

## DAFTAR PUSTAKA

- Apsari, A. W., K., A. T., & Hermintoyo. (n.d.). Analisis Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Standar Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah dari Perpustakaan Nasional (Studi Kasus di SMPN 1 Unggaran). *Ilmu Perpustakaan*.
- Astriyana. (2017). Perpustakaan Sekolah sebagai Pusat Sumber Belajar. *ABA Journal*, 102(4), 24–25. <https://doi.org/10.1002/ejsp.2570>
- Basri, H. (2015). *Paradigma Baru Sistem Pembelajaran*. Bandung : CV Pustaka Setia.
- Dachliyani, L. (2019). *Manajemen Informasi Perpustakaan*. Jakarta : Bee Media Pustaka.
- Gunawan, I., & Benty, D. D. N. (2017). *Manajemen Pendidikan*. Bandung : Alfabeta.
- Hidayah, N. (2018). Upaya Perpustakaan dalam Melestarikan Khazanah Budaya Lokal (Studi Kasus Perpustakaan “HAMKA” SD Muhammadiyah Condongcatur). *BIBLIOTIKA : Jurnal Kajian Perpustakaan dan Informasi*, 2(1), 21–26. <https://doi.org/10.17977/um008v2i12018p021>
- Ibrahim, A. (2014). Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan dalam Mewujudkan Mutu Layanan Prima dengan Sistem Temu Kembali Informasi Berbasis Digital. *Desember, vol.2(No.2)*, 129–138. <http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/download/147/113>
- Indonesia, P. R. (2014). *Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. 85(1), 2071–2079. <https://doi.org/10.1016/j.bbapap.2013.06.007>
- Indonesia, R. (2003). *Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. 1, 6–8. <https://doi.org/10.16309/j.cnki.issn.1007-1776.2003.03.004>
- Indonesia, R. (2007). *Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. 46(3), 171–174. <https://doi.org/10.2320/materia.46.171>
- Jayani, D. . (2019). *Berapa Jumlah Perpustakaan di Indonesia?* 2018.

<https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2019/07/24/berapa-jumlah-perpustakaan-di-indonesia>

- Komalasari, K. (2013). *Pembelajaran Kontekstual (Konsep dan Aplikasi)*. Bandung : PT Refika Aditama.
- Kurniawan, A. (2018). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Majid, A. (2013). *Perencanaan Pembelajaran*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Moleong, L. J. (2016). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- NS, S. (2016). *Tanggung Jawab Perpustakaan*. Jakarta : Panta Rei.
- Pendidikan, P. M. (2008). *Permendiknas RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. 49, 1–12.
- Prastowo, A. (2018). *Sumber Belajar dan Pusat Sumber Belajar : Teori dan Aplikasinya di Sekolah/Madrasah*. Jakarta : Kencana.
- Purnomo, M. H. (2016). *Peningkatan Manajemen Perpustakaan dengan Sistem Otomasi (Upaya Pelayanan Terhadap Pengguna Perpustakaan)*. 7, 77–96.
- Rahmah, E., Marlina, & Erlianti, G. (2019). *Manajemen Perpustakaan*. Depok : PT RajaGrafindo Persada.
- RI, P. N. (2019). Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Rodin, R., Santoso, A. D., & Reinaldi, W. (2019). Penerapan Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah (Studi Kasus di Perpustakaan MAN 2 Palembang). *Tik Ilmeu : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3(2), 125. <https://doi.org/10.29240/tik.v3i2.1005>
- Rohmadhani, B. S., Sobri, H. A. Y., & Gunawan, I. (2019). Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar untuk Mewujudkan Sekolah yang Unggul. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 2, 188–193.

- Sari, W., & Marlina. (2012). Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan Di Smk Tamansiswa Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1(1), 39–48.
- Siregar, E., & Nara, H. (2010). *Teori Belajar dan Pembelajaran*. Bogor : Ghalia Indonesia.
- Sitepu, B. P. (2017). *Pengembangan Sumber Belajar*. Depok : PT RajaGrafindo Persada.
- SS, H. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Yogyakarta : Ar-Rum Media.
- SS, H. (2019). *Manajemen Perpustakaan Elektronik (E-Library)*. Yogyakarta : Penerbit Gava Media.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Suhaemin, & Arikunto, S. (2013). Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta. *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, 2, 44–57.
- Warsita, B. (2013). *Teknologi Pembelajaran (Landasan dan Aplikasinya)*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Werang, B. R. (2015). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta : Media Akademi.
- Winoto, Y., & Rustikasari, R. M. (2013). Rancang Bangun Tata Ruang Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar di Pondok Pesantren Riyadul Falah Kabupaten Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Zulkarnain, W. (2018). *Manajemen Layanan Khusus di Sekolah*. Jakarta : PT Bumi Aksara.



The logo of Universitas Djauhar Bogor is a circular emblem with a yellow background and a grey border. Inside the circle, the text "UNIVERSITAS DJAUHAR" is written in a semi-circle at the top, and "BOGOR" is written at the bottom. In the center of the circle is a stylized grey graphic of three vertical bars of increasing height, resembling a bar chart or a building facade.

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



A yellow banner with a wavy, ribbon-like shape, containing the text "KAMPUS BERTAUHID" in a grey, serif font.

**KAMPUS BERTAUHID**

## Lampiran 1. Pedoman Observasi

### PEDOMAN OBSERVASI

#### 1. Identitas Observasi

- a. Lembaga yang diamati : Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor
- b. Hari, tanggal : Senin, 3 Februari 2020
- c. Waktu : 13.30 WIB

#### 2. Aspek-aspek yang diamati

- a. Sarana dan prasarana perpustakaan
- b. Tata ruang perpustakaan

#### 3. Lembar Observasi

- a. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

(format observasi diisi dengan membubuhkan tanda ceklis dan catatan yang perlu)

No	Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Ada	Tidak Ada
1	Meja dan kursi belajar untuk pengunjung	✓	
2	Meja dan kursi kerja untuk petugas perpustakaan	✓	
3	Meja untuk sirkulasi	✓	
4	Rak buku	✓	
5	Koleksi buku fiksi	✓	
6	Koleksi buku nonfiksi	✓	
7	Majalah	✓	
8	Koran	✓	
9	Lemari	✓	
10	Tempat penyimpanan sepatu	✓	
11	Loker penitipan tas		✓
12	Komputer	✓	
13	Televisi	✓	
14	Printer	✓	
15	Struktur organisasi	✓	
16	Visi dan misi	✓	
17	Peraturan dan tata tertib perpustakaan	✓	
18	Jadwal kunjungan dan layanan perpustakaan	✓	
19	Pohon literasi	✓	
20	Hiasan dinding	✓	
21	Buku kunjungan		✓

22	Daftar inventaris sarana dan prasarana perpustakaan	✓	
23	Ruang baca	✓	
24	Ruang BI Corner	✓	

b. Tata Ruang Perpustakaan

(format observasi diisi dengan membubuhkan tanda ceklis dan catatan yang perlu)

No	Aspek yang Diamati	Observasi	
		Ya	Tidak
1	Ruang kerja petugas perpustakaan terpisah dengan ruang belajar pengunjung.	✓	
2	Penataan meja dan kursi belajar diintegrasikan dengan tempat atau rak-rak buku.	✓	
3	Sudah terdapat meja dan kursi belajar yang disusun untuk kepentingan belajar kelompok, diskusi kelompok, dan tugas-tugas kelompok.	✓	
4	Penerangan dan pengaturan sirkulasi udara di perpustakaan sudah baik.	✓	
5	Tata ruang perpustakaan terlihat dan rapi dan nyaman.	✓	
6	Ruang perpustakaan terlihat bersih dan indah.	✓	

KAMPUS BERTAUHID

## Lampiran 2. Pedoman Wawancara

### PEDOMAN WAWANCARA

Judul Penelitian :

Manajemen Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar (Studi Kasus di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor)

Tujuan Wawancara :

Pedoman wawancara ini ditujukan kepada Kepala Perpustakaan, Petugas Perpustakaan/Pustakawan, Siswa, dan Guru di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor.

(Kepala Perpustakaan) :

1. Bagaimana penataan ruangan perpustakaan sekolah ini, mulai dari penataan ruang kerja petugas, penataan meja dan kursi belajar pengunjung, dan penataan ruang perpustakaan sekolah mengenai penerangan dan pengaturan sirkulasi udara ?
2. Bagaimana pengadaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan sekolah ini, apakah sudah lengkap dan memenuhi kecukupan jumlah siswa ?
3. Apakah di perpustakaan ini sudah terdapat koleksi digital ?
4. Mengenai pengolahan koleksi bahan pustaka, bagaimana inventarisasi koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini ?
5. Apakah seluruh koleksi bahan pustaka sudah diklasifikasikan menurut jenisnya?
6. Apakah sudah terdapat kegiatan labelisasi atau pelabelan terhadap koleksi bahan pustaka ?
7. Bagaimana pembuatan katalog terhadap koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini ?

8. Apakah pengolahan koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini telah dilakukan pengolahan dengan menggunakan sistem komputer dan berbasis IT?
9. Layanan perpustakaan apa saja yang diberikan untuk pengunjung di perpustakaan ini ?
10. Apakah di perpustakaan ini menerapkan sistem denda bagi pengunjung yang terlambat dalam mengembalikan buku ?
11. Apakah semua koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini dapat dipinjamkan kepada pengunjung ?
12. Bagaimana layanan referensi di perpustakaan ini ?
13. Seperti apa layanan literasi informasi yang diterapkan di perpustakaan sekolah ini ?
14. Bagaimana perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini ?
15. Apa saja faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar ?
16. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar ?

(Petugas Perpustakaan/Pustakawan Bagian Sirkulasi) :

1. Bagaimana penataan ruangan perpustakaan sekolah ini, mulai dari penataan ruang kerja petugas, penataan meja dan kursi belajar pengunjung, serta penerangan dan pengaturan sirkulasi udara ?
2. Bagaimana pengadaan koleksi bahan pustaka di sekolah ini, apakah sudah lengkap dan memenuhi kecukupan jumlah siswa ?
3. Apakah di perpustakaan ini sudah terdapat koleksi digital ?
4. Mengenai pengolahan koleksi bahan pustaka, bagaimana inventarisasi koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini ?
5. Apakah seluruh koleksi bahan pustaka sudah diklasifikasikan menurut jenisnya?



6. Apakah sudah terdapat kegiatan labelisasi atau pelabelan terhadap koleksi bahan pustaka ?
7. Bagaimana pembuatan katalog terhadap koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini ?
8. Apakah pengolahan koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini telah dilakukan pengolahan dengan menggunakan sistem komputer dan berbasis IT?
9. Layanan perpustakaan apa saja yang diberikan untuk pengunjung di perpustakaan ini ?
10. Apa saja kegiatan dalam layanan sirkulasi yang diberikan bagi pengunjung perpustakaan ini ?
11. Apakah di perpustakaan ini menerapkan sistem denda bagi pengunjung yang terlambat dalam mengembalikan buku ?
12. Berapa lama tenggang waktu yang diberikan kepada pengunjung yang meminjam buku ?
13. Apakah pengunjung perpustakaan dapat memperpanjang masa peminjaman buku di perpustakaan ini ?
14. Bagaimana statistik pengunjung perpustakaan per hari yang melakukan peminjaman buku di perpustakaan ini ?
15. Apakah semua koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini dapat dipinjamkan kepada pengunjung ?
16. Bagaimana proses administrasi keanggotaan di perpustakaan ini ?
17. Bagaimana layanan referensi di perpustakaan ini ?
18. Seperti apa layanan literasi informasi yang diterapkan di perpustakaan ini ?
19. Bagaimana perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini ?
20. Apakah sudah terdapat perawatan secara berkala terhadap koleksi bahan pustaka ?
21. Apa saja faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar ?

22. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar ?

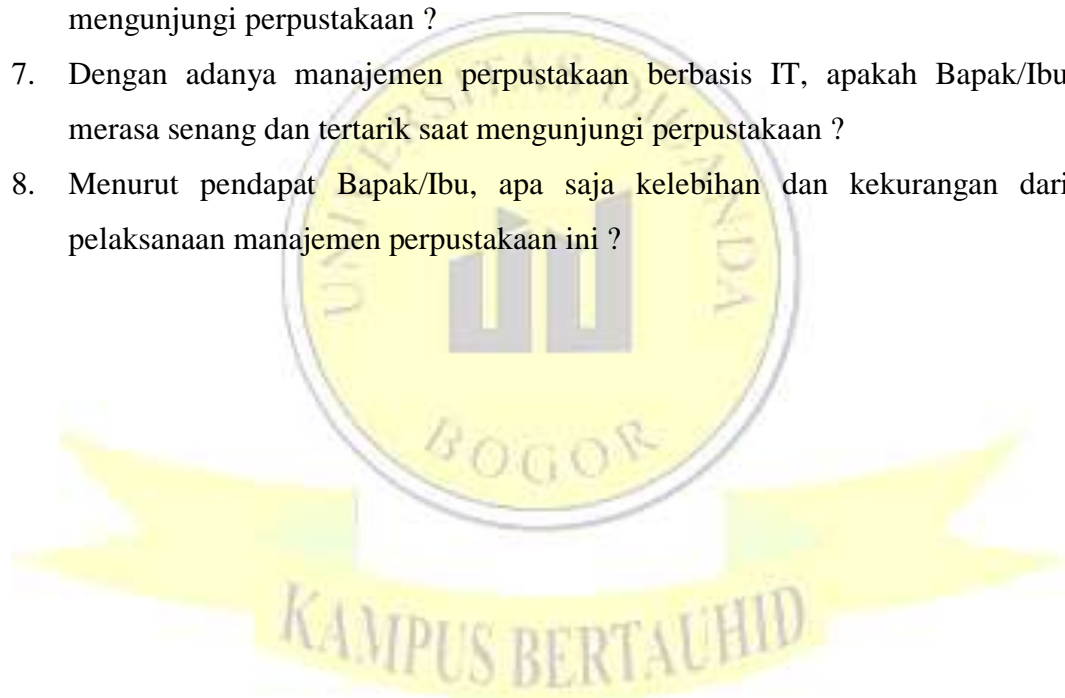
(Siswa) :

1. Menurut pendapat anda, bagaimana penataan ruangan perpustakaan di perpustakaan ini, apakah dengan penataan ruangan perpustakaan ini anda merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?
2. Apakah penerangan dan pengaturan sirkulasi udara di perpustakaan ini sudah baik sehingga anda merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?
3. Menurut pendapat anda, apakah koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini sudah lengkap ?
4. Koleksi bahan pustaka/buku apa saja yang sering anda baca dan pinjam ?
5. Apakah sumber belajar seperti koleksi buku-buku yang terdapat di perpustakaan ini membantu atau menunjang anda dalam kegiatan proses pembelajaran di kelas ? Mengapa ?
6. Layanan perpustakaan apa saja yang membuat anda sangat tertarik saat mengunjungi perpustakaan ?
7. Dengan adanya manajemen perpustakaan berbasis IT, apakah anda merasa senang dan tertarik saat mengunjungi perpustakaan ? Mengapa ?
8. Apakah anda selalu menaati tata tertib yang terdapat di perpustakaan ini ?
9. Apakah anda selalu merapikan buku serta meja dan kursi belajar saat sudah digunakan di perpustakaan ?
10. Apakah anda selalu mengembalikan buku-buku yang dipinjam dengan tepat waktu ?
11. Menurut pendapat anda, apa saja kelebihan dan kekurangan dari perpustakaan ini ?

(Guru) :

1. Menurut pendapat Bapak/Ibu, bagaimana penataan ruangan perpustakaan di perpustakaan ini, apakah dengan penataan ruangan perpustakaan ini Bapak/Ibu merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?

2. Apakah penerangan dan pengaturan sirkulasi udara di perpustakaan ini sudah baik sehingga Bapak/Ibu merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?
3. Menurut Bapak/Ibu, apakah koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini sudah lengkap ?
4. Koleksi apa saja yang sering Bapak/Ibu baca dan pinjam ?
5. Apakah sumber belajar seperti koleksi buku-buku yang terdapat di perpustakaan ini dapat membantu atau menunjang Bapak/Ibu dalam kegiatan proses belajar mengajar di kelas ? Mengapa ?
6. Layanan perpustakaan apa saja yang membuat Bapak/Ibu sangat tertarik saat mengunjungi perpustakaan ?
7. Dengan adanya manajemen perpustakaan berbasis IT, apakah Bapak/Ibu merasa senang dan tertarik saat mengunjungi perpustakaan ?
8. Menurut pendapat Bapak/Ibu, apa saja kelebihan dan kekurangan dari pelaksanaan manajemen perpustakaan ini ?



### Lampiran 3. Catatan Lapangan Hasil Observasi

#### CATATAN LAPANGAN (*FIELD NOTE*) HASIL OBSERVASI

Subjek Penelitian	Tanggal Observasi	: 3 Februari 2020
Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor	Waktu	: 13.30 WIB

#### HASIL OBSERVASI

<p>Peneliti</p> <p>Sebelumnya, pada hari Kamis, 30 Januari 2020, peneliti mengunjungi Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor untuk mengantarkan surat izin pelaksanaan penelitian. Pada hari itu, surat izin pelaksanaan penelitian disampaikan kepada Tata Usaha yang nantinya akan disampaikan kepada Kepala Sekolah, kemudian surat tersebut akan diturunkan kepada Kepala Perpustakaan.</p> <p>Pada hari Senin, 3 Februari 2020, peneliti mendapatkan kabar dari pihak Tata Usaha bahwa Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan telah mengizinkan peneliti untuk melaksanakan observasi dan penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor. Pada hari itu juga, peneliti kembali mengunjungi Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor untuk melaksanakan observasi sekaligus wawancara dengan Kepala Perpustakaan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor.</p> <p>Khusus mengenai observasi, pada hari itu peneliti melaksanakan observasi atau pengamatan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor mengenai tata ruang perpustakaan dan keadaan sarana dan prasarana perpustakaan. Dari hasil observasi, sarana dan prasarana perpustakaan terlihat cukup lengkap, antara lain : meja dan kursi belajar pengunjung, meja dan kursi petugas perpustakaan, rak buku, lemari, koleksi buku fiksi, koleksi buku nonfiksi, koran, majalah, beberapa komputer, printer, televisi, visi dan misi perpustakaan, peraturan dan tata tertib perpustakaan, jadwal kunjungan dan layanan perpustakaan, struktur organisasi perpustakaan, daftar inventaris sarana</p>
---

dan prasarana perpustakaan, ruang baca, dan ruang BI Corner. Kemudian, mengenai tata ruang perpustakaan terlihat cukup rapi, meskipun terdapat beberapa kertas yang berserakan di meja kerja petugas perpustakaan.



## Lampiran 4. Catatan Lapangan Hasil Wawancara

### CATATAN LAPANGAN (*FIELD NOTE*) HASIL WAWANCARA

#### Biodata Informan

Nama Informan : Retno Mujiarti, S.Pd, M.Si  
Jabatan : Kepala Perpustakaan dan Guru Biologi

#### Tempat dan Waktu Wawancara

Hari/Tanggal : Senin, 3 Februari 2020  
Tempat Wawancara : Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor  
Waktu Wawancara : 14.00 WIB – selesai

Pertanyaan	Hasil Wawancara
Bagaimana kondisi perpustakaan di sekolah ini ?	“Koleksi buku-bukunya sudah lebih dari 7000 judul. Alhamdulillah <i>sih</i> ya sejauh ini. Tapi kami termasuk yang kurang juga. Masih menunggu sumbangan. Koleksi bukunya ada dua kelompok, ada kelompok buku-buku pembelajaran, buku-buku paket untuk anak-anak dan buku-buku yang bersifat hiburan, seperti biografi, sumber pengetahuan, dan buku-buku yang dibutuhkan bagi pembelajaran yang mendukung. Itu yang sifatnya fisik. Tetapi yang sifatnya digital juga ada yang informasinya ada di sini koleksinya. Di perpustakaan ini juga sudah tersedia BI Corner. Kita termasuk sekolah menengah yang dapat BI Corner di Kota Bogor. Termasuk yang pertama, awa-awal <i>dulu</i> .”
Untuk BI Corner ini berfungsi sebagai apa, Ibu ?	“BI Corner sama sebagai pusat baca juga, tetapi ini adalah syiarnya dari Bank Indonesia, hibahnya mereka sebagai mungkin pengabdian masyarakat <i>gitu kali</i> ya kalau di dunia kampus. Kerja samanya dengan Yayasan Perpustakaan Indonesia (YPPI) Kita sebenarnya tidak mengajukan ini. Justru

	<p>perpustakaan MAN 2 <i>kan</i> Pusmanda, tidak mengajukan. Mereka tidak sengaja mengirim ke SMK Kesatuan. Tetapi mereka melihat sekolah kita di pinggir jalan mungkin strategis dan cukup besar, banyak anak-anak berolahraga, mereka bertanya seperti apa <i>sih</i> MAN 2. Ternyata bersamaan dengan SMA 1 dan SMA 5. SMA 1 dan SMA 5 mengajukan setahun sebelumnya tahun 2017 mereka mengajukan , tapi belum diberikan, akhirnya bersamaan dengan kami. Jadi 2018 itu SMA 5, SMA 1, Pusmanda, Bina Insani. Alhamdulillah <i>sih</i> kita benar-benar tidak tahu apa-apa, awalnya juga hati-hati betul mintanya. Mereka menelpon bertanya tentang yayasan. Ternyata ini program mereka untuk kemasyarakatan. Tapi lebih ke bidang ekonomi, karena mungkin hubungannya dengan Perbankan.”</p>
<p>Ada berapa unit fungsi atau petugas yang ada di perpustakaan ini ?</p>	<p>“Staf perpustakaan terdiri dari 3 orang, yaitu saya (Bu Retno), yang satu Sarjana Perpustakaan, dan satu lagi Sarjana Sosial, namun sudah lama di perpustakaan. Ada Bu Evi sebagai bagian sirkulasi dan Pak Ridwan sebagai pendataan digital. Kita termasuk gabungan antara digital dan manual. Jika terdapat permasalahan, maka menggunakan tradisional/manual. Digitalnya kita udah ada. Kita menggunakan model Slims.”</p>
<p>Bagaimana proses peminjaman buku oleh siswa ?</p>	<p>“Untuk meminjam buku, siswa biasanya mendaftar ke komputer, absennya di situ, kemudian bukunya diambil lalu discan, barcodenya saja yang discan. Jadi nanti langsung datanya masuk. Jadi peminjaman berapa jumlahnya juga ada, kecuali kalau scannya terdapat masalah atau sinyalnya bermasalah, baru mereka mencatat. Jadi tanggal pinjam dan tanggal kembali. Tapi untuk yang <i>bareng-bareng</i> yang satu kelas mereka ada pembelajaran disuruh gurunya pinjam misalnya 20 atau 40 buku biasanya mereka ditulis/dicatat, karena tidak dibawa pulang. Khusus buku yang terdapat di BI Corner tidak boleh dibawa pulang.”</p>
<p>Apabila terdapat siswa yang terlambat mengembalikan buku</p>	<p>“Awalnya iya. Tapi, di komunitas pustakawan, komunitas perpustakaan itu</p>

<p>di perpustakaan ini, apakah terdapat denda yang diberikan kepada siswa tersebut ?</p>	<p>dibolehkan melakukan denda kalau misalnya ada keterlambatan pengembalian. Selain untuk mendidik anak juga untuk belajar bertanggung jawab serta mengurangi hilangnya buku sebetulnya, rusaknya buku. Tetapi di sekolah kami ada kebijakan lain, karena kami <i>kan</i> berhubung di bawah Departemen Agama, kita punya atasan di departemen sendiri atau irjen sendiri, kebetulan kami dilarang untuk mengenakan denda. Kita tidak ada denda. Paling pendidikan saja dendanya, tidak dalam bentuk dana atau kembalinya buku, tetapi mereka membantu kita untuk bersih-bersih. Karena memang pegawainya <i>cuma</i> dua orang, jadi mereka dihukumnya itu, membantu menyapu dan perawatan. Lebih ke perawatan.”</p>
<p>Dengan tidak adanya denda tersebut, apakah banyak siswa yang terlambat dalam mengembalikan buku ?</p>	<p>“Kalau telat <i>sih</i> pasti. Pakai denda juga tetap ada yang <i>telat</i> apalagi tidak pakai. Karena hukumannya juga mungkin dianggap ringan itu tadi. Tapi kadang-kadang juga mereka kesal, yang lain sudah pada pulang, sedangkan mereka harus menyapu di sini. Nyampu <i>bareng-bareng</i> di sini atau <i>beresin</i> buku. Hukumannya itu saja <i>sih</i>, karena memang dilarang.”</p>
<p>Tetapi apakah sering banyak buku yang hilang, Bu ?</p>	<p>“Kalau banyak <i>sih ngga</i>. <i>Cuma</i> kalau misalnya <i>kan</i> di sini juga <i>kan</i> sistem kita masih kekurangan loker. Ada loker, tapi terbatas dengan jumlah murid yang banyak sekitar 1000 anak dengan loker yang terbatas kita tidak bisa menitipkan tas untuk tidak dibawa ke dalam. Jadi <i>ya</i> kita belajar mengingatkan mereka saja untuk tidak membawa buku tanpa seizin. Kalau kehilangan pasti. Di kampus-kampus juga pasti ada itu kehilangan-kehilangan. Tapi sudah dibicarakan untuk meminimalisir itu.”</p>
<p>Apakah terdapat program-program yang direncanakan berkaitan dengan manajemen perpustakaan di sekolah ini ?</p>	<p>“Kita di sini ada LC (<i>Library Comunity</i>) dari tahun ke tahun selalu ada pluktuasinya. Peminatnya itu, karena kita bukan ekskul tapi komunitas. Karena komunitas itu harus ada kerelaan dan rasa suka, tidak bisa dipaksa. Kalau ekskul <i>kan</i> resmi di bawah kesiswaan. Kalau komunitas mereka membentuk</p>



	<p>kelompok positif <i>aja</i> seperti ilmu perpustakaan dalam bentuk <i>Library Community</i>. Jumlah anggotanya naik turun dan berubah-ubah. Kadang banyak kadang sedikit tergantung anak dari yang suka membaca atau tidak. Kadang yang awalnya suka membaca menjadi tidak. Selain LC, biasanya mereka ikut ekstrakurikuler yang lain. Di LC lebih banyak sukarelanya kegiatannya. Kita kegiatan pergi-perginya juga ada, tetapi kita cari dana sendiri. Tetapi di Pramuka, PMR kayanya <i>kan</i> ada kegiatannya, <i>camping</i> dan lain-lain, biasanya mereka lebih memilih itu. Untuk komunitas mereka jadi nomor 2 biasanya.</p> <p>Program yang akan dilaksanakan ini biasanya adalah mengadakan acara-acara agar perpustakaan ini menjadi lebih menarik. Itu saja <i>sih</i> sebenarnya. Kita sudah kerja sama dengan Silmi dan Tekat semacam lembaga LSM. Kita akan mengadakan acara juga seperti bedah buku. Kalau kemarin <i>talkshow</i>, kita <i>manggil</i> pembicara. Kalau yang sekarang mungkin lebih ke pelatihan-pelatihan penulisan. Itu mengenai program-program yang akan kita laksanakan sebenarnya.”</p>
<p>Bagaimana dengan minat baca siswa di perpustakaan sekolah ini, apakah tergolong tinggi, sedang, atau masih rendah ?</p>	<p>“Sejak perpustakaannya nyaman dan luas, setelah perpustakaan dibuat seperti ini <i>sih</i> selalu berganti-ganti tidak pernah sepi, apalagi setelah ada BI Corner dan koleksi buku ditambah. Biasanya <i>kan</i> anak-anak tetap saja walaupun belajar, tetap saja yang dikejar novel sama mereka. Biasanya kita mendapat sumbangan dari alumni yang baru lulus, buku-buku. Biasanya salah satu syarat untuk mengambil ijazah adalah menyumbangkan salah satu bukunya untuk tambah koleksi, tapi sifatnya biasanya umum, bukan buku pelajaran. Karena buku pelajaran sudah disediakan oleh sekolah. Untuk minat membaca banyak biasanya. Anak-anak berebut buku-buku karena buku-buku novel tidak bisa dibawa pulang. Kita juga kemarin mendapatkan sumbangan buku buku Tereliye sebanyak 17 judul. Kita mengajukan. Biasanya mereka umpetin karena tidak boleh</p>

	<p>dibawa pulang. Minat membaca buku siswa di sekolah ini cukup tinggi. Bahkan yang menarik saat anak-anak kelas Agama, dari jurusan Agama yang membahas substansi Embriologi dalam perspektif agama, mereka di sini diskusinya dengan gurunya. Untuk yang membaca biasanya mereka nanti jam-jam pulang, karena jam istirahat <i>mepet</i> hanya 20 menit. Selalu ada dan selalu ramai. Tidak pernah sepi.”</p>
<p>Bagaimana pengawasan manajemen perpustakaan di sekolah ini ?</p>	<p>“Pengawasan dari kepala sekolah pasti. Terutama dalam hal keuangan. Kita dapat dana operasional per tahun untuk perpustakaan termasuk untuk beli buku dan perawatan. Tetapi untuk pengadaan loker, rak, lemari kita tidak bisa sendiri. Karena kita yang di bawah, jadi mereka yang mengajukannya. Kalau kami ada di bawah sarana dan prasarana kita yang mengajukan ke sarana dan prasarana baru ke komite dan kepala sekolah. Pasti barang-barang yang dibeli oleh mereka selalu diawasi.”</p>
<p>Apakah sudah terdapat pengklasifikasian dan pelabelan buku-buku di perpustakaan ini ?</p>	<p>“Untuk pelabelan dan klasifikasi sudah ada walaupun masih sederhana, belum semuanya baru sebagian. Namun kita sudah mengarah ke sana seperti pengklasifikasian Ilmu Kedokteran dan lain-lain. <i>Barcode</i> belum selesai semua, karena bukunya banyak dan tenaganya sedikit.”</p>
<p>Dalam manajemen perpustakaan, tentunya terdapat hambatan-hambatan. Apa saja hambatan atau permasalahan Ibu dalam mengelola perpustakaan ini ?</p>	<p>“Namanya organisasi pasti selalu ada hambatan. Hambatan terbesar adalah dana. Kita <i>kan</i> kalau ingin jadi perpustakaan bertaraf nasional berakreditasi A banyak yang harus diperbaiki. Tapi alhamdulillah akreditasi B. Bahkan SMA 8 Bandung tidak dapat nilai. Kalau kendala <i>sih</i> kita lebih ke fasilitas, kita masih memakai kursi-kursi sekolah anak-anak. Kalau di perpustakaan-perpustakaan yang bagus <i>kan</i> istilahnya yang fasilitasnya bagus, yang akreditasinya A seperti itu kursi itu <i>kan</i> udah kursi-kursi nyaman. Kalau kami memang masih sederhana, wajar kalau kami masih B. Itu pun sudah bahagia, bangga, dan bersyukur dengan kondisi seperti ini. Termasuk besar karena satu-satunya sekolah di kota dan Kabupaten</p>

	Bogor yang diakreditasi di bawah Kementerian Agama. Jadi, kebanggaan buat kami sendiri, yang lain belum. Intinya sejauh ini kekurangan dan hambatannya tidak terlalu banyak.”
Bagaimana sarana dan prasarana di perpustakaan ini ?	“Kalau kelengkapan <i>sih</i> ada yang kurang. <i>Kayak</i> ruangan digital kita belum punya. Itu juga yang menjadi kelemahan kita <i>kenapa</i> kita dapat B. Ruangan digital belum ada. Ini ada koleksi digital bisa dipasang. Ini ada TV nya, ada komputernya juga. TV nya sebelah sini. <i>Eee, cuma</i> secara khusus ruangan digital belum ada. Kemudian ruang baca yang pribadi seperti di lab bahasa itu juga kita belum punya. Itu kelemahan-kelemahan kita. Tapi sejauh ini <i>sih</i> , karena itu pengadaannya <i>kan</i> butuh dana besar. Jadi itu yang menjadi hambatan <i>gitu</i> . Tidak bisa <i>pengen</i> saat itu <i>kan</i> kita bisa beli saat itu. Walaupun juga mau beli <i>gitu</i> dan sekolah mengizinkan tetap harus dibicarakan karena <i>ga</i> mungkin <i>kan</i> sekian unit kita beli <i>gitu</i> . Itu <i>aja sih</i> hambatan-hambatannya. Lebih ke prasarananya mungkin. Kalau <i>pengen</i> jadi A ya harus lebih modern lagi.”
Apakah terdapat tata tertib perpustakaan bagi petugas dan anggota perpustakaan ?	“Iya, sudah ada.”
Berapa hari tenggang waktu pengembalian buku yang diberikan bagi siswa yang meminjam buku ?	“Seminggu <i>sih</i> kalau yang dibawa pulang. Seminggu biasanya. Minggu depan <i>dibalikin</i> . Jadi <i>ga cuma</i> tiga hari. Seminggu. Kasihan bolak-balik kalau <i>cuma</i> tiga hari. Waktunya dari jam 7 sebenarnya sampai jam 16. Tapi kita <i>kan</i> maklum, kalau jam 7 <i>kan</i> mereka juga pasti belum datang atau <i>udah</i> masuk ke kelas. Istirahat juga mereka <i>kan ga</i> mungkin ke perpustakaan, paling kalau yang <i>ga</i> jajan baru ke perpustakaan.”
Bagaimana dengan proses pendaftaran anggota baru di perpustakaan ini ?	“Otomatis <i>kalau</i> dia menjadi murid MAN 2 otomatis jadi anggota. Karena kita belum untuk umum. Masih khusus kalangan keluarga besar MAN 2 saja. Guru, staf, dan murid.”
Apakah setiap anggota perpustakaan wajib memiliki kartu ?	“Iya memiliki kartu. Tapi <i>kan</i> kalau kelas 10 biasanya belum selesai juga karena banyak. Mereka belum pakai kartu. Tapi walaupun

	tidak bawa kartu yang penting mereka hafal nomor card ID. Mereka punya ID. Jadi kalau mrreka mau pinjam buku kita tanya langsung ID nya berapa. Otomatis datanya sudah ada di dalam. Nanti tinggal di- <i>scan</i> . Jadi <i>ga</i> harus bawa kartu yang penting hafal ID mereka.”
Jadi intinya sudah memaanfaatkan IT, Bu ?	“Iya, digital. Absen juga begitu. Kehadiran mereka langsung terdata, langsung ada grafik, berapa banyak hari ini yang hadir di perpustakaan, baik pengajar maupun murid. Gurunya juga sama harus absen.”
Apakah perpustakaan ini sangat efektif sebagai pusat sumber belajar ?	“Sangat efektif. Makanya ini <i>rame</i> terus.”
Bagaimana upaya yang Ibu lakukan dalam meningkatkan kualitas perpustakaan ini sebagai sumber belajar untuk ke depannya ?	“Paling tidak yang hubungannya dengan jumlah buku berarti menambah koleksi, terus yang hubungannya dengan sarana dan prasarana yang ada di sini berarti kita <i>ngadain</i> pengajuan. Kita sedang mengajukan loker penitipan tas, loker penyimpanan sepatu. Tapi yang namanya pengajuan <i>kan</i> itu tergantung dari kebijakan. Itu salah satunya. <i>Terus</i> kalau untuk program kegiatan <i>ya</i> itu tadi. Biasanya alumni-alumni yang sudah lulus, yang sudah punya lembaga kita ajak bekerja sama. Artinya <i>ya</i> itu tadi untuk mengadakan acara-acara tersebut di perpustakaan. Jadi kegiatannya dengan rumah baca Silmi namanya. Dari LSM juga sebenarnya.”
Untuk pencarian buku apakah sudah digital ?	“Untuk pencarian buku tidak. Kita belum digital. Masih mencari sendiri. tetapi tetap <i>dikasih</i> petunjuk sama Bu Evi. Digitalnya belum semua. Makanya kita di sini masih <i>hibryd</i> namanya. <i>Hibryd</i> itu campuran antara sebagian sudah digital, sebagian belum. Karena memang apa <i>ya</i> , pendukungnya masih kurang. Jadi kita masih kekurangan 2 pekerja. Harusnya 5. Kita baru bertiga. Kita butuh 2 pekerja lagi. <i>Cuma</i> <i>ya</i> itu, untuk mengadakan 2 pekerja itu pun juga tergantung dari kebijakan di atas. <i>Ga</i> bisa saya main <i>masukin</i> saya butuh 2 pekerja terus saya terima <i>gitu</i> , <i>ga</i> bisa. Semuanya tergantung dari kepala sekolah, tergantung dari pejabat-pejabat di

	<p>atasnya. Apalagi saya guru Biologi. Saya tidak fokus di sini. Yang fokus di sini Bu Evi dan Pak Ridwan.”</p>
<p>Apakah di sini sudah terdapat program literasi ?</p>	<p>“Program literasi, belum. Baru per bidang studi saja. Belum ada program literasi. Baru kemarin kita <i>ngobrol-ngobrol</i> dengan Waka Kesiswaan dan Waka Kurikulum itu mungkin akan segera dimasukkan. Insya Allah tahun ajaran depan. Kita <i>udah ngomongin</i> soal sudut baca. Karena ya itu tadi kita juga dapat masukannya setelah akreditasi. Ini akreditasi itu membuat semua orang menjadi terbuka wawasannya. Selama ini <i>kan</i> perpustakaan itu dinomorduakan, padahal perpustakaan adalah jantungnya sekolah <i>gitu kan</i>. Itu hikmah dari akreditasi. Kita menjadi tahu kelebihan dan kekurangan perpustakaan kita.</p> <p>Untuk akreditasi kami acaranya tanggal 27 November kemarin malam hari sesudah magrib diperiksa oleh Perpustnas. Dan diberi 2 bulan untuk menyiapkan. Se kabupaten Bogor dan kotamadya. Baru kita <i>aja</i>. Sebelumnya juga pernah diakreditasi oleh Irjen, tapi itu <i>kan</i> bukan bidangnya. Kami sudah Perpustakaan Nasional yang menilai, bukan Perpustakaan Daerah lagi. Perpustakaan kita juga sudah mendapatkan sertifikat pada tanggal 27 Januari kemarin.”</p>

KAMPUS BERTAUHID

**CATATAN LAPANGAN (*FIELD NOTE*)**  
**HASIL WAWANCARA**

**Biodata Informan**

Nama Informan : Retno Mujiarti, S.Pd, M.Si  
Jabatan : Kepala Perpustakaan dan Guru Biologi

**Tempat dan Waktu Wawancara**

Hari/Tanggal : Jum'at, 17 April 2020  
Tempat Wawancara : Tempat Masing-masing (Secara Daring)  
Waktu Wawancara : 11.00 WIB – selesai

Pertanyaan	Hasil Wawancara
<p>Bagaimana penataan ruangan perpustakaan sekolah ini, mulai dari penataan ruang kerja petugas, penataan meja dan kursi belajar pengunjung, dan penerangan dan pengaturan sirkulasi udara ? Apakah sudah baik dan nyaman ?</p>	<p>“Sejauh ini, penataan di ruang perpustakaan kami di Pusmanda dirasa <i>sih</i> sudah cukup baik dan nyaman karena <i>ee</i> ruang kerja petugas, <i>terus ee</i> meja-meja, dan kursi pengunjung itu sudah cukup tersedia. Apalagi ditambah dengan sekarang kursi belajar pengunjung itu sudah lebih nyaman karena tidak lagi menggunakan kursi sekolah biasa, tetapi sudah menggunakan kursi susun yang lebih nyaman untuk anak-anak. Kemudian untuk penerangan dan pengaturan sirkulasi udara rasanya <i>sih</i> di MAN 2, penerangan sudah sangat cukup, kemudian sirkulasi udaranya juga sudah sangat memadai karena ruangan kami juga sudah dilengkapi dengan <i>eee</i> penyejuk ruangan atau AC . Nah, buku-buku yang ada di perpustakaan juga tidak tersimpan langsung ke penerangan matahari, tetapi diamankan. Jadi, cukup untuk penerangan tetapi tidak merusak kondisi buku, baik kondisi luar maupun kondisi di dalamnya. Jadi, insya Allah tidak akan terkena jamur atau dalam kondisi lembab. Jadi penerangan di kita sudah cukup baik, begitu juga untuk penerangan buat anak-anak yang sedang menggunakan fasilitas perpustakaan, lampu maupun cahaya</p>

	<p>matahari dirasa cukup. Itu saja, buat kami <i>sih</i> sudah termasuk baik dan nyaman karena selain penerangan dan pengaturan sirkulasi udara yang bagus, Pusmanda juga memiliki luas yang cukup <i>gitu</i> bahkan termasuk perpustakaan yang memiliki luas yang cukup untuk tingkat SMA”.</p>
<p>Bagaimana pengadaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan sekolah ini, apakah sudah lengkap dan memenuhi kecukupan jumlah siswa ?</p>	<p>“Sebetulnya <i>sih</i> kalau untuk lengkap dirasa sudah cukup lengkap walaupun setiap waktunya pasti akan ada perkembangan dimana anak-anak atau guru juga ada yang meminta untuk nambah <i>dong</i> judul bukunya, itu pasti karena bagaimana pun juga <i>eee</i> buku yang <i>update</i> itu yang paling disukai. Kemudian untuk jumlah koleksi itu cukup banyak sekitar 7000 an <i>ya</i>, itu <i>udah</i> bermacam-macam buku yang non pembelajaran sekolah. <i>Nah</i>, untuk memenuhi kecukupan jumlah siswa pastinya sekolah akan tetap <i>eee</i> melengkapinya jumlah buku. Tetapi sejauh ini <i>sih</i> yang diberikan oleh sekolah jumlahnya tidak memenuhi jumlah semuanya, tetapi penggunaannya juga tidak bersama-sama. Jadi, bergantian karena memang ada beberapa buku yang tetap harus ada di sekolah, ada beberapa buku juga yang jenisnya harus dibawa pulang. <i>Nah</i>, untuk yang dibawa pulang biasanya <i>sih kan</i> mereka <i>dikasih</i> waktu peminjaman itu seminggu, kecuali untuk buku-buku tertentu itu bisa dipinjam dalam satu semester. Tapi untuk buku yang lainnya itu tidak boleh dibawa pulang karena akan bergantian penggunaannya. Setiap tahunnya penyediaan buku yang berhubungan dengan pembelajaran di sekolah itu biasanya memang sejumlah siswa. Kalaupun tidak sejumlah siswa <i>ya</i> itu tadi digunakannya bergantian karena itu tidak boleh dibawa pulang. <i>Nah</i>, untuk yang sifatnya buku umum biasanya memang ada beberapa yang sama seperti tadi juga ada yang bisa dibawa pulang, ada yang tidak boleh dibawa pulang. Tapi kalau lengkap <i>sih</i> sebetulnya sudah lengkap, <i>cuma</i> mungkin koleksi yang terbaru yang seperti biasa disampaikan oleh siswa biasanya nambah lagi</p>

	<p>novelnya, biasanya memang novel yang dicari oleh mereka sebagai bahan untuk <i>refreshing</i> mungkin setelah mereka melaksanakan pembelajaran atau bisa juga berupa biografi biasanya yang mereka cari karena sering juga guru belajar di perpustakaan kemudian mereka mencari literturnya dari biografi itu, <i>gitu</i>.</p> <p>Kita mendapatkan buku itu biasanya selain dari penyediaan yang diadakan oleh sekolah. Jadi, sekolah setiap tahunnya itu selalu mengadakan penambahan buku kemudian kita juga menerima buku-buku itu dari sumbangan siswa yang baru lulus. Jadi salah satu persyaratan mereka bisa lulus adalah mereka menyumbangkan bukunya untuk menambah koleksi perpustakaan. Biasanya <i>sih</i> menentukan judul buku apa yang akan mereka sumbangkan itu ditentukannya sesuai dengan kebutuhan perpustakaan dan disesuaikan dengan jurusan mereka. Kalau misalnya untuk jurusan IPA biasanya memang berhubungan dengan koleksi buku-buku IPA. Kalau dari jurusan IPS yang berhubungan dengan koleksi buku-buku pelajaran IPS. Begitu juga dengan kelas Agama. <i>Terus</i> kami juga mendapatkan tambahan buku koleksi itu <i>eee</i> sumbangan dari penulis. Jadi kalau misalnya penulis sedang ada promo biasanya mereka menyumbangkan bukunya dan kami melakukan apa membuat pengajuan untuk bisa dikirimkan buku-buku yang dipromosikan itu. Kemudian bisa juga kita mendapatkan dari yang terakhir kemarin adalah hibah dari lembaga yaitu dari Bank Indonesia Corner, ada yang disebut dengan BI Corner. <i>Nah</i>, itu kerja sama BI Corner, jadi apa <i>ya</i>, jadi pengabdian masyarakat dari Bank Indonesia ini untuk masyarakat. Salah satunya dengan menyumbangkan satu set <i>furniture</i> perpustakaan beserta koleksi buku-bukunya sejumlah sekitar 250 judul buku, <i>gitu</i>.</p> <p>Kemudian sumber buku selain dari sekolah, selain dari sumbangan anak-anak atau siswa-</p>
--	---



	<p>siswa yang baru lulus, dan selain dari sumbangan dari lembaga juga ada sumbangan dari alumni biasanya. Jadi ada beberapa alumni di MAN 2 yang sudah menjadi penulis <i>eee</i> terakhir kemarin mereka menyumbangkan empat judul bukunya jadi ada satu orang dari Politeknik Negeri Jakarta menyumbangkan empat judul bukunya walaupun penulisan bukunya dilakukan bersama-sama. Jadi, sekali lagi ada yang namanya Kak Aca, kita mengenalnya dengan Nur Nafisah atau Aca itu sudah menjadi penulis, kemudian ada Kak Taufik itu juga sudah menjadi penulis dan menyumbangkan buku yang berjudul “Titik” ke MAN 2.”</p>
<p>Mengenai pengolahan koleksi bahan pustaka, bagaimana inventarisasi koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini ?</p>	<p>“Kebetulan di sekolah kami <i>eee</i> kalau <i>dulu</i> kita masih menggunakan buku induk, <i>gitu ya</i> buku induk. Tapi <i>eee</i> sekarang untuk inventarisasi koleksi itu sudah dilakukan otomatisasi. Karena kita menggunakan aplikasi Slims yang berhubungan dengan perpustakaan biasanya dengan adanya buku baru maka kita akan memasukkan buku tersebut mulai dari judul buku, kemudian pengarang, kemudian penerbit, tanggal terbitnya kemudian kapan dicetaknya. Itu masuk ke dalam buku induk yang ada di dalam aplikasi tersebut. Kebetulan aplikasi Slims nya sudah cukup lengkap di sana, dengan memasukkan data sekali saja data-data buku tersebut, misalnya salah satu buku kita masukkan datanya mulai dari judul, pengarang, tanggal terbit, penerbitnya siapa, kemudian tentang apa, kemudian <i>eee</i> ya segala sesuatu tentang buku tersebut, maka data buku tersebut akan masuk ke dalam buku induk, jadi <i>ya</i> buku induk yang sudah ada menunya yang ada dalam aplikasi Slims tersebut. Nanti dari satu data tersebut kita akan bisa mencetak kartu buku, kita bisa mencetak katalog, kemudian kita juga bisa mencetak lidah buku, kemudian stempel untuk inventarisasi. Itu termasuk ke dalam nomor klasifikasinya, nomor induk bukunya, judulnya, tanggal terima bukunya, kemudian dari mana buku tersebut berasal. Bisa juga</p>

	dengan stempel kepemilikan. Itu untuk pengolahan koleksi.”
Layanan perpustakaan apa saja yang diberikan untuk pengunjung di perpustakaan ini ?	<p>“Untuk layanan yang disediakan oleh Pusmanda bisa berupa baca di tempat, jadi itu sudah jelas kalau untuk perpustakaan anak-anak bisa langsung meminjam buku dan kemudian membacanya di perpustakaan langsung, kemudian juga kita melakukan penyediaan peminjaman, jadi peminjaman ini ada 3 jenis, ada yang dipinjam hari itu juga dalam proses pembelajaran dan setelah pembelajarannya selesai mereka mengembalikannya ke perpustakaan, kemudian ada juga dengan meminjamnya dengan membawanya ke rumah, biasanya diberi jangka waktu peminjaman satu minggu. Terus ada juga yang per semester, tapi itu hanya berlaku untuk buku-buku pelajaran yang ditentukan, kemudian kalau buku-buku yang sifatnya umum biasanya tidak boleh dibawa pulang atau dipinjam <i>eee</i> kecuali dibaca di perpustakaan. Itu untuk koleksi BI Corner. Nah, selain itu ada bimbingan minat baca. Bimbingan minat baca ini biasanya petugas kami <i>eee</i> memberikan gambaran tentang isi satu judul buku kalau misalnya anak tersebut ingin tahu <i>eee</i> Bu, ini judul buku ini kira-kira bagus <i>ga</i> isinya. Nah, biasanya petugas kami yang menjelaskannya. Kemudian ada juga bimbingan penelusuran info. Misalnya untuk anak-anak atau siswa yang mendapatkan tugas dari guru pelajaran tertentu, misalnya saja <i>eee</i> guru Sejarah misalnya menugaskan ke anak untuk mencari biografi seseorang, maka petugas kami akan menunjukkan dimana letak bukunya dan isinya tentang apa. Jadi, <i>eee</i> biasanya mereka menyebutkan misalnya kalau untuk biografi Bung Karno misalnya, nah itu ada dikoleksi 900. Itu bimbingan penelusuran info. Dan yang terakhir yang kita adakan adalah pojok anak. Pojok anak ini merupakan <i>eee</i> apa ya kumpulan buku-buku yang disediakan untuk anak-anak, cerita anak-anak, biasanya penggunaannya adalah anak-anak dari pegawai MAN 2 maupun anak-anak yang dibawa oleh</p>

	orang tua apabila mereka ada suatu urusan ke MAN 2. <i>Nah</i> , anak-anaknya bisa tidak bosan apabila menunggu, mereka disarankan untuk berada di perpustakaan.”
Bagaimana layanan referensi di perpustakaan ini ?	“Ya, <i>eee</i> layanan referensi di Pusmanda kita baru menyediakan atlas, kemudian biografi, kemudian ada Ensiklopedi dan <i>handbook</i> , kemudian ada sekitar berapa <i>ya</i> , ini baru 4 <i>ya</i> , ada 9 kalau <i>ga</i> salah ada 9 layanan referensi saya lupa apa lagi.”
Seperti apa layanan literasi informasi yang diterapkan di perpustakaan sekolah ini ?	“Tadi sudah saya jawab <i>kan</i> bahwa kalau pelayanan informasi di lingkungan MAN 2 seperti itu. <i>Nah</i> , tapi ada lagi <i>nih</i> tambahan <i>nih eee</i> jadi sebetulnya perpustakaan kita <i>kan</i> sudah ada di web <i>ya</i> alamat perpustakaan kita. Jadi sebetulnya pengguna atau misalnya anak-anak ingin mendapatkan koleksi tertentu jadi mereka tahu <i>dulu</i> buka <i>dulu</i> web nya, jadi tahu koleksi apa saja <i>sih</i> yang ada di perpustakaan kita ini. Kalau <i>dulu</i> <i>sih</i> kalau mereka datang ke MAN 2 <i>eee</i> ingin mengetahui buku-buku yang ada mereka sama petugas disuruh lihat ke katalog <i>gitu</i> <i>ya</i> ada lemari katalog di MAN 2. Tapi kalau sekarang mereka tidak harus datang ke MAN 2 juga tidak harus datang ke perpustakaan masuknya mereka sudah bisa langsung lihat di web buku-buku apa saja yang ada yang menjadi koleksi di MAN 2. Jadi itu <i>sih</i> sebetulnya, karena <i>ya</i> itu tadi sudah otomasi tadi jadi sudah bisa diakses dimana saja dengan melihat data koleksi yang ada di web, <i>gitu</i> .”
Oh, jadi untuk pencarian buku di MAN itu intinya sudah digital atau masih campuran, Ibu untuk saat ini ?	“Kalau di kita berarti masih campuran <i>ya</i> . Jadi sebagian ada yang langsung lihat di katalog, tapi ada juga yang <i>eee</i> secara digital. Jadi <i>ya</i> belum semuanya <i>sih</i> masuk ke web data bukunya, pengerjaannya soalnya <i>kan</i> berkala <i>ya</i> jadi sedikit demi sedikit <i>gitu</i> tidak bisa sekalian jadi langsung satu buku saja <i>kan</i> datanya yang harus dimasukkan banyak <i>gitu</i> , sementara <i>kan</i> petugas kami <i>cuma</i> berdua. Dan itu pun juga pekerjaan mereka bukan <i>cuma</i> sekedar memasukkan data buku, <i>gitu</i> . Jadi <i>ya</i> hampir apa, sedikit demi sedikit karena web yang ada saja itu juga belum

	<p>lama, baru sekitar berapa bulan ini <i>lah</i> baru tahun 2019 kemarin kita punya web tentang Pusmanda, jadi belum semua <i>cuma</i> ya itu tadi pertanyaannya kalau sudah digital, ya digital <i>iya</i>, tapi manual juga <i>iya</i> jadi kita masih campuran.”</p>
<p>Bagaimana perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini ? Apakah sudah terdapat kegiatan perawatan dan pemeliharaan secara berkala ?</p>	<p>“Ya, kita sudah melakukan <i>eee</i> perawatan dan pemeliharaan secara berkala, sebetulnya sudah. Dengan menjaga kebersihan di Pusmanda itu sudah bagian dari sistem perawatan berkala. Kemudian pencahayaan tadi seperti yang sudah disampaikan juga cukup untuk keamanan buku-buku yang ada di MAN 2 hasil koleksi bukunya, kemudian untuk pelestarian buku-buku juga biasanya itu dilakukan pencacahan <i>dulu</i> awalnya. Itu untuk mengetahui berapa jumlah buku yang mengalami kerusakan, jadi <i>eee</i> itu sering dilakukan oleh petugas. <i>Nah</i>, kemudian dalam rangka pelestarian juga biasanya kita melakukan perbaikan-perbaikan sesuai dengan kerusakan buku-buku yang ada, misalnya kalau buku tersebut sampulnya hilang harus diapakan, kemudian untuk amannya harus bagaimana kemudian kalau buku tersebut terkena rayap harus diapakan. Berarti kalau misalnya rayap bukan hanya bukunya yang dirawat, tapi juga tempat disimpannya buku tersebut juga harus dilakukan penyemprotan misalnya, seperti itu. Jadi, <i>eee</i> kami sudah melakukan dengan sekemampuan kami.”</p>
<p>Apa saja faktor pendukung dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar ? Dan bagaimana upaya yang Ibu lakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan ?</p>	<p>“Ya, kalau untuk hal-hal apa saja yang mendukung dalam manajemen perpustakaan, yang jelas <i>eee</i> apa <i>ya</i> kami berusaha <i>terus</i> melakukan pendekatan-pendekatan kepada sekolah jelas sebagai induk dari lembaga kami dalam rangka biasanya pemberian fasilitas yang membuat perpustakaan menjadi lebih nyaman untuk anak-anak atau siswa <i>gitu</i>, itu salah satunya. Jadi kita berusaha kekurangan-kekurangan apa saja yang ada di MAN 2 ini kita data kemudian kami sampaikan kepada pihak sekolah yang nantinya jelas akan mengadakan pembicaraan dengan <i>eee</i> komite dan orang-orang yang</p>

terkait yang berhubungan dengan pemberi kebijakan *gitu ya* untuk fasilitas-fasilitas yang harus disiapkan, *gitu. Nah*, kita juga berusaha untuk meningkatkan pelayanan, biasanya yaitu kita sering mengadakan pertemuan dengan petugas kira-kira apa saja yang harus kita tingkatkan di sini kurangnya apa *gitu* biasanya kita lakukan dalam rangka meningkatkan pelayanan kami. Kemudian selain itu juga belum lama di bulan Oktober 2019 kemarin perpustakaan di sekolah kami sudah mengikuti akreditasi dari Perpusnas. Alhamdulillah sejauh ini hasilnya *sih* cukup memuaskan dengan persiapan yang hanya sekitar 2 bulan kami bisa mendapatkan nilai B, jadi sertifikatnya sendiri sudah kami terima di bulan November 2019, *gitu. Nah*, terakhir kekurangan-kekurangannya *ya*, kekurangannya apa *ya* kalau dibandingkan dengan tingkat SMA yang lain kita sudah lebih bagus *lah* perpustakaan kita. Tapi pasti *lah* yang namanya suatu kegiatan pasti akan ada kekurangannya. Mungkin *eee* ada beberapa yang belum kita miliki misalnya saya masih berharap perpustakaan itu masih mempunyai lemari-lemari, loker-loker untuk penitipan tas atau sepatu, sehingga anak-anak tidak membawa tas dan sepatunya ke dalam. Itu untuk keamanan di perpustakaan terutama tingkat kehilangan buku biasanya. *Nah*, itu yang kita harapkan ke depan akan bisa terlaksana, *gitu. Nah*, biasanya *sih* kalau misalnya ada kekurangan-kekurangan *kayak gitu* kita bicarakan dengan pihak-pihak terkait. Kemudian upaya untuk meningkatkan manajemen perpustakaan kita juga apa *ya* kita menunjuk petugas untuk mengikuti diklat-diklat, *nah* itu tentang perpustakaan. Itu untuk menambah wawasan mereka dalam mengelola perpustakaan. Tidak terlepas juga kerja sama yang kita lakukan dengan lembaga-lembaga lain dengan perpustakaan-perpustakaan lain untuk menambah wawasan dan meningkatkan pelayanan kami di perpustakaan. Itu untuk supaya lebih baik lagi.

	<p>Selain itu, kita juga mengadakan kerja sama dengan Rumah Baca Silmi dan Tekad dalam rangka meningkatkan minat baca. Selain itu, diadakan juga kegiatan-kegiatan seperti bedah buku, kunjungan ke Perpustakaan dan acara <i>talkshow</i> dengan penulis buku.”</p>
--	--



**CATATAN LAPANGAN (*FIELD NOTE*)**  
**HASIL WAWANCARA**

**Biodata Informan**

Nama Informan : Evi Zulfiyana, S.I.Pust

Jabatan : Petugas Perpustakaan Bagian Layanan Sirkulasi

**Tempat dan Waktu Wawancara**

Hari/Tanggal : Kamis, 23 April 2020

Tempat Wawancara : Tempat Masing-masing (Secara Daring)

Waktu Wawancara : 03.47 WIB – selesai

<b>Pertanyaan</b>	<b>Hasil Wawancara</b>
Bagaimana penataan ruangan perpustakaan sekolah ini, mulai dari penataan ruang kerja petugas, penataan meja dan kursi belajar pengunjung, serta penerangan dan pengaturan sirkulasi udara ?	<p>“Penataan ruang kerja petugas berada di dekat pintu masuk sehingga memudahkan siswa untuk melakukan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian buku). Penataan meja dan kursi belajar berada dekat dengan rak koleksi, sehingga memudahkan siswa dalam mencari buku di rak koleksi kemudian membaca di meja baca yang telah di sediakan.</p> <p>Penerangan dan pengaturan sirkulasi di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor baik, yaitu dengan adanya cahaya dari jendela dan juga lampu, serta adanya AC yang membuat perpustakaan menjadi lebih nyaman.”</p>
Bagaimana pengadaan koleksi bahan pustaka di sekolah ini, apakah sudah lengkap dan memenuhi kecukupan jumlah siswa ?	<p>“Ada beberapa cara pengadaan koleksi di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembelian dari dana BOS dan dana perpustakaan (komite)</li> <li>2. Sumbangan dari siswa kelas XII, yang rutin setiap tahunnya ketika kelulusan.</li> <li>3. Sumbangan dari alumni</li> <li>4. Sumbangan dari lembaga luar seperti BI, Perpustakaan Pusat Sumber Belajar, Dompot Dhuafa dan Penerbit MIZAN</li> <li>5. Sumbangan dari penulis, yaitu Tere Liye (Penulis yang pernah menyumbangkan buku ke Perpustakaan MAN 2 Kota</li> </ol>

	Bogor).”
Apakah di perpustakaan ini sudah terdapat koleksi digital ?	“Sudah, meskipun jumlahnya masih terbatas.”
Mengenai pengolahan koleksi bahan pustaka, bagaimana inventarisasi koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini ?	“Inventarisasi dilakukan dengan 2 macam, yaitu inventarisasi input data buku di sistem otomasi perpustakaan dan inventaris pada buku atau penyetempelan kepemilikan dan sumber buku.”
Apakah seluruh koleksi bahan pustaka sudah diklasifikasikan menurut jenisnya ?	“Iya, sudah. Penyusunan koleksi di rak juga berdasarkan klasifikasi, jadi memudahkan siswa dalam mencari buku yang dibutuhkan. Semua jenis koleksi (buku pelajaran, buku penunjang, buku referensi, buku anak) ada nomor klasifikasinya. Hanya saja letak raknya berbeda-beda untuk masing-masing jenis.
Apakah sudah terdapat kegiatan labelisasi atau pelabelan terhadap koleksi bahan pustaka ?	“Sudah.”
Bagaimana pembuatan katalog terhadap koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini ?	“Pembuatan katalog dilakukan menggunakan sistem otomasi perpustakaan. Dimana ketika kegiatan inventarisasi input data buku ke dalam sistem otomasi maka katalog buku tersebut secara otomatis sudah tersedia yang kemudian siap untuk dicetak.”
Apakah pengolahan koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini telah dilakukan pengolahan dengan menggunakan sistem komputer dan berbasis IT ?	“Iya. Sistem otomasi pengolahan buku di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor menggunakan Slims 7 (Cendana) dan terkoneksi dengan internet.”
Layanan perpustakaan apa saja yang diberikan untuk pengunjung di perpustakaan ini ?	<p>“Layanan yang tersedia di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Baca di Tempat. Layanan ini berlaku untuk koleksi BI Corner dan koleksi Referensi di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor.</li> <li>2. Layanan Sirkulasi. Layanan peminjaman dan pengembalian koleksi di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor</li> <li>3. Layanan Referensi. Ada beberapa jenis koleksi referensi di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor, antara lain : <i>Hand Book</i>, Biografi, Kamus, Ensiklopedi, Pedoman, Direktori, Buku Pintar, Atlas, dan Globe.</li> <li>4. Layanan Anak. Perpustakaan MAN 2</li> </ol>



	Kota Bogor menyediakan pojok bermain anak untuk para guru dan staf MAN 2 Kota Bogor yang membawa anak ke sekolah. Selain itu perpustakaan juga menyediakan koleksi bacaan anak-anak.”
Apa saja kegiatan dalam layanan sirkulasi yang diberikan bagi pengunjung perpustakaan ini ?	“Layanan Sirkulasi bagi pengunjung Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor antara lain: Layanan Peminjaman, Layanan Pengembalian, Layanan Minat Baca, Layanan Penelusuran Informasi, Layanan Baca di Tempat, Layanan Koleksi Referensi, dan Layanan Koleksi Anak.”
Apakah di perpustakaan ini menerapkan sistem denda bagi pengunjung yang terlambat dalam mengembalikan buku ?	“Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor tidak menerapkan sistem denda uang untuk keterlambatan pengembalian buku karena menghindari adanya aturan larangan pungutan liar. Tetapi Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor menerapkan sistem sanksi bagi siswa yang terlambat mengembalikan buku. Sanksi yang diberikan antara lain, menyapu ruang perpustakaan, merapikan buku di rak koleksi, merapikan meja-kursi baca, menyiram tanaman di dalam ruang perpustakaan.”
Berapa lama tenggang waktu yang diberikan kepada pengunjung yang meminjam buku ?	“Ada 3 jenis peminjaman di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor dengan tenggang waktu peminjaman yang berbeda, yaitu : 1. Peminjaman Harian, yaitu peminjaman buku pelajaran secara kolektif yang dilakukan per kelas dengan tenggang waktu satu hari ketika jam pelajaran buku yang dipinjam tersebut berlangsung. 2. Peminjaman Mingguan, yaitu peminjaman koleksi buku penunjang maksimal 3 buku dengan waktu peminjaman satu minggu. 3. Peminjaman Semester, yaitu peminjaman khusus koleksi buku pelajaran maksimal 10 buku dengan waktu peminjaman satu semester.”
Apakah pengunjung perpustakaan dapat memperpanjang masa peminjaman buku di perpustakaan ini ?	“Iya.”
Bagaimana statistik pengunjung perpustakaan per hari yang	“Untuk statistik peminjaman perhari rata-rata ada 30-50 peminjaman, tergantung jumlah

<p>melakukan peminjaman buku di perpustakaan ini ?</p>	<p>pelajaran pada hari itu dan jumlah kelas yang meminjam buku pelajaran. Untuk peminjaman mingguan rata-rata hanya 10-20 peminjam, karena kebanyakan mereka hanya meminjam novel sebab untuk buku pelajaran sudah mereka pinjam selama satu semester.”</p>
<p>Apakah semua koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini dapat dipinjamkan kepada pengunjung ?</p>	<p>“Tidak. Untuk koleksi BI Corner dan koleksi referensi hanya boleh dibaca di perpustakaan.”</p>
<p>Bagaimana proses administrasi keanggotaan di perpustakaan ini ?</p>	<p>“Setiap siswa baru diberikan form pendaftaran anggota perpustakaan yang berisi Nama, TTL, NIS, alamat dan foto. Kemudian data siswa ini di input ke dalam sistem otomasi perpustakaan dan dicetak kartu anggotanya kemudian dibagikan kepada seluruh siswa baru/anggota baru perpustakaan. Kartu ini kemudian berfungsi untuk absensi (dengan menggunakan <i>barcode</i>) dan untuk peminjaman buku.”</p>
<p>Bagaimana layanan referensi di perpustakaan ini ?</p>	<p>“Layanan pada koleksi referensi yaitu hanya layanan baca di tempat karena koleksi referensi tidak boleh dipinjam. Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor mempunyai 9 jenis koleksi referensi, yaitu : <i>Hand Book</i>, Biografi, Kamus, Ensiklopedi, Pedoman, Direktori, Buku Pintar, Atlas, dan Globe. Koleksi referensi yang dirasa kurang adalah Ensiklopedi IPA dan atlas, karena 2 jenis koleksi referensi ini yang sering digunakan siswa dalam menunjang kegiatan belajar mereka.”</p>
<p>Seperti apa layanan literasi informasi yang diterapkan di perpustakaan ini ?</p>	<p>“Ada 2 cara layanan literasi informasi yang ada di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan literasi informasi melalui web perpustakaan yaitu <a href="http://www.pusmanda.web.id">www.pusmanda.web.id</a>. Melalui layanan ini memudahkan siswa dalam mencari literasi informasi yang ada di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor dari mana saja.</li> <li>2. Layanan literasi informasi Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor juga terhubung dengan jejaring perpustakaan online yaitu Pusat Sumber Belajar (PSB).</li> </ol>

	<p>3. Layanan literasi informasi secara langsung melalui petugas. Jadi bisa mempermudah siswa dalam mencari informasi ketika berkunjung ke Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor.”</p>
<p>Bagaimana perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini ?</p>	<p>“Ada 3 kegiatan perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencacahan. Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor sering melakukan pencacahan koleksi buku pelajaran setiap 1 semester, karena disini ada peminjaman per semester. Jadi setelah pengembalian buku, kami melakukan pencacahan terhadap koleksi buku pelajaran tersebut. Selain itu kami juga mencoba melakukan pencacahan terhadap koleksi sumbangan BI Corner, karena koleksi BI Corner merupakan koleksi buku penunjang terlaris.</li> <li>2. Penyiangan. Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor belum pernah melaksanakan kegiatan penyiangan atau penghapusan koleksi yang terdokumentasi dengan baik, seperti ada berita acara dll. Tapi sebenarnya hampir setiap tahun kami melakukan penyiangan terhadap buku-buku yang rusak parah, misalnya dimakan rayap dan sebagian besar halaman hilang.</li> <li>3. Perbaikan bahan perpustakaan.”</li> </ol>
<p>Apakah sudah terdapat perawatan secara berkala terhadap koleksi bahan pustaka ?</p>	<p>“Sudah.”</p>
<p>Apa saja faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar ?</p>	<p>“Faktor Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perhatian kepala madrasah dan kepala perpustakaan terhadap perkembangan Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor yang sangat bagus.</li> <li>2. Kondisi ruang baca yang nyaman</li> <li>3. Sarana dan prasarana yang mendukung kenyamanan dan keamanan pengunjung seperti adanya AC dan loker tempat penyimpanan barang.</li> <li>4. Jumlah koleksi buku pelajaran yang memadai</li> <li>5. Adanya layanan internet di Perpustakaan</li> </ol>

	<p>MAN 2 Kota Bogor, sehingga memudahkan siswa dalam mengerjakan tugas.</p> <p>Faktor Penghambat :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurangnya koleksi referensi seperti ensiklopedi dan atlas</li><li>2. Kurangnya jumlah unit komputer di layanan internet.”</li></ol>
Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar ?	“Berusaha melakukan pengadaan jumlah koleksi referensi dan jumlah unit komputer di layanan internet.”



**CATATAN LAPANGAN (*FIELD NOTE*)**  
**HASIL WAWANCARA**

**Biodata Informan**

Nama Informan : Ayu Octaviani, S.Pd  
Jabatan : Guru Sejarah

**Tempat dan Waktu Wawancara**

Hari/Tanggal : Sabtu, 18 April 2020  
Tempat Wawancara : Tempat Masing-masing (Secara Daring)  
Waktu Wawancara : 19.00 WIB – selesai

<b>Pertanyaan</b>	<b>Hasil Wawancara</b>
Menurut pendapat Ibu, bagaimana penataan ruangan perpustakaan ini, apakah dengan penataan ruangan perpustakaan ini Ibu merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	“Penataannya sudah cukup rapi dan tertata. Berdasarkan penataan, saya pribadi merasa nyaman saat berada di perpustakaan.”
Apakah penerangan dan pengaturan sirkulasi udara di perpustakaan ini sudah baik sehingga Ibu merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	“Dari segi penerangan cukup baik, namun untuk sirkulasi udara masih kurang. Karena perpustakaan ini masih memiliki sirkulasi sedikit, khususnya di ruang baca bagian atas, sehingga sedikit pengap.”
Menurut Ibu, apakah koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini sudah lengkap ?	“Belum begitu lengkap, dari buku bacaan maupun buku pelajaran.”
Koleksi bahan pustaka/buku apa saja yang sering Ibu baca dan pinjam ?	“Buku Sejarah, baik itu buku bacaan ataupun buku pelajaran dan buku yang berhubungan dengan keguruan, contohnya buku tentang metode mengajar yang baik.”
Apakah sumber belajar seperti koleksi buku-buku yang terdapat di perpustakaan ini dapat membantu atau menunjang Ibu dalam kegiatan proses belajar mengajar di kelas ? Mengapa ?	“Walaupun belum terlalu lengkap, akan tetapi buku-buku yang berada di perpustakaan ini sangat membantu dalam proses KBM, karena setiap jenjang kelas sudah ada buku pelajarannya, walaupun hanya dari beberapa penerbit saja.”
Layanan perpustakaan apa saja yang membuat Ibu sangat tertarik saat mengunjungi	“Staf perpustakaannya ramah-ramah.”

perpustakaan ?	
Dengan adanya manajemen perpustakaan berbasis IT, apakah Ibu merasa senang dan tertarik saat mengunjungi perpustakaan ?	“Ya, sangat senang dan tertarik.”
Menurut pendapat Ibu, apa saja kelebihan dan kekurangan dari pelaksanaan manajemen perpustakaan di sekolah ini ?	“Kelebihannya yaitu buku-buku sudah didata dan ditata rapi dan adanya pendataan yang cukup baik bagi pengunjung yang datang ke perpustakaan. Kekurangannya yaitu setiap guru harusnya diberi kartu perpustakaan dan absen pengunjung belum berbasis IT.”



**CATATAN LAPANGAN (*FIELD NOTE*)**  
**HASIL WAWANCARA**

**Biodata Informan**

Nama Informan : Sriningsih Nurhayati, SE  
Jabatan : Guru Ekonomi

**Tempat dan Waktu Wawancara**

Hari/Tanggal : Sabtu, 18 April 2020  
Tempat Wawancara : Tempat Masing-masing (Secara Daring)  
Waktu Wawancara : 16.00 WIB – selesai

<b>Pertanyaan</b>	<b>Hasil Wawancara</b>
Menurut pendapat Ibu, bagaimana penataan ruangan perpustakaan ini, apakah dengan penataan ruangan perpustakaan ini Ibu merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	“Sekarang penataan ruangan perpustakaan sudah lebih baik, <i>eee</i> lebih menyenangkan <i>ya</i> , lebih rapi, kemudian penataannya lebih cantik <i>aja gitu</i> , lebih baik, lebih rapi.”
Apakah penerangan dan pengaturan sirkulasi udara di perpustakaan ini sudah baik sehingga Ibu merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	“ <i>Eee</i> masih <i>agak</i> kurang <i>ya</i> sebetulnya, jadi sebetulnya sudah mulai diusahakan oleh bagian sarana prasarana untuk menambah AC di perpustakaan. Tapi kadang masih ada gangguan. Kemudian di ruang baca juga walaupun ada jendela yang bisa dibuka tetapi kadang juga masih panas sehingga <i>eee</i> ruangan ber Ac mungkin akan lebih membuat nyaman.”
Menurut Ibu, apakah koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini sudah lengkap ?	“Bahan buku sudah lengkap, cukup lengkap, terlebih dengan bantuan dari Bank Indonseia. Kemudian juga <i>eee</i> pihak perpustakaan memberikan <i>form</i> atau lembaran yang diberikan kepada guru-guru mengenai buku yang Bapak Ibu butuhkan dalam kegiatan mereka. Jadi koleksinya sudah lebih lengkap, <i>gitu</i> . Lengkapnya sesuai dengan kebutuhan saya sebagai guru Ekonomi artinya apa yang saya butuhkan dalam proses pembelajaran dan pengembangan keilmuan saya sudah lebih baik.”

<p>Koleksi bahan pustaka/buku apa saja yang sering Ibu baca dan pinjam ?</p>	<p>“Tentunya yang menunjang dengan proses pembelajaran saya tentang Ekonomi. Tapi saya juga tertarik dengan buku-buku novel. Saya suka buku novel yang menginspirasi, <i>gitu ya.</i>”</p>
<p>Apakah sumber belajar seperti koleksi buku-buku yang terdapat di perpustakaan ini dapat membantu atau menunjang Ibu dalam kegiatan proses belajar mengajar di kelas ? Mengapa ?</p>	<p>“Tentu saja, karena sekarang anak-anak <i>eee</i> apa, sekolah tidak menjual buku, tidak mengadakan pembelian buku. Jadi perpustakaan itu menjadi kebutuhan bagi kami, bagi siswa dalam mendapatkan referensi-referensi dan mendapatkan bahan-bahan belajar. Jadi, sangat membantu sekali <i>eee</i> walaupun memang harus lebih ditambah kuantitasnya jumlah buku-buku pegangan buat anak itu memang harus lebih ditambah. Kemudian untuk jenis-jenisnya dan judul-judulnya <i>ya</i> itu tadi sekarang memang sudah lebih lengkap dan juga pihak perpustakaan memberikan <i>form</i> kepada kami tentang buku-buku yang menjadi kebutuhan kami dan nanti akan diadakan oleh perpustakaan, jadi <i>ya</i> sangat mendukung kami sekali.”</p>
<p>Layanan perpustakaan apa saja yang membuat Ibu sangat tertarik saat mengunjungi perpustakaan ?</p>	<p>“<i>Eee</i> sangat mudah untuk pinjam buku di sana, kemudian informasi apapun <i>ya</i> tentang buku apa yang akan diadakan <i>gitu ya</i>, mudah <i>lah</i> bagus.”</p>
<p>Dengan adanya manajemen perpustakaan berbasis IT, apakah Ibu merasa senang dan tertarik saat mengunjungi perpustakaan ?</p>	<p>“Kemarin pihak perpustakaan mengeluarkan tentang kartu berbasis IT <i>ya</i> kalau <i>ga</i> salah itu <i>eee</i> jadi tentang kehadiran kami ke perpustakaan tentang buku-buku yang kami pinjam itu sudah berbasis IT.”</p>
<p>Menurut pendapat Ibu, apa saja kelebihan dan kekurangan dari pelaksanaan manajemen perpustakaan di sekolah ini ?</p>	<p>“Pendapat saya tentang perpustakaan saat ini adalah buku-bukunya sudah lebih baik, penataan perpustakaan sudah lebih baik, lebih cantik, lebih rapi, walaupun <i>eee</i> itu tadi kenyamanan dalam hal sirkulasi udara, kemudian panas <i>ya</i> AC nya walaupun sudah diadakan tetapi memang harus lebih dioptimalkan dalam AC. Kemudian tentang koleksi bukunya alhamdulillah sekarang sudah lebih banyak, khususnya yang berkaitan dengan Ekonomi kebutuhan saya, kemudian buku-bukunya juga lebih bervariasi koleksinya berbagai macam topik di perpustakaan sudah lebih baik.”</p>





**CATATAN LAPANGAN (*FIELD NOTE*)**  
**HASIL WAWANCARA**

**Biodata Informan**

Nama Informan : Fitri Nurhayati, S.Hum  
Jabatan : Guru Sejarah Indonesia dan Sejarah Peminatan

**Tempat dan Waktu Wawancara**

Hari/Tanggal : Sabtu, 25 April 2020  
Tempat Wawancara : Tempat Masing-masing (Secara Daring)  
Waktu Wawancara : 11.30 WIB – selesai

<b>Pertanyaan</b>	<b>Hasil Wawancara</b>
Menurut pendapat Ibu, bagaimana penataan ruangan perpustakaan ini, apakah dengan penataan ruangan perpustakaan ini Ibu merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	<p>“Untuk penataan ruang perpustakaan MAN 2 Kota Bogor cukup nyaman dengan ruangan yang terbagi menjadi 2 bagian. Ruang baca dengan fasilitas kursi dan juga ruang baca lesehan. Hal ini dapat dijadikan sebagai opsi pembelajaran di luar kelas yakni dengan memanfaatkan perpustakaan. Anak tidak melulu duduk di kursi melainkan dapat lesehan. Walaupun terdapat beberapa kekurangan ketika belajar di perpustakaan seperti anak tidak dapat leluasa bersuara seperti halnya di kelas, mengingat adanya pengunjung perpustakaan yang lainnya. Selain itu, penataan perpustakaan cukup memudahkan bagi pengunjung yg hendak mencari buku. Seperti saya sendiri mengampu mata pelajaran Sejarah. Saya dapat menemukan buku mata pelajaran Sejarah lama di ruang baca lesehan. Hal ini saya manfaatkan ketika belajar di perpustakaan dengan lesehan. Karena dekat dengan rak buku Sejarah sehingga anak tetap nyaman berada di perpustakaan tanpa bingung mencari buku sumber.”</p>
Apakah penerangan dan pengaturan sirkulasi udara di perpustakaan ini sudah baik	<p>“Penerangan perpustakaan MAN 2 Kota Bogor cukup baik. Hanya bila digunakan ketika sore hari dan ketika hujan serta cuaca</p>

sehingga Ibu merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	sangat mendung agak sedikit meredup. Sirkulasi udara cukup baik dengan fasilitas AC di ruangnya.”
Menurut Ibu, apakah koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini sudah lengkap ?	“Koleksi perpustakaan MAN 2 Kota Bogor sudah hampir lengkap. Setiap tahunnya selalu ada buku baru yang diupdate secara bertahap sesuai dengan kebutuhan tenaga pendidik dan kebutuhan siswa/siswi.”
Koleksi bahan pustaka/buku apa saja yang sering Ibu baca dan pinjam ?	“Koleksi yang seringkali saya pinjam adalah buku mata pelajaran Sejarah kelas X dan kelas XI. Selain itu beberapa buku novel terkait dengan pembelajaran dan novel sastra lainnya.”
Apakah sumber belajar seperti koleksi buku-buku yang terdapat di perpustakaan ini dapat membantu atau menunjang Ibu dalam kegiatan proses belajar mengajar di kelas ? Mengapa ?	“Ya menunjang. Disamping siswa siswi memiliki buku panduan tersendiri, perpustakaan menyediakan buku sejumlah siswa sehingga hal ini dapat memudahkan saya dan siswa untuk menyamakan/menarik kesimpulan untuk satu topik pembahasan dalam pembelajaran.”
Layanan perpustakaan apa saja yang membuat Ibu sangat tertarik saat mengunjungi perpustakaan ?	“Layanan peminjaman yang mudah dimana staf perpustakaan yang memberi informasi terkait dengan keberadaan buku yang dibutuhkan.”
Dengan adanya manajemen perpustakaan berbasis IT, apakah Ibu merasa senang dan tertarik saat mengunjungi perpustakaan ?	“Ya merasa lebih baik. Lebih memudahkan untuk mencari kebutuhan bahan ajar dan informasi lainnya. Hanya dengan fasilitas yang terbatas masih terbatas pula penggunaan setiap individunya.”
Menurut pendapat Ibu, apa saja kelebihan dan kekurangan dari pelaksanaan manajemen perpustakaan di sekolah ini ?	“Kelebihan : Manajemen perpustakaan ditangani oleh staff yang sesuai dengan bidangnya, perpustakaan ditata sedemikian rupa seperti perpustakaan pada umumnya (kali ini telah mengalami perubahan dari sebelumnya), penataan ruang lebih rapi , staf perpus yang ramah, membuat anak pun segan dan mengikuti peraturan dalam perpustakaan, koleksi semakin lengkap, sistem kehadiran tersedia, dan dilengkapi dengan wifi. Kekurangan : Ruangan meredup ketika hujan lebat dan mendung di luar ruangan, koleksi buku Sejarah baru lengkap, sedangkan buku lama berkurang (karena Sejarah terkadang membutuhkan buku sumber lama), ruangan menjadi ramai ketika digunakan sebagai tempat pembelajaran jika diisi oleh 2 kelas

	sekaligus, dan saking nyamannya membuat anak tertidur di ruangan.”
--	--



**CATATAN LAPANGAN (*FIELD NOTE*)**  
**HASIL WAWANCARA**

**Biodata Informan**

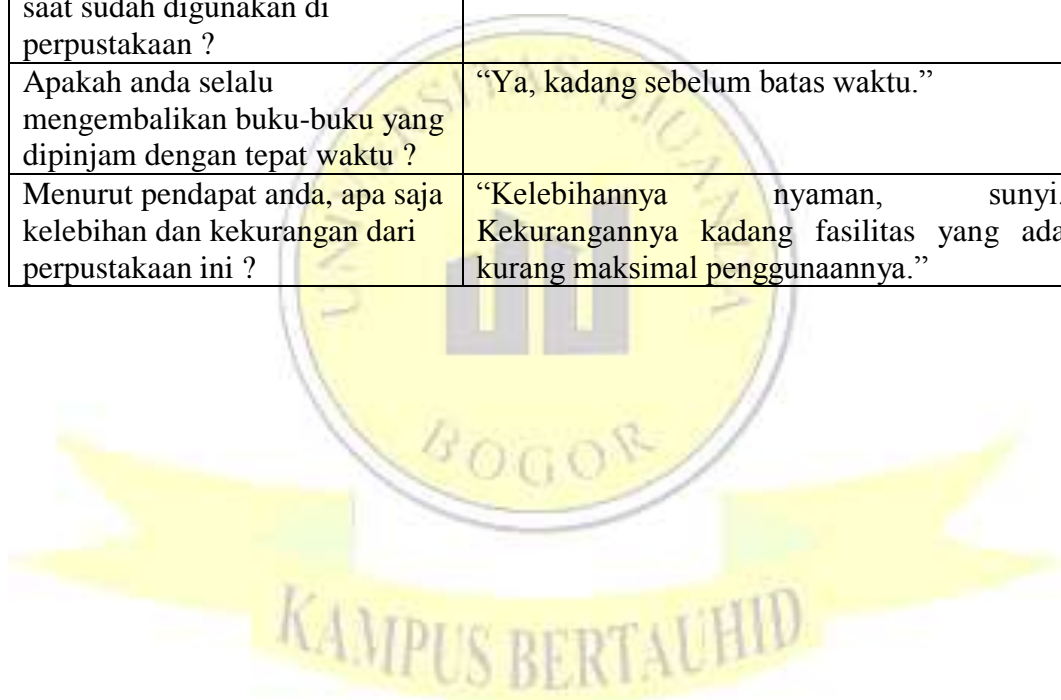
Nama Informan : Meutia Nur K  
Jabatan : Siswa  
Kelas : XI-IPS 3

**Tempat dan Waktu Wawancara**

Hari/Tanggal : Minggu, 19 April 2020  
Tempat Wawancara : Tempat Masing-masing (Secara Daring)  
Waktu Wawancara : 13.22 WIB – selesai

<b>Pertanyaan</b>	<b>Hasil Wawancara</b>
Menurut pendapat anda, bagaimana penataan ruangan perpustakaan di perpustakaan ini, apakah dengan penataan ruangan perpustakaan ini anda merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	“Nyaman, apalagi dengan penataan yang baru jadi terlihat lebih luas <i>space</i> untuk siswa belajar atau membaca buku.”
Apakah penerangan dan pengaturan sirkulasi udara di perpustakaan ini sudah baik sehingga anda merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	“Lumayan, <i>cuman</i> bisa lebih sering AC nya dinyalakan.”
Menurut pendapat anda, apakah koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini sudah lengkap ?	“Belum terlalu, masih terbatas beberapa.”
Koleksi bahan pustaka/buku apa saja yang sering anda baca dan pinjam ?	“Buku pelajaran.”
Apakah sumber belajar seperti koleksi buku-buku yang terdapat di perpustakaan ini membantu atau menunjang anda dalam kegiatan proses pembelajaran di kelas ? Mengapa ?	“Ya, karena meminimalisir penggunaan gawai juga.”
Layanan perpustakaan apa saja	“Tempatnya sunyi jadi nyaman, apalagi kalau

yang membuat anda sangat tertarik saat mengunjungi perpustakaan ?	AC dinyalain, terus dikasih tahu password wifi perpustakaan itu <i>sihh udah surga dunia banget.</i> ”
Dengan adanya manajemen perpustakaan berbasis IT, apakah anda merasa senang dan tertarik saat mengunjungi perpustakaan ? Mengapa ?	“Memudahkan proses belajar juga, karena menunjang pendidikan siswa.”
Apakah anda selalu menaati tata tertib yang terdapat di perpustakaan ini ?	“Saat saya sedang sadar, saya melakukan kesalahan saja.”
Apakah anda selalu merapikan buku serta meja dan kursi belajar saat sudah digunakan di perpustakaan ?	“Iya, karena diperingati penjaga juga.”
Apakah anda selalu mengembalikan buku-buku yang dipinjam dengan tepat waktu ?	“Ya, kadang sebelum batas waktu.”
Menurut pendapat anda, apa saja kelebihan dan kekurangan dari perpustakaan ini ?	“Kelebihannya nyaman, sunyi. Kekurangannya kadang fasilitas yang ada kurang maksimal penggunaannya.”



**CATATAN LAPANGAN (*FIELD NOTE*)**  
**HASIL WAWANCARA**

**Biodata Informan**

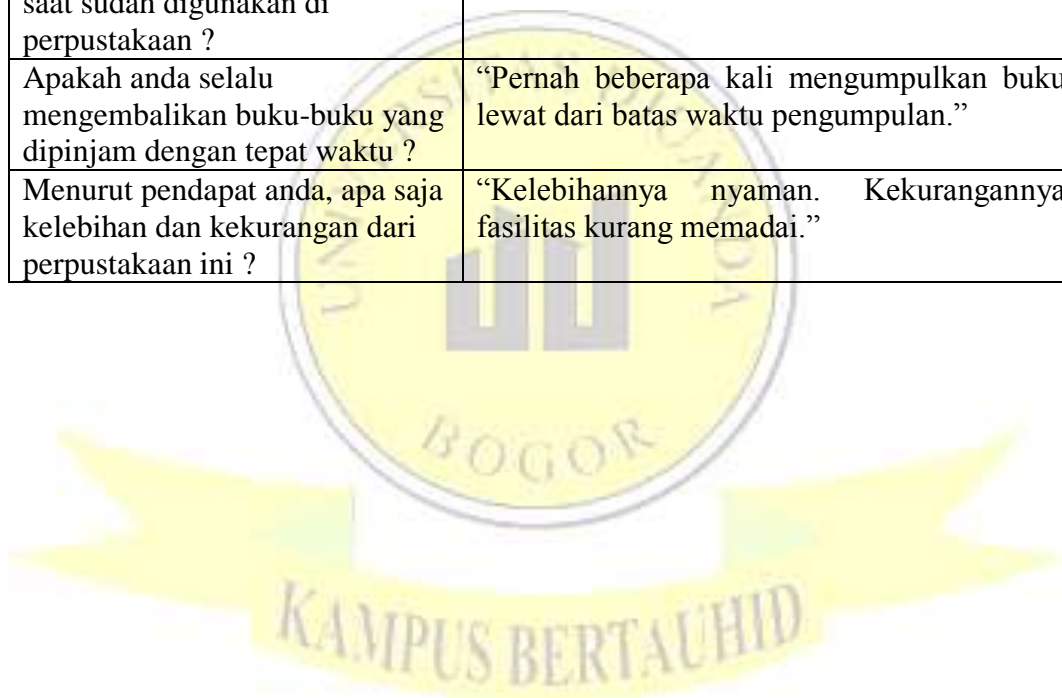
Nama Informan : Syifa Choerunnisa  
Jabatan : Siswa  
Kelas : XI-IPS 3

**Tempat dan Waktu Wawancara**

Hari/Tanggal : Minggu, 19 April 2020  
Tempat Wawancara : Tempat Masing-masing (Secara Daring)  
Waktu Wawancara : 13.22 WIB – selesai

<b>Pertanyaan</b>	<b>Hasil Wawancara</b>
Menurut pendapat anda, bagaimana penataan ruangan perpustakaan di perpustakaan ini, apakah dengan penataan ruangan perpustakaan ini anda merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	“Sudah merasa nyaman. Dari penataan di perpustakaan ,lumayan rapi.”
Apakah penerangan dan pengaturan sirkulasi udara di perpustakaan ini sudah baik sehingga anda merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	“Sirkulasi udaranya terkadang di perpustakaan itu rasanya panas. Sudah ada AC, tapi terkadang tidak dinyalakan. Jadi perpusnya panas. Mau baca buku, jadi tidak fokus.”
Menurut pendapat anda, apakah koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini sudah lengkap ?	“Belum. Apalagi masalah novel.”
Koleksi bahan pustaka/buku apa saja yang sering anda baca dan pinjam ?	“Novel dan buku paket mata pelajaran.”
Apakah sumber belajar seperti koleksi buku-buku yang terdapat di perpustakaan ini membantu atau menunjang anda dalam kegiatan proses pembelajaran di kelas ? Mengapa ?	“Iya, soalnya terkadang MAN 2 tidak menyediakan LKS. Jadinya, buku paket yang ada di perpus sangat membantu.”
Layanan perpustakaan apa saja	“BI Corner.”

yang membuat anda sangat tertarik saat mengunjungi perpustakaan ?	
Dengan adanya manajemen perpustakaan berbasis IT, apakah anda merasa senang dan tertarik saat mengunjungi perpustakaan ? Mengapa ?	“Yap, jadi lebih mudah.”
Apakah anda selalu menaati tata tertib yang terdapat di perpustakaan ini ?	“Selalu, insya Allah.”
Apakah anda selalu merapikan buku serta meja dan kursi belajar saat sudah digunakan di perpustakaan ?	“Iya <i>dong</i> pasti.”
Apakah anda selalu mengembalikan buku-buku yang dipinjam dengan tepat waktu ?	“Pernah beberapa kali mengumpulkan buku lewat dari batas waktu pengumpulan.”
Menurut pendapat anda, apa saja kelebihan dan kekurangan dari perpustakaan ini ?	“Kelebihannya nyaman. Kekurangannya fasilitas kurang memadai.”





**CATATAN LAPANGAN (*FIELD NOTE*)**  
**HASIL WAWANCARA**

**Biodata Informan**

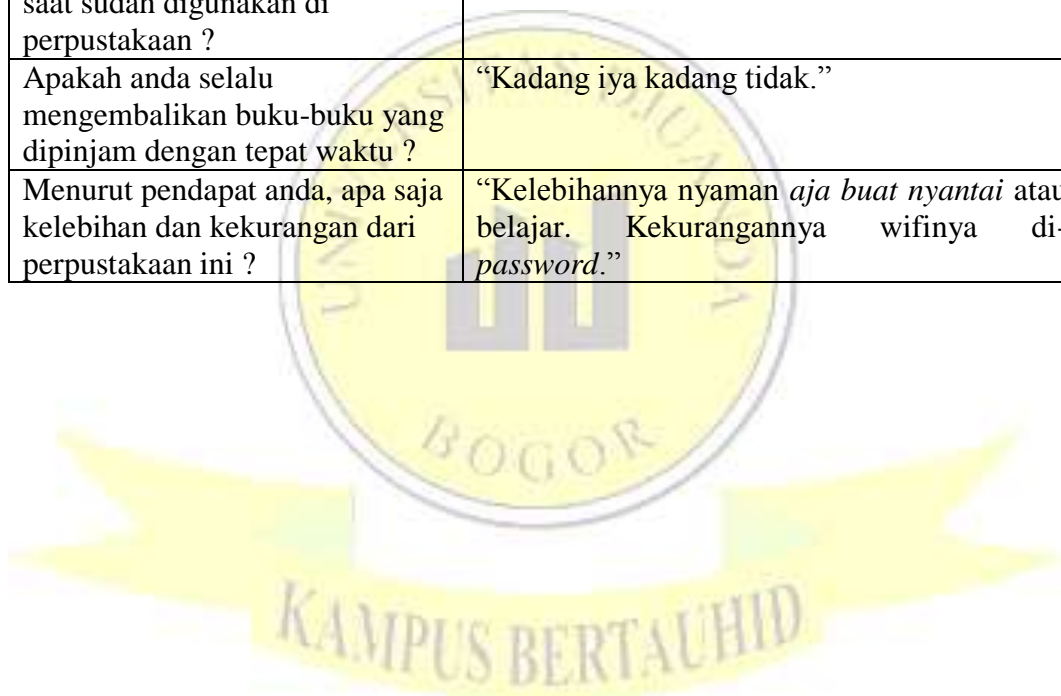
Nama Informan : Ananda Syafira  
Jabatan : Siswa  
Kelas : XI-IPS 3

**Tempat dan Waktu Wawancara**

Hari/Tanggal : Minggu, 19 April 2020  
Tempat Wawancara : Tempat Masing-masing (Secara Daring)  
Waktu Wawancara : 13.22 WIB – selesai

<b>Pertanyaan</b>	<b>Hasil Wawancara</b>
Menurut pendapat anda, bagaimana penataan ruangan perpustakaan di perpustakaan ini, apakah dengan penataan ruangan perpustakaan ini anda merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	“Menurut saya lebih terasa luas penataan yang dulu.”
Apakah penerangan dan pengaturan sirkulasi udara di perpustakaan ini sudah baik sehingga anda merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	“Ya.”
Menurut pendapat anda, apakah koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini sudah lengkap ?	“Cukup lengkap tetapi masih kurang beberapa jenis buku-buku tertentu, <i>banyak kayak Perpunas. Hehehe.</i> ”
Koleksi bahan pustaka/buku apa saja yang sering anda baca dan pinjam ?	“Novel dan buku paket kalau perlu.”
Apakah sumber belajar seperti koleksi buku-buku yang terdapat di perpustakaan ini membantu atau menunjang anda dalam kegiatan proses pembelajaran di kelas ? Mengapa ?	“Ya.”
Layanan perpustakaan apa saja	“Wifi sama sofa.”

yang membuat anda sangat tertarik saat mengunjungi perpustakaan ?	
Dengan adanya manajemen perpustakaan berbasis IT, apakah anda merasa senang dan tertarik saat mengunjungi perpustakaan ? Mengapa ?	“Saya <i>mah</i> biasa <i>aja</i> soalnya <i>ga</i> pernah <i>pake</i> itu.”
Apakah anda selalu menaati tata tertib yang terdapat di perpustakaan ini ?	“Kadang tidak <i>hehehe</i> , jarang isi data kunjungan, ampun bu.”
Apakah anda selalu merapikan buku serta meja dan kursi belajar saat sudah digunakan di perpustakaan ?	“Dirapihin <i>kok</i> , tapi <i>ga</i> rapih <i>banget</i> maaf.”
Apakah anda selalu mengembalikan buku-buku yang dipinjam dengan tepat waktu ?	“Kadang iya kadang tidak.”
Menurut pendapat anda, apa saja kelebihan dan kekurangan dari perpustakaan ini ?	“Kelebihannya nyaman <i>aja</i> buat <i>nyantai</i> atau belajar. Kekurangannya wifinya di- <i>password</i> .”



**CATATAN LAPANGAN (*FIELD NOTE*)**  
**HASIL WAWANCARA**

**Biodata Informan**

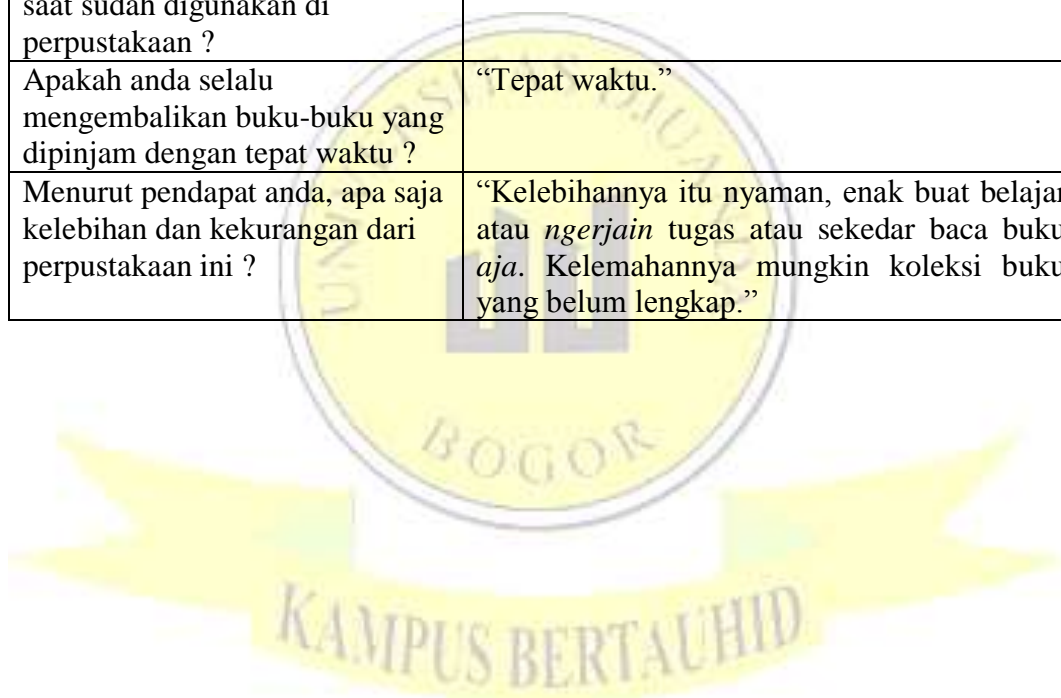
Nama Informan : Alyssa Aydina  
Jabatan : Siswa  
Kelas : X-MIPA 3

**Tempat dan Waktu Wawancara**

Hari/Tanggal : Minggu, 19 April 2020  
Tempat Wawancara : Tempat Masing-masing (Secara Daring)  
Waktu Wawancara : 13.22 WIB – selesai

<b>Pertanyaan</b>	<b>Hasil Wawancara</b>
Menurut pendapat anda, bagaimana penataan ruangan perpustakaan di perpustakaan ini, apakah dengan penataan ruangan perpustakaan ini anda merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	“Udah kok, aku juga ngerasanya nyaman.”
Apakah penerangan dan pengaturan sirkulasi udara di perpustakaan ini sudah baik sehingga anda merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	“Sudah.”
Menurut pendapat anda, apakah koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini sudah lengkap ?	“ <i>Kayaknya</i> masih ada beberapa buku yang belum lengkap.”
Koleksi bahan pustaka/buku apa saja yang sering anda baca dan pinjam ?	“Aku sendiri sering pinjam buku pelajaran.”
Apakah sumber belajar seperti koleksi buku-buku yang terdapat di perpustakaan ini membantu atau menunjang anda dalam kegiatan proses pembelajaran di kelas ? Mengapa ?	“Alhamdulillah <i>ngebantu banget.</i> ”
Layanan perpustakaan apa saja	“Hmm kalau aku ke perpus karena tempatnya

yang membuat anda sangat tertarik saat mengunjungi perpustakaan ?	anak buat baca atau belajar, di BI Corner juga nyaman <i>banget</i> buat baca.”
Dengan adanya manajemen perpustakaan berbasis IT, apakah anda merasa senang dan tertarik saat mengunjungi perpustakaan ? Mengapa ?	“Menurutku itu bagus.”
Apakah anda selalu menaati tata tertib yang terdapat di perpustakaan ini ?	“Menaati <i>kok</i> .”
Apakah anda selalu merapikan buku serta meja dan kursi belajar saat sudah digunakan di perpustakaan ?	“Iya pastinya.”
Apakah anda selalu mengembalikan buku-buku yang dipinjam dengan tepat waktu ?	“Tepat waktu.”
Menurut pendapat anda, apa saja kelebihan dan kekurangan dari perpustakaan ini ?	“Kelebihannya itu nyaman, enak buat belajar atau <i>ngerjain</i> tugas atau sekedar baca buku <i>aja</i> . Kelemahannya mungkin koleksi buku yang belum lengkap.”



**CATATAN LAPANGAN (*FIELD NOTE*)**  
**HASIL WAWANCARA**

**Biodata Informan**

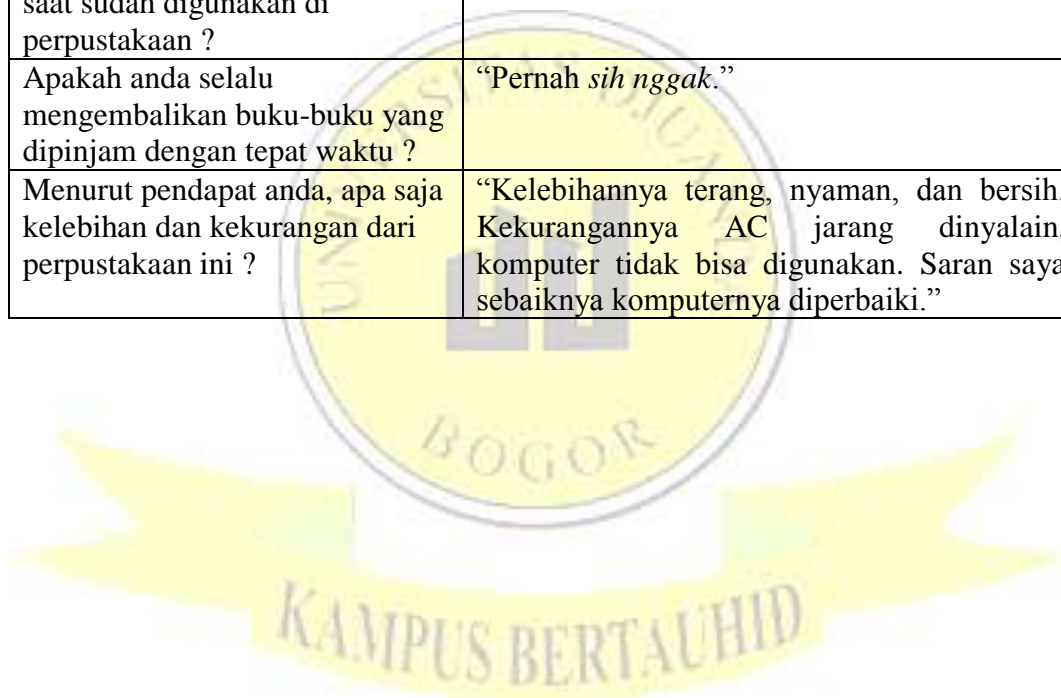
Nama Informan : Ghifari  
Jabatan : Siswa  
Kelas : X-IPS 3

**Tempat dan Waktu Wawancara**

Hari/Tanggal : Minggu, 19 April 2020  
Tempat Wawancara : Tempat Masing-masing (Secara Daring)  
Waktu Wawancara : 14.41 WIB – selesai

<b>Pertanyaan</b>	<b>Hasil Wawancara</b>
Menurut pendapat anda, bagaimana penataan ruangan perpustakaan di perpustakaan ini, apakah dengan penataan ruangan perpustakaan ini anda merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	“Belum, sebaiknya komputer yang di bawah tangga dipindahkan ke ruang baca. Nyaman Alhamdulillah.”
Apakah penerangan dan pengaturan sirkulasi udara di perpustakaan ini sudah baik sehingga anda merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	“Terang sudah, tinggal AC nya dinyalain supaya tambah sejuk.”
Menurut pendapat anda, apakah koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini sudah lengkap ?	“Sudah.”
Koleksi bahan pustaka/buku apa saja yang sering anda baca dan pinjam ?	“Buku paket, pernah <i>dong</i> .”
Apakah sumber belajar seperti koleksi buku-buku yang terdapat di perpustakaan ini membantu atau menunjang anda dalam kegiatan proses pembelajaran di kelas ? Mengapa ?	“Iya.”
Layanan perpustakaan apa saja	“Ada komputer di BI Corner.”

yang membuat anda sangat tertarik saat mengunjungi perpustakaan ?	
Dengan adanya manajemen perpustakaan berbasis IT, apakah anda merasa senang dan tertarik saat mengunjungi perpustakaan ? Mengapa ?	“Jadi mempermudah kita.”
Apakah anda selalu menaati tata tertib yang terdapat di perpustakaan ini ?	“Iya.”
Apakah anda selalu merapikan buku serta meja dan kursi belajar saat sudah digunakan di perpustakaan ?	“Pasti <i>dong</i> supaya yang mau lewat <i>nggak</i> ribet.”
Apakah anda selalu mengembalikan buku-buku yang dipinjam dengan tepat waktu ?	“Pernah <i>sih</i> <i>nggak</i> .”
Menurut pendapat anda, apa saja kelebihan dan kekurangan dari perpustakaan ini ?	“Kelebihannya terang, nyaman, dan bersih. Kekurangannya AC jarang dinyalain, komputer tidak bisa digunakan. Saran saya sebaiknya komputernya diperbaiki.”



**CATATAN LAPANGAN (*FIELD NOTE*)**  
**HASIL WAWANCARA**

**Biodata Informan**

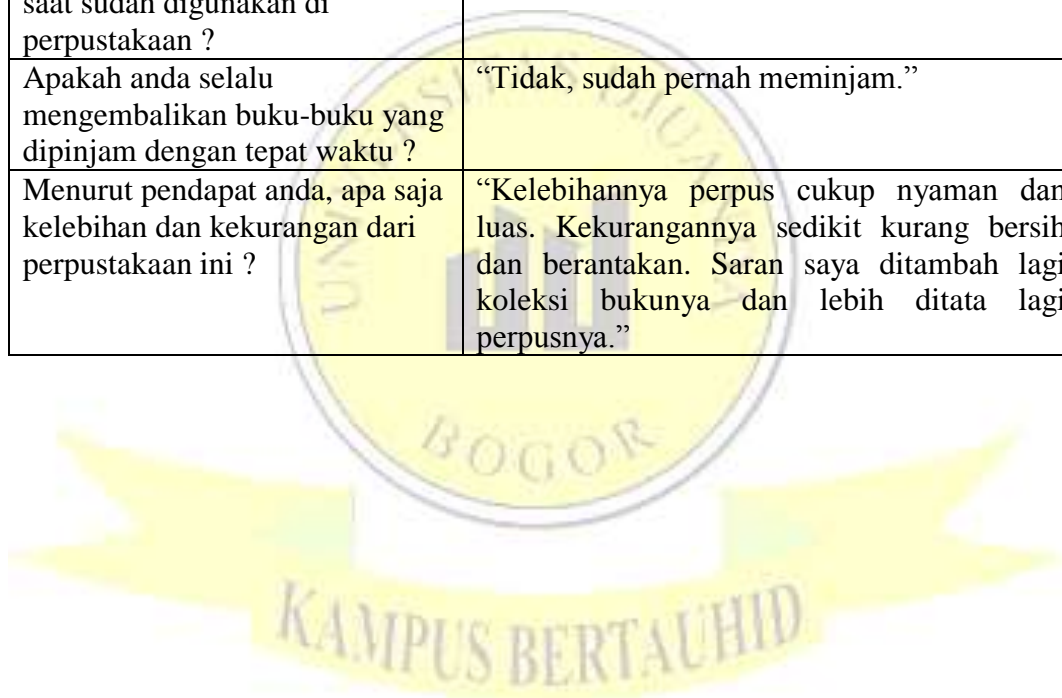
Nama Informan : Aswinandaru Ludira  
Jabatan : Siswa  
Kelas : X-MIPA 1

**Tempat dan Waktu Wawancara**

Hari/Tanggal : Senin, 20 April 2020  
Tempat Wawancara : Tempat Masing-masing (Secara Daring)  
Waktu Wawancara : 20.00 WIB – selesai

<b>Pertanyaan</b>	<b>Hasil Wawancara</b>
Menurut pendapat anda, bagaimana penataan ruangan perpustakaan di perpustakaan ini, apakah dengan penataan ruangan perpustakaan ini anda merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	“Belum, menurut saya masih sedikit berantakan terutama di ruang buku pelajaran. Nyaman.”
Apakah penerangan dan pengaturan sirkulasi udara di perpustakaan ini sudah baik sehingga anda merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	“Sudah cukup terang tetapi belum sejuk.”
Menurut pendapat anda, apakah koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini sudah lengkap ?	“Lengkap.”
Koleksi bahan pustaka/buku apa saja yang sering anda baca dan pinjam ?	“Buku pelajaran, pernah.”
Apakah sumber belajar seperti koleksi buku-buku yang terdapat di perpustakaan ini membantu atau menunjang anda dalam kegiatan proses pembelajaran di kelas ? Mengapa ?	“Sangat membantu.”
Layanan perpustakaan apa saja	“Meminjam buku.”

yang membuat anda sangat tertarik saat mengunjungi perpustakaan ?	
Dengan adanya manajemen perpustakaan berbasis IT, apakah anda merasa senang dan tertarik saat mengunjungi perpustakaan ? Mengapa ?	“Menurut saya itu bagus.”
Apakah anda selalu menaati tata tertib yang terdapat di perpustakaan ini ?	“Saya menaati segala peraturan di perpus.”
Apakah anda selalu merapikan buku serta meja dan kursi belajar saat sudah digunakan di perpustakaan ?	“Iya.”
Apakah anda selalu mengembalikan buku-buku yang dipinjam dengan tepat waktu ?	“Tidak, sudah pernah meminjam.”
Menurut pendapat anda, apa saja kelebihan dan kekurangan dari perpustakaan ini ?	“Kelebihannya perpus cukup nyaman dan luas. Kekurangannya sedikit kurang bersih dan berantakan. Saran saya ditambah lagi koleksi bukunya dan lebih ditata lagi perpusnya.”





## Lampiran 5. Hasil Analisis Data

### HASIL PENGUMPULAN DATA DAN REDUKSI DATA

Subfokus	Indikator	Data/Informan	Sumber
Pelaksanaan dalam Manajemen Perpustakaan	Tata Ruang Perpustakaan Sekolah	Penataan ruang kerja petugas perpustakaan sudah cukup baik dan nyaman, meskipun terdapat beberapa kertas dan buku yang menumpuk di meja kerja petugas perpustakaan.	Observasi, wawancara, dan dokumentasi
		Penataan ruang kerja petugas perpustakaan terletak dengan tangga masuk pengunjung perpustakaan sehingga memudahkan pada saat pelayanan sirkulasi antara petugas perpustakaan dengan pengunjung perpustakaan	Observasi dan wawancara
		Penataan meja dan kursi belajar pengunjung perpustakaan cukup rapi dan nyaman serta diintegrasikan dengan rak-rak koleksi buku sehingga memudahkan pengunjung perpustakaan mencari buku-buku di rak koleksi.	Observasi, wawancara, dan dokumentasi
		Pengaturan penerangan dan sirkulasi udara cukup baik dengan adanya cahaya dari jendela dan lampu, serta AC.	Wawancara
		Terdapat ruang baca dan ruang BI Corner di perpustakaan	Observasi, wawancara, dan dokumentasi
		Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka	Koleksi perpustakaan terdiri dari koleksi buku yang sudah cukup lengkap, yaitu berjumlah lebih dari 7000 judul
Selain koleksi buku, terdapat juga koleksi digital, yaitu televisi yang terdapat di ruang BI Corner dan beberapa unit komputer.	Observasi, wawancara, dan dokumentasi		
Pengadaan koleksi diperoleh dari pembelian dana BOS dan dana	Wawancara		

	perpustakaan, sumbangan alumni dari alumni, sumbangan dari penulis, sumbangan dari lembaga luar, dan sumbangan dari siswa yang baru lulus.	
	Koleksi buku terdiri dari buku-buku pelajaran dan buku-buku yang bersifat hiburan.	Observasi, wawancara, dan dokumentasi
	Selain buku, terdapat koran dan majalah bagi pengunjung perpustakaan yang ingin membaca koran dan majalah tersebut saat di perpustakaan.	Observasi dan dokumentasi
Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka	Terdapat kegiatan inventarisasi koleksi bahan pustaka	Wawancara dan dokumentasi
	Kegiatan inventarisasi koleksi bahan pustaka dilakukan dengan sistem otomasi perpustakaan menggunakan aplikasi Slims 7 dan pada buku atau penyetempelan kepemilikan.	Wawancara dan dokumentasi
	Koleksi bahan pustaka sudah dikalsifikasikan berdasarkan jenisnya	Observasi, wawancara dan dokumentasi
	Sudah diadakan pelabelan terhadap koleksi bahan pustaka, meskipun baru sebagian yang sudah dilabelisasi.	Wawancara dan dokumentasi
	Kegiatan katalogisasi atau pembuatan katalog dilakukan dengan sistem otomasi perpustakaan.	Wawancara
	Pengolahan data buku sudah dengan menggunakan sistem komputer (otomasi) dan sistem otomasi pengolahan koleksi bahan pustaka menggunakan Slims 7 (Cendana) dan terkoneksi dengan internet.	Observasi, wawancara, dan dokumentasi
	Layanan Perpustakaan	Layanan perpustakaan di perpustakaan terdiri dari : layanan baca di tempat, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan literasi

	informasi, layanan bimbingan minat baca, dan layanan pojok baca.	
	Layanan baca di tempat berlaku untuk koleksi BI Corner dan koleksi Referensi	Wawancara
	Layanan baca di tempat untuk perpustakaan anak-anak dapat langsung meminjam buku dan kemudian membacanya di perpustakaan langsung.	Observasi dan Wawancara
	Layanan sirkulasi berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian koleksi.	Wawancara
	Pada layanan sirkulasi, untuk meminjam buku, siswa biasanya mendaftar ke komputer, absen, kemudian bukunya diambil lalu discan, <i>barcode</i> -nya saja yang discan.	Wawancara
	Semua koleksi bahan pustaka dapat dipinjam, kecuali koleksi yang terdapat di ruang BI Corner dan koleksi referensi.	Wawancara
	Anggota perpustakaan memiliki kartu perpustakaan untuk meminjam buku, namun jika terdapat anggota perpustakaan yang tidak membawa kartu perpustakaan cukup dengan menunjukkan atau menyebutkan nomor ID anggota perpustakaan jika hafal.	Wawancara
	Sudah terdapat penerapan sistem denda bagi pengunjung perpustakaan yang terlambat dalam mengembalikan buku yang dipinjamnya. Sistem denda tersebut bukan berupa uang, namun berupa sanksi yang bersifat	Wawancara

	<p>mendidik, seperti merapikan koleksi buku, menyapu ruangan perpustakaan, menyiram tanaman yang terdapat di perpustakaan, dan lain-lain.</p>	
	<p>Beberapa jenis koleksi referensi pada layanan referensi di perpustakaan, antara lain : <i>Hand Book</i>, Biografi, Kamus, Ensiklopedi, Pedoman, Direktori, Buku Pintar, Atlas, dan Globe.</p>	<p>Observasi, wawancara, dan dokumentasi.</p>
	<p>Terdapat koleksi referensi yang masih kurang, yaitu Ensiklopedi IPA dan atlas, karena 2 jenis koleksi referensi ini yang sering digunakan siswa dalam menunjang kegiatan belajar.</p>	<p>Wawancara</p>
	<p>Layanan pojok anak menyediakan pojok bermain anak untuk para guru dan staf yang membawa anak ke sekolah. Selain itu perpustakaan juga menyediakan koleksi bacaan anak-anak, seperti buku cerita anak.</p>	<p>Wawancara dan dokumentasi</p>
	<p>Ada 2 cara layanan literasi informasi yang terdapat di perpustakaan MAN 2 Kota Bogor, yaitu melalui web perpustakaan dan layanan literasi informasi secara langsung melalui petugas</p>	<p>Wawancara</p>
	<p>Layanan literasi informasi melalui web perpustakaan dapat memudahkan siswa dalam mencari literasi informasi yang ada di perpustakaan MAN 2 Kota Bogor dari mana saja.</p>	<p>Wawancara</p>
	<p>Layanan literasi informasi Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor juga terhubung dengan jejaring perpustakaan online yaitu Pusat Sumber Belajar (PSB).</p>	<p>Wawancara</p>
	<p>Layanan literasi informasi secara langsung melalui petugas</p>	<p>Wawancara</p>

		mempermudah siswa dalam mencari informasi ketika berkunjung ke Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor.”	
		Pada layanan bimbingan minat biasanya petugas perpustakaan menjelaskan dan memberikan gambaran tentang isi satu judul buku jika siswa ingin mengetahuinya.	Wawancara
	Perawatan dan Pemeliharaan Koleksi Bahan Pustaka	Perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka telah menerapkan perawatan dan pemeliharaan secara berkala. Dengan menjaga kebersihan ruangan perpustakaan merupakan perawatan dan pemeliharaan secara berkala.	Wawancara
		Perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka dimulai dari pencacahan, penyiangan, dan perbaikan.	Wawancara dan dokumentasi
		Kegiatan pencacahan koleksi buku pelajaran setiap 1 semester, karena terdapat peminjaman per semester. Jadi setelah pengembalian buku, dilakukan pencacahan terhadap koleksi buku pelajaran tersebut. Selain itu, pencacahan dilakukan terhadap koleksi sumbangan BI Corner, karena koleksi BI Corner merupakan koleksi buku penunjang terlaris.	Wawancara dan dokumentasi
		Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor belum pernah melaksanakan kegiatan penyiangan atau penghapusan koleksi yang terdokumentasi dengan baik, seperti ada berita acara, dan lain-lain. Namun, sebenarnya hampir setiap tahun melakukan penyiangan terhadap buku-buku yang rusak parah, misalnya	Wawancara dan dokumentasi

		dimakan rayap dan sebagian besar halaman hilang.	
Faktor Pendukung dalam Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan	Faktor Pendukung	Perhatian kepala madrasah dan kepala perpustakaan terhadap perkembangan Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor yang sangat bagus, kondisi ruang baca yang nyaman, sarana dan prasarana yang mendukung kenyamanan dan keamanan pengunjung seperti adanya AC dan loker tempat penyimpanan barang, jumlah koleksi buku pelajaran yang memadai, dan adanya layanan internet di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor, sehingga memudahkan siswa dalam mengerjakan tugas.	Wawancara
		Pelaksanaan manajemen menerapkan sistem otomasi perpustakaan dan berbasis IT	Observasi, wawancara, dan dokumentasi
		Terdapat komunitas LC ( <i>Library Comunity</i> )	Wawancara
Faktor Penghambat dalam Pelaksanaan manajemen Perpustakaan	Faktor Penghambat	Faktor penghambat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan antara lain dilihat dari segi dana operasional yang terbatas dan beberapa sarana prasarana yang masih terbatas, seperti tempat penyimpanan sepatu, loker penitipan tas, jumlah unit komputer, dan ruangan khusus digital.	Observasi, wawancara, dan dokumentasi
Upaya untuk Mengatasi Hambatan dalam Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan	Upaya untuk Mengatasi Hambatan	Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan melalui peningkatan pelayanan serta pemenuhan sarana dan prasarana yang masih kurang memadai, terutama berkaitan dengan penambahan koleksi buku.	Wawancara
		Melakukan pendekatan dan pengajuan kepada kepala madrasah dalam rangka	Wawancara

		<p>pemberian fasilitas perpustakaan yang lebih nyaman dan pemenuhan kelengkapan sarana perpustakaan seperti penambahan koleksi buku, loker penitipan tas, dan tempat penyimpanan sepatu.</p>	
		<p>Bekerja sama mengadakan acara atau kegiatan dengan Rumah Baca Silmi dan Tekat dalam meningkatkan minat baca dan mengadakan kegiatan bedah buku, kunjungan ke Perpustakaan Nasional, dan acara <i>talkshow</i> dengan penulis buku, mengadakan pertemuan dengan petugas perpustakaan, serta menunjuk petugas perpustakaan untuk mengikuti kegiatan diklat-diklat untuk menambah wawasan tentang perpustakaan.</p>	<p>Wawancara</p>



### TRIANGULASI TEKNIK

<b>Subfokus</b>	<b>Indikator</b>	<b>Observasi</b>	<b>Wawancara</b>	<b>Dokumentasi</b>	<b>Kesimpulan</b>
Pelaksanaan dalam Manajemen Perpustakaan	Tata Ruang Perpustakaan Sekolah	Tata ruang perpustakaan terlihat cukup rapi dan nyaman seperti penataan meja dan kursi belajar untuk pengunjung perpustakaan. Untuk penataan ruang kerja petugas juga terlihat cukup rapi, meskipun terdapat beberapa buku dan kertas yang berserakan di meja kerja petugas. Di perpustakaan ini juga terdapat ruang baca dan penataan ruangan BI Corner yang sangat menarik dan rapi.	Penataan ruangan perpustakaan MAN 2 Kota Bogor sudah baik dan nyaman mulai dari penataan ruang kerja petugas yang memudahkan dalam kegiatan layanan sirkulasi, meja dan kursi belajar pengunjung yang nyaman dan diintegrasikan dengan rak-rak buku, serta penerangan dan pengaturan sirkulasi udara yang cukup baik dengan adanya cahaya dari jendela, lampu, dan adanya AC.	Penataan ruangan perpustakaan MAN 2 Kota Bogor sudah cukup baik, rapi, dan nyaman. Tata ruang kerja petugas perpustakaan cukup baik meskipun terdapat beberapa buku dan kertas yang berserakan di meja kerja petugas. Penataan meja dan kursi pengunjung sudah nyaman dan diintegrasikan dengan rak-rak buku. Penerangan dan pengaturan sirkulasi udara cukup baik dengan adanya lampu dan AC.	Tata ruang di perpustakaan MAN 2 Kota Bogor sudah cukup baik, rapi, dan nyaman, mulai dari penataan ruang kerja petugas, meja dan kursi belajar pengunjung, serta pengaturan penerangan dan sirkulasi udara.
	Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka	Untuk pengadaan koleksi bahan pustaka terlihat cukup lengkap, mulai dari koleksi	Di perpustakaan MAN 2 Kota Bogor terdapat koleksi buku dan koleksi digital, meskipun	Pengadaan koleksi terdiri dari koleksi buku dan koleksi digital, namun masih terbatas dari segi koleksi	Pengadaan koleksi di perpustakaan MAN 2 Kota Bogor terdiri dari koleksi buku dan koleksi digital.



		digital, buku-buku paket pembelajaran siswa, buku-buku fiksi dan non fiksi, koran, dan majalah.	masih belum terlalu lengkap. Koleksi buku berjumlah lebih dari 7000 judul. Koleksi buku terdiri dari buku-buku pembelajaran dan buku-buku yang bersifat hiburan. Pengadaan koleksi diperoleh dari pembelian dari dana BOS dan dana perpustakaan (komite), sumbangan dari siswa kelas XII yang baru lulus, sumbangan dari alumni, sumbangan dari penulis, dan sumbangan dari lembaga luar seperti BI, Perpustakaan Pusat Sumber Belajar, Dompot Dhuafa, dan Penerbit MIZAN.	digital.	Koleksi buku cukup lengkap, yaitu lebih dari 7000 judul. Pengadaan koleksi diperoleh dari pembelian dana BOS dan dana perpustakaan, sumbangan dari alumni, sumbangan dari penulis, sumbangan dari lembaga luar, dan sumbangan dari siswa yang baru lulus.
	Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka	Dalam kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka, terdapat kegiatan inventarisasi	Inventarisasi koleksi bahan pustaka dilakukan dengan dua macam, yaitu otomasi dengan	Inventarisasi dilakukan dengan penyetempelan dan sistem otomasi. Di perpustakaan ini sudah	Inventarisasi koleksi bahan pustaka dilakukan dengan sistem otomasi perpustakaan menggunakan

		<p>sarana dan prasarana perpustakaan, buku-buku sudah diklasifikasikan menurut jenisnya, terdapat pelabelan buku, dan pengolahan data buku sudah dengan menggunakan sistem komputer (otomasi).</p>	<p>menggunakan aplikasi Slims serta inventaris pada buku atau penyetempelan kepemilikan dan sumber buku. Di perpustakaan ini sudah terdapat kegiatan klasifikasi dan pelabelan terhadap bahan pustaka meskipun masih sederhana dan baru sebagian. Kegiatan katalogisasi dilakukan dengan menggunakan sistem otomasi perpustakaan. Sistem otomasi pengolahan koleksi bahan pustaka menggunakan Slims 7 (Cendana) dan terkoneksi dengan internet.</p>	<p>terdapat kegiatan klasifikasi dan labelisasi terhadap koleksi bahan pustaka. Kegiatan katalogisasi dengan menggunakan sistem otomasi perpustakaan.</p>	<p>aplikasi Slims 7 dan pada buku atau penyetempelan kepemilikan. Koleksi bahan pustaka sudah dikalsifikasikan berdasarkan jenisnya dan sudah diadakan pelabelan. Kegiatan katalogisasi atau pembuatan katalog dilakukan dengan sistem otomasi perpustakaan.</p>
	Layanan Perpustakaan	Layanan perpustakaan terdiri dari layanan sirkulasi, pelayanan teknis, layanan literasi	Layanan perpustakaan yang terdapat di perpustakaan MAN 2 Kota Bogor antara lain : layanan baca di tempat	Layanan perpustakaan terdiri dari layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan anak (pojok bermain	Layanan perpustakaan di perpustakaan MAN 2 Kota Bogor terdiri dari : layanan baca di tempat, layanan sirkulasi,

		informasi, dan layanan referensi.	(termasuk juga layanan referensi), layanan sirkulasi, layanan literasi informasi, layanan pojok baca, layanan minat baca, dan layanan anak (pojok bermain anak).	anak), layanan pojok baca, dan layanan literasi informasi.	layanan referensi, layanan literasi informasi, layanan bimbingan minat baca, dan layanan pojok baca.
	Perawatan dan Pemeliharaan Koleksi Bahan Pustaka	Beberapa koleksi buku sudah menggunakan sampul plastik.	Di perpustakaan MAN 2 Kota Bogor sudah terdapat kegiatan perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka secara berkala. Kegiatan perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka, mulai dari pencacahan, penyiangan, dan perbaikan bahan pustaka.	Perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka terdiri dari pencacahan, penyiangan, dan perbaikan bahan pustaka.	Perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan MAN 2 Kota Bogor telah menerapkan perawatan dan pemeliharaan secara berkala. Perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka dimulai dari pencacahan, penyiangan, dan perbaikan.
Faktor Pendukung dalam Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan	Faktor Pendukung	Faktor pendukung dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan terlihat dari tata ruang perpustakaan yang cukup rapi dan nyaman,	Faktor pendukung dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di MAN 2 Kota Bogor antara lain : perpustakaan telah menerapkan	Faktor pendukung dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan yaitu jumlah koleksi buku yang cukup banyak, penerapan sistem otomasi	Faktor pendukung dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan antara lain perhatian kepala madrasah dan kepala perpustakaan,

		penerapan sistem otomasi perpustakaan, terdapat BI Corner, dan koleksi buku yang cukup banyak.	sistem otomasi perpustakaan dalam hal pengolahan koleksi bahan pustaka, absensi pengunjung, dan layanan sirkulasi; penataan ruangan perpustakaan yang cukup rapi dan nyaman; jumlah koleksi buku yang cukup banyak; terdapat layanan internet; perhatian kepala maadrasah dan kepala perpustakaan; terdapat BI Corner, dan terdapat komunitas LC ( <i>Library Community</i> ).	perpustakaan untuk pengolahan koleksi bahan pustaka, dan absensi pengunjung, dan penataan ruangan yang rapi.	penerapan sistem otomasi perpustakaan, jumlah koleksi buku yang cukup banyak dan memadai, tata ruang perpustakaan yang rapi dan nyaman, terdapat layanan internet, dan terdapat komunitas LC ( <i>Library Community</i> ).
Faktor Penghambat dalam Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan	Faktor Penghambat	Faktor penghambat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan yaitu beberapa sarana perpustakaan masih terbatas, seperti loker	Faktor penghambat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di MAN 2 Kota Bogor antara lain : keterbatasan anggaran dana operasional untuk	Faktor yang menghambat pelaksanaan manajemen perpustakaan yaitu beberapa sarana perpustakaan yang masih kurang, seperti beberapa koleksi buku, tempat	Faktor penghambat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan antara lain dilihat dari segi dana operasional yang terbatas dan beberapa sarana prasarana yang masih

		penitipan tas, tempat penyimpanan sepatu, dan jumlah komputer.	perpustakaan serta beberapa sarana perpustakaan yang masih terbatas seperti koleksi buku referensi, loker penitipan tas, tempat penyimpanan sepatu, ruangan khusus digital, dan jumlah unit komputer.	penyimpanan sepatu, loker penitipan tas, dan jumlah komputer.	terbatas, seperti tempat penyimpanan sepatu, loker penitipan tas, jumlah unit komputer, dan ruangan khusus digital.
Upaya untuk Mengatasi Hambatan dalam Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan	Upaya untuk Mengatasi Hambatan	Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan melalui peningkatan pelayanan serta pemenuhan sarana dan prasarana yang masih kurang memadai, terutama berkaitan dengan penambahan koleksi buku.	Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di MAN 2 Kota Bogor yaitu melakukan pendekatan dan pengajuan kepada kepala madrasah dalam rangka pemberian fasilitas perpustakaan yang lebih nyaman dan pemenuhan kelengkapan sarana perpustakaan seperti penambahan koleksi buku,	Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan yaitu melalui pengadaan sarana perpustakaan, seperti penambahan koleksi buku.	Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan yaitu melalui pendekatan dan pengajuan kepada kepala madrasah dalam rangka pemberian fasilitas yang nyaman serta pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang masih kurang memadai, bekerja sama dengan lembaga lain, menunjuk petugas perpustakaan mengikuti diklat-diklat, dan mengadakan

			<p>loker penitipan tas, dan tempat penyimpanan sepatu. Selain itu, bekerja sama mengadakan acara atau kegiatan dengan Rumah Baca Silmi dan Tekat dalam meningkatkan minat baca dan mengadakan kegiatan bedah buku, kunjungan ke Perpustakaan Nasional, dan acara <i>talkshow</i> dengan penulis buku, mengadakan pertemuan dengan petugas perpustakaan, serta menunjuk petugas perpustakaan untuk mengikuti kegiatan diklat-diklat untuk menambah wawasan tentang perpustakaan.</p>		<p>pertemuan dengan petugas perpustakaan.</p>
--	--	--	---	--	---

### TRIANGULASI SUMBER

Subfokus	Indikator	Kepala Perpustakaan	Petugas Perpustakaan Bagian Layanan Sirkulasi	Guru	Kesimpulan
Pelaksanaan dalam Manajemen Perpustakaan	Tata Ruang Perpustakaan Sekolah	<p>Penataan ruangan perpustakaan MAN 2 Kota Bogor sudah cukup baik dan nyaman karena ruang kerja petugas, meja-meja, dan kursi pengunjung sudah cukup tersedia, ditambah dengan kursi belajar pengunjung sudah lebih nyaman yaitu kursi susun. Untuk penerangan di perpustakaan MAN 2 Kota Bogor sudah sangat cukup, kemudian sirkulasi udara juga sudah sangat memadai karena ruangan perpustakaan juga sudah dilengkapi dengan penyejuk ruangan atau AC. Selain itu, perpustakaan MAN 2 Kota Bogor juga</p>	<p>Penataan ruang kerja petugas berada di dekat pintu masuk sehingga memudahkan siswa untuk melakukan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian buku). Penataan meja dan kursi belajar berada dekat dengan rak koleksi, sehingga memudahkan siswa dalam mencari buku di rak koleksi kemudian membaca di meja baca yang telah di sediakan. Penerangan dan pengaturan sirkulasi di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor sudah baik, yaitu dengan adanya cahaya dari jendela dan juga lampu, serta</p>	<p>Penataan ruang perpustakaan sudah cukup tertata rapi. Penerangan dan pengaturan sirkulasi udara cukup baik, meskipun pada sore hari penerangan sedikit redup.</p>	<p>Penataan ruangan perpustakaan MAN 2 Kota Bogor sudah baik dan nyaman mulai dari penataan ruang kerja petugas yang memudahkan dalam kegiatan layanan sirkulasi, meja dan kursi belajar pengunjung yang nyaman dan diintegrasikan dengan rak-rak buku, serta penerangan dan pengaturan sirkulasi udara yang cukup baik dengan adanya cahaya dari jendela, lampu, dan adanya AC.</p>

		memiliki luas yang cukup untuk tingkat SMA.	adanya AC yang membuat perpustakaan menjadi lebih nyaman.		
	Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka	Koleksi buku-buku sudah cukup banyak, yaitu sudah lebih dari 7000 judul, meskipun terdapat buku-buku yang masih kurang, terutama novel. Koleksi buku terdiri dari dua kelompok, yaitu kelompok buku-buku paket pembelajaran dan kelompok buku-buku yang bersifat hiburan. Selain koleksi buku, terdapat juga koleksi digital, seperti komputer dan televisi. Di perpustakaan sekolah ini juga tersedia BI Corner. Koleksi buku-buku diperoleh dari penyediaan yang diadakan oleh sekolah, dari sumbangan siswa yang baru lulus, sumbangan dari penulis, hibah dari lembaga Bank Indonesia berupa BI	Ada beberapa cara pengadaan koleksi di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor, yaitu pembelian dari dana BOS dan dana perpustakaan (komite), sumbangan dari siswa kelas XII, yang rutin setiap tahunnya ketika kelulusan, sumbangan dari alumni, sumbangan dari lembaga luar seperti BI, Perpustakaan Pusat Sumber Belajar, Dompot Dhuafa dan Penerbit MIZAN, dan sumbangan dari penulis. Selain koleksi buku, terdapat juga koleksi digital meskipun jumlahnya masih terbatas.	Koleksi buku sudah cukup lengkap, namun masih terdapat beberapa buku yang masih kurang.	Di perpustakaan MAN 2 Kota Bogor terdapat koleksi buku dan koleksi digital, meskipun masih belum terlalu lengkap. Koleksi buku berjumlah lebih dari 7000 judul. Koleksi buku terdiri dari buku-buku pembelajaran dan buku-buku yang bersifat hiburan. Pengadaan koleksi diperoleh dari pembelian dari dana BOS dan dana perpustakaan (komite), sumbangan dari siswa kelas XII yang baru lulus, sumbangan dari alumni, sumbangan dari penulis, dan sumbangan dari lembaga luar seperti BI,



		Corner, dan sumbangan dari beberapa alumni MAN 2 Kota Bogor yang sudah menjadi penulis.			Perpustakaan Pusat Sumber Belajar, Dompet Dhuafa, dan Penerbit MIZAN.
	Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka	Inventarisasi di perpustakaan sekolah sudah dilakukan otomatisasi dengan menggunakan aplikasi Slims. Di perpustakaan ini sudah terdapat kegiatan pelabelan dan klasifikasi walaupun masih sederhana dan baru sebagian buku. Kegiatan katalogisasi dilakukan menggunakan sistem otomasi perpustakaan pada saat kegiatan inventarisasi. Pengolahan bahan pustaka sudah berbasis digital dan berbasis IT termasuk kehadiran pengunjung langsung terdata dan terdapat grafik, baik guru maupun siswa.	Inventarisasi dilakukan dengan 2 macam, yaitu inventarisasi input data buku di sistem otomasi perpustakaan dan inventaris pada buku atau penyetempelan kepemilikan dan sumber buku. Di perpustakaan ini sudah terdapat kegiatan klasifikasi dan pelabelan terhadap koleksi bahan pustaka. Pembuatan katalog dilakukan menggunakan sistem otomasi perpustakaan, dimana ketika kegiatan inventarisasi input data buku ke dalam sistem otomasi maka katalog buku tersebut secara otomatis sudah tersedia yang kemudian siap untuk dicetak.	Pengolahan koleksi bahan pustaka terutama dengan sistem otomasi perpustakaan untuk layanan sirkulasi dan absensi pengunjung sangat menarik bagi pengunjung perpustakaan.	Inventarisasi koleksi bahan pustaka dilakukan dengan dua macam, yaitu otomasi dengan menggunakan aplikasi Slims serta inventaris pada buku atau penyetempelan kepemilikan dan sumber buku. Di perpustakaan ini sudah terdapat kegiatan klasifikasi dan pelabelan terhadap bahan pustaka meskipun masih sederhana dan baru sebagian. Kegiatan katalogisasi dilakukan dengan menggunakan sistem otomasi perpustakaan bersamaan dengan kegiatan inventarisasi.

			Sistem otomasi pengolahan buku di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor menggunakan Slims 7 (Cendana) dan terkoneksi dengan internet.		Sistem otomasi pengolahan koleksi bahan pustaka menggunakan Slims 7 (Cendana) dan terkoneksi dengan internet.
	Layanan Perpustakaan	Layanan perpustakaan terdiri dari layanan baca di tempat, layanan penyediaan peminjaman, layanan bimbingan minat baca, layanan penelusuran info, dan pojok anak.	Layanan yang tersedia di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor, terdiri dari layanan baca di tempat (termasuk juga layanan referensi), layanan sirkulasi, layanan anak, dan layanan literasi informasi.	Layanan yang menarik perhatian pengunjung perpustakaan terutama layanan sirkulasi dan layanan literasi informasi yang baik.	Layanan perpustakaan yang terdapat di perpustakaan MAN 2 Kota Bogor antara lain : layanan baca di tempat (termasuk juga layanan referensi), layanan sirkulasi, layanan literasi informasi, layanan pojok anak, dan layanan minat baca.
	Perawatan dan Pemeliharaan Koleksi Bahan Pustaka	Perpustakaan sudah melakukan perawatan dan pemeliharaan secara berkala, seperti menjaga kebersihan ruangan dan pencahayaan. Selain itu, untuk pelestarian buku dilakukan pencacahan dan perbaikan.	Ada 3 kegiatan perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor, yaitu pencacahan, penyiangan, dan perbaikan bahan perpustakaan. Di perpustakaan ini juga sudah terdapat	Perawatan dan pemeliharaan koleksi buku cukup rapi.	Di perpustakaan MAN 2 Kota Bogor sudah terdapat kegiatan perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka secara berkala. Kegiatan perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan

			kegiatan perawatan dan pemeliharaan secara berkala.		pustaka, mulai dari pencacahan, penyiangan, dan perbaikan bahan pustaka.
Faktor Pendukung		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen perpustakaan telah menerapkan sistem otomasi perpustakaan dalam hal pengolahan koleksi bahan pustaka, absensi pengunjung perpustakaan dan peminjaman buku dengan sistem <i>barcode scanner</i></li> <li>2. Terdapat BI Corner</li> <li>3. Penataan ruangan yang cukup rapi</li> <li>4. Jumlah koleksi buku yang cukup banyak</li> <li>5. Jumlah pengunjung perpustakaan yang setiap harinya cukup banyak</li> <li>6. Terdapat sebuah komunitas yang bernama LC (<i>Library Comunity</i>) yang bertugas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perhatian kepala madrasah dan kepala perpustakaan terhadap perkembangan Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor yang sangat bagus.</li> <li>2. Kondisi ruang baca yang nyaman</li> <li>3. Sarana dan prasarana yang mendukung kenyamanan dan keamanan pengunjung seperti adanya AC dan loker tempat penyimpanan barang.</li> <li>4. Jumlah koleksi buku pelajaran yang memadai</li> <li>5. Adanya layanan internet di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor, sehingga memudahkan siswa dalam mengerjakan tugas.</li> </ol>	Koleksi buku cukup banyak dan tertata dengan rapi serta didata, tata ruang perpustakaan yang baik dan rapi, manajemen perpustakaan ditangani oleh staf yang sesuai dengan bidangnya, sistem kehadiran tersedia, dan dilengkapi dengan layanan internet (Wifi),	Faktor pendukung dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di MAN 2 Kota Bogor antara lain : perpustakaan telah menerapkan sistem otomasi perpustakaan, penataan ruangan perpustakaan yang cukup rapi dan nyaman, jumlah koleksi buku yang cukup banyak, terdapat layanan internet, terdapat BI Corner, terdapat komunitas LC ( <i>Library Comunity</i> ), dan perhatian kepala madrasah serta kepala perpustakaan.

		membantu petugas perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan manajemen perpustakaan.			
Faktor Penghambat		Hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan antara lain : dana, fasilitas atau sarana prasarana seperti loker penitipant as yang masih terbatas, belum terdapat tempat penyimpanan sepatu, dan belum terdapat ruangan khusus digital secara terpisah.	1. Kurangnya koleksi referensi seperti ensiklopedi dan atlas. 2. Kurangnya jumlah unit komputer di layanan internet.	Masih terdapat beberapa koleksi buku yang kurang dan penerangan ruang perpustakaan meredup pada sore hari dan saat kondisi hujan lebat.	Faktor penghambat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di MAN 2 Kota Bogor antara lain : keterbatasan anggaran dana operasional untuk perpustakaan serta beberapa sarana perpustakaan yang masih terbatas seperti koleksi buku referensi, loker penitipant as, tempat penyimpanan sepatu, ruangan khusus digital, dan jumlah unit komputer.
Upaya untuk Mengatasi Hambatan		Kekurangan-kekurangan yang terdapat di perpustakaan didata, kemudian melakukan pendekatan-pendekatan dan pengajuan	Berusaha melakukan pengadaan jumlah koleksi referensi dan jumlah unit komputer di layanan internet.	Petugas perpustakaan berusaha meningkatkan pelayanan perpustakaan terhadap pengunjung perpustakaan	Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan

		<p>kepada sekolah dalam rangka pemberian fasilitas yang membuat perpustakaan menjadi lebih nyaman untuk anak-anak atau siswa dan kelengkapan sarana perpustakaan seperti menambah koleksi buku, loker penitipan tas, loker penyimpanan sepatu, dan untuk program kegiatan biasanya alumni-alumni yang sudah lulus dan memiliki lembaga diajak bekerja sama mengadakan acara-acara di perpustakaan. Kegiatannya dengan Rumah Baca Silmi dan Tekat dalam meningkatkan minat baca. Selain itu, untuk meningkatkan pelayanan biasanya yaitu sering mengadakan pertemuan dengan petugas apa saja yang</p>		<p>dan memenuhi jumlah koleksi buku, terutama buku pelajaran dengan memberikan sebuah <i>form</i> atau lembaran mengenai buku-buku yang dibutuhkan oleh guru.</p>	<p>di MAN 2 Kota Bogor yaitu melakukan pendekatan dan pengajuan kepada kepala sekolah dalam rangka pemberian fasilitas perpustakaan yang lebih nyaman dan pemenuhan kelengkapan sarana perpustakaan yang masih kurang, bekerja sama mengadakan acara atau kegiatan dengan Rumah Baca Silmi dan Tekat dalam meningkatkan minat baca, mengadakan kegiatan bedah buku, kunjungan ke Perpustakaan Nasional, dan acara <i>talkshow</i> dengan penulis buku, serta menunjuk petugas perpustakaan untuk mengikuti kegiatan diklat-diklat untuk</p>
--	--	--	--	---	---

		<p>harus kita tingkatkan. Selain itu juga menunjuk petugas perpustakaan untuk mengikuti diklat-diklat tentang perpustakaan untuk menambah wawasan dalam mengelola perpustakaan. Tidak terlepas juga kerja sama yang dilakukan dengan lembaga-lembaga dan perpustakaan-perpustakaan lain. Diadakan juga kegiatan-kegiatan seperti bedah buku, kunjungan ke Perpustakaan Nasional, dan acara <i>talkshow</i> dengan penulis buku.</p>		<p>menambah wawasan tentang perpustakaan.</p>
--	--	---	--	---

**Lampiran 6. Dokumen Pendukung (Foto dan Dokumen)****Gambar 1. Ruang BI Corner****Gambar 2. Meja Absensi Pengunjung****Gambar 3. Ruang Kerja Petugas Perpustakaan****Gambar 4. Meja dan Kursi Belajar Pengunjung Perpustakaan**



**Gambar 5. Koleksi Digital**



**Gambar 6. Ruang Baca Lesehan**

**Gambar 7. Pohon Literasi**



**Gambar 8. Rak Koleksi Buku dan Tempat Penyimpanan Sepatu**





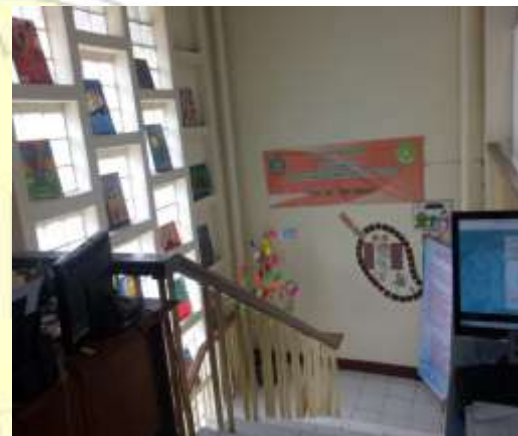
**Gambar 9. Visi dan Misi Perpustakaan**



**Gambar 10. Tata Tertib Perpustakaan**



**Gambar 11. Struktur Organisasi**



**Gambar 12. Koleksi Kreativitas Siswa**



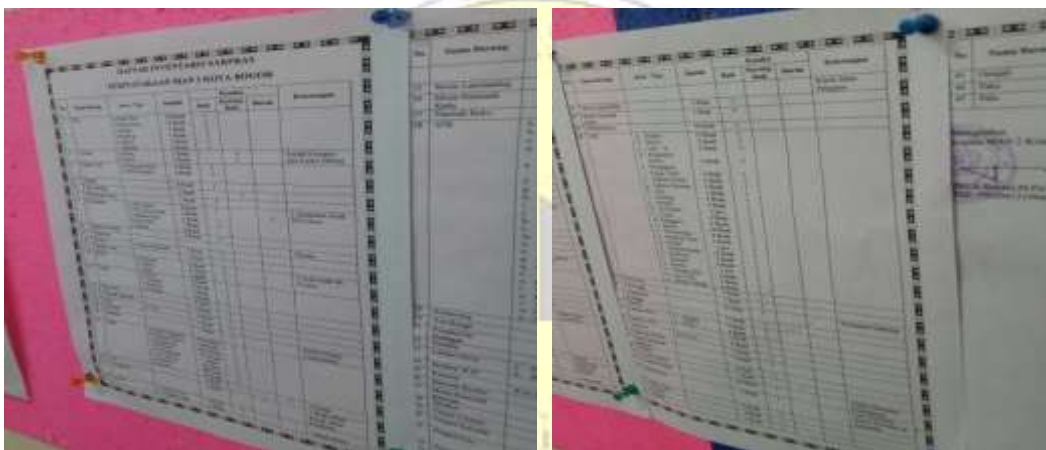
**Gambar 13. Tangga Masuk Perpustakaan**



**Gambar 14. Wawancara Peneliti dengan Kepala Perpustakaan**



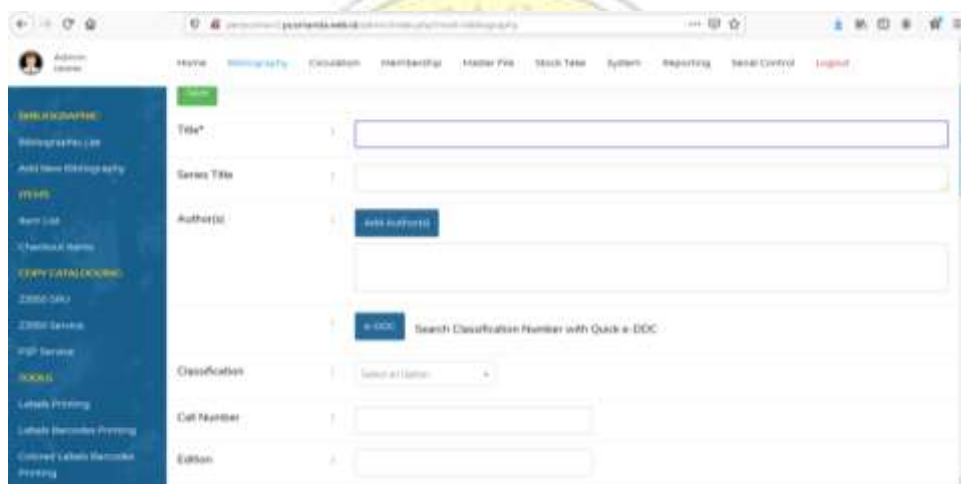
Gambar 15. Ruang Layanan Pojok Anak



Gambar 16. Kegiatan Inventarisasi dengan Penyetempelan



Gambar 17. Hasil Kegiatan Labelisasi



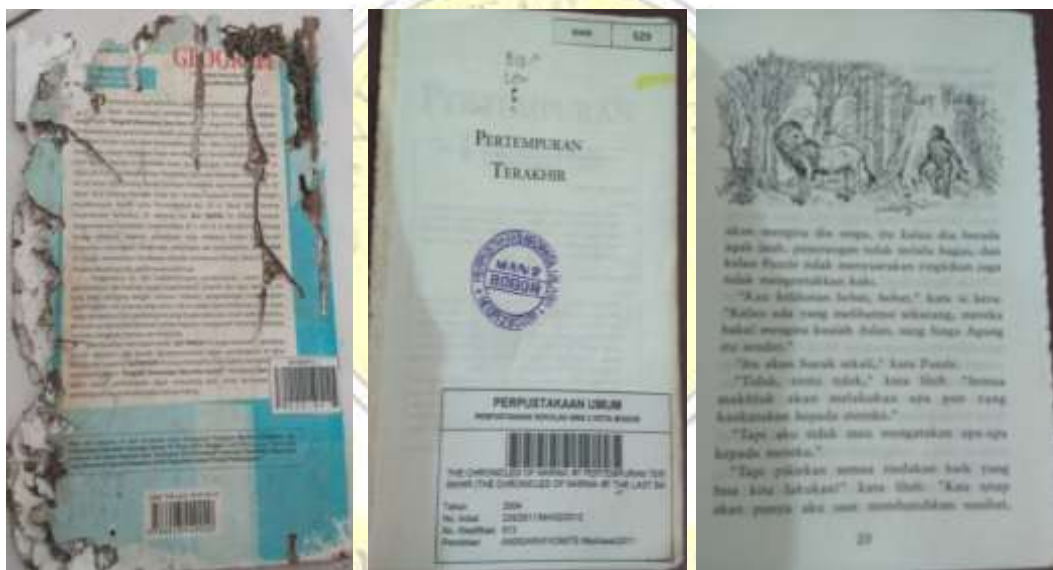
Gambar 18. Print Screen Sistem Otomasi Pengolahan



Gambar 19. Halaman Web Perpustakaan



**Gambar 20. Jejaring Perpustakaan Online Pusat Sumber Belajar (PSB)**



**Gambar 21. Kegiatan Penyiangan Terhadap Buku yang Dimakan Rayap dan Halaman Buku Hilang Tampak Depan Serta Belakang**

### Daftar Judul Koleksi Digital Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor

NO.	TANGGAL	JUDUL	PENGARANG	TAHUN	ISBN
1	09/09/2019	100 Cara Mengenal Karakter Dia	Susi Susanti	2014	
2	09/09/2019	Belajar Konsep Logika: Menggali Struktur Berpikir Ke Arah Konsep Filsafat	Murtadha Muthahhari	2011	978-602-17363-6-4
3	09/09/2019	Butir - Butir Hikmah Sufi	KH.M.A Fuad Hasyim	2004	979-3381-67-1
4	09/09/2019	Falsafatuna: Materi, Filsafat dan Tuhan dalam Filsafat Barat dan Rasionalisme Islam	Ayatullah Muhammad Baqir Shadr	2013	978-602-17363-0-2
5	09/09/2019	Fihi-Ma-Fihi	Jalaluddin Rumi	2014	978-602-9434-65-1
6	09/09/2019	Filsafat Islam: Dari Klasik Hingga Konteporer	Dr.H.A. Khudori Sholeh,M.Ag	2016	978-602-313-056-6
7	09/09/2019	Filsafat Perempuan dalam Islam: Hak Perempuan dan Relevansi Etika Sosial	Murtadha Muthahhari	2012	
8	09/09/2019	Buku Saku Filsafat Islam	Haidar Bagir	2005	979-433-424-3
9	09/09/2019	Kimia Kebahagiaan	Imam Al-Ghazali		
10	09/09/2019	Kerancuan Filsafat (Tahafut Al Falasyiah)	Imam Al-Ghazali	2015	978-602-310-000-2
11	09/09/2019	The Power of Pretending	Edward Rhidwan	2011	
12	09/09/2019	Psikopatologi dalam Kehidupan Sehari-Hari	Sigmund Freud	2015	978-602-310-301-0
13	09/09/2019	37 Masalah Populer	Ust. Abdul Somad,Lc,M.A		
14	09/09/2019	40 Nasehat Memperbaiki Rumah Tangga	Syaikh Muhammad Shalih A		
15	09/09/2019	Apakah Hutang Menghalangi Kewajiban Zakat?	Ust. Kholid Syamhudi	2016	
16	09/09/2019	Bai'at Antara Sunnah dan Bid'ah	Syaikh Ali Hasan Ali Bdul Hamid		
17	09/09/2019	Islam dan Liberalisme	Budhy Munawar Rachman	2011	978-979-1157-31-5
18	09/09/2019	Candailah Anak Kalian	Ust. Muhammad Ali AM	2016	
19	09/09/2019	Do'a dan Dzikir Pilihan	Syaikh Abdul Aziz Bin Abdullah		
20	09/09/2019	Do'a dan Dzikir Mengusir dan Menolak Gangguan Setan		2017	
21	09/09/2019	Do'a - Doa Terpenting		2017	
22	09/09/2019	Do'a - Do'a Rasulullah Tatkala Menjenguk Orang Sakit	Ust. Abu Minhal,Lc	2017	
23	09/09/2019	Dzikir dan Do'a Setelah Sholat	Ummu Abdillah Al-Buthoniyah		
24	09/09/2019	Dzikir Pagi dan Petang	Syaikh Sa'id Bin Ali Wahf Al Qathani	2017	
25	09/09/2019	Dzikir Pagi	Ust. Yazid Bin Abdul Qadir Jawas		
26	09/09/2019	Dzikir Petang	Ust. Yazid Bin Abdul Qadir Jawas		

NO.	TANGGAL	JUDUL	PENGARANG	TAHUN	ISBN
27	09/09/2019	Hadyu, Kurban dan Aqiqah	Syaikh Muhammad Bin Ibrahim At-Tuwayjiry	2018	
28	09/09/2019	Buat Apa Shalat ?!	Dr. Haidar Bagir		978-979-8394-93-5
29	09/09/2019	Menuju Persatuan Umat: Pandangan Intelektual Muslim Indonesia	Dr. Haidar Bagir	2012	978-979-433-484-3
30	09/09/2019	Hanya Satu Jalan Menuju Allah	Syaikh Abdul Malik Bin Ahmad Ramdhani	2005	
31	09/09/2019	Hijab	H. Sholahudin Abdul Rahman,Lc (Penerjemah)		
32	09/09/2019	Maaf... Dilarang Merokok	Thalal Bin Sa'ad Al-'Utaibi - Abdullah Haidir (Penerjemah)		
33	09/09/2019	Hukum Orang Yang Meninggalkan Shalat	Syaikh Muhammad Bin Shalih Al- Utsaimin		
34	09/09/2019	Hukuman Pencuri	Syaikh Muhammad Bin Ibrahim At-Tuwayjiry	2018	
35	09/09/2019	Hukuman Peminum Khomar dan Narkoba	Syaikh Muhammad Bin Ibrahim At-Tuwayjiry	2018	
36	09/09/2019	Hukum - Hukum Haji dan Umroh	Syaikh Muhammad Bin Ibrahim At-Tuwayjiry	2018	
37	09/09/2019	Minhajul 'Abidin	Imam Al-Ghazali	1995	
38	09/09/2019	As Sabiil (Hal ... Wal Tahmkin) : Jalan Meraih Kemuliaan	Abdul Malik Ibnu Ahmad Ramadhani	2003	
39	09/09/2019	Keutamaan Shalat untuk Nabi SAW	H. Sholahudin Abdul Rahman,Lc (Penerjemah)		
40	09/09/2019	Keutamaan Shalat	Syaikh Dr. Sa'id Bin Ali Bin Wahf Al- Qahthani	2017	
41	09/09/2019	Kiat Khusus' dalam Shalat	Fauzan Ahmad az-Zumari	2004	
42	09/09/2019	Kunci - Kunci Rizki Menurut Al-Qur'an dan As-Sunnah	Syaikh Dr. Fadhl Ilahi Dzahir	2017	
43	09/09/2019	Syirik dan Macam - Macamnya	Abu Ihsan al-Atsari	2004	
44	09/09/2019	Malapetaka Akhir Zaman dan Cara Mengatasinya	Syaikh Abdullah Bin Abdurrahman Al-Jibrin		
45	09/09/2019	Mengapa Kita Shalat?			
46	09/09/2019	Menggapai Khusus'		2017	
47	09/09/2019	Menggunjing	Ummu Ihsan	2006	
48	09/09/2019	Meraih Ampunan Allah Al-Ghafur di Bulan Ramdhan yang Mulia	Syaikh Sa'd Bin Sa'id al Hajri	2018	
49	09/09/2019	Merenungi Nama Allah Ar Quddus	Ust. Muhammad Abduh Tuasikal	2018	
50	09/09/2019	Manusia dan Alam Semesta	Murtadha Muthahhari		
51	09/09/2019	Lesson On Fasting, Taraweeh and Zakaat	Syaikh Muhammad Bin Shalih Al- Utsaimin	2008	
52	09/09/2019	Pendidikan Anak dalam Islam	Yusuf Muhammad Al-Hasan		

NO.	TANGGAL	JUDUL	PENGARANG	TAHUN	ISBN
53	09/09/2019	4 Rumus Canggih Meraih Kebahagiaan Hidup Dunia dan Akhirat	Yayat Ruhyadi		
54	09/09/2019	Kisah - Kisah Shahih dalam Al-Qur'an dan Sunnah	Syaikh 'Umar Sulaiman Al-Asyqor		
55	09/09/2019	Ushul Fiqih	Prof.Dr.H.Satria Effendi	2017	979-3925-20-5
56	09/09/2019	Membongkar Dosa - Dosa Pemilu	Abu Nashr Muhammad Al Imam	2004	979-97543-8-0
57	09/09/2019	Pengantar Pemikiran Politik Proklamator Negara Islam Indonesia S.M Kartosoewirjo	Al Chaidir		
58	09/09/2019	Syarat dan Ketentuan Transaksi Online Bukareksa			
59	09/09/2019	Demokrasi Indonesia : Visi dan Praktek	Denny J.A	2006	979-416-881-5
60	09/09/2019	Empat Esai Etika Politik	F.Budi Hardiman dkk	2011	978-6029861402
61	09/09/2019	Hak Asasi Diakui tapi Tidak Dilindungi : Catatan Hak Asasi Manusia dimasa Pemerintahan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono (2004-2014)	KontraS		
62	09/09/2019	Psikologi Komunikasi	Drs. Jalalludin Rakhmat	2007	979-514-145-7
63	09/09/2019	Membongkar Gurita Cikeas di Balik Skandal Bank Century	George Junus Aditjondro	2010	978-602-8174-35-0
64	09/09/2019	Muslihat Kapitalis Global : Selingkuh Industri Farmasi dengan Perusahaan Rokok AS	Okta Pinarjaya dan Waskito Giri Sasongko	2012	978-602-99292-2-5
65	09/09/2019	My Public Speaking	Hilbram Dunar	2015	978-602-03-1486-6
66	09/09/2019	Rakyat dan Negara	Onghokham		
67	09/09/2019	Agenda Mendesak Bangsa Selamatkan Indonesia !	Amien Rais	2008	978-979-17617-1-0
68	09/09/2019	Manifesto Partai Komunis	Karl Marx & Frederick Engels		
69	09/09/2019	Capita Selecta	M.Natsir		
70	09/09/2019	Kumpulan Fakta Unik	Yulius Haflan	2008	
71	09/09/2019	Gempa : Sebab dan Penanggulangannya	TAAM	2018	
72	09/09/2019	Tertawa;ah Mumpung Masih Gratis			
73	10/09/2019	22 Tokoh Otodidak Sejati yang Mengubah Dunia	Jefferly Helianthusontri	2011	
74	10/09/2019	Sejarah Ringkas 25 Rasul			
75	10/09/2019	Biografi Gus Dur	Greg Barton	2002	
76	10/09/2019	Biografi Imam Ibnu Katsir		2018	

NO.	TANGGAL	JUDUL	PENGARANG	TAHUN	ISBN
77	10/09/2019	Biografi Al-Imam Muhammad Nashiruddin Al-Albani		2018	
78	10/09/2019	Biografi Imam Asy-Syafi'i	Dr.Muhammad Bin A.W Al-'Aqil	2015	
79	10/09/2019	Biografi Imam Barbahariy	Syaikh Kholid ar-Rodady	2017	
80	10/09/2019	Biografi Ringkas Syaikh Ibnu Utsaimin		2018	
81	10/09/2019	Biografi Syaikh Abdullah Bin Abdurrahman Al-Bassam		2019	
82	10/09/2019	K.H. Ahmad Dahlan (1868-1923)	Dr. Abdul Mu'thi,M.Ed dkk		978-602-14482-8-1
83	10/09/2019	Perjuangan Ki Hajar Dewantara: Dari Politik Ke Pendidikan"	Suhartono Wryopranoto dkk		978-602-61552-0-7
84	10/09/2019	Sejarah Hidup Muhammad	Muhammad Husain Haekal		
85	10/09/2019	Seerah Nabawiyah: Al-Raheeq al-Makhtum	Syaikh Safy al-Rahman al-Mubarakfuriyy		
86	10/09/2019	Tahun yang Tak Pernah Berakhir	John Roosa, Ayu Ratih, Hilmar Farid	2004	979-8981-26-X
87	10/09/2019	The Story of My Life			
88	10/10/2019	Ensiklopedi Amalan Bulan Ramadhan	Ust. Abu Ubaidah Yusuf as-Sidawi	2013	
89	10/10/2019	Ensiklopedi Peradaban Dunia	Achmad Desmon A	2007	979-007-021-2
90	11/09/2019	Athlas	Eko Ivano Winata	2018	978-602-6716-39-2
91	11/09/2019	8 Jurus Lingkaran Dewa			
92	11/09/2019	11:11	Fiersa Besari	2018	978-979-794-596-5
93	11/09/2019	Senandung Cinta Vania	Millea	2017	978-602-6652-63-8
94	11/09/2019	Ronggeng Dukuh Paruk	Ahmad Tohari		
95	11/09/2019	Aku Menggugat Akhwat dan Ikhwan	Fajar Agustanto		
96	11/09/2019	Dunia Nadhira	Alnira		
97	11/09/2019	Assalamu'alaikum Calon Imam			
98	11/09/2019	Athala	Maharani	2017	602-1279-69-7
99	11/09/2019	Bad Boy For Little Girl	Cinderella Sarif	2016	978-602-220-189-2
100	11/09/2019	Baju Bulan : Seuntai Puisi Pilihan	Joko Pinurbo	2013	978-979-22-9470-5
101	11/09/2019	Fall	Bella ZMR	2017	978-979-780-907-2
102	11/09/2019	Man Jadda Wajada: Berjuang Di Tanah Rantau	A.Fuadi	2013	978-602-7888-41-8
103	11/09/2019	Bidadari untuk Ikhwan	Fajar Agustanto		
104	11/09/2019	Bila Pada Akhirnya Aku Memilihmu	Laini Laitu		
105	11/09/2019	Pada Senja yang Membawamu Pergi	Boy Candra	2016	978-979-780-864-8



NO.	TANGGAL	JUDUL	PENGARANG	TAHUN	ISBN
106	11/09/2019	Setelah Hujan Reda	Boy Candra	2014	978-794-472-7
107	11/09/2019	Bukan Cinderella	Dheti Azmi	2018	978-602-0502571
108	11/09/2019	Bumi Cinta	Habiburrahman El Shirazy		
109	11/09/2019	Catatan Juang	Fiersa Besari	2017	978-979-794-549-7
110	11/09/2019	Cinta Kala Perang	Masriadi Sambo	2014	978-602-02-3185-3
111	11/09/2019	Cool Bad Boy	LuluAra	2017	978-602-5406-01-0
112	11/09/2019	Dalam Mihrab Cinta	Habiburrahman El Shirazy	2017	
113	11/09/2019	Dalam Semesta Cinta	Pipiet Senja	2008	978-979-17810-2-2
114	11/09/2019	Dealing with the Bad Boy	Febriani AD	2017	978-602-3758050
115	11/09/2019	Filosofi Kopi	Dewi Lestari		
116	11/09/2019	Supernova, Episode: Kasatria, Puteri dan Bintang Jatuh	Dee	2001	
117	11/09/2019	Supernova, Episode: Akar	Dee	2002	929-97221-1-X
118	11/09/2019	Supernova, Episode: Petir	Dee	2004	979-98229-0-4
119	11/09/2019	Supernova, Episode: Partikel	Dee	2016	978-602-291-170-8
120	11/09/2019	Supernova, Episode: Gelombang	Dee	2014	978-602-291-171-5
121	11/09/2019	Supernova, Episode: Intelegensi Embun Pagi	Dee	2016	978-602-291-154-8
122	11/09/2019	U!	Donna Rosamayna		
123	11/09/2019	Setelah Kamu Pergi	Dwitasari	2017	978-602-430-102-6
124	11/09/2019	Fatamorgana	Radesa		
125	11/09/2019	Fatimah Az Zahra: Kerinduan dari Karbala	Sibel Eraslan	2014	978-979-1479-73-8
126	11/09/2019	Arah Langkah	Fiersa Besari	2018	978-979-794-561-9
127	11/09/2019	Konspirasi Alam Semesta	Fiersa Besari	2017	978-979-154-535-0
128	11/09/2019	Garis Waktu	Fiersa Besari	2016	978-979-794-525-1
129	11/09/2019	Tentang Das Kapital Marx	Frederick Engels		
130	11/09/2019	Geez And Ann #1	Rintik Sedu	2017	978-979-909-6
131	11/09/2019	BackStreet Aja	Gisantia Bestari		
132	11/09/2019	Great Expectations	Charles Dickens	2015	978-602-1637-68-5
133	11/09/2019	Harta Pusaka Cinta	Desni Intan Suri	2014	978-602-02-4859-2
134	11/09/2019	Ancaman Dibalik Romantisisme	Harun Yahya	2002	979-3393-19-X
135	11/09/2019	Mengenal Allah Lewat Akal	Harun Yahya	2002	979-9078-89-X

NO.	TANGGAL	JUDUL	PENGARANG	TAHUN	ISBN
136	11/09/2019	Hati yang Bertasbih	Garina Adelia	2013	978-602-249-277-1
137	11/09/2019	High School Love Story	Haula S	2018	978-602-430-314-3
138	11/09/2019	Vanya - Kenduri Karet	Hilman Hariwijaya		
139	11/09/2019	PEKA	Ida Ayu Saraswati	2018	978-602-452-651-1
140	11/09/2019	IKRO	Reza Nufa	2010	
141	11/09/2019	Love Command: The First Fall	Janice Nathania		
142	11/09/2019	Love Command: The Second Chance	Janice Nathania		
143	11/09/2019	Jingga dan Senja	Esti Kinasih	2010	978-979-22-5431-0
144	11/09/2019	Sync	Jysa	2018	978-602-5406-55-3
145	11/09/2019	Ketika Cinta Bertasbih	Habiburrahman El Shirazy	2008	978-979-3210-84-1
146	11/09/2019	Buku Kasus Sherlock Homes: Penyewa Kamar Berkerudung			
147	11/09/2019	Buku Kasus Sherlock Homes: Tempat Tua Shoscombe			
148	11/09/2019	La Tahzan, Jangan Bersedih	Aidh Al-Qarni	2004	978-3715-05-7
149	11/09/2019	Maryam : Bunda Suci Sang Nabi	Sibel Eraslan	2014	978-979-1479-76-9
150	11/09/2019	5 cm	Donny Dhirgantoro	2010	
151	11/09/2019	Persekutuan Tusuk Konde Kumala	Wo Lung Shen		
152	11/09/2019	Arok Dedes	Pramoedya Ananta Toer		
153	11/09/2019	Arus Balik	Pramoedya Ananta Toer		
154	11/09/2019	Bumi Manusia	Pramoedya Ananta Toer		
155	11/09/2019	Drama Mangir	Pramoedya Ananta Toer	2002	979-9023-40-8
156	11/09/2019	Gadis Pantai	Pramoedya Ananta Toer	2000	
157	11/09/2019	Nyani Sunyi Seorang Bisu	Pramoedya Ananta Toer		979-8659-18-X
158	11/09/2019	Perburuan	Pramoedya Ananta Toer		
159	11/09/2019	Cinta Brontosaurus	Raditya Dika	2006	979-780-059-8
160	11/09/2019	Marmut Merah Jambu	Raditya Dika	2010	602-8066-64-8
161	11/09/2019	KATA	Rintik Sedu	2018	978-979-780-932-4
162	11/09/2019	Kumpulan Cerita Pendek	Santhy Agatha		
163	11/09/2019	Pedang Abadi: Serial 7 Senjata	Khu Lung & Gu Long		
164	11/09/2019	Si Tangan Halilintar	Asmaraman S. Kho Ping Ho		
165	11/09/2019	Pek Lui Eng	Asmaraman S. Kho Ping Ho		

NO.	TANGGAL	JUDUL	PENGARANG	TAHUN	ISBN
166	11/09/2019	Tenggelamnya Kapal Van der Wijck	Hamka		
167	11/09/2019	Bumi	Tere Liye	2014	978-602-03-0112-9
168	11/09/2019	Titik Hening : Meditasi Tanpa Objek	J. Sudrijanta,S.J	2012	978-979-21-4402-4
169	11/09/2019	Trilogi: Jalan Keselamatan	Ust. Abdullah Roy,Lc	2008	
170	11/09/2019	Tuhan, Izinkan Aku Menjadi Pelacur!: Memoar Luka Seorang Muslimah	Muhidin M.Dahlan	2005	979-99461-1-5
171	11/09/2019	Distilasi Alkena	Wira Nagara	2016	979-794-513-8
172	24/09/2019	10 Perkara Tidak Bermanfaat	Ust. Abu Abdullah Syahrul Fatwa	2013	
173	24/09/2019	24 Jam Mencari Surga	Ust. Aunur Rofiq Bin Ghufron,Lc	2017	
174	24/09/2019	40 Hadist Keutamaan Al-Qur'an	Syaikh Abu Muhammad Al-Biq'a'i Asy-Syami Al-Atsari	2016	
175	24/09/2019	50 Nasehat untuk Muslimah	Abdul Aziz Bin Abdullah Al -Muqbil	1992	979-561-171-2
176	24/09/2019	52 Persoalan Sekitar Hukum Haid: Dalam Shalat, Puasa, Haji dan Umrah	Syaikh Muhammad Bin Shalih Al- Utsaimin	1996	
177	24/09/2019	60 Do'a Adab Pilihan Untuk Anak	Nor Kandir, ST	2017	
178	24/09/2019	Ada Apa dengan Bahasa Arab?	Abu Zur'ah at-Thaybi	2013	
179	24/09/2019	Beginilah Bila Nabi SAW Bercanda	Abu Abdillah al-Atsari	2013	
180	24/09/2019	Adab Di Jalan, Adab Di Pasar	Syaikh Muhammad Bin Ibrahim At-Tuwayjiry	2019	
181	24/09/2019	Adab Meminta Izin	Ust. Ummu Ihsan Choiriyah	2013	
182	24/09/2019	Adab Menjenguk Orang Sakit	Syaikh Muhammad Bin Ibrahim At-Tuwayjiry	2019	
183	24/09/2019	Al - Khauf : Hakikat dan Tingkatannya	Ibnu Qudamah Al-Maqdisi		
184	24/09/2019	Al - Qur'an dan Tajwid			
185	24/09/2019	Aqidah Shohihah Versus Aqidah Bathilah	Abdul Aziz Bin Abdullah Bin Baaz	1993	
186	24/09/2019	Arba'in Pernikahan	Nor Kandir, ST	2014	
187	24/09/2019	Arba'in Penuntut Ilmu	Nor Kandir, ST	2017	
188	24/09/2019	Sejenak Mengenal Asma dan Sifat	Syaikh Shalih Bin Abdil Aziz	2012	
189	24/09/2019	Aturan Al-Qur'an dalam Masalah Harta	Syaikh Abu Bakr al-Jazair	2018	

NO.	TANGGAL	JUDUL	PENGARANG	TAHUN	ISBN
190	24/09/2019	Bahasa Arab Mudah Metode Balik Tangan	Nor Kandir, ST	2017	
191	24/09/2019	Baktimu Kepada Orang Tua		2013	
192	24/09/2019	Bersama Nabi SAW di Bulan Suci	Ust. Abu Anisah Syahrul Fatwa Bin Lukman	2013	
193	24/09/2019	Bid'ah - Bid'ah di Seputar Masalah Jenazah	Syaikh Muhammad Nashiruddin al-Albani	2017	
194	24/09/2019	24 Jam di Bulan Ramadhan	Muhammad Abduh Tuasikal	2019	
195	24/09/2019	Buku Pintar Ramadhan	Syaikh Muhammad Shalih al-Munajjid		
196	24/09/2019	Dakwah Islam Kewajiban Mulia yang Harus Dijaga		2018	
197	24/09/2019	Do'a - Do'a Terpenting	Syaikh Dr. Sa'id Bin Ali Bin Wahf Al- Qahtani	2017	
198	24/09/2019	Dunia Menurut Pandangan As-Sunnah	Ust. Aunur Rofiq Bin Ghufroon,Lc	2019	
199	24/09/2019	Dzikir - Dzikir di Waktu Pagi dan Sore Hari	Syaikh Abdullah Bin Abdul Aziz Al-Aidan	2019	
200	24/09/2019	Amalan Awal Dzuhijjah hingga Hari Tasyrik	Muhammad Abduh Tuasikal	2018	
201	24/09/2019	Ensiklopedi Amalan Bulan Syawwal	Ust. Abu Ubaidah Yusuf as-Sidawi	2017	
202	24/09/2019	Zakat Fithri	Syaikh Salim Bin Ied al-Hilali	2017	
203	24/09/2019	Fatwa Ulama' Seputar Penguasa Di Era Kontemporer	Abul Fatih Ristiyan	2016	
204	24/09/2019	Fiqih Bermedia Sosial	Dr. Firanda Andirja	2019	
205	24/09/2019	Fiqih Penjara dalam Perspektif Islam	Ust. Abu Ubaidah Bin Muhtar as-Sidawi	2013	
206	24/09/2019	Hari Raya yang Tidak Disyari'atkan	Syaikh Wahid 'Abdus Salam Baali	2017	
207	24/09/2019	Hukum Bersumpah	Syaikh Muhammad Bin Ibrahim At-Tuwayjiry	2018	
208	24/09/2019	Adab Berpakaian	Syaikh Muhammad Bin Ibrahim At-Tuwayjiry	2019	
209	24/09/2019	Hukum Meninggalkan Syari'at Islam	Ust. Aunur Rofiq Bin Ghufroon,Lc	2019	
210	24/09/2019	Hukum Pegadaian dalam Fiqih Islam	Ust. Muhammad Wasitho Abu Fawas	2013	
211	24/09/2019	Pengelolaan Harta Zakat	Ust.Dr.Erwandi Tarmizi,MA	2018	

NO.	TANGGAL	JUDUL	PENGARANG	TAHUN	ISBN
212	24/09/2019	Hukum Ta'zir	Syaikh Muhammad Bin Ibrahim At-Tuwayjiry	2018	
213	24/09/2019	Kaidah Halal - Haram dalam Jual Beli	Ust. Mu'tashim	2017	
214	24/09/2019	Keagungan Surat Al-Fatihah	Syaikh Sholeh Fauzan Al Fauzan		
215	24/09/2019	Kepada Ukhti Al Muslimah			
216	24/09/2019	Kepribadian Rasulullah	Syaikh Muhammad Bin Ibrahim At-Tuwayjiry	2019	
217	24/09/2019	Bid'ah - Bid'ah Haji	Syaikh Muhammad Nashiruddin al-Albani	2017	
218	24/09/2019	Kesalahan - Kesalahan Ketika Memandikan dan Mengafani Jenazah	Syaikh Muhammad Nashiruddin al-Albani	2017	
219	24/09/2019	Kilas Balik Peristiwa Isro' Mi'raj	Ust. Abu Faiz	2018	
220	24/09/2019	Kuliah Sambil Nikah, Siapa Takut!	Nor Kandir, ST	2016	
221	24/09/2019	Kunci Menghafal Bagi Penuntut Ilmu	Abu Zakaria Shalahuddin Al-Jibuti	2017	
222	24/09/2019	Landasan - Landasan Iman Di Bawah Cahaya AL-Qur'an dan Sunnah		2004	9960-847-88-8
223	24/09/2019	Keharaman Sutera dan Emas bagi Laki- Laki	Imam An Nawawi	2017	
224	24/09/2019	Lum'atul Itiqod	Imam Ibnu Qudamah al Maqdisi	2017	
225	24/09/2019	Makhluk Terbaik dan Makhluk Terburuk	Ust. Said Yai Ardiansyah,Lc.MA	2017	
226	24/09/2019	Manzhumah AL-Baiquniyyah		2015	
227	24/09/2019	Risalah Ibnu Abi Zaid Al-Qairawani			
228	24/09/2019	Melestarikan Lingkungan Hidup	Ust. Abu Abdillah Syahrul Fatwa	2014	
229	24/09/2019	Memahami Agama Garda Pelindung dari Fitnah	Syaikh Shalih Fauzan al Fauzan	2018	
230	24/09/2019	Menangis dan Tertawa Menurut Sunnah	Ust. Aunur Rofiq Bin Ghufroon,Lc	2019	
231	24/09/2019	Menangis Menurut Sunnah	Ust. Aunur Rofiq Bin Ghufroon,Lc	2019	
232	24/09/2019	Mendakwahi Orang Awam	Ust. Abu Hafshah Abdurrahman al-Buthoni	2013	
233	24/09/2019	Menguasai Ilmu Waris Metode Bagan	Muhammad Nur Yasin	2017	
234	24/09/2019	Menuju Hidup Bahagia Dunia dan Akhirat	Ust. Aunur Rofiq Bin Ghufroon,Lc	2019	

NO.	TANGGAL	JUDUL	PENGARANG	TAHUN	ISBN
235	24/09/2019	Menyewakan Tanah Pertanian	Ust. Dr.Muhammad Arifin bin Badri MA	2017	
236	24/09/2019	Menuai Ridho Ilahi dengan Mendidik Buah Hati	Ust. Abdullah Zaen,MA		
237	24/09/2019	Mereka yang Merugi	Muhamamd Abduh Tuasikal	2018	
238	24/09/2019	Meresapi Kenikmatan Shalat	Ust. Abu Abdillah Syahrul Fatwa	2014	
239	24/09/2019	Misteri Alam Kubur	Ust. Zaenal Abidin Bin Syamsudin	2018	
240	24/09/2019	Multi Level Marketing, Bolehkah?	Uts. Dr.Erwandi Tarmizi,MA	2013	
241	24/09/2019	Muamalah dengan Orang Kafir	Ust. Kholid Syamhudi	2016	
242	24/09/2019	Mungkinkah Aku Hafal Satu Juta Hadist Seperti Imam Ahmad?	Abu Zur'ah at-Thaybi	2014	
243	24/09/2019	Mungkinkah Membela Nabi SAW, Tapi tidak Menaati Beliau SAW?	Ust.Dr. Ali Misri Semjan Putra,MA	2013	
244	24/09/2019	Al-Qur'an dan terjemahan			
245	24/09/2019	Nasehat untuk Pekerja Wanita	Thoraia A Saif		
246	24/09/2019	Nawaqidhul Islam-Pembatal Islam	Syaikh Muhammad Bin Abdul Wahhab		
247	24/09/2019	Panduan Lengkap Shalat Fardhu	Nor Kandir, ST	2017	
248	24/09/2019	Pengaruh Ibadah dalam Kehidupan	Syaikh Abdul Muhsin	2002	
249	24/09/2019	Penghianatan Syi'ah Sepanjang Sejarah	Ust. Arif Fathul Ulum Bin Ahmad Syiafullah		
250	24/09/2019	Penyebab Hidup Sengsara	Ust. Aunur Rofiq Bin Ghufron,Lc	2019	
251	24/09/2019	Perbedaan Tajam Syi'ah dan Ahlus Sunnah	Abu Zur'ah at-Thaybi	2004	
252	24/09/2019	Puasa	Muhammad Bin Ibrahim Altuwayjiry		
253	24/09/2019	Empat Kaidah Memahami Syirik	Syaikh Muhammad Bin Abdul Wahhab	2018	
254	24/09/2019	Ragam Fitnah	Syaikh Shalih Fauzan al Fauzan	2018	
255	24/09/2019	Rahasia Nabi Memikat Hati	Abu Zur'ah at-Thaybi		
256	24/09/2019	Ringkasan Ilmu Hadist Bagi Pemula	Syaikh Dr. Muhammad Bin Hadi al-Makhdali	2012	
257	24/09/2019	Saat Ramadhan Menyapa : Risalah Terbuka untuk Saudara - Saudaraku	Ali Ahmad Bin Umar		

NO.	TANGGAL	JUDUL	PENGARANG	TAHUN	ISBN
258	24/09/2019	Bahtera Keselamatan tentang Kewajiban Hamba kepada Allah	Syaikh Salim Samir Al-Hadhromi Asy-Syafi'i	2017	
259	24/09/2019	Saling Cinta Karena Allah dan Tanda Cinta Allah	Imam An-Nawawi	2018	
260	24/09/2019	Siapakah Sebaik-Baik Manusia ?	Ust. Said Yai Ardiansyah,Lc.MA	2015	
261	24/09/2019	Sedekah Sunnah	Syaikh Muhammad Bin Ibrahim At-Tuwayjiry	2019	
262	24/09/2019	Sepercik Cahaya Keindahan Islam	Al-Ustadz Arifin Baderi		
263	24/09/2019	Shahih Bukhari			
264	24/09/2019	Sholat (Definisi,Anjuran, dan Ancamannya)			
265	24/09/2019	Siap Dipinang	Muhammad Abduh Tuasikal	2018	
266	24/09/2019	Siksa Kubur : Sebuah Akidah yang Absolut	Ust. Ubu Ubaidah Yusuf Bin Mukhtar as-Sidawi	2018	
267	24/09/2019	Siwak : Tuk Kebersihan Mulut dan Keridhoan Robb	Ust. Abu Abdul Muhsin Firanda as-Soronji	2013	
268	24/09/2019	Hadiah Indah Penjelasan tentang Sunnah - Sunnah Sehari - Hari	Abdullah Hamud Al Furuah	2015	
269	24/09/2019	Syarah Empat Puluh Hadits	Imam Ibnu Daqiqil'Ied		
270	24/09/2019	Syarah Ringkas 10 Pembatal Keislaman	Nor Kadir, ST	2016	
271	24/09/2019	Syarah Ringkas Manzhumah Al-Baiquniyah	Nor Kadir, ST	2016	
272	24/09/2019	Tafsir Surat Al-Falaq	Syaikh Dr.Amin Bin Abdullah asy-Syaqawi	2018	
273	24/09/2019	Tafsir Surat Al-'Aadiyat	Syaikh Dr.Amin Bin Abdullah asy-Syaqawi	2018	
274	24/09/2019	Tahsin dan Tajwid	Hisyam Bin Mahrus Aly Al-Makky	2018	
275	24/09/2019	Taubat Jalan Menuju Syurga	Abdul Hadi Bin Hasan Wahby	2004	
276	24/09/2019	Tawassul Masyru' dan Mamnu	Syaikh Abdul Aziz Bin Abdullah Al Juhani		
277	24/09/2019	Ushul Al Sunnah Al Humaidi	Al-Imam Abu Bakar Abdullah Bin az-Zubair Al Humaidi		

NO.	TANGGAL	JUDUL	PENGARANG	TAHUN	ISBN
278	24/09/2019	Ulbah Bin Zaid : Kedermawanan Sang Fakir	Ust. Armen Halim Naro	2019	
279	24/09/2019	Wajibnya Ittiba' kepada Rasulullah SAW sebagai Perwujudan Syahadatain	Ust. Yazid Bin Abdul Qadir Jawas	2013	
280	24/09/2019	Wanita Muslimah Sabar Hadapi Musibah		2019	
281	30/10/2019	The Fantasy Area	Angelina Faron		
282	30/10/2019	Cinta Tak Pernah Menari	Asma Nadia	2006	979-22-0466-0
283	30/10/2019	Hidayah Buat Sang Bodyguard	Asma Nadia	2007	979-1367-12-7
284	30/10/2019	Sunshine Becomes You	Ilana Tan		
285	30/10/2019	Summer In Seoul	Ilana Tan		
286	30/10/2019	Winter In Tokyo	Ilana Tan		
287	30/10/2019	Jalan Terindah: Sebuah Perjalanan menuju Allah melalui Shalat	Imam Sutrisno	2007	
288	30/10/2019	The Lightning Thief (Pencuri Petir)	Rick Riordan	2008	
289	30/10/2019	The Sea of Monster (Lautan Monster)	Rick Riordan		
290	30/10/2019	The Titan's Curse (Kutukan Bangsa Titan)	Rick Riordan	2009	978-979-433-558-1
291	30/10/2019	The Battle of the Labyrinth	Rick Riordan		
292	30/10/2019	Percy Jackson's Greek Gods (Kisah Dewa-Dewi Yunani Versi Percy Jackson's)	Rick Riordan	2014	978-602-0989-88-4
293	30/10/2019	Son of Sobek	Rick Riordan		
294	30/10/2019	The Heroes of Olympus 1: The Lost Hero (Pahlawan yang Hilang)	Rick Riordan		
295	30/10/2019	The Heroes of Olympus 2 : The Son of Neptune	Rick Riordan		
296	30/10/2019	The Heroes of Olympus 3 : The Mark of Athena (Tanda Athena)	Rick Riordan	2012	978-979-433-740-0
297	30/10/2019	The Heroes of Olympus 4 : The House of Hades (Gerha Hades)	Rick Riordan	2013	978-602-1606-84-1
298	30/10/2019	Samurai Jembatan Musim Gugur	Takashi Matsuoka		
299	30/10/2019	Samurai, Kastel Awan Burung Gereja	Takashi Matsuoka		
300	30/10/2019	Another 5%	Santhy Agatha		
301	30/10/2019	Crush In Rush	Santhy Agatha		
302	30/10/2019	Sayap Bidadari	Santhy Agatha		
303	30/10/2019	Srikandi belajar Memanah	Sunardi D.M	2000	979-666-149-7
304	30/10/2019	The Hunger Games	Suzanne Collins		
305	30/10/2019	Catching Fire	Suzanne Collins		
306	30/10/2019	Mockingjay	Suzanne Collins		
307	30/10/2019	Yang Fana adalah Waktu	Sapardi Djoko Damono	2018	978-602-03-8305-7
308	30/10/2019	Aku Lupa Bahwa Aku Perempuan	Ihsan Abdul Quddus	2012	979-602-9193-16-9
309	30/10/2019	Sebelas Patriot	Andrea Hirata	2011	978-602-8811-52-1



NO.	TANGGAL	JUDUL	PENGARANG	TAHUN	ISBN
310	30/10/2019	Edensor	Andrea Hirata	2007	978-979-1227-02-5
311	30/10/2019	Bilangan Fu	Ayu Utami	2008	978-979-91-0122-8
312	30/10/2019	Cerita Cinta Enrico	Ayu Utami	2012	978-979-91-0413-7
313	30/10/2019	Lalita	Ayu Utami	2012	978-979-91-0493-9
314	30/10/2019	Cinta Tak Semudah Kata	Azizah Attamimi		
315	30/10/2019	Cinta dalam Gelas			
316	30/10/2019	Bila Kelak Aku Dewasa	Dian Sheldon	2005	
317	30/10/2019	Ensiklopedi Hadist Nabi Juz 1			
318	30/10/2019	Ensiklopedi Hadist Nabi Juz 3			
319	30/10/2019	Gajah Mada: Bergelut dalam Kemelut Takhta dan Angkara	Langit Kresna Hariadi	2006	979-33-0190-2
320	30/10/2019	Gajah Mada: Hamukti Palapa	Langit Kresna Hariadi	2006	979-33-0316-6
321	30/10/2019	Gajah Mada: Perang Bubat	Langit Kresna Hariadi	2007	979-33-0449-9
322	30/10/2019	Gajah Mada: Madakaripura Hamukti Moksa	Langit Kresna Hariadi	2007	979-33-0712-9
323	30/10/2019	Hadist - Hadist Dhaif dan Palsu yang Populer di Bulan Puasa	Ust. Abu Ubaidah Yusuf bin Mukhtar as-Sidawi	2013	
324	30/10/2019	Hello Shinee	Shin		
325	30/10/2019	Gajah Mada	Langit Kresna Hariadi	2006	979-668-558-2
326	30/10/2019	Maryamah Karpov	Andrea Hirata		
327	30/10/2019	Sang Pemimpi	Andrea Hirata	2006	979-3062-92-4
328	30/10/2019	Nyonya Besar	Andrea Hirata		
329	30/10/2019	Padang Bulan	Andrea Hirata	2010	
330	30/10/2019	Panduan Mendidik Anak sesuai Sunnah Nabi	Syaikh Abdussalam as Sulayman		
331	30/10/2019	Talijiwo	Sujiwo Tejo	2018	978-602-291-456-3



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**PERPUSTAKAAN MAN 2 KOTA BOGOR**

Jl. Pajajaran No. 6 Bogor Telp. (0251) 8321417



**BERITA ACARA**  
**PENCACAHAN KOLEKSI BI CORNER**  
**PERPUSTAKAAN MAN 2 KOTA BOGOR**


Pada hari Kamis tanggal 03 Oktober 2019, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melaksanakan pencacahan koleksi BI Corner di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor. Adapun judul - judul buku terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan keadaan sebenarnya, sebagai bahan pertanggungjawaban administrasi perpustakaan.

Mengetahui  
Kepala Perpustakaan

  
Retno Mujiarti, S.Pd, M.Si  
NIP. 19690818 199403 2 006

Bogor, 03 Oktober 2019  
Staf Layanan Sirkulasi

  
Evi Zulfriyana, S.I.Pust  
NIP. -

Lampiran Berita Acara Pencacahan Koleksi BI Corner  
Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor

No.	Judul Buku	Di rak	Di Pinjam	Rusak	Hilang	Ket.
1	100 Ide Hebat Dalam Bisnis					
2	100 Jalan Mengeruk Uang Halal	✓				
3	100 % Jawara Fisika, Libas Habis UN Fisika SMA/MA kelas X, XI, XII	✓				
4	3 in 1 Fisika Mekanika, Fisika, Matematika, + Olimpiade untuk SMA/SMK	✓				
5	70 Cara Jitu Membuat Kalimat Percakapan Bahasa Inggris Dengan Grammar	✓				
6	70 English Games Fun & Learning	✓				
7	Akad dan Produk Bank Syariah	✓				
8	Alibaba : Kerajaan yang Dibangun oleh Jack Ma	✓				
9	Anak Rantau	✓				
10	Andy F Nova : Kisah Hidupku	✓				
11	Astra, On Becoming The Pride of Nation	✓				
12	Ayah... Kisah Buva Hamka	✓				
13	Bagaimana Perekonomian Tumbuh & Mengapa Rumit	✓				
14	Bank dan Lembaga Keuangan Francis Tantri	✓				
15	Bank Islam: Analisis Fikih & Keuangan	✓				
16	Bank Lembaga Keuangan Lain Teori dan Kebijakan	✓				
17	Bikin Sendiri Blog dengan Blogger Untuk Pemula	✓				
18	Biografi Gus Dur	✓				
19	Bisnis Syariah di Indonesia Hukum dan aplikasinya	✓				
20	Capital Budgeting & Fixed Asset Management	✓				
21	Cara Taktis Memahami Teks Bahasa Inggris dan Toefl Reading	✓				
22	Carilah Ilmu Ke Negeri Korea	✓				
23	Catatan Najwa	✓				
24	Creative and Innovation Thinking Key Success for Young Profesional	✓				
25	Culturepreneursip Membangkitkan Budaya Kewirausahaan Bangsa	✓				
26	Dari The Javache Bank ke Bank Indonesia	✓				
27	Daya Pikir dan Daya Cipta	✓				
28	Dunia Berubah Kita Juga Harus Berubah : Paradigma Kelangsungan Hidup	✓				
29	English for Everyday Speaking, Bahasa Inggris untuk Percakapan sehari-hari	✓				
30	Fiqih Ekonomi Syariah	✓				
31	Fisika Asyik, Cara Mudah & Cepat Belajar Praktikum Fisika (Panduan Langkah	✓				
32	Garadapreneur : Generasi Pengusaha Muda	✓				
33	HABIBIE : TAK BOLEH LELAH DAN KALAH	✓				
34	How To Become A Successful Entepreneur	✓				
35	Inside Apple, Bagaimana Perusahaan Amerika Yang Paling Dikagumi dan Suka	✓				
36	Kebijakan Bank Sentral Teori Dan Praktik ( Soft Cover)	✓				
37	Kepemimpinan Yang Sukses Dalam seminggu	✓				
38	Kerangka Kebijakan Moneter	✓				
39	Kewirausahaan Untuk Bisnis Strat-Up	✓				
40	Kiat Mengelola Kredit Union	✓				
41	Kreatif Membuat Desain Periklanan Dengan CorelDraw Dan Adobe Photoshop	✓				
42	Manajemen Keuangan Modern	✓				
43	Man-Getsu Menabur Semangat, Menebar Manfaat (BP)	✓				
44	MarkPlus Selling Way	✓				
45	Mengapa Orang Pandai Tidak Berhasil Memimpin Perusahaan	✓				
46	Mengembangkan Budaya Membangun Ekonomi Rakyat	✓				
47	Mengupayakan Hidup Baik : 100 refleksi Tentang Psikologi Positif	✓				
48	Menjadi Seorang Entrepreneur Sukses	✓				
49	Mempriapkan anak Untuk sukses di Sekolah Dan Kehidupan	✓				
50	Microsoft Power Point 2016 untuk Pemula	✓				
51	Microsoft Word Point 2016 untuk Pemula	✓				
52	MULTIKULTURALISME : Crdas Membangun Hidup Bersama Yang Stabil	✓				
53	MY HOBBY MY BUSINESS : KAFE BUKU	✓				
54	MY HOBBY MY BUSINESS : KULINER	✓				
55	MY HOBBY MY BUSINESS : OTOMOTIF	✓				
56	Niat Mengabdikan Berhambur Bui	✓				
57	OJK Way	✓				
58	Optimalisasi Otak	✓				
59	Outstanding Speaking "Ubah Ketakutan Jadi Kekuatan Anda"	✓				
60	Panduan Lengkap Belajar CorelDRAW X8	✓				
61	Pasar Valuta Asing Teori dan Praktek	✓				
62	Pengantar Kebankentralan: Teori dan Praktik di Indonesia	✓				
63	Perahu Kertas	✓				
64	Perbankan Syariah Dasar-dasar dan Dinamika	✓				
65	Perbankan Syariah di Indonesia	✓				
66	Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah	✓				
67	Pria yang Salah Mengira Istrinya sebagai Topi	✓				
68	Pulang (Cover Baru)	✓				
69	Pustakawan 1/2 Gila	✓				
70	Riba, Gharur dan Kaidah-kaidah	✓				
71	SALES DAN MARKETING	✓				

72	Sapu Bersih Ujian Sosiologi SMA/MA, Kelas X, XI & XII	✓			
73	Sekolah (bukan) Penjara	✓			
74	Sistem Pembayaran (Hard Cover)	✓			
75	Strategi Jitu Menguasai Percakapan Bahasa Inggris	✓			
76	Success Revolution, Jadi Miliarder Sejak muda dengan Modal 0	✓			
77	Success Through Brilliant Decision, Menjadi Pengambil Keputusan Yang	✓			
78	Sukses Itu Mudah 9 Strategi untuk Menghancurkan Kegagalan	✓			
79	Sukses Jalan Online Lewat Blogger	✓			
80	Sukses Lolos TPA ( Tes Potensi Akademik) + Simulasi dan TOEFL	✓			
81	Tata Kelola Ekonomi Keuangan Daerah	✓			
82	Tentang Kamu	✓			
83	The Best Teachers : 200 Dalil Motivasi untuk Menjadi Guru Terbaik dan Sukses	✓			
84	The Leadership Pipeline : Cara Membangun Perusahaan dengan Memperkuat	✓			
85	The Secret of Biography: Rahasia Menulis Biografi Ala Ramadhan K. H.	✓			
86	To Be a Great Effective Leader	✓			
87	Tokcer UN Listening Bahasa Inggris SMK/MAK + Cd	✓			
88	Underground	✓			
89	You Can Do it Photoshop - Creative Poster Product	✓			
90	#Aboutfriends *Edisi Hard Cover	✓			
91	#Antisalahjuran	✓			
92	115 Tips dan Trik Populer Microsoft Excel	✓			
93	17 Tabung itu Bikin Pusing	✓			
94	21 Lessons for the 21st Century	✓			
95	99 Cahaya Di Langit Eropa	✓			
96	Aparato	✓			
97	Avah	✓			
98	Baper	✓			
99	Book of Questions	✓			
100	Born To Travel : Petualangan Menjelajah Lima Benua di Dunia	✓			
101	Breakthrough	✓			
102	Bukan Salah Hujan	✓			
103	Bilan - New Cover	✓			
104	Cara Mudah Belajar Akuntansi 1	✓			
105	Critical Eleven	✓			
106	Daily English Conversations At School	✓			
107	Dan and Phil Go Outside	✓			
108	Danu yang Jatuh Tak Pernah Membenci Angin	✓			
109	Dear Milenials	✓			
110	Di Balik Layar Liputan 6	✓			
111	Does ASEAN Matter ? : A View from Within	✓			
112	Everything Store The	✓			
113	From Nobody To Somebody 33 Kredo Untuk Meraih Kecemerlangan Hidup	✓			
114	Game Changers	✓			
115	Greats On Leadership, The	✓			
116	Green Economy Menghijaukan Ekonomi, Bisnis dan Akuntansi	✓			
117	Grit : Why Passion and resilience are the secrets to success	✓			
118	Harry Potter dab Batu Bertuah *Ket: Cetak Ulang Cover Baru	✓			
119	Hidupan Itu Harus Pinter Ngegas dan Ngerem	✓			
120	Homo Deus: A Brief History of Tomorrow	✓			
121	How To sell Your Art Online	✓			
122	Ibuk,	✓			
123	Ini Buku Kamu	✓			
124	Inovasi	✓			
125	Inside The Box	✓			
126	Jack Ma	✓			
127	Jakarta Sebelum Pagi	✓			
128	Kambing Dan Hujan-New	✓			
129	Kau, Aku Dan Sepucuk Angpau Merah	✓			
130	Kayakan Dirimu Dengan Berbagi dan Berinvestasi	✓			
131	Keputusan Dalam Bisnis Bank	✓			
132	Kerja Bareng Dan Berbagi Data Pada Microsoft Office	✓			
133	Ki Hajar : Sebuah Memoar	✓			
134	Leader Fat Last	✓			
135	Ledakan Ide Bismisame (Dalam Sembilan Minggu)	✓			
136	Life Full Of Love, A	✓			
137	Lolos Beasiswa Unggulan Ke Amerika	✓			
138	Lolos Beasiswa Unggulan Ke Australia	✓			
139	Lord Of The Rings : Sembilan Pembawa Cincin ( The Fellowship)	✓			
140	LOrd Of The Rings : Kembalinya Sang Rajar ( The Return Of The King)	✓			
141	Madesu : Masa Depan Sukses	✓			
142	Mmahasiswa Koplak	✓			
143	Malam Terakhir	✓			
144	Marketing Is Challenging Times	✓			
145	Matahari	✓			
146	Memahami Bisnis Bank Svariah	✓			

147	Memahami Supervisi audit Intern Bank	✓			
148	Mengelola Bank Komersial (Cu-Cover Baru)	✓			
149	Menguasai Fungsi Kepatuhan Bank (Cover Baru)	✓			
150	Menguasai Rumus dan Fungsi Microsoft Excel Populer untuk Pemula	✓			
151	Menjadi Remaja Hebat: kuat Karakterku, Dahsyat Prestasiku	✓			
152	Metode Riset Akuntansi Pendekatan Kuantitatif	✓			
153	Metodologi Penulisan Ilmiah	✓			
154	Microsoft Access 2016 untuk Pemula	✓			
155	Milea Suara Dari Dilan	✓			
156	Mindset, Revised dan Updated	✓			
157	Mudah Menulis Buku	✓			
158	Nadira (New)	✓			
159	Naked Sales	✓			
160	Nanti Kita Cerita Tentang Hari Ini	✓			
161	Nelson Mandela The Authorized Biography	✓			
162	Never 8 Give Up: Jack Ma In His Own Words	✓			
163	New Business Model And Digital Age	✓			
164	New Digital Age. The	✓			
165	Notes From England	✓			
166	Nucleus: Wanita Sukses Yang Memimpin Dari Hati	✓			
167	One Small Step Can Change Your Life	✓			
168	Pahlawan Ekonomi Kreatif	✓			
169	Perekonomian Indonesia	✓			
170	Personal Branding Code	✓			
171	Petualangan Di Sirkus Asing	✓			
172	Petualangan Huckleberry Finn	✓			
173	Piano Di Kotak Kaca	✓			
174	Press Play !	✓			
175	Pribadi Profesimu	✓			
176	Rich Dad's Cashflow Quadrant ( Ed, Revisi)	✓			
177	Rich Dad's The Business School ( Ed, Revisi)	✓			
178	Rocket Rockers	✓			
179	Rudy: Kisah Masa Muda Sang Visioner	✓			
180	Rumah Beratap Bugenvil	✓			
181	School For Good And Evil. The	✓			
182	Sebelah Timur Eden (East of Eden) *Bundel 1 & 2	✓			
183	Secangkir Coklat Panas	✓			
184	Semua Ikan Di Langit	✓			
185	Senior	✓			
186	Seri Tempo: Hhikayat 45 Danau Indonesia	✓			
187	Smarter Faster Better	✓			
188	Strategi Cerdas SBMPTN Saintek	✓			
189	Strategi Manajemen Risiko Bank	✓			
190	Supernik Lolos Simak UI Program Ipa & Ips	✓			
191	Supervisi Manajemen Risiko Bank	✓			
192	Susah Sinyal*Novelisasi Film Susah sinyal	✓			
193	Tata Kelola Manajemen Risiko Perbankan	✓			
194	Teenlit: Jingga Dalam Elegi - Cover baru	✓			
195	Teenlit: Jingga Untuk Matahari	✓			
196	Terpaksa Kaya di Usia Muda	✓			
197	The \$100 Startup : Reinvent The Way You Make a Living, Do What	✓			
198	The Alibaba Way	✓			
199	The ASEAN Miracle: A Catalyst for Peace Hardcover	✓			
200	The Good Of Small Things	✓			
201	The Naked Traveller ?	✓			
202	The Spider Network: The Way Story Of a Maths Genius and One	✓			
203	The Way Of the Superior Man: A Spiritual Guide to Mastering The	✓			
204	The woman In The window	✓			
205	The Woman In Cabin 10	✓			
206	Top No.1 Sukses Kuasai Matematika SMA Kelas 10, 11, 12	✓			
207	Top Sukses Olimpiade Matematika SMA/MA	✓			
208	VIRGINBANKER	✓			
209	Visua Teams	✓			
210	Warcross	✓			
211	When: The Scientific Secrets of Perfect Timing	✓			
212	Who Moved My Cheese? (2017)	✓			
213	Why 'A' Students Work For 'C' Students	✓			
214	Why Nations Fall (IPB)	✓			
215	Wolf Of Wall Street : Miliarder Saham Usia 26, Narapidana di Usia 36	✓			
216	World Until Yesterday. The	✓			
217	Yang Nge-Trend Di Tahun 80 & 90-an	✓			
218	Alibaba (PB)				
219	Atomic Habits: An Easy & Proven Way to Build Good Habits & Break Bad				
220	Billion Dolar Whale : The Man Who Fooled Wall Street, Hollywood and the				
221	Blue Ocean Shift : Beyond Competing				





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**PERPUSTAKAAN MAN 2 KOTA BOGOR**

Jl. Pajajaran No. 6 Bogor Telp. (0251) 8321417



**BERITA ACARA**  
**PELESTARIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN MAN 2 KOTA BOGOR**

Pada hari Jum'at tanggal 27 September 2019, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan buku-buku Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor. Adapun judul – judul buku yang sedang dalam perbaikan terlampir.

Buku-buku koleksi perpustakaan tersebut dalam tahap perbaikan dan pemeliharaan sehingga untuk sementara waktu tidak bisa dipinjam oleh pemustaka. Demikian Berita Acara ini dibuat dengan keadaan sebenarnya, sebagai bahan kelengkapan administrasi perpustakaan.

Mengetahui  
Kepala Perpustakaan

Retno Mujiarti, S.Pd, M.Si  
NIP. 19690818 199403 2 006

Bogor, 27 September 2019  
Staf Layanan Sirkulasi

Evi Zulfiyana, S.I.Pust  
NIP. -

### Lampiran Berita Acara Perbaikan Buku Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor

NO	Judul Buku	Jml	Jenis Kerusakan	Tindakan Perbaikan
1	Astravalor Princess: Surga dan Neraka. Dimanakah Batas Dunia?	1	Halaman lepas	Di lem lagi halaman yang lepas
2	Fundamentals of English Grammar	1	Jilid lepas	Dijilid ulang
3	Hari – Hari Angga	1	Jilid lepas	Dijilid ulang
4	Pangeran Indra Bangsawan	1	Sampul lepas	Sampul di lem ulang
5	Atlas Indonesia dan Dunia Terlengkap	1	Halaman lepas	Di lem lagi halaman yang lepas
6	Atlas Indonesia dan Dunia Edisi 34 Propinsi di Indonesia	1	Halaman sobek	Direkatkan
7	Atlas Ilmu Pengetahuan Sosial	1	Halaman lepas	Di lem lagi halaman yang lepas
8	40 Tahun Angkatan Bersenjata Republik Indonesia	1	Jilid lepas	Dijilid ulang
9	Kamus Bahasa Arab - Indonesia	1	Sampul hilang	Disampul ulang
10	Kau, Aku, dan Sepucuk Angpao Merah	1	Halaman lepas	Di lem lagi halaman yang lepas
11	Negeri Para Bedebah	1	Jilid lepas	Dijilid ulang
12	Bleach	1	Halaman lepas	Di lem lagi halaman yang lepas
13	La Foret Des Ombres	1	Sampul lepas	Sampul di lem ulang
14	Pengetahuan Seni Musik	1	Sampul lepas	Sampul di lem ulang
15	Sunyi Nirmala	1	Jilid lepas	Dijilid ulang
16	Edensor	1	Jilid lepas	Dijilid ulang
17	Undang – Undang Dasar 1945	1	Sampul lepas	Direkatkan
18	Pahlawan – Pahlawan yang Gugur Di Zaman Nabi	1	Jilid lepas	Dijilid ulang
19	Mengenal Unsur – Unsur Kimia	1	Jilid lepas	Dijilid ulang
20	Kamus Antropologi	1	Jilid lepas	Dijilid ulang
21	Tentang Kamu	1	Halaman lepas	Di lem lagi halaman yang lepas
22	The Last Battle	1	Halaman lepas	Di lem lagi halaman yang lepas
23	Eclipse	1	Jilid lepas	Dijilid ulang
24	Tips ‘n Trik Biologi	1	Halaman lepas	Di lem lagi halaman yang lepas
25	Penuntun Praktikum Biologi	1	Sampul lepas	Disampul ulang
26	Check dam dan Manfaatnya	1	Sampul lepas	Disampul ulang
27	Genetika dan Aplikasinya	1	Sampul lepas	Disampul ulang
28	Kesinambungan Produksi pada Ayam Buras	1	Sampul lepas	Disampul ulang
29	Pengantar Ke Ilmu – Ilmu Pertanian	1	Halaman lepas	Di lem lagi halaman yang lepas
30	Teras untuk Pengawetan Tanah	1	Sampul lepas	Disampul ulang
31	Membuat dan melipatgandakan bibit pohon dan buah - buahan	1	Sampul lepas	Disampul ulang



<b>NO</b>	<b>Judul Buku</b>	<b>Jml</b>	<b>Jenis Kerusakan</b>	<b>Tindakan Perbaikan</b>
32	Quantum Ikhlas	1	Halaman Lepas	Di lem lagi halaman yang lepas
33	Petunjuk Praktis tentang Radio dan Elektronika bagi Pemula	1	Halaman lepas	Di lem lagi halaman yang lepas
34	Catatan Kecil tentang Menulis Cerpen	1	Halaman lepas	Di lem lagi halaman yang lepas
35	Telaah Kesuburan Tanah	1	Halaman lepas	Di lem lagi halaman yang lepas
36	Mengunting dalam Pertanian	1	Sampul hilang	Disampul ulang
37	Kamus Pertanian	1	Halaman lepas	Di lem lagi halaman yang lepas
38	Penuntun Pelajaran Fisika	1	Halaman lepas	Di lem lagi halaman yang lepas
39	Bagaimana mendapatkan Pekerjaan yang Sesuai	1	Halaman lepas	Di lem lagi halaman yang lepas
40	Motif Batik: Batik dan Tenun, Prespektif Industri dan Dagang	1	Jilid lepas	Dijilid ulang
41	The Real Fikih for Teens	1	Jilid lepas	Dijilid ulang
42	Menemukan kembali Sejarah Dunia	1	Jilid lepas	Dijilid ulang
43	Tempat Makan Favorit di 6 Kota	1	Jilid lepas	Dijilid ulang
44	Pengantar Ekonomi Pertanian	1	Jilid lepas	Dijilid ulang
45	Monster Kecil	1	Jilid lepas	Dijilid ulang
46	Membangun Visi Baru Bernegara	1	Jilid lepas	Dijilid ulang
47	Masa Senja Putra Sang Fajar	1	Jilid lepas	Dijilid ulang
48	NAJM: Diantara Berjuta Bintang	1	Sampul sobek	Direkatkan kembali
79	Tubuhmu yang Hebat	1	Sampul sobek	Direkatkan kembali

## Lampiran 7. Surat Izin Pelaksanaan Penelitian



**UNIVERSITAS DJUNDA**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN ( FKIP )**  
 Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Manajemen Pendidikan Islam dan Pendidikan Bahasa Arab  
 JL. TOL CIAWI 1, KOTAK POS 35 BOGOR 16720, Telp. 0251-8243872, Fax. 0251-8240985  
 Web : [www.unida.ac.id](http://www.unida.ac.id), e-mail : [fkp@unida.ac.id](mailto:fkp@unida.ac.id)

Nomor : 325 /02/FKIP/C-X/ 1 /2020  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan Izin Observasi Penelitian Skripsi

Bogor, 29 Januari 2020

Kepada Yth.,  
**Kepala MAN 2 KOTA BOGOR**  
 di Tempat

*Assalam'ualaikum wa rahmatullahi wa barakatuh*

Teriring Salam dan Do'a kami sampaikan, semoga Allah SWT senantiasa memberikan *rahmat, taufik dan hidayah-Nya* dalam menjalankan aktivitas kita sehari-hari. *Amin ya Rabbal'alamin.*

Dalam rangka memperdalam pemahaman mahasiswa mengenai Skripsi yang diteliti, maka dengan ini kami merekomendasikan mahasiswa kami sebagai berikut:

Nama : Erni Susilawati  
 NIM : F.1610185  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar

Untuk melaksanakan kegiatan Observasi di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kerjasama dari Bapak/Ibu untuk dapat memberikan Informasi kepada Mahasiswa Kami Tersebut.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

*Wasalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

Wakil Dekan I,  
  
Tektu Prasetyo, M.Pd.  
 NPP.213 870 645

Tembusan :

1. Yth. Dekan (sebagai laporan)
2. Peringgal

## Lampiran 8. Surat Permohonan Izin Validasi



**UNIVERSITAS DJUNDA**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN ( FKIP )**  
 Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Manajemen Pendidikan Islam dan Pendidikan Bahasa Arab  
 JL. TOL CIAWI I, KOTAK POS 35 BOGOR 16720, Telp. 0251-8243872, Fax. 0251-8240985  
 Web : [www.unida.ac.id](http://www.unida.ac.id), e-mail : [fkp@unida.ac.id](mailto:fkp@unida.ac.id)

Nomor : 535/02/FKIP/C-X/III/2020  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan Izin Validasi Skripsi

Bogor, 10 Maret 2020

Kepada Yth.  
**Bapak Sobrul Laeli, M.Pd**  
 Di tempat

*Assalamu'alaikum warahmatullah wabarakatuh,*

Teriring salam dan do'a kami sampaikan, semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya dalam menjalankan aktivitas kita sehari-hari. *Amin ya Rabbal'alamin.*

Selanjutnya, dalam rangka memperdalam pemahaman mahasiswa mengenai Skripsi yang diteliti dengan topik penelitian *Manajemen Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar (Studi Kasus di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor)*, maka dengan ini kami merekomendasikan mahasiswa kami sebagai berikut:

Nama : Erni Susilawati  
 NIM : F.1610185  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

untuk melaksanakan kegiatan Validasi kepada Bapak/Ibu Dosen. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kerjasama dari Bapak/Ibu untuk dapat memberikan informasi kepada mahasiswa kami tersebut.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum warahmatullah wabarakatuh,*

Wakil Dekan I

**Teguh Prasetyo, M.Pd.**  
 NPP. 213 870 645

Tembusan :  
 Yth. Dekan (sebagai laporan)  
 Peringgal

## Lampiran 9. Lembar Validasi Instrumen

### LEMBAR VALIDASI INSTRUMEN

Nama Instrumen : Instrumen Wawancara

Nama Validator : Sobrul Laeli, M.Pd

Judul Penelitian :

Manajemen Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar (Studi Kasus di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor)

Subfokus : Pelaksanaan dalam Manajemen Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar

No	Indikator	Pertanyaan	Validitas			Keterangan
			Valid	Perbaiki	Tidak Valid	
1	Tata Ruang Perpustakaan Sekolah a. Menata ruang kerja petugas b. Menata meja dan kursi belajar c. Menata ruang perpustakaan sekolah	1. Bagaimana penataan ruangan kerja untuk petugas di perpustakaan ini ?		✓		Ambigu
		2. Bagaimana penataan meja dan kursi belajar untuk pengunjung perpustakaan ?	✓			
		3. Apakah dengan penataan ruangan perpustakaan ini pengunjung merasa nyaman saat berada di perpustakaan?	✓			
		4. Apakah penerangan dan pengaturan sirkulasi udara di perpustakaan ini sudah baik sehingga pengunjung dan pustakawan merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	✓			

No	Indikator	Pertanyaan	Validitas			Keterangan
			Valid	Perbaiki	Tidak Valid	
2	Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka	1. Bagaimana pengadaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini, apakah sudah lengkap dan memenuhi kecukupan jumlah siswa ?	✓			
		2. Apakah di perpustakaan ini sudah terdapat koleksi digital?	✓			
		3. Koleksi bahan pustaka apa saja yang sering pengunjung baca ?	✓			
		4. Apakah sumber belajar seperti koleksi buku-buku yang terdapat di perpustakaan ini dapat membantu atau menunjang guru dan siswa dalam kegiatan proses pembelajaran di kelas ?	✓			
3	Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka a. Inventarisasi bahan pustaka b. Klasifikasi bahan pustaka c. Labelisasi bahan pustaka d. Katalogisasi bahan pustaka e. Pengolahan dengan komputer	1. Bagaimana kegiatan inventarisasi bahan pustaka di perpustakaan ini ?			✓	<i>Amati, ya</i>
		2. Apakah seluruh koleksi bahan pustaka sudah diklasifikasikan menurut jenisnya ?	✓			
		3. Apakah sudah terdapat kegiatan pelabelan atau labelisasi pada koleksi bahan pustaka?	✓			
		4. Bagaimana pembuatan katalog terhadap koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini ?	✓			
		5. Apakah pengolahan koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini telah dilakukan dengan				


No	Indikator	Pertanyaan	Validitas			Keterangan
			Valid	Perbaiki	Tidak Valid	
		menggunakan komputer dan berbasis IT ?	✓			
		6. Model atau sistem apa yang digunakan dalam pengolahan koleksi bahan pustaka berbasis IT ?		✓		
		7. Bagaimana cara pengolahan koleksi bahan pustaka dengan menggunakan sistem komputer ?		✓		
		8. Dengan adanya manajemen perpustakaan berbasis IT, apakah pengunjung merasa senang dan tertarik saat mengunjungi perpustakaan ini ?	✓			
4	Layanan Perpustakaan a. Layanan referensi b. Layanan sirkulasi c. Layanan literasi informasi (penelusuran informasi)	1. Layanan apa saja yang diberikan untuk pengunjung perpustakaan ini ?	✓			di edit kabin
		2. Layanan apa yang membuat pengunjung perpustakaan tertarik saat mengunjungi perpustakaan ini ?		✓		ampir farna Tudanya
		3. Bagaimana kegiatan layanan sirkulasi yang diberikan bagi pengunjung perpustakaan ?		✓		Kabinat Permai
		4. Apakah pengunjung perpustakaan selalu menaati tata tertib yang terdapat di perpustakaan ini ?	✓			
		5. Apakah di perpustakaan ini menerapkan sistem	✓			

No	Indikator	Pertanyaan	Validitas			Keterangan
			Valid	Perbaiki	Tidak Valid	
		denda bagi pengunjung yang terlambat dalam mengembalikan buku?				
		6. Berapa lama tenggang waktu yang diberikan kepada pengunjung yang meminjam buku?	✓			
		7. Apakah terdapat perpanjangan peminjaman buku perpustakaan ?		✓		
		8. Bagaimana statistik peminjaman buku oleh pengunjung di perpustakaan ini ?		✓		<i>ambigu</i>
		9. Apakah semua koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini dapat dipinjamkan kepada pengunjung ?	✓			
		10. Bagaimana proses administrasi keanggotaan di perpustakaan ini ?	✓			
		11. Bagaimana layanan referensi di perpustakaan ini ?	✓			
		12. Seperti apa layanan literasi informasi yang diterapkan di perpustakaan ini ?	✓			
5	Perawatan dan Pemeliharaan Koleksi Bahan Pustaka	1. Bagaimana perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini ?	✓			
		2. Apakah sudah terdapat kegiatan perawatan secara berkala terhadap koleksi bahan pustaka ?	✓			

Subfokus : Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan dalam Manajemen  
Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar

No	Subfokus	Pertanyaan	Validitas			Keterangan
			Valid	Perbaiki	Tidak Valid	
1	Faktor Pendukung	Apa saja faktor pendukung pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar ?	✓			
2	Faktor Penghambat	Apa saja faktor penghambat pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar ?	✓			

Bogor,

  
Sobrus Jaeli  
Validator



**Lampiran 10. Lembar *Member Check******MEMBER CHECK***

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Retno Mujiarti, S.Pd, M.Si

Jabatan : Kepala Perpustakaan dan Guru Biologi

Menyatakan benar bahwa telah dilaksanakan wawancara untuk keperluan penelitian skripsi yang dilakukan oleh nama sebagaimana tercantum di bawah ini :

Nama : Erni Susilawati

Jabatan : Mahasiswi

Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

NIM : F.1610185

Dan saya tidak keberatan apabila nama yang terdapat dalam penelitian ini dicantumkan guna keperluan keabsahan data dalam penelitian ini.

Demikianlah semoga data ini dapat digunakan sebagaimana mestinya untuk bahan penelitian.

Bogor, 7 Mei 2020



**MEMBER CHECK**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Evi Zulfiyana, S.I.Pust

Jabatan : Petugas Perpustakaan Bagian Layanan Sirkulasi

Menyatakan benar bahwa telah dilaksanakan wawancara untuk keperluan penelitian skripsi yang dilakukan oleh nama sebagaimana tercantum di bawah ini :

Nama : Erni Susilawati

Jabatan : Mahasiswi

Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

NIM : F.1610185

Dan saya tidak keberatan apabila nama yang terdapat dalam penelitian ini dicantumkan guna keperluan keabsahan data dalam penelitian ini.

Demikianlah semoga data ini dapat digunakan sebagaimana mestinya untuk bahan penelitian.

Bogor, 8 Mei 2020



**MEMBER CHECK**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Ayu Octaviani, S.Pd

Jabatan : Guru Sejarah

Menyatakan benar bahwa telah dilaksanakan wawancara untuk keperluan penelitian skripsi yang dilakukan oleh nama sebagaimana tercantum di bawah ini :

Nama : Erni Susilawati

Jabatan : Mahasiswi

Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

NIM : F.1610185

Dan saya tidak keberatan apabila nama yang terdapat dalam penelitian ini dicantumkan guna keperluan keabsahan data dalam penelitian ini.

Demikianlah semoga data ini dapat digunakan sebagaimana mestinya untuk bahan penelitian.

Bogor, 12 Mei 2020





**UNIVERSITAS DJUANDA**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)**

Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Manajemen Pendidikan Islam dan Pendidikan Bahasa Arab  
 Jl. Tol Ciawi 1, Kota Pos 35 Bogor 16720, Telp. 0251-8243872, Fax. 0251-8240985  
 Web : www.unida.ac.id, e-mail : fkip@unida.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)**  
**UNIVERSITAS DJUANDA BOGOR**  
 Nomor : 02/01/FKIP/SKEP-B/E/2020

Tentang :  
**PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS DJUANDA BOGOR**  
**TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

Bismillahirrahmanirrahim

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Djuanda Bogor, setelah :

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka melaksanakan Pancadharmia Perguruan Tinggi Universitas Djuanda Bogor khususnya bidang pendidikan, dipandang perlu menetapkan Dosen Pembimbing Skripsi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam;
  - b. Bahwa mereka yang tercantum pada lampiran surat keputusan ini, dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam;
  - c. Bahwa untuk keperluan sebagaimana tersebut pada butir a dan b diatas, perlu menerbitkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Djuanda Bogor guna penetapan dan pengesahan.

- Mengingat** :
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-Undang No.14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
  3. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
  4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2004, tentang Standar Nasional Pendidikan;
  5. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (LN.RI tahun 2010 No.23, TLNRI No.5105) jo. PP No.66 Tahun 2010, tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
  6. Keputusan Medikas No. 045/U/2002, tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
  7. Statuta Universitas Djuanda;
  8. Surat Keputusan Rektor Universitas Djuanda Bogor No.06/2019 tentang Promosi dan Mutasi Serta Pemberhentian Pejabat Struktural di Lingkungan Universitas Djuanda.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
- P e r t a m a** : Mengangkat mereka yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini sebagai Dosen Pembimbing Skripsi, atas nama :
- Nama : Eri Susilawati  
 NIM : F.1610185  
 Pembimbing : 1. Ormon Abdurakhmas, M.Pd.I.  
 2. Novi Maryani, M.Pd.I.
- K e d u a** : Keputusan ini berlaku sejak surat keputusan ini diterbitkan dengan ketentuan apabila dikecudikan hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini  
 Disampaikan kepada :

1. Yth. Pembimbing I
2. Yth. Pembimbing II
3. Yth. Ketua Program Studi
4. Yth. Sekretaris Program Studi
5. Yth. Mahasiswa Ybs
6. Peringgal

Ditetapkan di : Bogor  
 Tanggal : 06 Januari 2020



## RIWAYAT HIDUP



Erni Susilawati lahir di Bogor pada tanggal 8 Februari 1998. Penulis adalah anak tunggal dari seorang ayah yang bernama Saepudin dan seorang ibu yang bernama Nurjanah. Penulis tinggal bersama kedua orang tua, yang beralamat di Kampung Cipari, RT/RW 03/04, Kelurahan Cisarua, Kecamatan Cisarua, Kabupaten Bogor, Kode Pos 16750.

Penulis menempuh pendidikan Sekolah Dasar pada tahun 2004-2010 di SD Negeri Cisarua 05. Setelah menempuh pendidikan selama 6 tahun di bangku Sekolah Dasar, penulis kemudian melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama pada tahun 2010-2013 di SMP Negeri 1 Cisarua. Setelah lulus dari SMP, penulis melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Atas pada tahun 2013-2016 di SMA Negeri 1 Cisarua dengan jurusan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA). Lalu, setelah lulus dari SMA, penulis melanjutkan pendidikan ke salah satu Perguruan Tinggi Swasta yang terletak di daerah Ciawi Bogor, yaitu di Universitas Djuanda Bogor dan mengambil jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Penulis menempuh pendidikan di Universitas Djuanda Bogor pada tahun 2016-2020. Adapun riwayat organisasi atau kegiatan ekstrakurikuler yang pernah penulis ikuti selama menempuh pendidikan dari SD sampai dengan Perguruan Tinggi, antara lain : Pramuka, Paskibra, dan Himpunan Mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam (HIMMA MPI).