

**KOMPETENSI PENGELOLA PERPUSTAKAAN
DALAM MENGELOLA LAYANAN PERPUSTAKAAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER**

SKRIPSI



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

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

**KOMPETENSI PENGELOLA PERPUSTAKAAN
DALAM MENGELOLA LAYANAN PERPUSTAKAAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER**

SKRIPSI

Diajukan kepada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
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



Oleh :
Nuril Ayuning Ifadah
NIM. 201101030021

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

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

**KOMPETENSI PENGELOLA PERPUSTAKAAN
DALAM MENGELOLA LAYANAN PERPUSTAKAAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER**

SKRIPSI

Diajukan kepada Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
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

Oleh :

Nuril Ayuning Ifadah

NIM. 201101030021



Disetujui Pembimbing :

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

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

NIP. 198904172023211022

**KOMPETENSI PENGELOLA PERPUSTAKAAN
DALAM MENGELOLA LAYANAN PERPUSTAKAAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER**

SKRIPSI

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

Hari : Selasa
Tanggal : 16 desember 2025

Tim Penguji

Ketua

Sekretaris


Dr. Khoirul Anwar, M.Pd.I
NIP. 198306222015031001


Nur Ittihadatul Ummah, S.Sos.I., M.Pd.I.
NIP. 198912192023212042

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

Anggota :

1. Dr. Subakri M.Pd.I

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

Menyetujui
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan


Dr. H. Abdul Mu'is, S.Ag., M.Si.
NIP. 197304242000031005

MOTTO

يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ

"Allah akan meninggikan derajat orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat." (Q.S Al Mujadalah ayat 11). *



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

*Kementerian Agama RI, Al-Quran Dan Terjemahan (Jakarta: CV. Pustaka Al-Mujadalah, 2020).

PERSEMBAHAN

Penulis mempersembahkan skripsi ini kepada :

1. Kepada kedua orang tua saya, Ibu dan Bapak saya tercinta, dengan jiwa besar yang telah menunggu selesainya studi ini, dengan do'a dan kasih sayang, yang telah membimbing saya untuk sukses dalam studi serta mendidik saya dengan penuh kasih sayang dan sabar kepada saya, yang selalu mengusahakan segala sesuatu yang saya butuhkan. Terimakasih saja mungkin tidak akan cukup untuk membalas semua pemberian yang telah diberikan oleh kedua orang tua saya. Semoga engkau selalu diberikan kesehatan, panjang umur untuk menemani hingga saya sukses, aamiin.
2. Nenek dan Kakek saya yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat agar dapat menyelesaikan studi ini.
3. Saudara saudariku tercinta (Muhammad Nizar Humaini, Dindi Maheswari dan Bryan Aryo Ruhito) serta mbakku tercinta (Faiqotul Himmah) yang telah memberikan semangat dan dukungan yang bisa menguatkan saya untuk bisa menyelesaikan skripsi ini.

Dengan hati penuh rasa syukur, skripsi ini saya selesaikan sebagai bentuk penghargaan dan cinta kepada semua yang telah ikut serta dalam perjalanan saya, semoga skripsi ini bisa menjadi jembatan ilmu kepada orang-orang dimasa yang akan datang.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan puji syukur kehadiran Allah Swt. yang telah memberikan Rahmat serta Hidayahnya, sehingga skripsi yang berjudul **“Kompetensi Pengelola Perpustakaan Dalam Mengelola Layanan Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember”** dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Besar Nabi Muhammad Saw.

Selama penyusunan skripsi ini, tidak sedikit kesulitan dan hambatan yang dialami oleh penulis, baik menyangkut waktu, pengumpulan data, biaya maupun lainnya. Namun hidayah dan inayah serta bantuan berbagai pihak, maka segala kesulitan dan hambatan itu dapat diatasi dengan sebaik-baiknya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu saya, dalam kesempatan ini perkenankan penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Hepni, S.Ag, M.M. CPEM selaku rector Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.
2. Bapak Dr. H. Abdul Mu'is, M.Si. selaku dekan fakultas tarbiyah dan ilmu keguruan Universitas Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, beserta jajarannya.
3. Bapak Dr. Ahmad Royani, S.Pd.I., M.Pd.I selaku Kepala Program Studi Manajemen Pendidikan Islam serta selaku dosen pembimbing saya yang telah

memberikan motivasi, saran dan semangat sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

4. Seluruh dosen Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, terutama dosen program studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan ilmunya kepada saya selama menempuh jenjang pendidikan tinggi.
5. Kepala perpustakaan serta pengelola perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yang telah memberikan saya kesempatan untuk melakukan proses penelitian yang dilaksanakan di lokasi tersebut.
6. Segenap Civitas Akademika Rektor Universitas Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa terdapat kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, saya mengharapkan adanya kritikan dan saran yang membangun. Semoga skripsi ini dapat mudah dimengerti dan memberikan informasi bagi pembaca.

Akhir kata, semoga segala kebaikan yang telah Bapak/Ibu berikan kepada penulis mendapatkan imbalan pahala dari Allah Swt.

Jember, 23 November 2025

Penulis

ABSTRAK

Nuril Ayuning Ifadah, 2025 : Kompetensi Pengelola Perpustakaan Dalam Mengelola Layanan Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Kata Kunci : **Kompetensi Pengelola Perpustakaan, Mengelola Layanan Perpustakaan**

Kompetensi pengelola perpustakaan merupakan segala kemampuan, sikap, karakteristik yang dimiliki oleh pengelola pustakawan yang melaksanakan pekerjaan secara optimal untuk mencapai kinerja unggul dalam pekerjaan, sedangkan mengelola layanan perpustakaan adalah penyebaran informasi dan pemanfaatan jasa serta fasilitas di perpustakaan yang berorientasi pada kebutuhan pengguna, mencakup layanan teknis seperti pengadaan dan pengatalogan, serta layanan pengguna seperti peminjaman, bantuan penelusuran, dan penyediaan ruang baca dan lain sebagainya.

Fokus masalah yang diangkat oleh peneliti yaitu, 1. Bagaimana kompetensi umum pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember? 2. Bagaimana kompetensi inti pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember? 3. Bagaimana kompetensi khusus pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?

Tujuan dari penelitian ini yakni 1. Untuk mendeskripsikan kompetensi umum pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember? 2. Untuk mendeskripsikan kompetensi inti pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember? 3. Untuk mendeskripsikan kompetensi khusus pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Dalam penelitian ini peneliti mengumpulkan data dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam analisis data peneliti menggunakan penyajian data, reduksi data, serta kesimpulan. Sedangkan untuk menguji keabsahan peneliti menggunakan triangulasi teknik dan triangulasi sumber.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) kompetensi umum pengelola perpustakaan MAN 2 Jember telah bertransformasi dari pengelola konvensional menjadi pengelola yang melek teknologi pada standar nasional. Keterbatasan tenaga profesional bukan menjadi penghalang, melainkan mendorong terciptanya kemitraan yang dinamis dan semangat belajar demi menjaga kualitas layanan tetap optimal. (2) kompetensi inti pengelola perpustakaan MAN 2 Jember telah memenuhi standar pengelolaan koleksi yang berkualitas serta layanan yang ramah dan responsif, yang pada akhirnya berperan dalam menumbuhkan budaya literasi dan mendukung keberhasilan tujuan pendidikan serta menumbuhkan bakat minat baca siswa secara alami. (3) kompetensi khusus pengelola perpustakaan di MAN 2 Jember telah mengubah citra perpustakaan dari sekadar tempat penyimpanan buku menjadi manajer pengetahuan yang kompeten. Penguasaan aspek tata ruang, pemeliharaan koleksi, literasi informasi digital yang secara langsung meningkatkan kualitas layanan dan mendukung kemajuan intelektual bagi seluruh siswa dan guru di MAN 2 Jember.

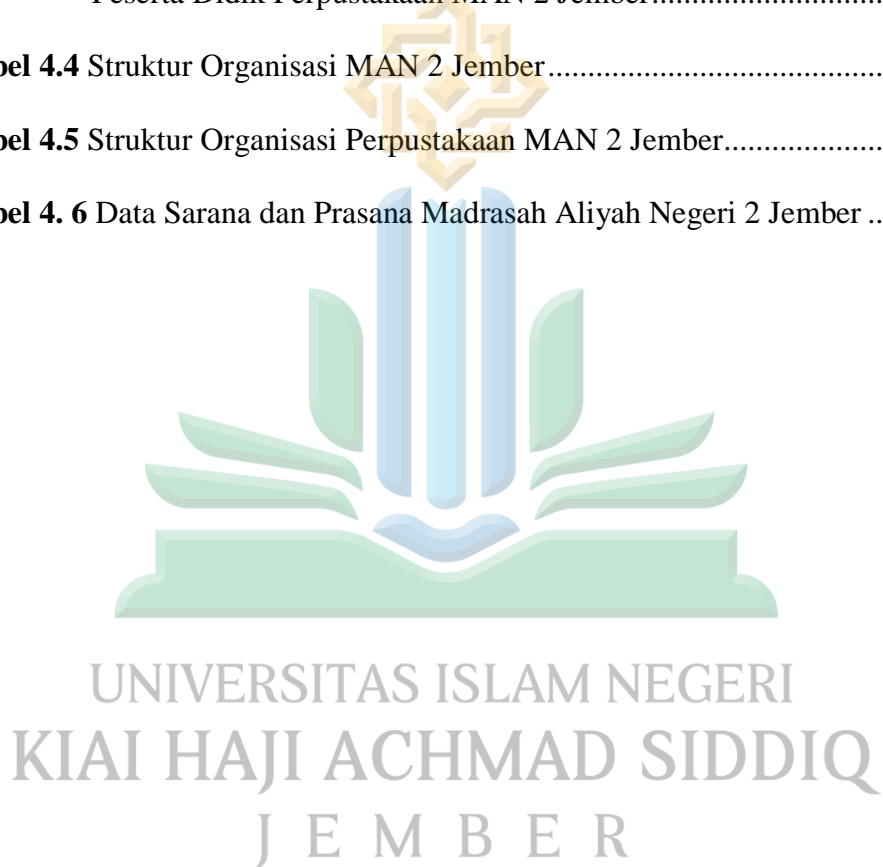
DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Masalah.....	5
C. Tujuan Masalah	5
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Definisi Istilah.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10

BAB III METODE PENELITIAN	33
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	33
B. Lokasi Penelitian	34
C. Subjek Penelitian.....	34
D. Teknik Pengumpulan Data	35
E. Analisis Data	37
F. Keabsahan Data	40
G. Tahap-tahap Penelitian.....	40
BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS	42
A. Gambaran Obyek Penelitian.....	42
B. Penyajian Data dan Analisis	53
C. Pembahasan Temuan.....	73
BAB V PENUTUP.....	82
A. Simpulan	82
B. Saran.....	83
DAFTAR PUSTAKA	85
Abdul Muis. (2021) “Persepsi Pemustaka Terhadap Kualitas Pelayanan Perpustakaan UIN KHAS Jember.” Hal. 27.	85
LAMPIRAN.....	88

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	13
Tabel 4.1 Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan	46
Tabel 4.2 Jenis koleksi referensi yang dimiliki	48
Tabel 4.3 Jumlah Koleksi Khusus Karya Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Peserta Didik Perpustakaan MAN 2 Jember.....	49
Tabel 4.4 Struktur Organisasi MAN 2 Jember.....	51
Tabel 4.5 Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 2 Jember.....	51
Tabel 4. 6 Data Sarana dan Prasana Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember	52



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Jumlah Koleksi Buku melalui tangkapan layar Aplikasi Inlis Lite	67
Gambar 4.2 Observasi BI Corner MAN 2 Jember	68
Gambar 4.3 Penataan Rak Buku Peminjaman	74



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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Perpustakaan sekolah memegang peranan krusial dalam mendukung keberhasilan proses pendidikan. Sebagai jantung informasi, perpustakaan juga menyediakan berbagai sumber belajar yang esensial bagi siswa dan guru, mulai dari buku bacaan, referensi hingga media digital. Di era informasi yang terus berkembang pesat saat ini, perpustakaan tidak lagi hanya berfungsi sebagai gudang buku, melainkan telah bertransformasi menjadi pusat sumber belajar yang dinamis, memfasilitasi kegiatan literasi, penelitian dan pengembangan diri. Oleh karena itu, kualitas layanan perpustakaan menjadi indikator penting dalam mengukur kontribusinya terhadap pencapaian tujuan pendidikan.

Perkembangan perpustakaan yang begitu pesat seiring dengan kebutuhan informasi bagi pengguna. Setiap individu dalam masyarakat membutuhkan informasi dalam menjalani kehidupan. Informasi sangat berperan penting dalam menjalani kehidupan dan pada era informasi sekarang ini, kebutuhan seorang individu terhadap informasi semakin meningkat, banyak dari mereka berusaha mencari informasi dari berbagai media, baik dari media cetak maupun media elektronik. Kehadiran perpustakaan sebagai suatu lembaga informasi sangat berperan penting dalam pemenuhan informasi bagi setiap individu. Terutama pada bidang pengembangan pengetahuan dan pendidikan.

Perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat telah menyebar di berbagai kalangan masyarakat, tidak terkecuali perpustakaan. Perpustakaan telah dituntut untuk menciptakan sebuah perpustakaan yang ideal dan sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Layanan perpustakaan juga menjadi salah satu tolak ukur keberhasilan suatu perpustakaan dalam melakukan pengembangannya. Pustakawan sebagai orang yang mengelola layanan perpustakaan diharapkan dapat memiliki kompetensi yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan karakteristik pemustaka.

Menurut Harmawan kompetensi pengelola perpustakaan antara harapan dan kerisuan, istilah kompetensi adalah kemampuan dalam melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan yang dilandasi oleh ketrampilan, pengetahuan dan di dukung oleh sikap kerja yang baik sesuai tuntutan pekerjaan. Kedua dasar pemikiran tersebut tentunya memiliki arti yang sepaham dengan maksud yang sama agar dapat menjadi landasan pustakawan dalam bekerja secara professional.¹

Selain itu, tuntutan peningkatan kompetensi menjadi hal yang wajar agar pengelola perpustakaan menghasilkan prestasi kinerja yang baik.² Dalam mengukur kualitas kompetensi layanan perpustakaan terdapat berbagai aturan yang mengaturnya. Salah satunya merujuk pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Berdasarkan keputusan menteri ketenagakerjaan republic Indonesia 236, Tahun 2019.

¹ Rusna Nur Aini Dan Purwani Istria, "Kompetensi Pustawan Perguruan Tinggi Dalam Era Revolusi Industry", *Jurnal Pustakawan Indonesia*, Vol. 17 No. 2, (2018), Diakses 12 Februari 2023

² Syahruramadhan, Pengaruh Kompetensi Pustakawan Terhadap Kualitas Layanan Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Bima," *Jurnal Librari*, Vol, 7 No. 2

SKKNI ini adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan dan syarat jabatan yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan dikuasainya standar kompetensi tersebut oleh seorang, maka yang bersangkutan mampu bagaimana mengerjakan suatu tugas, bagaimana mengorganisasikannya agar pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan dan bagaimana menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk memecahkan masalah.³

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu adanya perencanaan dalam pelaksanaannya. Fungsi layanan perpustakaan adalah mempertemukan pemustaka dengan bahan pustaka yang mereka minati. Dalam rangka menciptakan layanan perpustakaan yang baik, maka diperlukan unsur-unsur penunjang yang mendukung kelancaran kegiatan layanan perpustakaan, antara lain pemustaka (pengguna), koleksi, pustakawan, dana, sarana dan prasarana.⁴

Layanan sirkulasi adalah kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. Kegiatan ini juga dilakukan di semua jenis perpustakaan. Dalam upaya meningkatkan layanan tersebut, pustakawan juga dituntut berpengetahuan luas dalam bidang perpustakaan terutama dalam hal layanan perpustakaan. Kemudian pustakawan juga harus mampu melakukan

³ Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 236 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan, Dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Perpustakaan, (Jakarta, 2019)

⁴ Rahma Elva, *Akses dan Layanan Perpustakaan*, (Jakarta: Prenamedia Grup, 2018), hal.2.

layanan teknis seperti kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi, pengoperasian computer dan kegiatan teknis lainnya. Luasnya pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki pustakawan sangat berpengaruh terhadap layanan sirkulasi, maupun bidang layanan lainnya dengan komunikasi yang teliti dan kreatif.

Berdasarkan Undang-Undang Merujuk pada UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pengelola perpustakaan dapat dibedakan menjadi:

1. Pustakawan: Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
2. Tenaga Teknis Perpustakaan: Tenaga non-pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan (misalnya staf administrasi atau IT).⁵

Berdasarkan hasil observasi awal yang telah dilakukan oleh peneliti di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember bahwa pada kompetensi pengelola perpustakaan perlu meningkatkan kompetensi pengelolaan perpustakaan, kemampuan berkomunikasi, kemampuan mengimplementasikan teknologi informasi dan kemampuan dalam memecahkan permasalahan dalam layanan perpustakaan, serta dapat meningkatkan kompetensi pengelola perpustakaan dengan cara mengikuti diklat, workshop, seminar dan pelatihan tentang kompetensi pengelola perpustakaan. Pada faktor pendukungnya

⁵ <https://dpk.kalbarprov.go.id/unduhan/undang-undang-43-tahun-2007-tentang-perpustakaan/> November 2025

Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember berhasil mengoptimalkan sumber dana koleksi, kerja sama dengan Perpustakaan Daerah dan Perpustakaan Nasional yang diwujudkan melalui Aplikasi layanan sirkulasi yaitu aplikasi Inlis Lite, sedangkan faktor penghambat kurangnya dukungan dan prioritas dalam wewenang lembaga terhadap program literasi, meskipun terkendala hambatan yang ada, pustakawan menunjukkan ketekunannya untuk mengatasi kurangnya prioritas melalui keberhasilan terlaksananya program penghargaan dan program duta literasi.⁶

Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan diatas, maka perlu dilakukan suatu penelitian lebih lanjut tentang hal tersebut dengan judul,

“Kompetensi Pengelola Perpustakaan Dalam Mengelola Layanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.”

B. Fokus Masalah

Adapun permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana kompetensi umum pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
2. Bagaimana kompetensi inti pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
3. Bagaimana kompetensi khusus pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?

C. Tujuan Masalah

Mengacu pada rumusan masalah maka tujuan dari penelitian ini adalah :

⁶ Observasi peneliti di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, Oktober 2025

1. Untuk mendeskripsikan kompetensi umum pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
2. Untuk mendeskripsikan kompetensi inti pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
3. Untuk mendeskripsikan kompetensi khusus pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan ruang lingkup dan permasalahan yang diteliti, penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan di bidang perpustakaan dan informasi, khususnya pada bagian kompetensi pustakawan pada bagian layanan sirkulasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi untuk penulisan karya ilmiah di kemudian hari.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Peneliti

Diharapkan penelitian ini akan membantu peneliti dalam meningkatkan keterampilan menulis, sebagai pengalaman dalam meneliti, khususnya penelitian yang berkaitan dengan kemampuan seorang pustakawan pada layanan sirkulasi.

b. Bagi Lembaga

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan nilai informasi yang konstruktif sehingga berguna untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi pustakawan dan pemustaka khususnya kompetensi pustakawan pada bagian layanan sirkulasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

c. Bagi UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih dan temuan baru bagi UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember serta memberikan inspirasi tentang judul penelitian kepada mahasiswa.

E. Definisi Istilah

Pada definisi istilah ini terdapat beberapa pembahasan singkat tentang masalah yang diteliti oleh peneliti, maka dari itu beberapa uraian dari masalah tersebut, diantaranya :

1. Kompetensi Pengelola Perpustakaan

Kompetensi pengelola perpustakaan adalah segala kemampuan, pengetahuan, sikap, perilaku serta karakteristik yang dimiliki oleh pengelola pustakawan yang melaksanakan pekerjaan secara optimal untuk mencapai kinerja unggul atau efektif dalam pekerjaan.

Kompetensi pengelola perpustakaan yaitu melayani kebutuhan informasi pemustaka. Kompetensi pengelola perpustakaan merupakan perpaduan antara pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dapat dipakai sebagai tolak ukur guna mengetahui sejauhmana kemampuan seorang

pengelola perpustakaan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang dan jenjang jabatannya.⁷

2. Mengelola Layanan Perpustakaan

Mengelola layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Mengelola layanan perpustakaan adalah proses sistematis dan terencana untuk menyediakan, mengorganisir, dan menyebarluaskan informasi dan sumber daya (koleksi) kepada pengguna secara efisien, efektif, dan memuaskan, meliputi kegiatan teknis (pengadaan, pengatalogan) dan layanan pengguna (peminjaman, referensi, bimbingan literasi) untuk mendukung pendidikan, penelitian, dan rekreasi. Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka secara cuma-cuma kepada masyarakat dengan tepat dan akurat, sesuai dengan kebutuhan pemakai jasa perpustakaan. Perpustakaan identik dengan layanan, karena tidak ada perpustakaan yang tidak memiliki layanan perpustakaan, sebab bagaimanapun hebatnya suatu perpustakaan, apabila layanannya buruk, maka citra perpustakaan itupun akan sangat buruk, begitu juga sebaliknya.⁸

Berdasarkan definisi istilah diatas dapat disimpulkan bahwa kompetensi pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan adalah kemampuan menyeluruh mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap

⁷ Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia “ Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan”.<http://jdih.perpusnas.go.id//>

⁸ Pusdiklat Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, SKKNI Bidang Perpustakaan Sebagai Dasar Penyusunan Program Pelatihan Bagi Pustakawan.”
<https://pusdiklat.perpusnas.go.id//>

kerja yang harus dimiliki seorang pengelola perpustakaan atau tenaga kependidikan perpustakaan untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi jasa layanan informasi kepada pemustaka secara efektif dan efisien.



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

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penyajian penelitian terdahulu ini bertujuan untuk mengetahui tingkat orisinilitas penelitian yang hendak dilakukan.

Berikut penelitian penelitian terdahulu :

1. Naskah Putri Mentari dalam skripsinya yang berjudul “ Kompetensi Pustakawan Dalam Layanan Perpustakaan Berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 236 Tahun 2019 Tentang SKKNI Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah”. 2022. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan secara mendalam tentang kompetensi pustakawan dalam layanan perpustakaan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kuantitatif yaitu penelitian yang berlandaskan filsafat positivisme (pemikiran tentang sebab dan akibat). Hasil dari penelitian ini ialah menunjukkan bahwa kompetensi pustakawan dalam layanan perpustakaan dalam layanan perpustakaan berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 236 Tahun 2019 tentang SKKNI di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, hasil dari rumusan masalah berstandar cukup baik.¹⁰
2. Nurinsani S, dalam skripsi yang berjudul “Kompetensi Pustakawan Pada Bagian Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah

¹⁰ Naskah Putri : “Kompetensi Putakawan Dalam Layanan Perpustakaan Berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 236 Tahun 2019 Tentang SKKNI Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah.” 2023. Skripsi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Makassar.” 2023. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kompetensi pustakawan pada bagian layanan sirkulasi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar dan faktor yang mendukung dan menghambat kompetensi pustakawan pada bagian layanan sirkulasi di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan metode kualitatif. Metode ini menggunakan pengumpulan data, observasi, wawancara dan dokumentasi yang diperoleh dari lapangan secara langsung.¹¹ Hasil penelitian ini ditemukan bahwa kompetensi pustakawan pada bagian layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar antara lain : kemampuan pustakawan dalam menginput data, kemampuan layanan sirkulasi dalam peminjaman buku dan kemampuan layanan sirkulasi dalam pengembalian buku. Kemudian faktor yang mendukung kompetensi pustakawan pada bagian layanan sirkulasi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar antara lain: layanan prima dan softkill terkait layanan perpustakaan, faktor internal pustakawan. Sedangkan faktor yang menghambat kompetensi pustakawan antara lain: tidak mengikuti pelatihan dan bagian layanan sirkulasi terlalu banyak jobnis.

3. Nanda Faizah, Edwin Rizal, Andri Yanto dalam jurnal yang berjudul “Analisis Kompetensi Pustakawan Pada Perpustakaan Riset Badan Riset Ilmiah Nasional.” 2024. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui

¹¹ Nurinsani S. “Kompetensi Pustakawan Pada Bagian Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.” 2023. Skripsi UIN alauddin Makassar.

bagaimana kompetensi pustakawan dilihat dari aspek pengetahuan hingga keterampilan. Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif, peneliti mencoba untuk mengetahui lebih luas data dan informasi di lapangan dengan proses observasi dan wawancara dengan narasumber terkait yang sesuai dengan topik penelitian, serta penggunaan literatur sebagai pendukung pada penelitian ini. Hasil dari penelitian ini ialah penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa para pustakawan di Perpustakaan Riset RMPI-BRIN telah memahami dan mengetahui bagaimana kompetensi sangat diperlukan untuk menjalankan setiap kegiatan pelayanan di perpustakaan, selain itu para pustakawan juga sudah memenuhi standar kompetensi baik dari aspek pengetahuan hingga keterampilan, walaupun tetap perlu adanya pembaharuan kompetensi yang dimiliki seiring dengan perubahan zaman.¹²

4. Bambang Hermanto, dalam jurnal yang berjudul “Kompetensi Pustakawan Dalam Mengelola Layanan Di Perpustakaan Perguruan Tinggi.” 2019. Penelitian ini bertujuan mengetahui kelebihan dan kekurangan layanan perpustakaan yang telah diberikan pustakawan, kompetensi apa saja yang dibutuhkan pustakawan dalam melaksanakan kegiatan layanan perpustakaan yang unggul dan prima, permasalahan yang dihadapi pustakawan dalam melaksanakan layanan perpustakaan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian studi literatur yaitu metode dalam pemecahan masalah dengan bantuan literatur terkait. Hasil dari

¹² Nanda Faiza, Edwin Rizal, Andri Yanto. “Analisis Kompetensi Pustakawan Pada Perpustakaan Riset badan Riset Ilmiah Nasional.” 2024. *Jurnal Jukim vol 3 No.4*.

penelitian ini ialah pustakawan harus meningkatkan kompetensinya, perpustakaan dapat membuat evaluasi diri untuk meningkatkan kualitas layanan, perpustakaan juga menyediakan kotak kritik dan saran, serta pustakawan ditugaskan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.¹³

5. Rizky Amaliah, dalam skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Bagi Siswa SMA Negeri 15 Bandar Lampung.” 2024. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bentuk layanan pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung dan mengetahui kualitas pelayanan perpustakaan SMA 15 Bandar Lampung. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif jenisnya deskriptif. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung terdapat 2 cara pengelolaan yaitu dengan manual dan digital.¹⁴

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

No.	Nama, Tahun dan Judul	Tujuan	Sampel	Persamaan	Perbedaan
1.	Naskah Putri Mentari, 2022, “Kompetensi Pustakawan Dalam Layanan Perpustakaan Berdasarkan Keputusan	Untuk mengetahui dan mendeskripsikan secara mendalam tentang kompetensi pustakawan	Seluruh pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh yang berjumlah 13	Penelitian yang dilakukan sama sama membahas tentang bagaimana kompetensi	Peneliti terdahulu menggunakan penelitian deskripsi Kuantitatif, sedangkan peneliti menggunakan Kualitatif

¹³ Bambang Hermanto, “Kompetensi Pustakawan Dalam Mengelola Layanan Di Perpustakaan Perguruan Tinggi.” 2019. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, Vol 5 No 2.

¹⁴ Rizky Amalia, “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Bagi Siswa SMA Negeri 15 Bandar Lampung.” 2024. Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

	Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 236 Tahun 2019 Tentang SKKNI Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah.”	dalam layanan perpustakaan.	orang.	pustakawan dalam layanan perpustakaan.	deskriptif.
2.	Nurinsani S, 2023, “Kompetensi Pustakawan Pada Bagian Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.”	Untuk mengetahui kompetensi pustakawan pada bagian layanan sirkulasi dan faktor yang mendukung dan menghambat kompetensi pustakawan pada bagian layanan sirkulasi di perpustakaan.	Pustakawan atau pengelola perpustakaan sebanyak 3 pustakawan dan pemustaka sebanyak 5 pemustaka.	Penelitian yang dilakukan sama sama membahas tentang kompetensi pustakawan.	Penelitian terdahulu membahas tentang kompetensi pustakawan pada bagian layanan sirkulasi, sedangkan peneliti membahas tentang kompetensi pustakawan dalam mengelola layanan perpustakaan.
3.	Nanda Faiza, Edwin Rizal, Andri Yanto. 2024, “Analisis Kompetensi Pustakawan Pada Perpustakaan Riset Badan Riset Ilmiah Nasional.”	Untuk mengetahui bagaimana kompetensi pustakawan dilihat sebagai aspek pengetahuan hingga keterampilan.	Pustakawan Perpustakaan Riset Badan Riset Ilmiah Nasional.	Penelitian yang dilakukan sama sama membahas tentang kompetensi pustakawan.	Penelitian terdahulu membahas tentang analisis kompetensi pustakawan, sedangkan peneliti membahas tentang kompetensi pustakawan dalam mengelola layanan perpustakaan.
4.	Bambang Hermanto, 2019. “Kompetensi Pustakawan Dalam Mengelola	Untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan layanan perpustakaan yang telah	Pustakawan dan pemustaka perguruan tinggi.	Penelitian yang dilakukan sama sama membahas kompetensi pustakawan	Penelitian terdahulu membahas tentang kompetensi pustakawan pada perguruan tinggi sedangkan peneliti

	Layanan Di Perpustakaan Perguruan Tinggi.”	diberikan kepada pemustaka, kompetensi yang dibutuhkan pustakawan dalam melaksanakan kegiatan layanan perpustakaan yang unggul dan prima, permasalahan yang dihadapi pustakawan dalam melaksanakan layanan perpustakaan.		dalam mengelola layanan perpustakaan.	sekarang membahas kompetensi pustakawan di madrasah.
5.	Rizky Amaliah, 2024, “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Bagi Siswa SMA Negeri 15 Bandar Lampung.”	Untuk mengetahui bentuk layanan pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung dan mengetahui kualitas pelayanan perpustakaan SMA Negeri 15 Bandar Lampung.	Kepala Sekolah SMA Negeri 15 Bandar Lampung, pustakawan dan siswa SMA Negeri 15 Bandar Lampung.	Peneliti yang dilakukan sama sama membahas pengelolaan perpustakaan.	Peneliti yang terdahulu lebih fokus pada pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan kualitas pelayanan, sedangkan peneliti membahas tentang kompetensi pustakawan dalam mengelola layanan perpustakaan.

B. Kajian Teori

1. Pengertian Kompetensi Pengelola Perpustakaan

Kompetensi merupakan salah satu faktor pencapaian kinerja secara optimal. Seorang pengelola perpustakaan yang telah memiliki kompetensi dalam bidangnya selalu memiliki kemampuan, pengetahuan, dan

keahlian/keterampilan yang sesuai dengan jabatannya, sehingga dapat melaksanakan tugas secara efisien.

Pengelola perpustakaan memiliki peranan yang sangat strategis di perpustakaan, kunci keberhasilan dan kesuksesan suatu perpustakaan ada pada peranan pengelola perpustakaan. Dimulai dari perencanaan, pengadaan, pengolahan sampai pada pelayanan kepada pemustaka merupakan hal yang begitu penting didalam mengelola perpustakaan. Tidak cukup sampai disitu, pustakawan juga berperan dalam memberikan ide-ide dan inovasi guna menarik pengunjung untuk datang ke perpustakaan, tidak hanya diam dikursi kerja tetapi mencoba menemukan hal-hal baru demi keberlangsungan perkembangan perpustakaan.

Kompetensi pengelola perpustakaan adalah suatu kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja, sehingga dapat dirumuskan bahwa kompetensi diartikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar performa yang di tetapkan.¹⁵

Menurut Rusna dan Purwani Istria kompetensi pengelola perpustakaan dapat dilihat dari pengetahuan pengelola perpustakaan dalam mengelola informasi, keterampilan interpersonal, dan sikap profesional

¹⁵ Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia nomor 236 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan, Dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Perpustakaan, (Jakarta,2019).

yang ditunjukkan pustakawan dalam mengelola perpustakaan. Kompetensi pengelola perpustakaan harus terus ditingkatkan mengingat tugas pengelola perpustakaan dari waktu ke waktu yang tidak mudah. Selain itu, tuntutan peningkatan kompetensi menjadi hal yang wajar agar pustakawan menghasilkan prestasi kerja yang baik.¹⁶

Menurut Parvez Ahmad dan Mohd Yaseen dalam Syukrinur A. Gani, kompetensi pengelola perpustakaan dalam melayani informasi meliputi pengetahuan tentang sumber-sumber informasi, akses informasi, teknologi manajemen dan penelitian dan kemampuan menggunakan area ilmu tersebut sebagai dasar penyediaan layanan perpustakaan dan informasi.¹⁷

Dalam SKKNI Pengetahuan, Keterampilan dan Sikap kerja direalisasikan dalam 3 kelompok unit kompetensi yaitu kelompok kompetensi umum, inti, dan khusus.

a. Kompetensi Umum

Kompetensi umum adalah kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh seorang pengelola perpustakaan, diperlukan untuk melakukan tugas-tugas perpustakaan. Seperti, mengoperasikan komputer dasar, menyusun rencana kerja perpustakaan, membuat laporan kerja perpustakaan. Kompetensi umum ini terikat pada kompetensi inti dan kompetensi khusus.

b. Kompetensi Inti

¹⁶ Rusna Nur Aini Dan Purwani Istria, "Kompetensi Pustakawan Perguruan Tinggi Dalam Era Revolusi Industry 4.0." *Jurnal Pustakawan Indonesia*, Vol. 17 No. 2.

¹⁷ Syukrinur A. Gani, "Kompetensi Pustakawan Referensi Dalam Layanan Informasi : Analisis Konseptual." *Jurnal Libria*, Vol. 12, No. 1.

Kompetensi inti adalah kompetensi fungsional yang harus dimiliki setiap pengelola perpustakaan dalam menjalankan tugas-tugas perpustakaan. Kompetensi ini mencakup dalam unit-unit kompetensi yang dibutuhkan untuk dapat mengerjakan tugas-tugas inti dan harus dikuasai oleh pengelola perpustakaan.

Kemampuan ini berisi : Melakukan seleksi untuk bahan perpustakaan, melakukan pengadaan bahan perpustakaan, melakukan pengatalogan deskriptif dan subyek, melakukan perawatan bahan perpustakaan, mengelola layanan perpustakaan (layanan sirkulasi dan referensi), melakukan penelusuran informasi sederhana, melakukan promosi perpustakaan, melakukan kegiatan literasi informasi, memanfaatkan jaringan internet untuk layanan perpustakaan.

c. **Kompetensi Khusus**

Kompetensi khusus yaitu kompetensi tingkat lanjut yang bersifat terperinci, kompetensi ini meliputi : menyiapkan ruangan dan perabot perpustakaan, melakukan perbaikan bahan perpustakaan, membuat literatur sekunder, melakukan penelusuran informasi yang kompleks, melakukan kajian perpustakaan, membuat karya tulis ilmiah.¹⁸

Adanya pelayanan yang berkualitas oleh pengelola perpustakaan sekolah, maka tujuan yang ditetapkan oleh lembaganya dapat tercapai. Perpustakaan yang baik dapat diukur dari keberhasilan pengelola perpustakaan dalam menyajikan pelayanan yang bermutu kepada

¹⁸ Nurmalina. 2015. Eksistensi dan Kompetensi Pustakawan. *Tamaddun*, XV (1), 232-233. <http://jurnal.radenfatah.ac.id/index.php/tamaddun/article/view/447>.

pemustaka. Semakin baik pelayanannya maka semakin tinggi penghargaan yang diberikan pada sebuah perpustakaan, lengkapnya fasilitas yang ada, besarnya dana yang disediakan serta adanya tenaga pengelola perpustakaan, tidak berarti apa-apa bila perpustakaan tersebut tidak mampu menyediakan pelayanan yang bermutu. Oleh karena itu pengelola perpustakaan hendaknya diupayakan memiliki sumber daya yang berkualitas.

Berdasarkan pengertian tentang kompetensi pengelola perpustakaan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi pengelola perpustakaan adalah seorang tenaga profesi yang diberi tanggung jawab penuh dalam melakukan tugas yang digelutinya, memiliki pengetahuan serta keterampilan dalam melayani serta menyampaikan informasi dengan baik kepada pemustaka, yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi pengelola perpustakaan khususnya pada bidang layanan perpustakaan.

Pengelola Perpustakaan adalah seseorang yang bekerja di perpustakaan dan memiliki tugas serta tanggung jawab dalam pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Pengelola perpustakaan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan. Pengelola perpustakaan berperan penting dalam membantu pengguna menemukan informasi, baik melalui buku, jurnal, maupun sumber digital. Selain itu, pengelola perpustakaan juga dituntut untuk memiliki kemampuan literasi informasi

yang baik, sehingga dapat membantu pengguna dalam memanfaatkan berbagai sumber informasi yang tersedia.¹⁹

Pengelola perpustakaan sebagai profesional bidang pengolahan perpustakaan dan informasi dituntut untuk terus mengikuti perkembangan dunia perpustakaan dan teknologi informasi. Pengelola perpustakaan tidak hanya dituntut untuk memberikan layanan prima pada pemustaka tetapi juga mampu memberikan layanan yang memuaskan kebutuhan informasi pemustaka. Oleh karena itu, pengelola perpustakaan dituntut untuk meningkatkan kompetensi yang dimilikinya agar mampu memberikan layanan secara maksimal. Seperti perkembangan layanan sirkulasi di perpustakaan, layanan ini berkembang mulai dari layanan manual, terotomasi hingga elektronik atau digital. Pengelola perpustakaan yang biasanya memberikan layanan peminjaman dan pengembalian secara manual saat ini harus mampu mengoperasikan aplikasi layanan perpustakaan yang telah terotomasi. Kenyataan ini mendorong pengelola perpustakaan untuk meningkatkan kompetensi yang ada agar terus memberikan layanan prima.²⁰

Menurut KEPMENPAN-RB RI No.9 Tahun 2014 bahwa jabatan fungsional pengelola perpustakaan adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus sebagai pegawai negeri sipil. Karier jabatan fungsional pengelola perpustakaan adalah adanya jenjang

¹⁹ PPSDM Pens, <https://ppsdms.pens.ac.id/pustakawan/>

²⁰ Olivien, N. 2017. Meningkatkan Kompetensi Pustakawan melalui alih kategori. Jurnal Kepustakawanan Dan Masyarakat Membaca, Vol.33 (1). 47. <https://core.ac.uk/download/pdf/267825558.pdf>

jabatan yang sesuai dengan KEPMENPAN Nomor 132 Tahun 2002 yang terdiri dari dua yaitu :

a. Jabatan Pengelola Perpustakaan Ahli

Jabatan pengelola perpustakaan tingkat ahli adalah jabatan yang disandang oleh seorang pejabat fungsional pengelola perpustakaan dengan pengangkatan pertamanya dalam jabatan fungsional pengelola perpustakaan dengan kualifikasi ijazah S1 perpustakawati atau S1 bidang lain yang telah disetarakan.²¹

b. Pengelola perpustakaan Tingkat Terampil

Pengelola perpustakaan tingkat terampil adalah jenjang pertama dalam jabatan fungsional pengelola perpustakaan yang memiliki kualifikasi pendidikan minimal D2 bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Serta memiliki tugas pokok yang meliputi pendayagunaan koleksi bahan pustaka, pengorganisasian dan pemasyarakatan perpustakaan. Jenjang ini dibagi lagi menjadi Pengelola Pelaksana, Pengelola Pelaksana Lanjutan, dan Pengelola Penyedia.

Jabatan fungsional pengelola perpustakaan adalah jabatan karier pada unit perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang memiliki minimal pendidikan pada bidang

²¹ Amelia, F. 2017. Kompetensi Pustakawan Di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

perpusdikinfo dan diangkat sebagai pegawai negeri sipil atau pegawai tetap perpustakaan lembaga.²²

2. Mengelola Layanan Perpustakaan

Mengelola layanan perpustakaan adalah segala aktivitas penyebaran informasi dan pemanfaatan jasa serta fasilitas di perpustakaan yang berorientasi pada kebutuhan pengguna, mencakup layanan teknis seperti pengadaan dan pengatalogan, serta layanan pengguna seperti peminjaman, bantuan penelusuran, dan penyediaan ruang baca. Tujuan utamanya adalah membantu memenuhi kebutuhan informasi pengguna perpustakaan, baik dengan menyediakan bahan pustaka maupun sumber informasi lainnya. Layanan perpustakaan harus berorientasi pada kebutuhan pengguna dan diberikan secara cepat, tepat waktu, dan benar. Pengelola perpustakaan perlu meminta masukan dari pengguna untuk memastikan ketersediaan bahan pustaka dan informasi yang sesuai dengan kebutuhan mereka.²³

Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka secara cuma-cuma kepada masyarakat dengan tepat dan akurat, sesuai dengan kebutuhan jasa pemakai perpustakaan. Ada berbagai pendapat yang mengatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan inti penyelenggara perpustakaan.²⁴

Menurut Elva Rahmah, Layanan Perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu terdapat perencanaan

²² Lasa, Hs. 2009. Kamus Kepustakawanan Indonesia, Pustaka Book.

²³ Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kampar.
<https://pustakaarsip.kamparkab.go.id>

²⁴ U Noer, Layanan Perpustakaan, <http://repository.iainpare.ac.id>

dalam penyelenggarannya. Layanan perpustakaan adalah pemberian informasi dan fasilitas kepada pemustaka dan melalui layanan tersebut pemustaka dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan secara optimal dari berbagai media.²⁵

Menurut Abdul Muis, Layanan perpustakaan merupakan proses kegiatan menyediakan koleksi yang tepat sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Keberadaan layanan ini menjadi penting mengingat layanan perpustakaan menjadi ujung tombak dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan. Layanan juga sangat mempengaruhi kepuasan pemustaka. Layanan ini menjadi penting karena akan memberikan informasi terkait bagaimana pemanfaatan perpustakaan. Selain itu, petugas bagian layanan juga dapat melakukan bimbingan secara langsung kepada pemustaka mengenai proses temu kembali informasi di perpustakaan yang bersangkutan.²⁶

Kegiatan layanan perpustakaan meliputi layanan teknis seperti pengadaan dan pengatalogan koleksi, serta layanan pengguna yang meliputi peminjaman, bantuan informasi, dan akses internet. Selain itu ada juga kegiatan seperti diskusi buku, pelatihan, dan perpustakaan keliling untu menjangkau masyarakat. Berikut ada beberapa gambaran layanan perpustakaan :

a. Layanan Teknis

²⁵ Elva Rahmah, "Akses Dan Layanan Perpustakaan."(Jakarta: Kencana, 2018) hal. 2.

²⁶ Abdul Muis. 2021. "Persepsi Pemustaka Terhadap Kualitas Pelayanan Perpustakaan UIN KHAS Jember." Hal. 27.

Layanan teknis yang mencakup kegiatan pengadaan, pengatalogan dan perawatan koleksi. Prosedur dan mekanisme kerja dari kegiatan tersebut harus dirumuskan dengan baik agar pekerjaan pembinaan koleksi dapat berjalan dengan lancar. Standar-standar pengolahan harus ditetapkan dan peralatan-peralatan serta bahan-bahan yang diperlukan untuk itu harus disediakan.

b. Layanan Pengguna

Layanan pengguna yang mencakup kegiatan antara lain peminjaman dan keanggotaan, bantuan atau bimbingan penggunaan bahan pustaka, layanan penelusuran dengan silang laying. Untuk kelancaran pelayanan pengguna, harus ditetapkan jam buka perpustakaan, peraturan penggunaan bahan pustaka dan prosedur serta mekanisme setiap jenis pelayanan yang ditawarkan. Untuk keperluan pengembangan, data pelayanan harus dikumpulkan setiap saat.

c. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan tempat masuk dan keluarnya bahan pustaka. Pada bagian inilah yang mendominasi semua kegiatan yang terdapat pada perpustakaan. Dalam ilmu perpustakaan, pelayanan sirkulasi sering juga disebut dengan pelayanan peminjaman dan pengembalian pustaka. Namun sebenarnya, pengertian sirkulasi ini mencakup pengertian yang lebih luas, yakni semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan dan penggunaan koleksi dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna

jasa perpustakaan. Layanan sirkulasi merupakan bagian penting dalam suatu perpustakaan karena berhubungan dengan peredaran koleksi. Pelayanan sirkulasi memerlukan sistem yang efisien dan mudah dijalankan bertujuan agar pengguna dapat bertransaksi dengan cepat dan maksimal dalam layanan. Fungsi layanan sirkulasi berkaitan erat dengan kegiatan yang dilakukan pada bagian sirkulasi tersebut. Jika fungsi pelayanan sirkulasi berjalan dengan baik maka kegiatan yang ada pada bagian sirkulasi menjadi lancar dan baik pula.

Kegiatan layanan sirkulasi meliputi : Keanggotaan, Layanan peminjaman buku, Layanan pengembalian buku, Layanan perpanjangan peminjaman buku, Pemberian sanksi berupa denda kepada pemustaka yang telat mengembalikan buku.

Untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, maka penyelenggara perpustakaan sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik sehingga visi, misi dan tujuan yang ditetapkan dapat tercapai. Bentuk-bentuk layanan perpustakaan yang digunakan terdiri dari :

a. Seleksi

Seleksi merupakan seleksi yang tepat sasaran, sesuai kebutuhan dan mutakhir, masuk dalam daftar usulan pengadaan. Seleksi yang baik harus menggunakan sarana bantu seleksi yang lengkap dan mutakhir. Perlu diusahakan untuk setiap perpustakaan memiliki dokumen tentang informasi yang lengkap. Karena

kebutuhan ini menyangkut hasil pengadaan bahan perpustakaan yang sesuai kebutuhan, tepat guna dan tepat sasaran. Ada banyak alat seleksi, mulai dari usulan pemustaka (pustakawan, siswa), timbangan buku, bibliografi, katalog penerbit, anotasi, kumpulan abstrak dan resensi.

b. Inventarisasi

Setiap bahan pustaka yang dimiliki suatu perpustakaan, harus diolah dan diorganisasi sebelum dapat disajikan kepada pengguna perpustakaan atau pemustaka. Dalam mengolah koleksi fiksi, terdapat beberapa tahapan pengolahan yang harus dilakukan dengan baik dan benar. Tahap inventarisasi koleksi fiksi melibatkan beberapa proses, antara lain :

1) Pemberian nomor inventaris

Koleksi fiksi yang baru tiba di perpustakaan, apakah diperoleh melalui pembelian, hadiah, sumbangan, pertukaran, atau cara lainnya. Hal itu harus dicatat dalam buku induk perpustakaan. Pada tahap ini, kegiatan inventarisasi dimulai dengan memasukkan data buku ke dalam buku induk secara tertulis terlebih dahulu, lalu dengan mencatat buku induk secara elektronik, menggunakan Microsoft Excel. Proses ini akan secara otomatis menghasilkan nomor inventaris untuk koleksi yang baru diinput. Informasi yang diinputkan biasanya

mencakup kategori buku, judul buku, nama pengarang dan keterangan buku.

2) Pemberian label atau cap perpustakaan

Setelah data buku tercatat dalam buku induk, selanjutnya dilakukan pemberian label atau cap perpustakaan. Label ini ditempatkan pada bagian halaman judul, isi buku dan halaman daftar pustaka sebagai tanda bahwa buku tersebut adalah milik perpustakaan. Semua proses pengolahan koleksi ini sangat penting dilakukan agar bahan pustaka yang ada dalam perpustakaan dapat diakses dan digunakan dengan lebih mudah oleh pengguna perpustakaan atau pemustaka. Dengan adanya proses inventarisasi dan pemberian label perpustakaan, diharapkan koleksi fiksi atau buku di perpustakaan dapat lebih teratur dan terorganisir dengan baik.

3) Katalogisasi

Kegiatan katalogisasi merupakan kegiatan yang sangat fundamental dalam pengolahan buku. Dalam hal ini jika terdapat beberapa sistem klasifikasi, sebaiknya pengelola perpustakaan harus mampu memutuskan sistem yang akan dipakai dan konsisten terhadap keputusannya. Jangan sampai ada ketidak konsistenan sistem kualifikasi karena mempengaruhi penelusuran koleksi, dan mempengaruhi kepuasan pemustaka.

4) Kelengkapan Koleksi Buku

Langkah berikutnya dalam proses pengolahan adalah pembuatan label dan kelengkapan pustaka. Kegiatan ini meliputi pembuatan label buku dan kode pustaka. Menurut Sutarno, bahwa pembuatan kelengkapan pustaka merupakan kegiatan untuk menyiapkan dan membuat kelengkapan pustaka agar koleksi siap digunakan, mudah diakses, dan terjaga dalam keadaan baik. Kegiatan ini mencakup :

a) Pembuatan label buku.

Pembuatan label buku mencakup penulisan notasi seperti nomor panggil atau kode klasifikasi, tiga huruf pertama dari nama pengarang, dan satu huruf pertama dari judul buku. Label ini berguna sebagai petunjuk untuk menyusun urutan penataan koleksi di rak dan memudahkan proses pencarian kembali koleksi.

b) Slip tanggal kembali.

Tempat slip tanggal kembali berdekatan dengan slip dan kantong buku. Slip ini digunakan untuk mencatat tanggal pengembalian buku. Ketika buku dipinjam, slip tanggal kembali dicap sebagai tanda buku sedang dipinjam, kemudian slip buku dimasukkan dalam kantong peminjaman yang dibawa oleh anggota perpustakaan. Selanjutnya, slip tersebut disimpan di meja petugas.

c) Kartu Katalog.

Kartu katalog dijabarkan sesuai kebutuhan dan kebijakan perpustakaan, bisa berdasarkan abjad/kamus atau nomor klasifikasi. Kartu katalog merupakan wakil dari koleksi buku, sehingga jajaran kartu katalog dan koleksi buku harus selalu sesuai dengan sampul buku. Untuk menjaga agar koleksi buku perpustakaan selalu dalam keadaan bersih, rapi dan awet, buku-buku tersebut sebaiknya disampul dengan plastik. Pustakawan di perpustakaan melakukan kegiatan kelengkapan koleksi buku seperti pembuatan label buku, slip tanggal kembali, kartu katalog, dan penjagaan sampul buku. Tujuannya adalah untuk memudahkan pustakawan dalam proses temu kembali informasi. Selain itu, langkah-langkah tersebut juga membantu menjaga koleksi buku agar tetap dalam kondisi baik dan rapi.²⁷

5) Klasifikasi

Klasifikasi berasal dari kata *classification*, dari kata kerja *to classify*, yang berarti menggolongkan dan menempatkan benda-benda yang sama di suatu tempat. Menurut Richardson, klasifikasi adalah berdasarkan kesamaan dan ketidaksamaan. Berdasarkan pemilihan tersebut, koleksi yang memiliki

²⁷ Abdul Rahman Saleh, "Pengertian Perpustakaan Dan Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan" *Jurnal Perpustakaan Politenik Negeri Sriwijaya*.

kesamaan dalam isi di kelompokkan untuk ditempatkan di suatu tempat. Selanjutnya mengklasifikasikan adalah kegiatan menganalisis subjek bahan pustaka dan menentukan notasi yang mewakili subjek bahan pustaka dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu.²⁸

Sebagai langkah untuk memudahkan temu kembali, maka semua koleksi yang dimiliki perpustakaan dikelompokkan menurut subjek atau pokok masalah. Sistem klasifikasi yang banyak digunakan di perpustakaan-perpustakaan Indonesia adalah *Dewey Decimal Classification* (DDC). Sistem klasifikasi ini diciptakan oleh Melville Louis Kosuth Dewey pada tahun 1873 dan pertama kali diterbitkan pada 1876. Ia mengelompokkan koleksi berdasarkan subjek atau pokok masalah dengan notasi angka persepuluh. Sistem klasifikasi ini digunakan oleh sebagian besar perpustakaan di dunia.²⁹

Pada sistem Klasifikasi Persepuluh Dewey (DDC), terdapat sistem pengelompokkan. Maka pengelompokkan pertama pada Klasifikasi Persepuluh Dewey disebut kelas utama yang terdiri dari sepuluh kelompok. Masing-masing kelompok nanti dibagi menjadi subjek yang lebih kecil yang disebut divisi. Dari subjek yang kecil ini, dibagi lagi menjadi subjek yang lebih kecil yang disebut subdivisi. Dari subdivisi

²⁸ Towa P.Hamakonda dan J.N.B. Tairas, Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey.

²⁹ Ibid., 4

ini dibagi lagi menjadi pembagian yang lebih rinci yang disebut dengan bagan lengkap. Berikut sepuluh kelas utama pada sistem klasifikasi DDC.³⁰

000 – Karya Umum

100 – Filsafat

200 – Agama

300 – Ilmu Sosial

400 – Bahasa

500 – Ilmu Pengetahuan Murni

600 – Ilmu Pengetahuan Terapan/Teknologi

700 – Seni, Olahraga

800 – Kesusastraan

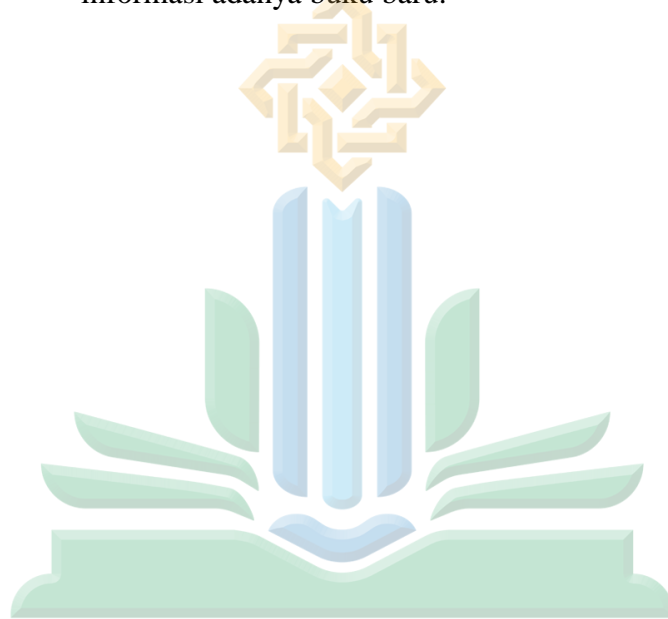
900 – Sejarah, Geografi

6) Penyusunan Buku (Shelving)

Shelving merupakan kegiatan dalam proses pengolahan penyusunan koleksi buku di rak. Setelah buku-buku selesai diolah dan dilengkapi dengan berbagai kelengkapan, koleksi tersebut diatur dan disusun pada rak buku sesuai dengan huruf abjad. Di perpustakaan penyusunan koleksi buku dilakukan dengan sistem abjad, sehingga para pemustaka dapat dengan mudah menemukan koleksi yang mereka cari.

³⁰ Towa P.Hamakonda dan J.N.B.Tairas, “Pengantar Klasifikasi Persepuluh Dewey.”

Buku-buku yang sudah selesai diproses, kemudian dipilih buku teks dan buku mata pelajaran atau jenis lain. Sebaiknya jika terdapat buku baru, maka direkomendasikan untuk ditempatkan di rak yang strategis sehingga mudah dikenal pengunjung. Pemajangan ini bertujuan untuk memberikan informasi adanya buku baru.



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

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif, karena data yang dihasilkan berupa data deskriptif. Alasan Penulis menggunakan pendekatan ini, karena penelitian ini ingin memahami secara mendalam mengenai kompetensi pustakawan dalam mengelola layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

Menurut Cresswell menyatakan bahwa penelitian kualitatif mengacu pada proses mengeksplorasi dan memahami makna perilaku individu atau kelompok, yang menggambarkan masalah sosial, atau kemanusiaan. Proses penelitian ini mencakup pembuatan pertanyaan penelitian dengan prosedur yang masih bersifat sementara, mengumpulkan pada setting partisipan, analisis data secara deduktif, membangun data secara parsial untuk tema dan selanjutnya memberikan interpretasi terhadap makna dalam suatu data. Kegiatan akhirnya adalah membuat laporan kedalam struktural yang fleksibel.³¹

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti ialah studi deskripsi, jenis penelitian ini akan menggambarkan secara umum proses dari kompetensi pustakawan dalam mengelola layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

³¹ Sugiyono, Metode Penelitian Kualitatif, Cetakan 2 (Bandung: Alfabeta, 2018)

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti bertempat di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember Jalan Manggar No 72, Kel Gebang, Kec Patrang, Kab Jember, Prov Jawa Timur. Alasan peneliti melakukan penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ialah sebab ketertarikan pada kompetensi pustakawan dalam mengelola layanan perpustakaan.

C. Subjek Penelitian

Teknik pengambilan subjek atau sampel pada penelitian ini menggunakan purposive sampling, yaitu teknik pengambilan sampelnya dengan teknik tertentu. Purposive sampling adalah teknik pengambilan sampel berdasarkan sumber data dengan pertimbangan pertimbangan tertentu.³²

Adapun kriteria yang peneliti inginkan ialah :

1. Informan yang memiliki keahlian mengetahui tentang perpustakaan.
2. Informan yang terlibat secara langsung dalam kegiatan yang dilakukan oleh peneliti.
3. Informan yang memiliki peluang waktu dan bersedia secara penuh untuk diwawancarai.
4. Informan yang tidak cenderung menyampaikan informasi yang dikarang sendiri.

Dengan kriteria yang sudah disebutkan diatas, maka yang akan menjadi informan dalam penelitian ini, diantaranya :

³² Sugiyono, Metode Penelitian Kualitatif, Cetakan 2 (Bandung: Alfabeta, 2018)

1. Kepala Perpustakaan yang memiliki wewenang untuk memimpin, mengelola dan mengembangkan perpustakaan secara keseluruhan.
2. Pustakawan yang berperan aktif dan memiliki kompeten terkait dengan pengelolaan layanan perpustakaan
3. Pemustaka aktif sebagai pengguna perpustakaan secara teratur dan bijaksana dalam memanfaatkan fasilitas dan koleksi perpustakaan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian membutuhkan data data yang relevan dan actual, maka dari itu peneliti menggunakan metode metode yang sesuai untuk mengumpulkan data datanya, diantaranya :

1. Observasi

Observasi adalah proses pengumpulan data penelitian secara langsung dengan mengamati obyek atau fenomena yang ada di lokasi penelitian.

Peneliti menggunakan jenis observasi partisipatif. Observasi partisipatif adalah mengamati apa yang dikerjakan orang, mendengarkan apa yang mereka ucapkan, dan berpartisipasi dalam aktivitas mereka. Dengan metode ini peneliti datang langsung ke tempat kegiatan subjek dan ikut serta kedalam kegiatannya. Dalam teknik pengumpulan data pada observasi ini, peneliti akan menemukan bagaimana kompetensi pustakawan dalam mengelola layanan perpustakaan.

Adapun tujuan dari observasi ini ialah untuk mengetahui :

- a. Letak geografis subjek penelitian.

- b. Melihat kondisi subjek.
 - c. Melihat bagaimana kompetensi pustakawan dalam mengelola layanan perpustakaan.
2. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang atau bahkan lebih untuk melakukan percakapan yang berupa tanya jawab yang bertujuan untuk mencapai tujuan penelitian. Susan Stainback mengatakan bahwa wawancara memungkinkan peneliti untuk mengetahui lebih mendalam tentang partisipan dalam memahami situasi dan fenomena yang terjadi, yang dimana hal ini tidak ditemukan dalam observasi. Jenis wawancara yang dipilih oleh peneliti ialah jenis wawancara yang termasuk kedalam kategori *in-dept interview* yang bertujuan memperoleh data secara terbuka. Dalam pengumpulan data wawancara ini, peneliti menemukan informasi yang lebih mendalam lagi mengenai kompetensi pustakawan dalam mengelola layanan perpustakaan. Data yang akan diperoleh dengan wawancara adalah :

- a. Penjelasan mengenai pertanyaan yang akan diajukan berhubungan dengan bagaimana kompetensi pustakawan dalam mengelola layanan perpustakaan serta pendukung dan penghambat kompetensi pustakawan dalam mengelola layanan perpustakaan.
- b. Deskripsi pertanyaan yang diajukan akan berhubungan dengan bagaimana hasil dari kompetensi pustakawan dalam mengelola layanan perpustakaan.

- c. Informasi yang mendukung dari kepala pustakawan dan pemustaka.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar ataupun karya monumental. Pada teknik pengumpulan data dokumentasi ini ialah sebagai bukti yang secara nyata bahwasannya peneliti sudah melakukan tahapan tahapan penelitian dengan baik. Adapun data data yang akan diperoleh melalui dokumentasi ialah :

- a. Profil lembaga dari Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
- b. Data yang berhubungan dengan hasil wawancara dengan menggunakan bentuk catatan
- c. Foto foto dari kegiatan yang berkaitan dengan penelitian
- d. Data serta sumber langsung yang lain yang berhubungan dengan penelitian

E. Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.³³

1. Penyajian data

³³ Sugiyono. 2009. Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D. Alfabeta.

Penyajian data adalah kegiatan yang dilakukan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga memberi kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Bentuk penyajian data kualitatif dapat berupa teks naratif berbentuk catatan lapangan, matriks, grafik, jaringan dan bagan. Bentuk bentuk ini menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih, sehingga memudahkan untuk melihat apa yang sedang terjadi, apakah kesimpulan sudah tepat atau sebaliknya melakukan analisis kembali.

2. Reduksi data

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Proses ini berlangsung secara terus menerus selama penelitian berlangsung, bahkan sebelum data benar-benar terkumpul sebagaimana terlihat dari kerangka konseptual penelitian, permasalahan studi, dan pendekatan pengumpulan data yang dipilih peneliti.

Reduksi data meliputi : (1) meringkas data, (2) mengkode, (3) menelusur tema, (4) membuat gugus-gugus, dengan cara seleksi ketat atas data, ringkasan atau uraian singkat dan menggolongkannya ke dalam pola yang lebih luas.

3. Kesimpulan

Upaya penarikan kesimpulan dilakukan peneliti secara terus menerus selama berada dilapangan. Dari permulaan pengumpulan data,

peneliti kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan pola-pola dalam catatan teori, penjelasan-penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dan proposisi. Kesimpulan-kesimpulan ini ditangani secara longgar, tetap terbuka dan skeptis tetapi kesimpulan sudah disediakan. Mula-mula belum jelas, namun kemudian meningkat menjado lebih rinci dan mengakar dengan kokoh.

Kesimpulan-kesimpulan ini juga diverifikasi selama peneliti berlangsung dengan cara: (1) memikir ulang selama penulisan, (2) tinjauan ulang catatan lapangan, (3) tinjauan kembali dan tukar pikiran antarteman sejawat untuk mengembangkan kesepakatan intersubjektif, (4) upaya-upaya yang luas untuk menempatkan salinan suatu temuan dalam seperangkat data yang lain.³⁴



³⁴ Rijali, A. 2018. Analisis Data Kualitatif. Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah,17(33),91-94. <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2373>

F. Keabsahan Data

Untuk menguji keabsahan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan triangulasi. Triangulasi adalah metode untuk menguji data dengan berbagai metode pengumpulan data dari sumber data. Pada penelitian ini menggunakan dua triangulasi, yakni :

1. Triangulasi Teknik digunakan untuk menguji keakuratan data dengan melakukan pengecekan data dari sumber yang sama menggunakan teknik yang berbeda. Wawancara digunakan untuk mengumpulkan data yang kemudian dicek kembali dengan observasi dan dokumentasi.
2. Triangulasi Sumber ini adalah metode untuk memeriksa kembali keabsahan data yang diperoleh dari satu sumber, kemudian dibandingkan dengan data yang diperoleh melalui alat yang berbeda. Metode ini dilakukan dengan membandingkan data dari wawancara dengan kepala perpustakaan, pustakawanan, serta pemustaka atau siswa-siswi dari Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.³⁵

G. Tahap-tahap Penelitian

Pada sub bab bagian ini peneliti akan menjelaskan rencana pelaksanaan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis, yakni :

1. Tahap persiapan/pralapangan
 - a. Membuat rancangan penelitian
 - b. Memilih lokasi
 - c. Mengatur perizinan

³⁵ Sugiono, Metode Penelitian Kualitatif, (Bandung: Alfabeta, 2010) hal. 125.

- d. Memeriksa dan menilai kondisi
 - e. Memilih informan penelitian
 - f. Menyusun instrument penelitian
 - g. Mempersiapkan diri secara fisik, psikologis, maupun mental
- 2. Tahap pelaksanaan/lapangan
 - a. Memahami dan berpartisipasi dalam lapangan
 - b. Aktif terlibat dalam kegiatan dan mengumpulkan data
 - 3. Tahap pasca penelitian/pembuatan laporan

Tahap pengolahan data dilakukan dengan menganalisis data yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi. Setelah analisis data selesai penulis meningkatkan kevalidan data dan menyimpulkan karya tulis ilmiah dengan menggunakan buku panduan yang sudah ada.

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

A. Gambaran Obyek Penelitian

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

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

Saat ini perpustakaan MAN 2 Jember terletak disebelah utara kelas XI dan dibelakang rumah Al-Quran putra. Di bangun di atas tanah seluas ± 260 m², hal ini dimaksudkan untuk memudahkan guru dan siswa dalam mencari referensi pembelajaran. Perpustakaan ini memiliki banyak koleksi buku, baik buku pelajaran maupun fiksi dan nonfiksi juga dilengkapi dengan buku referensi, seperti kamus dan ensiklopedia dari berbagai cabang ilmu. Semua warga sekolah diperkenankan untuk mengunjungi perpustakaan. Baik siswa, guru maupun staf administrasi sekolah sesuai dengan fungsinya.

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

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

Pada tanggal 13 November 2025 Perpustakaan Nasional RI melalui Direktorat Standarisasi dan Akreditasi melakukan penilaian akreditasi di Perpustakaan MAN 2 Jember, berdasarkan hasil visitasi perpustakaan yang dilakukan tim asesor dari Perpustakaan Nasional RI di Perpustakaan Al-Fattah MAN 2 Jember, memperoleh hasil nilai akreditasi A dengan besaran nilai 92,30.³⁶

³⁶ Observasi di MAN 2 Jember, 16 Oktober 2025

1. Visi Misi MAN 2 Jember

Visi :

“Terwujudnya Madrasah Berkualitas, Kompetitif Secara Global dan Berwawasan Lingkungan.”

Misi :

- a. Menumbuhkan penghayatan dan pengamalan ajaran Islam dan budaya bangsa sebagai sumber kearifan dan bertindak.
- b. Mengembangkan potensi akademik dan non akademik peserta didik secara optimal sesuai dengan bakat dan minat melalui proses pembelajaran bermutu agar mampu bersaing.
- c. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif kepada peserta didik bidang keterampilan sebagai modal untuk terjun ke dunia kerja.
- d. Melaksanakan pembelajaran yang mampu meningkatkan kepedulian terhadap lingkungan.

2. Visi Misi Perpustakaan MAN 2 Jember

Visi :

Sebagai sumber informasi untuk mendukung kualitas madrasah.

Misi :

1. Menyediakan bahan informasi sesuai kebutuhan madrasah (siswa, guru dan tenaga kependidikan).
2. Memberikan pelayanan informasi dengan baik dan ramah.

3. Menumbuhkan minat membaca dan menulis dikalangan komunitas madrasah.
4. meningkatkan kerjasama dengan perpustakaan lain.

3. Fungsi dan Tujuan Perpustakaan MAN 2 Jember

Perpustakaan MAN 2 Jember berfungsi :

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

Perpustakaan MAN 2 Jember mempunyai 4 tujuan utama yaitu :

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

4. Jumlah pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tenaga pendidik (guru) merupakan unsur penting dalam pengembangan dan peningkatan kualitas madrasah. Oleh karena itu,

tenaga pendidik senantiasa dikembangkan kualitasnya. Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember memiliki pendidik yang memiliki kualifikasi yang baik.

Dilihat kualitas, Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember memiliki guru yang mencukupi dengan kebutuhan. Tenaga pendidik Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember pada tahun pelajaran sebagai berikut :

Tabel 4.1
Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Jabatan	Jumlah
Jumlah Guru PNS	36
Jumlah Guru Non PNS	20
Struktural/JFU PNS	9
Struktural/JFU NON PNS	13

Berdasarkan data yang tersedia, MAN 2 Jember memiliki total 78 guru, terdiri dari 35 laki-laki dan 36 perempuan. Dari jumlah tersebut, 36 berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 20 berstatus Non-PNS.

5. Jumlah Siswa MAN 2 Jember

Berdasarkan data jumlah siswa di MAN 2 Jember 1.139 siswa dengan 33 rombongan belajar (rombel). Namun, dari data Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan per 8 Maret 2021 menunjukkan jumlah siswa sebanyak 371. Perbedaan ini mungkin disebabkan oleh perbedaan waktu pengambilan data atau metodologi pendataan yang berbeda antara kedua instansi.

6. Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan Al Fattah di MAN 2 Jember merupakan salah satu sarana penunjang akademik yang berperan penting dalam meningkatkan literasi dan kualitas pembelajaran siswa. Perpustakaan ini menyediakan

berbagai fasilitas, termasuk ruang baca yang kondusif, koleksi buku yang beragam mencakup literature fiksi dan nonfiksi, serta buku-buku referensi akademik yang relevan dengan kurikulum pembelajaran. Selain layanan peminjaman dan referensi, perpustakaan ini juga aktif dalam menginisiasi kegiatan literasi, seperti penerbitan buku yang melibatkan partisipasi siswa dan tenaga pendidik. Upaya ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan menulis serta minat baca di kalangan siswa. Lebih lanjut, perpustakaan Al Fattah menjalin kerja sama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember guna memperluas akses terhadap sumber daya literasi. Salah satu bentuk kerja sama tersebut adalah penyediaan layanan perpustakaan keliling, yang memungkinkan siswa memperoleh bacaan tambahan dari luar koleksi internal perpustakaan. Dengan fasilitas yang bersedia dan berbagai inisiatif yang dilakukan, perpustakaan ini memiliki peran strategis dalam mendukung ekosistem akademik yang berbasis literasi serta meningkatkan daya saing siswa dalam bidang keilmuan.

1) Fasilitas

- a. Komputer (internet)
 - 3 unit computer untuk pegawai
- b. Hotspot area
- c. Area Referensi dan Audio Visual (TV)
- d. Ruang KBM yang dilengkapi LCD
- e. Ruang baca

- f. Ruang diskusi
- g. Ruang BI Corner

2) Layanan

- a. Kegiatan Pembelajaran di perpustakaan
- b. Peminjaman koleksi (melalui aplikasi Inlis Lite)
- c. Buku referensi
- d. Layanan multimedia (TV, VCD, DVD dan kaset)
- e. Penelusuran Informasi melalui daftar katalog
- f. Internet (browsing)
- g. Media massa ; surat kabar, majalah, tabloid, dan bulletin

7. Jenis dan Jumlah Koleksi Buku di Perpustakaan MAN 2 Jember

Jumlah koleksi buku tercetak yang dimiliki Perpustakaan Al Fattah MAN 2 Jember adalah 3.381 judul dan 23.590 eksemplar. Jenis koleksi referensi yang dimiliki kamus, ensiklopedia, bibliografi, katalog, indeks, direktori, handbook/manual, statistic, atlas, globe, dll berjumlah 138 judul dan 358 eksemplar.

Tabel 4.2
Jenis koleksi referensi yang dimiliki

No.	Jenis buku referensi	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1.	Kamus	52	161
2.	Ensiklopedia	60	140
3.	Katalog	10	10
4.	Agama Islam	10	26
5.	Glosarium	1	4
6.	Globe	1	1
7.	Atlas	2	2
8.	Handbook/manual	1	1
9.	Terbitan Pemerintah Daerah	1	3
	Judul	138	358

Jumlah terbitan berkala seperti koran, tabloid, majalah, dll yang diterima secara rutin. Perpustakaan Al Fattah MAN 2 Jember berlangganan 2 surat kabar yaitu, koran Kompas dan Jawa Pos, sedangkan majalah yang diterima 2 macam yaitu, Majalah Tabloid dan Majalah National Geographic. Jumlah eksemplar majalah ada 94 majalah dan koran sebanyak 1154 koran.

Koleksi khusus karya pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik seperti kliping, karya tulis, kumpulan foto, dll yang dimiliki.

Tabel 4.3

Jumlah Koleksi Khusus Karya Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Peserta Didik Perpustakaan MAN 2 Jember

No.	Jenis Koleksi	Jumlah Judul	Jumlah Koleksi
1.	Kliping	8	9
2.	Karya Tulis Ilmiah Prodistik	180	180
3.	Karya Tulis Ilmiah Mapel	36	36
4.	Buku Karya Guru dan Siswa	13	27
5.	Kumpulan Foto	26	26
Jumlah		263	278

Dari tabel diatas dapat diketahui jenis dan jumlah koleksi buku, koran, dan majalah di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

8. Program Sekolah

MAN 2 Jember menawarkan berbagai program unggulan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan pengembangan karakter siswa. Salah satunya adalah Ma'had Al-Khoiroh, sebuah program asrama Tahfidzul Qur'an yang bekerja sama dengan Pondok Pesantren Tahfidzul Qur'an Yasinat untuk mendukung siswa dalam menguasai hafalan Al-

Qur'an. Program lainnya adalah Sore Ceria di RRI Pro 2 FM, yang memberikan kesempatan kepada siswa untuk berbagi inspirasi dan berkreasi melalui siaran radio, melatih kemampuan komunikasi dan berpikir kritis. Selain itu, program With The World (WTW) membantu siswa memperdalam penguasaan Bahasa Inggris dan mempererat persaudaraan global melalui interaksi Budaya Indonesia dan Jepang. Dalam bidang lingkungan, program Green Youth Movement dan Duta Green Ambassador bertujuan membentuk kesadaran lingkungan di kalangan siswa melalui berbagai aktivitas yang mendukung sekolah berwawasan lingkungan. MAN 2 Jember juga focus pada literasi melalui program menggiatkan membaca bermakna, bekerja sama dengan guru dan orang tua untuk menumbuhkan kebiasaan membaca di kalangan siswa. Melalui berbagai program ini, MAN 2 Jember berkomitmen menciptakan lingkungan pendidikan yang holistik, mendukung pengembangan potensi akademik, keterampilan sosial, dan kesadaran lingkungan siswa.

9. Struktur Organisasi Madrasah dan Perpustakaan

Untuk mencapai tujuan bersama, yakni pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, oleh karena itu perlu diketahui susunan hubungan personalia dalam kaitannya dengan tugas dan tanggung jawab serta kewajiban dan hak sesuai dengan kedudukan dalam struktur organisasi madrasah sebagai berikut :

Berikut struktur organisasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember akan disajikan dalam gambar berikut ini :

Tabel 4.4
Struktur Organisasi MAN 2 Jember

Nama	Jabatan
Moh. Nasir, S.Pd., M.Pd.I.	Kepala Madrasah
Suwandi, S.Pd., M.Si	Waka Kurikulum
Ika Iffah Ilmiah, S.Pd., M.Pd	Waka Kesiswaan
Imron Rosyadi, S.Ag., M.Pd.I	Komite Sekolah
Ahmad Mas'udi, S.E	Kepala Tata Usaha
Ida Ariani, S.Pd	Kepala Perpustakaan
Luqman Hakim, S.Ag.	Humas
Dra. Syarifah Indiana	Sarana Prasarana

Tabel 4.5
Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 2 Jember

Nama	Jabatan
Moh. Nasir, S.Pd, M.Pd.I	Kepala Madrasah
Ida Ariani, S.Pd	Kepala Perpustakaan
Mochammad Azwar Muchtar, S.Pd	Operator Perpustakaan
Wiwin Supartinah, S.E	Pengelola Perpustakaan
Asmari	Pengelola Perpustakaan
Guru dan Karyawan	Pemustaka
Siswa dan Siswi	Pemustaka

10. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasaran merupakan fasilitas yang penting untuk mencapai suatu tujuan pendidikan. Pendidikan tanpa dibantu dengan sarana dan prasarana tidak dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Pembangunan sarana terutama saranan fisik alat-alat pembelajaran dan ruang belajar serta perlengkapan harus ditingkatkan, karena sarana

dan fasilitas yang memadai dapat mendorong minat belajar peserta didik untuk memperoleh hasil yang baik.

Sarana dan prasarana merupakan faktor yang penting dalam pendidikan diantaranya adalah gedung sekolah, keadaan perlengkapan sekolah, alat-alat pembelajaran, perpustakaan sekolah dan sebagainya.

Tabel 4. 6
Data Sarana dan Prasana Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

No.	Nama/Fungsi	Kondisi		
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Ruang Guru	1	-	-
2.	Ruang Belajar	33	-	-
3.	Ruang Kepala	1	-	-
4.	Ruang Wakil Kepala (Waka)	1	-	-
5.	Ruang Rapat VIP	1	-	-
6.	Ruang BP/BK	1	-	-
7.	Ruang Tata Usaha	1	-	-
8.	Ruang Bendahara	1	-	-
9.	Perpustakaan	1	-	-
10.	Laboratorium Biologi/Kimia	1	-	-
11.	Laboratorium Fisika	1	-	-
12.	Laboratorium Bahasa	2	-	-
13.	Kelas Multi Media	1	-	-
14.	Laboratorium Komputer	1	-	-
15.	Kelas Multi Action	1	-	-
16.	Ruang Keterampilan Penjahitan	1	-	-
17.	Ruang Keterampilan Pertanian	1	-	-
18.	Ruang Keterampilan Rias	1	-	-
19.	Bengkel Las/Sepeda Motor	1	-	-
20.	Rumah Dinas Kepala	7	4	-
21.	Rumah Dinas Guru	1	-	-
22.	Gedung Ma'had Putri	1	-	-

	(SBSN)			
23.	Gedung Asrama Reguler Putri	1	-	-
24.	Masjid Quba	1	-	-
25.	Masjid MAN 2	1	-	-
26.	Aula Induk	1	-	-
27.	UKS 1	1	-	-
28.	Ruang Osim	1	-	-
29.	Ruang Pramuka	1	-	-
30.	Jurnalis	1	-	-
31.	Gedung Utama PTSP	1	-	-
32.	Ruang Olahraga	1	-	-
33.	Ruang Podcast dan Tim Media	1	-	-
34.	Gedung Kelas Unggulan SBSN	4	-	-
35.	Halaman dan Lapangan Olahraga	1	-	-
36.	Area Parkir	1	-	-

Dari tabel di atas dapat diketahui sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

B. Penyajian Data dan Analisis

Dalam penyajian data dan analisis ini peneliti mengumpulkan berbagai data yang sesuai dengan fokus dan tujuan dari penelitian, dimana peneliti mengumpulkan data dengan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Agar penyampaian pada bab ini terarah maka peneliti akan memfokuskan sesuai dengan fokus penelitian yaitu untuk mengetahui tingkat kompetensi pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember serta untuk mengetahui faktor yang mendukung dan menghambat kompetensi pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

1. Kompetensi Umum Pengelola Perpustakaan Dalam Mengelola Layanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Kompetensi umum pengelola perpustakaan mengacu pada standar nasional seperti SKKNI di Indonesia yang mencakup kemampuan dasar yang harus dimiliki pengelola perpustakaan agar perpustakaan berjalan efektif. Kompetensi umum pengelola perpustakaan yaitu kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh setiap pengelola perpustakaan, diperlukan untuk melakukan tugas-tugas perpustakaan, meliputi mengoperasikan komputer tingkat dasar, menyusun rencana kerja perpustakaan, membuat laporan kerja perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bu Ida Ariani selaku Kepala Perpustakaan MAN 2 Jember :

Ibu Ida Ariani selaku Kepala pustakawan menyatakan bahwa :

“Pustakawan itu kan artinya lulusan Sarjana Perpustakaan, tetapi disini ada tenaga perpustakaan yang menjadi pustakawan, nah untuk meningkatkan kompetensi umum pengelola perpustakaan disini dengan mengikuti diklat dan pelatihan perpustakaan. Kalau tingkat kompetensinya mbak, kan sesuai dengan pembagian tugas masing-masing ya, dengan jobdesknya masing-masing. Pak Azwar itu di bagian teknis. Jadi intinya mereka punya pembagiannya masing-masing. Kompetensi umum dari pengelola perpustakaan di MAN 2 Jember sudah mengoperasikan IT dengan baik.”³⁷

Peneliti juga menanyakan kembali bagaimana kompetensi umum pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan, Ibu Ida Ariani menyampaikan demikian :

³⁷ Wawancara peneliti dengan Kepala Perpustakaan MAN 2 Jember, Oktober 2025

“Jadi mereka yang mengembangkan kompetensi umum masing-masing dari tugasnya, misalkan ada yang mereka tidak bisa, mereka mencari solusi, dengan bertanya ke teman yang lebih mengerti, bertanya dengan keluhan yang dia tidak bisa dalam teknis atau sesuatu yang di aplikasi maka dia mencari solusi dengan cara mencari solusi ke yang lebih kompeten. Jadi intinya tadi terus belajar dan terus berusaha untuk menjadi lebih baik, yang nantinya pelayanannya akan lebih baik. Ketika kompetensi dari pustakawannya baik insyaallah pelayanannya akan semakin baik. Sementara itu, jadi kita bekerja sesuai tupoksi masing-masing sesuai jobdes masing-masing.”

Kepala Perpustakaan Ibu Ida Ariani yang menyatakan terkait kompetensi pengelola perpustakaan yaitu :

“Sebetulnya diklat dan pelatihan itu mbak yang penting, pelatihan belajar tentang perpustakaan. Cuma kan kita terbentur juga dengan pekerjaan yang lain, kalau sering ikut diklat sementara pelayanan tetap berjalan. Jadi kita bisa melakukan diklat dengan cara online seperti zoom meeting. Kebetulan perpustakaan MAN 2 Jember sudah proses akreditasi itu juga salah bentuk meningkatkan kompetensi pengelola perpustakaan. File akreditasi kita sudah masuk perpusnas, insyaallah akhir oktober ini, kita dapat kunjungan visitasi dari Perpusnas Surabaya. Jadi, untuk kunjungannya dari Surabaya sedangkan file upload di perpusnas Jakarta langsung yang mengoreksi.”

Ibu Ida Ariani selaku Kepala Perpustakaan juga menambahkan :

“Tetapi apabila di dalam pekerjaan kita itu ada hambatan kita saling membantu. Jadi misalkan Pak Asnawi dengan keterbatasannya itu ya menyelesaikan pekerjaannya yaitu yang membantu seperti Mas Azwar dan Bu Wiwik. Jadi kita bekerja sesuai dengan tupoksi dan mengembangkan potensi yang kita punya itu berusaha kita kembangkan dengan cara lewat diklat, pelatihan, dan mencari pengalaman. Untuk Bu Wiwik dan Pak Asmari ini petugas pengelola perpustakaan yang SKnya di tempatkan di perpustakaan dari MAN 2 Jember. Jadi Bu wiwik dan Pak Asmari itu statusnya ASN. Kalau Mas azwar itu kompeten yang membantu perpustakaan di bidang ITnya atau melalui teknologinya.”

Seperti yang dikemukakan oleh Bapak Azwar selaku pustakawan mengenai faktor pendukung kompetensi umum pengelola perpustakaan dalam mengelola perpustakaan, beliau menyatakan bahwa :

“Jadi cara saya meningkatkan kompetensi saya sebagai pengelola perpustakaan yaitu memang faktor pendukungnya kami memiliki kerjasama dengan Perpustakaan dan juga Perpustakaan, dimana kita memiliki semacam grup atau forum perpustakaan se Jawa Timur dari sana kami mendapatkan informasi-informasi perihal bagaimana mengelola perpustakaan dengan baik, tidak hanya itu diklat serta workshop dalam rangka meningkatkan kompetensi pengelola perpustakaan. Baru-baru ini juga kita pertama kalinya sejak 2007 berdirinya perpustakaan ini mencoba untuk mengajukan akreditasi perpustakaan. Dan kami sudah melakukan input data ke Perpustakaan hanya saja belum validasi. Saya rasa apa yang saya katakan barusan adalah bagian dari faktor pendukung untuk meningkatkan kompetensi pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan.”

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, dapat dikemukakan oleh penulis bahwa pengelola perpustakaan untuk meningkatkan kompetensinya harus ikut pelatihan dan menjalin kerjasama terkait perpustakaan agar kompetensi pengelola perpustakaan pada pengelolaan perpustakaan dapat berkembang.

Selain faktor yang mendukung kompetensi umum pengelola perpustakaan pada pengelolaan layanan perpustakaan didapati juga faktor yang menghambat kompetensi umum pengelola perpustakaan pada pengelolaan layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Kepala Perpustakaan, Ibu Ida Ariani tentang faktor yang menghambat kompetensi umum pengelola perpustakaan, menyatakan bahwa :

“Yang menjadi hambatan yaitu kompetensinya masih kurang dan masih perlu ikut pelatihan seperti diklat dan pelatihan, serta masih

harus terus belajar, belajar dan belajar lagi. Jadi, kompetensinya harus terus ditingkatkan lagi melalui berbagai pengalaman, mulai dari buku, mencari tau tentang teori perpustakaan, ataupun saling sharing dengan pustakawan lain yang lebih berpengalaman. Kalau disini pustakawannya belum ada yang pernah ikut diklat, cara termudah ya dengan mengikuti diklat perpustakaan. Cuma disini masalahnya untuk pengetahuan tentang perpustakaan pengelola perpustakaan masih perlu selalu mengembangkan kompetensinya, dengan cara kita terus belajar kita akan mendapatkan apa yang menjadi tujuan, dan dengan belajar tujuan tersebut akan semakin tercapai. Termasuk saya sebagai kepala perpustakaan juga selalu belajar jika ada hal baru tentang perpustakaan.”³⁸

Dalam penyampaian diatas dapat disampaikan bahwa salah satu yang menghambat dalam mengelola layanan perpustakaan adalah kurangnya pengelola perpustakaan yang mengikuti pelatihan seperti diklat, workshop, seminar yang berkaitan dengan perpustakaan baik itu pelatihan yang dilakukan diluar maupun pelatihan yang dilakukan secara online. Pengelola perpustakaan yang tidak melakukan pelatihan biasanya dikarenakan kurangnya waktu dalam mengikuti pelatihan karena terbenturnya waktu dengan pekerjaan lain, serta jarang ditemukannya pelatihan diklat perpustakaan.

Pengelola perpustakaan mengemukakan kompetensi umum pengelola perpustakaan berkaitan dengan aplikasi yang digunakan perpustakaan MAN 2 Jember . Beliau menyatakan bahwa :

“Untuk pengelolaan dan aplikasi layanan sirkulasi di MAN 2 Jember kita menggunakan Aplikasi Inlis Lite, dimana aplikasi yang memudahkan untuk layanan sirkulasi mulai dari pengkatalogan sapaai dengan peminjaman serta pengembalian buku. Jadi kita punya aplikasi Inlis Lite. Kenapa tidak memakai slims, karena sebenarnya memang ada 2 jalur di setiap perpustakaan yang ada di sekolah, terutama di madrasah itu tergantung lembaganya apakah menggunakan slims atau

³⁸ Wawancara Peneliti dengan Kepala Perpustakaan MAN 2 Jember, Oktber 2025.

menggunakan inlis lite. Dimana kalau aplikasi slims itu didapatkan melalui diklat-diklat perpustakaan sedangkan aplikasi inlis lite itu di dapatkan dari kerjasama dengan Perpustakaan Daerah di setiap masing-masing wilayah kabupaten atau kota. Nah kebetulan lembaga kami menggunakan aplikasi inlis lite, karena kami ingin memiliki akses yang lebih baik untuk kemudian terhubung langsung dengan perpustakaan daerah dan juga perpustakaan nasional. Karena perpustakaan nasional dan juga perpustakaan daerah menggunakan aplikasi inlis lite dan dengan demikian ketika ada pengoperasian yang tidak sejalan, maka kami bisa meninjau langsung kepada perpustakaan daerah atau perpustakaan nasional. Jika aplikasi slims masih belum tau ya ada panduannya di perpusda atau perpusnas karena memang beda aplikasi. Jadi itu yang kami khawatirkan ketika menggunakan aplikasi slims. Keefektifan dari keduanya yaitu sama-sama efektif, dan juga memiliki kekurangan dan kelebihan masing-masing.”

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan berkaitan dengan kompetensi umum pengelola perpustakaan, kompetensi mengoperasikan IT dasar, menyusun rencana kerja perpustakaan, membuat laporan rencana kerja perpustakaan. Kompetensi mengoperasikan IT dasar yang dilakukan pengelola perpustakaan MAN 2

Jember bahwasannya dalam era digital, kemampuan IT bukan lagi pilihan, melainkan keharusan bagi pengelola perpustakaan untuk mempercepat layanan dan akurasi data. Pengelola perpustakaan MAN 2

Jember mampu menggunakan sistem aplikasi, mampu mengatasi kendala teknis ringan, memiliki dokumen program kerja jangka pendek dan jangka panjang, meningkatkan jumlah kunjungan siswa karena kemudahan akses informasi. data anggota pemustaka tersimpan dalam aplikasi digital Inlislite, perpustakaan MAN 2 Jember dalam rencana kerja memiliki dokumen tertulis (matriks kegiatan) jadwal rutin tertata, alokasi anggaran transparan. Dapat disimpulkan bahwa perpustakaan

MAN 2 Jember pada kompetensi umum pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan adalah para pengelola perpustakaan mampu menyinergikan ketajaman rencana (perencanaan) dengan ketangkasan informasi teknologi (IT) untuk menciptakan ekosistem belajar yang modern di sekolah.³⁹

2. Kompetensi Inti Pengelola Perpustakaan Dalam Mengelola Layanan Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Kompetensi inti pengelola perpustakaan merupakan standar kemampuan yang harus dimiliki untuk memastikan perpustakaan berfungsi sebagai jantung pembelajaran di lembaga. Kompetensi ini mencakup melakukan seleksi untuk bahan perpustakaan, melakukan pengadaan bahan perpustakaan, melakukan pengatalogan, melakukan perawatan bahan perpustakaan, mengelola layanan perpustakaan, melakukan penelusuran informasi sederhana, melakukan promosi perpustakaan, melakukan kegiatan literasi informasi, memanfaatkan jaringan internet untuk layanan perpustakaan.

Peneliti mendapatkan jawaban dari pengelola perpustakaan MAN 2 Jember, Bapak Moch Azwar yang menyatakan kompetensi inti pengelola perpustakaan secara umum:

“Secara umum dari kompetensi inti pengelola perpustakaan di MAN 2 Jember ini jika berpedoman pada komponen akreditasi entah kemaren berapa saya lupa, tetapi memang poin A nya itu adalah kurang lebih itu ada 5 kompetensi untuk rombongan belajar (rombel) sisa. Jadi kan pengelola perpustakaan itu setiap sekolah harus sesuai dengan jumlah rombel di sekolah. Misalkan

³⁹ Observasi penelitian perpustakaan MAN 2 Jember, Oktober 2025.

MAN 2 Jember itu ada lebih dari 12 atau 32 rombel tuh dan dengan pengelola perpustakaan 3, itu memang masih kurang, dalam artian komarasi pelayanan terhadap jumlah siswa, namun hal ini tidak menjadi satu-satunya tolak ukur. Yang menjadi tolak ukur kedua adalah seberapa besar jumlah kunjungan di MAN 2 Jember, kalau disini artinya jumlah siswanya. Jadi dengan jumlah 3 pengelola perpustakaan dan 1 kepala perpustakaan dibandingkan atau dikomparasikan dengan jumlah siswa yang berkunjung, yang dimana 1 hari bisa 20 peminjam atau 1 minggu bisa 100 sekian peminjam, hal itu masih balance, masihimbang, karena jumlah total jika di presentasikan dengan jumlah siswanya itu yang berjumlah 1.200 sekian hanya 5% dari 1 tahun yang meminjam buku.”⁴⁰

Dari pernyataan informasi di atas menunjukkan bahwa tingkat kompetensi secara umum yang dimiliki pengelola perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember balance yang artinya masih mampu melakukan pengelolaan perpustakaan dengan jumlah siswa atau pemustaka yang berjumlah 1.200 setiap harinya.⁴¹

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi dan wawancara mendalam, ditemukan bahwa adanya pelayanan yang berkualitas oleh pengelola perpustakaan, maka dari itu tujuan yang ditetapkan oleh lembaga dapat tercapai. Perpustakaan yang baik dapat dilihat dari keberhasilan pengelola perpustakaan dalam menyajikan pelayanan yang bermutu kepada pemustaka. Meski jumlah pengelola perpustakaan terbatas, kerja sama yang solid antara kepala perpustakaan dan petugas di masing-masing bidang memungkinkan kegiatan perpustakaan dapat berjalan dengan efektif. Strategi pengelolaan yang diterapkan lebih menekankan pada sinergi antarpetugas, terutama dalam tugas yang

⁴⁰ Wawancara peneliti dengan pengelola perpustakaan MAN 2 Jember, Oktober 2025

⁴¹ Observasi pengelola layanan MAN 2 Jember, Oktober 2025

kompleks seperti pengolahan buku, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara tepat waktu. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan yang baik, meskipun dengan keterbatasan sumber daya manusia, dapat tetap berjalan dengan efektif melalui strategi yang tepat dan koordinasi yang baik di antara petugas.

Pengelola perpustakaan MAN 2 Jember, Bapak Moch Azwar menambahkan :

“Kalau sebagai praktisi pustaka atau pengelola perpustakaan saya sendiri sebenarnya, dari 4 pengelola perpustakaan 3 pengelola dan 1 kepala perpustakaan, hanya 2 disini yang memiliki sertifikat diklat perpustakaan yakni Pak Asmari dan Bu Ida, memang meskipun tidak ada satupun dari kami yang memiliki latar belakang pendidikan formal sebagai pengelola perpustakaan. Jadi pertanyaannya apakah boleh, jawabannya boleh karena memang sangat jarang sekali ditemukan lulusan pustakawan di Jawa Timur, jadi terobosan pemerintah Kementerian Pendidikan dan Kementerian Agama adalah melakukan diklat setiap tahunnya. Saya sendiri pun belum punya sertifikat diklat itu sendiri, tetapi untuk workshop dan juga seminar untuk perpustakaan itu sudah punya 2 sertifikat. Jadi masih dikatakan memiliki kompetensi dalam rangka pengelolaan perpustakaan di MAN 2 Jember.”⁴²

Selain wawancara, dari hasil observasi penulis menyatakan bahwa kompetensi inti pengelola perpustakaan harus terus menerus ditingkatkan baik dalam bidang pengelolaan maupun bidang lain yang bisa memperlancar kegiatan pengelolaan perpustakaan. Kompetensi inti pengelola perpustakaan dapat dikembangkan melalui pendidikan, pelatihan, workshop, seminar, membaca dan menulis. Pengelola perpustakaan harus menguasai kompetensi *hardskill* dan *softskill*. Kemampuan *hardskill* dapat diperoleh melalui pembelajaran secara

⁴² Wawancara peneliti dengan puengelola perpustakaan MAN 2 Jember, Oktober 2025

formal dan dunia pendidikan secara periodik. Sedangkan kemampuan softskill dapat ditumbuhkan dan ditingkatkan melalui workshop, pelatihan, berbagi pengalaman antar pengelola perpustakaan dan magang perpustakaan. Softskill berkaitan dengan kepribadian, kecerdasan emosional, keterampilan sosial, berkomunikasi, keramahan dapat diperoleh melalui pendidikan non formal. Pengelola perpustakaan juga harus memiliki standar kompetensi seperti kemampuan dalam mengoperasikan computer, kemampuan pengelolaan basis data, kemampuan dan penguasaan peralatan TI, penguasaan Teknologi kemampuan internet dan berbahasa Inggris yang aktif dan pasif.⁴³

Selanjutnya peneliti juga bertanya kepada Ibu Kepala Perpustakaan bagaimana faktor yang mendukung kompetensi pengelola perpustakaan (Ibu Ida Ariani), ia menuturkan :

“Faktor pendukung kompetensi ya sebetulnya itu tadi bisa melalui sarana dan prasarana, bisa dari pengetahuan yang mereka miliki dalam mengelola layanan perpustakaan ini. Dan faktor pendukungnya yaitu tergantung dari dalam diri pengelola perpustakaan itu sendiri. Karena bagaimanapun sumber pertama bermula pada diri sendiri.”

Hal ini dikuatkan oleh pernyataan Pengelola perpustakaan, Bapak Moch Azwar, beliau menambahkan bahwa :

“Kami senantiasa mencoba untuk lebih baik dari kemarin, untuk pengolahan perpustakaan. Dengan adanya faktor pendukung tersebut alhamdulillah kami juga baru-baru ini mendapatkan achievement sebagai perpustakaan madrasah di Jember dengan pengelolaan pelayanan dan administrasi terbaik se Kabupaten Jember.”

⁴³ Observasi penelitian perpustakaan MAN 2 Jember, Oktober 2025

Dari pernyataan informan diatas, dapat dikemukakan bahwa faktor dari dalam diri pengelola perpustakaan juga sangat berpengaruh dalam mendukung kompetensi pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember karena dengan adanya dorongan dari dalam diri pengelola perpustakaan maka dapat memaksimalkan kinerja dan membuat perpustakaan tersebut semakin berkembang. Selain itu salah satu faktor yang mendukung kompetensi pengelola perpustakaan yaitu dari segi laporan-laporan yang harus ada dan mengharuskan untuk selalu mampu melakukan jobdesk masing-masing setiap pengelola perpustakaan yang dimana faktor pendukungnya tergantung dari dalam diri pengelola perpustakaan itu sendiri karena bagaimanapun sumber pertama bermula dari diri sendiri yang kemudian disampaikan kepada pemustaka apabila pengelola perpustakaan akan berusaha untuk belajar terkait tugasnya sebagai pengelola perpustakaan baik itu melalui belajar secara teori, mengunjungi perpustakaan lain, mendengar cerita teman dan saling sharing terkait perpustakaan khususnya kompetensi pengelola perpustakaan di layanan sirkulasi.

Selain fakto pendukung ada juga aktor yang menghambat kompetensi pengelola perpustakaan juga di sampaikan oleh pengelola perpustakaan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yang menyatakan :

“Faktor penghambat yang paling krusial yang saya rasakan sebagai pengelola perpustakaan di MAN 2 Jember adalah akses

untuk mendapatkan prioritas untuk program kami, ini tergantung dari pemegang wewenang di setiap lembaga, artinya jika perpustakaan itu semua orang setuju bahwa perpustakaan juga menjadi jantung sekolah contohnya seperti itu, tapi belakangan kami juga merasakan kurangnya akses untuk melaksanakan program-program kami dalam rangka menumbuh kembangkan literasi siswa, yang mana itu menjadi fokus utama yang dicanangkan oleh kementerian pendidikan dan kebudayaan serta kementerian agama tentang literasi siswa. Meskipun kami juga bukan madrasah literasi tetapi tentu menjadi pertanggung jawaban kami untuk memberikan keuntungan literasi siswa, agar mereka melek buka dan mengenal bagaimana itu bahan bacaan yang baik dan bagus. Itu adalah faktor penghambat yang paling krusial yang saya rasakan.”

Dari pernyataan informasi terkait faktor yang menghambat dalam mengelola layanan perpustakaan diatas, pengelola perpustakaan Bapak Moch Azwar mengungkapkan rasa syukurnya, beliau menyatakan :

“Tetapi Alhamdulillahnya mbak, dengan hambatan-hambatan tersebut masih ada upaya persuasif antara perpustakaan dan juga madrasah sebagai induk utama dengan dialog-dialog antar dua sisi untuk setidaknya melakukan program kami yang telah kami canangkan dalam program kerja satu tahun. Maka setidaknya ada yang terlaksana contohnya pembahasan penghargaan terhadap siswa yang paling rajin dengan ranking bacaan terbanyak. Di setiap bulan kami mengadakan penghargaan tersebut dan juga yang baru-baru ini kami mengadakan pemilihan duta literasi siswa atau duta baca. Meskipun adanya faktor penghambat utama yang baru saja saya sampaikan, setidaknya ada beberapa program kerja satu tahun kami yang berjalan. Mungkin sekian yang bisa saya sampaikan mengenai faktor yang menghambat dalam mengelola perpustakaan tersebut.”

Pernyataan diatas, dapat dikemukakan oleh peneliti bahwa karena faktor penghambat utama dalam mengelola layanan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember adalah masalah prioritas dan dukungan lembaga dalam mengakses program literasi. Namun, pengelola perpustakaan berhasil mengatasi sebagian hambatan ini dengan menerapkan strategi komunikasi dialog dan persuasi dengan pihak

madrasah sehingga membuahkan hasil berupa terlaksananya program-program, khususnya yang berfokus pada apresiasi siswa dan promosi literasi siswa, seperti penghargaan kepada pemustaka setiap bulan dan ajang pemilihan duta literasi tetap dapat terlaksana.

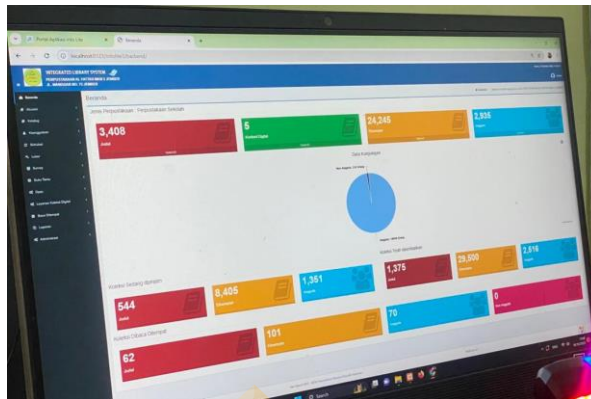
Pustakawan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember (Bapak Moch Azwar), menyatakan tentang pengelolaan perpustakaan sebagai berikut :

“Untuk pengelolaan perpustakaan sendiri mbak dari buku datang kita seleksi lalu inventarisasi dengan stempel, pemberian nomor inventarisasi di buku induk selanjutnya ke microsoft excel, dan dimasukkan kepada aplikasi inlis lite tadi, dengan setiap kode klasifikasi yang telah tersedia di *e classify* yaitu sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*) yang kita miliki.”⁴⁴

Peneliti kembali menanyakan, bagaimana terkait dengan jumlah koleksi buku yang ada di perpustakaan MAN 2 Jember kepada Bapak Moch Azwar selaku pengelola perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, beliau mengungkapkan:

“Untuk jumlah buku keseluruhan kita bisa lihat di aplikasi, dimana sekarang terdapat kurang lebih 24.245 eksemplar buku, itu keseluruhan yang ada disini dan yang sudah di gudangkan. Untuk judulnya terdapat 3.408 judul buku. ini sudah memenuhi kebutuhan literasi siswa dengan jumlah rombel sebanyak 33 rombel dengan jumlah siswa 1.200sekitar, dari komponen akreditasi kemarin yang kami isi itu sudah mencukupi, artinya MAN 2 Jember ini kebetulan juga ditingkat madrasah Aliyah paling banyak jumlah koleksi bukunya dan paling lengkap juga koleksinya. Jadi kami bersyukur atas koleksi yang telah kami miliki.”

⁴⁴ Wawancara penelitian dengan pengelola perpustakaan MAN 2 Jember, Oktober 2025.



Gambar 4.1 Jumlah Koleksi Buku melalui tangkapan layar Aplikasi Inliss Lite.⁴⁵

Terkait dengan pelaksanaan perpustakaan yaitu pengadaan bahan pustaka, untuk pengadaan bahan pustaka di MAN 2 Jember yaitu melalui dana bos, Bank Indonesia Corner, hibah, pembelian, sumbangsih alumni, mahasiswa di perguruan tinggi, dan karya siswa dan guru Madrasah Aliya Negeri 2 Jember. Hal ini diperkuat oleh penjelasan dari pengelola perpustakaan MAN 2 Jember, Bapak Moch Azwar, beliau menuturkan :

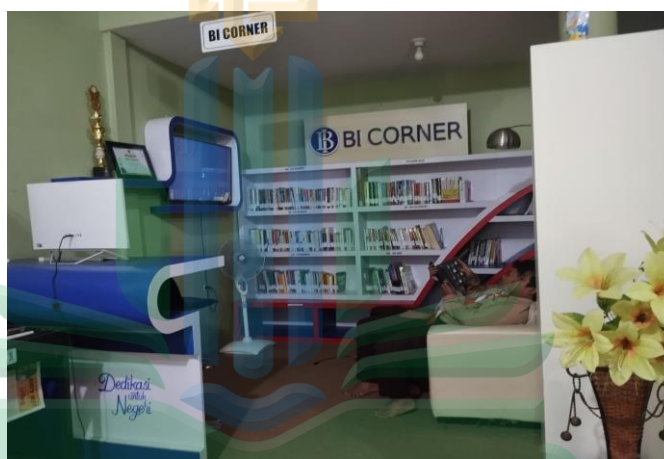
“Untuk pengadaan buku yang ada di perpustakaan ini mbak, sebagian dari karya siswa dan guru, untuk pengadaan buku mata pelajaran dan buku literasi dari dana BOS, ada juga dari mahasiswa perguruan tinggi dan denda siswa yang telat mengembalikan buku ke perpustakaan, serta hibah dari BI Corner. Nah, salah satu keunggulan di perpustakaan MAN 2 Jember juga terdapat BI Corner, jadi BI Corner ini adalah program dari Bank Indonesia untuk ikut andil dalam program pemerintah dan memajukan literasi siswa, jadi kami tidak memiliki kewenangan untuk mengajukan, tetapi karena ini dipilih oleh Bank Indonesia sendiri, madrasah aliyah yang terpilih adalah MAN 1 Jember dan MAN 2 Jember untuk dijadikan tempat BI Corner itu, kami mendapatkan seluruh fasilitas dari sana seperti buku koleksi, televisi, PC, karpet dan fasilitas-fasilitas lainnya. Dimana kami juga secara rutin mendapatkan hibah buku sekitar sejumlah 10-20 buku setiap beberapa bulan sekali.”⁴⁶

⁴⁵ Dokumentasi penelitian (Aplikasi Inliss Lite) perpustakaan MAN 2 Jember, Oktober 2025.

⁴⁶ Wawancara peneliti dengan pustakawan perpustakaan MAN 2 Jember, Oktober 2025

Ibu Ida Ariani selaku Kepala Perpustakaan juga menambahkan terkait keberadaan BI Corner ini, beliau mengatakan :

“Betul mbak, BI Corner ini sangat membantu kami dalam rangka meningkatkan koleksi buku bacaan siswa. Yang mana kami ketika berbelanja di gramedia sesuai dengan request siswa yang kebanyakan itu novel, sangat jarang kita membeli buku tentang filsafat, psikologi, juga ekonomi itu sangat jarang. Mungkin dengan adanya BI Corner membantu koleksi kami dari klasifikasi buku yang ada. Jadi BI Corner memang murni dari program Bank Indonesia. Yang kebetulan kita MAN 2 Jember ini jadi salah satu tempat mereka untuk melaksanakan program mereka. Terdapat juga penyediaan layanan perpustakaan keliling oleh Perpustakaan..”



Gambar 4.2 Observasi BI Corner MAN 2 Jember.⁴⁷

Ibu Ida Ariani selaku Kepala Perpustakaan, beliau menambahkan pengolahan bahan pustaka :

“Pengolahan bahan pustaka sudah cukup baik, ditandai dengan mudahnya menemukan buku yang dicari melalui katalog rak maupun daftar koleksi. Saya merasa bahwa sistem penempatan buku yang sudah dikelompokkan berdasarkan kategori sangat membantu, misalnya buku pelajaran, buku agama, dan buku fiksi yang masing-masing memiliki lokasi khusus. Namun, siswa juga mengusulkan agar katalog digital bisa ditingkatkan dengan sistem pencarian melalui komputer yang lebih lengkap, agar pencarian judul buku bisa lebih cepat. Harapan saya pengolahan bahan

⁴⁷ Dokumentasi penelitian (BI Corner) perpustakaan MAN 2 Jember, Oktober 2025

pustaka ke depannya terus diperbarui agar perpustakaan lebih modern dan ramah pengguna.”⁴⁸

Dapat penulis simpulkan, terkait dengan pengelolaan layanan dan pengolahan bahan pustaka di MAN 2 Jember yang dikerjakan pengelola perpustakaan dan yang peneliti pahami terkait pengelolaan yaitu dari kegiatan pengolahan bahan pustaka, seperti inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pelabelan buku, dan membuat slip peminjaman dan pengembalian buku, dilakukan secara bertahap sesuai dengan kedatangan koleksi buku baru, hal ini juga dibantu oleh dana bos, Bank Indonesia, hibah, sumbangsih alumni dan juga dari mahasiswa perguruan tinggi yang melaksanakan PPL di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. Kegiatan ini menjadi dasar agar bahan pustaka dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh warga madrasah. Sedangkan pengolahan bahan pustaka di MAN 2 Jember juga bisa dikatakan sudah cukup baik dalam pengelolaannya, ditandai dengan mudahnya menemukan buku yang dicari melalui katalog rak maupun daftar koleksi yang ada di aplikasi Inlis Lite yang digunakan perpustakaan MAN 2 Jember. Siswa merasa bahwa sistem penempatan buku yang sudah dikelompokkan berdasarkan kategori sangat memudahkan dan sangat membantu, mulai dari buku mata pelajaran, buku agama, dan buku fiksi yang masing-masing memiliki lokasi khusus sesuai dengan nomor klasifikasi yang ada. Namun, juga siswa mengusulkan agar katalog digital bisa ditingkatkan

⁴⁸ Wawancara penelitian dengan Kepala Perpustakaan MAN 2 Jember, Oktober 2025

dengan sistem pencarian komputer yang lebih lengkap agar pencarian judul buku bisa lebih mudah ditemukan.⁴⁹

Berdasarkan hasil observasi penelitian yang peneliti lakukan di MAN 2 Jember kompetensi inti pengelola perpustakaan yang dilakukan mulai dari pemilihan bahan pustaka hingga pelayanan langsung kepada pemustaka. Pada seleksi bahan perpustakaan pengelola perpustakaan memiliki daftar kebutuhan (analisis kebutuhan) yang menyesuaikan dengan kurikulum madrasah, tingkatan usia pemustaka dan rekomendasi dari siswa dan para guru agar koleksi tidak mubazir. Pengadaan bahan perpustakaan pengelola mencatat setiap buku baru ke dalam buku induk, memberikan stempel kepemilikan, dan mengelola sumber pengadaan (baik dari dana BOS, hibah pemerintah, maupun sumbangan alumni) secara transparan. Pengatalogan secara deskriptif dengan mencatat identitas fisik buku (judul, pengarang, penerbit, tahun) ke dalam katalog, sedangkan pengatalogan subjek menganalisis isi buku untuk menentukan kode kualifikasi seperti sistem DDC. Perawatan buku perpustakaan dengan adanya kegiatan penyampulan buku, pengaturan sirkulasi udara untuk mencegah jamur pada buku, serta perbaikan mandiri pada buku yang robek atau lepas jilidannya. Pengelolaan layanan perpustakaan pada layanan sirkulasi yaitu proses peminjaman-pengembalian buku, ketertiban administrasi, akurasi data peminjaman, dan penegakan aturan seperti batas waktu pinjam dan denda. Pada layanan sirkulasi dengan

⁴⁹ Observasi penelitian perpustakaan MAN 2 Jember, Oktober 2025

membantu pemustaka mencari informasi spesifik, pengelola mampu mengarahkan pengguna dalam menggunakan kamus, ensiklopedia, atau jurnal ilmiah sebagai referensi tugas. Pengelola perpustakaan memiliki kompetensi inti yang kuat akan menciptakan perpustakaan yang terorganisir. Dengan pengatalogan yang benar dan layanan sirkulasi yang ramah, hambatan akses informasi di sekolah dapat diminimalisir, sehingga minat baca dapat tumbuh secara alami.⁵⁰

3. Kompetensi Khusus Pengelola Perpustakaan Dalam Mengelola Layanan Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Kompetensi khusus adalah kompetensi tingkat lanjut yang bersifat terperinci, kompetensi ini mencakup persiapan ruangan dan perabot perpustakaan, melakukan perbaikan bahan perpustakaan, melakukan penelusuran informasi yang kompleks, melakukan kajian perpustakaan, membuat karya tulis ilmiah.

Wawancara yang dilakukan peneliti kepada Kepala Perpustakaan dalam tata ruang perpustakaan yaitu :

“Dalam menyiapkan ruangan, saya menggunakan prinsip kemudahan akses. Saya mengatur jarak antara rak minimal 1 meter agar arus siswa lancar. Saya juga menambahkan pojok baca kreatif dengan pencahayaan alami untuk menghemat energi sekaligus memberikan kenyamanan visual bagi siswa.”⁵¹

Dalam hal ini pengelola perpustakaan juga menambahkan, beliau mengatakan :

⁵⁰ Observasi penelitian perpustakaan MAN 2 Jember, Oktober 2025

⁵¹ Wawancara penelitian dengan Kepala Perpustakaan Man 2 Jember, Oktober 2025

“kami merancang ruangan dengan tata letak yang efisien. Setiap perabotan dipastikan aman dan memudahkan akses bagi siswa, termasuk penyediaan pojok baca yang lebih santai. Kami juga rutin memantau rak dan meja. Jika ada perabotan yang mulai goyang atau rusak, segera masuk dalam perbaikan agar tidak membahayakan siswa.”

Peneliti melakukan observasi dengan melihat penataan rak buku yang tidak terlalu tinggi atau rendah, ketersediaan pencahayaan untuk pojok baca yang cukup, area baca yang nyaman karena terdapat lesehan dan kursi, serta pengaturan alur sirkulasi agar tidak terjadi penumpukan pengunjung. Perabot seperti rak buku memiliki tinggi yang sesuai dengan usia siswa. Pencahayaan dan sirkulasi udara diatur sedemikian rupa untuk kenyamanan pemustaka. Tata letak perpustakaan memiliki zona yang jelas (zona baca, zona sirkulasi, zona referensi).

Peneliti menanyakan tentang bagaimana melakukan perbaikan bahan perpustakaan kepada pengelola perpustakaan MAN 2 Jember, Bapak Moch Azwar, menjelaskan :

“Setiap buku yang kembali dari pemustaka diperiksa fisiknya. Jika ada halaman yang lepas atau jilidan longgar, langsung kami pisahkan ke bagian perbaikan. Tujuannya agar kerusakan tidak bertambah parah dan masa pakai buku lebih lama, agar bisa dipinjamkan kembali dalam kondisi layak, melakukan seleksi rutin terhadap buku di rak. Kami juga mengalokasikan anggaran khusus untuk bahan perawatan buku agar koleksi yang langka atau mahal bisa tahan lama.”⁵²

Peneliti juga bertanya tentang bagaimana penelusuran informasi yang kompleks dan kajian pustaka yang ada di perpustakaan MAN 2 Jember kepada kepala perpustakaan, beliau mengatakan :

⁵² Wawancara penelitian dengan pengelola perpustakaan MAN 2 Jember, Oktober 2025.

“Pengelola kami wajib menguasai teknik penelusuran informasi untuk mendukung riset guru dan tugas akhir siswa. Siswa sering bingung mencari sumber untuk karya ilmiah. Kami juga menanyakan referensi untuk memahami kebutuhan siswa, lalu kami arahkan ke penelusuran tingkat lanjut menggunakan kata kunci khusus di internet atau meminjam melalui jejaring antar-perpustakaan.”

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan oleh peneliti bahwasannya dalam melakukan perbaikan bahan perpustakaan dan penelusuran informasi yang kompleks yaitu terdapat area khusus untuk perbaikan buku. Terlihat peralatan seperti lem, cutter, selotip khusus, kertas lami, sampul plastik dan alat penjilid. Buku-buku tua atau rusak telah diperbaiki tanpa menutupi teks informasi. Terlihat tumpukan buku yang sedang diproses penjilidan ulang atau penyampulan kembali. Dalam melakukan penelusuran informasi pengelola terlihat membantu guru atau siswa dalam mencari referensi spesifik menggunakan kata kunci lanjutan di pangkalan data digital atau jurnal daring, bukan sekedar mencari di rak buku. Secara keseluruhan, pemenuhan kompetensi khusus ini menunjukkan bahwa pengelola perpustakaan telah bertransformasi dari sekedar penjaga buku menjadi manajer pengetahuan yang aktif berkontribusi pada kemajuan perpustakaan MAN 2 Jember.⁵³

⁵³ Observasi penelitian perpustakaan MAN 2 Jember, Oktober 2025



Gambar 4.3 Penataan Rak Buku Peminjaman⁵⁴

C. Pembahasan Temuan

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan dan dianalisis, diperlukan pembahasan yang mengaitkan hasil temuan dengan teori-teori yang relevan dalam penelitian ini. Rincian mengenai diskusi hasil temuan adalah sebagai berikut :

1. Kompetensi Umum Pengelola Perpustakaan Dalam Mengelola Layanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Berdasarkan hasil penelitian, kompetensi umum pengelola perpustakaan di MAN 2 Jember menunjukkan upaya sinkronisasi antara standarisasi nasional (SKKNI) dengan realitas sumber daya manusia di lapangan. Pembahasan ini dibagi menjadi beberapa poin utama sebagai berikut:

⁵⁴ Dokumentasi Perpustakaan MAN 2 Jember (Rak buku peminjaman), Oktober 2025

a. Penguasaan teknologi informasi (IT) dan aplikasi inlislite

Temuan peneliti menunjukkan bahwa pengelola perpustakaan MAN 2 Jember telah memiliki kompetensi IT dasar yang baik. Pemanfaatan aplikasi inlislite menjadi bukti nyata transformasi digital di perpustakaan MAN 2 Jember, seperti keunggulan strategis dengan pemilihan inlislite diandingkan Slims didasarkan pada keinginan untuk membangun jejaring yang kuat dengan Perpustakaan Daerah (Perpusda) dan Perpustakaan Nasional (Perpusnas). Dampak dari penggunaan aplikasi ini meningkatkan akurasi data pemustaka, memudahkan layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian), serta mempercepat proses pengkatalogan. Hal ini sejalan dengan tuntutan era digital di mana kemampuan IT merupakan keharusan untuk menciptakan layanan yang efektif dan efisien.

b. Pengembangan kompetensi melalui diklat dan akreditasi

Secara latar belakang pendidikan tidak semua pengelola merupakan lulusan sarjana perpustakaan, terdapat upaya berkelanjutan untuk meningkatkan profesionalisme melalui : Pelatihan mandiri dan kolektif pengelola perpustakaan dapat memanfaatkan diklat online dan workshop untuk mengatasi keterbatasan waktu akibat beban kerja lain. Proses akreditasi dalam pengajuan akreditasi ke Perpusnas menjadi momentum penting bagi pengelola untuk menstandarisasi kompetensi mereka. Proses visitasi

data mendorong pengelola perpustakaan untuk bekerja sesuai dengan norma dan standarisasi perpustakaan nasional. Budaya belajar adanya kesadaran bahwa “terus belajar” adalah solusi utama ketika menghadapi kendala teknis pengelola saling berbagi pengetahuan dan mencari solusi kepada rekan yang lebih kompeten.

c. Pembagian tugas dan kerja sama tim

Struktur kerja di perpustakaan MAN 2 Jember didasarkan pada pembagian tugas (jobdesk) yang jelas, namun tetap fleksibel dalam hal tolong-menolong. Di perpustakaan MAN 2 Jember terdapat pembagian peran, seperti tenaga teknis dan tenaga administrasi (ASN), hambatan individu (seperti keterbatasan personal) ditutupi dengan bantuan rekan kerja lainnya atau berkolaborasi dengan penngelola yang lain. hal Ini menunjukkan bahwa kompetensi umum tidak hanya bersifat individual, tetapi juga kolektif dalam bentuk kerja sama tim untuk menjaga pelayanan tetap berjalan optimal.

d. Faktor penghambat dan solusi

Penelitian ini juga mengungkap beberapa hambaran yang masih dihadapi seperti kurangnya pelatihan formal, kesenjangan pengetahuan teknis. Solusinya yaitu pengelola perpustakaan mensiasati dengan bergabung dalam grupforum perpustakaan se Jawa Timur untuk mendapatkan informasi terbaru dan melakukan koordinasi intensif dengan perpusda.

Dapat disimpulkan bahwa secara umum, pengelola perpustakaan MAN 2 Jember telah memenuhi kompetensi umum dasar dalam hal pengoperasian IT, penyusunan rencana kerja, dan pelaporan. Keberhasilan mereka dalam menyinergikan rencana kerja tertulis (matriks kegiatan) dengan ketangkasan penggunaan teknologi (Inlislite) telah menciptakan ekosistem perpustakaan sekolah yang modern. Kompetensi ini terus berkembang secara dinamis melalui jalur kemitraan dengan Perpustnas/Perpusda serta semangat belajar mandiri di tengah keterbatasan tenaga profesional.

2. Kompetensi Inti Pengelola Perpustakaan Dalam Mengelola Layanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi dan wawancara mendalam, kompetensi inti pengelola perpustakaan di MAN 2 Jember menunjukkan sebuah ekosistem kerja yang terstruktur dan profesional.

Kompetensi inti ini tidak hanya mencakup aspek teknis perpustakaan (*hard skills*), tetapi juga aspek sikap kerja dan motivasi internal (*soft skills*).

a. Manajemen koleksi dari seleksi hingga pengadaan

Pengelola perpustakaan menunjukkan kompetensi yang matang dalam siklus hidup bahan pustaka. Hal ini terlihat dari seleksi berbasis kebutuhan: Pengelola melakukan analisis kebutuhan yang selaras dengan kurikulum madrasah dan usia pemustaka. Keterlibatan guru dan siswa dalam memberikan rekomendasi memastikan bahwa koleksi

yang diadakan bersifat tepat guna dan tidak mubazir. Transparansi Pengadaan: Pengelola mampu mengelola berbagai sumber pendanaan (dana BOS, hibah, sumbangan alumni) dengan administrasi yang rapi, mulai dari pencatatan buku induk hingga pelabelan stempel kepemilikan.

b. Pengolahan Bahan Pustaka (Pengatalogan Deskriptif dan Subjek)

Pengelola mampu melakukan pengatalogan deskriptif dan pengatalogan subjek menggunakan sistem DDC (Dewey Decimal Classification). Akurasi dalam menentukan kode kualifikasi ini memudahkan pemustaka dalam melakukan temu kembali informasi, sehingga hambatan akses informasi di lembaga dapat diminimalisir.

c. Layanan sirkulasi dan referensi yang responsive

Layanan sirkulasi di MAN 2 Jember bukan sekadar proses pinjam-kembali, melainkan wujud dari kompetensi interpersonal pengelola. Ketertiban Administrasi: Pengelola menunjukkan ketegasan dalam penegakan aturan (batas waktu dan denda) namun tetap menjaga keramahan layanan. Pada layanan referensi, pengelola mampu berperan sebagai pembimbing (mediator informasi) yang mengarahkan siswa dalam menggunakan referensi spesifik seperti ensiklopedia dan jurnal ilmiah untuk tugas akademik.

d. Strategi manajerial: sinergi dalam keterbatasan

Salah satu temuan menarik adalah kemampuan pengelola untuk tetap efektif meski jumlah personel terbatas. Kolaborasi dan Sinergi:

Strategi yang diterapkan adalah pembagian tugas yang solid namun tetap saling mendukung pada pekerjaan kompleks (seperti pengolahan buku). Faktor Internal (Self-Motivation): Kompetensi inti ini didorong oleh motivasi kuat dari dalam diri pengelola untuk terus belajar secara mandiri, baik melalui teori, studi banding ke perpustakaan lain, maupun diskusi sejawat (*sharing session*).

e. Pelestarian dan perawatan koleksi

Kompetensi inti juga mencakup aspek preservasi fisik. Pengelola secara rutin melakukan perawatan preventif (penyampulan buku dan pengaturan sirkulasi udara) serta perawatan kuratif (perbaikan buku rusak). Hal ini menunjukkan tanggung jawab pengelola dalam menjaga aset negara dan memperpanjang usia pakai bahan pustaka.

Dapat disimpulkan bahwa Kompetensi inti pengelola perpustakaan di MAN 2 Jember telah memenuhi standar pengelolaan perpustakaan yang berkualitas. Keberhasilan ini tidak hanya bertumpu pada kemampuan teknis pengatalogan dan sirkulasi, tetapi juga pada integritas personal dan sinergi antarpetugas. Dengan pengolahan yang sistematis dan layanan yang ramah, pengelola berhasil menciptakan perpustakaan yang terorganisir, yang pada akhirnya mampu menumbuhkan minat baca siswa secara alami dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan di madrasah.

3. Kompetensi Khusus Pengelola Perpustakaan Dalam Mengelola Layanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Kompetensi khusus merupakan kemampuan tingkat lanjut yang bersifat spesifik dan teknis. Berdasarkan hasil penelitian, pengelola perpustakaan MAN 2 Jember telah menunjukkan kualitas kerja yang melampaui tugas administratif dasar, yang mencakup manajemen sarana prasarana hingga dukungan riset bagi pemustaka. Kompetensi ini meliputi aspek teknis tata ruang, pemeliharaan koleksi, hingga kemampuan literasi informasi.

a. Desain ruang dan tata letak perpustakaan

Pengelola MAN 2 Jember menunjukkan pemahaman yang mendalam mengenai manajemen ruang. Berdasarkan wawancara, penerapan jarak antar rak minimal 1 meter bukan sekedar pengaturan fisik, melainkan upaya memastikan kelancaran arus pemustaka.

Observasi peneliti menginformasi bahwa pengelola mampu memadukan aspek fungsional dan estetika. Penggunaan pencahayaan alami dan pembuatan pojok baca menunjukkan adanya kompetensi dalam menciptakan lingkungan belajar yang berkelanjutan, hemat energi dan nyaman. Pemantauan rutin terhadap kondisi fisik perabotan menunjukkan sikap proaktif yang dimiliki pengelola dalam menjamin keselamatan siswa, yang merupakan bagian dari standar pelayanan prima.

b. Perbaikan bahan pustaka

Temuan yang diperoleh menunjukkan bahwa kompetensi dalam perbaikan bahan pustaka telah dilakukan secara sistematis. Pengelola perpustakaan tidak hanya menunggu buku rusak, tetapi melakukan skrining rutin setiap kali buku dikembalikan oleh siswa. Pada teknik perbaikan keberadaan area khusus perbaikan yang dilengkapi peralatan standar seperti kertas lami, selotip khusus, dan alat penjilid menunjukkan bahwa pengelola memiliki keterampilan teknis dalam perbaikan fisik. Adanya alokasi anggaran khusus untuk perawatan koleksi langka mencerminkan bahwa pengelola memahami nilai ekonomi dan nilai informasi dari sebuah asset perpustakaan, sehingga masa pakai koleksi dapat diperpanjang secara maksimal.

c. Penelusuran informasi kompleks dan literasi digital

Dalam kompetensi khusus ini adalah kemampuan pengelola dalam mendukung riset akademik. Pengelola perpustakaan di MAN 2 Jember telah beralih peran dari sekedar penyedia buku menjadi mitra riset bagi guru dan siswa. Kemampuan strategi penelusuran menggunakan kata kunci lanjutan dan pemanfaatan pangkalan data jurnal daring menunjukkan bahwa pengelola memiliki kompetensi dalam kolaborasi eksternal untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

Dapat disimpulkan bahwa kompetensi khusus pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan ini secara

langsung berdampak pada peningkatan kualitas layanan perpustakaan, di mana perpustakaan tidak lagi dianggap sebagai gudang buku, melainkan sebagai pusat dinamis bagi pengembangan intelektual siswa dan guru di MAN 2 Jember.



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

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil dari penelitian yang dilakukan mengenai kompetensi pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Kompetensi umum pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan di MAN 2 Jember yaitu pengelola perpustakaan MAN 2 Jember telah bertransformasi dari pengelola konvensional menjadi pengelola yang melek teknologi dan berorientasi pada standar nasional. Keberhasilan menyinergikan rencana kerja tertulis dengan ketangkasan penggunaan teknologi seperti inisilite telah menciptakan ekosistem perpustakaan sekolah yang modern, efektif dan efisien. Keterbatasan tenaga profesional bukan menjadi penghalang, melainkan pendorong terciptanya kemitraan yang dinamis dan semangat belajar mandiri demi menjaga kualitas layanan tetap optimal.
2. Kompetensi inti pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan di MAN 2 Jember telah memenuhi standar pengelolaan perpustakaan madrasah yang berkualitas. Keberhasilan ini menciptakan perpustakaan yang terorganisir dan ramah, yang pada akhirnya berperan dalam menumbuhkan budaya literasi dan mendukung keberhasilan tujuan pendidikan di madrasah serta menumbuhkan minat baca siswa secara alami.

3. Kompetensi khusus pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan di MAN 2 Jember dalam pemenuhan kompetensi khusus ini telah mengubah citra perpustakaan MAN 2 Jember dari sekedar tempat penyimpanan buku menjadi manajer pengetahuan yang kompeten. Penguasaan aspek teknis tata ruang, pemeliharaan koleksi, dan literasi informasi digital ini secara langsung meningkatkan kualitas layanan dan mendukung kemajuan intelektual bagi seluruh siswa dan guru di MAN 2 Jember.

B. Saran

Berdasarkan dari temuan penelitian yang telah disajikan, maka penulis menuliskan saran serta masukan yang dapat memberikan sebuah manfaat untuk pihak yang terkait atas hasil yang sudah dicapai oleh peneliti, adapun saran-saran yang bisa diberikan peneliti yaitu :

1. Bagi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Kompetensi pengelola perpustakaan sudah baik. Namun peneliti mengharapkan untuk terus melakukan pengembangan kompetensi pengelola perpustakaan dan memberikan izin yang fleksibel bagi pengelola perpustakaan untuk secara rutin mengikuti berbagai kegiatan pengembangan profesional. Pelatihan ini harus berfokus pada kompetensi pengelola perpustakaan, kemampuan komunikasi, implementasi teknologi informasi (TI) dan keterampilan pemecahan masalah layanan. Lembaga juga perlu meningkatkan prioritas dan dukungan wewenang terhadap perpustakaan dan program literasi,

sehingga pengelola perpustakaan dapat melaksanakan program strategis tanpa hambatan birokrasi yang memerlukan upaya persuasive berlebihan. Peneliti berharap perpustakaan menjadi pusat sumber belajar yang terdepan dan semua program literasi dapat terlaksana secara mandiri, efektif, dan optimal.

2. Bagi peneliti selanjutnya

Hasil dari penelitian ini tentunya masih jauh dari kata sempurna dan pastinya memiliki kekurangan yang harus diperbaiki. Disarankan untuk peneliti selanjutnya untuk mendapatkan pemahaman yang lebih komprehensif, peneliti selanjutnya dapat mempertimbangkan penggunaan metode atau pendekatan yang berbeda dan berharap penggunaan metode yang lebih bervariasi dapat memperkaya temuan penelitian, memberikan perspektif yang holistik, serta bisa menemukan cara terbaik bagi peningkatan kompetensi pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan di perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Muis. (2021) “Persepsi Pemustaka Terhadap Kualitas Pelayanan Perpustakaan UIN KHAS Jember.” Hal. 27.
- Abdul Rahman Saleh, “Pengertian Perpustakaan Dan Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan” Jurnal Perpustakaan Politenik Negeri Sriwijaya.
- Amelia, F. Kompetensi Pustakawan Di Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan. Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang. 2017.
- Bambang Hermanto, “Kompetensi Pustakawan Dalam Mengelola Layanan Di Perpustakaan Perguruan Tinggi.” 2019. Jurnal Pustaka Ilmiah, Vol 5 No 2.
- Departemen Agama RI, Al-Quran Dan Terjemahan (Jakarta: CV. Pustaka Al-Insyirah, 2020).
- Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Kampar.
<https://pustakaarsip.kamparkab.go.id/> November 2025
- Elva Rahmah, Akses Dan Layanan Perpustakaan.(Jakarta: Kencana, 2018) hal. 2.
- <https://dpk.kalbarprov.go.id/unduh/undang-undang-43-tahun-2007-tentang-perpustakaan/> November 2025
- Ibid., 4
- Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 236 Tahun 2019 Tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Kesenian, Hiburan, Dan Rekreasi Golongan Pokok Perpustakaan, Arsip, Museum dan Kegiatan Kebudayaan Lainnya Bidang Perpustakaan, (Jakarta, 2019)
- Lasa, Hs. Kamus Kepustakawanan Indonesia, Pustaka Book. 2009.
- Nanda Faiza, Edwin Rizal, Andri Yanto. “Analisis Kompetensi Pustakawan Pada Perpustakaan Riset badan Riset Ilmiah Nasional.” 2024. Jurnal Jukim vol 3 No.4.
- Naskah Putri : “Kompetensi Putakawan Dalam Layanan Perpustakaan Berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 236 Tahun 2019 Tentang SKKNI Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah.” 2023. Skripsi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

- Nurinsani S . “Kompetensi Pustakawan Pada Bagian Layanan Sirkulasi Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.” 2023. Skripsi UIN Alauddin Makassar.
- Nurmalina. Eksistensi dan Kompetensi Pustakawan. *Tamaddun*, XV (1), 232-233. <http://jurnal.radenfatah.ac.id/index.php/tamaddun/article/view/447>. (2015).
- Olivien, N. 2017. Meningkatkan Kompetensi Pustakawan melalui alih kategori. *Jurnal Kepustakawanan Dan Masyarakat Membaca*, Vol.33 (1). 47. <https://core.ac.uk/download/pdf/267825558.pdf>.
- Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia “ Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pustakawan”.<http://jdih.perpusnas.go.id//>
- PPSDM Pens, <https://ppsdms.pens.ac.id/pustakawan/>
- Pusdiklat Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, SKKNI Bidang Perpustakaan Sebagai Dasar Penyusunan Program Pelatihan Bagi Pustakawan.” <https://pusdiklat.perpusnas.go.id//>
- Rahma Elva, *Akses dan Layanan Perpustakaan*, (Jakarta: Prenamedia Grup, 2018), hal.2.
- Rijali, A. 2018. Analisis Data Kualitatif. Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah,17(33),91-94. <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2373>.
- Rizky Amalia, “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Bagi Siswa SMA Negeri 15 Bandar Lampung.” Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung. 2024
- Rodin, R. 2017. Perspektif Pemustaka Terhadap Kinerja Pustakawan Perpustakaan Stain Curup. *Alkutub*, vol 4.
- Rusna Nur Aini Dan Purwani Istria, 2018. “Kompetensi Pustakawan Perguruan Tinggi Dalam Era Revolusi Industry”, *Jurnal Pustakawan Indonesia*, Vol. 17 No. 2,
- Sugiyono, Metode Penelitian Kualitatif, Cetakan 2 (Bandung: Alfabeta,2018)
- Sugiyono. 2009. Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D. Alfabeta.
- Syahruramadhan, Pengaruh Kompetensi Pustakawan Terhadap Kualitas Layanan Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Bima,” *Jurnal Librari*, Vol, 7 No. 2

Syukrinur A. Gani, “Kompetensi Pustakawan Referensi Dalam Layanan Informasi : Analisis Konseptual.” *Jurnal Libria*, Vol. 12, No. 1.

Towa P.Hamakonda dan J.N.B.Tairas, “Pengantar Klasifikasi Persepuluh Dewey.”

U Noer, Layanan Perpustakaan, <http://repository.iainpare.ac.id>



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

Lampiran 1: Surat Pernyataan Keaslian Tulisan**PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nuril Ayuning Ifadah
NIM : 201101030021
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : FTIK
Institusi : Universitas Islam Negeri Kiai Haji 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 perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Jember, 25 November 2025
Saya yang menyatakan



Nuril Ayuning Ifadah
NIM.201101030021

Lampiran 2 : Matriks Penelitian

Matrik Penelitian

JUDUL	RUMUSAN MASALAH	VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN
“Kompetensi Pustakawan Dalam Mengelola Layanan Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember”	1. Bagaimana tingkat Kompetensi Pustakawan dalam mengelola layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ? 2. Apa faktor yang mendukung dan menghambat kompetensi pustakawan dalam mengelola layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember ?	1. Kompetensi Pustakawan 2. Pengelolaan Layanan	1. Kompetensi Pustakawan : a. Kompetensi Profesional b. Kompetensi Personal/Individu c. Kompetensi Umum d. Kompetensi Inti e. Kompetensi Khusus 2. Pengelolaan Layanan Perpustakaan : a. Ketersediaan dan Jenis Layanan b. Proses Pelaksanaan Layanan c. Kualitas Layanan d. Evaluasi dan Pengembangan Layanan	1. Sumber Data Primer : a. Pustakawan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember b. Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember 2. Sumber Data Sekunder : a. Dokumen dan Arsip Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember b. Dokumen kurikulum dan Pedoman Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember c. Penelitian Terdahulu	1. Analisis Data : Pendekatan Kualitatif 2. Pengumpulan Data : a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi


Lampiran 3 : Jurnal Kegiatan Penelitian

JURNAL KEGIATAN PENELITIAN

NAMA : Nuril Ayuning Ifadah
 NIM : 201101030021
 PROGRAM STUDI : Manajemen Pendidikan Islam
 JUDUL PENELITIAN : Kompetensi Pustakawan Dalam Mengelola Layanan
 Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Informan	Tanda Tangan
1.	Kamis, 16 Oktober 2025	Penyerahan surat izin penelitian	Staff TU	
2.	Jumat, 21 November 2025	Observasi kegiatan kompetensi pustakawan dalam mengelola layanan perpustakaan	Ida Ariani, S.Pd Mochammad Azwar Muchtar S.Pd	
3.	Senin, 24 November 2025	Wawancara mengenai kompetensi pustakawan dalam mengelola layanan perpustakaan	Ida Ariani, S.Pd Mochammad Azwar Muchtar, S.Pd	
4.	Selasa, 25 November 2025	Melengkapi data data penelitian	Ida Ariani, S.Pd Mochammad Azwar Muchtar, S.Pd	
5.	Rabu, 26 November 2025	Meminta surat izin selesai penelitian	Staff TU	

Jember, 26 November 2025
 Kepala Sekolah,


 Moh. Nasir, S.Pd., M.Pd.I
 NIP. 197703172005011008

Lampiran 4 : Pedoman Observasi**PEDOMAN OBSERVASI**

Pedoman observasi disusun bertujuan untuk mempermudah peneliti saat melakukan penelitian. Pedoman observasi mengenai “Kompetensi Pengelola Perpustakaan Dalam Mengelola Layanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember” sebagai berikut :

1. Mengamati Kompetensi Umum Pengelola Perpustakaan MAN 2 Jember
2. Mengamati Kompetensi Inti Pengelola Perpustakaan MAN 2 Jember
3. Mengamati Kompetensi Khusus Pengelola Perpustakaan MAN 2 Jember
4. Mengamati Pemeliharaan Data Pada Aplikasi Perpustakaan MAN 2 Jember
5. Mengamati Proses Pengelolaan Koleksi Perpustakaan di MAN 2 Jember
6. Mengamati Proses Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan di MAN 2 Jember
7. Mengamati Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan MAN 2 Jember

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

Lampiran 5 : Lembar Observasi

LEMBAR OBSERVASI

Hari/Tanggal : Kamis / 16 Oktober 2025

Sekolah : Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Petunjuk Pengisian :

1. Mengamati Kompetensi Pengelola Perpustakaan Dalam Mengelola Layanan Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.
2. Isilah kategori ada dan tidaknya aspek-aspek yang diobservasi
 - a) Jika terlaksana, maka berikan tanda centang (✓) pada kolom Ya!
 - b) Jika tidak terlaksana, maka berikan tanda centang (✓) pada kolom Tidak!

No.	Aspek Yang di Amati	Keterlaksanaan	
		Iya	Tidak
1.	Mengamati Kompetensi Umum Pengelola Perpustakaan MAN 2 Jember	✓	
2.	Mengamati Kompetensi Inti Pengelola Perpustakaan MAN 2 Jember	✓	
3.	Mengamati Kompetensi Khusus Pengelola Perpustakaan MAN 2 Jember	✓	
4.	Mengamati Pemeliharaan Data Pada Aplikasi Perpustakaan MAN 2 Jember	✓	
5.	Mengamati Proses Pengelolaan Koleksi Perpustakaan di MAN 2 Jember	✓	
6.	Mengamati Proses Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan di MAN 2 Jember	✓	
7.	Mengamati Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan MAN 2 Jember	✓	

Lampiran 6 : Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

No.	Aspek Yang Di Amati	Subjek	Pertanyaan
1.	Kompetensi Umum Pengelola Perpustakaan	Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana kompetensi umum pengelola perpustakaan di MAN 2 Jember? 2. Bagaimana tantangan teknis yang dihadapi dalam kompetensi umum pengelola perpustakaan? 3. Bagaimana cara meningkatkan kemampuan umum pengelola perpustakaan MAN 2 Jember? 4. Apa strategi yang dilakukan untuk mengatasi keterbatasan kompetensi umum pengelola perpustakaan? 5. Bagaimana kolaborasi antara bagian teknis (IT) dengan bagian layanan? 6. Apa faktor yang mendukung dan menghambat kompetensi umum pengelola perpustakaan dalam mengelola layanan perpustakaan MAN 2 Jember?
		Pengelola Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana tingkat kompetensi umum pengelola perpustakaan di MAN 2 Jember? 2. Apa saja tantangan dalam mengelola perpustakaan yang dihadapi? 3. Bagaimana cara menunjukkan kompetensi yang di peroleh melalui pelatihan perpustakaan? 4. Bagaimana kolaborasi latar belakang pendidikan yang berbeda dalam mempengaruhi kebijakan pengelolaan koleksi perpustakaan? 5. Apa strategi yang dilakukan untuk

			<p>mengatasi keterbatasan kompetensi pengelola perpustakaan?</p> <p>6. Apa faktor yang mendukung kompetensi pengelola perpustakaan?</p> <p>7. Apa faktor yang menghambat kompetensi pengelola perpustakaan?</p>
2.	Kompetensi Inti Pengelola Perpustakaan	Kepala Perpustakaan	<p>1. Bagaimana kompetensi inti pengelola perpustakaan di MAN 2 Jember?</p> <p>2. Bagaimana lingkungan kerja membantu memperkuat motivasi internal pengelola perpustakaan?</p> <p>3. Bagaimana pengadaan koleksi yang ada di perpustakaan MAN 2 Jember?</p> <p>4. Bagaimana pengolahan bahan pustaka di perpustakaan MAN 2 Jember?</p> <p>5. Apa faktor pendukung dan penghambat kompetensi inti pengelola perpustakaan?</p>
		Pengelola Perpustakaan	<p>1. Bagaimana kompetensi inti pengelola perpustakaan MAN 2 Jember?</p> <p>2. Bagaimana pengolahan aplikasi layanan sirkulasi perpustakaan MAN 2 Jember?</p> <p>3. Bagaimana Pengadaan koleksi perpustakaan MAN 2 Jember?</p> <p>4. Bagaimana pengolahan bahan pustaka perpustakaan MAN 2 Jember?</p> <p>5. Bagaimana menjalin kerjasama dengan BI Corner?</p> <p>6. Apa faktor pendukung dan penghambat kompetensi inti pengelola perpustakaan?</p>
3.	Kompetensi Khusus Pengelola Perpustakaan	Kepala Perpustakaan	<p>1. Bagaimana kompetensi khusus pengelola perpustakaan MAN 2 Jember?</p> <p>2. Bagaimana tata ruang yang ada di perpustakaan MAN 2 Jember?</p> <p>3. Bagaimana penelusuran informasi serta kajian pustaka yang ada di MAN 2 Jember</p>

		Pengelola Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana kompetensi khusus pengelola perpustakaan MAN 2 Jember? 2. Bagaimana perbaikan bahan perpustakaan yang dilakukan di perpustakaan MAN 2 Jember? 3. Bagaimana penelusuran informasi dan kajian pustaka yang ada di MAN 2 Jember?
--	--	------------------------	--



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

Lampiran 7 : Pedoman Dokumentasi

PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Judul Penelitian

Kompetensi Pustakawan Dalam Mengelola Layanan Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

2. Tujuan

Memperoleh informasi data, baik mengenai Kompetensi Pustakawan Dalam Mengelola Layanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

3. Aspek Yang diamati

- a. Foto letak keadaan geografis madrasah
- b. Sejarah singkat madrasah
- c. Sejarah singkat perpustakaan madrasah
- d. Visi, misi madrasah
- e. Visi, misi, fungsi dan tujuan perpustakaan
- f. Jumlah pendidik dan Tenaga Kependidikan
- g. Jumlah siswa
- h. Data Koleksi Bahan Pustaka (fiksi, non fiksi, buku pelajaran)
- i. Program sekolah
- j. Struktur organisasi madrasah dan perpustakaan
- k. Sarana prasarana
- l. Hasil karya tulis siswa dan guru

Lampiran 8 : Permohonan Ijin Penelitian



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: <http://ftik.uinkhas-jember.ac.id> Email: tarbiyah.iainjember@gmail.com

Nomor : B-13698/ln.20/3.a/PP.009/10/2025

Sifat : Biasa

Perihal : **Permohonan Ijin Penelitian**

Yth. Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Jalan Manggar No 72, Kelurahan Gebang, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember

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

NIM : 201101030021
Nama : NURIL AYUNING IFADAH
Semester : Semester sebelas
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai "Kompetensi Pustakawan Dalam Mengelola Layanan Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember" selama 3 (tiga) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak/Ibu Moh. Nasir, S.Pd., M.Pd.I

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Jember, 13 Oktober 2025

an. Dekan,

Wakil Dekan Bidang Akademik,



KHOTIBUL UMAM



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2
Jalan Manggar Nomor 72 Patrang Jember 68117
Telepon (0331) 485255
Website: www.man2jember.sch.id, email: manda2jember@gmail.com

SURAT KETERANGAN
NOMOR: 964/Ma.13.32.02/11/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Moh. Nasir, S.Pd, M.Pd.I
NIP : 197703172005011008
Pangkat/Golongan : Pembina Tk I, IV/b
Jabatan : Kepala Madrasah
Unit kerja : Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Nuril Ayuning Ifadah
N I M : 201101030021
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Universitas : Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Yang bersangkutan telah selesai mengadakan Penelitian di MAN 2 Jember pada tanggal 24 November 2025 dengan judul : "Kompetensi Pustakawan Dalam Mengelola Layanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.", dibimbing oleh Ibu Ida Ariani Sebagai Kepala Perpustakaan di MAN 2 Jember.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 26 November 2025
Kepala

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



MOH. NASIR

DOKUMENTASI

Gambar 1. 1

Dokumentasi Struktur Organisasi Perpustakaan Al Fattah MAN 2 Jember

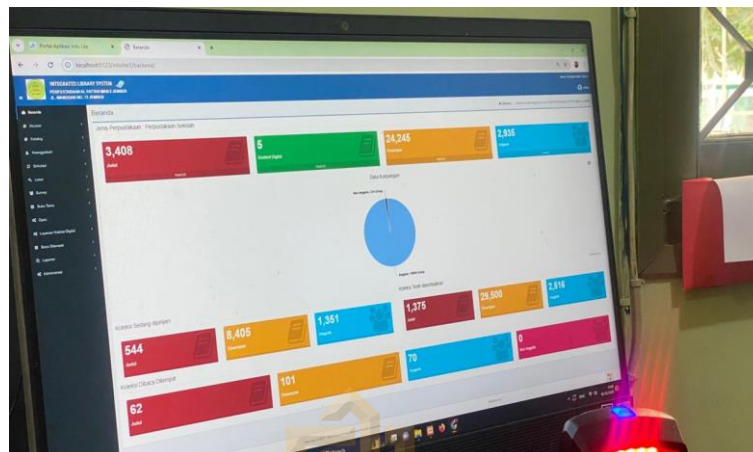




Dokumentasi 1.2 :Wawancara Kepala Perpustakaan Ibu Ida Ariani, S.Pd



Dokumentasi 1.3 :Wawancara Pengelola Perpustakaan Bapak Azwar Muchtar, S.Pd



Dokumentasi 1.4 : Aplikasi Inlis Lite MAN 2 Jember



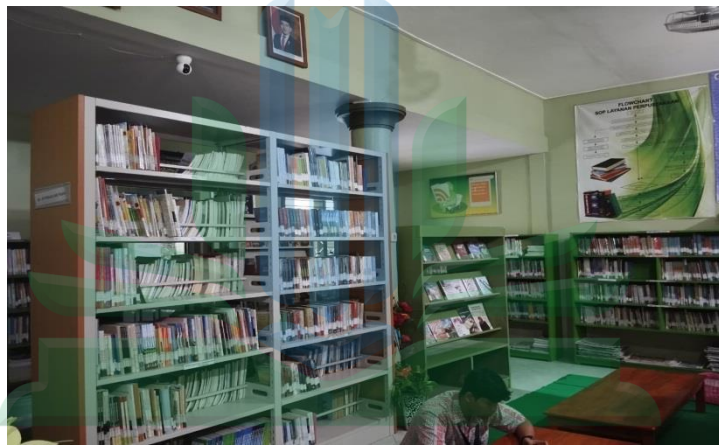
Dokumentasi 1.5 : Observasi BI Corner Perpustakaan MAN 2 Jember



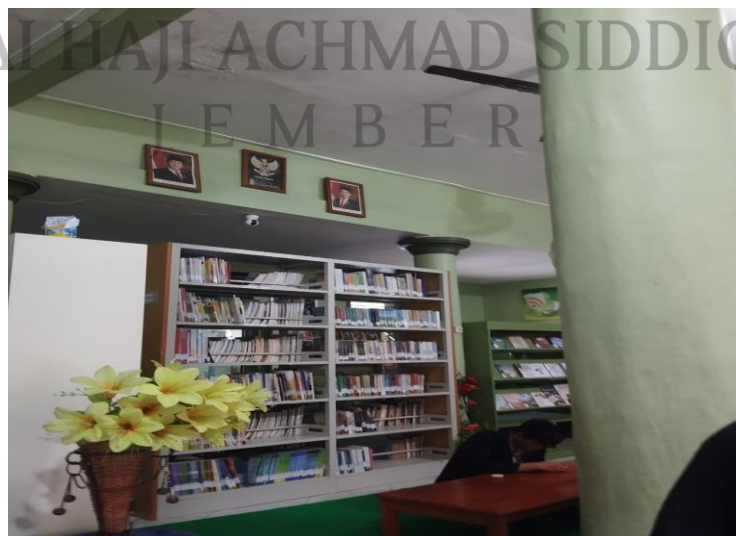
Dokumentasi 1.6: Observasi Pelayanan Perpustakaan MAN 2 Jember



Dokumentasi 1.7 : Observasi Perpustakaan MAN 2 Jember



Dokumentasi 1.8 : Observasi Perpustakaan MAN 2 Jember



Dokumentasi 1.9 : Observasi Perpustakaan MAN 2 Jember



Dokumentasi 1.10 : Foto bersama Kepala Perpustakaan MAN 2 Jember



Dokumentasi 1.11 : Foto bersama Pengelola Perpustakaan MAN 2 Jember



Dokumentasi 1.12 : Pengadaan Buku Perpustakaan MAN 2 Jember

BIODATA PENULIS



A. Identitas Mahasiswa

1. Nama : Nuril Ayuning Ifadah
2. Jenis Kelamin : Perempuan
3. Tempat, tanggal lahir : Jember, 08 Juli 2001
4. Alamat : Jl. Mujahir, Krajan Sukorambi
5. Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
6. NIM : 201101030021

B. Riwayat Pendidikan Formal

1. TK : TK Raudlatul Ulum
2. SD : SDN Sukorambi 01
3. SMP : MTsN 2 Jember
4. SMA : MAN 2 Jember