

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
MENENGAH ATAS BRAWIJAYA SMART SCHOOL  
SEBAGAI PENDUKUNG PEMBELAJARAN SISWA**

SKRIPSI



**Oleh:**

Mardiani Puji Rachmawati

NIM. 18170039

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN (FITK)  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK  
IBRAHIM MALANG**

**2022**



**HALAMAN JUDUL**

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
MENENGAH ATAS BRAWIJAYA SMART SCHOOL  
SEBAGAI PENDUKUNG PEMBELAJARAN SISWA**

**SKRIPSI**

*Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Universitas Islam Negeri Malang  
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Strata Satu  
Sarjana Manajemen Pendidikan Islam (S.Pd)*



**Oleh:**

Mardiani Puji Rachmawati  
NIM. 18170039

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN (FITK)  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK  
IBRAHIM MALANG  
2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH**  
**MENENGAH ATAS BRAWIJAYA SMART SCHOOL SEBAGAI**  
**PENDUKUNG PEMBELAJARAN SISWA**

Oleh:

**Mardiani Puji Rachmawati**  
**NIM. 18170039**

Telah disetujui dan disahkan,  
Pada tanggal 19 Mei 2022

Oleh:

**Dosen Pembimbing**



**Walid Fajar Antariksa, M.M**  
**NIP. 198511212015031003**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Maulana**  
**Malik Ibrahim Malang**



**Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I, M.Pd.**  
**NIP. 197811102006041001**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
MENENGAH ATAS BRAWIJAYA SMART SCHOOL SEBAGAI  
PENDUKUNG PEMBELAJARAN SISWA**

**SKRIPSI**

dipersiapkan dan disusun oleh  
Mardiani Puji Rachmawati (1810039)  
Telah dipertahankan didepan penguji pada tanggal 25 Mei 2022  
Dan dinyatakan

**LULUS**

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Strata Satu  
Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd)

**Panitia Ujian**

**Ketua Sidang**  
**Devi Pramitha, M.Pd**  
NIP. 19901221 20160801 2 010

**Tanda Tangan**

: 

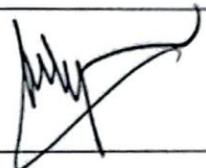
**Sekretaris Sidang**  
**Walid Fajar Antariksa, MM.**  
NIP. 19861121 201503 1 003

: 

**Pembimbing**  
**Walid Fajar Antariksa, MM.**  
NIP. 19861121 201503 1 003

: 

**Penguji Utama**  
**Dr. H. Mulvono, MA**  
NIP. 19660626 200501 1 003

: 

Mengesahkan  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang  
  
**Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd**  
NIP. 19650403 199803 1 002

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Alhamdulillah dengan ridho dan petunjuk Allah SWT, akhirnya karya yang luar biasa bagi saya ini dapat terselesaikan dengan baik. Karya ini istimewa bagi saya karena banyak cerita dan perjuangan yang tidak akan saya lupakan, bantuan dari orang-orang baik yang tidak bisa saya balas kebaikannya, serta keajaiban yang tidak disangka. Karya ini saya persembahkan kepada orang-orang yang selalu ada untuk saya, membantu memberikan dukungan, doa, dan semangat untuk saya hingga sampai saat ini.

Untuk kedua orangtua saya tercinta, Ayah Sukardi dan Ibu Satuni yang tiada henti-hentinya mendoakan saya dan memberikan dukungan. Terimakasih banyak, karena doa dan restu mereka lah saya bisa sampai di tahap ini. Semoga Allah selalu melindungi Ayah dan Ibu serta mengangkat derajatnya.

Untuk kakak kandung Irfan Achmadi Rahmatulloh dan kakak ipar Nadila Ajeng yang selalu memberi saya semangat dan mendukung setiap apa yang ingin saya lakukan. Terimakasih atas kepercayaannya pada adiknya ini. Terimakasih banyak sudah banyak membantu saya. Semoga Allah melindungi dan hajatnya diijabah Allah.

Untuk kakak sepupu saya Mbak Sri Wahyuni dan Mas Agung yang selalu mendukung saya, memberi semangat untuk menyelesaikan karya ini. Terimakasih banyak, saya tidak bisa membalas kebaikan mereka. Semoga Allah melindungi dan mengijabahi hajatnya.

Tidak lupa untuk semua teman-teman saya yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Terimakasih banyak telah menjadikan tiap momen saya di Malang penuh dengan cerita. Semoga kita semua menjadi orang sukses di dunia dan akhirat. Dan terakhir tetapi bukan yang paling akhir, terimakasih untuk saya yang sudah berjuang, terimakasih sudah berusaha, terimakasih sudah melakukan semuanya dengan baik. Semoga setiap langkahmu dirahmati Allah dan dimudahkan dalam segala urusan.

## HALAMAN MOTO

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا

*“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan”*

(QS. Al-Insyirah: 5)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Al-Qur'an dan Terjemah Per Kata, (Bekasi: Cipta Bagus Segara, 2012), hlm. 596

Walid Fajar Antariksa, MM  
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK)  
*Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang*

---

---

**NOTA DINAS PEMBIMBING**

Hal : Skripsi Mardiani Puji Rachmawati

Malang, 20 Mei 2022

Lamp. : 4 (Empat) Eksemplar

Yang Terhormat,  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK)  
UIN Maliki Malang  
di  
Malang

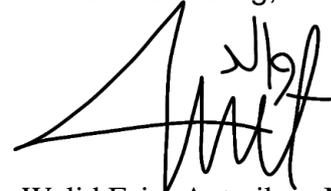
*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun tehnik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Mardiani Puji Rachmawati  
NIM : 18170039  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas  
Skripsi : Brawijaya Smart School Sebagai Pendukung Pembelajaran Siswa

*maka selaku Pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.  
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Pembimbing,



Walid Fajar Antariksa, MM  
NIP. 198511212015031002

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar rujukan.

Malang, 20 Mei 2022

Yang membuat pernyataan,



Mardiani Puji Rachmawati  
NIM. 18170039

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT Yang Maha Memberi Pertolongan dan atas segala limpahan rahmat, taufik, serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian skripsi sesuai dengan waktu yang telah di tentukan. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW beserta seluruh keluarga dan sahabatnya.

Penelitian skripsi ini penulis susun untuk memenuhi tugas akhir dari Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang khususnya Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Prodi Manajemen Pendidikan Islam. Pada penelitian skripsi ini penulis menyajikan tentang **“Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Brawijaya Smart School Sebagai Pendukung Pembelajaran Siswa”**

Penulis sampaikan banyak terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya terhadap banyak pihak yang membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, baik berupa bimbingan, maupun dorongan semangat yang bersifat membangun sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Khususnya kami menyampaikan ucapan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Zainuddin, MA selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Prof. Dr. M. Nur Ali, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. Nurul Yaqien, M.Pd selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Devi Pramitha, M.Pd.I selaku Sekertaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
5. Bapak Walid Fajar Antariksa, M.M selaku Dosen Pembimbing

6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
7. Bapak Nandung Intirtama, Dip, Ed., M.Pd selaku Kepala Sekolah Menengah Atas Brawijaya Smart School Kota Malang
8. Ibu Nur Laily S.Pd selaku Wakil Kepala Kesiswaan Sekolah Menengah Atas Brawijaya Smart School Kota Malang
9. Rizqi Maulana, S.IP selaku pustakawan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Brawijaya Smart School Kota Malang
10. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa di sebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan balasan yang tiada tara kepada semua pihak yang telah membantu penelitian ini masih jauh dari kesempurnaan. Saya sebagai penulis berharap semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi para pembacanya umumnya. Semoga dapat mengambil ilmu yang ada di dalam skripsi ini.

Malang, 20 Mei 2022

Penulis



Mardiani Puji Rachmawati

## PEDOMAN TRANSLITERASI

### PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penulisan transliterasi Arab-Latin dalam Skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

#### A. Huruf

|   |   |          |   |   |    |   |   |   |
|---|---|----------|---|---|----|---|---|---|
| ا | = | A        | ز | = | Z  | ق | = | q |
| ب | = | B        | س | = | S  | ك | = | k |
| ت | = | T        | ش | = | Sy | ل | = | l |
| ث | = | Ts       | ص | = | Sh | م | = | m |
| ج | = | J        | ض | = | Dl | ن | = | n |
| ح | = | <u>H</u> | ط | = | Th | و | = | w |
| خ | = | Kh       | ظ | = | Zh | ه | = | h |
| د | = | D        | ع | = | '  | ء | = | , |
| ذ | = | Dz       | غ | = | Gh | ي | = | y |
| ر | = | R        | ف | = | F  |   |   |   |

#### B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

#### C. Vokal Diftong

اَ = aw

اِي = ay

اُو = û

أَي = î

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 1. 1 Originalitas Penelitian..... | 12 |
| Tabel 4. 1 Data Siswa.....              | 69 |
| Tabel 4. 2 Koleksi Perpustakaan.....    | 70 |

## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar 4. 1 Layanan Ruang Baca.....      | 72 |
| Gambar 4. 2 Sistem OPAC .....            | 76 |
| Gambar 4. 3 Katalog Online .....         | 77 |
| Gambar 4. 4 Akses <i>Ebook</i> .....     | 78 |
| Gambar 4. 5 Proses Input Data Buku.....  | 79 |
| Gambar 4. 6 Sistem Barcode.....          | 80 |
| Gambar 4. 7 Statistik Koleksi Buku.....  | 81 |
| Gambar 4. 8 Pilihan Katalog Online ..... | 82 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran I : Surat Izin Penelitian
- Lampiran II : Instrumen Wawancara
- Lampiran III : Dokumentasi
- Lampiran IV : Biodata Penulis

## DAFTAR ISI

|  |             |
|--|-------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>                                 | <b>i</b>    |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>                            | <b>ii</b>   |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>                             | <b>iii</b>  |
| <b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>                           | <b>iv</b>   |
| <b>HALAMAN MOTO .....</b>                                  | <b>v</b>    |
| <b>NOTA DINAS PEMBIMBING.....</b>                          | <b>vi</b>   |
| <b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....</b>            | <b>vii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                                 | <b>viii</b> |
| <b>PEDOMAN TRANSLITERASI .....</b>                         | <b>x</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                                  | <b>xi</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                                  | <b>xii</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                               | <b>xiii</b> |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                     | <b>xiv</b>  |
| <b>ABSTRAK .....</b>                                       | <b>xvi</b>  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                              | <b>1</b>    |
| <b>A. Konteks Penelitian .....</b>                         | <b>1</b>    |
| <b>B. Fokus Penelitian.....</b>                            | <b>6</b>    |
| <b>C. Tujuan Penelitian .....</b>                          | <b>6</b>    |
| <b>D. Manfaat Penelitian.....</b>                          | <b>7</b>    |
| <b>E. Originalitas Penelitian .....</b>                    | <b>7</b>    |
| <b>F. Definisi Istilah.....</b>                            | <b>15</b>   |
| <b>G. Sistematika Pembahasan .....</b>                     | <b>16</b>   |
| <b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>                         | <b>19</b>   |
| <b>A. Landasan Teori .....</b>                             | <b>19</b>   |
| 1. Manajemen Layanan Perpustakaan .....                    | 19          |
| 2. Perpustakaan Sekolah .....                              | 28          |
| 3. Manajemen Perpustakaan.....                             | 31          |
| 4. Layanan Perpustakaan .....                              | 35          |
| 5. Konsep Pembelajaran Siswa .....                         | 44          |
| 6. Perpustakaan Sebagai Pendukung Proses Pembelajaran..... | 49          |
| 7. Pedoman Perpustakaan Sekolah.....                       | 51          |

|  |            |
|--|------------|
| <b>B. Kerangka Berpikir</b> .....                                    | 52         |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....                               | <b>54</b>  |
| <b>A. Pendekatan dan Jenis Penelitian</b> .....                      | 54         |
| <b>B. Kehadiran Peneliti</b> .....                                   | 56         |
| <b>C. Lokasi Penelitian</b> .....                                    | 57         |
| <b>D. Data dan Sumber Data</b> .....                                 | 57         |
| <b>E. Teknik Pengumpulan Data</b> .....                              | 59         |
| <b>F. Keabsahan Data</b> .....                                       | 61         |
| <b>G. Analisis Data</b> .....  | 63         |
| <b>H. Prosedur Penelitian</b> .....                                  | 65         |
| <b>BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN</b> .....                | <b>67</b>  |
| <b>A. Paparan Data</b> .....   | 67         |
| 1. Gambaran Umum Sekolah .....                                       | 67         |
| 2. Sejarah Sekolah .....   | 68         |
| 3. Visi, Misi, dan Tujuan SMA Brawijaya Smart School .....           | 68         |
| 4. Data Siswa.....   | 69         |
| 5. Koleksi Perpustakaan SMA BSS .....                                | 70         |
| 6. Waktu Pelayanan Perpustakaan .....                                | 70         |
| <b>B. Hasil Penelitian</b> .....                                     | 71         |
| 1. Layanan Perpustakaan SMA BSS .....                                | 71         |
| 2. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan SMA BSS .....                    | 78         |
| 3. Faktor Penunjang dan Penghambat Layanan Perpustakaan .....        | 86         |
| <b>BAB V PEMBAHASAN</b> .....  | <b>88</b>  |
| <b>A. Layanan Perpustakaan SMA BSS</b> .....                         | 89         |
| <b>B. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan SMA BSS</b> .....             | 93         |
| <b>C. Faktor Penunjang dan Penghambat Layanan Perpustakaan</b> ..... | 98         |
| <b>BAB VI PENUTUP</b> .....  | <b>100</b> |
| <b>A. Kesimpulan</b> .....   | 100        |
| <b>B. Saran</b> .....  | 101        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....  | <b>102</b> |
| <b>LAMPIRAN</b> .....  | <b>108</b> |

## ABSTRAK

Rachmawati, Mardiani Puji. 2022. *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Brawijaya Smart School Sebagai Pendukung Pembelajaran Siswa*. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Walid Fajar Antariksa, MM

---

Perpustakaan merupakan salah satu sumber pembelajaran bagi siswa di sekolah. Keberadaan perpustakaan sekolah merupakan salah satu pilar penting pendukung keberhasilan kegiatan belajar mengajar yang berlangsung di sekolah. Perpustakaan memiliki peran yang penting sebagai sumber pembelajaran, tempat belajar dan mengelola pengetahuan karena fungsi perpustakaan secara umum adalah sebagai tempat untuk menata, mengolah, menyimpan, melestarikan, menyimpan, merawat dan menyediakan bahan pustaka dalam berbagai bentuk. Tujuan penelitian ini adalah untuk: 1) Mendeskripsikan layanan perpustakaan di SMA Brawijaya Smart School Kota Malang, 2) Mendeskripsikan pelaksanaan layanan perpustakaan di SMA Brawijaya Smart School Kota Malang, 3) Mendeskripsikan hasil dari faktor penunjang dan penghambat penerapan layanan perpustakaan sebagai pendukung proses pembelajaran siswa.

Dalam mencapai tujuan tersebut, maka penelitian dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif. Peneliti merupakan instrumen utama dalam pengambilan data dengan terjun secara langsung ke lapangan. Data yang diambil menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi yang kemudian dalam mengetahui keabsahan data menggunakan triangulasi metode, triangulasi teknik, dan triangulasi metode.

Hasil dari penelitian ini perpustakaan SMA BSS memiliki 3 layanan sebagai pendukung pembelajaran siswa: a) layanan ruang baca, b) layanan sirkulasi, c) layanan sirkulasi. Sistem layanan perpustakaan SMA BSS berupa layanan terbuka atau *open source*. Pelaksanaan layanan perpustakaan SMA BSS berupa pengadaan koleksi perpustakaan yang dilakukan sesuai kebutuhan pembelajaran, pengklasifikasian buku menggunakan kalsifikasi DDC, katalogisasi menggunakan sistem otomasi SLiMS, dan minat kunjung siswa yang rendah. Faktor penunjang layanan perpustakaan SMA BSS adalah 1) fasilitas yang memadai seperti sistem otomasi yang sudah canggih, ruangan yang nyaman dan bersih, kipas angin, wifi, dan meja yang tersusun rapi, 2) buku-buku yang disediakan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran di sekolah. Sedangkan faktor penghambat layanan perpustakaan SMA BSS adalah 1) Rak buku, rak buku yang terbatas sedangkan masih banyak buku yang belum tertata di rak buku, 2) SDM, hanya ada seorang pustakawan yang menjalankan layanan perpustakaan, sehingga masih kurang maksimal dalam manajemen perpustakaan

**Kata kunci:** Layanan perpustakaan, SMA BSS, pembelajaran siswa

## ABSTRACT

Rachmawati, Mardiani Puji. 2022. *Brawijaya Smart School High School Library Service Management as Student Learning Support*. Department of Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah And Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang. Thesis Guide: Walid Fajar Angkasa, MM

---

The library is one of the learning resources for students in the school. The existence of the school library is one of the important pillars supporting the success of teaching and learning activities that take place in schools. Libraries have an important role as a source of learning, a place to learn and manage knowledge because the function of libraries in general is as a place to organize, process, store, preserve, store, maintain and provide library materials in various forms. The purpose of this study is to: 1) Describe library services at SMA Brawijaya Smart School Malang City, 2) Describe the implementation of library services at SMA Brawijaya Smart School Malang City, 3) Describe the results of supporting factors and inhibiting the implementation of library services as supporting the student learning process.

In achieving this goal, research is carried out using qualitative methods. Researchers are the main instrument in data retrieval by plunging directly into the field. The data taken using interview techniques, observations, and documentation is then in knowing the validity of the data using triangulation methods, triangulation techniques, and triangulation methods.

The results of this study are in the form of BSS High School Library has 3 services as student learning support: a) reading room services, b) circulation services, c) circulation services. BSS HIGH SCHOOL library service system is an open or open source service. The implementation of BSS High School library services is in the form of procurement of library collections carried out according to learning needs, classifying books using DDC calcification, cataloguing using the SLiMS automation system, and low interest in visiting students. The supporting factors for BSS High School library services are 1) adequate facilities such as advanced automation systems, comfortable and side-by-sided rooms, fans, wifi, and neatly arranged desks, 2) books provided according to learning needs in school. While the inhibiting factors of BSS High School library services are 1) Bookshelves, limited bookshelves while there are still many books that have not been arranged on the bookshelf, 2) HR, there is only a librarian who runs library services, so it is still less than the maximum in library management.

**Keywords: Library service, BSS High School, student learning**

## ملخص

راشماواتي، ماردياني بوجي. 2022. إدارة خدمة مكتبة المدرسة الثانوية في *Brawijaya Smart School* كدعم لتعلم الطلاب. قسم إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية وتدريب المعلمين، مولانا مالك إبراهيم جامعة مالانغ الإسلامية الحكومية. دليل الأطروحة: وليد فجار أنغاسا، MM

المكتبة هي واحدة من مصادر التعلم للطلاب في المدرسة. يعد وجود المكتبة المدرسية أحد الركائز المهمة الداعمة لنجاح أنشطة التعليم والتعلم التي تتم في المدارس. للمكتبات دور مهم كمصدر للتعلم، ومكان

للتعلم وإدارة المعرفة لأن وظيفة المكتبات بشكل عام هي كمكان لتنظيم ومعالجة وتخزين وحفظ وتخزين وصيانة وتوفير مواد المكتبة بأشكال مختلفة. الغرض من هذه الدراسة هو: (1) وصف خدمات المكتبة في مدرسة سما براويجايا الذكية مدينة مالانج ، (2) وصف تنفيذ خدمات المكتبة في مدرسة SMA Brawijaya الذكية مدينة مالانج ، (3) وصف نتائج العوامل الداعمة والمثبطة لتنفيذ خدمات المكتبة كدعم لعملية تعلم الطلاب.

في تحقيق هذا الهدف ، يتم إجراء البحوث باستخدام الأساليب النوعية. الباحثون هم الأداة الرئيسية في استرجاع البيانات عن طريق الانغماس مباشرة في هذا المجال. البيانات المأخوذة باستخدام تقنيات المقابلة والملاحظات والتوثيق هي بعد ذلك في معرفة صحة البيانات باستخدام طرق التثليث وتقنيات التثليث وطرق التثليث.

نتائج هذه الدراسة هي في شكل مكتبة BSS High School لديها 3 خدمات كدعم لتعلم الطلاب: (أ) خدمات غرفة القراءة ، (ب) خدمات التداول ، (ج) خدمات التداول. نظام خدمة مكتبة المدرسة الثانوية BSS هو خدمة مفتوحة أو مفتوحة المصدر. يتم تنفيذ خدمات مكتبة BSS High School في شكل شراء مجموعات المكتبة التي تتم وفقا لاحتياجات التعلم ، وتصنيف الكتب باستخدام تكلس DDC ، والفهرسة باستخدام نظام أتمتة SLiMS ، وانخفاض الاهتمام بالطلاب الزائرين. العوامل الداعمة لخدمات مكتبة BSS High School هي (1) المرافق المناسبة مثل أنظمة الأتمتة المتقدمة ، والغرف المريحة وجنبا إلى جنب ، والمراوح ، والهواي فاي ، والمكاتب المرتبة بدقة ، (2) الكتب المقدمة وفقا لاحتياجات التعلم في المدرسة. في حين أن العوامل المثبطة لخدمات مكتبة BSS High School هي (1) أرصف الكتب ، أرصف الكتب المحدودة بينما لا يزال هناك العديد من الكتب التي لم يتم ترتيبها على رف الكتب ، (2) الموارد البشرية ، لا يوجد سوى أمين مكتبة يدير خدمات المكتبة ، لذلك لا يزال أقل من الحد الأقصى في إدارة المكتبة.

الكلمات المفتاحية: خدمة المكتبة، مدرسة BSS الثانوية، تعلم الطلاب

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Konteks Penelitian**

Perpustakaan menjadi fasilitas umum yang tersedia di setiap daerah, instansi, maupun lembaga pendidikan. Di jaman dulu perpustakaan hanya bisa diakses oleh kaum bangsawan, raja, pemuka agama, dan kalangan elit. Pada mulanya koleksi perpustakaan berupa tulisan di batu, kulit, daun lontar, dan gulungan dari bahan tertentu.<sup>2</sup> Namun saat ini semua kalangan masyarakat bisa mengakses perpustakaan bahkan hampir setiap sekolah memiliki perpustakaan.

Perpustakaan bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi siswa di sekolah, tetapi juga merupakan bagian integral dari pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai dengan kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain, misalnya berkaitan dengan peristiwa penting yang diperingati sekolah.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup>Devi Syukri Azhari, *Penerapan Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan Andalusia UPI YPTK Padang*, J-Click, 6 no. 2 (Desember, 2019), hlm. 267.

<sup>3</sup>Rhoni Rodin, *Library is Librarian, Perpustakaan dan Pustakawan di Era Milenial 4.0*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2020), hlm. 43

Pengertian perpustakaan menurut Sutarno NS adalah tempat atau ruangan, bagian dari Gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca.<sup>4</sup> Akan tetapi saat ini perpustakaan tidak hanya fokus pada koleksi fisik, melainkan menyediakan akses pada berbagai sumber informasi dalam format apapun. Seperti contohnya ketersediaan buku yang ada di perpustakaan. Tidak perlu untuk mendatangi setiap rak buku satu persatu untuk mendapatkan buku yang dicari. Cukup mengakses sistem informasi maka ketersediaan buku bisa diketahui.

Permasalahan perpustakaan sekolah saat ini adalah fungsi perpustakaan yang kurang maksimal dalam pelaksanaannya. Seperti yang diungkapkan oleh Kepala Badan Penelitian, Pengembangan, dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) Totok Suprayitno dalam Rakornas Bidang Perpustakaan yang digelar Perpusnas di Jakarta pada Senin, 22 Maret 2021 yang mengatakan bahwa fungsi perpustakaan di sekolah masih belum optimal. “Sebagian besar perpustakaan masih seperti gudang penyimpanan buku. Kondisi itu banyak dijumpai di sekolah. Perpustakaan seharusnya dapat dijadikan warga sekolah baik siswa maupun guru untuk meningkatkan literasinya. Dalam berbagai survey tentang kebiasaan membaca menunjukkan bahwa kemampuan literasi siswa berkontribusi positif terhadap kemampuan membaca dan memahami mata

---

<sup>4</sup>Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003). hlm.7.

pelajaran. Siswa dengan literasi yang baik akan memiliki kemampuan dalam menarik logika, memaknai sesuatu yang tidak tertulis dari sebuah teks bacaan.”<sup>5</sup>

Rendahnya minat siswa dalam membaca salah satunya dikarenakan ketersediaan buku yang kurang menarik bagi siswa serta sarana dan prasarana yang kurang memadai. Fasilitas sekolah sudah seharusnya mengoptimalkan pelayanan terhadap siswa. Oleh karena itu, suatu pelayanan memerlukan manajemen agar dapat berjalan dengan baik. Seperti halnya perpustakaan, dibutuhkan manajemen layanan untuk mempermudah pelaksanaannya. Sehingga dapat tercapainya tujuan perpustakaan sebagai sumber pembelajaran bagi siswa.

Pemerintah mengatur undang-undang mengenai perpustakaan yang dicantumkan pada Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 23 ayat (1) mengamanatkan bahwa setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Standar nasional pendidikan tersebut meliputi koleksi (buku, ensiklopedia, dan lainnya), sarana dan prasarana, penyelenggaraan, dan pengelolaan. Dalam menjalankan standar tersebut maka diperlukan pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang memuat uraian tentang organisasi perpustakaan, sumber daya manusia, koleksi, sarana dan prasarana, serta cara

---

<sup>5</sup>Indriani, *Kemendikbud: Fungsi perpustakaan di sekolah belum optimal*, <https://www.antaraneews.com/berita/2056426/kemendikbud-fungsi-perpustakaan-di-sekolah-belum-optimal>, diakses pada 6 Mei 2022 waktu 11:29 WIB

bagaimana mendayagunakan perpustakaan sekolah untuk mendukung proses belajar mengajar.<sup>6</sup>

Keberadaan perpustakaan sekolah merupakan salah satu pilar penting pendukung keberhasilan kegiatan belajar mengajar yang berlangsung di sekolah. Perpustakaan memiliki peran yang penting sebagai sumber pembelajaran, tempat belajar dan mengelola pengetahuan karena fungsi perpustakaan secara umum adalah sebagai tempat untuk menata, mengolah, menyimpan, melestarikan, menyimpan, merawat dan menyediakan bahan pustaka dalam berbagai bentuk.

Berdasarkan permasalahan diatas, penelitian ini dilakukan dengan berfokus pada manajemen layanan perpustakaan sekolah dalam mendukung pembelajaran siswa. Sebelumnya sudah pernah dilakukan penelitian serupa dengan yang penelitian ini. Dikutip dari penelitian yang berjudul Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi Kasus Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo)<sup>7</sup> yang menjelaskan bahwa manajemen layanan perpustakaan sebagai penyedia sumber-sumber informasi harus terus ditingkatkan agar keberadaanya benar-benar menjadi tolok ukur terhadap gerak majunya mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo. Berbeda dengan penelitian yang berjudul Manajemen Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Sebagai Pendukung Pembelajaran Pemustaka (Studi Kasus

---

<sup>6</sup>Nurchayono, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta Pusat: Perpustakaan Nasional RI, 2015), hlm.1

<sup>7</sup>Dyah Ayu Kartika, *Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi Kasus Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo)*, (Tesis Institut Agama Islam Negeri (Iain) Ponorogo, 2018)

Perpustakaan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang)<sup>8</sup> yang berfokus pada penggunaan teknologi dalam manajemen perpustakaan. Berasal dari kedua penelitian yang relevan tersebut, peneliti memilih judul manajemen layanan perpustakaan yang berfokus sebagai pendukung pembelajaran siswa.

Sebagai salah satu sekolah Swasta terbaik di Kota Malang, SMA Brawijaya Smart School (BSS) memiliki sistem pembelajaran yang baik. Sumber pembelajaran bisa didapatkan di dalam perpustakaan sekolah. Perpustakaan SMA BSS memiliki pelayanan digital yang dapat digunakan siswa dalam mencari buku di perpustakaan. Sehingga siswa bisa mencari letak buku yang dibutuhkan tanpa membutuhkan waktu yang lama. Pelayanan digital ini merupakan bentuk pelayanan prima dan inovasi dari SMA BSS dalam mewujudkan kegiatan yang kondusif selama pembelajaran berlangsung.

Koleksi buku yang tersedia di perpustakaan SMA BSS sebanyak 13.175 eksemplar yang terdiri dari buku pengayaan atau penunjang 7.041 eksemplar, buku wajib/paket 5.842 eksemplar, buku fiksi 150 eksemplar, buku panduan pendidik 90 eksemplar, dan buku referensi 52 eksemplar.<sup>9</sup> Dalam sistemnya siswa dapat mengakses ebook atau buku digital yang digunakan sebagai pembelajaran. Hal tersebut merupakan upaya perpustakaan sekolah dalam menunjang pembelajaran siswa.

---

<sup>8</sup>Maimanah Kholidah, *Manajemen Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Sebagai Pendukung Pembelajaran Pemustaka (Studi Kasus Perpustakaan Uin Maulana Malik Ibrahim Malang)*, (Skripsi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2021)

<sup>9</sup>Dokumentasi perpustakaan SMA BSS, 25 April 2022

Berdasarkan pemaparan diatas, peneliti ingin mengetahui tentang manajemen pelayanan di perpustakaan SMA BSS Kota Malang. Sehingga peneliti memilih melakukan penelitian dengan judul “Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Brawijaya Smart School Sebagai Pendukung Pembelajaran Siswa.”

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan identifikasi masalah, maka terdapat rumusan masalah diantaranya:

1. Bagaimana layanan perpustakaan di SMA BSS?
2. Bagaimana pelaksanaan layanan perpustakaan sebagai pendukung pembelajaran siswa di SMA BSS?
3. Apa faktor penunjang dan penghambat manajemen layanan perpustakaan sebagai pendukung proses pembelajaran siswa di SMA BSS?

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini berdasarkan rumusan masalah, diantaranya:

1. Mendeskripsikan layanan perpustakaan di SMA BSS
2. Mendeskripsikan pelaksanaan layanan perpustakaan di SMA BSS
3. Mendeskripsikan hasil dari faktor penunjang dan penghambat penerapan layanan perpustakaan sebagai pendukung proses pembelajaran siswa di SMA BSS

## **D. Manfaat Penelitian**

### 1. Manfaat Teoritis

Diharapkan penelitian ini mampu menambah wawasan dan pengetahuan mengenai manajemen layanan perpustakaan sebagai pendukung pelajaran siswa, serta diharapkan sebagai sarana pembelajaran dan pengembangan ilmu pengetahuan untuk mahasiswa dan praktisi akademis.

### 2. Manfaat Praktis

- a. Bagi penulis penelitian diharapkan menjadi sarana yang bermanfaat memberikan kontribusi dalam pengembangan penelitian terdahulu
- b. Bagi peneliti selanjutnya diharapkan penelitian ini memberikan kontribusi dalam pengembangan teori dan praktik
- c. Bagi praktisi akademis diharapkan penelitian ini menjadi salah satu sumber pengetahuan dalam manajemen layanan perpustakaan
- d. Bagi perpustakaan SMA Brawijaya Smart School Kota Malang diharapkan mampu menjadi evaluasi terhadap manajemen layanan di perpustakaan sekolah.

## **E. Originalitas Penelitian**

Originalitas penelitian ini membahas tentang judul penelitian judul “Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Brawijaya Smart School Sebagai Pendukung Pembelajaran Siswa” hakikatnya tema kajian ini, telah banyak diteliti oleh beberapa peneliti mengenai manajemen layanan perpustakaan. Namun secara spesifik tema penelitian ini belum ditemukan pada peneliti-peneliti

sebelumnya. Oleh karena itu peneliti berharap dapat menjadi kajian yang menarik untuk dikembangkan lebih jauh lagi, tentunya dengan mengharap tanggapan dan masukan dari berbagai pihak demi suksesnya penelitian ini.

Berdasarkan keterangan diatas, penelitian terdahulu terkait manajemen layanan perpustakaan sekolah yang berfokus dalam pembelajaran siswa sudah pernah dilakukan. Dikutip dari tesis oleh Dyah Ayu Kartika,<sup>10</sup> yang berjudul “Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi Kasus Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo)” yang menjelaskan bahwa manajemen layanan perpustakaan sebagai penyedia sumber-sumber informasi harus terus ditingkatkan agar keberadaanya benar – benar menjadi tolok ukur terhadap gerak majunya mutu pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo.

Dalam penelitian tersebut ditemukan bahwa perencanaan layanan perpustakaan dibagi menjadi empat tahap yaitu: penentuan visi misi, dan tujuan perpustakaan sesuai institusi, pembuatan kerja perpustakaan, pembuatan program pengembangan perpustakaan, dan perencanaan evaluasi perpustakaan. Pelaksanaan layanan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo mendukung teori George R. Terry dan Hasibuan menjadi empat tahapan, yaitu pertama pembuatan prosedur mutu dan instruksi kerja yang digunakan sebagai pedoman sebagai pedoman pelaksanaan layanan masing masing staf, kedua pembagian kerja, fungsi dan wewenangnya, ketiga pembinaan hubungan kerja, koordinasi, dan komunikasi yang baik, keempat kegiatan evaluasi layana perpustakaan. Dan

---

<sup>10</sup>Op.Cit., Dyah Ayu Kartika

Evaluasi layanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, juga bersesuaian dengan teori George R. Terry.

Maimanah Kholidah,<sup>11</sup> yang melakukan penelitian terdahulu dengan judul “Manajemen Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Sebagai Pendukung Pembelajaran Pemustaka (Studi Kasus Perpustakaan Uin Maulana Malik Ibrahim Malang)”. Penelitian tersebut membahas tentang penerapan teknologi dalam implementasi manajemen layanan perpustakaan yang berupa layanan sirkulasi, layanan ruang baca, layanan referensi, layanan penelusuran informasi (OPAC), Layanan E-Library. Evaluasi yang dilakukan adalah rutin 1 tahun sekali dan evaluasi dilakukan sesuai dengan kondisi yang terjadi untuk mengetahui tingkat kepuasan pemustaka terhadap teknologi informasi yang ada. kendala utama pada perpustakaan yaitu kurangnya SDM. Ketiga, hasil dari penereapan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi meliputi, pemanfaatan layanan meningkat, membantu tugas kuliah dan tugas akhir, serta administrasi perpustakaan yang efektif dan efisien.

Henny Vidiyawati,<sup>12</sup> telah melakukan penelitian terdahulu dengan tema perpustakaan, yaitu penelitian berjudul “Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMA Nahdlatul Ulama’ 1 Gresik”. Hasil penelitian ini menunjukkan tentang manajemen layanan perpustakaan SMANUSA merupakan pengelolaan layanan perpustakaan dengan dasar layanan prima meliputi perencanaan,

---

<sup>11</sup>Op.Cit., Maimanah Kholidah

<sup>12</sup>Henny Vidiyawati, *Manajemen Layanan Perpustakaan di SMA Nahdlatul Ulama’ 1 Gresik*, (skripsi Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, 2018)

pengorganisasian. Penggerakan, pengawasan, evaluasi, serta faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan. Manajemen layanan perpustakaan di SMANUSA dilakukan oleh kepala perpustakaan dan para stafnya. Sistem layanan yang digunakan adalah open access, terdapat 8 jenis layanan, bedah buku, workshop, E-learning dan perpustakaan kelas.

Perencanaan perpustakaan dilakukan dengan menentukan tujuan, sistem layanan, jenis layanan. Pengorganisasian dan pengawasan dilakukan oleh kepala perpustakaan, staff dan seluruh wali kelas. Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang. Evaluasi dilakukan setiap akhir tahun dan dilakukan 1 tahun sekali dengan melakukan pengecekan buku tamu, daftar buku, kotak kritik saran, fasilitas dan SDM. Dalam pelaksanaannya. Faktor pendukung adanya perpustakaan adalah perpustakaan merupakan jantung sekolah yang dijadikan sebagai sumber belajar bagi warga sekolah. Faktor penghambat manajemen perpustakaan yaitu kurangnya dana dan sumber daya manusia yang kurang kompeten.

Imroatun Azizah,<sup>13</sup> telah melakukan penelitian terdahulu dengan tema perpustakaan yang berjudul “Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus di SD Negeri Sidotopo 1 Surabaya).” Penelitian tersebut menunjukkan bahwa perencanaan layanan terdiri atas menentukan visi, misi, tujuan, sarana

---

<sup>13</sup>Imroatul Azizah, *Manajaemen Layanan Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus di SD Negeri Sidotopo 1 Surabaya)*, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol. 4 No. 4, (Universitas Negeri Surabaya, 2014)

prasarana, bahan koleksi, jenis layanan, jam buka layanan dan anggaran sebagian besar telah sesuai. Kecuali, kurangnya pengembangan bahan koleksi dan komputer untuk administrasi perpustakaan. Pembagian tugas dalam pengelolaan perpustakaan lebih dibebankan kepada kepala perpustakaan.

Rima Mustika,<sup>14</sup> telah melakukan penelitian terdahulu dengan tema perpustakaan yang berjudul “Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Kunjung Perpustakaan di SMAN 9 Bungo.” Penelitian tersebut membahas tentang tenaga perpustakaan belum maksimal dalam mengelola perpustakaan, begitu juga dengan layanan yang diberikan tenaga perpustakaan juga belum memadai, serta sedikitnya minat kunjung siswa ke perpustakaan. Hasil dari penelitian tersebut adalah kepala sekolah diharapkan lebih memperhatikan kembali pengelolaan perpustakaan sekolah.

Holik Napolion,<sup>15</sup> telah melakukan penelitian terdahulu dengan judul “Implementasi Manajemen Layanan Perpustakaan.” Hasil dari penelitian tersebut adalah pengelolaan perpustakaan menggunakan prinsip-prinsip manajemen di dalam perpustakaan yang merupakan suatu kebutuhan yang harus ada dalam mencapai standar nasional perpustakaan dan sukses atau tidaknya penyelenggaraan banyak bergantung kepada kemampuan staf/tenaga perpustakaan sekolah kunci utama berkembang atau tidaknya suatu perpustakaan.

---

<sup>14</sup>Rima Mustika, *Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Kunjung Perpustakaan di SMAN 9 Bungo*, (Skripsi Institut Agama Islam Negeri Batusangkar, 2020)

<sup>15</sup>Holik Napolion, *Implementasi Manajemen Layanan Perpustakaan*, (Skripsi UIN Raden Intan Lampung, 2018)

Ulfatun Riyana,<sup>16</sup> telah melakukan penelitian terdahulu dengan judul “Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMA Islam Buana Kroya Kecamatan Kroya Kabupaten Cilacap”. Dalam penelitian tersebut ditemukan permasalahan mengenai tenaga, staf atau pengurus yang mengelola perpustakaan yang berada di SMA Islam Buana Kroya semua adalah tenaga pengajar dan bukan ahli keperpustakaan namun perpustakaan dapat dijalankan. Hasil dari penelitian tersebut ditemukan proses perencanaan meliputi perencanaan pembuatan kartu anggota perpustakaan, perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan, proses pengadaan rak buku, pengorganisasian meliputi rincian kerja pengelola perpustakaan, penggerakan meliputi koordinasi antara kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pustakawan, pengawasan yang melakukan pengawasan adalah Kepala Sekolah, kepala perpustakaan dan pengawasan terhadap koleksi perpustakaan.

**Tabel 1. 1 Originalitas Penelitian**

| No | Nama peneliti, judul, bentuk, (skripsi/tesis/disertasi) peneliti dan tahun penelitian      | Persamaan   | Perbedaan   | Originalitas penelitian                             |
|----|--|---|---|---|
| 1. | Dyah Ayu Kartika, Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi | Sama-sama mengkaji manajemen layanan perpustakaan | Penelitian ini membahas tentang manajemen layanan | Pembahasan kali ini berfokus pada manajemen layanan |

<sup>16</sup>Ulfatun Riyana, *Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMA Islam Buana Kroya Kecamatan Kroya Kabupaten Cilacap*, (Skripsi Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, 2016)

|    |  |   |   |  |
|----|--|---|---|--|
|    | Kasus Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo),(Tesis) Institut Agama Islam Negeri (Iain) Ponorogo, 2018  | sekolah jenjang pendidikan menengah atas  | perpustakaan yang berfokus dalam meningkatkan mutu pendidikan   | perpustakaan sekolah dalam mendukung pembelajaran siswa                                |
| 2. | Maimanah Kholidah, Manajemen Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Sebagai Pendukung Pembelajaran Pemustaka (Studi Kasus Perpustakaan Uin Maulana Malik Ibrahim Malang), (Skripsi) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2021 | Sama-sama membahas tentang manajemen layanan perpustakaan yang berorientasi sebagai pendukung pembelajaran dengan metode kualitatif | Penelitian ini dilakukan pada jenjang perguruan tinggi yang fokus pembahasannya pada manajemen layanan berbasis teknologi informasi | Penelitian yang dilakukan peneliti dilakukan di jenjang Sekolah Menengah Atas          |
| 3. | Henny Vidiyawati, Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMA Nahdlatul Ulama' 1 Gresik (skripsi), Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, 2018   | Sama-sama mengkaji tentang manajemen layanan perpustakaan dengan pendekatan kualitatif  | Penelitian ini fokus pada manajemen pelayanan perpustakaan saja, dan lokasi yang digunakan adalah di SMA Surabaya                   | Penelitian berfokus mengkaji tentang manajemen layanan perpustakaan yang fokus sebagai |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
|    |  |  |  | penunjang pembelajaran siswa   |
| 4. | Imroatun Azizah, Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus di SD Negeri Sidotopo 1 Surabaya), Jurnal, Universitas Negeri Surabaya, 2014                    | Sama-sama mengkaji tentang manajemen layanan perpustakaan                          | Penelitian ini fokus pada manajemen pelayanan perpustakaan saja, dan lokasi yang digunakan adalah di Sekolah Dasar | Pembahasan ini mengkaji tentang manajemen layanan perpustakaan yang fokus sebagai penunjang pembelajaran siswa |
| 5. | Rima Mustika, Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Kunjung Perpustakaan di SMAN 9 Bungo (Skripsi), Institut Agama Islam Negeri Batusangkar, 2020 | Sama-sama mengkaji tentang manajemen layanan perpustakaan di Sekolah Menengah Atas | Penelitian ini fokus pada manajemen pelayanan perpustakaan dalam rangka meningkatkan kunjungan perpustakaan        | Pembahasan ini berfokus tentang manajemen layanan perpustakaan yang fokus sebagai penunjang pembelajaran siswa |

|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
| 6. | Holik Napolion,<br>Implementasi<br>Manajemen Layanan<br>Perpustakaan (Skripsi),<br>UIN Raden Intan<br>Lampung, 2018   | Sama-sama<br>mengkaji<br>tentang<br>manajemen<br>layanan<br>perpustakaan<br>di Sekolah<br>Menengah<br>Atas dengan<br>pendekatan<br>kualitatif | Penelitian ini<br>hanya berfokus<br>pada<br>manajemen<br>pelayanan<br>perpustakaan | Penelitian ini<br>berfokus<br>tentang<br>manajemen<br>layanan<br>perpustakaan<br>yang fokus<br>sebagai<br>penunjang<br>pembelajaran<br>siswa |
| 7. | Ulfatun Riyana,<br>Manajemen Layanan<br>Perpustakaan Di SMA<br>Islam Buana Kroya<br>Kecamatan Kroya<br>Kabupaten Cilacap<br>(Skripsi), Institut<br>Agama Islam Negeri<br>Purwokerto. 2016 | Sama-sama<br>mengkaji<br>tentang<br>manajemen<br>layanan<br>perpustakaan<br>di Sekolah<br>Menengah<br>Atas                                    | Penelitian ini<br>hanya berfokus<br>pada<br>manajemen<br>pelayanan<br>perpustakaan | Penelitian ini<br>berfokus<br>tentang<br>manajemen<br>layanan<br>perpustakaan<br>yang fokus<br>sebagai<br>pendukung<br>pembelajaran<br>siswa |

## F. Definisi Istilah

Definisi istilah mengenai judul penelitian ini adalah:

### 1. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang terdapat pada sebuah sekolah, dikelola, sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan,

dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya.<sup>17</sup>

## 2. Manajemen Layanan Perpustakaan

Manajemen layanan perpustakaan merupakan aktivitas layanan yang menerapkan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan (*planing*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) dalam perpustakaan.

## 3. Perpustakaan Sebagai Pendukung Pembelajaran

Perpustakaan sebagai sarana pendukung disuatu lembaga memberikan kontribusi dalam membantu peserta didik mendapatkan sumber-sumber belajar.

## 4. Siswa

Anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.<sup>18</sup>

## G. Sistematika Pembahasan

Dalam sistematika pembahasan penelitian ini, peneliti memberikan gambaran yang jelas mengenai isi penelitian, maka pembahasan dalam skripsi ini

---

<sup>17</sup>Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Layanan Bimbingan dan Konseling Berbasis Biblioterapi: Sebuah Upaya Pengembangan Perpustakaan Sekolah*, Visi Pustaka 13 No. 3, (Desember, 2011)

<sup>18</sup>Republik Indonesia, Undang-undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen & Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang sisdiknas, (Bandung: Permana, 2006), hlm. 65

dibagi menjadi VI bab. Uraian sistematis pembahasan yang terkandung dalam masing-masing bab disusun sebagai berikut:

Bab pertama, berisi pendahuluan yang berisi konteks penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, originalitas penelitian, penegasan istilah dalam judul, dan sistematis pembahasan

Bab kedua, membahas kajian teori, yang dalam hal ini, peneliti akan menuliskan kajian-kajian dan teori yang menjadi landasan penelitian dalam melakukan penelitian ini. Landasan teori dalam penelitian diambil dari buku, jurnal, skripsi hingga sumber lainnya yang berkaitan dengan judul penelitian yaitu manajemen layanan perpustakaan sebagai pendukung pembelajaran siswa. Setelah landasan teori ada kerangka berfikir yang berisi penjelasan langkah-langkah yang akan dilakukan oleh peneliti.

Bab ketiga, berisikan metode penelitian yang meliputi pendekatan penelitian, kehadiran penelitian, lokasi penelitian, data dan sumber data, tahapan penelitian, teknik pengumpulan data, prosedur penelitian, dan instrumen penelitian.

Bab keempat, berisi paparan data dan hasil penelitian. Pada bab keempat ini berisikan mengenai paparan data yang diperoleh penelitian, baik berupa dokumen, arsip resmi, dan gambar/foto yang menjadi bahan penguat peneliti untuk menjawab rumusan masalah, hingga didapatkan hasil penelitian yang dapat dipercaya.

Bab kelima, berisi pembahasan. Pada bab kelima peneliti akan memaparkan pembahasan dari masing-masing rumusan masalah yang sudah dipadukan antara data lapangan dan teori yang menjadi landasan penelitian dalam menjawab rumusan masalah yang telah dipaparkan, sehingga dibahas secara jelas dan rinci untuk mengetahui gambaran terkait antara data lapangan dan teori yang digunakan oleh peneliti.

Bab keenam, berisi kesimpulan dan saran. Pada bab keenam ini, peneliti akan memaparkan kesimpulan dari fokus penelitian yang telah dibahas pada bab sebelumnya, hingga didapatkan kesimpulan dari masing-masing rumusan masalah yang dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada bab keenam ini, peneliti juga memberikan paparan saran dari peneliti sendiri yang bersifat tambahan.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Landasan Teori

##### 1. Manajemen Layanan Perpustakaan

###### Pengertian Manajemen

Kata manajemen berasal dari bahasa Inggris, yakni dari kata *to manage* yang berarti mengurus, mengelola, atau mengatur. Oleh sebab itu apabila sesuatu organisasi atau kelompok orang yang gagal mencapai tujuannya sering disebut *Mismanagement*, artinya salah urus, salah kelola atau salah pengaturan.

Terry mengartikan manajemen sebagai serangkaian proses unik yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilaksanakan untuk menetapkan dan mencapai berbagai sasaran yang sudah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan berbagai sumber daya lainnya. Sementara itu, Marry Parker Follet mendefinisikan manajemen '*Management is the art of getting things done through people*'.<sup>19</sup> Manajemen adalah seni dalam mencapai tujuan melalui orang lain. Definisi ini mengandung arti bahwa seorang manajer harus bisa melakukan upaya untuk mencapai tujuan, dan upaya itulah disebut seni.

---

<sup>19</sup>Herry Krisnandi, dkk, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: LPU UNAS, 2019), hlm. 3-4

Menurut Usman<sup>20</sup> kata “manajemen” berasal dari bahasa latin “*manus*” yang berarti “tangan” dan “*agere*” yang berarti “melakukan”. Dari dua kata tersebut dengan arti masing-masing yang terkandung di dalamnya merupakan arti secara etimologi. Selanjutnya kata “*manus*” dan “*agere*” digabung menjadi satu kesatuan kata kerja “*managere*” yang mengandung arti “menangani”. Pengertian ini dalam ilmu ketatabahasaan disebut sebagai pengertian secara terminologi. “*Managere*” diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja menjadi “*to manage*” dengan kata benda “*management*”. Julukan bagi orang yang melakukan kegiatan manajemen disebut manager atau manajer (dalam bahasa Indonesia). sedangkan dalam bahasa Prancis disebut “*ménagement*” yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Kata “*management*” dalam bahasa Indonesia diterjemahkan menjadi manajemen, yang mengandung arti “pengelolaan”.

Wijayanti<sup>21</sup> memandang manajemen secara rinci dan detail dengan pengertian sebagai berikut:

a. Manajemen sebagai seni

Pandangan ini mengadopsi dari pendapat Mary Parker Pollet, yang berpendapat bahwa manajemen merupakan seni untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain.

b. Manajemen sebagai proses

---

<sup>20</sup>Usman, Husaini, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm. 3

<sup>21</sup>Wijayanti, Irene Diana Sari, *Manajemen*, (Jogjakarta: Mitra Cendikia Press, 2008), hlm. 2

Pandangan tersebut diadopsi dari pendapat Stoner, dimana manajemen dimaknai sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya lainnya agar dapat secara maksimal mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

c. Manajemen sebagai ilmu dan seni

Pandangan tersebut diadopsi dari apa yang disampaikan Luther Gulick, dimana manajemen dimaknai sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (*science*) yang berusaha secara sistematis untuk memahami bagaimana dan mengapa manusia bekerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi/perusahaan serta membuat sistem ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.

d. Manajemen sebagai profesi

Pandangan ini diadopsi dari apa yang dikemukakan Edgar H. Schein, dimana manajemen dipandang sebagai suatu profesi yang menuntut seseorang untuk bekerja secara profesional. Manajemen sebagai profesi ini memiliki beberapa karakteristik, diantaranya adalah:

- 1) Para profesional membuat keputusan berdasarkan prinsip-prinsip umum.
- 2) Para profesional mendapatkan status mereka karena berhasil mencapai standart prestasi kerja tertentu.
- 3) Para profesional harus ditentukan oleh suatu kode etik yang kuat.

Dari pengertian tersebut diatas, terdapat dua kata kunci, yaitu seni dan proses. Proses dapat diartikan sebagai langkah-langkah sistematis untuk pencapaian tujuan. Misalnya pertumbuhan seorang bayi untuk menjadi orang dewasa memerlukan tahapan dari masih bayi, kemudian anak-anak selanjutnya bertumbuh menjadi remaja dan pada akhirnya menjadi orang dewasa. Seorang bayi tidak bisa langsung menjadi orang dewasa tanpa melewati beberapa fase pertumbuhan. Itulah yang dinamakan proses.

Demikian halnya dengan langkah-langkah dalam manajemen, urutannya adalah melakukan perencanaan, kemudian pengorganisasian, selanjutnya pengarahan serta diakhiri dengan pengawasan. Di sisi lain, jika proses ini dijalankan dengan benar, maka dapat dikatakan sebagai seni. Berdasarkan uraian tersebut, manajemen dapat disimpulkan sebagai suatu seni dan/atau proses merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengawasi berbagai sumber daya untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

### **Fungsi dan Tujuan Manajemen**

Pada dasarnya manajemen ada untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi. Tujuan yang sudah ditetapkan dapat tercapai apabila manajemen yang dimiliki organisasi dijalankan dengan baik. Suatu manajemen dapat dikatakan mencapai tujuannya, maka perlu dilihat dari fungsi-fungsinya. Oleh karena itu fungsi dan tujuan manajemen harus saling berkesinambungan sehingga menjadi suatu sistem yang terorganisir. George R.

Terry<sup>22</sup> mengemukakan pandangannya mengenai fungsi-fungsi manajemen menggunakan akronim POAC yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pengarahan), *controlling* (pengawasan).

a. *Planning* (Perencanaan)

Fungsi manajemen *planning* atau perencanaan merupakan fungsi utama dari sebuah manajemen dalam organisasi bisnis. Tanpa perencanaan, fungsi lain dalam manajemen tidak dapat berjalan dengan baik. Dalam hal ini manajemen berfungsi untuk menyusun strategi awal dalam mencapai tujuan yang sudah ditentukan. Seorang manajer akan mengevaluasi rencana sebelum mengambil tindakan dan kemudian memilih rencana manakah yang paling cocok digunakan. Sebagai sebuah sistem, manajemen akan melalui rangkaian-rangkaian yang akan memberikan dampak baik bagi sebuah organisasi. Dengan perencanaan yang baik, akan berpengaruh pada pencapaian tujuan yang efektif dan efisien.

Perencanaan adalah aktivitas strategis dengan menyusun hal-hal yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat

---

<sup>22</sup>George R Terry, Leslie W Rue, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 1992), hlm. 10

apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan.

Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tak dapat berjalan. Planning yang baik harus memiliki tujuan, dibuat secara rasional dan sederhana, memuat analisis pekerjaan, flkesibel sesuai dengan kondisi, memiliki keseimbangan dan juga mampu mengefektifkan sumber daya. Jenjang Planning dari perspektif manajemen sendiri memiliki beberapa tahapan:

1) *Top Level Planning*, perencanaan dalam jenjang ini bersifat strategis. memberikan petunjuk umum, rumusan tujuan, pengambilan keputusan serta memberikan petunjuk pola penyelesaian dan sifatnya menyeluruh. top level planning ini penekanannya pada tujuan jangka panjang organisasi dan tentu saja menjadi tanggungjawab manajemen puncak.

2) *Middle Level Planning*, jenjang perencanaan ini sifatnya lebih administratif meliputi berbagai cara menempuh tujuan dari sebuah perencanaan dijalankan. tanggungjawab pada level ini berada pada level midmanagement atau manajemen pada tiap divisi.

3) *Low Level Planning*, perencanaan ini memfokuskan diri dalam menghasilkan sehingga planing ini mengarah kepada aktivitas

operasional. dan perencanaan ini menjadi tanggungjawab manajemen pelaksana.<sup>23</sup>

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Fungsi pengorganisasian adalah suatu kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia dan sumberdaya fisik lain yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan perusahaan. Dengan kata lain pengorganisasian adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan pembagian tugas. Pengorganisasian mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi-bagi tersebut. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut, dan pada tingkatan mana keputusan harus diambil. Pengorganisasian merupakan sebuah aktivitas penataan sumber daya manusia yang tepat dan bermanfaat bagi manajemen, dan menghasilkan penataan dari karyawan. Hal pokok yang perlu diperhatikan dari pengorganisasian:

- 1) Menentukan arah dan sasaran satuan organisasi
- 2) Menganalisa beban kerja masing – masing satuan organisasi

---

<sup>23</sup>Mulyadi, Widi Winarso, *Pengantar Manajemen*, (Banyumas: Pena Persada, 2020), hlm. 3-4

3) Membuat job description (uraian pekerjaan)

4) Menentukan seseorang atau karyawan yang berdasarkan atas pertimbangan arah dan sasaran, beban kerja, dan urain kerja dari masing – masing satuan organisasi.<sup>24</sup>

c. *Actuating* (Pengarahan)

Pengarahan (*actuating*) atau kepemimpinan (*leading*) merupakan fungsi yang juga penting dalam proses pencapaian tujuan. Setelah melalui proses perencanaan, yang kemudian dilanjutkan dengan proses pengorganisasian, maka proses pengarahan atau penggerakan ini adalah dalam rangka implementasi dari proses yang dibuat sebelumnya. Bagaimanapun suatu rencana yang dibuat sebaik mungkin, yang disusul dengan penyusunan struktur organisasi yang solid, tetapi hanya berjalan ditempat atau bahkan tidak ada realisasinya, maka semua akan menjadi sia-sia. Oleh sebab itu, proses pengarahan ini merupakan fungsi manajemen yang sangat penting.

Fungsi pengarahan minimal mengandung tiga hal yang saling berkaitan, yaitu motivasi, kepemimpinan, dan komunikasi. Motivasi lebih dimaksudkan pada motivasi karyawan atau bawahan dalam meningkatkan produktivitasnya, sedangkan kepemimpinan lebih ditujukan pada atasan atau para manajer dalam mengatur sumber daya

---

<sup>24</sup>Sarinah, Mardalena, *Pengantar Manajemen*, (Yogyakarta: Deepublish, 2017), hlm. 44

yang dimiliki, serta komunikasi yang harus dijalin antara bawahan dengan atasan.<sup>25</sup>

d. *Controlling* (Pengawasan).

Pengawasan merupakan tindakan terakhir yang dilakukan para manajer pada suatu organisasi. Pengawasan (*controlling*) merupakan proses pengamatan atau pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan pengawasan diharapkan penyimpangan dalam berbagai hal dapat dihindari sehingga tujuan dapat tercapai.

Pengawasan yang dibuat dalam fungsi manajemen sebenarnya merupakan strategi untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan dari segi pendekatan rasional terhadap keberadaan input (jumlah dan kualitas bahan, uang, staf, peralatan, fasilitas, dan informasi), demikian pula pengawasan terhadap aktivitas (penjadwalan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan organisasi), sedangkan yang lain adalah pengawasan terhadap output (standar produk yang diinginkan). Sasaran pengawasan sesungguhnya diarahkan pada upaya mencapai hal-hal berikut:

---

<sup>25</sup>Herry Krisnandi, dkk, *Pengantar Manajemen*, hlm. 153

- 1) Kebijakan dan strategi yang telah ditetapkan terselenggara sesuai dengan jiwa dan semangat kebijaksanaan dan strategi dimaksud.
- 2) Anggaran yang tersedia untuk menghidupi berbagai kegiatan organisasi benar-benar dipergunakan untuk melakukan kegiatan tersebut secara efisien dan efektif.
- 3) Para anggota organisasi benar-benar berorientasi kepada berlangsungnya hidup dan kemajuan organisasi sebagai keseluruhan dan bukan kepada kepentingan individu yang sesungguhnya ditempatkan di bawah kepentingan organisasi.
- 4) Penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kerja sedemikian rupa sehingga organisasi memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana tersebut.
- 5) Standar mutu hasil pekerjaan terpenuhi semaksimal mungkin.
- 6) Prosedur kerja ditaati oleh semua pihak.<sup>26</sup>

## **2. Perpustakaan Sekolah**

### **Pengertian**

Berikut beberapa pengertian perpustakaan menurut para ahli:

- a. Menurut IFLA (International of Library Associations and Institutions)

“Perpustakaan adalah kumpulan bahan tercetak dan non tercetak dan atau

---

<sup>26</sup>Candra Wijaya, Muhammad Rifa’I, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Medan: Perdana Publishing, 2016), hlm. 45-47

sumber informasi dalam komputer yang tersusun secara sistematis yang digunakan oleh kepentingan pemakai.”<sup>27</sup>

- b. Menurut Sutarno NS, MSi. “perpustakaan merupakan suatu tempat, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang diatur dan disusun sedemikian rupa untuk mempermudah pembaca apabila mencari dan mempergunakan buku-buku koleksi sewaktu-waktu.”<sup>28</sup>
- c. Menurut C. Larasati Milburga, dkk “perpustakaan adalah unit kerja berupa tempat menyimpan koleksi bahan bacaan atau pustaka untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemakainya sebagai sumber informasi yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu.”<sup>29</sup>
- d. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Perpustakaan berasal dari kata dasar “pustaka” yang berarti pustaka atau buku. “Perpustakaan” artinya kumpulan buku (bacaan dsb); bibliotek.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan dan menyediakan bahan pustaka baik tercetak maupun non cetak untuk digunakan oleh pemustaka. Sedangkan perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang terdapat pada sebuah sekolah, dikelola, sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan

---

<sup>27</sup>Sulistyo basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: universitas terbuka. Depdikbud, 2003), hlm. 5

<sup>28</sup>Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003), hlm. 7

<sup>29</sup>Larasati Milburga, *Membina Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hlm. 17

tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah merupakan pusat sumber ilmu pengetahuan dan informasi yang berada di sekolah, baik tingkat dasar sampai dengan tingkat menengah.<sup>30</sup>

### **Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah**

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya sebagai tempat menyimpan bahan Pustaka tetapi juga berfungsi sebagai penyedia sumber pembelajaran bagi siswa dan guru. Oleh sebab itu, bahan pustaka yang ada di perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses pembelajaran. Agar dapat menunjang pembelajaran, maka bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan sesuai kurikulum sekolah, serta kebutuhan pembaca di sekolah yaitu siswa dan guru.

Perpustakaan dikatakan bermanfaat ketika benar-benar memperlancar tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, dan sebagainya.

Secara rinci, manfaat perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan di sekolah dasar, maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut:<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup>Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Layanan Bimbingan dan Konseling Berbasis Biblioterapi: Sebuah Upaya Pengembangan Perpustakaan Sekolah*, Visi Pustaka 13 No. 3, (Desember, 2011)

<sup>31</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011), hlm. 5-6

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid terhadap membaca
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar
- c. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri bagi siswa
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca
- e. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa
- f. Perpustakaan sekolah dapat melatih siswa kearah tanggung jawab
- g. Perpustakaan sekolah dapat mempermudah siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru dalam menemukan sumber pembelajaran bagi siswa
- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu siswa, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

### **3. Manajemen Perpustakaan**

#### **Pengertian**

Menurut Bryson, manajemen perpustakaan adalah cara untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi peran, manajemen, dan keahlian. Berdasarkan pengertian tersebut ditekankan bahwa dalam mencapai tujuan perpustakaan, maka diperlukan persiapan yang matang (sumber daya

manusia, sistem, informasi, teknologi, dan sebagainya). Elemen- elemem tersebut dikelola dengan proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian yang diharapkan menghasilkan produk yang dapat digunakan oleh masyarakat.<sup>32</sup> Maka dengan adanya manajemen perpustakaan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan dan meningkatkan minat masyarakat dalam kebutuhan pustaka atau literasi.

### **Manajemen SDM Perpustakaan Sekolah**

Sumber daya manusia perpustakaan sekolah adalah orang yang memiliki wewenang maupun yang bertugas dalam mengelola perpustakaan. Sumber daya manusia ini dimungkinkan terdiri atas guru, pustakawan, dan karyawan. Yang bertugas melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, katalogisasi, penjajaran, pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan. Petugas perpustakaan sekolah adalah seorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat-syarat tertentu.

Pejabat yang berwenang mengangkat petugas perpustakaan sekolah adalah kepala sekolah. Tugas-tugas yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan berhubungan dengan pengadaan bahan-bahan pustaka, mengklasifikasikan, katalogisasi buku-buku, melayani peminjaman dan pengembalian, dan lain sebagainya. Apabila seseorang yang menangani

---

<sup>32</sup>Fitwi Luthfiyah, *Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan*, Jurnal El-Idare, 1 no. 2 (19 Juli, 2016), hlm. 14.

perpustakaan sekolah belum memenuhi syarat diploma III maka disebut tenaga perpustakaan. Sebab, pustakawan adalah jabatan profesi yang menuntut pendidikan akademik minimal diploma III dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.<sup>33</sup>

### **Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan**

Sekolah Menurut kamus besar bahasa Indonesia, kata “Sarana” berarti segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sarana lebih tertuju pada alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktifitas keseharian pelayanan perpustakaan. Misalnya, pensil, pensil warna, pena, kertastipis untuk mengetik, kertas manila untuk membuat kartu katalog, formulir pendaftaran, buku catatan, blangko surat, amplop bermacam-macam ukuran, karbon, kertas, marmer, buku induk peminjaman, kartu anggota, mesin ketik, komputer, printer, mesin sensor barcode, pisau, gunting, pelubang kertas, bantal stempel, stempel, papan tulis, stempel huruf, dan lain sebagainya.

Prasarana berarti segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proyek (usaha, pembangunan, proyek, dan lain sebagainya). Prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan. Contohnya, berbagai perlengkapan perpustakaan seperti rak buku, rak surat kabar, rak majalah,

---

<sup>33</sup>Lasa Hs, Manajemen Perpustakaan Sekolah, (Yogyakarta: Pinus Book Publiser, 2009), hlm. 39

cabinet gambar, meja sirkulasi, lemari atau kabinet katalog, kereta buku, papan display, ruang, perpustakaan, dan lain sebagainya.<sup>34</sup>

Jadi, dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah hendaknya memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai sesuai dengan kebutuhan perpustakaan dan jumlah siswa agar dapat menunjang proses pembelajaran bagi siswa.

### **Manajemen Pembiayaan Perpustakaan sekolah**

Penganggaran adalah suatu rencana yang membuat penerimaan dan pengeluarannya dinyatakan dalam jumlah uang. Anggaran biasanya dibuat setahun sekali beserta kegiatannya yang disebut Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT). Anggaran juga erat hubungannya dengan perencanaan, karena seluruh sumber daya dan kegiatan akan memerlukan anggaran untuk mencapai tujuan.

Sesuai Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 23 ayat (6) dan Standar nasional Perpustakaan bahwa sekolah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung. Artinya anggaran yang 5% dari anggaran belanja operasional sekolah tersebut digunakan untuk pengadaan bahan pustaka, pemesanan kartu-kartu, kegiatan kepastakawanan seperti bedah buku, seminar,

---

<sup>34</sup>Andi Prastowo, Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), hlm. 297-298

bimbingan pemustaka, pemeliharaan, dan pelestarian bahan pustaka (fumigasi, scanning, penjilidan, laminating, dll). Sedangkan untuk pengadaan mebuler, penyediaan fasilitas komputer, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana diambilkan dari anggaran lain. Anggaran perpustakaan sekolah dapat berasal dari berbagai sumber anggaran, dari pihak intern sekolah itu sendiri ataupun dari luar sekolah. Sumber anggaran perpustakaan sekolah dapat berasal dari pendapatan dan belanja daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dan dari masyarakat.<sup>35</sup>

#### **4. Layanan Perpustakaan**

##### **Pengertian Layanan Perpustakaan**

Menurut Kotler,<sup>36</sup> *“A service is any act or performance one party can offer to another that is essentially intangible and does not result in the ownership of anything.”* Atau dapat didefinisikan bahwa pelayanan merupakan suatu upaya atau tindakan yang ditawarkan oleh pihak satu kepada pihak lain yang pada dasarnya bersifat tidak berwujud dan tidak berupa kepemilikan terhadap apapun.

Pelayanan perpustakaan adalah pemberian informasi dan fasilitas kepada pemakai. Melalui pelayanan perpustakaan pemustaka dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan secara optimal dari berbagai media

---

<sup>35</sup>Lasa, HS, Manajemen Perpustakaan Sekolah, hlm. 30

<sup>36</sup>Philip Kotler, Kevin Lane Keller, *Marketing Management 14 th edition*, (New Jersey: Pearson Education, 2012), hlm. 356

dan manfaat berbagai alat bantu penelusuran yang tersedia. Tujuan utama pelayanan yang diberikan perpustakaan yaitu membantu pemustaka menemukan literatur atau informasi yang diperlukan sehingga pemustaka dapat memanfaatkan sumber-sumber informasi yang dimiliki perpustakaan.<sup>37</sup>

Sedangkan menurut Sarifah,<sup>38</sup> layanan perpustakaan merupakan upaya dalam pemberdayagunaan dan penyebarluasan yang dilakukan secara optimal menggunakan bahan atau koleksi informasi yang dimiliki oleh perpustakaan kepada pemustaka. Sejalan dengan itu Adhiarya,<sup>39</sup> dkk menjelaskan bahwa layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama pada perpustakaan serta sebagian kegiatan penyelenggaraan dari perpustakaan umum yang dilakukan baik langsung maupun tidak langsung. Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan adalah upaya memberikan fasilitas dan manfaat sebagai bentuk pemenuhan kebutuhan kepada pemustaka.

Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia mengatur tentang standar nasional pelayanan perpustakaan sekolah No 12 Tahun 2017 sebagai berikut.<sup>40</sup>

---

<sup>37</sup>Fitwi Luthfiyah, Manajemen Perpustakaan, hlm. 192.

<sup>38</sup>Dwi Usnul Sarifah, *Penambahan Jam Layanan Terhadap Tingkat Kunjungan Pemustaka Pada Layanan Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang*, *Jurnal Umum Perpustakaan*, No 1 th. I 2012, hlm. 4

<sup>39</sup>Kharisma Adhiarya, et al, *Kajian Sikap Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Diperpustakaan Fakultas Teknologi Informasi Dan Komunikasi Universitas Semarang*, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, No 1, th. II, 2013, hlm. 80

<sup>40</sup>Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah, Diundangkan di Jakarta pada tanggal 16 Mei 2017, hlm. 8-10

- a. Jam pelayanan perpustakaan, Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 8 (delapan) jam per hari kerja.
- b. Program Pendidikan, pemustaka perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 (satu) sekali.
- c. Program literasi, informasi Perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap tingkatan kelas.
- d. Promosi perpustakaan, perpustakaan melakukan promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk:
  - 1) brosur/leaflet/selebaran;
  - 2) majalah dinding/perpustakaan;
  - 3) daftar buku baru;
  - 4) display koleksi perpustakaan;
  - 5) lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.
- e. Laporan Perpustakaan, membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.
- f. Kerja Sama Perpustakaan, melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan:
  - 1) perpustakaan sekolah lain;
  - 2) perpustakaan umum;
  - 3) organisasi profesi kepustakawanan/forum perpustakaan;
  - 4) yayasan dan/atau lembaga korporasi.

g. Integrasi dengan kurikulum, Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:

1) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui: a) lomba sinopsis; b) gelar wicara (talk show) tentang buku; dan c) lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai).

2) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan: a) pengajaran program literasi informasi. b) terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran. c) membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik. d) menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik. e) membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran. f) membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.

Layanan perpustakaan diberikan kepada pemustaka dengan menggunakan prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:<sup>41</sup>

- a. Pelayanan bersifat Universal, layanan tidak hanya diberikan kepada individu-individu tertentu, tetapi diberikan kepada pengguna secara umum
- b. Pelayanan berorientasi pada pengguna, dalam arti untuk kepentingan para pengguna, bukan kepentingan pengelola;
- c. Menggunakan disiplin, untuk menjamin keamanan dan kenyamanan dalam memanfaatkan perpustakaan

---

<sup>41</sup>Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1991), hlm. 231

- d. Sistem yang dikembangkan mudah, cepat, dan tepat. Manajemen perpustakaan sebagai upaya meningkatkan perpustakaan termasuk di dalamnya adalah pelayanan perpustakaan kepada pemustaka.

Pelayanan perpustakaan menjadi barometer keberhasilan perpustakaan, karena pelayanan ini berhubungan langsung kepada pemustaka. Pemustaka akan terbantu dalam menemukan literatur atau informasi yang dibutuhkan, sehingga pemustakapun dapat memanfaatkan sumber-sumber informasi yang disediakan oleh perpustakaan.

### **Unsur-Unsur Layanan Perpustakaan**

Menurut Mudhoffir layanan perpustakaan memiliki unsur layanan sebagai berikut:

- a. Sumber Daya Manusia Perpustakaan

Menurut Abasharina petugas perpustakaan merupakan orang yang bekerja di perpustakaan baik yang berlatar pendidikan perpustakaan maupun tidak yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.<sup>42</sup> Petugas perpustakaan yaitu kepala perpustakaan, pustakawan dan staf perpustakaan. Haq menyebutkan bahwa pustakawan adalah jabatan yang sudah lama ditetapkan sebagai pegawai negeri yang diatur dengan peraturan perundang-undangan

---

<sup>42</sup>Farah Wening Absharina, *Hubungan Budaya Organisasi Dengan Kinerja Petugas Perpustakaan Dikantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Purbalingga*, Jurnal Ilmu Perpustakaan, No 1, th. I 2012, hlm. 4

mengenai jabatan fungsional perpustakaan.<sup>43</sup> Pustakwan sebagai profesi yang penting bagi penyelenggaraan perpustakaan, diharuskan menempuh pendidikan untuk memiliki kompetensi khusus dibidang kepustakawanan.

#### b. Koleksi

Koleksi merupakan faktor penting adanya layanan. Menurut Istianah koleksi yaitu bahan pokok yang dapat disajikan pada pengguna.<sup>44</sup> Sedangkan menurut Ade Kohar koleksi perpustakaan adalah mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan para pemakai perpustakaan.<sup>45</sup> Jenis koleksi perpustakaan antara lain: karya cetak maupun non cetak, majalah, laporan penelitian, dan lain-lain.

#### c. Sarana dan Prasarana

Sarana merupakan alat langsung yang dipakai untuk mencapai tujuan sedangkan prasarana adalah alat tidak langsung yang dapat menunjang terlaksananya suatu kegiatan. Menurut Istianah, sarana perpustakaan dapat berupa ruangan, rak buku, meja layanan, meja baca, kursi, mesin fotocopy, mesin cetak, komputer, dan lain sebagainya. Sedangkan prasarana perpustakaan berupa tata tertib perpustakaan dan prosedur layanan yang akan dilakukan.<sup>46</sup>

---

<sup>43</sup>Rizal Saiful Haq Dkk, *Pengantar Manajemen Perpustakaan Madrasah*, (Jakarta: Fakultas Humaniora UIN Syarif Hidayatullah, 2006), hlm. 43

<sup>44</sup>Purwani Istianah, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta, Penerbit Ombak, 2014), hlm. 8

<sup>45</sup>Ade Kohar, *Teknik Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan: Suatu Implementasi Studi Retrospektif*, (Jakarta, Citra Aditya, 2003), hlm. 6

<sup>46</sup>Purwani Istianah, *Layanan Perpustakaan*, hlm. 11

#### d. Pemustaka

Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 1 “pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan”<sup>47</sup> Pemustaka merupakan seseorang yang menggunakan sumber daya dan jasa koleksi perpustakaan.

### **Jenis-Jenis Layanan Perpustakaan**

Perpustakaan merupakan sebuah unit kerja yang terdiri dari beberapa bagian seperti pengadaan, pengolahan, dan bagian layanan bahan pustaka. Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama karena kegiatan ini berhubungan secara langsung dengan pengguna perpustakaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengguna perpustakaan, maka secara garis besar perpustakaan memiliki empat jenis layanan, yaitu:

#### a. Layanan sirkulasi

Menurut Darmono, layanan sirkulasi adalah satu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku.<sup>48</sup> Bafadal-Ibrahim dalam bukunya menyebutkan bahwa pelayanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian

---

<sup>47</sup>Undang-undang RI No 43 Tahun 2007 Pasal 1 Tentang Perpustakaan, (Yogyakarta, Pustaka Mahardika, 2014), hlm. 23

<sup>48</sup>Eva Rahmah, *Akses Dan Layanan Perpustakaan Teori Dan Aplikasi*, (Jakarta: Prenadamedia, 2018), 8

pustaka.<sup>49</sup> Sedangkan menurut Istianah layanan sirkulasi sebagai layanan yang dapat memungkinkan pengguna untuk dapat membaca koleksi, memfoto copy dan meminjam dibawa pulang untuk beberapa waktu.<sup>50</sup> Tugas pokok layanan sirkulasi melayani para pemustaka yang akan meminjam dan mengembalikan bahan pustaka yang ada di perpustakaan.

#### b. Layanan ruang baca

Layanan ruang baca, layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca, belajar secara individu maupun kelompok, dan digunakan sebagai tempat untuk berdiskusi.

#### c. Layanan referensi

Layanan referensi adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedia, almanak, direktori, buku tahunan dan lain-lain. Menurut Sulistyono dan Basuki dalam Mujab dkk. layanan referensi sebagai layanan yang dapat menyediakan koleksi rujukan atau acuan. Sedangkan menurut Suharyanti dalam Maulida layanan referensi merupakan pemberian keterangan atau informasi tentang masalah yang ingin dicari oleh pemustaka yang jawabannya dapat dicari dalam buku-buku referensi.<sup>51</sup> Layanan referensi

---

<sup>49</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengolahan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), 15

<sup>50</sup>Purwani Istianah, *Layanan Perpustakaan*, 18

<sup>51</sup>Rosalina Maulida, *Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Upaya Mendukung Peningkatan Kompetensi Guru*, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, No. 1, th. 1 2012, hlm. 143

umumnya tidak memiliki banyak eksemplar, karena yang menggunakan hanya pemustaka yang membutuhkan informasi khusus untuk dijadikan acuan dalam memecahkan masalah.

### **Sistem Layanan**

Sistem layanan perpustakaan merupakan salah satu bagian dari rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya. Sistem layanan terbagi menjadi tiga, yaitu layanan terbuka (*open access system*), layanan tertutup (*closed Access system*) dan sistem layanan campuran. Berikut adalah uraian mengenai sistem layanan perpustakaan:

#### a. Sistem layanan terbuka

Sistem layanan terbuka merupakan suatu sistem layanan yang memperbolehkan pengunjung perpustakaan masuk keruang koleksi untuk melihat-lihat, membuka-buka pustaka, dan mengambilnya dari tempat penyimpanan.<sup>52</sup> Tujuan sistem layanan terbuka adalah memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk mendapatkan koleksi dengan leluasa sesuai dengan kebutuhan pengguna.

#### b. Sistem layanan tertutup

Pada sistem layanan tertutup, pengunjung tidak diperkenankan menelusuri dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan ke ruang koleksi, tetapi harus diambilkan oleh petugas perpustakaan.

---

<sup>52</sup>Imran Berawi, *Mengenal Lebih Dekat Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jurnal Iqra', No. 01 th VI, 2012, hlm. 54

Pemustaka harus memesan koleksi yang dibutuhkan melalui petugas perpustakaan dibagian peminjaman.<sup>53</sup> Layanan sistem tertutup dapat meminimalisir resiko kehilangan bahan pustaka.

### c. Sistem Layanan Campuran

Pada sistem layanan campuran perpustakaan dapat menerapkan dua sistem pelayanan sekaligus, yaitu layanan terbuka dan tertutup. Perpustakaan yang menggunakan sistem layanan campuran biasanya memberikan layanan secara tertutup untuk koleksi karya ilmiah (skripsi, tesis, dan hasil penelitian lainnya) dan koleksi referensi, sedangkan untuk koleksi lainnya menggunakan sistem layanan terbuka.<sup>54</sup>

## 5. Konsep Pembelajaran Siswa

### Pembelajaran Klasikal

Menurut Mulyasa<sup>55</sup>, model pembelajaran klasikal adalah pola pembelajaran yang dalam waktu sama, seluruh anak didik melakukan suatu kegiatan yang sama dalam satu kelas. Model pembelajaran ini paling tua dan paling awal digunakan di PAUD, dengan sarana pembelajaran umumnya sangat terbatas, monoton, dan kurang memperhatikan minat individual. Kegiatan belajar klasikal (ceramah) masih tetap digunakan agar guru dapat

---

<sup>53</sup>Op.Cit., Eva Rahmah, hlm. 12-14

<sup>54</sup>Ibid, hlm. 15

<sup>55</sup>Mulyasa, *Manajemen PAUD*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2012), hlm. 148-149

memberi penjelasan tentang materi pelajaran dengan jelas dan baik. Pembelajaran klasikal disebut juga dengan pembelajaran berkelompok.

Seperti yang diungkapkan Wina Sanjaya dalam buku *Belajar dan Pembelajaran*<sup>56</sup>, belajar kelompok dilakukan secara beregu. Sekelompok siswa diajar oleh orang atau beberapa orang guru. Bentuk pembelajarannya dapat berupa kelompok besar atau pembelajaran klasikal; atau bisa juga siswa belajar dalam kelompok-kelompok kecil. Strategi kelompok tidak memperhatikan kecepatan belajar individual, setiap individu dianggap sama.

Fungsi bahan ajar dalam pembelajaran klasikal, antara lain:<sup>57</sup>

- a. Sebagai satu-satunya sumber informasi serta pengawas dan pengendalian proses pembelajaran (dalam hal ini, siswa bersifat pasif dan belajar sesuai kecepatan siswa dalam belajar ).
- b. Sebagai bahan pendukung proses pembelajaran yang diselenggarakan.

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran klasikal disebut juga pembelajaran kelompok. Pembelajaran ini berfokus pada guru yang menyampaikan materi. Umumnya pembelajaran ini juga disebut dengan metode ceramah.

---

<sup>56</sup>Ahdar Djamiludin & Wardana, *BELAJAR DAN PEMBELAJARAN 4 Pilar Peningkatan Kompetensi Pedagogis*, (Paerepare: CV Kaaffah Learning Center, 2019), hlm. 86

<sup>57</sup>Yuberti, *Teori Pembelajaran Dan Pengembangan Bahan Ajar Dalam Pendidikan*, (Bojonegoro: Anugrah Utama Raharja, 2014), hlm. 196

## **Pembelajaran Mandiri atau Individu**

Menurut Sudjana dalam Belajar dan Pembelajaran<sup>58</sup>, pengajaran individual merupakan suatu upaya untuk memberikan kesempatan kepada siswa agar dapat belajar sesuai dengan kebutuhan, kemampuan, kecepatan dan caranya sendiri. Pada strategi pembelajaran individual ini siswa dituntut dapat belajar secara mandiri, tanpa adanya kerjasama dengan orang lain. Sisi positif penggunaan strategi ini adalah terbangunnya rasa percaya diri siswa, siswa menjadi mandiri dalam melaksanakan pembelajaran, siswa tidak memiliki ketergantungan pada orang lain.

Di sisi lain, terdapat kelemahan strategi pembelajaran ini, diantaranya jika siswa menemukan kendala dalam pembelajaran, minat dan perhatian siswa justru dikhawatirkan berkurang karena kurangnya komunikasi belajar antar siswa, sementara enggan beratanya kepada guru, tidak membiasakan siswa bekerjasama dalam sebuah tim. Menurut Hamzah B. Uno dalam Belajar dan Pembelajaran<sup>59</sup>, ada beberapa model pembelajaran yang termasuk pada pendekatan pembelajaran individual, diantaranya adalah model pembelajaran pengajaran tidak langsung (*non directive teaching*), model pembelajaran pelatihan kesadaran (*awareness training*), sinektik, sistem konseptual, dan model pembelajaran pertemuan kelas (*classroom meeting*).

---

<sup>58</sup>Op.Cit., Ahdar Djamaludin & Wardana, hlm. 83

<sup>59</sup> Ibid, hlm. 85

### **Pembelajaran diluar kelas**

Kajawati dalam Model dan metode pembelajaran di sekolah, menyatakan bahwa metode *outdoor study* atau metode di luar kelas adalah metode dimana guru mengajak siswa belajar di luar kelas untuk melihat peristiwa langsung dilapangan dengan tujuan mengakrabkan siswa dengan lingkungannya. Melalui outdoor study lingkungan luar kelas dapat digunakan sebagai sumber belajar.

Peran guru disini adalah sebagai motivator artinya guru sebagai pemandu agar siswa belajar secara aktif, kreatif dan akrab dengan lingkungan. Hal- hal yang harus diperhatikan oleh seorang guru agar metode pembelajaran di luar kelas (*OutDoor Study*) berhasil dengan baik diantaranya adalah:

- a. mampu mengidentifikasi objek outdoor study yang sesuai dengan tujuan pembelajaran,
- b. membuat perencanaan dan panduan siswa dalam melaksanakan outdoor study,
- c. mampu mempersiapkan bahan dan alat akan digunakan dalam kegiatan,
- d. mampu mengontrol, memfasilitasi dan membimbing aktivitas siswa selama melaksanakan kegiatan,
- e. mampu menilai kegiatan outdoor study.

Keunggulan metode pembelajaran di luar kelas (outdoor study):

- a. Pembelajaran di ruang terbuka memberi anak kebebasan untuk belajar dengan menggunakan semua indra, dan dapat mendorong pola pikir kreatif dan imajinatif
- b. Pembelajaran di ruang terbuka membantu memperbaiki kemampuan belajar, perilaku dan pemahaman anak di dalam kelas
- c. Dapat menumbuhkan rasa senang, percaya diri, harga diri, pengendalian diri dan motivasi terhadap objek tertentu
- d. Memberikan masukan terhadap program sekolah
- e. Mendekatkan siswa dengan lingkungan sehingga dapat memberikan pengalaman belajar yang kuat, praktis. Dari penjelasan di atas dapat menyimpulkan bahwa pembelajaran di luar kelas akan mendorong terjadinya proses belajar dan memberikan pengalaman siswa secara nyata. Menjadikan siswa lebih bersemangat dalam belajar, lebih berkonsentrasi pada materi, membuat daya pikir siswa lebih berkembang, suasana belajar lebih nyaman, siswa lebih dapat memahami materi pelajaran, siswa lebih berani mengemukakan pendapat dan membuat siswa lebih aktif.

Kelemahan metode pembelajaran luar kelas (outdoor study) antara lain :

- a. Memerlukan waktu yang cukup lama
- b. Memerlukan pengawasan dan bimbingan ekstra ketat terhadap aktivitas siswa<sup>60</sup>

---

<sup>60</sup>Op.Cit., Ahdar Djameludin & Wardana, hlm. 117

## 6. Perpustakaan Sebagai Pendukung Proses Pembelajaran

Istilah belajar bukanlah sesuatu yang baru, belajar merupakan proses yang mampu merubah tingkah laku seseorang yang dilakukan secara terus-menerus. Menurut Muhibbin belajar merupakan tahapan perubahan seluruh tingkah laku individu yang relatif menetap sebagai hasil pengalaman dan interaksi dengan lingkungan yang melibatkan proses kognitif.<sup>61</sup> Bagi Gagne, belajar diartikan sebagai suatu proses untuk memperoleh motivasi dalam pengetahuan, keterampilan, kebiasaan dan tingkah laku. Gagne menekankan bahwa belajar sebagai salah satu upaya memperoleh keterampilan melalui interaksi. Dari beberapa pengertian belajar, dapat ditarik kesimpulan bahwa belajar adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dengan sengaja, sehingga terjadi perubahan tingkah laku dari yang tidak tahu menjadi tahu, dari yang tidak bisa menjadi bisa.

Kegiatan pembelajaran adalah adanya interaksi. Pembelajaran merupakan hasil integrasi beberapa komponen yang memiliki fungsi tersendiri agar tujuan pembelajaran dapat terpenuhi. Adapun komponen-komponen pembelajaran yaitu,<sup>62</sup>

- a. Tujuan, tujuan pendidikan adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri. Dapat

---

<sup>61</sup>Muhibbin Syah, *Psikologi Pendidikan Dengan Pendekatan Baru*, (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2013), hlm. 90

<sup>62</sup>Rusman, *Belajar Dan Pembelajaran: Berorientasi Standar Proses Pendidikan*, (Jakarta, Kencana, 2017), hlm. 90

disimpulkan tujuan pendidikan merupakan upaya mengembangkan sumber daya manusia.

- b. Sumber belajar, segala sesuatu yang dapat digunakan untuk memudahkan terjadinya proses belajar.
- c. Strategi pembelajaran, merupakan penerapan prinsip-prinsip psikologi dan prinsip-prinsip pendidikan untuk perkembangan siswa.
- d. Media pembelajaran, merupakan salah satu alat bantu mengajar yang dapat digunakan untuk mempermudah proses interaksi belajar mengajar antara guru dan siswa.
- e. Evaluasi pembelajaran, suatu indikator untuk menilai pencapaian tujuan yang telah ditentukan serta menilai proses pelaksanaan belajar mengajar.

Perpustakaan sebagai sarana pendukung disuatu lembaga memberikan sumbangan dalam membantu peserta didik mendapatkan sumber-sumber belajar. Perkembangan zaman yang terus berubah tidak menjadikan perpustakaan kehilangan fungsinya sebagai pusat dan sumber informasi yang utama. Perpustakaan telah mengalami perubahan dari perpustakaan konvensional menjadi perpustakaan digital.

Perpustakaan merupakan mitra peserta didik dalam belajar dengan menggunakan perpustakaan sebagai sumber informasi Berbagai sumber belajar disediakan dalam bentuk cetak maupun non cetak (online) sehingga dapat memberikan kemudahan kepada pemustaka untuk mendapatkan sumber-sumber belajar yang dibutuhkan. Perpustakaan mempunyai peran yang cukup besar dalam meningkatkan kualitas tidak hanya kepada masyarakat pendidikan

saja melainkan masyarakat umum. Dengan kata lain perpustakaan berperan dalam upaya mencerdaskan bangsa.

## **7. Pedoman Perpustakaan Sekolah**

Pengadaan perpustakaan sekolah diatur dalam peraturan kepala perpustakaan Nasional dengan standar sebagai berikut.<sup>63</sup>

- a. Jenis koleksi. Koleksi perpustakaan meliputi: karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi); 2) terbitan berkala (majalah, surat kabar); dan 3) audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.
- b. Jumlah koleksi:
  - 1) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit: a) menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik. b) buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d. 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 s.d. 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
  - 2) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan

---

<sup>63</sup>Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah, 6-7

koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).

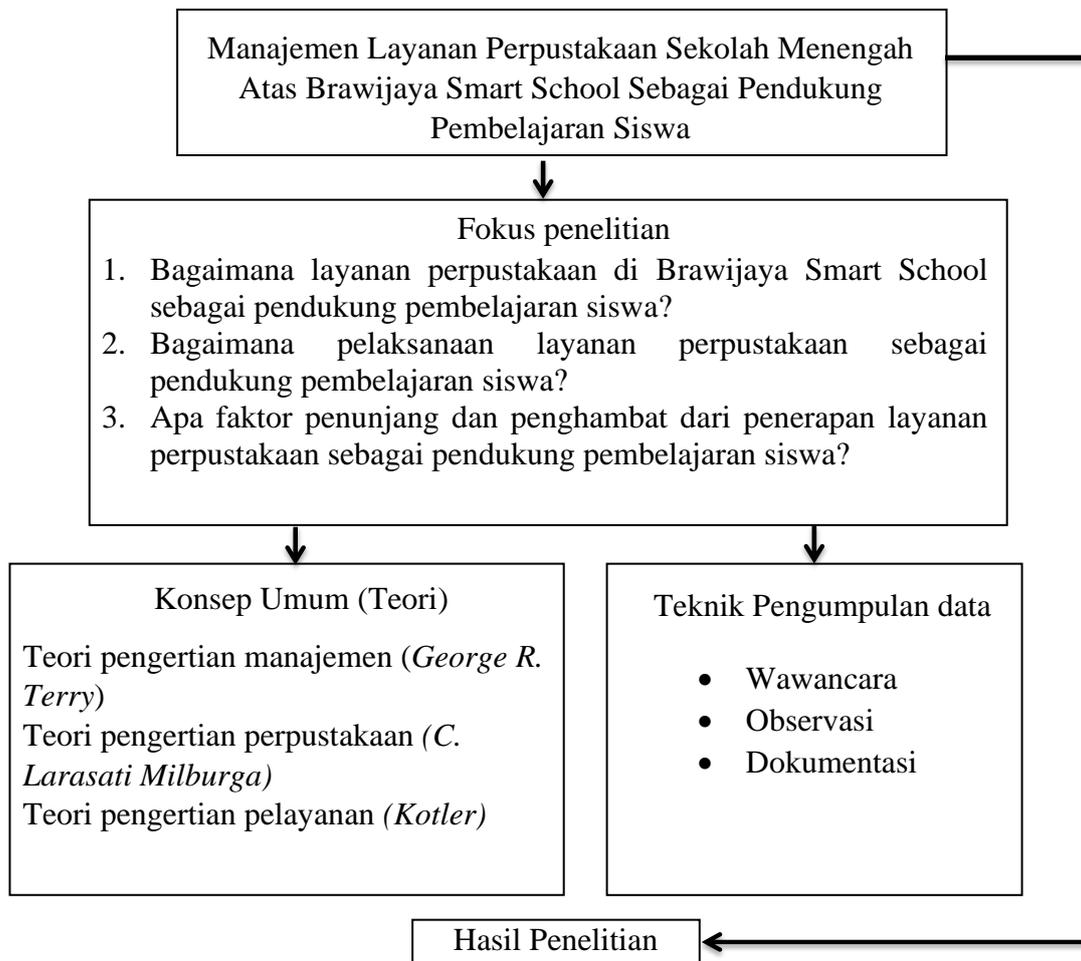
3) Perpustakaan melanggan paling sedikit 3 (tiga) judul majalah dan 3 (tiga) judul surat kabar.

- c. Bahan perpustakaan referensi koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 5 (lima) jenis kamus bahasa asing, kamus subjek, ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.
- d. Pengolahan Bahan Perpustakaan Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada: 1) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia); 2) bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classification); dan 3) pedoman tajuk subjek.

## **B. Kerangka Berpikir**

Layanan perpustakaan menjadi sangat penting ketika suatu perpustakaan mampu menyediakan informasi sesuai kebutuhan pemakai. Tanpa adanya layanan yang memadai maka pelaksanaan perpustakaan tidak akan berjalan dengan baik. Perpustakaan SMA BSS sudah menggunakan teknologi yang dapat membantu pelayanan terhadap siswa untuk memudahkan akses dan penggunaan dalam menunjang pembelajaran. Dalam hal ini peneliti ingin mengetahui penerapan

manajemen layanan perpustakaan SMA BSS dalam pelaksanaannya untuk pembelajaran bagi siswa. Berikut kerangka berpikir dalam penelitian ini.



**Bagan 2.1 Kerangka Berpikir**

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Hal ini disebabkan karena data-data yang digunakan berupa kalimat-kalimat yang tidak berbentuk angka. Menurut Moleong,<sup>64</sup> penelitian kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk memahami dan mengetahui fenomena tentang apa yang dialami subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain. Penelitian kualitatif memiliki sejumlah ciri yang membedakannya dengan penelitian lainnya. Bogdan dan Biklen mengajukan lima karakteristik yang melekat pada penelitian kualitatif, yaitu: *naturalistic, descriptive data, concern with process, inductive, and meaning.*<sup>65</sup>

Berdasarkan teori diatas, peneliti mendeskripsikan singkat dalam penelitian ini. *Pertama*, penelitian ini menggunakan latar alami (*natural setting*) sebagai sumber data langsung dan peneliti sendiri sebagai instrumen kunci. Oleh karena itu, dalam konteks penelitian ini, peneliti langsung terjun ke lapangan (tanpa diwakilkan), yaitu SMA BSS. Peneliti melakukan perizinan melalui bagian reservasi sekolah untuk melakukan penelitian sekaligus melihat latar sosial sekolah. Di sana peneliti melakukan wawancara dengan pustakawan SMA BSS

---

<sup>64</sup>Lexy Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2005), 6

<sup>65</sup>Robert C. Bogdan, & Sari Knopp Biklen, *Qualitative Research for Education; An introduction to theory and methods* (Boston: Allyn and Bacon, Inc, 1982), hlm. 4

untuk menggali data terkait latar belakang perpustakaan SMA BSS. *Kedua*, penelitian kualitatif bersifat deskriptif atau *descriptive data*. Data yang dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dokumentasi disajikan dalam bentuk kata-kata, gambar-gambar, tabel, dan bukan angka-angka. *Ketiga*, dalam penelitian kualitatif, “proses” lebih utama daripada hasil. Sesuai dengan latar yang bersifat alami, penelitian ini memperhatikan proses pengambilan data-data dengan proses merekam, mendokumentasikan, serta memperhatikan budaya-budaya kegiatan yang ada di sekolah. *Keempat*, analisis dalam penelitian kualitatif cenderung dilakukan secara induktif. Artinya bahwa penelitian ini, bertolak dari data di lapangan, kemudian peneliti memanfaatkan teori sebagai bahan penjelas data dan berakhir dengan suatu penemuan hipotesis atau teori. Berdasarkan data temuan di lapangan, peneliti akan menggunakan teori dan penelitian terdahulu terkait manajemen layanan perpustakaan. *Kelima*, *meaning* (makna) merupakan hal yang mendasar dalam penelitian kualitatif. Dalam konteks penelitian ini, peneliti berusaha mencari “makna” dari “manajemen layanan perpustakaan sebagai pendukung pembelajaran siswa”.

Jenis penelitian ini merupakan penelitian dasar (*basic research*) yang pada umumnya dilakukan dengan tujuan untuk pemahaman terhadap suatu permasalahan yang mengarah pada manfaat teoritik, bukan praktis.<sup>66</sup> Oleh sebab itu, penelitian ini dilakukan dengan melakukan pengamatan secara langsung tentang situasi lokasi penelitian. Dengan melakukan interaksi secara langsung dengan subjek yang peneliti tentukan yaitu Kepala sekolah, waka kesiswaan,

---

<sup>66</sup>Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Surakarta, 2014), hlm. 30

pustakawan serta melakukan pengamatan dan dokumentasi terhadap objek yang diteliti yaitu perpustakaan SMA BSS.

## **B. Kehadiran Peneliti**

Kehadiran peneliti sangat berpengaruh terhadap proses dan hasil dalam penelitian kualitatif. Dengan hadirnya peneliti dalam setiap kegiatan penelitian di lapangan terhadap sumber data maka dapat mempengaruhi keabsahan hasil penelitian. Sehingga penelitian yang dilakukan dapat menjadi data yang dipercaya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi manajemen layanan perpustakaan SMA BSS sebagai pendukung pembelajaran siswa. Sebelum melakukan penelitian secara langsung ke lapangan bersama informan, peneliti sudah melakukan persiapan sebagai berikut.

1. Peneliti melakukan pra observasi lapangan dengan membuka website perpustakaan sistem informasi SMA Brawijaya Smart School. Sehingga peneliti mendapatkan gambaran tentang perpustakaan yang ada di SMA Brawijaya Smart School.
2. Sebelum melakukan penelitian di lapangan, peneliti membuat surat perizinan penelitian dari Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan dan di validasi oleh Cabang Dinas Wilayah Kota Malang untuk diserahkan pada bagian reservasi atau Tata Usaha SMA Brawijaya Smart School.
3. Menyerahkan surat perizinan yang sudah di validasi Cabang Dinas Wilayah Kota Malang
4. Mengumpulkan data sementara sesuai tema penelitian

5. Menyusun instrumen wawancara untuk informan dan mengatur jadwal wawancara sesuai kesepakatan dengan informan
6. Melakukan penelitian dan kunjungan ke lapangan sesuai jadwal yang sudah disepakati bersama informan.

### **C. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Perpustakaan SMA Brawijaya Smart School Kota Malang Jawa Timur yang berada di Jl. Cipayung No.8-12, Ketawanggede, Kec. Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65113. Waktu penelitian ini dimulai pada bulan Maret 2022 sampai Mei 2022 dari tahap pra survei hingga dilaksanakan penelitian.

Lokasi ini peneliti anggap tepat dan layak untuk diteliti, karena SMA Brawijaya Smart School merupakan salah satu lembaga pendidikan sekolah swasta favorit yang berada di Kota Malang, yang eksistensinya tidak diragukan lagi. SMA Brawijaya Smart School berupaya terus menerus untuk meningkatkan manajemen layanan perpustakaan yang berorientasi sebagai pendukung pembelajaran siswa.

### **D. Data dan Sumber Data**

Data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai penelitian terkait.<sup>67</sup> Adapun jenis dan sumber data yang diperlukan dalam penelitian adalah:

---

<sup>67</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*, (Bandung: CV Alfabeta, 2018), 456

## 1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari informan. Subjeknya adalah perpustakaan SMA Brawijaya Smart School Kota Malang. Informannya adalah petugas perpustakaan SMA Brawijaya Smart School Kota Malang. Data yang akan di cari adalah tentang manajemen layanan perpustakaan sebagai pendukung pembelajaran siswa.

## 2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang sumbernya diperoleh dari beberapa buku, jurnal, website, dokumen dan hasil penelitian yang relevan dengan masalah penelitian ini. Data sekunder yang peneliti peroleh digunakan untuk memperkuat hasil penelitian.

Sumber data adalah subyek dari mana data dapat diperoleh.<sup>68</sup> Sumber data dalam penelitian ini dapat dibedakan menjadi dua yaitu manusia (human) dan bukan manusia (non human). Sebagaimana dijelaskan dalam Moelong, bahwa sumber utama dalam penelitian kualitatif ini adalah kata kata dan tindakan yang selebihnya adalah data tambahan.<sup>69</sup> Sumber data manusia berfungsi sebagai subjek

---

<sup>68</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian; Suatu pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), hlm. 107

<sup>69</sup>Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006), hlm. 112

atau informasi kunci (*key informan*). Sedangkan sumber data bukan manusia adalah berupa dokumen yang relevan dengan fokus penelitian.<sup>70</sup>

Informan dalam penelitian ini adalah pustakawan yang mengetahui seluruh jalannya manajemen layanan perpustakaan. Kemudian informan selanjutnya yaitu waka kurikulum yang mengetahui pelaksanaan keterkaitan perpustakaan dengan pembelajaran siswa, dan kepala sekolah untuk mendapatkan jawaban atas kesesuaian layanan di perpustakaan sebagai pendukung pembelajaran siswa.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data adalah suatu cara yang dilakukan oleh peneliti dalam mengumpulkan data yang diperlukan. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

##### **1. Wawancara**

Wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu dengan wawancara tidak terstruktur yaitu urutan dan perumusan lebih bebas sehingga dapat mengikuti alur pembicaraan dari informan. Dalam penelitian ini yang menjadi informan adalah kepala sekolah dan staf-staf yang bertugas di perpustakaan SMA Brawijaya Smart School Kota Malang, Wawancara yang akan peneliti lakukan yaitu tentang manajemen layanan perpustakaan sebagai pendukung pembelajaran siswa.

---

<sup>70</sup>Nasution, Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif, (Yogyakarta: Agara Pustaka, 1990), hlm. 35

## 2. Observasi

Observasi yaitu suatu cara atau metode dalam penelitian terhadap sumber informasi yang diteliti sehingga menjadi data yang kemudian diolah. Pelaksanaan observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung menggunakan indera penglihatan untuk mengumpulkan bermacam-macam informasi dari sumber data di hadapan responden atau dengan melakukan pengamatan mengenai kehadirannya di hadapan responden.

Selama peneliti di lapangan, jenis observasinya tidak tetap. Dalam hal ini peneliti mulai dari observasi deskriptif (*descriptive observations*) secara luas, yaitu berusaha melukiskan secara umum situasi sosial dan apa yang terjadi disana. Kemudian, setelah perekaman dan analisis data pertama, peneliti menyempitkan pengumpulan datanya dan mulai melakukan observasi terfokus (*focused observations*). Akhirnya, setelah dilakukan lebih banyak lagi analisis dan observasi yang berulang-ulang di lapangan, peneliti dapat menyempitkan lagi penelitiannya dengan melakukan observasi selektif (*selective observations*). Sekalipun demikian, peneliti masih terus melakukan observasi deskriptif sampai akhir pengumpulan data. Kegiatan yang diamati dan kemudian dicatat dan direfleksikan oleh peneliti selama di lapangan.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan jejak atau catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk gambar, karya-karya monumental seseorang, dan tulisan. Dokumen yang akan diteliti adalah yang berkaitan dengan manajemen

layanan perpustakaan SMA Brawijaya Smart School Kota Malang sebagai pendukung pembelajaran siswa.

## **F. Keabsahan Data**

Untuk aspek penerapan pada metode kualitatif dengan metode kuantitatif sangatlah berbeda. Agar penelitian ilmiah dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan uji keabsahan data. Adapun uji keabsahan data yang akan dilakukan peneliti adalah uji kredibilitas dengan metode triangulasi sumber data, triangulasi metode, dan triangulasi teori.

Uji kredibilitas (*credibility*) dilakukan untuk melakukan uji kepercayaan terhadap data yang disajikan peneliti agar menjadi karya ilmiah yang tidak diragukan. Dalam hal ini peneliti melakukan uji kredibilitas dengan menggunakan triangulasi metode yaitu menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya untuk mengecek data bisa melalui wawancara, observasi, dokumentasi. Bila dengan teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang dianggap benar.

Triangulasi teori adalah penggunaan sudut pandang teoritis yang berbeda untuk menentukan hipotesis serta untuk menafsirkan satu set data. Penggunaan beberapa teori dalam studi yang sama untuk tujuan mendukung atau menyangkal temuan sejak teori yang berbeda, membantu para peneliti untuk melihat masalah yang dihadapi menggunakan beberapa lensa. Teori yang bersaing dapat digunakan

dalam merumuskan hipotesis untuk tujuan penyediaan pemahaman yang lebih luas dan lebih terkait dengan masalah penelitian yang ditangani. Dalam penelitian ini temuan yang ada akan didasarkan pada teori dan dibandingkan antara teori yang satu dengan teori yang lain terkait manajemen layanan perpustakaan sebagai pendukung pembelajaran siswa.

Triangulasi metode dapat dilakukan dengan mengecek dan membandingkan kembali suatu informasi yang diperoleh melalui metode yang berbeda dalam penelitian kualitatif seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi. Bila dalam teknik uji kredibilitas terdapat data yang berbeda, maka peneliti akan melakukan diskusi lebih lanjut dengan sumber data untuk memastikan kebenaran data.<sup>71</sup> Pada penelitian ini triangulasi metode adalah yang paling banyak digunakan. Peneliti membandingkan hasil dari wawancara dengan pustakawan dan kepala sekolah dengan observasi ataupun dokumentasi. Dalam hal ini peneliti melakukan triangulasi secara berkala guna mendapatkan hasil yang akurat dan terpercaya.

Triangulasi sumber data yaitu triangulasi yang mengarahkan peneliti untuk mengumpulkan data dari beragam sumber yang tersedia, karena data yang sejenis akan lebih mantap kebenarannya apabila digali dari sumber yang berbeda.<sup>72</sup> Misalnya pengaplikasian dalam penelitian ini, triangulasi sumber data

---

<sup>71</sup>Sugiyono, *Metodologi Penelitian Bisnis*, hlm. 274

<sup>72</sup>Farida Nugrahani, *METODE PENELITIAN KUALITATIF Dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*, (Surakarta, Univet Bantara, 2014), hlm. 116

dilakukan antara informan 1 dengan informan lainnya terkait pelaksanaan layanan perpustakaan sebagai pendukung pembelajaran siswa.

## **G. Analisis Data**

Tahap analisa data merupakan penyederhanaan data yang diperoleh dalam suatu penelitian agar lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Selain itu data diterjukkan dan dimanfaatkan agar dapat dipakai untuk menjawab masalah yang diajukan dalam penelitian.<sup>73</sup>

Untuk memperjelas penulisan ini maka peneliti menetapkan metode deskriptif yaitu menyajikan dan menganalisis fakta secara sistematis sehingga dapat lebih mudah untuk dipahami dan disimpulkan. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan langkah-langkah seperti yang dikemukakan oleh Burhan Bungin,<sup>74</sup> yaitu sebagai berikut:

### **1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)**

Pengumpulan data merupakan bagian integral dari kegiatan analisis data. Kegiatan pengumpulan data pada penelitian ini adalah dengan menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi.

### **2. Reduksi Data (*Data Reduction*)**

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.

---

<sup>73</sup> Rulam Ahmadi, *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*, (Malang: Universitas Negeri Malang, 2005), hlm. 75.

<sup>74</sup> Anis Fuad dan Kandung Sapto Nugroho, *Panduan Praktis Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014), hlm. 16

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

Display data adalah pendeskripsian sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data kualitatif disajikan dalam bentuk teks naratif. Penyajiannya juga dapat berbentuk matrik, diagram, tabel dan bagan.

### 4. Verifikasi dan Penegasan Kesimpulan (*Conclusion Drawing and Verification*)

Merupakan kegiatan akhir dari analisis data. Penarikan kesimpulan berupa kegiatan interpretasi, yaitu menemukan makna data yang telah disajikan. Antara display data dan penarikan kesimpulan terdapat aktivitas analisis data yang ada. Dalam pengertian ini analisis data kualitatif merupakan upaya berlanjut, berulang dan terus-menerus. Masalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan/verifikasi menjadi gambaran keberhasilan secara berurutan sebagai rangkaian kegiatan analisis yang terkait. Selanjutnya data yang telah dianalisis, dijelaskan dan dimaknai dalam bentuk kata-kata untuk mendeskripsikan fakta yang ada di lapangan, pemaknaan atau untuk menjawab pertanyaan penelitian yang kemudian diambil intisarinya saja.

Berdasarkan keterangan di atas, maka setiap tahap dalam proses tersebut dalam penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan keabsahan data dengan menelaah seluruh data yang ada dari berbagai sumber yang telah didapat dari

lapangan dan dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, foto dan sebagainya melalui metode wawancara yang didukung dengan studi dokumentasi.

## **H. Prosedur Penelitian**

Ada tahap prosedur penelitian, penelitian akan menjelaskan mengenai tahapan-tahapan pelaksanaan penelitian. Adapun tahapan-tahapan tersebut yaitu:

### **1. Tahap Persiapan**

Tahap persiapan yaitu peneliti melakukan kegiatan pra penelitian yang merupakan tindakan peneliti untuk menyelesaikan penyusunan proposal. Observasi pra penelitian memiliki tujuan yaitu untuk mendapatkan gambaran umum lokasi penelitian dan melakukan pengamatan mengenai permasalahan sesuai dengan fokus penelitian berikut persiapan lebih rinci:

- a. Peneliti melakukan observasi lapangan sekaligus meminta izin untuk melaksanakan penelitian di lokasi penelitian.
- b. Selanjutnya, peneliti berkonsultasi judul kepada dosen wali setelah mengetahui keadaan lokasi penelitian, dan dilanjutkan dengan dosen pembimbing
- c. Peneliti mulai mengumpulkan kajian-kajian teori yang dapat menjadi dasar penelitian, dan mencari beberapa penelitian terdahulu sebagai gambaran atau acuan agar tidak terjadi plagiasi dalam pembuatan laporan penelitian skripsi.

- d. Peneliti mulai merancang mengenai instrumen yang akan digunakan pada saat observasi dan wawancara bersama informan yang telah peneliti tentukan, sehingga peneliti mendapatkan data untuk pengembangan penelitian skripsi yang akan dilaksanakan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

- a. Pengumpulan data tentang layanan perpustakaan sebagai pendukung pembelajaran siswa, pelaksanaan layanan perpustakaan sebagai pendukung pembelajaran siswa, serta faktor pendukung dan penghambat layanan perpustakaan sebagai pendukung pembelajaran siswa.
- b. Identifikasi data yang telah terkumpul dengan melakukan pengecekan kembali terhadap data hasil penelitian.

## 3. Tahap Penyelesaian

Tahap ini merupakan tahap paling akhir dari sebuah penelitian. Menyusun data yang sudah dikumpulkan. Penyusunan laporan penelitian disesuaikan dengan pedoman penulisan skripsi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Membuat laporan penelitian sesuai dengan hasil penelitian yang diperoleh, sehingga penelitian dapat diujikan sebagai bentuk karya tulis ilmiah yang bisa dipertanggungjawabkan kebenaran dan keabsahannya.

## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

#### A. Paparan Data

##### 1. Gambaran Umum Sekolah<sup>75</sup>

|                        |  |
|------------------------|--|
| a. Nama Sekolah        | : SMA Brawijaya Smart School                           |
| b. Alamat Sekolah      | : Jl. Cipayung No. 10                                  |
| c. Desa                | : Ketawanggede   |
| d. Kecamatan           | : Lowokwaru  |
| e. Kota                | : Malang   |
| f. Provinsi            | : Jawa Timur   |
| g. Kode Pos            | : 65145  |
| h. Telepon             | : (0341) 584654  |
| i. Email               | : <a href="mailto:smabss@ub.ac.id">smabss@ub.ac.id</a> |
| j. NSS                 | : 302056104029   |
| k. SK                  | : 421.8/1552/35.73.307/200                             |
| l. Akreditasi          | : A  |
| m. Tahun Didirikan     | : 2008   |
| n. Nama Kepala Sekolah | : Nandung Intirtama, Dip, Ed., M.Pd                    |

---

<sup>75</sup>Hasil dokumentasi website <http://smabss.ub.ac.id/contact/> pada 25 April 2022

## 2. Sejarah Sekolah

SMA Brawijaya Smart School merupakan Sekolah Menengah Atas Nasional di bawah naungan institusi Pendidikan yang merupakan lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan didirikan berdasarkan surat keputusan Rektor Universitas Brawijaya. Didirikan didasarkan pada SK Rektor Universitas Brawijaya nomor 237/SK/2009 tertanggal 23 Juli 2009.<sup>76</sup> SMA BSS secara resmi berdiri pada tanggal 28 Mei 2008 dan menempati gedung milik sendiri yang diresmikan oleh Menteri Pendidikan Nasional RI Prof. DR. Bambang Sudibyo, MBA pada tanggal 26 Januari 2009. Lokasi gedung sekolah yang terletak di lingkungan pendidikan Universitas Brawijaya merupakan lingkungan yang kondusif bagi proses belajar mengajar dan menciptakan suasana pembelajaran yang memadai. SMA BSS berada lokasi yang mudah dijangkau dan telah meraih status akreditasi “A” pada tahun 2012.<sup>77</sup>

## 3. Visi, Misi, dan Tujuan SMA Brawijaya Smart School<sup>78</sup>

### Visi

Menghasilkan generasi SMART (*Spiritual, Motivated, Active, Respectfull, Technological*).

---

<sup>76</sup>Hasil dokumentasi berdasarkan website Brawijaya Smart School, <https://bss.ub.ac.id/profil-bss/> diakses pada 24 April 2022 pukul 23:17 WIB

<sup>77</sup>Hasil dokumentasi berdasarkan website SMA BSS, <http://smabss.ub.ac.id/sejarah/> diakses pada 24 April 2022 pukul 23:18 WIB

<sup>78</sup>Hasil dokumentasi berdasarkan website SMA BSS, <http://smabss.ub.ac.id/visi-misi-dan-tujuan/> diakses pada 24 April 2022 pukul 23:20 WIB

### Misi

- a. Meningkatkan nilai *spiritual* melalui pengamalan ajaran agama
- b. Melatih kesiapan siswa melalui pembinaan secara berkesinambungan
- c. Meningkatkan aktivitas siswa melalui kegiatan kemandirian dan kolaboratif
- d. Meningkatkan kepedulian terhadap sesama dan lingkungan
- e. Mengembangkan teknologi informasi dalam pembelajaran dan aktivitas siswa

### Tujuan

- 1) Terciptanya budaya sekolah yang religius melalui kegiatan keagamaan
- 2) Terbentuknya sikap dan mental siswa yang matang
- 3) Terciptanya kreativitas dan keaktifan siswa yang mandiri
- 4) Terwujudnya siswa yang peduli terhadap sesama dan lingkungan
- 5) Tercapainya pembelajaran berbasis teknologi yang terbarukan

### 4. Data Siswa<sup>79</sup>

Tabel 4. 1 Data Siswa

| <b>NO</b> | <b>KELAS</b> | <b>JUMLAH SISWA</b> |
|-----------|--------------|---------------------|
| 1.        | X-1          | 33                  |
| 2.        | X-2          | 33                  |
| 3.        | X-3          | 32                  |
| 4.        | X-4          | 32                  |
| 5.        | X-5          | 32                  |
| 6.        | X-6          | 32                  |

<sup>79</sup>Hasil dokumentasi berdasarkan website Brawijaya Smart School, <http://smabss.ub.ac.id/statistik/>, diakses pada 24 April 2022 pukul 23:25 WIB

|       |       |     |
|-------|-------|-----|
| 7.    | XI-1  | 34  |
| 8.    | XI-2  | 32  |
| 9.    | XI-3  | 34  |
| 10.   | XI-4  | 33  |
| 11.   | XI-5  | 32  |
| 12.   | XI-6  | 33  |
| 13.   | XII-1 | 30  |
| 14.   | XII-2 | 29  |
| 15.   | XII-3 | 30  |
| 16.   | XII-4 | 30  |
| 17.   | XII-5 | 27  |
| 18.   | XII-6 | 28  |
| TOTAL |       | 566 |

#### 5. Koleksi Perpustakaan SMA BSS

Tabel 4. 2 Koleksi Perpustakaan

| NO    | JENIS KOLEKSI         | TOTAL EKSEMPLAR |
|-------|-----------------------|-----------------|
| 1.    | Pengayaan/Penunjang   | 7.041           |
| 2.    | Buku Wajib/Buku Paket | 5.842           |
| 3.    | Fiksi                 | 150             |
| 4.    | Buku Panduan Pendidik | 90              |
| 5.    | Referensi             | 52              |
| Total |                       | 13.175          |

#### 6. Waktu Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan setiap hari selama jam belajar mengajar berlangsung dan pada libur pada hari Minggu dan tanggal merah. Jam buka dari pukul 08.00-12.00 WIB.<sup>80</sup>

<sup>80</sup>Hasil dokumentasi website perpustakaan SMA Brawijaya Smart School <https://brascho.info/perpustakaan/index.php?p=libinfo> pada 25 April 2022

## **B. Hasil Penelitian**

### **1. Layanan Perpustakaan SMA BSS**

Layanan merupakan suatu kegiatan penyediaan bahan pustaka secara tepat, akurat, dan cepat untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemakai. Tujuan perpustakaan sekolah memberikan layanan kepada siswa agar bahan pustaka yang telah dihimpun dan diolah sebaik-baiknya dapat dimanfaatkan oleh pembaca. Berdasarkan data yang diperoleh peneliti, terdapat beberapa jenis layanan yang ada di perpustakaan SMA BSS.

#### **Layanan Ruang Baca**

Layanan ruang baca merupakan layanan yang berupa tempat yang disediakan untuk pemustaka sebagai tempat untuk membaca ataupun mengerjakan tugas. Selain itu layanan ruang baca juga digunakan sebagai bimbingan bagi siswa yang membutuhkan pembelajaran lebih mendalam. Seperti yang diungkapkan oleh Rizqi Maulana selaku pustakawan SMA BSS.

“Rata rata siswa yang kesini cuma masuk ambil buku sepertinya disuruh sama gurunya terus keluar lagi. Yang masuk buat stay baca buku itu masih jarang. Biasanya yang agak lama itu bimbel (bimbingan belajar). Jadi misal ada anak yang nilainya dibawah rata-rata itu biasanya diajak ke perpustakaan.”<sup>81</sup>

Selain berfungsi sebagai tempat untuk membaca buku atau koleksi perpustakaan, layanan ruang baca digunakan untuk pembelajaran baik bagi siswa maupun guru. Hal ini diperkuat dengan observasi yang dilakukan oleh peneliti ketika berkunjung ke perpustakaan. Terdapat siswa yang sedang

---

<sup>81</sup>Rizqi Maulana, (pustakawan), wawancara, Malang, 12 April 2022

belajar dengan gurunya di perpustakaan dengan memanfaatkan layanan ruang baca. Layanan ruang baca SMA BSS menciptakan suasana yang kondusif dalam pembelajaran.

Perpustakaan SMA BSS juga menyediakan fasilitas wifi untuk memudahkan siswa dalam pencarian sumber referensi digital. Layanan ruang baca juga dilengkapi fasilitas berupa meja yang dapat digunakan untuk membaca, kipas angin, dan jaringan listrik. Sangat nyaman digunakan untuk mengerjakan tugas berkelompok ataupun membaca. Buku-buku yang tersedia di perpustakaan SMA BSS berupa buku pelajaran, buku referensi, buku novel, majalah, dan kamus.



Gambar 4. 1 Layanan Ruang Baca

### **Layanan sirkulasi**

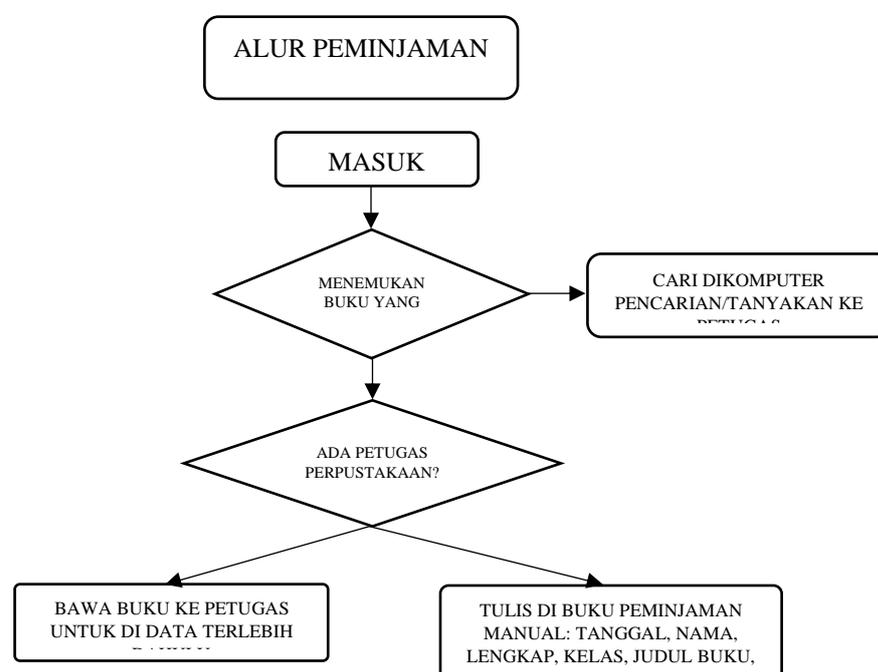
Layanan sirkulasi merupakan layanan untuk melayani pemustaka yang akan melakukan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan peminjaman bahan pustaka di perpustakaan sekolah. Layanan sirkulasi perpustakaan SMA

BSS menggunakan sistem otomatisasi SLiMS. Hal ini dijelaskan Rizqi Maulana selaku pustakawan melalui dokumentasi.

Siswa datang ke perpustakaan > siswa mencari lokasi rak buku lewat komputer khusus siswa/bertanya ke pustakawan > siswa mengambil buku sesuai dengan jumlah eksemplar yang diinginkan > siswa memberitahukan namanya > pustakawan mencari ID siswa di SLiMS > pustakawan melakukan scan barcode pada buku > transaksi selesai

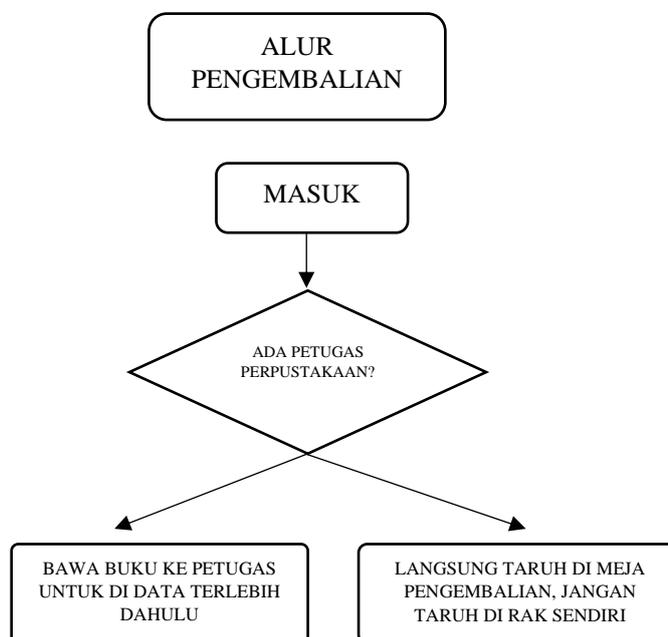
Hal ini diperkuat dengan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti terkait alur peminjaman buku oleh siswa.

Alur peminjaman:<sup>82</sup>



<sup>82</sup>Hasil dokumentasi perpustakaan SMA Brawijaya Smart School

Alur pengembalian:<sup>83</sup>



Terdapat aturan tersendiri dalam layanan sirkulasi, seperti yang dikemukakan oleh Rizqi Maulana selaku pustakawan.

“Untuk peminjamannya nanti di komputer yang digunakan oleh pustakawan yang sudah ada scannernya. Kalau misalkan disini tidak tersedia maka bukunya tidak ada. Untuk lama peminjaman buku paket tergantung bukunya, apakah bukunya dipakai per tahun atau per semester. Kalau buku umum tidak ada batasnya, asal nanti kalau waktu mau lulus bukunya sudah kembali. Kalau bukunya belum kembali gabisa dapat ijazah. Kalau bukunya hilang wajib mengganti buku yang sama + uang 25k. Trus kalau denda kita nggak pakai, jadi selama bukunya kembali tidak ada dendanya”<sup>84</sup>

Layanan sirkulasi di perpustakaan SMA BSS tidak menggunakan sistem denda seperti pada umumnya perpustakaan. Peminjaman dapat dilakukan dengan batas waktu namun jika ingin diperpanjang maka diperbolehkan.

<sup>83</sup>Ibid

<sup>84</sup>Rizqi Maulana, (pustakawan), wawancara, Malang, 12 April 2022

## Layanan OPAC

Layanan OPAC (*Online Public Access Catalog*) merupakan layanan yang menyediakan katalog untuk pencarian bahan pustaka. Layanan di SMA BSS ini menggunakan sistem informasi SLiMS Akasia seperti penjelasan pustakawan Rizqi Maulana.

“Sistem informasi disini pakai SLiMS 8 Akasia. SLiMS itu ada fitur untuk pemustaka dan pustakawan. Untuk pemustaka ada komputernya sendiri didekat pintu masuk, kalau ada pemustaka yang masuk nanti bisa mengecek buku disitu. Misalnya buku biologi, biologi itu ada di rak mana, misalnya di rak O<sub>1</sub> sebelah sana (sambil menunjuk rak buku), nanti bisa mengambil bukunya disana. Untuk pemustaka memang terbatas untuk melihat saja, jadi ndak bisa mengotak atik dalamnya perpustakaan.”<sup>85</sup>

Siswa dapat mencari buku yang dibutuhkan melalui sistem otomatisasi tersebut. Siswa dapat mengakses melalui komputer yang sudah tersedia di perpustakaan. Sebagaimana ungkapan pustakawan Rizqi Maulana.

“Biasanya siswa mencari buku lewat komputer. Misalkan siswa mencari buku biologi yang dibutuhkan, ada buku guru, buku siswa, dan sebagainya, siswa bisa langsung mencari buku yang dibutuhkan. Disini sudah ada keterangan rak nya, maka siswa bisa langsung menuju ke tempatnya buku ditata. Siswa bisa langsung kesana untuk diambil terserah mau dipinjam atau dibaca disini.”

Adanya layanan OPAC diperkuat dengan dokumentasi yang dilakukan peneliti. Siswa dapat mengakses website [brascho.info/perpustakaan/](http://brascho.info/perpustakaan/) kemudian mengetikkan kata kunci yang dibutuhkan. Selain itu siswa dapat melihat sinopsis dari buku yang tersedia di katalog tersebut.

---

<sup>85</sup>Rizqi Maulana, (pustakawan), wawancara, Malang, 15 Maret 2022



Gambar 4. 2 Sistem OPAC

## Sistem Layanan

Layanan perpustakaan SMA BSS menggunakan sistem layanan terbuka yaitu pemustaka atau siswa dapat mengakses secara langsung bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Baik bahan pustaka fisik maupun non fisik atau digital. Untuk bahan pustaka fisik atau buku, siswa dapat langsung mencari yang diperlukan sesuai prosedur dalam layanan sirkulasi. Sedangkan bahan pustaka non fisik atau digital dapat diakses melalui website. Dalam hal ini, tidak hanya siswa yang dapat mengakses sistem layanan digital, tetapi orang umum juga dapat mengakses. Dalam mempermudah siswa untuk mengakses website, maka dijelaskan tutorial cara mengakses ebook di website perpustakaan melalui youtube. Namun tidak semua buku ada akses digitalnya. Dijelaskan pada akun youtube Kimia Itu Gancil sebagai berikut.

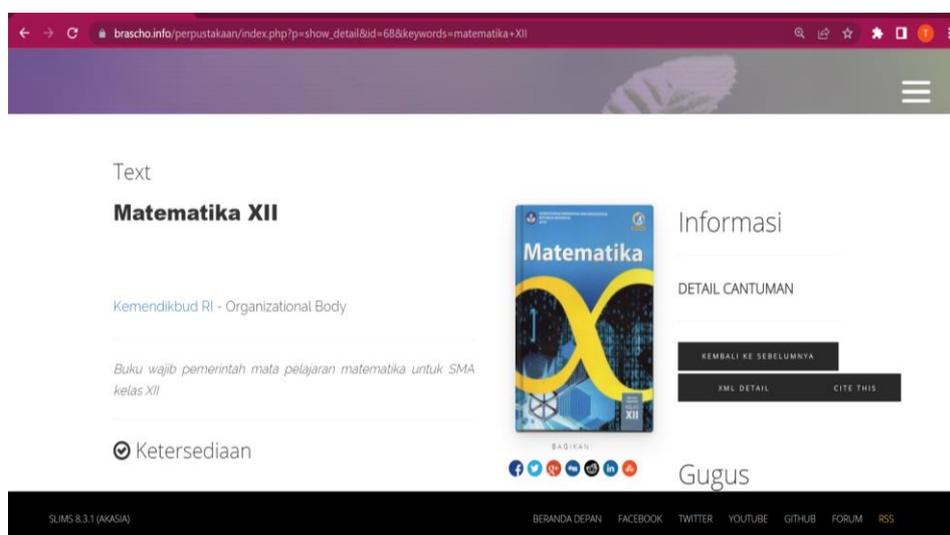
“Tidak semua buku yang ada di aplikasi tersebut sudah ada *ebook*-nya. Untuk sementara masih buku-buku wajib. Yaitu dari kelas 10 sampai kelas 12 yang sudah ada *ebook*-nya. Sementara untuk buku-

buku peminatan masih belum tersedia *ebook*-nya. Akan bertahap di upload ketika *ebook*-nya sudah ada.”<sup>86</sup>

Hal ini juga diperkuat dengan yang disampaikan oleh pustakawan Rizqi Maulana.

“Iya ada mbak, cuma ya nggak semua buku ada. Biasanya kita tinggal upload yang udah ada versi digitalnya. Kalau yang aslinya fisik dan nggak ada bentuk digitalnya, nggak ada *ebook*nya.”<sup>87</sup>

Misalkan ketika mengakses buku dengan kata kunci matematika dan ingin mencari buku yang dibutuhkan bisa membuka katalog yang tersedia.

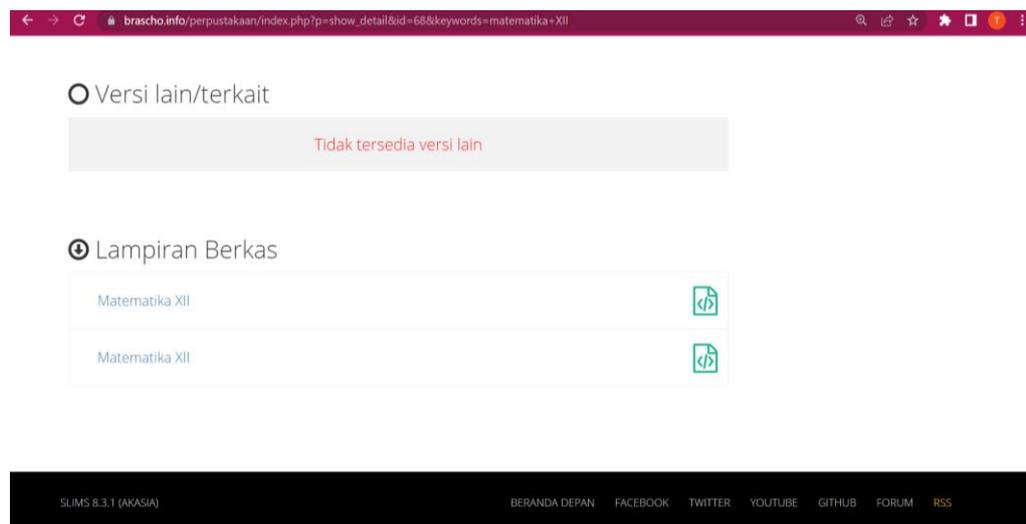


Gambar 4. 3 Katalog Online

Untuk mengetahui apakah katalog tersebut terdapat *ebook* atau tidak, maka dapat menggeser sampai bawah. Jika ada berkas lain di dalam lampiran berkas, maka katalog tersebut terdapat *ebook* dan dapat diakses baik siswa maupun umum.

<sup>86</sup>Hasil dokumentasi youtube [https://www.youtube.com/watch?v=i5G9g\\_MnXRA](https://www.youtube.com/watch?v=i5G9g_MnXRA) pada 29 April 2022

<sup>87</sup>Rizqi Maulana, (pustakawan), wawancara, Malang, 21 April 2022



Gambar 4. 4 Akses *Ebook*

## 2. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan SMA BSS

Agar pelaksanaan layanan perpustakaan sekolah sebagai pendukung pembelajaran dapat berjalan sebagaimana fungsinya yang bertujuan dapat dimanfaatkan oleh pemustaka, maka diperlukan manajemen koleksi. Salah satu jenis koleksi yang terdapat di perpustakaan SMA BSS adalah buku. Mulai dari pengadaan buku baru dan proses penginputannya. Seperti yang dikemukakan Rizqi Maulana dalam wawancaranya.

“Kalau buku baru itu biasanya nanti kan dari bagian kurikulum, yang pesan biasanya dari sana. Misal ada buku datang, buku Agama Islam nanti bukunya saya input di komputer, itu yang diinputkan ada judul, penerbit, terus penulis, terus dibelakang ada ISBN, ISBN itu nomer bukunya. Terakhir ada tempat terbit sama bentuk fisiknya. Jadi panjang lebarnya sama halamannya ada berapa. Kemudian kalau udah diinput nanti dipasang barcode kemudian label buku.”<sup>88</sup>

Pemaparan tersebut diperkuat dengan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti. Buku-buku baru tersebut diinput ke dalam sistem SLiMS. Peneliti

<sup>88</sup>Rizqi Maulana, (pustakawan), wawancara, Malang, 12 April 2022

juga berkesempatan menginput buku-buku baru ke dalam sistem. Buku yang diinput ke dalam sistem otomasi SLiMS akan terdaftar dan menjadi *database* perpustakaan SMA BSS. Sehingga akan masuk ke dalam data jumlah buku dan masuk ke dalam sistem. Berikut tampilan input data buku ke dalam sistem otomasi SLiMS.

Gambar 4. 5 Proses Input Data Buku

Bahan pustaka berupa buku dikelompokkan berdasarkan jenisnya agar mudah dalam memanajemen. Seperti yang dikemukakan pustakawan Rizqi Maulana dalam wawancaranya.

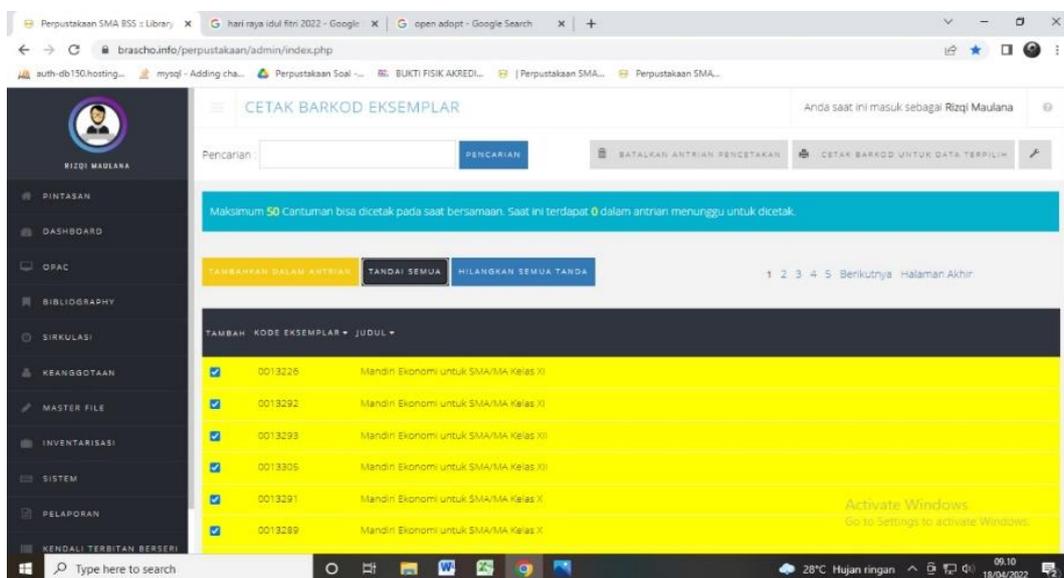
“Manajemen koleksi dibagi menjadi 5 yang pertama buku paket dan buku penunjang itu dibedakan terus yang kedua ada buku umum, terus ada buku referensi, terus ada buku novel dan fiksi, terus yang terakhir ada majalah. Untuk buku paket sudah saya susun sesuai namanya DDC. Nah itu diklasifikasikan menurut DCC tadi. Nah buku paket sama buku umum itu saya bedakan. Biasanya kan kalau ada judulnya tema buku dunia Itu nggak jadi satu. Jadi buku umum sama buku dunia itu saya pisah. Buku paket, buku SBM, olimpiade itu saya sendirikan. Kimia ada sendiri, biologi sendiri.”<sup>89</sup>

<sup>89</sup>Ibid

Dalam wawancara, Rizqi Maulana juga menjelaskan tentang DDC.

“DDC itu *dewey decimal classification*. Itu klasifikasi yang biasanya digunakan di perpustakaan-perpustakaan. Seperti disini ada buku agama, setelah agama ada Bahasa, dilanjut setelah Bahasa ada kewirausahaan ada bk. Jadi membedakannya berdasarkan ini bukunya tema apa dan isinya tentang apa.”<sup>90</sup>

Buku yang datanya sudah diinput kedalam sistem otomasi SLiMS maka kemudian dibuatkan nomer urutan sesuai jumlah buku yang terakhir dimasukkan ke dalam sistem. Selanjutnya dicetak dalam bentuk barcode untuk memudahkan pendataan ketika keluar atau masuknya buku. Buku yang akan dicetak barcodenya akan dipilih terlebih dahulu. Selanjutnya barcode dicetak sesuai nomer urutan dan dijadikan label atau identitas pada buku yang sudah diinput.



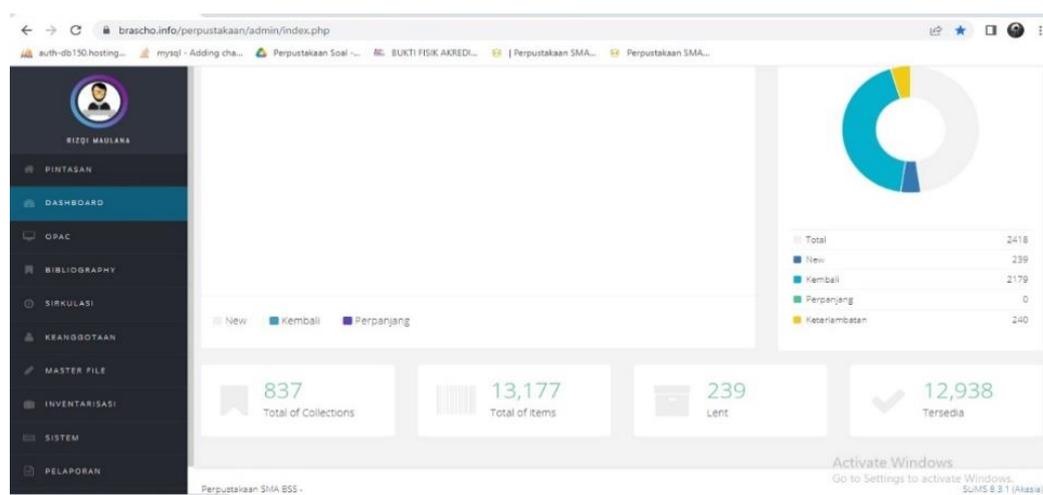
Gambar 4. 6 Sistem Barcode

<sup>90</sup>Ibid

Semua buku yang diinput dapat diketahui statistik dan jumlahnya. Namun saat ini masih belum semua buku sudah terdata ke dalam sistem. Seperti pemaparan pustakawan Rizqi Maulana.

“Untuk jumlah bukunya itu ada 837 judul tapi itu belum semua soalnya buku yang lama belum diinput ke sistem. Untuk jumlah eksemplarnya itu 13.140 eksemplar.”<sup>91</sup>

Dalam sistem otomasi SLiMS tersebut, pustakawan dapat memperbarui dan mengetahui statistik jumlah koleksi perpustakaan. Berikut dokumentasi statistik jumlah buku perpustakaan.

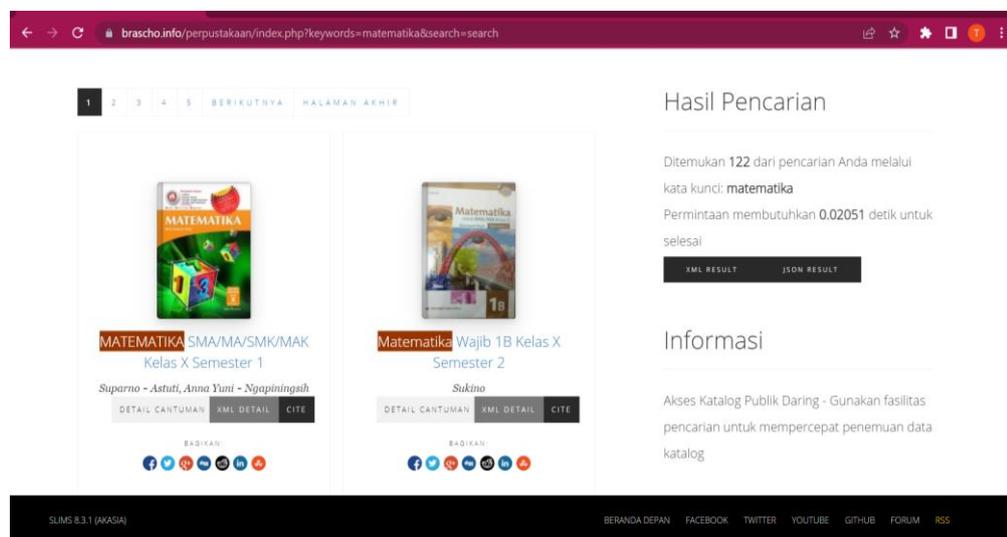


Gambar 4. 7 Statistik Koleksi Buku

Berdasarkan dokumentasi dan observasi yang dilakukan peneliti, buku yang sudah diinput dan dicetak barcode nomer panggilnya maka dapat di akses pada layanan pencarian yang ada di website atau sistem. Sehingga siswa dapat mengakses katalog buku yang akan dicari. Misalkan siswa ingin mencari buku tentang matematika maka siswa bisa mengetikkan kata kunci matematika di

<sup>91</sup>Ibid

kolom pencarian. Maka akan muncul beberapa pilihan katalog yang akan dicari.



Gambar 4. 8 Pilihan Katalog Online

Pengadaan buku atau koleksi perpustakaan juga dilakukan guna memenuhi kebutuhan pembelajaran guru dan siswa. Dalam hal pengadaan buku ini menyesuaikan dengan kurikulum yang ada di SMA BSS. Pengadaan buku di SMA BSS ada 2, yaitu dari penerbit buku langsung dan dari pemerintah. Hal ini dijelaskan oleh Ibu Nur Laily selaku waka kesiswaan.

“Kalau menyesuaikan pasti kita menyesuaikan dengan kurikulum yang kita laksanakan di SMA BSS. Itu semuanya awalnya dari waka kurikulum. Kalau pengadaan buku ini ada 2, dari waka kurikulum langsung dan dari pustakawannya. Kalau dari saya itu ada dari penerbit langsung datang ke saya dan saya sesuaikan dengan kebutuhan guru. Nah biasanya guru disini saya beri buku contoh. Mau nggak dari penerbit ini bukunya, kalau mau kami sediakan. Kalau misalnya bukunya dari pemerintah, biasanya kami sediakan 2 kelas untuk masing masing pelajaran. Kalau buku itu dari pemerintah, itu rasionya harus 1:1. Jadi semuanya sesuai dengan kurikulum yang ada di SMA BSS. Kalau dari penerbit itu harus ada SK nya. Yang menjadi sesuai itu buku ini ada SK nya tidak. Kalau sudah ada SK nya dari kementerian itu sudah pasti bisa digunakan

dan sudah terverifikasi. Istilahnya sudah melalui auditing dari pemerintah. Kalau dari pustakawan ini biasanya buku referensi, buku referensi itu sebagai buku pendukung yang mana tidak digunakan dalam pembelajaran. Jadi intinya buku disini pasti sesuai dengan kurikulum.”<sup>92</sup>

Bapak kepala sekolah juga memperkuat bahwa pengadaan buku menyesuaikan kurikulum yang ada di SMA BSS.

“Kita tidak ada patokan waktu, tetapi menyesuaikan kebutuhan. Misalkan ada buku wajib siswa ketika ada perubahan kurikulum, ada penyesuaian buku.”<sup>93</sup>

Pustakawan Rizqi Maulana juga mengatakan hal yang sama terkait pengadaan buku bahwa tidak ada ketentuan waktu dalam melakukan pengadaan.

“Pengadaan buku itu tergantung dari request dari gurunya. Jadi misal ada guru sejarah mau request untuk menunjang pengajarannya, nah itu baru ngomong ke pihak perpustakaan. Tapi kalau nggak ada request buku baru ya nggak ada penambahan. Nggak ada pengadaan wajib mbak. Tapi rencananya saya mau menambahkan buku umum seperti novel atau komik yang khasnya anak SMA sukanya apa.”<sup>94</sup>

Dalam pelaksanaannya, perpustakaan memiliki program dalam mendukung pembelajaran siswa, seperti yang disampaikan oleh Bapak Kepala Sekolah Nandung Intirtama.

“Kalau sebagai penunjang pembelajaran, yang pertama ada buku wajib, ketika pembelajaran tertentu, siswa tidak diwajibkan untuk membeli buku. Jadi sekolah tidak meminta siswa untuk membeli buku, cukup menggunakan perpustakaan sebagai sumber referensi atau sumber belajar.”<sup>95</sup>

---

<sup>92</sup>Ibu Nur Laily, (Waka Kurikulum), wawancara, Malang, 23 Mei 2022

<sup>93</sup>Bapak Nandung Intirtama, (Kepala Sekolah), wawancara, Malang, 14 April 2022

<sup>94</sup>Rizqi Maulana, (pustakawan), wawancara, Malang, 12 April 2022

<sup>95</sup>Bapak Nandung Intirtama, (Kepala Sekolah), wawancara, Malang, 14 April 2022

Diperkuat dengan pemaparan waka kurikulum Bu Nur Laily bahwa siswa di SMA BSS tidak ada yang membeli buku di sekolah. Buku-buku pelajaran sudah difasilitasi oleh sekolah.

“Jadi perannya lebih kepada sumber belajar. Buku buku yang ada disini dijadikan sumber belajar dan bahan ajar untuk guru. Semacam support sistemnya anak anak dalam pembelajaran. Karena anak anak disini tidak ada yang membeli buku jadi tidak ada yang membeli buku. Semua buku dipinjamkan dari sekolah. Jadinya sangat berperan sekali adanya perpustakaan disini.”<sup>96</sup>

Buku-buku atau koleksi yang ada di perpustakaan sebagian besar dari request dari guru dalam memenuhi pembelajaran siswa. Dalam prosesnya, guru ditawarkan oleh Waka Kurikulum apakah memerlukan buku dengan diberikan contoh dari penerbit. Berikut pemaparan Ibu Waka Kurikulum.

“Kita itu membelinya by request. Kan penerbitnya itu memberikan buku contoh. Kita kasih ke gurunya, ini ada buku contoh mau dipakai nggak? Sesuai nggak dengan silabus? Sesuai nggak dengan kriteria? Kalau tidak sesuai ya kita tidak beli dan guru tersebut tidak minta. Kalau guru mau bukunya, kita pasti belikan. Jadi, kenapa kita memberikan buku contoh ke guru? Lha kalau kita beli kalau nggak dipakai kan apa gunanya. Jadi semua yang kita beli itu Inshaallah yang dipakai bapak ibu guru. Bapak ibu guru disini tidak sepenuhnya menggunakan buku yang ada di perpus. Karena bapak ibu guru disini diwajibkan membuat modul sendiri. Jadi itu hanya untuk penunjang aja.”<sup>97</sup>

Bapak Kepala Sekolah juga mengatakan hal yang serupa bahwa pengadaan buku berdasarkan request dari guru yang memerlukan.

“Buku bisa diminta langsung saat bapak ibu guru memerlukan, dan buku referensi ketika ada yang mengajukan ya dibelikan”<sup>98</sup>

---

<sup>96</sup>Ibu Nur Laily, (Waka Kurikulum), wawancara, Malang, 23 Mei 2022

<sup>97</sup>Ibid

<sup>98</sup>Bapak Nandung Intirtama, (Kepala Sekolah), wawancara, Malang, 14 April 2022

Diperkuat juga dengan pemaparan pustakawan Rizqi Maulana bahwa 70% buku di perpustakaan merupakan buku paket sesuai request dari guru.

“Untuk buku-bukunya isinya 70% buku paket sesuai *request* dari para guru disini, dan untuk sisanya ada buku bacaan yang lebih umum, dan ada koran, majalah, tabloid, dan ada buku novel novel juga, serta ensiklopedia.”<sup>99</sup>

Berdasarkan keterangan tersebut, dijelaskan bahwa dalam mendukung pembelajaran siswa, perpustakaan sekolah menyediakan buku pelajaran yang sesuai dengan kurikulum pembelajaran yang berlaku. Sehingga, perpustakaan memiliki peran yang penting dalam kegiatan belajar mengajar siswa.

Dalam pelaksanaan layanan perpustakaan yang berorientasi kepada siswa, diketahui bahwa siswa kurang berminat untuk berkunjung ke perpustakaan. Hal ini dijelaskan oleh pustakawan Rizqi Maulana.

“Kalau statistik kita nggak ada, soalnya nggak punya buku masuk. Masuk harus isi nama dan sebagainya, itu nggak ada. Kalau rata-rata dibilang lumayan sepi. Senin kemarin sudah mulai masuk 100%. Jumlah kunjungannya perminggu sekitar 10 orang. Semenjak pembelajaran online tidak ada yang membawa buku dalam jangka waktu lama. Perpustakaan menjadi kurang maksimal karena pembelajaran daring. Tidak diwajibkan meminjam buku oleh gurunya.”<sup>100</sup>

Ibu Nur Laily juga memaparkan bahwa perpustakaan sejak pandemi peminatnya berkurang.

“Kalau selama pandemi kemaren tidak efektif, karena tidak ada yang ke sekolah juga. Karena anak-anak sudah diberi kayak ebook gitu, guru guru membuat ebook dan sudah diberikan ke perpustakaan, jadi anak-anak lebih mengakses itu. Sepertinya siswa jarang kesini, kecuali nanti ditugaskan guru kalau mencari apa atau apa gitu. Dulu itu rebutan buat ke perpustakaan sampai antri antri, sampai ada jadwalnya (ke

---

<sup>99</sup>Rizqi Maulana, (pustakawan), wawancara, Malang, 12 April 2022

<sup>100</sup>Ibid

perpustakaan), tapi sejak pandemi ini karena serba terbatas jadi ya nggak seperti dulu. Sejak pandemi sepi banget, kita 3 tahun perpus ya nggak ada (pengunjungnya) bahkan sering ditutup.”

Hal tersebut diperkuat dengan observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa perpustakaan termasuk cukup sepi. Pandemi yang cukup lama membuat siswa kurang berminat mengunjungi perpustakaan. Selain itu, koleksi yang ada di perpustakaan kurang menarik minat siswa karena sebagian besar berisi buku paket pembelajaran. Namun, upaya perpustakaan dalam pelaksanaannya terus melakukan pelayanan yang terbaik seperti membuat suasana belajar yang nyaman bagi siswa, serta penataan buku yang rapi dan menarik.

### **3. Faktor Penunjang dan Penghambat Layanan Perpustakaan**

Berdasarkan dokumentasi dan observasi yang peneliti lakukan, terdapat faktor penunjang dan penghambat dalam layanan perpustakaan. Adapun faktor penunjang layanan perpustakaan perpustakaan SMA BSS sebagai berikut.<sup>101</sup>

- a. Fasilitas yang memadai seperti sistem otomasi yang sudah canggih, ruangan yang nyaman dan bersih, kipas angin, wifi, dan meja yang tersusun rapi
- b. Buku-buku yang disediakan sesuai dengan kebutuhan kurikulum pembelajaran di sekolah

---

<sup>101</sup>Observasi perpustakaan SMA BSS

Adapun faktor penghambat dalam layanan perpustakaan SMA BSS sebagai berikut.

- a. Rak buku, rak buku yang terbatas sedangkan masih banyak buku yang belum tertata di rak buku
- b. Ruangan, ruangan kurang luas untuk koleksi yang ada di perpustakaan
- c. SDM, hanya ada seorang pustakawan yang menjalankan layanan perpustakaan, sehingga masih kurang maksimal dalam manajemen perpustakaan

Tabel Temuan Penelitian

| No | Fokus  | Hasil Penelitian   |
|----|--|--|
| 1. | Layanan perpustakaan                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan ruang baca</li> <li>• Layanan sirkulasi</li> <li>• Layanan OPAC</li> </ul>  |
| 2. | Pelaksanaan layanan perpustakaan                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadaan buku dilakukan sesuai kurikulum yang berlaku di sekolah berdasarkan request atau permintaan guru</li> <li>• Siswa kurang berminat dalam mengunjungi perpustakaan sejak pandemi</li> </ul>   |
| 3. | Faktor penunjang dan penghambat layanan perpustakaan | <p>Faktor penunjang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fasilitas yang memadai sesuai kebutuhan perpustakaan</li> <li>• Buku-buku sesuai dengan pembelajaran yang berlaku</li> </ul> <p>Faktor penghambat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rak buku yang terbatas</li> <li>• Ruangan yang kurang luas</li> <li>• SDM yang terbatas</li> </ul> |

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

Keberadaan perpustakaan SMA BSS merupakan suatu keharusan dan menjadi salah satu tolok ukur terhadap kualitas pendidikan. Demi mewujudkan cita-cita sebagaimana salah satu misi SMA BSS yaitu mengembangkan teknologi informasi dalam pembelajaran dan aktivitas siswa, maka perpustakaan memiliki peran dalam pembelajaran siswa dengan terus berupaya meningkatkan manajemen layanan untuk meningkatkan mutu pendidikan di SMA BSS Kota Malang.

Dalam penelitian ini, peneliti akan membahas dari hasil temuan di lapangan mengenai manajemen layanan perpustakaan sebagai pendukung pembelajaran siswa. Pembahasan dilakukan berdasarkan teori terdahulu yang kemudian dikaitkan dengan penelitian saat ini. Data yang telah dikumpulkan maka diolah menjadi data yang siap disajikan. Data tersebut diperoleh melalui wawancara dengan informan, dokumentasi yang telah dikumpulkan, serta observasi yang dilakukan langsung di lapangan dan juga telah dilakukan triangulasi agar data yang diperoleh dapat dipercaya. Dari hasil tersebut, maka yang akan dibahas yaitu: a) Layanan perpustakaan SMA BSS, b) Pelaksanaan layanan perpustakaan, serta c) faktor penunjang dan penghambat layanan perpustakaan.

## A. Layanan Perpustakaan SMA BSS

Berdasarkan hasil penelitian, layanan perpustakaan sebagai pendukung pembelajaran siswa yang terdapat di SMA BSS adalah layanan ruang baca, layanan sirkulasi, dan layanan OPAC.

### 1. Layanan Ruang Baca

Berdasarkan dari temuan penelitian, perpustakaan sudah dilengkapi fasilitas berupa meja yang diatur dalam berkelompok, kipas angin, serta tata ruang yang bersih dan nyaman. Dalam penerapan sebagai pendukung pembelajaran siswa, perpustakaan memiliki koleksi buku fisik yang dapat digunakan oleh siswa. Selain itu, terdapat fasilitas berupa wifi yang dapat digunakan siswa untuk mengakses referensi pembelajaran secara online.

Proses belajar mengajar merupakan inti dari proses pendidikan formal di sekolah yang di dalamnya terjadi interaksi antara berbagai komponen pengajaran. Komponen-komponen itu menurut Muhammad Ali dalam bukunya Guru dalam Proses Belajar Mengajar, dapat dikelompokkan ke dalam tiga kategori utama, yaitu: "(1) guru, (2) isi atau materi pelajaran, dan (3) siswa". Interaksi antara ketiga komponen utama melibatkan sarana dan prasarana, seperti metode, media dan penataan lingkungan tempat belajar, sehingga tercipta situasi belajar mengajar yang memungkinkan tercapainya tujuan yang telah direncanakan sebelumnya.<sup>102</sup>

---

<sup>102</sup>Rhoni Rodin, *Op,cit.*, hlm. 57

SMA BSS dalam mendukung pembelajaran siswa telah menerapkan teori Muhammad Ali tentang komponen pembelajaran yaitu dengan menyediakan layanan ruang baca di perpustakaan untuk menciptakan suasana dan lingkungan belajar yang kondusif. Maka diharapkan layanan yang diberikan perpustakaan SMA BSS dapat menjadi penunjang dalam pembelajaran siswa.

## 2. Layanan Sirkulasi

Pada umumnya setiap perpustakaan memiliki layanan sirkulasi. Menurut Darmono, layanan sirkulasi adalah satu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku.<sup>103</sup> Artinya koleksi yang ada di perpustakaan sekolah dapat dipinjamkan pada siswa. Dalam mendukung pembelajaran siswa, layanan sirkulasi di perpustakaan SMA BSS dilakukan dengan cepat, mudah, dan tepat. Maksudnya adalah siswa dapat meminjam buku sesuai kebutuhannya tanpa syarat apapun. Tidak terdapat denda bagi siswa yang terlambat mengembalikan buku. Hal tersebut merupakan bentuk kemudahan bagi siswa untuk mengakses sumber pembelajaran dari perpustakaan.

Layanan sirkulasi perpustakaan SMA BSS juga sudah menggunakan sistem otomasi SLiMS. Dalam sistem otomasi tersebut, pustakawan dapat mengetahui jumlah buku yang tersedia dan buku yang dipinjam. Sehingga dapat mendukung kegiatan operasional perpustakaan. Hal ini sesuai dengan

---

<sup>103</sup>Eva Rahmah, *Akses Dan Layanan Perpustakaan Teori Dan Aplikasi*, hlm. 8

penelitian yang telah dilakukan Hanafi Almas<sup>104</sup>, bahwa aplikasi sistem otomasi dapat mendukung kegiatan operasional perpustakaan dalam kegiatan sirkulasi.

### 3. Layanan OPAC

Perpustakaan SMA BSS menyediakan layanan OPAC yang dapat membantu siswa dalam mencari katalog koleksi buku yang ada di perpustakaan. Layanan ini bisa diakses melalui browser. Perpustakaan juga menyediakan satu komputer yang dapat dimanfaatkan siswa dalam mengakses layanan OPAC perpustakaan SMA BSS. Dalam penerapannya, siswa dapat mengakses dengan menuliskan kata kunci berupa judul buku yang akan dicari. Maka akan muncul katalog buku yang tersedia di perpustakaan. Hal ini sesuai dengan yang dijelaskan oleh Wahyu Supriyanto,<sup>105</sup> menyebutkan cara menggunakan OPAC antara lain pemustaka dapat mengetik judul koleksi atau memakai kata kunci judul, pengarang, subjek, dan nomor klasifikasi. Sebagian dari katalog tersebut memuat *ebook* atau buku versi digital. Sehingga siswa tidak perlu datang ke perpustakaan. Dengan adanya layanan OPAC, maka dapat mempermudah siswa dalam mencari referensi pembelajaran.

Sistem layanan dibagi menjadi 2 yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Kemudian dikembangkan menjadi 3 dengan ditambahkan sistem layanan campuran. Pada layanan tertutup, pengguna tidak

---

<sup>104</sup>Hanafi Almas, *Manajemen Sistem Informasi di perpustakaan SMK Negeri 3 Malang*, Jurnal Kajian Perpustakaan dan Informasi Vol 1 No. 1, (Universitas Negeri Malang, 2017), hlm. 97

<sup>105</sup>Wahyu Supriyanto dan Ahmad Muhsin, *Teknologi Informasi Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2008), hlm. 134

bisa mengambil sendiri bahan pustaka yang diperlukan. Sedangkan pada layanan terbuka, pengguna mencari sendiri buku yang diminatinya di rak untuk dipinjam atau dibaca di tempat.<sup>106</sup> Sistem layanan di perpustakaan SMA BSS adalah open access atau sistem layanan terbuka. Semua orang dapat mengakses koleksi perpustakaan secara bebas di perpustakaan SMA BSS, hal tersebut merupakan ciri dari sistem layanan terbuka.

Berdasarkan pengertian tersebut, perpustakaan SMA BSS menggunakan sistem layanan terbuka atau *open access*. Siswa bebas mengambil buku di rak penyimpanan buku tanpa dibatasi. Selain siswa, guru dan warga sekolah juga bisa mengakses perpustakaan tanpa dibatasi. Hal ini diperkuat dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Iwan Sopwandin,<sup>107</sup> bahwa dengan sistem pelayanan terbuka pengguna bisa mengambil langsung koleksi yang dibutuhkan pada rak buku. Sedikit berbeda dengan temuan yang dilakukan Henny Vidiyawati,<sup>108</sup> pada penelitiannya, bahwa sistem layanan terbuka mengutamakan kepuasan pengunjung (pemustaka).

Dalam Islam juga dijelaskan bahwa sesama manusia harus memberikan pelayanan yang baik terhadap yang akan dilayaninya. Sesuai dengan surah Al-Insyirah ayat 7-8.

فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ , وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْجِعْ

<sup>106</sup>Kementrian Pendidikan Nasional, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, 2010), hlm. 8

<sup>107</sup>Iwan Sopwandin, *Manajemen Pelayanan Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam*, Evaluasi Vol 4 No. 2, (UIN Sunan Gunung Jati Bandung, 2020)

<sup>108</sup>Henny Vidiyawati, 2018, *Op.cit.*, hlm. 42

*“Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain)”*<sup>109</sup>

Dalam ayat tersebut dijelaskan bahwa ketika sudah selesai dalam suatu urusan, maka tetaplah bekerja untuk urusan yang lain. Dalam penerapannya pada layanan perpustakaan adalah untuk tetap memberikan pelayanan ketika telah selesai dalam suatu urusan atau pekerjaan.

## **B. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan SMA BSS**

Pelaksanaan layanan perpustakaan merupakan bagian dari fungsi manajemen. Dalam fungsi manajemen, pelaksanaan dapat digolongkan ke dalam *organizing* (pengorganisasian) dan *actuating* (penggerakan). Dengan adanya pelaksanaan maka tujuan dari layanan perpustakaan dapat dilaksanakan dengan baik. Pelaksanaan adalah proses dilakukannya tujuan yang sudah ditentukan. Dengan demikian pelaksanaan layanan perpustakaan SMA BSS bertujuan untuk memberikan bentuk penyediaan sumber pembelajaran bagi siswa sehingga dapat menunjang jalannya pembelajaran.

Pelaksanaan layanan perpustakaan SMA BSS berupa manajemen koleksi. Seperti yang dikemukakan Hartono,<sup>110</sup> mengatakan bahwa salah satu unsur utama perpustakaan adalah tersedianya koleksi. Tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai, perpustakaan tidak dapat memberikan layanan yang baik kepada masyarakat pemakainya. Dalam suatu manajemen layanan perpustakaan, diperlukan pengadaan koleksi. Menurut Hartono dalam bukunya Manajemen

---

<sup>109</sup>Al Qur'an dan Terjemah, (Bandung: CV Mikraj Khazanah Ilmu, 2014, hlm. 596

<sup>110</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hlm. 57

Perpustakaan Sekolah, Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan melalui berbagai cara. Pertama, pembelian yang dapat dilakukan secara langsung maupun pemesanan kepada penerbit, toko buku, atau agen, baik pemesanan secara tetap (*standing order*) atau sesuai kebutuhan. Kedua, hadiah dari siswa yang telah tamat, dari penerbit atau lembaga lain. Ketiga, tukar-menukar biasanya dilakukan dengan perpustakaan atau lembaga lain.<sup>111</sup> Berdasarkan jenis pengadaan bahan pustaka tersebut, perpustakaan SMA BSS melakukan pengadaan bahan pustaka dengan cara pertama, yaitu melakukan pembelian secara langsung kepada penerbit.

Setelah dilakukan pengadaan, maka manajemen perpustakaan dilakukan pengklasifikasian dan katalogisasi. Klasifikasi merupakan pengelompokan seluruh koleksi menurut kelas/kelompok tertentu. Tujuannya untuk memudahkan pengunjung menemukan kembali koleksi/informasi yang diperlukan.<sup>112</sup> Katalog perpustakaan merupakan gambaran singkat semua koleksi yang ada pada perpustakaan.<sup>113</sup> Katalogisasi perpustakaan SMA BSS dilakukan menggunakan sistem otomasi sehingga memudahkan dalam pelaksanaannya. Sistem otomasi yang digunakan adalah SLiMS Akasia. SLiMS (*Senayan Library Management System*) adalah sistem automasi perpustakaan sumber terbuka (*open source*) berbasis web yang pertama kali dikembangkan dan digunakan oleh Perpustakaan Kemendikbud. Aplikasi ini digunakan untuk pengelolaan koleksi tercetak dan terekam yang ada di perpustakaan.<sup>114</sup> Dengan menggunakan sistem otomasi

---

<sup>111</sup>Hartono, *Manajemen Peprustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hlm. 62-63

<sup>112</sup>Triyani, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Perca, 2021), hlm. 24

<sup>113</sup>Ibid., hlm. 58

<sup>114</sup>SLiMS, [Perpustakaan Kemdikbud RI](#), diakses pada Selasa, 17 Mei 2022 pukul 00:06

SLiMS ini maka dapat memudahkan pelaksanaan layanan perpustakaan bagi pustakawan dan pemustaka.

Dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan menggunakan kasifikasi DDC yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas atau Madrasah Aliyah Nomer 12 Tahun 2017,<sup>115</sup> yang berbunyi “Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada: 1) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia); 2) bagan klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*); dan 3) pedoman tajuk subjek. Berdasarkan standar nasional tersebut, perpustakaan SMA BSS menerapkan menggunakan bagan klasifikasi DDC. Seperti contohnya buku dengan tema sejarah Indonesia dan sejarah dunia memiliki kode klasifikasi DDC yang berbeda. Hal tersebut bertujuan mengelompokkan jenis buku lebih spesifik yang merupakan bentuk perpustakaan melakukan pelayanan prima untuk memudahkan dalam melakukan katalogisasi koleksi. Sehingga dalam pelaksanaannya, layanan perpustakaan dapat dilakukan untuk memudahkan pengunjung menemukan koleksi yang dibutuhkan untuk pembelajaran di sekolah.

Perpustakaan pada umumnya berisi buku-buku berupa fisik. Buku dalam perpustakaan merupakan buku pelajaran yang digunakan sebagai penunjang pembelajaran bagi siswa yang sudah disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Sehingga buku-buku tersebut dapat dimanfaatkan oleh siswa. Namun, dengan

---

<sup>115</sup>Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah , hlm. 7

membaca di perpustakaan berpengaruh terhadap minat siswa. Minat baca sangat dipengaruhi oleh motivasi.

Muhibbin Syah dalam buku *Library is Librarian* mengemukakan bahwa motivasi dapat dikategorikan atas dua macam, yaitu motivasi intrinsik dan motivasi ekstrinsik. Motivasi intrinsik merupakan motivasi yang timbul dari dalam diri siswa tanpa paksaan dari luar, karena dalam diri individu sudah ada dorongan melakukan sesuatu. Sedangkan motivasi ekstrinsik merupakan motivasi yang timbul karena adanya dorongan dari luar diri siswa. Dalam hubungan ini, baik motivasi intrinsik maupun motivasi ekstrinsik dapat mendorong dan membuat anak tekun untuk belajar.<sup>116</sup>

Rendahnya minat kunjung siswa ke perpustakaan berarti rendahnya motivasi siswa untuk membaca di perpustakaan. Motivasi tersebut dapat berupa motivasi intrinsik maupun motivasi ekstrinsik. Menurut Rhoni Rodin dalam bukunya *Library is Librarian*, mengidentifikasi beberapa hal yang berpengaruh terhadap rendahnya minat baca siswa, 1) membaca belum menjadi kebutuhan, 2) pengaruh media elektronik, 3) ketersediaan bahan bacaan di sekolah, 4) kurangnya keteladanan membaca dari guru, 5) budaya membaca dalam keluarga belum tumbuh.<sup>117</sup> Berdasarkan temuan peneliti di SMA BSS, minat kunjung siswa ke perpustakaan tergolong masih rendah. Temuan peneliti berdasarkan hasil dari wawancara dan observasi menguatkan teori Rhoni Rodin terkait ketersediaan bahan bacaan di sekolah. Sebagian besar koleksi perpustakaan

---

<sup>116</sup>Rhoni Rodin, *Op.cit.*, hlm. 55

<sup>117</sup>*Ibid.*, hlm. 121

SMA BSS merupakan buku paket. Sedangkan buku novel dan buku lainnya tidak sebanyak buku paket. Namun, pustakawan akan melakukan evaluasi untuk meningkatkan kunjungan siswa dengan menambah koleksi perpustakaan yang sesuai dengan minat siswa.

Pelaksanaan layanan perpustakaan di SMA BSS pada umumnya sudah berjalan dengan baik. Sesuai dengan firman Allah yang memerintahkan untuk melakukan yang terbaik dalam memberikan pelayanan. Sebagaimana surat Al-Baqarah ayat 267.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَنْفِقُوا مِنْ طَيِّبَاتِ مَا كَسَبْتُمْ وَمِمَّا أَخْرَجْنَا لَكُمْ مِنَ الْأَرْضِ وَلَا تَيَمَّمُوا  
الْخَبِيثَ مِنْهُ تُنْفِقُونَ وَلَسْتُمْ بِأَخِيذِهِ إِلَّا أَنْ تُعْمِضُوا فِيهِ ۗ وَاعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ عَنِّي حَمِيدٌ

*“Artinya: Hai orang-orang yang beriman, nafkahkanlah (di jalan Allah) sebagian dari hasil usahamu yang baik-baik dan sebagian dari apa yang Kami keluarkan dari bumi untuk kamu. Dan janganlah kamu memilih yang buruk-buruk lalu kamu menafkahkan daripadanya, padahal kamu sendiri tidak mau mengambilnya melainkan dengan memincingkan mata terhadapnya. Dan ketahuilah, bahwa Allah Maha Kaya lagi Maha Terpuji.”<sup>118</sup>*

Dari ayat tersebut dapat dipahami bahwa manusia diperintahkan untuk berbuat baik dengan harta yang diperoleh dari bekerja dan memberikan pelayanan yang baik sebagai hak orang lain. Implementasi dari manajemen layanan perpustakaan sekolah adalah memberikan pelayanan yang terbaik untuk menunjang pembelajaran bagi siswa.

---

<sup>118</sup>Al Qur'an dan Terjemah, (Bandung: CV Mikraj Khazanah Ilmu, 2014, hlm. 45

### **C. Faktor Penunjang dan Penghambat Layanan Perpustakaan**

Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah, jumlah tenaga perpustakaan sebagai berikut,

- 1) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang.
- 2) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.
- 3) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah paling rendah diploma dua di bidang ilmu perpustakaan. Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.
- 4) Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.<sup>119</sup>

Layanan yang ada di perpustakaan SMA BSS selain ada faktor pendukung juga terdapat faktor penghambat, karena tidak semua kegiatan layanan itu berjalan dengan sempurna pasti ada kekurangannya. Faktor pendukungnya adalah perpustakaan memiliki sistem otomasi yang memadai dan cukup canggih serta memiliki sarana dan prasarana yang sudah lengkap dan mendukung. Sedangkan

---

<sup>119</sup>Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah, hlm. 10

faktor penghambatnya adalah tenaga perpustakaan masih kurang dalam hal kuantitas. Sekolah dengan 6 rombongan belajar atau lebih maka minimal terdapat dua pustakawan. Sedangkan di SMA BSS terdapat 18 rombongan belajar dengan seorang pustakawan. Seharusnya perpustakaan SMA BSS memiliki minimal 2 atau 3 tenaga perpustakaan. Namun, pustakawan perpustakaan SMA BSS sudah memenuhi standar kualifikasi akademik S-1 dalam bidang perpustakaan. Solusi dari faktor penghambat tersebut adalah dengan menambahkan SDM agar pelaksanaan layanan perpustakaan SMA BSS menjadi lebih optimal.

## BAB VI

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang telah peneliti paparkan, tentang manajemen layanan perpustakaan Sekolah Menengah Atas sebagai pendukung pembelajaran siswa maka dapat peneliti simpulkan sebagai berikut.

1. Perpustakaan SMA BSS memiliki 3 layanan sebagai pendukung pembelajaran siswa: a) layanan ruang baca, sudah memiliki fasilitas lengkap seperti kipas angin, wifi, komputer, buku referensi, dan jaringan listrik, b) layanan sirkulasi, fasilitas berupa peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan, c) layanan OPAC, menggunakan sistem otomasi berupa SLiMS Akasia. Sistem layanan perpustakaan SMA BSS berupa layanan terbuka atau *open source*.
2. Pelaksanaan layanan perpustakaan SMA BSS berupa pengadaan koleksi perpustakaan yang dilakukan sesuai kebutuhan pembelajaran, pengklasifikasian buku menggunakan kalsifikasi DDC, katalogisasi menggunakan sistem otomasi SLiMS, dan minat kunjung siswa yang rendah.
3. Faktor penunjang layanan perpustakaan SMA BSS adalah 1) fasilitas yang memadai seperti sistem otomasi yang sudah canggih, ruangan yang nyaman dan bersih, kipas angin, wifi, dan meja yang tersusun rapi, 2) buku-buku yang

disediakan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran di sekolah. Sedangkan faktor penghambat layanan perpustakaan SMA BSS adalah 1) Rak buku, rak buku yang terbatas sedangkan masih banyak buku yang belum tertata di rak buku, 2) SDM, hanya ada seorang pustakawan yang menjalankan layanan perpustakaan, sehingga masih kurang maksimal dalam manajemen perpustakaan.

## **B. Saran**

1. Kepada Kepala sekolah diharapkan menambah jumlah pustakawan yang ada, sehingga layanan yang diberikan kepada pemustaka dapat dilakukan secara maksimal. Serta manajemen perpustakaan lebih diperhatikan lagi.
2. Kepada Pustakawan diharapkan untuk semangat dalam mengembangkan layanan perpustakaan. Hendaknya terus berupaya meningkatkan perencanaan program-program layanan perpustakaan yang lebih inovatif, sehingga keberadaanya benar-benar menjadi penyedia kebutuhan pembelajaran di SMA Brawijaya Smart School

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, Rulam. 2005. *Memahami Metode Penelitian Kualitatif*. Malang: Universitas Negeri Malang
- Al-Qur'an dan Terjemah Per Kata. 2012. Bekasi: Cipta Bagus Segara
- Al Qur'an dan Terjemah. 2014. Bandung: CV Mikraj Khazanah Ilmu
- Arikunto, Suharsimi. 1998. *Prosedur Penelitian; Suatu pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Bafadal, Ibrahim. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Basuki, Sulisty. 2003. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka. Depdikbud
- Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Bogdan, Robert C & Sari Knopp Biklen. 1982. *Qualitative Research for Education; An introduction to theory and methods* (Boston: Allyn and Bacon, Inc)
- Djamaludin, Ahdar & Wardana. 2019. *BELAJAR DAN PEMBELAJARAN 4 Pilar Peningkatan Kompetensi Pedagogis*. Paerepare: CV Kaaffah Learning Center
- Fuad, Anis, dan Kandung Sapto Nugroho. 2014. *Panduan Praktis Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Hartono. 2016. *Manajemen Peprustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Haq, Rizal Saiful. Dkk. 2006. *Pengantar Manajemen Perpustakaan Madrasah*. Jakarta: Fakultas Humaniora UIN Syarif Hidayatullah
- Hs, Lasa. 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publiser
- Istianah, Purwani. 2014. *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta, Penerbit Ombak
- Krisnandi, Herry, dkk. 2019. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: LPU UNAS
- Kotler, Philip. Kevin Lane Keller. 2012. *Marketing Management 14 th edition*. New Jersey: Pearson Education

- Moleong, Lexy. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Milburga, Larasati. 1991. *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius
- Mulyadi, Widi Winarso. 2020. *Pengantar Manajemen*. Banyumas: Pena Persada
- Mulyasa. 2012. *Manajemen PAUD*. Bandung : Remaja Rosdakarya
- Nasution. 1990. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Yogyakarta: agaraha Pustaka
- Nugrahani, Farida. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. Solo: Cakra Books
- Nurchayono. 2015. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta Pusat: Perpustakaan Nasional RI
- N.S, Sutarno. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia
- O'Brien, James A, George M. Marakas. 2011. *Management Information Systems*. New York: McGraw-Hill Companies
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press
- Rahmah, Eva. 2018. *Akses Dan Layanan Perpustakaan Teori Dan Aplikasi*, Jakarta: Prenadamedia
- Robert K, Yin. 2014. *Studi Kasus Desain & Metode*. Jakarta: Rajawali Pers
- Rodin, Rhoni. 2020. *Library is Librarian, Perpustakaan dan Pustakawan di Era Milenial 4.0*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Rusman. 2017. *Belajar Dan Pembelajaran: Berorientasi Standar Proses Pendidikan*. Jakarta: Kencana
- Sarinah, Mardalena. 2017. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Deepublish
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: CV Alfabeta
- Supriyanto, Wahyu dan Ahmad Muhsin. 2008. *Teknologi Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius
- Syah, Muhibbin. 2013. *Psikologi Pendidikan Dengan Pendekatan Baru*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya

- Terry, George R & Leslie W Rue. 1992. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Triyani. 2021. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Perca
- Usman, Husaini. 2008. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Wijayanti, Irene Diana Sari. 2008. *Manajemen*. Jogjakarta: Mitra Cendikia Press
- Wijaya, Candra & Muhammad Rifa'I. 2016. *Dasar-Dasar Manajemen*. Medan: Perdana Publishing
- Yuberti. 2014. *Teori Pembelajaran Dan Pengembangan Bahan Ajar Dalam Pendidikan*. Bojonegoro: Anugrah Utama Raharja
- Absharina, Farah Wening. 2012. *Hubungan Budaya Organisasi Dengan Kinerja Petugas Perpustakaan Dikantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Purbalingga*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, No 1, th. I
- Adhiarya, Kharisma. et al. 2013. *Kajian Sikap Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Diperpustakaan Fakultas Teknologi Informasi Dan Komunikasi Universitas Semarang*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, No 1, th. II
- Almas, Hanafi. 2017. *Manajemen Sistem Informasi di Perpustakaan SMK Negeri 3 Malang*. *Jurnal Kajian Perpustakaan dan Informasi* 1 No.1
- Azhari, Devi Syukri. 2019. Vol 6 No. 2. *Penerapan Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan Andalusia UPI Yptk Padang*. *Jurnal Sitem Informasi dan Manajemen*
- Azizah, Imroatun. 2014. *Manajaemen Layanan Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus di SD Negeri Sidotopo 1 Surabaya)*, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 4 No. 4. Universitas Negeri Surabaya
- Berawi, Imran. 2012. *Mengenal Lebih Dekat Perpustakaan Perguruan Tinggi*, *Jurnal Iqra'*, No. 01 th VI
- Edenia R, Sembiring. 2019. *Penerapan Sistem Informasi Manajemen Pada Perpustakaan Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia (WBI)*, Penulisan Kertas Karya Program Studi D-III Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sumatera Utara Medan

- Henny Vidiyawati, 2018 *Manajemen Layanan Perpustakaan di SMA Nahdlatul Ulama' 1 Gresik*, skripsi Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
- Kamaruddin, Novita, dan Iswadi Syahrial Nupin. 2020. Vol 4 no. 1. *Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan Pada Universitas Andalas*. Publication Library and Information Science. <https://doi.org/10.24269/pls.v4i1.2619>
- Kartika, Dyah Ayu. 2018. *Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi Kasus Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo)*. Tesis Institut Agama Islam Negeri (Iain) Ponorogo
- Kholidah, Maimanah. 2021. *Manajemen Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Sebagai Pendukung Pembelajaran Pemustaka (Studi Kasus Perpustakaan Uin Maulana Malik Ibrahim Malang)*. Skripsi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
- Kotadjin, Popi. Jhony J. Senduk, dan Sonny Marsabessy, *Penerapan Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan Di Perpustakaan Daerah Kabupaten Halmahera Utara*. Acta Diurna Komunikasi
- Luthfiyah, Fitwi. 2016. *Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan*. Vol 1 No.2
- Maulida, Rosalina. 2012. *Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Upaya Mendukung Peningkatan Kompetensi Guru*, Jurnal ilmu Perpustakaan, No. 1, th. 1
- Nisa, Qonitatun. 2016 *Peningkatan Prestasi Belajar Siswa Melalui Sistem Informasi Perpustakaan Di Sekolah Menengah Atas Khadijah Surabaya*, Penulisan Skripsi Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya Fakultas Tarbiyan Dan Ilmu Keguruan Jurusan Tarbiyah Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
- Napolion, Holik. 2018. *Implementasi Manajemen Layanan Perpustakaan*. Skripsi UIN Raden Intan Lampung
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 2011. *Layanan Bimbingan dan Konseling Berbasis Biblioterapi: Sebuah Upaya Pengembangan Perpustakaan Sekolah*. Visi Pustaka 13 No. 3

- Rima Mustika, Rima. 2020. *Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Kunjung Perpustakaan di SMAN 9 Bungo*. Skripsi Institut Agama Islam Negeri Batusangkar
- Riyana, Ulfatun. 2016. *Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMA Islam Buana Kroya Kecamatan Kroya Kabupaten Cilacap*. Skripsi Institut Agama Islam Negeri Purwokerto
- Sarifah, Dwi Usnul. 2012. *Penambahan Jam Layanan Terhadap Tingkat Kunjungan Pemustaka Pada Layanan Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang*. *Jurnal Umum Perpustakaan*, No 1 th. I
- Sopwandin, Iwan. 2020. *Manajemen Pelayanan Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam*, Evaluasi Vol 4 No. 2. UIN Sunan Gunung Jati Bandung
- Sri Hapsari, M. Najib Husain, Jumrana. 2016 *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan SMAN Negeri 07 Kendari*, *Jurnal Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Halu Oleo* Vol 1 No. 3
- Yulia, Putri. 2020. *Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan Berbasis SLIMS Di UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya*, Penulisan Skripsi Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya Fakultas Tarbiyan Dan Ilmu Keguruan Jurusan Tarbiyah Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
- Republik Indonesia. 2006. Undang-undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen & Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang sisdiknas. Bandung: Permana
- Artikel Perpustakaan. Pengertian dan Fungsi Perpustakaan Menurut Ahli. <https://duniaperpustakaan.com/2016/08/pengertian-dan-fungsiperpustakaan-menurut-ahli.html>. diakses tanggal 29 Januari 2022
- Indriani, Kemendikbud : Fungsi perpustakaan di sekolah belum optimal, <https://www.antaraneews.com/berita/2056426/kemendikbud-fungsi-perpustakaan-di-sekolah-belum-optimal>, diakses pada 6 Mei 2022 waktu 11:29 WIB
- Kementrian Pendidikan Nasional. 2010. *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan

Pengertian manajemen menurut KBBI. <https://kbbi.web.id/manajemen>, diakses pada 18 Februari 2022

Nurchayono, Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, [https://pustaka-digital.kemdikbud.go.id/slims/index.php?p=show\\_detail&id=2865#:~:text=Undang%20Undang%20Nomor%2043%20Tahun,dengan%20memperhatikan%20standar%20nasional%20pendidikan](https://pustaka-digital.kemdikbud.go.id/slims/index.php?p=show_detail&id=2865#:~:text=Undang%20Undang%20Nomor%2043%20Tahun,dengan%20memperhatikan%20standar%20nasional%20pendidikan), diakses pada 15 Februari 2022

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah, Diundangkan di Jakarta pada tanggal 16 Mei 2017  
<http://smabss.ub.ac.id>

## LAMPIRAN

### Lampiran I Surat Izin Penelitian

|   |  |               |
|---|--|---------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b><br><b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG</b><br><b>FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN</b><br>Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang<br><a href="http://fitk.uin-malang.ac.id">http:// fitk.uin-malang.ac.id</a> , email : <a href="mailto:fitk@uin-malang.ac.id">fitk@uin-malang.ac.id</a> |               |
| Nomor   | : 371/Un.03.1/TL.00.1/03/2022  | 07 Maret 2022 |
| Sifat   | : Penting  |               |
| Lampiran  | : -  |               |
| Hal   | : Permohonan Izin Penelitian   |               |

Kepada  
 Yth. Kepala Kantor Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kota Malang dan  
 Batu Jl. Anjasmoro No. 40, Oro-Oro Dowo, Kec. Klojen, Kota Malang  
 di  
 Malang

**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan Skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Nama                    | : Mardiani Puji Rachmawati  |
| NIM                     | : 18170039  |
| Jurusan                 | : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  |
| Semester-Tahun Akademik | : Genap - 2021/2022   |
| Judul Skripsi           | : <b>Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan sebagai Pendukung Pembelajaran Siswa (Studi Kasus Perpustakaan SMA Brawijaya Smart School Kota Malang)</b> |
| Lama Penelitian         | : <b>17 Maret 2022 sampai dengan 10 Mei 2022</b>  |

diberikan izin untuk melakukan penelitian secara online di SMA Brawijaya Smart School.

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terima kasih.

**Wassalamu'alaikum Wr. Wb.**

  
 H. Nur Ali, M.Pd  
 0650403 199803 1 003

Tembusan :

1. Yth. Ketua Jurusan MPI
2. Arsip

## Lampiran II Instrumen Wawancara

**Instrumen Wawancara Pustakawan**

Haari/Tanggal : Selasa, 12 April 2022

Informan : Rizqi Maulana, S.IP

Waktu : 10:00-10:53 a.m

| NO  | PERTANYAAN  |
|-----|---|
| 1.  | Bagaimana manajemen koleksi/penataan buku di perpustakaan SMA Brawijaya Smart School?   |
| 2.  | Bagaimana proses/tahapan menginput buku baru agar terdaftar di sistem layanan perpustakaan?   |
| 3.  | Selama ini faktor penunjang dan penghambat dalam pengelolaan perpustakaan apa saja?   |
| 4.  | Berapa rata-rata jumlah siswa yang melakukan kunjungan ke perpustakaan tiap minggu, bulan? Adakah data statistiknya?                    |
| 5.  | Bagaimana prosedur peminjaman buku? Berapa batas buku yang boleh dipinjam? Serta berapa hari batas pengembalian buku yang dipinjam?     |
| 6.  | Apa saja fasilitas yang tersedia di perpustakaan? Kegunaan computer dalam sistem informasi?   |
| 7.  | Adakah peraturan dan tata tertib yang diberlakukan di perpustakaan?   |
| 8.  | Ada berapa jumlah buku di perpustakaan? Berapa jumlah penambahan buku tiap tahunnya?  |
| 9.  | Adakah evaluasi yang dilakukan dalam pelayanan perpustakaan? Perubahan apa sajakah yang terjadi selama sebelum dan sesudah evaluasi?    |
| 10. | Bagaimana proses pendaftaran anggota atau siswa baru?   |
| 11. | Sebagai pustakawan, Apakah ada yang perlu diperbaiki atau keluhan terhadap layanan perpustakaan di SMA Brawijaya Smart School saat ini? |

**Instrumen Wawancara Kepala Sekolah**

Haari/Tanggal : Kamis, 14 April 2022

Informan : Bapak Nandung Intirtama Dip.Ed., M.Pd

Waktu : 08:13-08:20 a.m

| <b>NO</b> | <b>PERTANYAAN</b>   |
|-----------|---|
| 1.        | Bagaimana pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA Brawijaya Smart School?                               |
| 2.        | Apakah ada program khusus perpustakaan terhadap pelayanan siswa?  |
| 3.        | Apa saja faktor penunjang dan penghambat manajemen pengelolaan perpustakaan?                              |
| 4.        | Bagaimana evaluasi dari penerapan pelayanan perpustakaan yang sudah dilakukan?                            |
| 5.        | Tujuan atau capaian yang diharapkan untuk perpustakaan SMA Brawijaya Smart School kedepannya seperti apa? |

**Instrumen Wawancara Waka Kurikulum**

Haari/Tanggal : Senin, 23 Mei 2022

Informan : Ibu Nur Laily S.Pd

Waktu : 08:30-08:45 a.m

| <b>NO</b> | <b>PERTANYAAN</b>  |
|-----------|--|
| 1.        | Bagaimana peran perpustakaan dalam pembelajaran siswa?                                       |
| 2.        | Bagaimana prosedur pengadaan buku perpustakaan?  |
| 3.        | Bagaimana penentuan jumlah pengadaan buku perpustakaan sebagai penunjang pembelajaran siswa? |
| 4.        | Apakah perpustakaan efektif dalam pembelajaran di sekolah?                                   |

## Lampiran III Dokumentasi



Dokumentasi peneliti dengan pustakawan dan waka kurikulum



Dokumentasi perpustakaan

## Lampiran IV Biodata Penulis

**BIODATA MAHASISWA**

Nama : Mardiani Puji Rachmawati  
NIM : 18170039  
Tempat Tanggal Lahir : Surabaya, 22 Maret 2000  
Fak./Jur./Prog. Studi : Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen  
Pendidikan Islam  
Tahun Masuk : 2018  
Alamat Rumah : Tambakrejo, Kecamatan. Jombang, Kabupaten  
Jombang, Jawa Timur  
No Tlp Rumah/Hp : 0812-3395-3899  
Alamat email : [mardianipuji22@gmail.com](mailto:mardianipuji22@gmail.com)  
Riwayat Pendidikan :

1. 2007-2012 SDN PLOSOGENENG 1
2. 2012-2015 SMPN 3 PETERONGAN
3. 2015-2018 MAN 1 JOMBANG
4. 2018-Sekarang UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Malang, 20 Mei 2022  
Mahasiswa,



Mardiani Puji Rachmawati  
NIM. 18170039