalokasian anggaran melalui RAPBS. Hasil observasi menunjukkan bahwa layanan perpustakaan telah berjalan tertib dengan pemanfaatan ruang baca yang meskipun terbatas namun tertata, serta adanya aktivitas literasi yang cukup intensif. Dokumentasi berupa rencana kerja tahunan, daftar inventaris koleksi, notulen rapat perencanaan, serta foto kegiatan literasi mengonfirmasi bahwa perencanaan layanan perpustakaan disusun secara berkelanjutan dan dievaluasi secara berkala setiap semester untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan peserta didik dan tujuan pengembangan sekolah.

Hal ini sesuai dengan teori George R. Terry dalam Prinsip-Prinsip Manajemen, yang menegaskan bahwa perencanaan manajemen yang efektif harus mempertimbangkan ketersediaan sumber daya dan alokasi anggaran secara tepat agar tujuan organisasi tercapai.<sup>82</sup> Dengan anggaran terbatas, kemampuan pustakawan untuk memperbarui koleksi, menambah fasilitas pendukung, dan menyelenggarakan program literasi yang menarik

<sup>82</sup> George R. Terry, Prinsip-prinsip Manajemen (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), 17.

menjadi sangat terbatas. Bafadal juga menekankan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah memerlukan alokasi anggaran yang memadai agar perpustakaan dapat berfungsi sebagai pusat sumber belajar yang efektif.<sup>83</sup>

Selain anggaran, fasilitas perpustakaan yang ada juga belum sepenuhnya mendukung kegiatan belajar. Observasi menunjukkan bahwa ruang baca masih sempit, sirkulasi udara kurang memadai, dan sebagian besar fasilitas tidak dilengkapi dengan teknologi informasi modern, seperti komputer atau akses internet. Terry menyebutkan bahwa efektivitas organisasi sangat bergantung pada tersedianya sarana dan prasarana yang memadai. Keterbatasan fasilitas ini berimplikasi pada kenyamanan dan minat baca siswa, sehingga potensi perpustakaan sebagai pusat belajar aktif belum sepenuhnya terealisasi.<sup>84</sup>

Kurangnya pemanfaatan teknologi juga menjadi faktor penghambat lain. Sistem pengelolaan koleksi perpustakaan masih manual, pencarian buku dilakukan secara konvensional, dan pencatatan administrasi belum berbasis digital. Menurut M. Nur Rianto pemanfaatan teknologi merupakan strategi penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi. Dalam konteks perpustakaan, sistem informasi berbasis digital akan mempermudah administrasi, mempercepat pencarian buku, serta meningkatkan akses siswa terhadap sumber belajar yang lebih luas dan

<sup>83</sup> Ibrahim Bafadal. (2008). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi aksara.

<sup>84</sup> George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), 17.

terkini. Ketiadaan teknologi ini berdampak langsung pada keterbatasan layanan yang dapat diberikan kepada siswa dan guru.<sup>85</sup>

Selain masalah anggaran, fasilitas, dan teknologi, hasil penelitian juga menunjukkan perlunya peningkatan kolaborasi antara pustakawan dan guru. Observasi mengungkapkan bahwa kegiatan perpustakaan cenderung berjalan sendiri tanpa integrasi yang kuat dengan kurikulum dan proses pembelajaran PAI maupun mata pelajaran lainnya. Zulaichah Ahmad menyatakan bahwa perencanaan pembelajaran yang efektif memerlukan koordinasi dan kolaborasi yang baik antara semua pihak terkait, termasuk guru, siswa, dan tenaga pendukung. Kolaborasi yang intens antara pustakawan dan guru sangat penting agar perpustakaan dapat berfungsi sebagai pusat sumber belajar yang relevan dan mendukung tujuan pembelajaran secara optimal.<sup>86</sup>

Perencanaan manajemen yang matang menjadi aspek penting berikutnya. Menurut Lucia dan Mc. Neil supervisi dan perencanaan yang sistematis adalah kunci keberhasilan manajemen lembaga pendidikan. Dalam konteks SMP Kanzus Sholawat, perencanaan layanan perpustakaan harus mencakup penganggaran, penataan fasilitas, pengembangan koleksi buku, dan pelatihan staf. Dukungan berkelanjutan dari pihak sekolah dan pihak terkait lainnya menjadi faktor krusial agar perpustakaan dapat berfungsi optimal. Bafadal menekankan pentingnya pengembangan

<sup>85</sup> M.Nur Rianto, *Dasar-Dasar Pemasaran Bank Syari'ah*, Bandung: Alfabeta, 2010, 211-212

<sup>86</sup> Zulaichah Ahmad, *Perencanaan Pembelajaran PAI (Jember: Madania Center Press, 2008)*.



koleksi, pemeliharaan fasilitas, serta peningkatan kapasitas pustakawan sebagai langkah strategis untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan.

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa perencanaan manajemen layanan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo telah dilaksanakan secara sistematis, terarah, dan sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen pendidikan. Pelaksanaan perencanaan yang bersifat kolaboratif antara kepala sekolah, pustakawan, dan guru mencerminkan penerapan fungsi perencanaan sebagaimana dikemukakan George R. Terry, yaitu proses menetapkan tujuan dan merumuskan langkah-langkah strategis untuk mencapainya. Identifikasi kebutuhan koleksi yang dilakukan pustakawan merupakan implementasi perencanaan berbasis kebutuhan (\*need assessment\*), yang sejalan dengan pandangan Zulaichah Ahmad bahwa perencanaan pendidikan harus merespon kebutuhan peserta didik dan lingkungan belajar. Pengarahan kepala sekolah dalam penyusunan anggaran melalui RAPBS menunjukkan adanya kepemimpinan manajerial yang efektif sebagaimana ditegaskan dalam teori Qomar Mujamil, bahwa manajemen pendidikan Islam menuntut adanya perencanaan yang partisipatif dan terukur. Observasi terkait keteraturan layanan, penataan ruang baca, serta pelaksanaan program literasi mendukung teori Bafadal dan Lasa Hs yang menekankan bahwa perencanaan perpustakaan sekolah harus mencakup aspek sarana, koleksi, dan layanan yang terintegrasi.

Sementara itu, temuan bahwa perencanaan didokumentasikan melalui rencana kerja tahunan, daftar inventaris, serta notulen rapat menunjukkan adanya profesionalisme pengelolaan perpustakaan sesuai dengan konsep manajemen perpustakaan modern menurut Andi Prastowo. Dengan demikian, seluruh temuan mengindikasikan bahwa perencanaan manajemen layanan perpustakaan di sekolah tersebut telah dilaksanakan secara berkelanjutan, adaptif, dan berorientasi pada peningkatan mutu layanan serta pengembangan literasi siswa, sehingga sejalan dengan tujuan pengelolaan perpustakaan sekolah yang efektif menurut teori-teori manajemen yang relevan.

## **2. Pelaksanaan Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo**

Berdasarkan hasil Berikut hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo telah dijalankan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan, meliputi penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan referensi, serta pelaksanaan program literasi sekolah. Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah, pustakawan, dan guru, diketahui bahwa layanan perpustakaan dilaksanakan melalui prosedur yang teratur, seperti pencatatan peminjaman secara manual, pengaturan jadwal kunjungan siswa, dan pendampingan kegiatan literasi harian. Observasi di

lapangan memperlihatkan bahwa pustakawan aktif melakukan penataan koleksi, memberikan bimbingan kepada siswa dalam pencarian referensi, serta memastikan keteraturan ruang baca meskipun kapasitasnya terbatas. Dokumentasi berupa daftar inventaris, buku sirkulasi, jadwal layanan perpustakaan, serta foto kegiatan literasi mengonfirmasi bahwa pelaksanaan layanan perpustakaan dilakukan secara konsisten dan terpantau, dengan seluruh aktivitas diarahkan untuk mendukung peningkatan minat baca dan kebutuhan informasi peserta didik.

Hal ini tentu berdampak pada efisiensi layanan, akses informasi bagi siswa, dan kemampuan pustakawan dalam mengelola koleksi secara optimal. Menurut M. Nur Rianto pemanfaatan teknologi merupakan salah satu strategi penting dalam meningkatkan efektivitas organisasi dan layanan berbasis informasi. Dalam konteks perpustakaan, teknologi dapat mempercepat proses administrasi, mempermudah pencarian koleksi, serta meningkatkan akses siswa terhadap informasi yang lebih luas dan akurat. Dengan demikian, minimnya pemanfaatan teknologi menjadi hambatan yang harus segera diatasi agar perpustakaan dapat berfungsi secara maksimal sebagai pusat sumber belajar.<sup>87</sup>

Selain itu, keterbatasan koleksi buku juga menjadi kendala yang cukup signifikan. Observasi dan wawancara menunjukkan bahwa jumlah buku yang tersedia belum memadai, baik dari sisi kuantitas maupun variasi topik yang relevan dengan kurikulum. George R. Terry

<sup>87</sup> M. Nur Rianto, *Dasar-Dasar Pemasaran Bank Syariah*, Bandung: Alfabeta, 2010, 211-212

menjelaskan bahwa perencanaan manajemen yang efektif harus mempertimbangkan sumber daya yang tersedia agar tujuan organisasi dapat tercapai. Dalam hal ini, keterbatasan koleksi secara langsung memengaruhi kualitas layanan perpustakaan dan minat baca siswa.<sup>88</sup> Bafadal menegaskan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah tidak hanya berkaitan dengan administrasi dan fasilitas, tetapi juga pengembangan koleksi yang memadai untuk mendukung kegiatan belajar-mengajar secara optimal. Oleh karena itu, peningkatan jumlah dan kualitas koleksi buku menjadi salah satu strategi penting dalam memperkuat peran perpustakaan sebagai pusat sumber belajar.

Kendala berikutnya adalah kurangnya integrasi antara layanan perpustakaan dan kegiatan pembelajaran di kelas. Hasil wawancara menunjukkan bahwa perpustakaan sering kali berjalan secara terpisah dari kurikulum dan aktivitas pembelajaran guru, sehingga potensi sinergi antara materi pelajaran dan sumber belajar tidak maksimal. Zulaichah Ahmad menekankan bahwa perencanaan pembelajaran yang efektif memerlukan koordinasi yang baik antara guru, siswa, dan pihak pendukung, termasuk pustakawan. Integrasi ini penting agar perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku, tetapi juga sebagai pusat belajar yang mendukung pencapaian kompetensi siswa. Tanpa kolaborasi yang kuat,

<sup>88</sup> George R. Terry, Prinsip-prinsip Manajemen (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), 17.

layanan perpustakaan cenderung bersifat pasif dan kurang relevan dengan kebutuhan belajar siswa.<sup>89</sup>

Lebih jauh, keterbatasan anggaran menjadi faktor yang memperparah kondisi tersebut. Anggaran yang terbatas mempengaruhi kemampuan perpustakaan dalam mengadakan fasilitas pendukung, memperbarui koleksi buku, serta menyediakan sarana teknologi yang dibutuhkan. Terry menegaskan bahwa alokasi sumber daya yang tepat merupakan bagian penting dari perencanaan manajemen yang efektif. Dengan keterbatasan dana, optimalisasi layanan perpustakaan sulit dicapai, sehingga siswa dan guru tidak dapat sepenuhnya memanfaatkan fasilitas yang ada. Hal ini sejalan dengan Bafadal yang menekankan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah membutuhkan dukungan anggaran yang memadai agar perpustakaan dapat berfungsi optimal.

Selain itu, kualitas layanan perpustakaan juga terkait dengan kapasitas staf dalam mengelola fasilitas dan koleksi. Observasi menunjukkan bahwa pustakawan membutuhkan pelatihan lebih lanjut, baik dalam hal manajemen, penggunaan teknologi, maupun literasi informasi. Lucia dan Mc. Neil dalam teori supervisi menyatakan bahwa pengawasan dan perencanaan yang sistematis merupakan kunci keberhasilan manajemen lembaga pendidikan. Pustakawan yang terlatih dan memiliki kompetensi tinggi akan mampu merancang layanan yang lebih efektif, mengelola koleksi secara efisien, serta memfasilitasi siswa

---

<sup>89</sup> Zulaichah Ahmad, *Perencanaan Pembelajaran PAI* (Jember: Madania Center Press, 2008), 8.

dalam mengakses informasi secara optimal. Oleh karena itu, pengembangan kapasitas staf menjadi langkah strategis yang tidak kalah penting dibanding peningkatan fasilitas dan koleksi.<sup>90</sup>

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo telah berjalan secara efektif dan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan, mencakup layanan sirkulasi, layanan referensi, serta pelaksanaan program literasi sekolah. Pelaksanaan layanan yang teratur, seperti pencatatan peminjaman manual, pengaturan jadwal kunjungan, serta pendampingan literasi harian, menunjukkan adanya penerapan fungsi pengorganisasian dan pelaksanaan (actuating) sebagaimana dikemukakan George R. Terry, bahwa kegiatan manajemen harus berlangsung melalui koordinasi kerja yang sistematis dan berkesinambungan. Aktivitas pustakawan dalam menata koleksi, membimbing siswa mencari referensi, serta menjaga keteraturan ruang baca mencerminkan implementasi prinsip profesionalitas pengelolaan perpustakaan sebagaimana ditegaskan oleh Ibrahim Bafadal, Lasa Hs, dan Andi Prastowo bahwa pustakawan memiliki peran strategis dalam memastikan layanan berjalan optimal. Pelaksanaan layanan yang konsisten dan terpantau juga sejalan dengan konsep manajemen pendidikan Islam menurut Qomar Mujamil yang menekankan pentingnya pengelolaan

<sup>90</sup> Lucia, William H. and John D. Mc. Neil, *Supervision A Synthesis of Thought and Action*, Second Edition (New York : Mc. GrawHill Book Company, 1969.), 656



lembaga pendidikan secara terencana, terukur, dan berorientasi pada mutu layanan. Dokumentasi yang lengkap, berupa inventaris koleksi, catatan sirkulasi, jadwal layanan, dan dokumentasi kegiatan literasi, semakin menguatkan bahwa pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan telah mengikuti prinsip akuntabilitas dan transparansi sebagaimana dianjurkan dalam teori manajemen modern. Dengan demikian, pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan di sekolah tersebut dapat dikatakan telah memenuhi standar manajemen perpustakaan sekolah yang profesional, adaptif terhadap kebutuhan peserta didik, serta mendukung peningkatan minat baca dan kualitas pembelajaran di lingkungan sekolah.

### **3. Evaluasi Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo**

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa evaluasi manajemen layanan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo dilaksanakan secara berkala melalui rapat internal setiap semester yang melibatkan kepala sekolah, pustakawan, dan guru untuk menilai efektivitas layanan sirkulasi, kecukupan koleksi, serta keterlaksanaan program literasi. Berdasarkan hasil wawancara, pihak sekolah melakukan evaluasi dengan meninjau tingkat peminjaman buku, kendala teknis dalam pelayanan, dan respons siswa terhadap kegiatan literasi. Observasi memperlihatkan bahwa pustakawan secara aktif

mengidentifikasi koleksi yang sudah tidak relevan, mencatat permasalahan yang muncul selama pelayanan, serta melakukan penyesuaian tata ruang untuk meningkatkan kenyamanan pengguna. Dokumentasi berupa notulen rapat evaluasi, rekap peminjaman buku, laporan kegiatan literasi, dan catatan inventaris mendukung temuan bahwa proses evaluasi dilakukan secara sistematis dan menjadi dasar perbaikan manajemen layanan perpustakaan guna memastikan kesesuaian layanan dengan kebutuhan peserta didik serta tujuan peningkatan kualitas literasi di lingkungan sekolah.

Dalam konteks perpustakaan, penerapan sistem informasi berbasis digital dapat mempercepat proses administrasi, mempermudah pencarian koleksi, serta memungkinkan pemantauan peminjaman buku secara real-time. Oleh karena itu, integrasi teknologi menjadi salah satu langkah strategis yang perlu segera dilakukan agar layanan perpustakaan dapat lebih efisien dan responsif terhadap kebutuhan siswa.<sup>91</sup>

Selain kendala proses manual, temuan penelitian juga menunjukkan bahwa koleksi buku di perpustakaan SMP Kanzus Sholawat belum sepenuhnya relevan dengan kurikulum terbaru. Beberapa narasumber menyatakan bahwa buku yang tersedia sebagian besar bersifat umum dan kurang mendukung kebutuhan pembelajaran mata pelajaran yang sedang diajarkan, termasuk kurikulum Pendidikan Agama Islam (PAI) dan mata pelajaran lainnya. Hal ini mengindikasikan bahwa perencanaan

<sup>91</sup> M.Nur Rianto, Dasar-Dasar Pemasaran Bank Syari'ah, Bandung: Alfabeta, 2010, 211-212

pengembangan koleksi belum didasarkan pada analisis kebutuhan pembelajaran yang komprehensif. Zulaichah Ahmad menekankan bahwa perencanaan pembelajaran yang efektif memerlukan integrasi sumber belajar yang relevan dan mendukung pencapaian kompetensi siswa. Dengan kata lain, koleksi buku harus disusun berdasarkan prioritas materi pembelajaran dan relevansi terhadap kurikulum, sehingga siswa dapat memanfaatkan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang aktual dan mendukung proses belajar mengajar.<sup>92</sup>

Selain itu, keterbatasan pemanfaatan teknologi juga menjadi faktor yang memperlambat efisiensi dan efektivitas layanan perpustakaan. Observasi menunjukkan bahwa sistem pengelolaan koleksi masih berbasis manual, pencarian buku dilakukan secara konvensional, dan belum ada akses digital bagi siswa untuk mencari informasi tambahan. George R. Terry menjelaskan bahwa efektivitas manajemen suatu organisasi sangat bergantung pada pemanfaatan sumber daya secara optimal, termasuk teknologi sebagai salah satu sarana pendukung. Dalam konteks perpustakaan sekolah, teknologi informasi tidak hanya mempercepat administrasi, tetapi juga memperluas akses siswa terhadap berbagai sumber belajar digital. Ketiadaan teknologi menyebabkan layanan perpustakaan menjadi terbatas, tidak fleksibel, dan kurang menarik bagi

---

<sup>92</sup> Zulaichah Ahmad, *Perencanaan Pembelajaran PAI* (Jember: Madania Center Press, 2008), 8.

siswa yang semakin terbiasa dengan penggunaan teknologi dalam belajar.<sup>93</sup>

Selain masalah teknis, kualitas layanan perpustakaan juga dipengaruhi oleh kapasitas staf dalam mengelola fasilitas dan koleksi. Hasil wawancara menunjukkan bahwa pustakawan membutuhkan peningkatan keterampilan, baik dalam hal manajemen koleksi, pengelolaan layanan, maupun penggunaan teknologi informasi. Menurut Lucia dan Mc. Neil supervisi dan perencanaan yang sistematis merupakan kunci keberhasilan manajemen lembaga pendidikan. Dalam konteks perpustakaan, peningkatan kompetensi pustakawan akan berpengaruh langsung terhadap kualitas layanan, efektivitas pengelolaan koleksi, dan kemampuan dalam mendukung kegiatan belajar mengajar di kelas. Oleh karena itu, pelatihan rutin dan peningkatan kapasitas staf merupakan langkah penting yang tidak dapat diabaikan dalam upaya meningkatkan kualitas layanan perpustakaan.<sup>94</sup>

Bafadal juga menekankan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah harus memperhatikan pengembangan koleksi, fasilitas, dan sumber daya manusia secara terpadu. Dengan kata lain, perbaikan layanan perpustakaan tidak cukup hanya pada penambahan koleksi atau pemanfaatan teknologi, tetapi harus dilakukan secara menyeluruh melalui perencanaan yang matang, evaluasi berkala, dan koordinasi yang baik antara pustakawan,

<sup>93</sup> George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), 17.

<sup>94</sup> Lucia, William H. and John D. Mc. Neil, *Supervision A Synthesis of Thought and Action*, Second Edition (New York : Mc. GrawHill Book Company, 1969.), 656

guru, dan pihak sekolah. Integrasi perpustakaan dalam proses pembelajaran, pengembangan koleksi sesuai kurikulum, serta pemanfaatan teknologi informasi merupakan langkah strategis yang dapat meningkatkan efektivitas dan relevansi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa evaluasi manajemen layanan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraasaan Probolinggo telah dilaksanakan secara sistematis, berkelanjutan, dan melibatkan berbagai pemangku kepentingan, yakni kepala sekolah, pustakawan, dan guru. Pelaksanaan evaluasi yang dilakukan setiap semester ini menunjukkan kesesuaian dengan fungsi pengawasan (\*controlling\*) dalam teori George R. Terry, yang menekankan pentingnya proses penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan untuk memastikan ketercapaian tujuan manajerial. Evaluasi yang dilakukan melalui peninjauan tingkat peminjaman buku, identifikasi kendala teknis layanan, serta analisis respons siswa terhadap kegiatan literasi juga mencerminkan prinsip manajemen pendidikan Islam menurut Qomar Mujamil, yang menyatakan bahwa evaluasi merupakan bagian integral dari upaya peningkatan mutu lembaga pendidikan. Temuan observasi mengenai aktivitas pustakawan yang secara proaktif menilai relevansi koleksi, memperbaiki tata ruang, dan mencatat permasalahan pelayanan sejalan dengan pandangan Bafadal dan Lasa Hs bahwa evaluasi perpustakaan harus mencakup aspek koleksi, layanan, dan fasilitas secara

komprehensif. Selain itu, dokumentasi yang konsisten berupa notulen rapat evaluasi, rekap sirkulasi, laporan literasi, dan inventaris koleksi mendukung pandangan Andi Prastowo bahwa evaluasi profesional di perpustakaan sekolah harus berbasis data dan menjadi pijakan untuk perbaikan berkelanjutan. Dengan demikian, evaluasi manajemen layanan perpustakaan di sekolah ini dapat dinyatakan telah berjalan efektif, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan mutu layanan, sehingga mampu mendukung kebutuhan informasi peserta didik serta penguatan budaya literasi di lingkungan sekolah.





## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

1. Perencanaan manajemen layanan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo telah dilaksanakan secara sistematis dan kolaboratif sesuai prinsip-prinsip manajemen pendidikan. Perencanaan dilakukan melalui identifikasi kebutuhan koleksi, penyusunan rencana kerja tahunan, dan pengalokasian anggaran yang terarah, sehingga mencerminkan penerapan fungsi perencanaan yang efektif. Seluruh proses perencanaan telah terdokumentasi dengan baik dan menunjukkan profesionalisme pengelolaan perpustakaan yang berorientasi pada peningkatan mutu layanan serta penguatan literasi peserta didik. Dengan demikian, perencanaan manajemen layanan perpustakaan di sekolah ini dapat dinyatakan berjalan efektif, berkelanjutan, dan sesuai dengan teori-teori manajemen modern yang relevan.

2. Pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo telah berjalan efektif dan sesuai rencana kerja, mencakup layanan sirkulasi, referensi, dan program literasi. Prosedur layanan yang teratur menunjukkan penerapan fungsi pengorganisasian dan pelaksanaan yang baik, didukung oleh peran pustakawan yang profesional dalam pengelolaan koleksi, pendampingan siswa, dan penataan ruang baca.

Pelaksanaan layanan yang konsisten serta terdokumentasi secara lengkap mencerminkan akuntabilitas dan transparansi sesuai prinsip manajemen modern. Dengan demikian, pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan di sekolah ini telah memenuhi standar pengelolaan perpustakaan yang profesional, adaptif terhadap kebutuhan peserta didik, dan berkontribusi pada peningkatan minat baca serta mutu pembelajaran.

3. Evaluasi manajemen layanan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo telah dilaksanakan secara sistematis, berkelanjutan, dan melibatkan seluruh pemangku kepentingan. Evaluasi yang dilakukan setiap semester menunjukkan pelaksanaan fungsi pengawasan yang efektif melalui peninjauan tingkat peminjaman, identifikasi kendala layanan, serta analisis respons siswa terhadap kegiatan literasi. Aktivitas pustakawan dalam menilai relevansi koleksi, memperbaiki tata ruang, dan mencatat masalah layanan mencerminkan evaluasi yang komprehensif. Dokumentasi yang lengkap dan akurat memperkuat bahwa evaluasi berbasis data telah menjadi dasar perbaikan berkelanjutan. Dengan demikian, evaluasi manajemen layanan perpustakaan di sekolah ini berjalan efektif, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan mutu layanan serta penguatan budaya literasi peserta didik.

## B. Saran

### 1. Bagi Pengelola Perpustakaan

Disarankan meningkatkan kualitas manajemen layanan melalui penataan sistem sirkulasi yang lebih efektif, penambahan koleksi sesuai kebutuhan kurikulum, serta peningkatan kompetensi pustakawan. Optimalisasi ruang dan penguatan promosi layanan juga perlu dilakukan untuk mendukung minat baca siswa.

### 2. Bagi Guru

Guru diharapkan mengintegrasikan kegiatan literasi dalam pembelajaran serta menjalin kerja sama dengan pustakawan dalam pemilihan koleksi yang relevan dengan materi ajar.

### 3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian lanjutan dapat mengkaji aspek manajemen layanan secara lebih mendalam atau menggunakan pendekatan berbeda, seperti analisis kuantitatif atau studi komparatif dengan lembaga pendidikan lain.

## DAFTAR PUSTAKA

- Asmani, Jamal Ma'mur. *Majemen Pengelolaan dan Kepemimpinan Pendidikan Profesional*, Yogyakarta: DIVA Press, 2009.
- Asyiroh, Farihul. *Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Semolowaru melalui Perpustakaan Kelurahan Semolowaru Surabaya*. Journal Unair. Program Studi Ilmu Informasi Dan Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Airlangga, Surabaya 2020.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi aksara. 2008.
- Darmono, *Perpustakaan Sekolah Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Jakarta: Gramedia, 2007.
- Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta : Balai pustaka, 2005.
- Faradina, N. *Pengaruh program gerakan literasi sekolah terhadap minat baca siswa di SD Islam Terpadu Muhammadiyah An-Najah Jatinom Klaten*. Hanata Widya, 6(8), 60–69. Retrieved from <http://journal.student.uny.ac.id/ojs/index.php/fipmp/article/view/9280/8962>. 2017.
- Fitriani, Resadani. *“Implementasi Gerakan Literasi Sekolah di SMP Kebon Dalam Kota Semarang”*. Skripsi 2020.
- Hemanto, Bambang. *Optimalisasi Perpustakaan Desa dalam Rangka Meningkatkan Pendidikan Masyarakat*. Jurnal Pustaka Ilmiah. Jurnal Ilmiah UPT Perpustakaan UNS). Volume 1, 2020.
- Ilham, Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah: Problem dan Solusinya*, Yogyakarta: Naila Pustaka, 2012.

Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat. Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

J.R. Raco dan Conny R. Setiawan, *Metode Penelitian Kualitatif (Jenis, Karakteristik, dan Keunggulannya)*, Jakarta: PT. Gramedia Widiasarna Indonesia, t.tp.

Lasa Hs. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media. 2013.

Matthew B, Miles, dkk, *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebook* Amerika: Sage Publications, 2014.

Moleong, Lexy .*Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016.

Nuris Agusti, Sh. M.Kn, bedah laporan “*kajian minat baca masyarakat jawa timur tahun 2019*” dikaitkan dengan program dan kegiatan dinas perpustakaan dan kearsipan prov. Jatim (oktober, 2012), artikel berita.

Nursangadah. *Optimalisasi Layanan Perpustakaan untuk Peningkatan Motivasi Minat Baca di MTs.N Kaliangkrek Kabupaten Magelang*. Jurnal EduTrained, Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Sebelas Maret. Volume 3, Nomor 2, 2020.

Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta:Diva Press. 2012.

Rodliyah, *Manajemen Pendidikan sebuah konsep dan aplikasi*. Jember, IAIN Jember Press. 2015.

Setiawan, Bima. “*Implementasi Kebijakan Gerakan Literasi Di Sekolah Dasar Surokarsan 2 Yogyakarta*”. Skripsi 2020.

Sisdiknas, *Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional*, Bandung: Fokus Media, 2003.

Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang mempengaruhinya*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2003.

Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* Bandung: Alfabeta, 2017.

Suharyoto, *Mengenal dan Mengelola Perpustakaan*, Yogyakarta : Naafi' Book Media, 2014..

UIN KHAS Jember, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, Jember : UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 2022.

Ulfah Rulli Hastuti *Optimalisasi Layanan Perpustakaan di Era New Normal*. Al-Ma'mun: Jurnal Kajian Kepustakawanan dan Informasi Volume 1, 2020.

Vivi Vidiawati. Institut Perguruan Tinggi Ilmu Al-Quran, merupakan Tesis dengan judul: *"Implementasi Program Literasi Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Madrasah Ibtidaiyah Negeri 4 Pondok Pinang Jakarta Selatan"*. 2020

Wulandari Tri. *"Pengaruh Gerakan Literasi Sekolah Terhadap Minat Baca Dan Keterampilan Membaca Siswa SMAN 1 Purworejo"*. Skripsi 2020.

Yamin, Mainis. *Kiat Membelajarkan Siswa*, Jakarta : Gaung Persada Press, 2007.

Yudiarti, Eza Fitria. *"Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di MAN 01 Model Kota Bengkulu"*. Tesis 2020.

Yunianika, Ika Tri. *"Implementasi Gerakan Literasi Sekolah Di Sekolah Dasar Dharma Karya Universitas Terbuka"*. Skripsi 2020.

Yusup, Pawit M. *Ilmu Informasi, Komunikasi, Dan Kepustakaan. Cet.1.*, Jakarta: Bumi Aksara. 2009.



# MATRIK PENELITIAN

JUDUL	VARIABEL	INDIKATOR	SUBJEK PENELITIAN	METODELOGI PENELITIAN	FOKUS PENELITIAN
MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KANZUS SHOLAWAT KANDANG JATI KULON KRAKSAAN PROBOLINGGO	1. Manajemen  2. Layanan  3. Perpustakaan Sekolah	a. Perencanaan b. Pelaksanaan c. Evaluasi  a. Definisi layanan b. Kualitas Pelayanan  a. Definisi b. Manajemen c. Tujuan dan Fungsi d. Peran dan Tanggung Jawab e. Manajemen Pelayanan	1. Kepala Sekolah 2. Kepala Perpustakaan 3. Guru	1. Penentuan subyek secara purposive 2. Teknik Pengumpulan Data : Observasi, Wawancara dan Dokumentasi 3. Analisis Data menggunakan model interaktif Miles, Huberman dan Saldana 4. Keabsahan data menggunakan Triangulasi Sumber dan Triangulasi Teknik	1. Bagaimana Perencanaan Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo? 2. Bagaimana Pelaksanaan Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo? 3. Bagaimana Evaluasi Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo?

## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Muhammad Ma'sum Sunandi  
Nim : T20193074  
Fakultas : Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Institusi : Universitas Islam Negeri KH. Achmad Siddiq Jember

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa dalam hasil penelitian ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.


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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa tekanan atau paksaan pihak manapun.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
JEMBER

Jember, 26 November 2025



  
Muhammad Ma'sum Sunandi  
NIM. T20193074



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136  
Website: [www.http://ftik.uinkhas-jember.ac.id](http://ftik.uinkhas-jember.ac.id) Email: [tarbiyah.iainjember@gmail.com](mailto:tarbiyah.iainjember@gmail.com)

Nomor : B-14088/In.20/3.a/PP.009/10/2025

Sifat : Biasa

Perihal : **Permohonan Ijin Penelitian**

Yth. Kepala SMP KANZUS SHOLAWAT

Kandang jati kulon, Kraksaan, Probolinggo

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

NIM : T20193074  
Nama : M MA'SUM SUNANDI  
Semester : Semester tiga belas  
Program Studi : PENDIDIKAN AGAMA ISLAM

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai "MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KANZUS SHOLAWAT KANDANG JATI KULON KRAKSAAN PROBOLINGGO

" selama ± 30 ( tiga puluh ) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak Faris Rahman Hakim S.Pd

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.



Jember, 13 Oktober 2025

an, Dekan,

Wakil Dekan Bidang Akademik,

**KHOTIBUL UMAM**



**JURNAL KEGIATAN PENELITIAN**  
**DI SMP KANZUS SHOLAWAT KANDANG JATI KULON**  
**KRAKSAAN PROBOLINGGO**

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf
1	12 Oktober 2025	Meminta izin penelitian kepada Kepala SMP Kanzus Sholawat	
2	13 Oktober 2025	Observasi lapangan untuk mengetahui kondisi SMP Kanzus Sholawat	
3	14 Oktober 2025	Wawancara sekilas SMP Kanzus Sholawat Bersama Kepala	
4	15 Oktober 2025	Menyerahkan surat izin penelitian kepada Kepala SMP Kanzus Sholawat	
5	18 Oktober 2025	Wawancara dengan Kepala SMP Kanzus Sholawat	
6	22 Oktober 2025	Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMP Kanzus Sholawat	
7	25 Oktober 2025	Wawancara dengan Guru SMP Kanzus Sholawat	
8	01 November 2025	Diskusi lanjut dengan sumber data untuk memastikan data yang ditulis dalam skripsi benar.	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
Probolinggo, 04 November 2025  
Kepala SMP Kanzus Sholawat



Rahman Hakim S.Pd



**YAYASAN KANZUS SHOLAWAT**  
**SMP KANZUS SHOLAWAT**  
**KRAKSAAN-PROBOLINGGO-JAWA TIMUR**  
**NPSN 69989472**

Jln. Argopuro, Kandangjati Kulon Kraksaan Probolinggo, Kode pos 67282  
Tlp. 082330436670 email: [smpkanzusholawat@gmail.com](mailto:smpkanzusholawat@gmail.com)

**SURAT KETERANGAN KEPALA MADRASAH**  
**NOMOR : 065/ SMP-KS//PP.00.5/11/2025**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Faris Rahman Hakim S.Pd  
Jabatan : Kepala SMP Kanzus Sholawat  
Alamat : Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : M. Ma'sum Sunandi  
NIM : T20193074  
Semester : 13  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Bener-bener telah melaksanakan penelitian di lembaga kami pada tanggal 15 Oktober 2025 sampai dengan 01 November 2025 sebagai bahan pembuatan skripsi yang berjudul " **Manajemen Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Kanzus Sholawat Kandang Jati Kulon Kraksaan Probolinggo** "

Demikian surat keterangan ini di buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
**KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ**  
**J E M B E R**

Probolinggo, 04 November 2025  
Kepala SMP Kanzus Sholawat



Faris Rahman Hakim S.Pd

## PEDOMAN OBSERVASI

### A. Fokus dan Aspek yang Diobservasi

#### 1. Perencanaan Manajemen Layanan Perpustakaan

Pada tahap ini, pengamat mencatat berbagai hal terkait bagaimana perpustakaan direncanakan dan dipersiapkan sebagai pusat sumber belajar. Aspek-aspek yang perlu diamati antara lain:

##### a. Kondisi Fasilitas Perpustakaan

- Keadaan fisik ruangan (luas, kebersihan, kenyamanan, pencahayaan).
- Ketersediaan sarana seperti meja, kursi, rak buku, papan informasi.
- Ketersediaan perangkat teknologi (komputer, internet, dan sarana digital lainnya) serta fungsinya.

##### b. Koleksi Buku dan Sumber Belajar

- Kondisi koleksi (baru, lama, relevan atau tidak dengan kurikulum).
- Ketersediaan buku pelajaran, buku penunjang, dan bahan bacaan umum.
- Keteraturan penyusunan koleksi.

##### c. Perencanaan Pengembangan Perpustakaan

- Ada atau tidaknya rencana pembaruan koleksi.
- Rencana pengadaan fasilitas baru.
- Rencana penggunaan teknologi dalam layanan perpustakaan.
- Ketersediaan program pelatihan untuk staf perpustakaan.



d. Koordinasi dan Kolaborasi

- Bentuk kerja sama antara perpustakaan dengan guru.
- Perencanaan penggunaan perpustakaan sebagai bagian dari pembelajaran.
- Upaya pihak sekolah dalam mendukung pengembangan perpustakaan.

2. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan

Observasi dilakukan untuk melihat bagaimana layanan perpustakaan berjalan dan bagaimana perpustakaan digunakan oleh warga sekolah.

a. Proses Peminjaman dan Pengembalian Buku

- Cara pencatatan peminjaman (manual atau komputerisasi).
- Kelancaran proses layanan.
- Kejelasan prosedur untuk siswa.

b. Pelayanan Staf Perpustakaan

- Sikap staf perpustakaan (ramah, aktif membantu, komunikatif).
- Kemampuan staf dalam mengoperasikan teknologi.
- Kemampuan staf dalam mengelola koleksi dan memberikan informasi.

c. Penggunaan Perpustakaan oleh Siswa

- Aktivitas siswa di perpustakaan (membaca, mengerjakan tugas, mencari referensi).
- Frekuensi siswa menggunakan fasilitas komputer atau membaca buku.

- Disiplin dan keteraturan siswa saat memanfaatkan perpustakaan.

d. Pemanfaatan Teknologi Informasi

- Penggunaan komputer untuk penelusuran informasi.
- Akses internet jika tersedia.
- Hambatan yang ditemukan dalam penggunaan teknologi.

e. Integrasi dengan Pembelajaran

- Penggunaan perpustakaan dalam mendukung pelajaran tertentu.
- Ada tidaknya kunjungan terjadwal dari guru.
- Tugas-tugas yang mendorong siswa menggunakan perpustakaan.

3. Evaluasi Layanan Perpustakaan

Tahap ini memfokuskan pada pengamatan terhadap aspek evaluatif dalam manajemen perpustakaan.

a. Kesesuaian Layanan dengan Kebutuhan Pengguna

- Apakah layanan perpustakaan sudah sesuai dengan kebutuhan guru dan siswa.
- Apakah koleksi mendukung kurikulum terbaru.
- Tingkat pemanfaatan perpustakaan oleh warga sekolah.

b. Kendala yang Dihadapi dalam Pelayanan

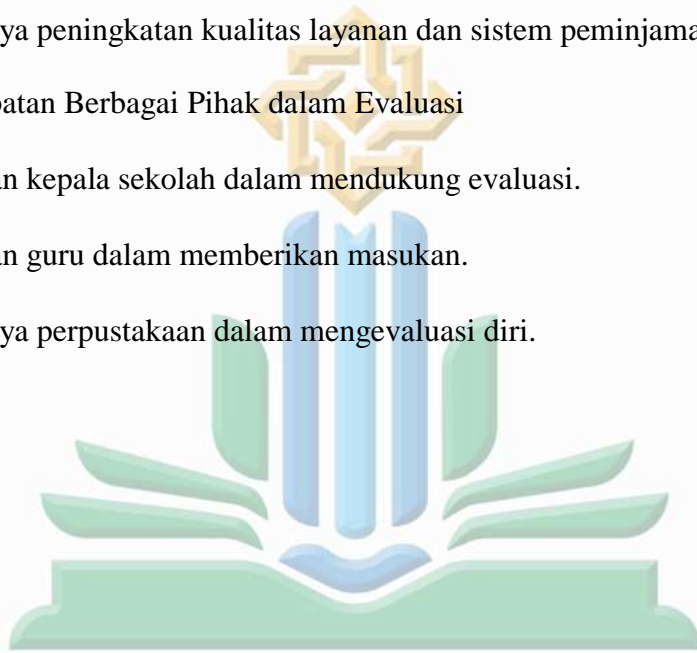
- Keterbatasan fasilitas dan koleksi.
- Hambatan penggunaan teknologi.
- Kendala kompetensi staf perpustakaan.
- Hambatan dalam kerja sama antara perpustakaan dan guru.

c. Upaya Perbaikan yang Dilakukan

- Program pembaruan koleksi.
- Program pengembangan staf (pelatihan).
- Upaya pengajuan anggaran atau proposal pengembangan.
- Upaya peningkatan kualitas layanan dan sistem peminjaman.

d. Keterlibatan Berbagai Pihak dalam Evaluasi

- Peran kepala sekolah dalam mendukung evaluasi.
- Peran guru dalam memberikan masukan.
- Upaya perpustakaan dalam mengevaluasi diri.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ  
J E M B E R

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **A. Wawancara Kepala Sekolah**

1. Bagaimana Bapak/Ibu memandang peran perpustakaan di sekolah?
2. Bagaimana proses perencanaan pengembangan perpustakaan?
3. Bagaimana kebijakan sekolah terkait pengadaan koleksi?
4. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengembangan perpustakaan?
5. Bagaimana dukungan anggaran untuk perpustakaan?
6. Bagaimana koordinasi pihak sekolah dengan perpustakaan?
7. Bagaimana proses evaluasi layanan dilakukan?
8. Harapan Bapak/Ibu untuk perpustakaan ke depan?

### **B. Wawancara Kepala Perpustakaan**

1. Bagaimana kondisi koleksi buku saat ini?
2. Bagaimana prosedur peminjaman dan pengembalian dilakukan?
3. Kendala apa yang sering ditemui dalam operasional layanan?
4. Apakah ada rencana sistem komputerisasi perpustakaan?
5. Bagaimana kemampuan staf dalam penggunaan teknologi?
6. Apakah perpustakaan rutin melakukan evaluasi layanan?
7. Bagaimana kerjasama dengan guru dalam pemilihan koleksi?
8. Apa upaya pengembangan perpustakaan sejauh ini?

### **C. Wawancara Guru**

1. Seberapa sering Bapak/Ibu memanfaatkan perpustakaan dalam pembelajaran?
2. Bagaimana kualitas koleksi untuk menunjang materi pelajaran?

3. Apakah pelayanan perpustakaan membantu dalam proses mengajar?
4. Apa kendala yang ditemui dalam penggunaan perpustakaan?
5. Apa saja harapan Bapak/Ibu terhadap pengembangan perpustakaan?
6. Bagaimana kerjasama guru–perpustakaan selama ini?

D. Wawancara Staf Perpustakaan

1. Bagaimana alur pelayanan peminjaman dan pengembalian?
2. Kesulitan apa yang sering terjadi dalam proses layanan?
3. Bagaimana kondisi fasilitas teknologi?
4. Bagaimana interaksi siswa selama menggunakan perpustakaan?
5. Upaya apa yang dilakukan untuk meningkatkan pelayanan?

E. Wawancara Siswa

1. Seberapa sering Anda mengunjungi perpustakaan?
2. Untuk apa saja Anda memanfaatkan perpustakaan?
3. Bagaimana pendapat Anda tentang koleksi buku yang tersedia?
4. Apakah proses peminjaman mudah atau sulit?
5. Bagaimana kondisi fasilitas (meja, kursi, komputer)?
6. Apa yang perlu ditingkatkan dari perpustakaan?

## DOKUMENTASI



Rapat Kepala sekolah serta jajarannya dan semua guru



Diskusi dengan Waka Kurikulum Bapak Sayyidul Bahri, S.Pd



Diskusi dengan Kepala Perpustakaan

Dokumentasi perpustakaan







PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIC OF INDONESIA

## **SERTIFIKAT NOMOR POKOK PERPUSTAKAAN**

Bersama ini Perpustakaan Nasional Republik Indonesia menyatakan:

**Perpustakaan SMPKS Kandang  
Jati Kulon**

**Alamat Perpustakaan Gg Srikandi Rt.01 Rw.02**

dengan Nomor Pokok Perpustakaan:

**3513141D2006831**



Validasi  
NPP

## BIODATA PENULIS



### A. Biodata Diri

Nama : Muhammad Ma'sum Sunandi  
NIM : T20193074  
Tempat Tanggal Lahir : Probolinggo, 09 Juni 2000  
Alamat : Sambirampaklor, Kota anyar, Probolinggo  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

### B. Riwayat Pendidikan

1. SDN Sambirampaklor
2. SMP plus Al-Mashduqiah
3. MAN 2 Probolinggo
4. Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember