MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEBAGAI PUSAT SUMBER BELAJAR (STUDI KASUS DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA BOGOR)

SKRIPSI

Disusun untuk Melengkapi Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Djuanda Bogor

Oleh :
ERNI SUSILAWATI
NIM. F.1610185

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS DJUANDA BOGOR
2020 M/1441 H

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang berjudul "MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEBAGAI PUSAT SUMBER BELAJAR (STUDI KASUS DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA BOGOR)" yang disusun oleh :

Nama : Erni Susilawati
NIM : F.1610185

Telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan dalam ujian akhir pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Djuanda Bogor.

Menyetujui,

Pembimbing Utama	Pembimbing Pendamping
Drs. Omon Abdurakhman, M.Pd.I	**Novi Marvani, M.Pd.I**
NPP. 213 870 455	NPP. 213 870 715

ii

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul **"MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEBAGAI PUSAT SUMBER BELAJAR (STUDI KASUS DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA BOGOR)"** yang disusun oleh :

Nama : Erni Susilawati

NIM : F.1610185

Telah diujikan pada tanggal 16 Mei 2020 dan disahkan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Djuanda Bogor.

Panitia Ujian,

Ketua Sidang,	Sekretaris Sidang,
Drs. Omon Abdurrakhman, M.Pd.I	**Novi Maryani, M.Pd.I**
NPP. 213 870 455	NPP. 213 870 715
Penguji I,	Penguji II,
Dr. Agus Privatno, MM	**Hasan Bisri, M.Pd**
NPP. 387 0922	NPP. 213 870 409

Mengetahui,

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Zahra Khusnul Latifah, M.Pd.I	**Hasan Bisri, M.Pd**
NPP. 213 870 716	NPP. 213 870 409

iii

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi dengan judul "Manajemen Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar (Studi Kasus di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor)" yang Saya susun sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana dari Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Djuanda Bogor adalah merupakan hasil karya ilmiah saya sendiri.

Adapun mengenai bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang Saya kutip dari karya orang lain telah saya tuliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Apabila di kemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian skripsi ini bukan hasil kerja Saya sendiri atau plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang Saya sandang dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bogor, 13 Mei 2020

Yang Membuat Pernyataan,

METERAI TEMPEL

6000

Erni Susilawati

iv

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk kedua orang tua tercinta, yaitu Bapak Saepudin dan Ibu Nurjanah yang selalu ikhlas dan tulus dalam memberikan nasihat, motivasi, dan dukungan, serta mendidik saya untuk terus belajar, selalu semangat, pantang menyerah, berakhlakul karimah, dan menjadi pribadi yang lebih baik lagi.

Skripsi ini juga saya persembahkan kepada keluarga, saudara, dan sahabat yang selalu memberikan motivasi, semangat, dan dukungan.

MOTTO

“Sebaik-baiknya kunci kesuksesan adalah bersabar, berdo’a, berusaha, dan selalu menikmati setiap proses kehidupan yang sedang dijalankan, serta selalu melibatkan Allah SWT dalam setiap langkah.

KATA PENGANTAR

بِسۡمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحۡمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Assalamu'aalaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **"Manajemen Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar (Studi Kasus di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor)"**.

Shalawat serta salam semoga selalu terlimpah curahkan kepada junjungan kita semua Nabi Muhammad SAW beserta keluarganya, para sahabatnya, dan kepada kita semua selaku umatnya hingga akhir zaman.

Karya tulis ini merupakan skripsi yang disusun dan diajukan sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Djuanda Bogor. Selama penyusunan skripsi ini, peneliti mendapatkan banyak motivasi, arahan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini peneliti ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Martin Roestamy, S.H, M.H., sebagai Pembina Yayasan Pusat Studi Pengembangan Islam Amaliah Indonesia (YPSPIAI), yang telah membina YPSPIAI dan memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menuntut ilmu di Universitas Djuanda Bogor.
2. Ibu Hj. R. Siti Pupu Fauziah, S.Pd, M.Pd.I., sebagai Ketua Umum Yayasan Pusat Studi Pengembangan Islam Amaliah Indonseia (YPSPIAI), yang telah memimpin YPSPIAI dan memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menuntut ilmu di Universitas Djuanda Bogor khususnya di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
3. Bapak Dr. Ir. Dede Kardaya, M.Si., sebagai Rektor Universitas Djuanda Bogor, yang telah memimpin Universitas Djuanda Bogor dan memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menuntut ilmu di Universitas Djuanda Bogor khususnya di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.

4. Ibu Zahra Khusnul Latifah, M.Pd.I., sebagai Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Djuanda Bogor, yang telah berkenan memimpin penyelenggaraan penelitian dengan menyetujui judul penelitian skripsi ini.
5. Bapak Hasan Bisri, M.Pd., sebagai Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Djuanda Bogor, yang telah memajukan prodi MPI dan membantu peneliti dalam memilih judul penelitian skripsi serta menentukan dosen pembimbing skripsi.
6. Bapak Sobrul Laeli, M.Pd.I., sebagai Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Djuanda Bogor, yang membantu ketua prodi dalam pelaksanaan penelitian dan selalu melaksanakan kegiatan administratif prodi terutama berkaitan dengan pelaksanaan penelitian skripsi mahasiswa.
7. Bapak Drs. Omon Abdurakhman, M.Pd.I sebagai Dosen Pembimbing I dan Ibu Novi Maryani, M.Pd.I sebagai Dosen Pembimbing II, yang telah membimbing dan mengarahkan peneliti dalam melaksanakan penelitian dan penyusunan skripsi ini.
8. Seluruh dosen beserta staf tenaga kependidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Djuanda Bogor, yang telah mendidik dan membantu peneliti selama kegiatan perkuliahan dari semester awal sampai dengan semester akhir.
9. Bapak Drs. H. Ruyani, M.Pd., sebagai Kepala Sekolah Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor, yang telah berkenan mengizinkan peneliti dalam melaksanakan penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor.
10. Ibu Retno Mujiarti, S.Pd, M.Si., sebagai Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor, beserta staf perpustakaan yang telah berkenan membantu peneliti selama pelaksanaan penelitian dan pengambilan data mengenai manajemen perpustakan.
11. Para guru beserta Staf Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor, yang telah berkenan membantu peneliti dalam melaksanakan penelitian dan pengambilan data.

12. Para siswa dan siswi Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor, yang telah berkenan membantu dalam pengambilan data berkaitan dengan pelaksanaan penelitian ini.
13. Teman-teman MPI angkatan 2016 dan sahabat, yang selalu memberikan dukungan dan motivasi selama penyusunan skripsi.

Peneliti menyadari bahwa masih banyaknya kekurangan dalam penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu peneliti harapkan demi kesempurnaan penyusunan skripsi di masa yang akan datang. Mudah-mudahan skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca. Amin.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh

Bogor, 13 Mei 2020

Erni Susilawati

ABSTRAK

Erni Susilawati: NIM: F.1610185. Manajemen Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar (Studi Kasus di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor**). Skripsi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Djuanda Bogor. 2020.**

Peran perpustakaan di suatu sekolah atau madrasah sangat penting sebagai pusat sumber belajar bagi guru dan siswa. Perpustakaan sebagai pusat sumber belajar akan berjalan secara efektif dan efisien apabila didukung dengan manajemen perpustakaan yang baik dan optimal. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan mengetahui pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar, faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar, dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor. Pendekatan penelitian menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan metode studi kasus. Teknik pengumpulan data melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model analisis Miles dan Huberman, yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data menggunakan uji kredibilitas (*credibility*) melalui triangulasi, bahan referensi, dan *membercheck*. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor pada dasarnya sudah cukup baik, mulai dari segi penataan ruangan, pengadaan koleksi bahan pustaka, pengolahan koleksi bahan pustaka, layanan perpustakaan, dan perawatan serta pemeliharaan koleksi bahan pustaka. Faktor pendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor, meliputi adanya perhatian kepala madrasah dan kepala perpustakaan, sistem otomasi perpustakaan, koleksi buku yang cukup memadai, penataan ruangan yang cukup rapi, layanan internet, serta komunitas LC. Faktor penghambat pelaksanaan manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor yaitu manajemen perpustakaan masih bersifat *hibryd* (gabungan digital dan manual), keterbatasan anggaran dana operasional perpustakaan, dan beberapa sarana prasarana yang terbatas. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor, antara lain melalui pendekatan dan pengajuan dengan kepala madrasah, bekerja sama dengan lembaga lain, mengikuti diklat bagi petugas perpustakaan, serta mengadakan pertemuan dengan petugas perpustakaan.

Kata Kunci : Manajemen Perpustakaan, Perpustakaan, Pusat Sumber Belajar

ABSTRACT

Erni Susilawati. NIM: F.1610185. *Library Management as a Learning Resource Center (Case Study in Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor).* ***Islamic Education Management, Faculty of Teacher Training and Education, University Djuanda Bogor. 2020.***

The role of libraries in a school or madrasa is very important as a center of learning resources for teachers and students. The library as a learning resource center will run effectively and efficiently if supported by good and optimal library management. This study aims to describe and find out the implementation of library management as a learning resource center, supporting factors and obstacles in implementing library management as a learning resource center, and the efforts made to overcome obstacles in implementing library management as a learning resource center in Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor. The research approach uses a qualitative research approach with the case study method. Data collection techniques through observation, interviews, and documentation. Analysis of the data in this study uses the Miles and Huberman analysis model, which is data collection, data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The data validity test uses a credibility test through triangulation, reference material, and member checking. The results of this study indicate that the implementation of library management in Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor is quite good, starting in terms of spatial planning, procurement of library material collection, library material processing, library services, and care and maintenance of library material collections. Supporting factors for the implementation of library management in Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor include the attention of the madrasa head and head of the library, library automation system, adequate collection of books, neat arrangement of the room, internet services, and the LC community. The inhibiting factors for the implementation of library management in Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor are that library management is still a hybrid (digital and manual combination), a limited budget for library operational funds, and some limited infrastructure. Efforts are made to overcome obstacles in the implementation of library management in Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor, including through approaches and submissions with the headmaster, cooperating with other institutions, following training for library staff, and holding meetings with library staff.

Keywords: Library Management, Library, Learning Resource Center

الملخص

إرني سوسيلاواتي.ف 1610185 . إدارة المكتبة كمركز لمصادر التعلم (دراسة حالة في مدرسة عالية نيجيري 2 كوتا بوغور). أطروحة إدارة التربية الإسلامية. كلية تدريب المعلمين والتعليم جامعة جواندا ، بوجور.2020

دور المكتبات في المدرسة أو المدرسة مهم جدًا كمركز لموارد التعلم للمعلمين والطلاب. تعمل المكتبة كمركز لمصادر التعلم بفعالية وكفاءة إذا كانت مدعومة من قبل إدارة مكتبة جيدة ومثالية. تهدف هذه الدراسة إلى وصف ومعرفة تنفيذ إدارة المكتبة كمركز لمصادر التعلم ، والعوامل الداعمة والعقبات في تنفيذ إدارة المكتبة كمركز لمصادر التعلم ، والجهود المبذولة للتغلب على العقبات في تنفيذ إدارة المكتبة كمركز لمصادر التعلم في مدرسة عالية على نيجري 2 كوتا بوغور. يستخدم نهج البحث نهج البحث النوعي مع طريقة دراسة الحالة. تقنيات جمع البيانات من خلال الملاحظة والمقابلات والتوثيق. يستخدم تحليل البيانات في هذه الدراسة نموذج تحليل مايلز وهوبرمان ، وهو جمع البيانات ، وخفض البيانات ، وعرض البيانات ، واستخلاص النتائج. يستخدم اختبار صحة البيانات اختبار مصداقية من خلال التثليث والمواد المرجعية وفحص الأعضاء. تشير نتائج هذه الدراسة إلى أن تنفيذ إدارة المكتبات في مدرسة عالية نيجري 2 كوتا بوغور جيد بشكل أساسي ، بدءًا من التخطيط المكاني ، وشراء مجموعة مواد المكتبة ، ومعالجة مواد المكتبة ، وخدمات المكتبة ، ورعاية مجموعات مواد المكتبة وصيانتها. تشمل العوامل الداعمة لتنفيذ إدارة المكتبة في مدرسة عالية نجري 2 كوتا بوجور اهتمام رئيس المدرسة ورئيس المكتبة ، ونظام أتمتة المكتبة ، ومجموعة كافية من الكتب ، وترتيب أنيق للغرفة ، وخدمات ومجتمع لاس. تتمثل العوامل المثبطة في تنفيذ إدارة المكتبات في مدرسة عا لية الإنترنت نجري 2 كوتا بوغور في أن إدارة المكتبات لا تزال مختلطة (مزيج رقمي و يدوي) ، وميزانية محدودة لأموال تشغيل المكتبة ، وبعض البنية التحتية المحدودة. بُذلت جهود للتغلب على العقبات التي تعترض تنفيذ إدارة المكتبات في مدرسة عالية نجري 2 بوجور سيتي ، بما في ذلك من خلال المناهج والتقديم مع مدير المدرسة ، والتعاون مع المؤسسات الأخرى ، وبعد تدريب موظفي المكتبة ، وعقد اجتماعات مع موظفي المكتبة.

الكلمات المفتاحية: إدارة المكتبة ، المكتبة ، مركز مصادر التعلم

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**

LEMBAR PERSETUJUAN ..... **ii**

LEMBAR PENGESAHAN ..... **iii**

PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iv**

HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **v**

MOTTO ..... **vi**

KATA PENGANTAR ..... **vii**

ABSTRAK ..... **x**

ABSTRACT ..... **xi**

الملخص ..... **xii**

DAFTAR ISI ..... **xiii**

DAFTAR TABEL ..... **xv**

DAFTAR GAMBAR ..... **xvi**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **xvii**

BAB I PENDAHULUAN **1**

A. Latar Belakang 1

B. Fokus dan Subfokus Penelitian 7

C. Rumusan Masalah dan Pertanyaan Penelitian 7

D. Kegunaan Penelitian 8

BAB II KAJIAN PUSTAKA **10**

A. Deskripsi Konseptual Fokus dan Subfokus Penelitian 10

1. Perpustakaan Sekolah 10

2. Manajemen Perpustakaan 18

3. Sumber Belajar 37

4. Perpustakaan Sekolah sebagai Pusat Sumber Belajar 44

B. Hasil Penelitian yang Relevan 46

BAB III METODE PENELITIAN 51
A. Tujuan Penelitian..... 51
B. Pendekatan Penelitian 51
C. Tempat dan Waktu Penelitian 52
D. Data Penelitian 52
E. Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data 53
F. Prosedur Analisis Data 54
G. Keabsahan Data..... 56
BAB IV HASIL PENELITIAN..... 59
A. Gambaran Fokus Penelitian 59
B. Hasil Temuan Penelitian 67
C. Pembahasan Hasil Temuan Penelitian 73
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 94
A. Kesimpulan..... 94
B. Saran..... 95
DAFTAR PUSTAKA 97
LAMPIRAN-LAMPIRAN 100
Lampiran 1 Pedoman Observasi 101
Lampiran 2 Pedoman Wawancara 103
Lampiran 3 Catatan Lapangan Hasil Observasi 108
Lampiran 4 Catatan Lapangan Hasil Wawancara 110
Lampiran 5 Hasil Analisis Data 153
Lampiran 6 Dokumen Pendukung (Foto dan Dokumen)..... 175
Lampiran 7 Surat Izin Pelaksanaan Penelitian..... 202
Lampiran 8 Surat Permohonan Izin Validasi 203
Lampiran 9 Lembar Validasi Instrumen 204
Lampiran 10 Lembar *Member Check* 209
RIWAYAT HIDUP 213

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah Tenaga Pendidik di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor

Tabel 2. Jumlah Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor

Tabel 3. Jumlah Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor Bulan Februari 2020

Tabel 4. Jumlah Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor

Tabel 5. Data Hasil Temuan Penelitian

DAFTAR GAMBAR

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 Perpustakaan

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 LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Observasi

Lampiran 2. Pedoman Wawancara

Lampiran 3. Catatan Lapangan Hasil Observasi

Lampiran 4. Catatan Lapangan Hasil Wawancara

Lampiran 5. Hasil Analisis Data

Lampiran 6. Dokumen Pendukung (Foto dan Dokumen)

Lampiran 7. Surat Izin Pelaksanaan Penelitian

Lampiran 8. Surat Permohonan Izin Validasi

Lapmiran 9. Lembar Validasi Instrumen

Lampiran 10. Lembar *Member Check*

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting bagi proses pendewasaan diri manusia. Suatu proses pendidikan berlangsung di berbagai lingkungan, seperti lingkungan keluarga, sekolah, dan masyarakat. Salah satu lingkungan yang berpengaruh bagi pembentukan kepribadian manusia yaitu di lembaga pendidikan, khususnya sekolah atau madrasah. Keberhasilan sebuah lembaga pendidikan khususnya sekolah atau madrasah apabila ditunjang oleh komponen-komponen dalam lembaga pendidikan, seperti faktor media pembelajaran, sumber belajar, sarana dan prasarana, kurikulum, infrastruktur, tenaga pendidik dan kependidikan, serta kepala sekolah. Salah satu komponen yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar siswa dan guru di sekolah yaitu dengan adanya sumber belajar yang baik dan memadai di sekolah tersebut. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap sekolah menyediakan sumber belajar yang diperlukan untuk kegiatan belajar mengajar. (R. Indonesia, 2003).

Sumber belajar adalah suatu sistem yang terdiri dari sekumpulan bahan atau situasi yang diciptakan dengan sengaja dan dibuat agar memungkinkan peserta didik belajar secara individual. (Warsita, 2013, hal. 209). Sumber belajar terdiri dari 6 komponen, antara lain : pesan (*message*), orang (*person*), bahan (*material*), alat (*device*), teknik (*technique*), dan lingkungan (*setting*).

Seluruh sumber belajar tersebut akan berdaya guna apabila sudah dikelola, berfungsi secara maksimal, dan terorganisasi dalam bentuk Pusat Sumber Belajar (PSB) di setiap sekolah.

Menurut Fred Persival dan H. Ellington dalam (Warsita, 2013, hal. 214), Pusat Sumber Belajar (PSB) merupakan bentuk bangunan mulai dari yang sederhana sampai bangunan rumit dan lengkap, yang dirancang dan diatur secara khusus dengan tujuan menyimpan, merawat, mengembangkan, dan memanfaatkan koleksi sumber belajar dalam berbagai bentuknya baik secara individual maupun kelompok. Salah pusat sumber belajar yang sangat penting untuk diselenggarakan di sekolah yaitu perpustakaan sekolah.

Perpustakaan sekolah disebut sebagai pusat sumber belajar karena di dalamnya terdapat bahan (*material)* pembelajaran berupa buku-buku, jurnal, maupun referensi lainnya, baik yang berbentuk cetak maupun elektronik atau digital yang dijadikan sebagai sumber belajar atau informasi oleh para guru dan siswa. Keberadaan perpustakaan di sekolah sangat bermanfaat bagi peningkatan kualitas pembelajaran siswa. Perpustakaan dapat memberikan kesempatan kepada siswa maupun guru untuk memperdalam ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal ini karena tidak semua informasi dan ilmu pengetahuan hanya diperoleh melalui proses pembelajaran di kelas, sehingga perpustakaan sebagai alternatif sumber belajar untuk menunjang proses pembelajaran. Semakin banyak ilmu pengetahuan dan informasi yang diperoleh siswa melalui perpustakaan, maka akan semakin menambah wawasan ilmu pengetahuan sehingga dapat meningkatkan kualitas pembelajaran siswa. Saat siswa

memiliki wawasan yang luas dan kualitas pembelajaran yang baik, maka dapat meningkatkan mutu atau kualitas sekolah itu sendiri.

Keberadaan perpustakaan ini sangat penting bagi proses pendidikan di sekolah atau madrasah. Penyelenggaraan perpustakaan di setiap sekolah atau madrasah diatur dalam Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 23 ayat 1 tentang Perpustakaan, yang menyatakan bahwa "Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan." (R. Indonesia, 2007).

Berdasarkan data yang diperoleh dari Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah perpustakaan di Indonesia pada tahun ajaran 2017/2018 adalah 153,6 ribu untuk jenjang pendidikan SD hingga SMA/SMK. Data menunjukkan bahwa jenjang pendidikan SD memiliki perpustakaan sebesar 70,11 persen atau 10,8 ribu perpustakaan dan jenjang pendidikan SMP sebesar 77,08 persen atau 30 ribu perpustakaan. Secara umum, persentase sekolah yang memiliki perpustakaan terbanyak terdapat di jenjang pendidikan SMA, yaitu sebanyak 80,49 persen dengan jumlah 103,9 ribu perpustakaan. Adapun persentase perpustakaan terendah terdapat di jenjang pendidikan SMK, yaitu sebesar 64,56 persen atau berjumlah 8,9 ribu perpustakaan. Persentase perpustakaan di sekolah swasta lebih rendah dibandingkan dengan sekolah negeri untuk semua jenjang pendidikan. (Jayani, 2019). Dari data mengenai jumlah perpustakaan sekolah di Indonesia tersebut, dapat dilihat bahwa masih terdapat sekolah yang

belum memiliki perpustakaan. Padahal, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 mewajibkan sekolah untuk membangun perpustakaan.

Perpustakaan sebagai lembaga penyedia informasi dan ilmu pengetahuan akan memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan pengelolaan atau manajemen yang baik, efektif, dan efisien sehingga seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang diinginkan. Jika manajemen perpustakaan di sekolah berjalan dengan baik, maka kualitas atau mutu sekolah pun akan dipandang baik karena dengan didukung oleh fasilitas perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang memadai bagi para guru maupun siswa dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah.

Manajemen perpustakaan yang baik dapat dilihat dari segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi atau pengawasan yang efektif dan efisien. Hal tersebut dimulai dari penyusunan program kerja, pembagian staf-staf perpustakaan, pengelolaan koleksi bahan pustaka seperti inventarisasi, pengklasifikasian buku-buku, pelabelan buku-buku, dan lain-lain. Setelah itu, dilaksanakan evaluasi atau pengawasan. Dari keempat tahapan manajemen perpustakaan tersebut, salah satu tahapan yang penting yaitu pada tahap pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan. Manajemen perpustakaan dapat dikatakan baik apabila pelaksanaannya berjalan secara optimal dengan adanya faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan, bahkan di era saat ini teknologi informasi sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan manajemen perpustakaan.

Pada saat ini, masih terdapat hambatan atau permasalahan-permasalahan yang terjadi di sekolah atau madrasah berkaitan dengan manajemen perpustakaan. Tidak sedikit sekolah atau madrasah yang memiliki perpustakaan namun kegiatan pelaksanaan manajemen perpustakaan di sekolah atau madrasah tersebut kurang terkelola dengan baik Permasalahan tersebut seperti keterbatasan anggaran operasional untuk perpustakaan, penataan ruangan perpustakaan yang kurang rapi dan nyaman, koleksi buku-buku yang kurang tertata rapi dan dibiarkan menumpuk serta kurang dimanfaatkan secara optimal. Selain itu, permasalahan lain yang sering terjadi di perpustakaan sekolah atau madrasah yaitu kurangnya fasilitas yang menarik perhatian siswa, sehingga siswa kurang tertarik dalam mengunjungi perpustakaan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor yang dilaksanakan pada hari Senin, 3 Februari 2020, pelaksanaan manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor yang bernama PUSMANDA (Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor) ini berjalan cukup baik, antara lain : manajemen perpustakaan telah menerapkan sistem otomasi perpustakaan, yaitu pemanfaatan IT dalam proses absensi pengunjung perpustakaan dan peminjaman buku dengan sistem *barcode scanner* (pemindai kode batang); terdapat BI Corner; penataan ruangan yang cukup rapi; jumlah koleksi buku yang cukup banyak; jumlah pengunjung perpustakaan yang setiap harinya cukup banyak; dan terdapat sebuah komunitas yang bernama LC (*Library Community*) yang bertugas membantu petugas perpustakaan dalam

melaksanakan kegiatan manajemen perpustakaan. Pihak sekolah dan perpustakaan selalu berupaya dalam meningkatkan kualitas perpustakaan sekolah. Namun, di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor juga terdapat beberapa permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen perpustakaan, antara lain : manajemen perpustakaan masih bersifat *hibryd*, yaitu gabungan antara digital dan manual, hal ini disebabkan karena masih dalam proses penginputan data dengan jumlah petugas perpustakaan yang terbatas harus menginput data buku yang jumlahnya banyak; jumlah loker penitipan tas yang masih terbatas; tempat penyimpanan sepatu yang terbatas; belum terdapat ruangan khusus digital secara terpisah; dan keterbatasan anggaran operasional untuk perpustakaan.

Dari beberapa permasalahan di atas, maka perlu adanya upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan atau hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan, yaitu dengan pelaksanaan manajemen perpustakaan yang baik, efektif dan efisien, serta dengan fasilitas perpustakaan yang memadai di sekolah atau madrasah seperti fasilitas digital agar siswa maupun guru lebih tertarik mengunjungi perpustakaan untuk membaca buku. Selain itu, harus diadakannya program-program yang berkaitan dengan perpustakaan agar kualitas perpustakaan sekolah semakin meningkat.

Oleh karena itu, peneliti ingin melaksanakan penelitian terkait dengan manajemen perpustakaan di sekolah atau madrasah, yang berjudul "Manajemen Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar (Studi Kasus di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor)".

B. Fokus dan Subfokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah diuraikan di atas, maka fokus penelitian yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah "Manajemen Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar".

Adapun Subfokus penelitian ini terdiri dari :

1. Pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar.
2. Faktor pendukung pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar.
3. Faktor penghambat pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar.
4. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar.

C. Rumusan Masalah dan Pertanyaan Penelitian

Dalam penelitian ini, memunculkan rumusan masalah dan pertanyaan penelitian sebagai berikut.

1. Bagaimana pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor ?
2. Apa saja faktor pendukung pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor ?
3. Apa saja faktor penghambat pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor ?

4. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor ?

D. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini memiliki kegunaan teoritis dan kegunaan praktis sebagai berikut.

1. Kegunaan Teoritis

Secara teoritis, kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut.

a. Memberikan sumbangan pemikiran, ilmu pengetahuan, dan pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar.

b. Sebagai referensi pada penelitian-penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan.

2. Kegunaan Praktis

Secara praktis, kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut.

a. Bagi Peneliti

Dapat menambah wawasan bagi peneliti tentang cara mengatur atau mengelola perpustakaan yang baik dan benar, khususnya di lingkungan sekolah atau madrasah.

b. Bagi Pendidik

Dalam menyampaikan materi pembelajaran, pendidik diharapkan selalu memanfaatkan buku-buku yang terdapat di perpustakaan sebagai sumber belajar bagi siswa. Selain itu, guru dapat memotivasi siswanya dalam berkunjung ke perpustakaan untuk membaca buku.

c. Bagi Siswa

Siswa diharapkan dapat meningkatkan minat berkunjung ke perpustakaan untuk membaca buku-buku dan informasi lainnya agar memiliki wawasan dan ilmu pengetahuan yang luas.

d. Bagi Sekolah atau Madrasah

Sebagai bahan pertimbangan dalam mengatur atau mengelola perpustakaan dan mengembangkan program terkait dengan manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di sekolah atau madrasah.

BAB II
KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Konseptual Fokus dan Subfokus Penelitian

1. Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan dalam bahasa Inggris berasal dari kata *"library"*. Kata *library* ini berasal dari kata dasar *"libri"* yang artinya pustaka, buku atau kitab. (SS, 2019, hal. 25). Perpustakaan dapat diartikan sebagai sebuah tempat atau gedung untuk menyimpan buku atau kitab secara teratur dan sistematis.

Menurut Sitepu, perpustakaan adalah tempat menyimpan berbagai jenis informasi dalam berbagai ragam tampilan yang sekaligus berfungsi sebagai sumber belajar. (Sitepu, 2017, hal. 65). Informasi atau buku-buku yang terdapat di perpustakaan berfungsi sebagai sumber belajar karena dengan adanya perpustakaan maka dapat menambah wawasan dan informasi bagi para pengunjung perpustakaan.

Menurut Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Pasal 1 ayat 1, perpustakaan sebagai institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. (P. R. Indonesia, 2014). Jadi, perpustakaan tidak hanya sebagai tempat koleksi karya tulis,

karya cetak, dan karya rekam, namun sebagai institusi pengelola koleksi-koleksi tersebut untuk memenuhi berbagai kebutuhan pengunjung perpustakaan seperti pendidikan, penelitian, rekreasi, dan lain-lain.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah gedung atau ruangan yang di dalamnya berisi buku-buku, jurnal, karya tulis, dan informasi lainnya yang dikumpulkan dan disusun secara sistematis demi kepentingan pengunjung perpustakaan. Kepentingan pengunjung perpustakaan tersebut dapat berupa pendidikan, rekreasi, penelitian, dan sebagainya.

Dalam lembaga pendidikan sekolah, terdapat perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana penunjang kegiatan belajar mengajar siswa dan guru di sekolah. Perpustakaan sekolah menyediakan berbagai informasi dan pengetahuan yang sesuai dengan kebutuhan penggunanya.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. (SS, 2016, hal. 26). Perpustakaan sekolah harus diselenggarakan di sekolah-sekolah karena merupakan bagian yang sangat penting sebagai sumber belajar demi mencapai tujuan sekolah itu sendiri.

Menurut Prastowo, perpustakaan sekolah merupakan sarana penunjang pendidikan di sekolah berupa kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku, yang diorganisasi secara

sistematis dalam satu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses pembelajaran yang dengan demikian akan turut serta dalam menyukseskan pencapaian tujuan lembaga pendidikan yang menaunginya. (Prastowo, 2018, hal. 149). Dalam perpustakaan sekolah terdapat kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku maupun bentuk informasi lainnya yang disusun secara teratur dan sistematis. Perpustakaan sekolah berperan penting dalam proses pembelajaran siswa dan guru demi mencapai tujuan sekolah.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang terdapat di sekolah yang berfungsi sebagai sarana penunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah demi tercapainya tujuan pendidikan. Tujuan pendidikan akan tercapai jika keberadaan perpustakaan di sekolah dapat diselenggarakan dengan baik.

b. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah memiliki beberapa tujuan dalam menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Adapun tujuan khusus perpustakaan sekolah sebagai berikut :

1) Menyediakan berbagai sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
2) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para peserta didik.

3) Membantu menulis kreatif bagi peserta didik dibimbing dengan guru dan pustakawan.
4) Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca dari para peserta didik.
5) Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada peserta didik.
6) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para peserta didik dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
7) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu luang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan. (Zulkarnain, 2018, hal. 25).

Menurut Sulistyo Basuki, tujuan perpustakaan sekolah yaitu :

1) Membantu dan memperkuat tujuan pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah.
2) Mengembangkan dan memperkuat kebiasaan dan kegemaran membaca dan belajar pada murid serta penggunaan perpustakaan sepanjang hayat.
3) Memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan, pemahaman, imajinasi, dan keceriaan.

4) Membantu murid dalam pembelajaran dan keterampilan menilai serta menggunakan informasi .
5) Menyediakan akses informasi ke sumber informasi lokal, regional, nasional, dan global serta kesempatan yang mengekspos murid dan gagasan, pengalaman, dan opini yang beraneka ragam.
6) Mengorganisasi aktivitas yang mendorong kesadaran dan kepekaan kultural dan sosial.
7) Bekerja sama dengan murid, guru, pimpinan sekolah serta orang tua mencapai misi sekolah. (Hidayah, 2018).

Dari kedua pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan di sekolah memiliki banyak tujuan, di antaranya yaitu memperkuat kebiasaan membaca dan menulis pada siswa serta memperluas wawasan, pengetahuan, dan pengalaman belajar siswa. Selain itu, perpustakaan sekolah juga dapat membantu siswa dalam mengembangkan informasi dan pengetahuan yang telah dipelajari.

c. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Bafadal menjelaskan lima fungsi perpustakaan yang perlu diketahui dan dipahami sebagai berikut :

1) Fungsi Edukatif

Perpustakaan sekolah memiliki fungsi eduaktif atau pendidikan, bermakna bahwa perpustakaan sekolah dapat meningkatkan minat membaca peserta didik, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh peserta didik. Di dalam perpustakaan sekolah

tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah, sehingga dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut.

2) Fungsi Informatif

Perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif, artinya bahwa perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana informasi. Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan nonbuku, seperti majalah, buletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, dan alat-alat elektronik lainnya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh peserta didik.

3) Fungsi Tanggung Jawab Administratif

Fungsi tanggung jawab administratif dari perpustakaan sekolah ini berkaitan dengan proses peminjaman dan pengembalian buku yang selalu dicatat oleh pustakawan. Setiap peserta didik yang hendak masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas dan mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Jika ada peserta didik yang terlambat dalam mengembalikan buku pinjamannya, maka akan dikenakan denda. Di samping itu, jika ada peserta didik yang menghilangkan buku pinjamannya, maka harus menggantinya dengan cara dibelikan atau difotokopikan.

4) Fungsi Riset

Bahan pustaka yang lengkap membuat peserta didik dan guru dapat melakukan riset literatur, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan dengan cara membaca buku-buku yang telah tersedia di dalam perpustakaan.

5) Fungsi Rekreatif

Perpustakaan memiliki fungsi rekreasi atau hiburan. Perpustakaan dapat digunakan sebagai tempat untuk mengisi waktu luang peserta didik, yaitu pada saat waktu istirahat dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya. (Zulkarnain, 2018, hal. 26).

Perpustakaan sekolah dapat berfungsi dengan baik sebagai pusat informasi, sumber pengetahuan, dan tempat rekreasi apabila koleksinya memadai, dikelola, dan diolah dengan baik dan benar. (Dachliyani, 2019, hal. 1). Hal ini bermakna bahwa manajemen perpustakaan yang baik dan benar sangat penting bagi terlaksananya fungsi-fungsi dari perpustakaan tersebut.

Dari pemaparan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa adanya perpustakaan di sekolah tidak hanya berfungsi sebagai pendidikan (edukatif), namun juga memiliki banyak fungsi lain, seperti fungsi informatif, tanggung jawab administratif, riset, dan rekreatif. Seluruh fungsi tersebut dapat berjalan dengan baik apabila perpustakaan sekolah dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien.

d. Peranan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sangat berperan penting dalam proses pendidikan. Adapun peran-peran perpustakaan adalah sebagai berikut.

1) Sebagai Pusat Informasi

Perpustakaan merupakan salah satu tempat yang memiliki peranan penting dalam memberikan suatu informasi. Hal ini karena sebuah perpustakaan mempunyai koleksi beragam yang di dalamnya terdapat berbagai jenis buku maupun non buku seperti koleksi majalah, koran atau artikel yang dapat dijadikan sumber informasi dan ilmu pengetahuan.

2) Sebagai Pusat Inovasi

Perpustakaan sebagai pusat tersimpannya berbagai informasi yang menjadi tempat tumbuhnya ide-ide kreatif yang bermanfaat bagi orang lain. Dari karya pengguna perpustakaan inilah dapat muncul wacana atau gagasan yang dapat dibaca atau digunakan oleh orang lain. Contoh apabila membaca buku tentang pembubidayaan tanaman, maka sesorang akan memperoleh ide untuk membudidayakan tanaman dan dapat membuka lapangan kerja bagi orang lain.

3) Sebagai Pusat Sumber Belajar

Perpustakaan merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar mengajar. Perpustakaan yang terorganisasi dengan baik dan sistematis dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar di sekolah.

Fungsi pendidikan perpustakaan merupakan sarana pendidikan nonformal dan informal. Dengan adanya perpustakaan pada suatu lembaga pendidikan akan dapat membantu pengguna perpustakaan agar bisa lebih cepat dalam mencari bahan ajar untuk proses pembelajaran sehingga dapat memberikan informasi yang akurat bagi semua pengguna. (Astriyana, 2017).

Dari pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah sangat berperan penting dalam proses pendidikan di sekolah. perpustakaan sekolah berperan sebagai pusat informasi, pusat inovasi, dan pusat sumber belajar demi tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

2. Manajemen Perpustakaan

a. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Menurut Stoner (1995), manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan berbagai sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang diinginkan. (Gunawan & Benty, 2017, hal. 22). Dalam kegiatan manajemen, tahapan-tahapan tersebut berlangsung secara sistematis dengan pemanfaatan sumber daya organisasi demi mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Manajemen diartikan sebagai suatu proses pendayagunaan seluruh sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

(Werang, 2015, hal. 2). Demi mencapai tujuan yang diinginkan, sebuah organisasi selalu memanfaatkan sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya secara efektif dan efisien dalam pelaksanaan manajemen.

Manajemen mempunyai dua makna, yaitu pemanfaatan sumber daya untuk mencapai tujuan dan peran seorang pemimpin (manajer) untuk mengarahkannya. (Rahmah et al., 2019, hal. 10). Dalam proses manajemen, seorang pemimpin (manajer) harus mampu menggerakkan dan mengarahkan bawahannya dengan memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan atau evaluasi dengan pemanfaatan sumber daya demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan adanya kegiatan manajemen yang berjalan secara optimal, maka tujuan dari suatu organisasi dapat tercapai.

Berkaitan dengan perpustakaan, manajemen atau pengelolaan perpustakaan adalah kegiatan yang dimulai dari bagaimana menyusun perencanaan, menggerakkan, melaksanakan, sampai proses pengawasan atas semua kegiatan perpustakaan untuk mencapai tujuan perpustakaan. (NS, 2016, hal. 29). Tahap kegiatan manajemen perpustakaan mulai dari kegiatan perencanaan, penggerakkan, pelaksanaan, dan pengawasan ini tersusun secara teratur demi mencapai tujuan perpustakaan yang telah ditetapkan.

Manajemen perpustakaan dapat diartikan sebagai upaya sebuah organisasi perpustakaan untuk mencapai tujuan yang tertuang dalam visi dan misi organisasi melalui sebuah proses yang dilakukan secara bersama atau berkelompok. (Ibrahim, 2014). Setiap perpustakaan memiliki visi dan misi perpustakaan. Demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan, pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan manajemen perpustakaan secara bersama-sama melakukan upaya untuk mencapai tujuan perpustakaan tersebut.

Menurut Purnomo, manajemen perpustakaan adalah proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk dapat mengelola bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku sehingga dapat digunakan sebagai bahan informasi oleh setiap pemakainya. (Purnomo, 2016). Kegiatan dalam manajemen perpustakaan ini yaitu mengelola seluruh bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan dengan memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya demi mencapai tujuan perpustakaan. Manajemen perpustakaan dapat berjalan dengan baik apabila pemanfaatan seluruh sumber daya dalam tahap-tahap manajemen tersebut dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien.

b. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan fungsi pertama dari kegiatan manajemen karena sebelum semua fungsi manajemen lainnya dilaksanakan, fungsi perencanaan sudah harus dilaksanakan. Secara sederhana, kata perencanaan dirumuskan sebagai penetapan tujuan serta tindakan yang harus diambil untuk mencapai tujuan organisasi. (Werang, 2015, hal. 3). Perencanaan adalah proses merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui penetapan tujuan yang diinginkan.

Pada tahap perencanaan dalam manajemen perpustakaan sekolah, terdapat beberapa hal yang perlu direncanakan, antara lain mengenai perencanaan gedung atau ruangan perpustakaan, perencanaan peralatan dan perlengkapan perpustakaan, dan perencanaan pembiayaan yang mendukung proses terlaksananya manajemen perpustakaan pada tahap pelaksanaan nanti. Perencanaan ini dapat menentukan sejauh mana perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif bagi pengunjungnya. (Rahmah et al., 2019, hal. 42).

a) Perencanaan Gedung atau Ruang Perpustakaan

(1) Luas Gedung atau Ruangan

Luas gedung atau ruang perpustakaan sekolah tergantung pada jumlah siswa yang dilayani. Semakin banyak jumlah

siswa, semakin luas pula gedung atau ruang yang harus disediakan. Dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah, luas gedung atau ruang perpustakaan sekolah paling sedikit 0,4 m^2 x jumlah siswa dengan ketentuan sebagai berikut.

(a) Jika 3 sampai 6 rombongan belajar, maka luas gedung paling sedikit adalah 72 m^2.

(b) Jika 7 sampai 12 rombongan belajar, maka luas gedung paling sedikit adalah 144 m^2.

(c) Jika 13 sampai 18 rombongan belajar, maka luas gedung paling sedikit adalah 216 m^2.

(d) Jika 19 sampai 27 rombongan belajar, maka luas gedung paling sedikit adalah 288 m^2. (RI, 2019).

Jadi, dapat disimpulkan bahwa luas ruangan perpustakaan sekolah ideal untuk tingkat SMA/MA yaitu 0,4 m^2 dikalikan dengan jumlah siswa dengan mengacu pada ketentuan di atas. Luas ruangan tersebut efektif bagi penyimpanan dan pengaturan sarana perpustakaan di sekolah.

(2) Pemilihan Lokasi

Perpustakaan sekolah dapat berfungsi dengan baik apabila dalam melaksanakan perannya sebagai sumber belajar tidak mengalami gangguan. Gangguan tersebut contohnya

kebisingan. Misalnya, perpustakaan sekolah yang berlokasi dekat dengan lapangan olahraga, maka siswa yang sedang belajar di perpustakaan akan terganggu oleh aktivitas siswa yang berada di lapangan sehingga akan mengakibatkan siswa menjadi tidak fokus dan konsentrasi dalam belajar. Pemilihan lokasi perpustakaan sekolah menjadi hal yang sangat penting untuk mengatasi permasalahan ini.

Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mendirikan gedung atau ruang perpustakaan sekolah. Hal-hal yang perlu diperhatikan tersebut adalah sebagai berikut.

(a) Letak perpustakaan harus berada di tengah-tengah kegiatan belajar mengajar.
(b) Lokasi perpustakaan harus mudah dilihat dan dijangkau.
(c) Menjamin keamanan dan ketenangan belajar.
(d) Lokasi perpustakaan masih berada dalam lingkungan sekolah. (Zulkarnain, 2018, hal. 28).

b) Perencanaan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Perpustakaan Sekolah

Keberadaan peralatan dan perlengkapan perpustakaan sekolah yang lengkap menjadi salah satu faktor penunjang yang mempengaruhi keberhasilan manajemen perpustakaan. Lengkapnya peralatan dan perlengkapan di perpustakaan sekolah akan memudahkan penyelenggara perpustakaan dalam memberikan

pelayanan yang terbaik bagi siswa yang berkunjung ke perpustakaan tersebut.

Peralatan perpustakaan sekolah secara garis besar dapat dibedakan menjadi dua, yaitu peralatan yang bersifat habis pakai dan peralatan yang bersifat tahan lama. Peralatan habis pakai adalah peralatan yang relatif cepat habis, seperti : pensil, pena, kertas tipis untuk mengetik dan membuat label buku, kantong buku dan slip tanggal, kartu buku, kartu peminjaman, kartu anggota perpustakaan, formulir pendaftaran, dan lain-lain. Peralatan yang tahan lama adalah peralatan yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam jangka waktu yang relatif lama, seperti : mesin ketik, kotak surat, jam dinding, gunting, penggaris, stempel huruf, stempel tanggal, dan sebagainya. Selain itu, perpustakaan yang sudah maju dalam operasionalnya memerlukan alat-alat elektronik sebagai penunjang layanan perpustakaan, seperti : tape recorder, video recorder, pita kaset, pita video, CD, CD-ROM, CD-ROM Driver, VCD Player, televisi, LCD Projector, komputer, dan sebagainya.

Selain adanya peralatan, perpustakaan sekolah juga harus didukung dengan adanya perlengkapan perpustakaan agar berfungsi secara optimal. Perlengkapan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah, meliputi : rak buku untuk menempatkan koleksi, rak surat kabar, rak majalah, kabinet

gambar, meja sirkulasi, meja dan kursi baca untuk pembaca, meja dan kursi kerja untuk petugas perpustakaan, lemari atau kabinet katalog, kereta buku, dan papan display.

c) Perencanaan Pembiayaan

Penyelenggaraan manajemen perpustakaan sekolah tentu membutuhkan biaya yang tidak sedikit. Kepala sekolah perlu menyiapkan rencana anggaran atau pembiayaan untuk keperluan pelaksanaan manajemen perpustakaan. Perpustakaan membutuhkan pembiayaan yang harus disediakan oleh pemerintah. Biaya tersebut digunakan untuk pengadaan bahan pustaka, perawatan dan pengembangan perpustakaan.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Setelah tahap perencanaan, dalam kegiatan manajemen selanjutnya yaitu tahap pengorganisasian. Pengorganisasian adalah penataan sekumpulan tugas ke dalam unit-unit yang dapat dikelola dan penetapan hubungan formal diantara orang-orang yang diserahi berbagai tugas untuk mencapai tujuan organisasi. (Gunawan & Benty, 2017, hal. 56). Pengorganisasian adalah kegiatan pembagian tugas-tugas kepada masing-masing orang yang terlibat dalam suatu organisasi untuk melaksanakan kegiatan manajemen demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Berkaitan dengan perpustakaan sekolah, maka struktur organisasi dalam perpustakaan sekolah terdiri dari kepala

perpustakaan yang membawahi petugas perpustakaan bagian pelayanan teknis, pelayanan sirkulasi, dan lain-lain. Tahap pengorganisasian dalam manajemen perpustakaan sekolah berkaitan dengan pembagian tugas-tugas tertentu kepada masing-masing tenaga perpustakaan. Keberhasilan manajemen perpustakaan sekolah sangat tergantung kepada pengelolanya. Tanggung jawab pengelolaan ini dimiliki oleh seorang pustakawan atau petugas perpustakaan. Tugas seorang pustakawan diantaranya adalah merencanakan pengadaan bahan-bahan pustaka, mengklasifikasi, mengkatalog buku-buku, melayani peminjaman, dan pengembalian buku-buku, dan sebagainya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah, setiap perpustakaan sekolah atau madrasah memiliki minimal satu tenaga perpustakaan yang berkualifikasi SMA atau sederajat dan berkompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah atau madrasah dari lembaga yang telah ditetapkan oleh pemerintah. (Pendidikan, 2008).

Dalam Permendiknas yang sama juga menjelaskan bahwa sekolah atau madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah atau madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal seribu judul materi, perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah atau

madrasah. Kepala perpustakaan sekolah atau madrasah dapat melalui jalur pendidik maupun jalur tenaga kependidikan. (Pendidikan, 2008).

3) Pelaksanaan atau Penggerakan (*Actuating*)

Tahap pelaksanaan dalam manajemen dapat disebut juga dengan penggerakan *(actuating)*. Fungsi penggerakan mempunyai arti dan peranan yang sangat penting dalam proses atau fungsi manajemen. Sebab diantara fungsi manajemen lainnya, penggerakan merupakan fungsi yang secara langsung berhubungan dengan manusia (pelaksana). Dengan adanya fungsi penggerakan, maka ketiga fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan akan berjalan secara efektif. Penggerakan merupakan salah satu fungsi manajemen yang berhubungan dengan aktivitas manajerial dalam pelaksanaan tugas.

Kurniadin dan Machali (2012), berpendapat bahwa penggerakan (*actuating*) adalah tindakan untuk memulai, memprakarsai, memotivasi dan mengarahkan, serta mempengaruhi para pekerja mengerjakan tugas-tugas untuk mencapai tujuan organisasi. (Gunawan & Benty, 2017, hal. 81). Dalam tahap penggerakan ini, para pekerja harus melaksanakan tugasnya dengan baik demi mencapai tujuan yang diinginkan.

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan atau penggerakan adalah proses melaksanakan kegiatan dengan efektif dan efisien berdasarkan perencanaan yang telah disusun sebelumnya

secara sistematis. Tahap pelaksanaan ini berlangsung setelah tahap pengorganisasian dalam fungsi manajemen.

Keberhasilan perpustakaan sekolah dalam menyelenggarakan pelayanan sumber belajar yang baik terfokus pada penataan dan pengelolaan kerjanya serta pelaksanaannya. Kegiatan-kegiatan dalam tahap pelaksanaan manajemen perpustakaan ini adalah sebgaai berikut.

a) Tata Ruang Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan kegiatan yang berorientasi pada pelayanan dalam bentuk jasa, dan biasanya siswa yang datang memanfaatkannya secara sukarela. Salah satu cara untuk memikat siswa agar mau datang ke perpustakaan sekolah adalah melalui penataan ruangan yang menarik dan fungsional.

Menurut Darmono dalam (Winoto & Rustikasari, 2013), keberhasilan penataan ruangan perpustakaan sekolah yang optimal dan dapat menunjang kelancaran tugas perpustakaan harus mempertimbangkan beberapa aspek, diantaranya sebagai berikut.

(1) Aspek fungsional. Aspek ini berarti bahwa penataan ruangan harus mampu mendukung kinerja perpustakaan secara keseluruhan bagi petugas perpustakaan dan bagi siswa sebagai pengguna.

(2) Aspek psikologi pengguna. Berdasarkan aspek ini maka penataan ruangan agar siswa bisa merasa nyaman, leluasa bergerak di perpustakaan, dan merasa tenang dalam belajar.

(3) Aspek estetika. Aspek ini berarti bahwa keindahan, kebersihan, dan keserasian penataan ruang bisa mempengaruhi kenyamanan siswa perpustakaan untuk berlama-lama berada di perpustakaan.

(4) Aspek keamanan bahan pustaka. Berdasarkan aspek ini bahwa penataan ruangan harus mempertimbangkan keamanan bahan pustaka dari faktor alamiah dan faktor manusia. Penataan ruangan yang baik dapat memberikan pengawasan terhadap keamanan bahan pustaka, namun tetap memberi kesan bahwa perpustakaan merupakan tempat ramah bagi siswa.

Berkaitan dengan tujuan tata ruang perpustakaan sekolah, maka yang perlu mendapat perhatian adalah sebagai berikut.

(1) Menata Ruang Kerja Petugas

Perpustakaan sekolah yang memiliki ruang atau gedung yang luas sebaiknya membagi ruangan tersebut untuk memberikan ruangan khusus untuk petugas. Ruangan khusus ini dapat membuat petugas menjadi lebih leluasa dalam menjalankan tugasnya, dan tidak mengganggu kegiatan belajar yang dilakukan siswa di perpustakaan.

(2) Menata Meja dan Kursi Belajar

Penataan meja dan kursi belajar yang baik diintegrasikan dengan tempat atau rak-rak buku. Perpustakaan sekolah juga perlu menyediakan beberapa meja dan kursi belajar yang sengaja ditata untuk kepentingan belajar kelompok, diskusi kelompok, dan tugas-tugas kelompok.

(3) Menata Ruang Perpustakaan Sekolah

Penataan ruang perpustakaan sekolah yang baik harus dapat membantu optimalisasi fungsi dari peralatan dan perlengkapan yang tersedia. Terdapat dua hal yang sangat perlu diperhatikan dalam menata ruang perpustakaan sekolah yaitu penerangan dan pengaturan sirkulasi udara.

b) Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka

Koleksi bahan pustaka adalah sekumpulan informasi dalam berbagai bentuk yang telah dipilih sesuai dengan tujuan program sekolah yang bersangkutan, mencakup dan menunjang semua bidang studi, memberikan pengetahuan umum yang sesuai dengan tingkat kecerdasan, kemampuan baca, dan perkembangan jiwa murid dan tuntutan profesi guru. Koleksi bahan pustaka ini perlu diadakan di perpustakaan sekolah.

Pengadaan koleksi yaitu dalam rangka mempersiapkan dan mengisi sumber informasi perpustakaan. Bahan-bahan pustaka bermacam-macam, tidak hanya berupa buku bacaan. Koleksi yang

terdapat di perpustakaan mencakup dua kelompok bahan pustaka. Pertama, tercetak seperti : buku, majalah, surat kabar, dan sebagainya. Kedua, bahan pustaka terekam seperti : kaset, video, cakram padat (*Compact Disk/CD)*, dan sebagainya. Namun, dalam perkembangannya koleksi perpustakaan semakin bertambah dengan bentuk-bentuk khusus seperti : alat peraga, lukisan, dan gambar-gambar. Selain itu, terdapat perpustakaan yang sudah memiliki koleksi digital. (NS, 2016, hal. 100).

c) Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka

Koleksi-koleksi bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan sekolah sangat penting untuk diolah. Adapun kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka di perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut.

(1) Inventarisasi Bahan Pustaka

Inventarisasi bahan pustaka merupakan kegiatan pencatatan setiap bahan pustaka yang dikelola ke dalam buku inventaris yang menyangkut semua data informasi yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. (Rodin et al., 2019). Kegiatan inventarisasi koleksi bahan pustaka ini dilakukan untuk memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan koleksi pada tahun-tahun berikutnya, melakukan pengawasan terhadap koleksi yang dimiliki, dan menyusun laporan tahunan tentang perkembangan koleksi yang dimiliki.

(2) Klasifikasi Bahan Pustaka

Agar semua koleksi terkelompokkan dan tersusun dengan baik, serta mudah untuk mengatur di tempat yang sudah disediakan dan mencarinya kembali pada saat akan digunakan, maka harus dilakukan klasifikasi. Klasifikasi adalah pekerjaan mengelompokkan seluruh koleksi menurut kelas atau kelompok tertentu. Biasanya pembuatan atau kelompok informasi (buku atau yang lain) menurut subjek atau isinya, sehingga informasi yang isinya sama terkumpul pada tempat yang sama atau terkelompokkan berdasarkan bentuknya. Misalnya, buku-buku terkumpul dengan buku, majalah dengan majalah, kaset dan bahan pustaka yang sejenis juga terkumpul menjadi satu, atau buku-buku yang berukuran ekstra (besar atau kecil) dapat disatukan. (NS, 2016, hal. 105).

(3) Labelisasi Bahan Pustaka

Labelisasi adalah pemberian label pada koleksi bahan pustaka sesuai dengan kode yang dibuat di katalog, sehingga mudah dalam penggunaan koleksi bahan pustaka. (Zulkarnain, 2018, hal. 33). Kegiatan labelisasi atau pelabelan pada bahan pustaka ini sangat penting dilakukan karena untuk mempermudah dalam menemukan kembali buku atau bahan koleksi lain di suatu rak yang telah tertata secara sistematis.

(4) Katalogisasi Bahan Pustaka

Dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan, terdapat kegiatan katalogisasi. Katalogisasi adalah membuat katalog setiap koleksi dengan memuat deskripsi atas fisik buku atau bahan pustaka secara lengkap. Hal ini mencakup nama pengarang, judul, penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, kolasi, ilustrasi, dan sebagainya. Hasil katalogisasi adalah kartu-kartu katalog yang memuat semua deskripsi fisik atau koleksi informasi tersebut. (NS, 2016, hal. 105).

(5) Pengolahan dengan Komputer

Apabila perpustakaan menggunakan sistem komputerisasi, maka terdapat sejumlah kegiatan yang harus dilaksanakan, antara lain pemasukan data, pembuatan lembar kerja, dan pembuatan *barcode*. Penggunaan fasilitas komputer sebagai bagian dari teknologi informasi dapat lebih efisien dalam waktu, tenaga, tempat, dan hasilnya dapat lebih baik jika dibandingkan dengan sistem manual. Tetapi, ada beberapa pekerjaan yang tetap harus dilakukan, misalnya registrasi, katalogisasi, dan klasifikasi. Komputerisasi dalam pengolahan koleksi dapat dilaksanakan apabila telah tersedia persyaratan-persyaratan dan peralatan, seperti perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan sumber daya manusia yang

memadai dengan kemampuan dan keteranpilan tertentu. (NS, 2016, hal. 107).

d) Layanan Perpustakaan

Sebuah perpustakaan memberikan layanan-layanan pembelajaran bagi pengunjung perpustakaan. Adapun layanan-layanan perpustakaan sebagai berikut.

(1) Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan untuk memberikan bantuan kepada pemustaka agar dapat menemukan informasi yang dibutuhkan. Koleksi referensi terdiri dari bahan-bahan pustaka berisi karya-karya yang bersifat memberitahu atau menunjukkan informasi tertentu yang disusun secara sistematis. Koleksi referensi harus berada di perpustakaan, sehingga tidak bisa dipinjamkan atau dibawa pulang.

(2) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah pelayanan yang berkaitan dengan proses atau kegiatan peminjaman dan pengembalian buku koleksi perpustakaan. Pada layanan sirkulasi ini terjadi proses hubungan langsung antara pustakawan dan pengunjung perpustakaan.

> “Tugas pokok pelayanan sirkulasi adalah melayani dan menyelesaikan administrasi peminjaman dan pengembalian buku, serta membuat tata tertib tentang hal yang berkenaan dengan cara pemakaian ruang baca, peminjaman, dan pengembalian buku.” (Zulkarnain, 2018, hal. 33).

Selain itu, dalam layanan sirkulasi juga terdapat kegiatan perpanjangan peminjaman, statistik peminjaman, pemungutan denda, administrasi keanggotaan, dan sebagainya. Jadi, dalam layanan sirkulasi ini tidak hanya berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian buku, namun juga berkaitan dengan tata tertib, pemungutan denda, statistik peminjaman, dan lain-lain.

(3) Layanan Literasi Informasi (Penelusuran Informasi)

Layanan penelusuran informasi ini yaitu layanan yang dapat digunakan oleh pengunjung perpustakaan untuk menelusuri atau mencari informasi di perpustakaan. Terdapat beberapa cara yang dapat digunakan untuk menelusuri informasi, diantaranya dengan menggunakan katalog dan OPAC/katalog digital. (Apsari et al., n.d.)

e) Perawatan dan Pemeliharaan Koleksi Bahan Pustaka

Agar koleksi bahan pustaka tetap dalam keadaan baik dan terawat, maka sangat penting dengan adanya perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan pada koleksi bahan pustaka serta agar bahan pustaka tahan lama dan tidak cepat rusak. Hal yang perlu dilaksanakan diantaranya menjilid koleksi bahan pustaka, menjaga suhu udara dengan stabil agar buku-buku dan koleksi bahan pustaka lainnya tidak rusak atau robek, dan

menyediakan ruangan yang bersih dari debu, kotoran, maupun jenis serangga dan binatang perusak lainnya.

4) Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan tahap terakhir dalam fungsi manajemen. Pengawasan adalah semua aktivitas yang dilaksanakan oleh pihak manajer dalam upaya memastikan bahwa hasil aktual sesuai dengan hasil yang direncanakan. (Gunawan & Benty, 2017, hal. 104). Fungsi pengawasan dilaksanakan untuk memastikan bahwa semua program dan kegiatan sudah dan sedang dilaksanakan sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya. (Werang, 2015, hal. 5). Jadi, pengawasan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh manajer untuk memastikan semua program yang telah dan sedang dilaksanakan pada tahap pelaksanaan sudah sesuai dengan apa yang direncanakan.

Adapun kegiatan pengawasan dalam manajemen perpustakaan sekolah yaitu untuk memudahkan perbaikan jika terjadi penyimpangan-penyimpangan. Selain itu, adanya pengawasan memungkinkan kepala sekolah atau kepala perpustakaan sekolah selaku manajer untuk melakukan tindakan pencegahan atau tindakan preventif. Perbaikan ini dapat bersifat sederhana karena menyangkut masalah-masalah kecil yang jumlahnya tidak begitu banyak. Selain itu, perbaikan ini juga dapat pula menyangkut perubahan-perubahan besar, seperti penyusunan kembali rencana program perpustakaan sekolah, menetapkan kembali rencana baru perpustakaan yang

berbeda dengan sebelumnya, dan pembuatan struktur organisasi perpustakaan, baik secara makro ataupun mikro. (Zulkarnain, 2018, hal. 34).

3. Sumber Belajar

a. Pengertian Sumber Belajar

Sumber belajar pada hakikatnya adalah segala sesuatu (benda, data, fakta, ide, orang, dan lain sebagainya) yang bisa menimbulkan proses belajar. (Prastowo, 2018, hal. 28). Sumber belajar tidak hanya berupa buku-buku, namun semua hal, baik berupa orang, data, ide, fakta, dan lainnya yang dapat dijadikan sebagai sumber informasi dalam menunjang kegiatan belajar.

Menurut Abdul Majid, sumber belajar juga diartikan segala tempat atau lingkungan sekitar, benda, dan orang yang mengandung informasi dapat digunakan sebagai wahana bagi peserta didik untuk melakukan proses perubahan tingkah laku. (Majid, 2013, hal. 170). Sumber belajar berupa lingkungan, orang, benda, dan hal lainnya yang dapat dijadikan informasi. Dengan adanya sumber belajar dalam menunjang kegiatan belajar peserta didik, diharapkan dapat mengubah tingkah laku peserta didik dari informasi yang didapat dari sumber belajar tersebut.

Sumber belajar adalah informasi yang disajikan dan disimpan dalam berbagai bentuk media untuk membantu siswa dalam belajar

sebagai perwujudan dari kurikulum, berbentuk cetakan, video, format perangkat lunak atau kombinasi berbagai format yang dapat digunakan oleh siswa dan guru. (Basri, 2015, hal. 149). Sumber belajar berupa seluruh informasi dalam berbagai bentuk dan format yang dimanafaatkan oleh siswa dan guru dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah.

AECT (*Association of Education and Communication Technology*) mendefinisikan sumber belajar adalah berbagai atau semua sumber baik yang berupa data, orang, dan wujud tertentu yang digunakan oleh siswa dalam belajar baik secara terpisah maupun terkombinasi sehingga mempermudah siswa dalam mencapai tujuan belajar. (Sitepu, 2017, hal. 19). Jadi, sumber belajar mencakup seluruh sumber, baik berupa orang, data, dan wujud tertentu. Sumber belajar juga dapat digunakan secara terpisah atau terkombinasi dalam kegiatan proses pembelajaran.

Sumber belajar menurut AECT (*Association of Education and Communication Technology*) dibedakan menjadi enam jenis, yaitu :

1) Pesan (*message*), yaitu informasi pembelajaran yang akan disampaikan dalam bentuk ide, fakta, ajaran, makna, nilai dan data. Contoh : isi bidang studi yang dicantumkan dalam kurikulum pendidikan formal dan non formal maupun dalam pendidikan informal. Selain itu, dapat berupa seluruh mata pelajaran yang disampaikan kepada peserta didik.

2) Orang (*person*), yaitu manusia yang berperan sebagai pencari, penyimpan, pengolah dan penyaji pesan. Contoh : guru, dosen, tutor, pustakawan, laboran, siswa, pemain, pembicara, instruktur, pelatih olahraga, tenaga ahli, produser, peneliti, dan penatar.
3) Bahan (*material*), yaitu perangkat lunak *(software)* yang mengandung pesan-pesan pembelajaran dan biasanya melalui peralatan tertentu. Contoh : buku teks, modul, majalah, bahan pengajaran terprogram, transparansi (OHT), film, kaset program video, program slide, pita audio (kaset audio), filmstrip, microfiche, dan sebagainya.
4) Alat (*device*), yaitu perangkat keras *(hardware)* yang digunakan untuk menyajikan pesan yang tersimpan dalam bahan. Contoh : proyektor slide, tape recorder, proyektor film, proyektor filmstrip, proyektor overhead (OHP), televisi, komputer, dan lain-lain.
5) Teknik (*technique*), yaitu prosedur atau langkah-langkah tertentu yang disiapkan dalam menggunakan bahan, alat, lingkungan, dan orang untuk menyampaikan pesan. Contoh : demonstrasi, diskusi, praktikum, pembelajaran mandiri, sistem pendidikan terbuka (jarak jauh), tutorial tatap muka, belajar secara kelompok, simulasi, ceramah, *problem solving*, tanya jawab, dan sebagainya.
6) Lingkungan (*setting*), yaitu situasi di sekitar terjadinya proses pembelajaran tempat peserta didik menerima pesan pembelajaran. Latar atau lingkungan ini dibedakan menjadi dua macam, yaitu lingkungan fisik dan nonfisik. Lingkungan fisik, contohnya gedung

sekolah, perpustakaan, laboratorium, rumah, studio, ruang rapat, museum, taman, bengkel, dan sebagainya. Sedangkan lingkungan nonfisik, contohnya tatanan ruang belajar, ventilasi udara, cuaca, suasana lingkungan belajar, dan lain-lain. (Warsita, 2013, hal. 209).

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa sumber belajar adalah segala sesuatu, baik berupa orang, data, pesan, bahan, alat, teknik, maupun lingkungan baik secara terpisah maupun terkombinasi yang digunakan sebagai sarana informasi untuk memudahkan siswa dalam proses pembelajaran. Sumber belajar sangat penting untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar guru dan siswa di sekolah.

b. Ciri-ciri Sumber Belajar

Sumber belajar mempunyai empat ciri pokok, yaitu :

1) Sumber belajar mempunyai daya atau kekuatan yang dapat memberikan sesuatu yang kita perlukan dalam proses pengajaran.
2) Sumber belajar dapat mengubah tingkah laku yang lebih sempurna, sesuai dengan tujuan.
3) Sumber belajar dapat digunakan secara sendiri-sendiri (terpisah) dan juga dapat digunakan secara kombinasi (gabungan).
4) Sumber belajar secara bentuk dapat dibedakan menjadi dua, yaitu sumber belajar yang dirancang (*learning resources by design*), dan sumber belajar yang tinggal pakai (*learning resources by utilization*).

Sumber belajar yang dirancang yaitu sumber belajar yang memang sengaja dibuat untuk tujuan pembelajaran. Sedangkan sumber belajar yang tinggal pakai yaitu sumber belajar yang tidak secara khusus dirancang untuk keperluan pembelajaran, namun ditemukan, dipilih, dan dimanfaatkan untuk keperluan pembelajaran. (Komalasari, 2013, hal. 109).

Dari pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa sumber belajar memiliki ciri-ciri tertentu, yaitu memiliki daya atau kekuatan dalam proses pengajaran, dapat mengubah tingkah laku yang bersifat positif, dapat digunakan secara terpisah maupun terkombinasi, dan dapat dirancang maupun tinggal pakai. Seluruh ciri-ciri tersebut melekat pada sumber belajar.

c. Fungsi Sumber Belajar

Sumber belajar memiliki beberapa fungsi sebagai berikut.

1) Meningkatkan produktivitas pendidikan, dengan jalan :
   a) Membantu guru untuk menggunakan waktu dengan lebih baik dan efektif.
   b) Meningkatkan laju kelancaran belajar.
   c) Mengurangi beban guru dalam penyajian informasi, sehingga lebih banyak kesempatan dalam pembinaan dan pengembangan gairah belajar.
2) Memberikan kemungkinan pendidikan yang sifatnya lebih individual, dengan jalan :

a) Mengurangi fungsi kontrol guru yang sifatnya kaku dan tradisional.
b) Memberikan kesempatan pada siswa untuk berkembang sesuai dengan kemampuannya.

3) Memberikan dasar-dasar pengajaran yang lebih ilmiah, dengan jalan :
a) Merencanakan program pendidikan secara lebih sistematis.
b) Mengembangkan bahan pengajaran melalui upaya penelitian terlebih dahulu.

4) Meningkatkan pemantapan pengajaran, dengan jalan :
a) Meningkatkan kemampuan manusia dengan berbagai media komunikasi.
b) Menyajikan informasi maupun data secara lebih mudah, jelas dan kongkrit.

Selain fungsi di atas, fungsi lain dari sumber belajar adalah sebagai berikut. (Komalasari, 2013, hal. 114).

1) Sumber informasi dalam proses pembelajaran.
2) Mengatasi keterbatasan pengalaman belajar.
3) Melampaui batas ruang kelas.
4) Memungkinkan interaksi langsung.
5) Memungkinkan keseragaman pengamatan.
6) Menanamkan konsep baru.
7) Membangkitkan minat baru.
8) Membangkitkan motivasi.
9) Memberikan pengalaman menyeluruh.

Berdasarkan beberapa fungsi sumber belajar di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sumber belajar memiliki banyak fungsi dalam menunjang proses pembelajaran. Selain berfungsi meningkatkan produktivitas pendidikan, sumber belajar juga berfungsi meningkatkan pemantapan pengajaran dengan disajikannya informasi dalam proses pembelajaran. Semua fungsi tersebut sangat penting dalam proses peningkatan pendidikan di sekolah.

d. Kriteria Pemilihan Sumber Belajar

Dalam memilih sumber belajar harus memperhatikan kriteria-kriteria. Kriteria tersebut adalah sebagai berikut.

1) Tujuan yang ingin dicapai

Saat menggunakan sumber belajar, terdapat sejumlah tujuan yang ingin dicapai. Tujuan-tujuan tersebut antara lain untuk menimbulkan motivasi, untuk keperluan pengajaran, untuk keperluan penelitian, dan untuk memecahkan masalah.

2) Ekonomis

Sumber belajar dapat dikatakan ekonomis apabila dapat digunakan oleh banyak orang, dalam kurun waktu yang relatif lama, dan pesan yang terkandung lebih dapat dipertanggung jawabkan kadar ilmiahnya. Selain itu, sumber belajar yang dipilih harus murah. Kemurahan di sini harus diperhitungkan dengan jumlah pemakai, lama pemakaian, langka tidaknya peristiwa itu terjadi, dan akurat tidaknya pesan yang disampaikan.

3) Praktis dan sederhana

Sumber belajar yang praktis dan sederhana, berarti bahwa sumber belajar yang tidak memerlukan peralatan dan perawatan khusus, tidak sulit dicari, tidak mahal harganya, dan tidak memerlukan tenaga terampil yang khusus.

4) Mudah didapat

Sumber belajar yang baik adalah sumber belajar yang ada di sekitar dan mudah didapat serta tidak perlu membeli produk dari luar negeri atau memproduksi sendiri.

5) Fleksibel atau luwes

Sumber belajar yang baik harus dapat dimanfaatkan dalam berbagai kondisi dan situasi. Semakin bersifat fleksibel, maka akan semakin mendapat prioritas untuk dipilih sebagai sumber belajar. (Siregar & Nara, 2010, hal. 130).

4. Perpustakaan Sekolah sebagai Pusat Sumber Belajar

Keberadaan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu peserta didik dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Perpustakaan sekolah dapat berfungsi dengan baik jika dalam manajemen pelaksanaannya dapat berperan secara maksimal untuk menyediakan sumber belajar sebagai sarana pencapaian tujuan pembelajaran di sekolah.

Berdasarkan PP No. 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah atau madrasah adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah atau madrasah. (P. R. Indonesia, 2014).

Berkaitan dengan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar ini, Allah SWT berfirman dalam QS. Al-Mujadalah ayat 11 sebagai berikut.

يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوٓاْ إِذَا قِيلَ لَكُمۡ تَفَسَّحُواْ فِي ٱلۡمَجَٰلِسِ فَٱفۡسَحُواْ يَفۡسَحِ
ٱللَّهُ لَكُمۡۖ وَإِذَا قِيلَ ٱنشُزُواْ فَٱنشُزُواْ يَرۡفَعِ ٱللَّهُ ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ مِنكُمۡ
وَٱلَّذِينَ أُوتُواْ ٱلۡعِلۡمَ دَرَجَٰتٖۚ وَٱللَّهُ بِمَا تَعۡمَلُونَ خَبِيرٞ ١١

Artinya :

"Hai orang-orang beriman apabila dikatakan kepadamu: "Berlapang-lapanglah dalam majlis", maka lapangkanlah niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan: "Berdirilah kamu", maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan." (QS. Al-Mujadilah : 11).

Ayat di atas menjelaskan tentang perintah untuk berlapang dada dalam majelis. Dalam ayat di atas juga terdapat pernyataan bahwa Allah SWT akan meninggikan derajat orang-orang yang beriman dan orang-orang

yang diberi ilmu pengetahuan. Kaitan ayat tersebut dengan perpustakaan artinya ilmu pengetahuan, informasi, dan pelajaran salah satunya dapat diperoleh melalui koleksi buku-buku dan koleksi lainnya yang terdapat di perpustakaan.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Hasil penelitian relevan sebelumnya yang sesuai dengan penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Winda Sari dan Marlini dari Universitas Negeri Padang, yang berjudul "Penerapan Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan di SMK Tamansiswa Padang".

   Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan penerapan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan di perpustakaan Tamansiswa SMK Padang, mendeskripsikan pelaksanaan kegiatan dalam pengelolaan fungsi manajemen perpustakaan di perpustakaan Tamansiswa SMK Padang, dan mendeskripsikan kendala dalam pelaksanaan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan di perpustakaan Tamansiswa SMK Padang.

   Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa : Pertama, fungsi manajemen aplikasi khususnya dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMK Padang Tamansiswa tidak berjalan optimal. Kedua, kegiatan dalam fungsi manajemen aplikasi khususnya dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Tamansiswa SMK Padang tidak dimulai dengan baik seperti penginventarisasian, klasifikasi dan pengolahan bahan pustaka. Ketiga, tidak adanya kendala yang dihadapi oleh sumber daya

manusia (SDM) atau personil pustakawan yang ahli di perpustakaan, selain keterbatasan ruang di ruang baca perpustakaan tertentu. (Sari & Marlini, 2012).

Persamaan antara penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti laksanakan yaitu sama-sama mengkaji tentang manajemen dalam perpustakaan sekolah. Selain itu, metode yang digunakan sama-sama metode penelitian kualitatif.

Adapun perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti laksanakan terletak pada fokus penelitiannya. Dalam penelitian ini fokus yang dibahas mengenai seluruh fungsi manajemen dalam perpustakaan, seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi atau pengawasan. Namun, penelitian yang akan peneliti laksanakan hanya fokus membahas pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan. Selain itu, perbedaan ini juga terletak pada teknik pengumpulan data. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini melalui observasi dan wawancara. Sedangkan teknik pengumpulan data yang akan peneliti laksanakan yaitu melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

2. Hasil penelitian relevan sebelumnya yang sesuai dengan penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Bella Sonia Rohmadhani, H.A Yusuf Sobri, dan Imam Gunawan dari Universitas Negeri Malang, yang berjudul “Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar untuk Mewujudkan Sekolah yang Unggul”.

Tujuan penelitian ini untuk menjelaskan penerapan fungsi perpustakaan, layanan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar, dan upaya mewujudkan sekolah unggul melalui pelayanan perpustakaan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sekolah menerapkan fungsi edukatif, informatif, rekreatif, riset atau penelitian, dan tanggung jawab administratif. Layanan perpustakaan sekolah menerapkan fungsi pengembangan sistem instruksional, pelayanan media, produksi, administrasi, dan pelatihan. Dampak yang dihasilkan oleh adanya perubahan dan pengembangan tersebut adalah kelebihan yaitu tentang kenyamanan tempat sarana dan letak lokasi perpustakaan. (Rohmadhani et al., 2019).

Persamaan antara penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti laksanakan adalah sama-sama mengkaji tentang perpustakaan sebagai pusat sumber belajar. Metode yang digunakan dalam penelitian sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Teknik pengumpulan data yaitu melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Adapun perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti laksanakan yaitu penelitian ini mendeskripsikan mengenai perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dan upaya mewujudkan sekolah yang unggul dari adanya perpustakaan tersebut. Namun, penelitian yang akan peneliti laksanakan yaitu difokuskan untuk mendeskripsikan pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di suatu sekolah.

3. Hasil penelitian relevan sebelumnya yang sesuai dengan penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Suhaemin dan Suharsimi Arikunto dari Universitas Negeri Yogyakarta, yang berjudul "Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta".

   Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen perpustakaan di tiga MAN Yogyakarta yang meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Penelitian ini juga untuk mengetahui hambatan yang muncul dalam proses manajemen perpustakaan di tiga MAN Yogyakarta dan mengetahui upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang muncul dalam manajemen perpustakaan di tiga MAN Yogyakarta.

   Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perencanaan berupa pengadaan buku setiap tahun. Pengorganisasian perpustakaan MAN Yogyakarta I berada di wakamad humas, MAN Yogyakarta II berada di bawah wakamad kurikulum, dan MAN Yogyakarta III berada di bawah kepala madrasah. Pelaksanaan mencakup pengadaan, pengolahan, pelayanan, dan pembinaan. Pengawasan dilakukan kepala madrasah langsung datang ke perpustakaan. Adapun hambatannya yaitu sarana perpustakaan dan minat baca siswa kurang. Upaya yang dilakukan yaitu menambah sarana ruang baca dan memberi tugas siswa di perpustakaan. (Suhaemin & Arikunto, 2013).

   Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti laksanakan yaitu sama-sama mengkaji mengenai manajemen perpustakaan

di Madrasah Aliyah Negeri. Pendekatan dan metode penelitian sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Selain itu, teknik pengumpulan data sama-sama menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Adapun perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti laksanakan yaitu terletak pada fokus dan subfokus penelitiannya. Dalam penelitian ini berfokus pada fungsi manajemen perpustakaan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Sedangkan penelitian yang akan peneliti laksanakan berfokus pada fungsi pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar. Selain itu, perbedaannya terletak pada informan penelitiannya. Informan penelitian dalam penelitian ini yaitu kepala madrasah, kepala perpustakaan, guru, dan siswa. Sedangkan informan penelitian yang akan peneliti laksanakan yaitu kepala perpustakaan, petugas perpustakaan, guru, dan siswa.

BAB III
METODE PENELITIAN

A. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Mendeskripsikan pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor.
2. Mengetahui faktor pendukung pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor.
3. Mengetahui faktor penghambat pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor.
4. Mengetahui upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor.

B. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah. (Moleong, 2016, hal. 6).

Adapun metode penelitian ini adalah penelitian studi kasus. Menurut Creswell dalam (Kurniawan, 2018, hal. 31), penelitian studi kasus adalah suatu penelitian yang dilakukan secara intensif, terinci, dan mendalam terhadap suatu organisasi, lembaga, aktivitas, peristiwa, program, atau sekelompok individu, lingkungan kehidupannya dan bagaimana faktor-faktor ini berkaitan satu sama lain.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor, yang terletak di Jalan Raya Pajajaran Nomor 6, Kelurahan Baranangsiang, Kecamatan Bogor Timur, Kota Bogor, Provinsi Jawa Barat, Kode Pos 16143. Alasan peneliti memilih Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor sebagai tempat penelitian karena lokasi sekolah atau madarsah ini cukup strategis dan peneliti ingin mengamati manajemen perpustakaan yang terdapat di sekolah atau madrasah ini karena kualitas sekolah atau madrasah yang dipandang sudah baik. Adapun waktu penelitian ini dilaksanakan dari bulan Februari sampai bulan Mei pada tahun 2020.

D. Data Penelitian

Berdasarkan sumbernya, informasi atau data yang diperoleh dalam melaksanakan penelitian ini dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Data Primer

   Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya. Data-data primer yang diperoleh dalam penelitian ini bersumber dari hasil pengamatan dan wawancara

langsung dengan kepala perpustakaan, 1 orang petugas perpustakaan bagian sirkulasi, 6 orang siswa, dan 3 orang guru.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti, misalnya dari dokumentasi, administrasi, keterangan-keterangan atau publikasi lainnya. Data sekunder yang diperoleh dalam penelitian ini berupa dokumentasi, foto-foto, administrasi, dan keterangan lainnya yang terkait dengan manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar.

E. Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan dalam melaksanakan penelitian ini melalui teknik pengumpulan data sebagai berikut.

1. Teknik Observasi (Pengamatan)

Pengumpulan data dengan observasi langsung atau dengan pengamatan langsung adalah cara pengambilan data dengan menggunakan mata tanpa ada pertolongan alat standar lain untuk keperluan tersebut. Teknik observasi ini digunakan untuk mengamati kondisi sarana dan prasarana yang terdapat di perpustakaan, penataan ruangan perpustakaan, keadaan pengunjung perpustakaan seperti peserta didik maupun guru, dan kepala atau petugas perpustakaan saat mengelola perpustakaan.

2. Teknik Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan

pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. (Moleong, 2016, hal. 186). Teknik ini akan digunakan untuk menghimpun data mengenai manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dengan narasumber kepala perpustakaan, 1 orang petugas perpustakaan bagian sirkulasi, 6 orang siswa, dan 3 orang guru melalui pertanyaan-pertanyaan wawancara yang telah dipersiapkan terlebih dahulu secara teliti dan sesuai dengan tujuan penelitian. Dalam melaksanakan wawancara, peneliti menggunakan teknik wawancara secara terstruktur agar tidak keluar dari subfokus penelitian dan data mudah untuk diolah.

3. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi ialah teknik pengumpulan data dengan mempelajari catatan-catatan mengenai data pribadi responden. Teknik ini akan digunakan untuk mendapatkan data-data otentik sebagai pelengkap, diantaranya data tentang struktur, sarana prasarana, jumlah siswa, pendidik dan tenaga kependidikan, serta kepala sekolah. Adapun yang akan dijadikan dokumentasi dalam penelitian ini berkaitan dengan pelaksanaan manajemen perpustakaan, antara lain mengenai foto-foto penataan ruangan perpustakaan, data-data sarana dan prasarana perpustakaan, struktur organisasi, data kunjungan perpustakaan, dan dokumentasi lainnya yang terkait.

F. Prosedur Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan prosedur analisis data yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman. Model dari Miles dan Huberman

membagi langkah-langkah dalam kegiatan analisis data dengan beberapa bagian, yaitu pengumpulan data *(data collection)*, reduksi data *(data reduction)*, penyajian data *(data display)*, dan penarikan kesimpulan *(conclutions)*.

1. Pengumpulan Data

   Pada analisis model pertama dilakukan pengumpulan data hasil wawancara, hasil observasi, dan berbagai dokumen berdasarkan kategorisasi yang sesuai dengan masalah penelitian yang kemudian dikembangkan penajaman data melalui pencarian data selanjutnya. Adapun data-data yang akan dikumpulkan dalam penelitian ini yaitu data-data yang terkait dengan pelaksanaan manajemen perpustakaan berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dari berbagai sumber atau informan.

2. Reduksi Data

   Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga simpulan final dapat ditarik dan diverifikasi. Reduksi data berlangsung secara terus menrus sepanjang penelitian belum diakhiri. Produk dari reduksi data adalah berupa ringkasan dari catatan lapangan, baik dari catatan awal, perluasan, maupun penambahan.

3. Penyajian Data

Penyajian data adalah suatu rangkaian organisasi informasi yang memungkinkan kesimpulan riset dapat dilakukan. Penyajian data dapat berupa gambar atau skema, kata-kata, tulisan, dan tabel atau grafik. Tujuan penyajian data yaitu untuk menggabungkan informasi sehingga dapat mendeskripsikan fakta yang ada.

Data-data yang akan disajikan dalam penelitian ini yaitu data-data berupa tabel sarana dan prasarana perpustakaan, gambar atau skema mengenai pelaksanaan manajemen perpustakaan, dan kata-kata atau tulisan terkait dengan manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar.

4. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dilaksanakan selama proses penelitian berjalan seperti halnya proses reduksi data, setelah data terkumpul sangat mencukupi kemudian dibuat kesimpulan sementara, dan setelah data benar-benar lengkap disusun kesimpulan akhir. (Kurniawan, 2018, hal. 241). Penarikan kesimpulan dalam penelitian ini dilakukan setelah seluruh data mengenai manajemen perpustakaan terkumpul yang sebelumnya telah direduksi dan disajikan.

G. Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif menurut Sugiyono meliputi uji *credibility* (validitas internal), *transferability* (validitas eksternal), *dependability* (reliabilitas), dan *confirmability* (obyektivitas). Dari keempat

cara pengujian keabsahan data tersebut, peneliti menggunakan uji kredibilitas (*credibility*) dalam penelitian ini. Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, dan *membercheck*. (Sugiyono, 2016, hal. 270).

Uji keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Triangulasi

   Triangulasi dalam penelitian ini menggunakan triangulasi teknik dan triangulasi sumber. Triangulasi teknik dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner. Adapun triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Triangulasi sumber dalam penelitian ini terdiri dari beberapa informan, yaitu kepala perpustakaan, petugas perpustakaan bagian sirkulasi, dan guru.

2. Bahan Referensi

   Bahan referensi yang dimaksud adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Pendukung yang dimaksud dapat berupa rekaman wawancara dan foto-foto atau dokumen autentik.

3. *Member Check*

Member check adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan *member check* ini dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. (Sugiyono, 2016, hal. 276).

BAB IV
HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Fokus Penelitian

1. Profil Sekolah/Madrasah

Nama : Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Kota Bogor

NPSN : 20277119

NSS : 131132710001

Akreditasi : A (Amat baik)

Alamat : Jl. Raya Pajajaran No. 6, Kelurahan Baranangsiang, Kecamatan Bogor Timur, Kota Bogor, Provinsi Jawa Barat

Kode Pos : 16143

Nomor Telepon : Telp. 02518321740

Nomor Faks : Fax. 02518321741

E-mail : man2kotabogor@yahoo.com

Website : www.man2bogor.com

Situs : man2kotabogor.sch.id

Jenjang : SMA

Status : Negeri

Luas : 7206 m^2

Lintang : -6.606484508629241

Bujur : 106.80811421473311

Ketinggian : 282

Waktu Belajar : Sekolah Pagi

Motto : Ilmu, Amal dan Amar

2. Letak Geografis

Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor merupakan sekolah berbasis Islam setingkat SMA yang terletak di Jalan Raya Pajajaran Nomor 6, Kelurahan Baranangsiang, Kecamatan Bogor Timur, Kota Bogor, Provinsi Jawa Barat. Sekolah ini berdekatan Mesjid Raya Bogor dan tidak jauh dari terminal. Lokasi sekolah ini sangat strategis, yaitu terletak di pinggir jalan raya sehingga memudahkan peneliti dalam melaksanakan penelitian dan mengakses lokasi sekolah atau madrasah ini.

3. Sejarah Singkat

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Kota Bogor adalah lembaga pendidikan setingkat Sekolah Menengah Atas (SMA) di bawah pengelolaan Kementerian Agama. MAN 2 Kota Bogor merupakan Madrasah alih fungsi dari Pendidikan Agama Islam (PGAN) Bogor, yang berdiri pada tahun 1950 dengan nama Sekolah Guru Agama Islam (SGAI) berdasarkan Surat Edaran Menteri Agama Nomor 277/C9 tanggal 15 Agustus 1950. Pada tahun 1951, SGAI berubah menjadi PGA berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Nomor 7 tahun 1951 dengan masa belajar 5 tahun, kemudian pada tahun 1953 dilakukan perubahan kembali dengan masa belajar 6 tahun dengan pembagian kelas, yaitu kelas 1 sampai dengan kelas 4 dengan lama belajar 4 tahun dan kelas 5 sampai kelas 6 lama belajar 2 tahun.

Selanjutnya melalui keputusan Menteri Agama Nomor 18 tahun 1978 berubah menjadi PGAN 6 tahun, yaitu sekolah dinas yang menyelenggarakan Pendidikan Guru Agama dari kelas 1 sampai dengan kelas 6. Pada tahun 1978 Menteri Agama dengan Surat Keputusannya Nomor 19 tahun 1978 merubah PGAN 6 tahun menjadi PGAN 3 tahun.

Melalui Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 64/1990 PGAN Bogor dialihfungsikan menjadi Madrasah Aliyah Negeri Bogor II, kemudian melalui Surat Keputusan Penyempurnaan Nomor 42 tahun 1992 tanggal 27 Januari 1992 Madrasah Aliyah Negeri Bogor II menjadi Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor atau sekarang lebih dikenal dengan MAN 2 Kota Bogor. Dalam kurun waktu 21 tahun sejak 19901, MAN 2 Kota Bogor sudah dipimpin oleh lima Kepala Madrasah , yaitu Drs. H. Nandang (1990-1997), Drs. H. Entjum Maksum (1997-2000), Drs. Maswi Harits (2000-2002), H. Kosasih Ismatullah, M.Pd.I (2002-2010), Dr. H. Asep Encu, M.Pd (2010-2011). Pada tahun berikutnya dipimpin oleh Drs. H. Hawasi, M.Pd.I., dan saat ini dipimpin oleh Drs. H. Ruyani, M.Pd.

4. Visi dan Misi

Visi dan misi Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor adalah sebagai berikut.

a. Visi

"Terwujudnya Madrasah yang berbudaya berprestasi, dan berakhlak mulia"

b. Misi

1) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif, sehingga setiap peserta didik berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki.
2) Menumbuhkembangkan budaya berprestasi kepada seluruh warga madrasah melalui optimalisasi proses pembelajaran.
3) Menumbuhkembangkan penghayatan dan pengamalan ajaran Agama Islam agar menjadi insan yang berakhlakul karimah.
4) Memelihara lingkungan yang sehat, kondusif dan harmonis.
5) Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan warga Madrasah dan stakeholder.

5. Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Berikut adalah tabel mengenai rincian jumlah tenaga pendidik dan kependidikan berdasarkan status kepegawaian, jabatan, dan pendidikan terakhir yang terdapat di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor.

Tabel 1. Jumlah Tenaga Pendidik di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor

Keterangan		Jumlah
Status Kepegawaian	PNS	46
	CPNS	3
	Non PNS	19
	PNS Dinas	2
	PNS Kemenag	1
	Non Satminkal	1
	Satminkal	1
Jabatan	Guru Madya	16
	Guru Muda	26
	Guru Pertama	7
	Guru Tidak Tetap	19

Pendidikan Terakhir	S1	55
	S2	16
	D3	1
	SMA	1

Sumber : Data dari Staf Kepegawaian

Tabel 2. Jumlah Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor

Keterangan		**Jumlah**
Status Kepegawaian	PNS	5
	Non PNS	19
Jabatan	Kesiswaan	1
	Bendahara	1
	Administrasi	6
	Perpustakaan	2
	Laboratorium	1
	Kebersihan	8
	Satpam	4
Pendidikan Terakhir	SD	3
	SMP	4
	SMA	5
	STM	1
	PGA	1
	S1	6
	D2	1
	D3	1
	TS (Tidak Sekolah)	2

Sumber : Data dari Staf Kepegawaian

Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor terdapat tenaga pendidik dan kependidikan berjumlah 97 orang, yang terdiri dari kepala sekolah, 72 orang guru, dan 24 orang staf atau pegawai. Tenaga pendidik berdasarkan status kepegawaian terdiri dari guru PNS, CPNS, Non PNS, PNS Dinas, PNS Kemenag, non satminkal, dan satminkal. Berdasarkan jabatan terdiri dari guru madya, guru muda, guru pertama, dan guru tidak tetap. Dilihat dari pendidikan terakhir, terdiri dari lulusan S1, S2, D3, dan SMA. Adapun tenaga kependidikan berdasarkan status kepegawaian terdiri dari PNS dan

Non PNS. Berdasarkan jabatan terdiri dari staf bagian kesiswaan, bendahara, administrasi, perpustakaan, laboratorium, kebersihan, dan satpam. Adapun berdasarkan pendidikan terakhir terdiri dari SD, SMP, SMA, STM, PGA, S1, D2, D3, dan Tidak Sekolah (TS).

6. Siswa

Jumlah siswa yang terdapat di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor yaitu 1185 orang siswa dari 32 rombongan belajar. Per rombongan belajar masing-masing terdiri dari 34-42 orang siswa. Jumlah siswa laki-laki sepertiga dari jumlah siswa perempuan. Dari 32 rombongan belajar ini terdiri dari 3 jurusan, yaitu MIPA, IPS, dan Agama.

Beikut adalah rincian data jumlah siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor mulai dari kelas X, XI, dan XII pada bulan Februari tahun 2020.

Tabel 3. Jumlah Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor Bulan Februari 2020

No	Kelas	L	P	Jumlah
1	X MIPA 1	16	20	36
2	X MIPA 2	7	28	35
3	X MIPA 3	10	26	36
4	X MIPA 4	9	26	34
5	X MIPA 5	16	20	36
6	X MIPA 6	10	24	34
7	X MIPA 7	11	24	35
8	XI MIPA 1	14	22	36
9	XI MIPA 2	16	20	36
10	XI MIPA 3	17	19	36
11	XI MIPA 4	14	22	36
12	XI MIPA 5	13	22	35
13	XI MIPA 6	15	20	35
14	XI MIPA 7	15	20	35
15	XII MIPA 1	13	27	40
16	XII MIPA 2	15	25	40
17	XII MIPA 3	12	28	40

18	XII MIPA 4	15	26	41
19	XII MIPA 5	13	26	39
20	XII MIPA 6	14	26	40
21	X IPS 1	12	23	35
22	X IPS 2	16	20	36
23	X IPS 3	16	20	36
24	XI IPS 1	16	22	38
25	XI IPS 2	14	26	40
26	XI IPS 3	17	22	39
27	XII IPS 1	15	21	36
28	XII IPS 2	17	20	37
29	XII IPS 3	18	20	38
30	X AGAMA	10	25	35
31	XI AGAMA	15	23	38
32	XII AGAMA	18	24	42
Jumlah				**1185**

Sumber : Data dari Bidang Kesiswaan

7. Sarana dan Prasarana

Peran sarana dan prasarana sangat penting dalam menunjang proses penyelenggaraan lembaga pendidikan. Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor memiliki sarana dan prasarana yang telah memadai. Sarana yang terdapat di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor terdiri dari meja, kursi, lemari, peralatan untuk kebutuhan pembelajaran siswa, peralatan untuk kebutuhan guru dalam mengajar, peralatan untuk kebutuhan semua pegawai dan staf TU dalam menjalankan tugasnya, dan semua sarana lainnya yang berfungsi secara langsung sebagai penunjang proses pendidikan di sekolah atau madarsah. Sedangkan mengenai jumlah prasarana yang terdapat di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor adalah sebagai berikut.

Tabel 4. Jumlah Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor

No	Nama Prasarana	Jumlah
1	Ruang Kelas	32
2	Laboratorium IPA (Biologi, Fisika, Kimia)	3
3	Laboratorium Bahasa	1
4	Laboratorium Komputer	4
5	Perpustakaan (Ruang Baca dan Ruang Koleksi Buku)	2
6	Ruang Ibadah/Mushola	2
7	Ruang Ektrakurikuler	11
8	Ruang Komite	1
9	Kantin	1
10	Toilet	35
11	Ruang Kepala Madrasah	1
12	Ruang Wakil Kepala Madrasah	1
13	Aula	1
14	Gudang	1
15	Ruang *Meeting*	1
16	Ruang Pengembang Mutu	1
17	Ruang Akademik	1
18	Ruang Guru	1
19	Ruang Bimbingan Konseling	1
20	Ruang Tata Usaha	1
21	Ruang UKS	1
22	Ruang Satpam	1
23	Lapangan Olahraga	1
24	Lapangan Upacara	1
25	Area Parkir	2
26	Koperasi Siswa	1
27	Ruang Kantor OB	1
28	Ruang OSIS	1

Sumber : Data dari Bidang Sarana dan Prasarana

Prasarana yang terdapat di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor sudah cukup lengkap dengan jumlah yang sudah memadai, mulai dari ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, ruang guru, ruang staf TU, kantin, toilet, tempat ibadah, UKS,

lapangan, dan sebagainya. Prasarana tersebut berfungsi secara tidak langsung sebagai penunjang dalam proses pendidikan.

8. Kegiatan Ekstrakurikuler

Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor ini terdapat 14 macam kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti oleh siswa dan siswi, antara lain : Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), *Marching Band* (MB), Passus (PAS), KIR, Teater, Koperasi Siswa (KOPSIS), Asima (ASM), Jurnalistik, 3 MC/Film (3 M), Olahraga Prestasi (ORP), Suntree (STR), Marawis, dan Paduan Suara. Seluruh kegiatan ekstrakurikuler tersebut masih berstatus aktif dan diikuti oleh siswa dan siswi hingga saat ini.

B. Hasil Temuan Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian ini, peneliti menemukan hasil temuan penelitian yang diperoleh dari berbagai sumber atau informan. Sumber atau informan tersebut terdiri dari : kepala perpustakaan, petugas perpustakaan, guru, dan siswa. Sumber data diperoleh melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Berikut adalah hasil temuan penelitian mengenai pelaksanaan manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang terdapat di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor.

1. **Data Hasil Temuan Penelitian**

Tabel 5. Data Hasil Temuan Penelitian

Subfokus	Temuan Penelitian	Keterangan
Pelaksanaan dalam Manajemen Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar	Tata Ruang Perpustakaan Sekolah	Tata ruang perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor cukup baik dan nyaman. Letak ruang kerja petugas perpustakaan yang berdekatan dengan pintu masuk perpustakaan sehingga memudahkan dalam pelayanan sirkulasi dengan pengunjung perpustakaan. Penataan ruang kerja petugas perpustakaan cukup rapi, meskipun terdapat beberapa kertas maupun buku yang menumpuk di meja kerja petugas perpustakaan. Tata ruang pengunjung perpustakaan seperti pengaturan meja dan kursi belajar pengunjung perpustakaan sudah cukup baik dan nyaman dan diintegrasikan dengan rak-rak koleksi buku sehingga memudahkan pengunjung perpustakaan saat mencari buku-buku yang terdapat pada rak koleksi buku. Kemudian untuk penerangan dan pengaturan sirkulasi udara cukup baik dengan adanya lampu serta cahaya dari jendela dan telah terdapat AC.
	Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka	Koleksi bahan pustaka yang terdapat di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor terdiri dari koleksi buku dan koleksi digital. Koleksi buku berjumlah lebih dari 7000 judul yang terdiri dari koleksi buku pelajaran dan buku yang bersifat hiburan. Selain koleksi buku, juga terdapat majalah dan koran. Di perpustakaan juga terdapat koleksi digital, yaitu televisi yang terdapat di ruang BI Corner dan beberapa komputer,

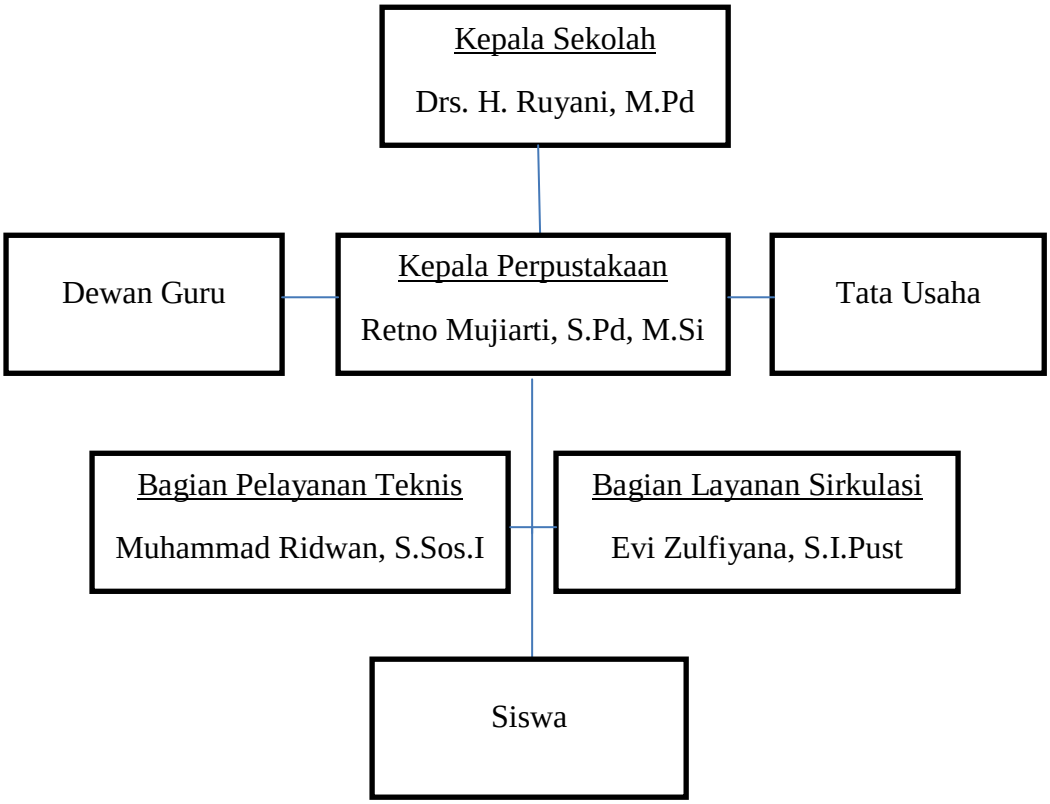
		namun jumlahnya masih terbatas. Pengadaan koleksi bahan pustaka diperoleh melalui beberapa cara, yaitu melalui pembelian dari dana BOS dan dana perpustakaan (komite), sumbangan dari kelas XII yang baru lulus, sumbangan dari alumni, sumbangan dari penulis, serta sumbangan dari lembaga luar seperti Bank Indonesia, Perpustakaan Pusat Sumber Belajar, Dompet Dhuafa, dan Penerbit MIZAN.
	Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka	Inventarisasi koleksi bahan pustaka dilakukan dengan dua macam, yaitu sistem otomasi perpustakaan dengan aplikasi Slims 7 (Cendana) dan inventaris pada buku atau penyetempelan kepemilikan. Kegiatan klasifikasi dan pelabelan sudah dilakukan, namun baru sebagian. Kegiatan katalogisasi dilakukan dengan menggunakan sistem otomasi perpustakaan bersamaan dengan kegiatan inventarisasi bahan pustaka.
	Layanan Perpustakaan	Layanan perpustakaan terdiri dari layanan referensi, layanan sirkulasi, layanan literasi informasi (penelusuran informasi), layanan baca di tempat, layanan bimbingan minat baca, dan layanan pojok anak.
	Perawatan dan Pemeliharaan Koleksi Bahan Pustaka	Selain menjaga koleksi bahan pustaka, dengan menjaga kebersihan ruangan pun termasuk perawatan. Kegiatan perawatan dan pemeliharaan terhadap koleksi bahan pustaka dilakukan melalui beberapa cara, yaitu pencacahan, penyiangan, dan perbaikan koleksi bahan pustaka.
Faktor Pendukung Pelaksanaan dalam	Faktor Pendukung	Faktor pendukung dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor, antara lain :

Manajemen Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar		perpustakaan telah menerapkan sistem otomasi perpustakaan dalam hal pengolahan koleksi bahan pustaka, layanan sirkulasi, dan absensi pengunjung perpustakaan; tata ruang perpustakaan sekolah yang cukup rapi dan nyaman; jumlah koleksi buku yang cukup banyak dan memadai; terdapat layanan internet (Wifi); terdapat ruang BI Corner; terdapat komunitas yang bernama LC (*Library Community*); dan perhatian kepala madrasah serta kepala perpustakaan terhadap pemberian fasilitas perpustakaan yang lebih nyaman dan memadai.
Faktor Penghambat Pelaksanaan dalam Manajemen Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar	Faktor Penghambat	Faktor penghambat dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor, antara lain : manajemen perpustakaan masih bersifat *hibryd* (gabungan antara digital dan manual), keterbatasan anggaran dana operasional untuk perpustakaan, dan beberapa sarana dan prasarana perpustakaan yang masih terbatas, seperti koleksi buku referensi, loker penitipan tas, tempat penyimpanan sepatu, jumlah unit komputer, dan belum terdapat ruangan khusus digital secara terpisah.
Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan dalam Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar	Upaya dalam Mengatasi Hambatan	Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor, antara lain melalui pendekatan serta pengajuan dengan kepala madrasah, bekerja sama dengan lembaga lain, mengikuti diklat bagi petugas perpustakaan, dan mengadakan pertemuan dengan petugas perpustakaan.

Sumber Data : Data Diolah Sendiri dari Hasil Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi

2. Struktur Organisasi Perpustakaan

Berikut adalah struktur organisasi perpustakaan yang terdapat di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor.



Dari bagan di atas, dapat dilihat bahwa kepala sekolah atau madrasah membawahi dewan guru, kepala perpustakaan, dan tata usaha. Di bawah kepala perpustakaan terdapat petugas perpustakaan bagian pelayanan teknis dan bagian layanan sirkulasi yang membawahi siswa dan siswi Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor. Dari struktur organisasi perpustakaan tersebut menunjukkan bahwa terdapat 3 orang yang bertugas di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor, yang terdiri dari kepala

perpustakaan dan 2 orang petugas perpustakaan, yaitu bagian pelayanan teknis dan bagian layanan sirkulasi. Kepala perpustakaan bertugas dalam mengatur atau mengelola perpustakaan dan mengarahkan bawahannya dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan. Petugas perpustakaan bagian pelayanan teknis bertugas dalam pengolahan koleksi bahan pustaka berbasis IT atau sistem otomasi perpustakaan. Sedangkan petugas perpustakaan bagian layanan sirkulasi bertugas dalama hal kegiatan peminjaman dan pengembalian buku.

3. Luas Ruangan Perpustakaan

Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor merupakan perpustakaan sekolah atau madrasah yang sudah terakreditasi B oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Akreditasi perpustakaan ini dilaksanakan pada tanggal 27 November 2019 dan mendapatkan sertifikat akreditasi pada tanggal 27 Januari 2020 oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor ini memiliki luas area perpustakaan, yaitu sekitar 239,15 m^2. Ruang perpustakaan terdiri dari ruang pelayanan, ruang baca dan koleksi buku, ruang BI Corner, ruang lesehan baca dan koleksi buku, gudang, dan ruang pengolahan serta penyimpanan buku pelajaran. Luas ruang baca 125,95 m^2, luas ruang koleksi 39,48 m^2, dan luas ruang referensi 73,71 m^2.

C. Pembahasan Hasil Temuan Penelitian

Berdasarkan hasil temuan penelitian di atas, maka pembahasan hasil temuan penelitian mengenai manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor adalah sebagai berikut.

1. Pelaksanaan dalam Manajemen Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor

Tahap pelaksanaan merupakan tahap yang kedua dalam fungsi manajemen setelah tahap perencanaan, begitu juga dengan tahap pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan. Tahap pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan perlu dilakukan secara optimal agar fungsi dari perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dapat berjalan dengan baik sehingga menunjang kegiatan pembelajaran guru dan siswa di sekolah atau madrasah. Tahap pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan terdiri dari tata ruang perpustakaan sekolah, pengadaan koleksi bahan pustaka, pengolahan koleksi bahan pustaka, layanan perpustakaan, serta perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka.

Berdasarkan data yang peneliti dapatkan melalui hasil observasi, wawancara dengan beberapa informan, dan dokumentasi, tahap pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor adalah sebagai berikut.

a. Tata Ruang Perpustakaan Sekolah

Penataaan ruangan perpustakaan yang baik merupakan hal yang sangat penting untuk diperhatikan dalam pelaksanaan manajemen

perpustakaan. Hal ini selain dapat membuat pengunjung perpustakaan merasa nyaman saat berada di perpustakaan untuk membaca buku, juga akan membuat petugas perpustakaan merasa nyaman dan fokus dalam menjalankan tugasnya. Tata ruang perpustakaan sekolah terdiri dari penataan ruang kerja petugas perpustakaan, penataan meja dan kursi belajar pengunjung perpustakaan, dan penataan ruang perpustakaan sekolah berkaitan dengan penerangan serta pengaturan sirkulasi udara.

Penataan ruang kerja petugas perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor sudah cukup baik dan nyaman, meskipun terdapat beberapa buku dan kertas yang berserakan di meja kerja petugas perpustakaan. Ruang kerja petugas perpustakaan berada di dekat pintu masuk sehingga dapat memudahkan pelayanan sirkulasi antara petugas perpustakaan dengan pengunjung perpustakaan. Hal ini sebagaimana yang disampaikan informan dalam wawancaranya :

> "Penataan ruang kerja petugas berada di dekat pintu masuk sehingga memudahkan siswa untuk melakukan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian buku)."

Selain penataan ruang kerja petugas perpustakaan, hal lainnya yang harus diperhatikan dalam tata ruang perpustakaan sekolah yaitu penataan meja dan kursi belajar pengunjung perpustakaan. Penataan meja dan kursi belajar pengunjung perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor sudah baik dan diintegrasikan dengan rak-rak koleksi buku, sehingga memudahkan pengunjung perpustakaan dalam mencari buku-buku di rak koleksi. Selain meja baca yang terlihat nyaman untuk

membaca buku, terdapat juga kursi susun untuk pengunjung perpustakaan yang sedang belajar di perpustakaan. Hal ini sebagaimana yang disampaikan oleh informan dalam wawancaranya :

> "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."

Mengenai tata ruang perpustakaan sekolah atau madrasah, di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor telah dilengkapi dengan penataan ruang BI (Bank Indonesia) Corner. Penataan ruang BI Corner ini terlihat rapi, nyaman, dan menarik, karena disertai dengan meja dan kursi yang sangat nyaman bagi pengunjung perpustakaan yang sedang membaca buku. Ruang BI Corner juga dilengkapi dengan rak-rak koleksi yang tersusun secara menarik dan berisi koleksi-koleksi buku berkaitan dengan bidang ekonomi atau perbankan. Selain itu juga disertai juga dengan televisi untuk pengunjung perpustakaan maupun petugas perpustakaan.

Penataan ruang perpustakaan sekolah berkaitan dengan penerangan dan pengaturan sirkulasi udara di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor dilengkapi dengan penerangan yang cukup, yaitu dengan adanya cahaya dari jendela dan lampu, serta sudah terdapat penyejuk ruangan atau AC di ruangan perpustakaan. Hal tersebut sesuai dengan yang disampaikan oleh informan :

> "Penerangan dan pengaturan sirkulasi di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor sudah baik, yaitu dengan adanya cahaya dari jendela

> dan juga lampu, serta adanya AC yang membuat perpustakaan menjadi lebih nyaman."

Informan lain membenarkan dalam wawancaranya :

> "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."

Namun demikian, terdapat informan lain yang mengatakan dalam wawancaranya :

> "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."

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang peneliti laksanakan, maka tata ruang perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor sudah cukup baik, rapi, dan nyaman dari segi penataan ruang kerja petugas, pengaturan meja dan kursi belajar pengunjung perpustakaan, dan penerangan serta pengaturan sirkulasi udara, meskipun memang dari segi pengaturan sirkulasi udara harus lebih dioptimalkan.

b. Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka

Di dalam tahap pelaksanaan manajemen perpustakaan terdapat kegiatan pengadaan koleksi bahan pustaka. Pengadaan koleksi bahan pustaka ini sangat penting dilaksanakan karena berfungsi sebagai penunjang dalam proses kegiatan pembelajaran untuk pengunjung perpustakaan baik guru maupun siswa. Pengadaan koleksi buku yang

terdapat di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor yaitu berjumlah lebih dari 7000 judul. Namun, di samping itu masih terdapat buku yang kurang lengkap, terutama buku novel dan buku referensi. Koleksi buku terdiri dari dua kelompok, yaitu kelompok buku pembelajaran dan kelompok buku yang bersifat hiburan. Kelompok buku yang bersifat hiburan ini meliputi buku-buku cerita, novel, cerpen, dan lain-lain. Di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor juga terdapat beberapa koleksi majalah dan koran. Terdapat 5 judul majalah dengan jumlah eksemplar sekitar 100 eksemplar. Namun, koleksi majalah yang terdapat di perpustakaan saat ini merupakan koleksi lama karena sudah berhenti berlangganan sejak tahun 2013. Sedangkan koran-koran bukan merupakan koleksi perpustakaan yang terdata, tetapi merupakan koran bekas hasil pengumpulan petugas perpustakaan dari langganan komite yang dimanfaatkan di perpustakaan. Selain terdapat koleksi buku yang bersifat fisik, di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor juga terdapat koleksi digital, seperti televisi yang terdapat di ruang Bank Indonesia Corner (BI Corner) dan beberapa komputer.

Terdapat beberapa cara dalam pengadaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor, antara lain melalui pembelian dari dana BOS, pembelian dari dana perpustakaan (komite), sumbangan dari siswa kelas XII yang baru lulus, sumbangan dari alumni, sumbangan dari penulis, serta sumbangan dari lembaga luar seperti Bank

Indonesia, Perpustakaan Pusat Sumber Belajar, Dompet Dhuafa, dan Penerbit MIZAN.

c. Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka

Selain tata ruang perpustakaan dan pengadaan koleksi bahan pustaka dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan, terdapat juga kegiatan pengolahan terhadap koleksi bahan pustaka. Kegiatan dalam pengolahan koleksi bahan pustaka terdiri dari inventarisasi, klasifikasi, labelisasi, katalogisasi, dan pengolahan dengan komputer apabila pelaksanaan manajemen perpustakaan sudah berbasis IT. Kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor adalah sebagai berikut.

1) Inventarisasi Koleksi Bahan Pustaka

Kegiatan inventarisasi koleksi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor terdiri dari 2 (dua) cara, yaitu inventarisasi dengan sistem otomasi menggunakan aplikasi Slims 7 (Cendana) dan inventarisasi pada buku atau penyetempelan kepemilikan. Inventarisasi koleksi bahan pustaka pada aplikasi Slims dilakukan dengan menginput data buku yang meliputi : judul buku, pengarang, penerbit, tanggal terbit, tahun terbit, tema buku. nomor klasifikasi, nomor induk buku, tanggal terima buku, asal buku, dan data lainnya yang berkaitan dengan buku tersebut. Data buku tersebut akan masuk ke dalam buku induk yang terdapat dalam

aplikasi Slims. Dari data tersebut dapat mencetak katalog, lidah buku, dan stempel untuk inventarisasi.

2) Klasifikasi Koleksi Bahan Pustaka

Selain inventarisasi, terdapat kegiatan klasifikasi. Koleksi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor sudah diklasifikasikan menurut jenisnya. Setiap jenis koleksi bahan pustaka terdapat nomor klasifikasinya, namun letak rak koleksi bahan pustaka untuk masing-masing jenis berbeda-beda. Kegiatan klasifikasi ini bertujuan untuk memudahkan pengunjung perpustakaan dalam mencari koleksi bahan pustaka. Hal ini sebagaimana yang disampaikan oleh informan dalam wawancaranya:

> "Koleksi bahan pustaka sudah diklasifikasikan. Penyusunan koleksi di rak 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."

3) Labelisasi Koleksi Bahan Pustaka

Dalam pengolahan koleksi bahan pustaka terdapat kegiatan labelisasi atau pelabelan terhadap koleksi bahan pustaka. Kegiatan pelabelan terhadap koleksi bahan pustaka di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor sudah dilakukan, meskipun baru sebagian koleksi bahan pustaka yang sudah dilabelisasi.

4) Katalogisasi Koleksi Bahan Pustaka

Kegiatan katalogisasi dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor

menggunakan sistem otomasi perpustakaan yaitu aplikasi Slims 7. Katalogisasi ini masih berkaitan dengan kegiatan inventarisasi koleksi bahan pustaka. Saat penginputan data buku pada kegiatan inventarisasi dengan menggunakan aplikasi Slims, maka katalog buku secara otomatis telah tersedia dan siap untuk dicetak.

5) Pengolahan dengan Komputer

Kegiatan pengolahan terhadap koleksi bahan pustaka akan lebih mudah dilakukan apabila koleksi bahan pustaka tersebut diolah dengan menggunakan sistem komputer. Pengolahan koleksi bahan pustaka di perpustakaan Madrsaah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor telah menerapkan sistem otomasi perpustakaan. Pengolahan koleksi bahan pustaka telah berbasis IT dengan menggunakan aplikasi Slims, termausk kegiatan inventarisasi, katalogisasi, pembuatan lidah buku, absensi pengunjung, dan peminjaman serta pengembalian buku. Kegiatan peminjaman dan pengembalian buku dengan menggunakan *barcode scanner*, maka secara otomatis data buku tersebut sudah terdapat dalam sistem komputer.

d. Layanan Perpustakaan

Pelaksanaan manajemen perpustakaan tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak didukung oleh adanya layanan perpustakaan yang optimal. Layanan perpustakaan yang baik dapat membuat pengunjung perpustakaan merasa nyaman pada saat mengunjungi perpustakaan.

Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor memiliki beberapa layanan perpustakaan, antara lain :

1) Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan perpustakaan yang berkaitan dengan layanan baca di tempat. Artinya, koleksi yang terdapat dalam layanan referensi tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang oleh pengunjung. Pengunjung perpustakaan hanya boleh membaca di perpustakaan. Ada beberapa jenis koleksi referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor, antara lain : *Hand book*, biografi, kamus, ensiklopedi, pedoman, direktori, buku pintar, atlas, dan globe. Namun, di perpustakaan Madarsah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor masih terdapat koleksi referensi yang masih kurang, yaitu Ensiklopedi IPA dan atlas karena dua jenis koleksi referensi tersebut sering digunakan oleh siswa dalam menunjang kegiatan belajar siswa.

2) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan perpustakaan yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman dan pengembalian buku. Setiap pengunjung perpustakaan yang akan meminjam buku hendak memiliki kartu. Namun, jika pengunjung perpustakaan tidak membawa kartu tersebut, tetap diperbolehkan meminjam buku apabila hafal dengan nomor ID anggota perpustakaan, maka secara otomatis data anggota perpustakaan sudah terdapat dalam sistem

komputer. Jadi, setiap anggota perpustakaan masing-masing memiliki nomor ID anggota perpustakaan untuk melakukan peminjaman dan pengembalian buku. Proses peminjaman buku oleh pengunjung perpustakaan biasanya terlebih dahulu pengunjung perpustakaan mengambil buku-buku yang akan dipinjam, kemudian *barcode* buku tersebut akan di-*scan* oleh sistem komputer, maka otomatis data buku tersebut masuk ke dalam sistem komputer. Semua koleksi buku dapat dipinjam, kecuali koleksi buku yang terdapat di ruang BI Corner dan koleksi buku referensi.

Dalam peminjaman buku, terdapat 3 (tiga) jenis peminjaman buku dengan tenggang waktu peminjaman yang berbeda-beda, yaitu peminjaman harian, peminjaman mingguan, dan peminjaman semester. Peminjaman harian adalah peminjaman buku pelajaran secara kolektif yang dilakukan per kelas dengan tenggang waktu satu hari ketika jam pelajaran buku yang dipinjam tersebut berlangsung. Sedangkan peminjaman mingguan adalah peminjaman koleksi buku penunjang maksimal 3 buku dengan waktu peminjaman selama satu minggu. Adapun peminjaman semester adalah peminjaman khusus koleksi buku pelajaran maksimal 10 buku dengan waktu peminjaman selama satu semester.

Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor tidak menerapkan sistem denda berupa uang pada siswa yang terlambat dalam mengembalikan buku yang dipinjam. Hal ini disebabkan

karena Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor di bawah naungan Departemen Agama dan menghindari adanya aturan larangan pungutan liar. Sistem denda yang diterapkan berupa sanksi yang bersifat mendidik siswa seperti menyapu ruang perpustakaan, merapikan buku-buku pada rak koleksi, merapikan meja dan kursi baca, dan menyiram tanaman yang terdapat di ruang perpustakaan. Namun, siswa juga dapat memperpanjang masa peminjaman buku sebelum melewati batas waktu peminjaman untuk menghindari dikenakannya denda berupa sanksi tersebut.

3) Layanan Literasi Informasi (Penelusuran Informasi)

Layanan literasi informasi adalah layanan perpustakaan mengenai pencarian atau penelusuran informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan perpustakaan maupun koleksi perpustakaan. Terdapat 2 (dua) cara layanan literasi informasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor, yaitu melalui alamat *website* perpustakaan (*www.pusmanda.web.id*) dan secara langsung melalui petugas perpustakaan. Layanan literasi informasi melalui *website* bertujuan untuk mempermudah pengunjung perpustakaan dalam mencari dan mengakses informasi yang terdapat di perpustakaan dari mana saja dan kapan saja. Sedangkan layanan literasi informasi secara langsung melalui petugas perpustakaan bertujuan untuk mempermudah pengunjung perpustakaan dalam mencari informasi pada saat berkunjung ke perpustakaan. Selain itu, perpustakaan

Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor juga terhubung dengan jejaring perpustakaan online, yaitu Pusat Sumber Belajar (PSB).

4) Layanan Baca di Tempat

Layanan baca di tempat adalah layanan perpustakaan dimana pengunjung perpustakaan hanya dapat membaca dan meminjam buku di perpustakaan. Koleksi buku yang termasuk dalam layanan baca di tempat ini yaitu koleksi buku yang terdapat di ruang BI Corner dan koleksi buku referensi.

5) Layanan Bimbingan Minat Baca

Di perpustakaaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor terdapat layanan perpustakaan yang bernama layanan bimbingan minat baca. Pada layanan bimbingan minat baca ini, petugas perpustakaan memberikan gambaran tentang isi suatu judul buku kepada siswa yang ingin mengetahui mengenai isi dari suatu judul buku tersebut.

6) Layanan Pojok Anak

Layanan pojok anak adalah layanan perpustakaan yang menyediakan pojok bermain anak untuk para guru dan staf Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor yang membawa anak ke sekolah. Selain untuk anak dari guru dan staf, pojok anak juga disediakan untuk anak yang dibawa oleh orang tua apabila terdapat suatu urusan ke sekolah. Pada layanan pojok anak ini, perpustakaan menyediakan koleksi buku bacaan untuk anak-anak berupa buku cerita anak.

e. Perawatan dan Pemeliharaan Koleksi Bahan Pustaka

Koleksi bahan pustaka di perpustakaan perlu dirawat dan dipelihara dengan baik agar dapat bertahan lama dan menghindari terjadinya kerusakan terhadap bahan pustaka. Termasuk juga dengan menjaga kebersihan dan penerangan ruang perpustakaan setiap hari agar koleksi bahan pustaka dapat tahan lama, tidak mudah lembap, dan terjaga dengan baik. Adapun kegiatan perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut.

1) Pencacahan

Pencacahan, yaitu kegiatan memeriksa jumlah buku yang terdapat di rak, jumlah buku yang masih dipinjam, jumlah buku yang kondisinya masih baik, dan jumlah buku yang mengalami kerusakan. Kegiatan pencacahan ini dilakukan terhadap semua koleksi buku di perpustakaan. Petugas perpustakaan melakukan pencacahan koleksi buku pelajaran setiap satu semester atau 6 bulan sekali karena buku tersebut diadakan peminjaman per semester. Setelah pengembalian buku tersebut, petugas perpustakaan melakukan pencacahan. Selain pencacahan koleksi buku pelajaran, kegiatan pencacahan juga dilakukan terhadap koleksi buku-buku yang terdapat di ruang BI Corner karena buku-buku tersebut merupakan buku-buku yang paling banyak diminati oleh pengunjung perpustakaan.

2) Penyiangan

Penyiangan adalah kegiatan penghapusan atau pengeluaran koleksi bahan pustaka dari susunan rak koleksi, baik disebabkan oleh koleksi bahan pustaka yang sudah mengalami kerusakan parah maupun koleksi bahan pustaka yang sudah tidak relevan. Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor belum pernah melaksanakan kegiatan penyiangan atau penghapusan koleksi bahan pustaka yang terdokumentasi dengan baik, seperti berita acara maupun dokumentasi lainnya. Namun, sebenarnya petugas perpustakaan setiap tahun melakukan kegiatan penyiangan terhadap buku-buku yang mengalami kerusakan parah, misalnya dimakan rayap dan apabila sebagian besar halaman buku hilang.

3) Perbaikan

Perbaikan terhadap koleksi bahan pustaka dilaksanakan dalam rangka pelestarian koleksi bahan pustaka. Kegiatan perbaikan dilakukan sesuai dengan kerusakan yang dialami oleh koleksi bahan pustaka, seperti sampul buku yang hilang, halaman buku robek, buku-buku yang lembap atau basah, dan buku-buku yang terkena rayap. Pada buku yang membutuhkan penjilidan ulang, buku-buku tersebut dikumpulkan terlebih dahulu. Terkadang, satu sampai dua bulan petugas perpustakaan baru mengadakan penjilidan secara kolektif. Untuk buku-buku yang rusak disebabkan oleh rayap, selain

buku tersebut dirawat dan diperbaiki, namun juga harus diberi kamper untuk menjaga cover buku agar tidak cepat rusak.

2. Faktor Pendukung Pelaksanaan dalam Manajemen Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor

Pelaksanaan manajemen perpustakaan akan berjalan secara efektif dan efisien apabila ditunjang oleh faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan. Faktor-faktor pendukung tersebut dapat berupa dana, sarana prasarana atau fasilitas perpustakaan, sistem perpustakaan, dan sebagainnya. Faktor-faktor pendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor, antara lain :

a. Perhatian kepala madrasah dan kepala perpustakaan terhadap perkembangan perpustakaan yang lebih baik. Kepala madrasah dan kepala perpustakaan tentunya sangat berperan penting dalam mendukung perkembangan perpustakaan agar perpustakaan lebih menarik dan nyaman, baik dari segi pemenuhan kebutuhan beberapa sarana dan prasarana maupun fasilitas di perpustakaan yang masih kurang memadai.
b. Manajemen perpustakaan telah menerapkan sistem otomasi perpustakaan dan berbasis IT. Sistem otomasi perpustakaan ini melalui aplikasi Slims 7 (Cendana) dan peminjaman serta pengembalian buku dengan menggunakan sistem *barcode scanner*. Sistem otomasi perpustakaan ini berlaku untuk kegiatan pengolahan koleksi bahan pustaka, absensi

pengunjung perpustakaan, dan grafik mengenai jumlah pengunjung perpustakaan per bulan.

c. Jumlah koleksi buku yang cukup banyak dan memadai, terutama buku pelajaran. Koleksi buku yang terdapat di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor yaitu lebih dari 7000 judul. Hal tersebut dapat dikatakan memadai dan memenuhi standar jumlah koleksi buku untuk tingkat SMA atau MA. Dengan adanya jumlah koleksi buku yang memadai, maka dapat membantu guru dan siswa dalam menunjang proses pembelajaran.

d. Penataan ruangan perpustakaan yang cukup rapi dan nyaman, terutama ruang baca dan ruang BI Corner. Ruang baca telah dilengkapi dengan meja belajar yang diintegrasikan dengan rak-rak koleksi buku. Di ruang BI Corner dilengkapi meja dan kursi yang nyaman, televisi, dan buku-buku tentang Ekonomi atau Perbankan yang terdapat di rak buku. Buku-buku tersebut menunjang pembelajaran siswa terutama bagi siswa jurusan IPS yang mempelajari pelajaran Ekonomi. Penataan ruangan yang rapi dan nyaman merupakan faktor yang sangat mendukung perpustakaan agar pengunjung perpustakaan merasa nyaman dan tertarik saat berada di perpustakaan.

e. Terdapat layanan internet (Wifi) yang memudahkan siswa dalam belajar di perpustakaan. Layanan internet ini sangat penting diselenggarakan di perpustakaan agar pengunjung perpustakaan dapat lebih mudah dalam mengakses materi pembelajaran selain dari koleksi buku yang terdapat di perpustakaan.

f. Terdapat komunitas LC (*Library Community*). Saat ini, anggota komunitas LC (*Library Community*) berjumlah 12 orang yang terdiri dari siswa dan siswi Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor kelas X, XI, dan XII yang cinta terhadap literasi dan perpustakaan. Komunitas ini secara sukarela bertugas membantu petugas perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan manajemen perpustakaan, misalnya layanan sirkulasi. Komunitas LC ini bekerja sama dengan Rumah Baca Silmi dan Tekat untuk mengadakan *talkshow*, bedah buku, dan acara lainnya yang berkaitan dengan perpustakaan agar perpustakaan lebih menarik sehingga siswa lebih minat terhadap perpustakaan.

3. Faktor Penghambat Pelaksanaan dalam Manajemen Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor

Pelaksanaan manajemen perpustakaan tidak selalu berjalan dengan lancar dan optimal. Selain faktor pendukung, tentunya terdapat faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan manajemen perpustakaan. Adapun faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor, antara lain :

a. Manajemen perpustakaan masih bersifat *hibryd*, yaitu gabungan antara digital dan manual. Manajemen perpustakaan yang bersifat *hibryd* ini disebabkan karena masih dalam proses penginputan data. Selain itu,

disebabkan pula oleh jumlah petugas perpustakaan yang terbatas harus menginput data buku yang jumlahnya banyak.

b. Keterbatasan anggaran dana operasional perpustakaan. Dana untuk perpustakaan merupakan hal yang sangat berperan besar dalam menunjang pelaksanaan manajemen perpustakaan. Tanpa adanya dana perpustakaan, maka pelaksanaan manajemen perpustakaan tidak akan berjalan secara optimal, baik dari segi sarana dan prasarana, fasilitas, layanan perpustakaan, dan hal lain yang berkaitan dengan penyelengaraan perpustakaan.

c. Beberapa sarana dan prasarana perpustakaan yang masih terbatas, seperti koleksi buku referensi, loker penitipan tas, tempat penyimpanan sepatu, jumlah unit komputer, dan ruangan khusus digital. Hal ini merupakan faktor penghambat dari segi sarana dan prasarana perpustakaan.

Dari beberapa faktor penghambat di atas, dapat dilihat bahwa faktor penghambat pelaksanaan manajemen perpustakaan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor sejauh ini tidak terlalu kompleks. Faktor penghambat tersebut terutama dari segi manajemen perpustakaan yang masih bersifat *hibryd*, keterbatasan dana untuk perpustakaan, dan beberapa sarana prasarana perpustakaan yang jumlahnya masih terbatas.

4. Upaya yang Dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan dalam Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan sebagai Pusat Sumber Belajar di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor

Untuk mengatasi dan meminimalisir hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan, perlu adanya upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah, kepala perpustakaan, petugas perpustakaan, dan unit lainnya yang terkait dengan pelaksanaan manajemen perpustakaan. Upaya ini dilakukan demi meminimalisir permasalahan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan dan meningkatkan mutu perpustakaan agar lebih baik di masa yang akan datang. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor adalah sebagai berikut.

a. Melakukan Pendekatan dan Pengajuan dengan Kepala Madrasah

Salah satu upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor, yaitu dengan melakukan pendekatan dan pengajuan kepada kepala madrasah. Pendekatan dan pengajuan ini dilakukan dalam rangka pemberian fasilitas yang dapat membuat pengunjung perpustakaan menjadi lebih nyaman dan tertarik untuk mengunjungi perpustakaan. Selain itu, upaya ini juga dilakukan untuk mengatasi kekurangan-kekurangan mengenai sarana dan prasarana perpustakaan, seperti melalui penambahan koleksi buku, koleksi referensi, tempat penyimpanan sepatu,

jumlah unit komputer, dan pengadaan loker penitipan tas untuk pengunjung perpustakaan, baik guru maupun siswa.

b. Bekerja Sama dengan Lembaga Lain

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor yaitu dengan melakukan kerja sama dengan lembaga lain dan penulis. Kerja sama ini dilakukan dengan cara melaksanakan acara-acara, seperti bedah buku, *talkshow* dengan penulis buku, kunjungan ke Perpustakaan Nasional setiap 1 tahun sekali, dan acara lainnya yang berkaitan dengan perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat baca. Lembaga yang bekerja sama dengan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor yaitu Rumah Baca Silmi dan Tekat. Selain itu, perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor juga bekerja sama dengan alumni yang telah menjadi penulis buku.

c. Mengikuti Diklat Bagi Petugas Perpustakaan

Untuk meningkatkan wawasan petugas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan, petugas perpustakaan ditunjuk untuk mengikuti kegiatan diklat-diklat berkaitan dengan perpustakaan. Kegiatan ini sangat bermanfaat untuk meningkatkan kompetensi petugas perpustakaan dalam menjalankan tugasnya dan menambah ilmu pengetahuan atau wawasan mengenai cara mengelola perpustakaan. Hal ini sebagaimana yang disampaikan oleh informan dalam wawancaranya :

> “Kemudian upaya untuk meningkatkan manajemen perpustakaan juga dengan menunjuk petugas untuk mengikuti diklat-diklat, itu

> tentang perpustakaan. Itu untuk menambah wawasan mereka dalam mengelola perpustakaan."

d. Mengadakan Pertemuan dengan Petugas Perpustakaan

Dalam rangka meningkatkan pelayanan, kepala perpustakaan mengadakan pertemuan dengan petugas perpustakaan untuk melakukan evaluasi dan membahas mengenai kekurangan apa saja yang terdapat di perpustakaan serta hal-hal apa saja yang harus ditingkatkan untuk ke depannya. Hal ini dilaksanakan demi peningkatan pelayanan dan kualitas perpustakaan agar lebih baik. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh informan dalam wawancaranya :

> "Untuk meningkatkan pelayanan, biasanya yaitu sering mengadakan pertemuan dengan petugas kira-kira apa saja yang harus ditingkatkan di sini kurangnya apa, biasanya dilakukan dalam rangka meningkatkan pelayanan."

Kegiatan pertemuan ini diadakan secara kondisional atau berdasarkan dengan kondisi. Tidak terdapat waktu khusus untuk mengadakan pertemuan dengan petugas perpustakaan untuk membahas mengenai kekurangan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan dan upaya untuk mengatasinya.

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pemabahasan hasil temuan penelitian dalam penelitian ini, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bogor pada dasarnya sudah cukup baik, mulai dari segi penataan ruangan, pengadaan koleksi bahan pustaka, pengolahan koleksi bahan pustaka, layanan perpustakaan, dan perawatan serta pemeliharaan koleksi bahan pustaka, meskipun dari segi pengaturan sirkulasi udara harus lebih dioptimalkan. Hal ini tidak terlepas dari adanya faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan manajemen perpustakaan, seperti perhatian kepala madrasah dan kepala perpustakaan, sistem otomasi perpustakaan, koleksi buku yang cukup memadai, penataan ruangan yang cukup rapi, layanan internet, serta komunitas LC. Namun, selain faktor pendukung, dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan ini juga tentu memiliki beberapa faktor penghambat, yaitu manajemen perpustakaan masih bersifat *hibryd*, keterbatasan anggaran dana operasional perpustakaan dan beberapa sarana prasarana yang terbatas. Kepala madrasah bersama dengan kepala perpustakaan dan pihak sekolah lainnya yang terkait selalu berupaya dalam mengatasi dan meminimalisir hambatan tersebut untuk meningkatkan kualitas perpustakaan agar lebih baik ke depannya. Upaya tersebut meliputi pendekatan dan pengajuan dengan kepala madrasah, bekerja sama dengan

lembaga lain, mengikuti diklat bagi petugas perpustakaan, serta mengadakan pertemuan dengan petugas perpustakaan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka peneliti memberikan beberapa saran bagi pihak sekolah atau madrasah yang terkait dengan pelaksanaan manajemen perpustakaan, bahwa sebaiknya kepala madasah bersama dengan kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan selalu berupaya untuk meminimalisir beberapa hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan melalui pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang masih terbatas. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana tersebut tentunya harus didukung dengan adanya dana operasional yang dapat menunjang pelaksanaan manajemen perpustakaan. Kepedulian dari kepala madrasah merupakan hal yang sangat penting bagi pelaksanaan manajemen perpustakaan agar berjalan secara optimal. Selain itu, dalam mengatasi pelaksanaan manajemen perpustakaan yang masih bersifat *hibryd* yang disebabkan oleh kurangnya jumlah petugas perpustakaan yang harus menginput data buku yang berjumlah banyak, sebaiknya kepala madrasah menambah anggota petugas perpustakaan dan lebih mengoptimalkan penggunaan komputer agar pelaksanaan manajemen perpustakaan untuk ke depannya tidak hanya bersifat *hibryd* (gabungan digital dan manual), namun semuanya telah berbasis digital. Adapun berkaitan dengan kegiatan pencacahan sebaiknya tidak dilakukan setiap 6 bulan sekali, karena waktu tersebut terlalu lama. Kegiatan pencacahan sebaiknya dilakukan

maksimal 3 bulan sekali agar koleksi bahan pustaka yang masih terdapat pada rak koleksi, koleksi bahan pustaka yang dipinjam oleh pengunjung perpustakaan, koleksi bahan pustaka yang kondisinya baik, maupun mengalami kerusakan dapat terkontrol serta agar koleksi bahan pustaka yang mengalami kerusakan parah tidak menumpuk pada rak-rak koleksi.

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., Marlini, & 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., & Marlini. (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.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

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	v	
2	Meja dan kursi kerja untuk petugas perpustakaan	v	
3	Meja untuk sirkulasi	v	
4	Rak buku	v	
5	Koleksi buku fiksi	v	
6	Koleksi buku nonfiksi	v	
7	Majalah	v	
8	Koran	v	
9	Lemari	v	
10	Tempat penyimpanan sepatu	v	
11	Loker penitipan tas		v
12	Komputer	v	
13	Televisi	v	
14	Printer	v	
15	Struktur organisasi	v	
16	Visi dan misi	v	
17	Peraturan dan tata tertib perpustakaan	v	
18	Jadwal kunjungan dan layanan perpustakaan	v	
19	Pohon literasi	v	
20	Hiasan dinding	v	
21	Buku kunjungan		v

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

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.	v	
2	Penataan meja dan kursi belajar diintegrasikan dengan tempat atau rak-rak buku.	v	
3	Sudah terdapat meja dan kursi belajar yang disusun untuk kepentingan belajar kelompok, diskusi kelompok, dan tugas-tugas kelompok.	v	
4	Penerangan dan pengaturan sirkulasi udara di perpustakaan sudah baik.	v	
5	Tata ruang perpustakaan terlihat dan rapi dan nyaman.	v	
6	Ruang perpustakaan terlihat bersih dan indah.	v	

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

Peneliti
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. 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. 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

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 *sih* 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 *dulu*."
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 *gitu kali* ya kalau di dunia kampus. Kerja samanya dengan Yayasan Perpustakaan Indonesia (YPPI) Kita sebenarnya tidak mengajukan ini. Justru

	perpustakaan MAN 2 *kan* 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 *sih* 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 *sih* 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.”
Ada berapa unit fungsi atau petugas yang ada di perpustakaan ini ?	“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.”
Bagaimana proses peminjaman buku oleh siswa ?	“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 *bareng-bareng* 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.”
Apabila terdapat siswa yang terlambat mengembalikan buku	“Awalnya iya. Tapi, di komunitas pustakawan, komunitas perpustakaan itu

di perpustakaan ini, apakah terdapat denda yang diberikan kepada siswa tersebut ?	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 *kan* 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 *cuma* dua orang, jadi mereka dihukumnya itu, membantu menyapu dan perawatan. Lebih ke perawatan.”
Dengan tidak adanya denda tersebut, apakah banyak siswa yang terlambat dalam mengembalikan buku ?	“Kalau telat *sih* pasti. Pakai denda juga tetap ada yang *telat* 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 *bareng-bareng* di sini atau *beresin* buku. Hukumannya itu saja *sih*, karena memang dilarang.”
Tetapi apakah sering banyak buku yang hilang, Bu ?	“Kalau banyak *sih ngga*. *Cuma* kalau misalnya *kan* di sini juga *ka*n 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 *ya* 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.”
Apakah terdapat program-program yang direncanakan berkaitan dengan manajemen perpustakaan di sekolah ini ?	“Kita di sini ada LC (*Library Comunity*) 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 *kan* resmi di bawah kesiswaan. Kalau komunitas mereka membentuk

	kelompok positif *aja* seperti ilmu perpustakaan dalam bentuk *Library Comunity*. 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 ekskul yang lain. Di LC lebih banyak sukarelanya kegiatannya. Kita kegiatan pergi-perginya juga ada, tetapi kita cari dana sendiri. Tetapi di Pramuka, PMR kayanya *kan* ada kegiatannya, *camping* dan lain-lain, biasanya mereka lebih memilih itu. Untuk komunitas mereka jadi nomor 2 biasanya. Program yang akan dilaksanakan ini biasanya adalah mengadakan acara-acara agar perpustakan ini menjadi lebih menarik. Itu saja *sih* sebenarnya. Kita sudah kerja sama dengan Silmi dan Tekat semacam lembaga LSM. Kita akan mengadakan acara juga seperti bedah buku. Kalau kemarin *talkshow*, kita *manggil* pembicara. Kalau yang sekarang mungkin lebih ke pelatihan-pelatihan penulisan. Itu mengenai program-program yang akan kita laksanakan sebenarnya.”
Bagaimana dengan minat baca siswa di perpustakaan sekolah ini, apakah tergolong tinggi, sedang, atau masih rendah ?	“Sejak perpustakaannya nyaman dan luas, setelah perpustakaan dibuat seperti ini *sih* selalu berganti-ganti tidak pernah sepi, apalagi setelah ada BI Corner dan koleksi buku ditambah. Biasanya *kan* 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

	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 *mepet* hanya 20 menit. Selalu ada dan selalu ramai. Tidak pernah sepi.”
Bagaimana pengawasan manajemen perpustakaan di sekolah ini ?	“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.”
Apakah sudah terdapat pengklasifikasian dan pelabelan buku-buku di perpustakaan ini ?	“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. *Barcode* belum selesai semua, karena bukunya banyak dan tenaganya sedikit.”
Dalam manajemen perpustakaan, tentunya terdapat hambatan-hambatan. Apa saja hambatan atau permasalahan Ibu dalam mengelola perpustakaan ini ?	“Namanya organisasi pasti selalu ada hambatan. Hambatan terbesar adalah dana. Kita *kan* 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 *sih* kita lebih ke fasilitas, kita masih memakai kursi-kursi sekolah anak-anak. Kalau di perpustakaan-perpustakaan yang bagus *kan* istilahnya yang fasilitasnya bagus, yang akreditasinya A seperti itu kursi itu *kan* 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

	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 *sih* ada yang kurang. *Kayak* ruangan digital kita belum punya. Itu juga yang menjadi kelemahan kita *kenapa* kita dapat B. Ruangan digital belum ada. Ini ada koleksi digital bisa dipasang. Ini ada TV nya, ada komputernya juga. TV nya sebelah sini. *Eee*, *cuma* 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 *sih*, karena itu pengadaannya *kan* butuh dana besar. Jadi itu yang menjadi hambatan *gitu*. Tidak bisa *pengen* saat itu *kan* kita bisa beli saat itu. Walaupun juga mau beli *gitu* dan sekolah mengizinkan tetap harus dibicarakan karena *ga* mungkin *kan* sekian unit kita beli *gitu*. Itu *aja sih* hambatan-hambatannya. Lebih ke prasarananya mungkin. Kalau *pengen* 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 *sih* kalau yang dibawa pulang. Seminggu biasanya. Minggu depan *dibalikin*. Jadi *ga cuma* tiga hari. Seminggu. Kasihan bolak-balik kalau *cuma* tiga hari. Waktunya dari jam 7 sebenarnya sampai jam 16. Tapi kita *kan* maklum, kalau jam 7 *kan* mereka juga pasti belum datang atau *udah* masuk ke kelas. Istirahat juga mereka *kan ga* mungkin ke perpustakaan, paling kalau yang *ga* jajan baru ke perpustakaan.”
Bagaimana dengan proses pendaftaran anggota baru di perpustakaan ini ?	“Otomatis *kalau* 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 *kan* 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 mrereka mau pinjam buku kita tanya langsung ID nya berapa. Otomatis datanya sudah ada di dalam. Nanti tinggal di-*scan*. Jadi *ga* 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 *rame* 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 *ngadain* pengajuan. Kita sedang mengajukan loker penitipan tas, loker penyimpanan sepatu. Tapi yang namanya pengajuan *kan* itu tergantung dari kebijakan. Itu salah satunya. *Terus* kalau untuk program kegiatan *ya* itu tadi. Biasanya alumni-alumni yang sudah lulus, yang sudah punya lembaga kita ajak bekerja sama. Artinya *ya* 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 *dikasih* petunjuk sama Bu Evi. Digitalnya belum semua. Makanya kita di sini masih *hibryd* namanya. *Hibryd* itu campuran antara sebagian sudah digital, sebagian belum. Karena memang apa *ya*, pendukungnya masih kurang. Jadi kita masih kekurangan 2 pekerja. Harusnya 5. Kita baru bertiga. Kita butuh 2 pekerja lagi. *Cuma ya* itu, untuk mengadakan 2 pekerja itu pun juga tergantung dari kebijakan di atas. *Ga* bisa saya main *masukin* saya butuh 2 pekerja terus saya terima *gitu*, *ga* bisa. Semuanya tergantung dari kepala sekolah, tergantung dari pejabat-pejabat di

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

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
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 ?	"Sejauh ini, penataan di ruang perpustakaan kami di Pusmanda dirasa *sih* sudah cukup baik dan nyaman karena *ee* ruang kerja petugas, *terus ee* 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 *sih* di MAN 2, penerangan sudah sangat cukup, kemudian sirkulasi udaranya juga sudah sangat memadai karena ruangan kami juga sudah dilengkapi dengan *eee* 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

	matahari dirasa cukup. Itu saja, buat kami *sih* sudah termasuk baik dan nyaman karena selain penerangan dan pengaturan sirkulasi udara yang bagus, Pusmanda juga memiliki luas yang cukup *gitu* bahkan termasuk perpustakaan yang memiliki luas yang cukup untuk tingkat SMA".
Bagaimana pengadaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan sekolah ini, apakah sudah lengkap dan memenuhi kecukupan jumlah siswa ?	"Sebetulnya *sih* 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 *dong* judul bukunya, itu pasti karena bagaimana pun juga *eee* buku yang *update* itu yang paling disukai. Kemudian untuk jumlah koleksi itu cukup banyak sekitar 7000 an *ya*, itu *udah* bermacam-macam buku yang non pembelajaran sekolah. *Nah*, untuk memenuhi kecukupan jumlah siswa pastinya sekolah akan tetap *eee* melengkapi jumlah buku. Tetapi sejauh ini *sih* 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. *Nah*, untuk yang dibawa pulang biasanya *sih kan* mereka *dikasih* 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 *ya* itu tadi digunakannya bergantian karena itu tidak boleh dibawa pulang. *Nah*, 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 *sih* sebetulnya sudah lengkap, *cuma* mungkin koleksi yang terbaru yang seperti biasa disampaikan oleh siswa biasanya nambah lagi

	novelnya, biasanya memang novel yang dicari oleh mereka sebagai bahan untuk *refreshing* mungkin setelah mereka melaksanakan pembelajaran atau bisa juga berupa biografi biasanya yang mereka cari karena sering juga guru belajar di perpustakaan kemudian mereka mencari literaturnya dari biografi itu, *gitu*. 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 *sih* 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. *Terus* kami juga mendapatkan tambahan buku koleksi itu *eee* 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. *Nah*, itu kerja sama BI Corner, jadi apa *ya*, jadi pengabdian masyarakat dari Bank Indonesia ini untuk masyarakat. Salah satunya dengan menyumbangkan satu set *furniture* perpustakaan beserta koleksi buku-bukunya sejumlah sekitar 250 judul buku, *gitu*. Kemudian sumber buku selain dari sekolah, selain dari sumbangan anak-anak atau siswa-

	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 *eee* 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."
Mengenai pengolahan koleksi bahan pustaka, bagaimana inventarisasi koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini ?	"Kebetulan di sekolah kami *eee* kalau *dulu* kita masih menggunakan buku induk, *gitu ya* buku induk. Tapi *eee* 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 *eee* ya segala sesuatu tentang buku tersebut, maka data buku tersebut akan masuk ke dalam buku induk, jadi *ya* 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

	dengan stempel kepemilikan. Itu untuk pengolahan koleksi.”
Layanan perpustakaan apa saja yang diberikan untuk pengunjung di perpustakaan ini ?	“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 *eee* kecuali dibaca di perpustakaan. Itu untuk koleksi BI Corner. *Nah*, selain itu ada bimbingan minat baca. Bimbingan minat baca ini biasanya petugas kami *eee* memberikan gambaran tentang isi satu judul buku kalau misalnya anak tersebut ingin tahu *eee* Bu, ini judul buku ini kira-kira bagus *ga* 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 *eee* guru Sejarah misalnya menugaskan ke anak untuk mencari biografi seseorang, maka petugas kami akan menunjukkan dimana letak bukunya dan isinya tentang apa. Jadi, *eee* 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 *eee* apa *ya* kumpulan buku-buku yang disediakan untuk anak-anak, cerita anak-anak, biasanya penggunanya adalah anak-anak dari pegawai MAN 2 maupun anak-anak yang dibawa oleh

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

	lama, baru sekitar berapa bulan ini *lah* baru tahun 2019 kemarin kita punya web tentang Pusmanda, jadi belum semua *cuma* ya itu tadi pertanyaannya kalau sudah digital, ya digital *iya*, tapi manual juga *iya* jadi kita masih campuran."
Bagaimana perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini ? Apakah sudah terdapat kegiatan perawatan dan pemeliharaan secara berkala ?	"Ya, kita sudah melakukan *eee* 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 *dulu* awalnya. Itu untuk mengetahui berapa jumlah buku yang mengalami kerusakan, jadi *eee* itu sering dilakukan oleh petugas. *Nah*, 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, *eee* kami sudah melakukan dengan sekemampuan kami."
Apa saja faktor pendukung dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar ? Dan bagaimana upaya yang Ibu lakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan ?	"Ya, kalau untuk hal-hal apa saja yang mendukung dalam manajemen perpustakaan, yang jelas *eee* apa *ya* kami berusaha *terus* 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 *gitu*, 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 *eee* komite dan orang-orang yang

	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.

	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 Perpusnas dan acara *talkshow* dengan penulis buku.”

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

Pertanyaan	Hasil Wawancara
Bagaimana penataan ruangan perpustakaan sekolah ini, mulai dari penataan ruang kerja petugas, penataan meja dan kursi belajar pengunjung, serta penerangan dan pengaturan sirkulasi udara ?	"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 baik, yaitu dengan adanya cahaya dari jendela dan juga lampu, serta adanya AC yang membuat perpustakaan menjadi lebih nyaman."
Bagaimana pengadaan koleksi bahan pustaka di sekolah ini, apakah sudah lengkap dan memenuhi kecukupan jumlah siswa ?	"Ada beberapa cara pengadaan koleksi di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor, yaitu : 1. Pembelian dari dana BOS dan dana perpustakaan (komite) 2. Sumbangan dari siswa kelas XII, yang rutin setiap tahunnya ketika kelulusan. 3. Sumbangan dari alumni 4. Sumbangan dari lembaga luar seperti BI, Perpustakaan Pusat Sumber Belajar, Dompet Dhuafa dan Penerbit MIZAN 5. Sumbangan dari penulis, yaitu Tere Liye (Penulis yang pernah menyumbangkan buku ke Perpustakaan MAN 2 Kota

	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 invenatrisasi 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 ?	“Layanan yang tersedia di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor, antara lain : 1. Layanan Baca di Tempat. Layanan ini berlaku untuk koleksi BI Corner dan koleksi Referensi di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor. 2. Layanan Sirkulasi. Layanan peminjaman dan pengembalian koleksi di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor 3. Layanan Referensi. Ada beberapa jenis koleksi referensi di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor, antara lain : *Hand Book*, Biografi, Kamus, Ensiklopedi, Pedoman, Direktori, Buku Pintar, Atlas, dan Globe. 4. Layanan Anak. Perpustakaan MAN 2

	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

melakukan peminjaman buku di perpustakaan ini ?	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.”
Apakah semua koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini dapat dipinjamkan kepada pengunjung ?	“Tidak. Untuk koleksi BI Corner dan koleksi referensi hanya boleh dibaca di perpustakaan.”
Bagaimana proses administrasi keanggotaan di perpustakaan ini ?	“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 *barcode*) dan untuk peminjaman buku.”
Bagaimana layanan referensi di perpustakaan ini ?	“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 : *Hand Book*, 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.”
Seperti apa layanan literasi informasi yang diterapkan di perpustakaan ini ?	“Ada 2 cara layanan literasi informasi yang ada di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor, yaitu : 1. Layanan literasi informasi melalui web perpustakaan yaitu www.pusmanda.web.id. Melalui layanan ini memudahkan siswa dalam mencari literasi informasi yang ada di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor dari mana saja. 2. Layanan literasi informasi Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor juga terhubung dengan jejaring perpustakaan online yaitu Pusat Sumber Belajar (PSB).

	3. Layanan literasi informasi secara langsung melalui petugas. Jadi bisa mempermudah siswa dalam mencari informasi ketika berkunjung ke Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor.”
Bagaimana perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini ?	“Ada 3 kegiatan perawatan dan pemeliharaan koleksi bahan pustaka di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor, yaitu : 1. Pencacahan. Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor sering malakukan pencacahan koleksi buku pelajaran setiap 1 semester, karena disini ada peminjaman per semetser. 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. 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. 3. Perbaikan bahan perpustakaan.”
Apakah sudah terdapat perawatan secara berkala terhadap koleksi bahan pustaka ?	“Sudah.”
Apa saja faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan dalam manajemen perpustakaan sebagai pusat sumber belajar ?	“Faktor Pendukung : 1. Perhatian kepala madrasah dan kepala perpustakaan terhadap perkembangan Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor yang sangat bagus. 2. Kondisi ruang baca yang nyaman 3. Sarana dan prasarana yang mendukung kenyamanan dan keamanan pengunjung seperti adanya AC dan loker tempat penyimpanan barang. 4. Jumlah koleksi buku pelajaran yang memadai 5. Adanya layanan internet di Perpustakaan

	MAN 2 Kota Bogor, sehingga memudahkan siswa dalam mengerjakan tugas. Faktor Penghambat : 1. Kurangnya koleksi referensi seperti ensiklopedi dan atlas 2. Kurangnya jumlah unit komputer di layanan internet.”
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

Pertanyaan	Hasil Wawancara
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

Pertanyaan	Hasil Wawancara
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, *eee* lebih menyenangkan *ya*, lebih rapi, kemudian penataannya lebih cantik *aja gitu*, lebih baik, lebih rapi."
Apakah penerangan dan pengaturan sirkulasi udara di perpustakaan ini sudah baik sehingga Ibu merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	"*Eee* masih *agak* kurang *ya* 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 *eee* 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 *eee* pihak perpustakaan memberikan *form* atau lembaran yang diberikan kepada guru-guru mengenai buku yang Bapak Ibu butuhkan dalam kegiatan mereka. Jadi koleksinya sudah lebih lengkap, *gitu*. Lengkapnya sesuai dengan kebutuhan saya sebagai guru Ekonomi artinya apa yang saya butuhkan dalam proses pembelajaran dan pengembangan keilmuan saya sudah lebih baik."

Koleksi bahan pustaka/buku apa saja yang sering Ibu baca dan pinjam ?	"Tentunya yang menunjang dengan proses pembelajaran saya tentang Ekonomi. Tapi saya juga tertarik dengan buku-buku novel. Saya suka buku novel yang menginspirasi, *gitu ya*."
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 ?	"Tentu saja, karena sekarang anak-anak *eee* 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 *eee* walaupun memang harus lebih ditambah kuantitasnya jumlah buku-buku pegangan buat anak itu memang harus lebih ditambah. Kemudian untuk jenis-jenisnya dan judul-judulnya *ya* itu tadi sekarang memang sudah lebih lengkap dan juga pihak perpustakaan memberikan *form* kepada kami tentang buku-buku yang menjadi kebutuhan kami dan nanti akan diadakan oleh perpustakaan, jadi *ya* sangat mendukung kami sekali."
Layanan perpustakaan apa saja yang membuat Ibu sangat tertarik saat mengunjungi perpustakaan ?	"*Eee* sangat mudah untuk pinjam buku di sana, kemudian informasi apapun *ya* tentang buku apa yang akan diadakan *gitu ya*, mudah *lah* bagus."
Dengan adanya manajemen perpustakaan berbasis IT, apakah Ibu merasa senang dan tertarik saat mengunjungi perpustakaan ?	"Kemarin pihak perpustakaan mengeluarkan tentang kartu berbasis IT *ya* kalau *ga* salah itu *eee* jadi tentang kehadiran kami ke perpustakaan tentang buku-buku yang kami pinjam itu sudah berbasis IT."
Menurut pendapat Ibu, apa saja kelebihan dan kekurangan dari pelaksanaan manajemen perpustakaan di sekolah ini ?	"Pendapat saya tentang perpustakaan saat ini adalah buku-bukunya sudah lebih baik, penataan perpustakaan sudah lebih baik, lebih cantik, lebih rapi, walaupun *eee* itu tadi kenyamanan dalam hal sirkulasi udara, kemudian panas *ya* 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 bervariatif koleksinya berbagai macam topik di perpustakaan sudah lebih baik."

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

Pertanyaan	Hasil Wawancara
Menurut pendapat Ibu, bagaimana penataan ruangan perpustakaan ini, apakah dengan penataan ruangan perpustakaan ini Ibu merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	"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 pepustakaan tanpa bingung mencari buku sumber."
Apakah penerangan dan pengaturan sirkulasi udara di perpustakaan ini sudah baik	"Penerangan perpustakaan MAN 2 Kota Bogor cukup baik. Hanya bila digunakan ketika sore hari dan ketika hujan serta cuaca

sehingga Ibu merasa nyaman saat berada di perpustakaan ?	sangat mendung agak sedikit meredup. Sirkulasi udara cukup baik dengan fasilitas AC di ruangannya.”
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 menjunjang. 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 yangg 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

Pertanyaan	Hasil Wawancara
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 *space* 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, *cuman* 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 *sihh udah* surga dunia *banget.*"
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

Pertanyaan	Hasil Wawancara
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 *dong* 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

Pertanyaan	Hasil Wawancara
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, *banyakin kayak* Perpusnas. *Hehehe*."
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 *mah* biasa *aja* soalnya *ga* pernah *pake* itu."
Apakah anda selalu menaati tata tertib yang terdapat di perpustakaan ini ?	"Kadang tidak *hehehe*, jarang isi data kunjungan, ampun bu."
Apakah anda selalu merapikan buku serta meja dan kursi belajar saat sudah digunakan di perpustakaan ?	"Dirapihin *kok*, tapi *ga* rapih *banget* 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 *aja buat nyantai* atau belajar. Kekurangannya wifinya di-*password*."

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

Pertanyaan	Hasil Wawancara
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 ?	"*Kayaknya* masih ada beberapa buku yanag 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 *ngebantu banget*."
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 *banget* 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 *kok*.”
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 *ngerjain* tugas atau sekedar baca buku *aja*. 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

Pertanyaan	Hasil Wawancara
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 *dong*."
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 *dong* supaya yang mau lewat *nggak* ribet."
Apakah anda selalu mengembalikan buku-buku yang dipinjam dengan tepat waktu ?	"Pernah *sih nggak*."
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

Pertanyaan	Hasil Wawancara
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	Indkator	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
		Pentaan ruang kerja petugas perpustakaan terletak dengan 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	Wawancara
		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 dokumnetasi
	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	Observasi, wawancara, dan dokumentasi

		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, *barcode*-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

		mendidik, seperti merapikan koleksi buku, menyapu ruangan perpustakaan, menyiram tanaman yang terdapat di perpustakaan, dan lain-lain.	
		Beberapa jenis koleksi referensi pada layanan referensi di perpustakaan, antara lain : *Hand Book*, Biografi, Kamus, Ensiklopedi, Pedoman, Direktori, Buku Pintar, Atlas, dan Globe.	Observasi, wawancara, dan dokumentasi.
		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.	Wawancara
		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.	Wawancara dan dokumentasi
		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	Wawancara
		Layanan literasi informasi melalui web perpustakaan dapat memudahkan siswa dalam mencari literasi informasi yang ada di perpustakaan MAN 2 Kota Bogor dari mana saja.	Wawancara
		Layanan literasi informasi Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor juga terhubung dengan jejaring perpustakaan online yaitu Pusat Sumber Belajar (PSB).	Wawancara
		Layanan literasi informasi secara langsung melalui petugas	Wawancara

		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 (*Library Comunity*)	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

		pemberian fasilitas perpustakaan yang lebih nyaman dan pemenuhan kelengkapan sarana perpustakaan seperti penambahan koleksi buku, loker penitipan tas, dan tempat penyimpanan sepatu.	
		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 *talkshow* dengan penulis buku, mengadakan pertemuan dengan petugas perpustakaan, serta menunjuk petugas perpustakaan untuk mengikuti kegiatan diklat-diklat untuk menambah wawasan tentang perpustakaan.	Wawancara

TRIANGULASI TEKNIK

Subfokus	Indikator	Observasi	Wawancara	Dokumentasi	Kesimpulan
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 brserakan 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, Dompet 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

		sarana dan prasarana perpustakaan, buku-buku sudah diklasifikasikan menurut jenisnya, terdapat pelabelan buku, dan pengolahan data buku sudah dengan menggunakan sistem komputer (otomasi).	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.	terdapat kegiatan klasifikasi dan labelisasi terhadap koleksi bahan pustaka. Kegiatan katalogisasi dengan menggunakan sistem otomasi perpustakaan.	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.
	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 perpustakan 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 bemain 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 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 kepaala 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 (*Library Community*).	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 (*Library Comunity*).
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 khsusu 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

			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 *talkshow* dengan penulis buku, mengadakan pertemuan dengan petugas perpustakaan, serta menunjuk petugas perpustakaan untuk mengikuti kegiatan diklat-diklat untuk menambah wawasan tentang perpustakaan.		pertemuan dengan petugas perpustakaan.

TRIANGULASI SUMBER

Subfokus	Indikator	Kepala Perpustakaan	Petugas Perpustakaan Bagian Layanan Sirkulasi	Guru	Kesimpulan
Pelaksanaan dalam Manajemen Perpustakaan	Tata Ruang Perpustakaan Sekolah	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	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	Penataan ruang perpustakaan sudah cukup tertata rapi. Penerangan dan pengaturan sirkulasi udara cukup baik, meskipun pada sore hari penerangan sedikit redup.	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.

		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, Dompet 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		1. Manajemen perpustakaan telah menerapkan sistem otomasi perpustakaan dalam hal pengolahan koleksi bahan pustaka, absensi pengunjung perpustakaan dan peminjaman buku dengan sistem *barcode scanner* 2. Terdapat BI Corner 3. Penataan ruangan yang cukup rapi 4. Jumlah koleksi buku yang cukup banyak 5. Jumlah pengunjung perpustakaan yang setiap harinya cukup banyak 6. Terdapat sebuah komunitas yang bernama LC (*Library Comunity*) yang bertugas	1. Perhatian kepala madrasah dan kepala perpustakaan terhadap perkembangan Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor yang sangat bagus. 2. Kondisi ruang baca yang nyaman 3. Sarana dan prasarana yang mendukung kenyamanan dan keamanan pengunjung seperti adanya AC dan loker tempat penyimpanan barang. 4. Jumlah koleksi buku pelajaran yang memadai 5. Adanya layanan internet di Perpustakaan MAN 2 Kota Bogor, sehingga memudahkan siswa dalam mengerjakan tugas.	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 (*Library Comunity*), 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 penitipan tas 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 penitipan tas, 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

		kepada sekolah dalam rangka pemberian fasilitas yang membuat perpustakaan menjadi lebih nyaman untuk anak-anak atau siswa dan kelengkapan sarana perpustakaan seperti menamabah 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		dan memenuhi jumlah koleksi buku, terutama buku pelajaran dengan memberikan sebuah *form* atau lembaran mengenai buku-buku yang dibutuhkan oleh guru.	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 *talkshow* dengan penulis buku, serta menunjuk petugas perpustakaan untuk mengikuti kegiatan diklat-diklat untuk

		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 *talkshow* dengan penulis buku.			menambah wawasan tentang perpustakaan.

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

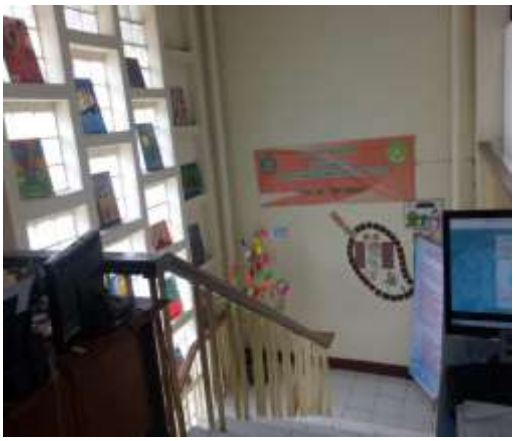
Gambar 6. Ruang Baca Lesehan **Gambar 7. Pohon Literasi**

Gambar 8. Rak Koleksi Buku dan Tempat Penyimpanan Sepatu

Gambar 9. Visi dan Misi Perpustakaan

Gambar 10. Tata Tertib Perpustakaan

Gambar 11. Struktur Organisasi

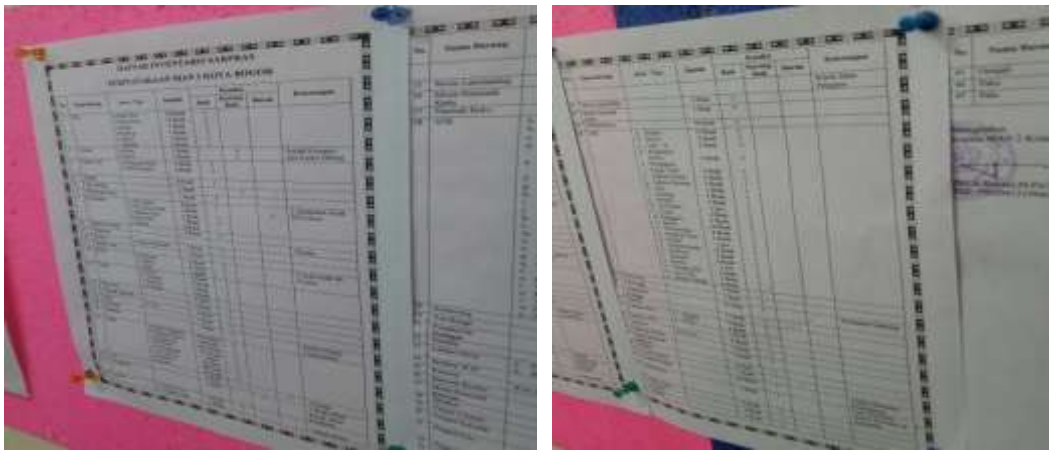


Gambar 12. Koleksi Kreativitas Siswa

Gambar 13. Tangga Masuk Perpustakaan

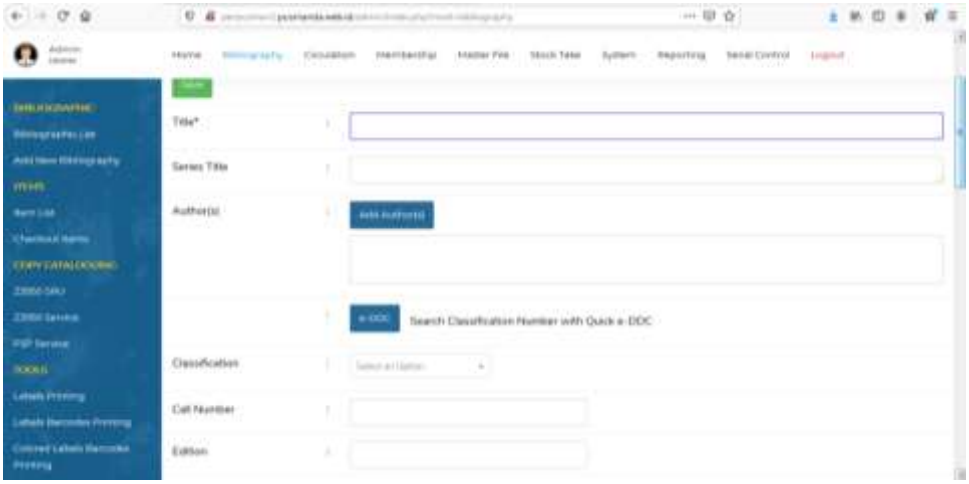
Gambar 14. Wawancara Peneliti dengan Kepala Perpustakaan

Gambar 15. Ruang Layanan Pojok Anak



Gambar 16. Kegiatan Inventarisasi dengan Penyetempelan

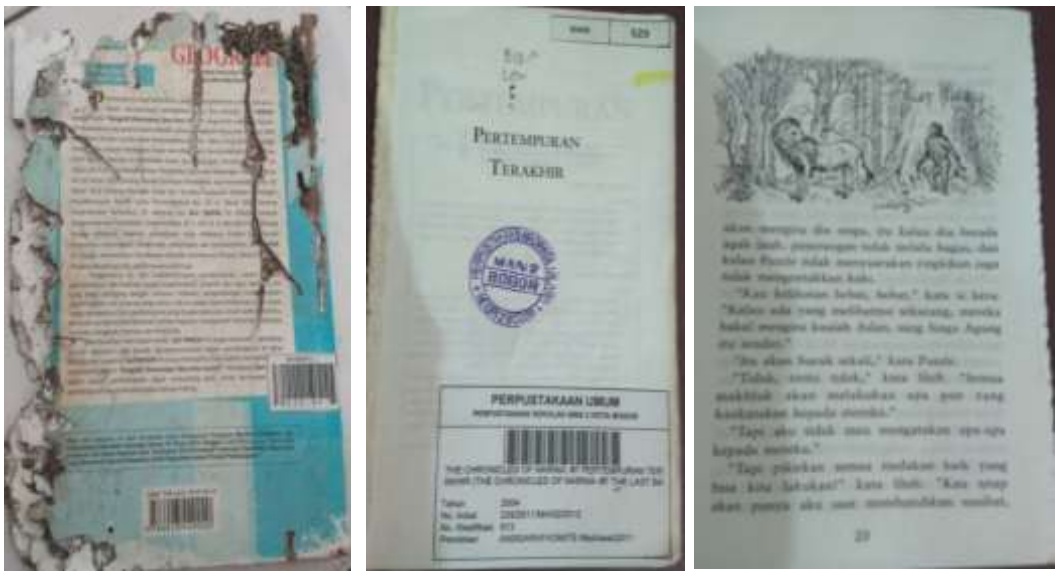
Gambar 17. Hasil Kegiatan Labelisasi



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 Muthahari	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 Falasiyah)	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 (Ilal ... 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 Khusyu' 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 Khusyu'		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 Pinanjaya 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 Komunist	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 Nabawiyyah: 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 Abdillah 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-Biqa'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 Aniisah 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- Qahthani	2017	
198	24/09/2019	Dunia Menurut Pandangan As-Sunnah	Ust. Aunur Rofiq Bin Ghufron,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 Dzulhijjah 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 Ghufron,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 I'tiqod	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 Ghufron,Lc	2019	
231	24/09/2019	Menangis Menurut Sunnah	Ust. Aunur Rofiq Bin Ghufron,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 Ghufron,Lc	2019	

NO.	TANGGAL	JUDUL	PENGARANG	TAHUN	ISBN
235	24/09/2019	Menyewakan Tanah Pertanain	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 Kandir, ST	2016	
271	24/09/2019	Syarah Ringkas Manzhumah Al-Baiquniyah	Nor Kandir, 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 Perjalanana 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 Zulfiyana,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 Noya : Kisah Hidupku	✓				
11	Astra, On Becoming The Pride of Nation	✓				
12	Ayah... Kisah Buya Hamka	✓				
13	Bagaimana Perekonomian Tumbuh & Mengapa Runtuh	✓				
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	Cultrepreneursip 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 Lengkap	✓				
32	Garodapreneur : 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 Enterpreneur Sukses	✓				
49	Menyiapkan anakUntuk sukses di Sekolah Dan Kehidupan	✓				
50	Microsoft Power Point 2016 untuk Pemula	✓				
51	Microsoft Word Point 2016 untuk Pemula	✓				
52	MULTIKULTURALISME : Cedas 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 Mengabdi Berbuntut 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 Kebanksentralan: 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, Gharar 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 Jualan 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	#Antisalahjurusan	✓				
92	115 Tips dan Trik Populer Microsoft Excel	✓				
93	17 Tahun itu Bikin Pusing	✓				
94	21 Lessons for the 21st Century	✓				
95	99 Cahaya Di Langit Eropa	✓				
96	Aparajito	✓				
97	Ayah	✓				
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	Daun 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 Smebody 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	Hidup Itu HarusPinter 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	Kepatuhan Dalam Bisnis Bank	✓				
132	Kerja Bareng Dan Berbagi Data Pada Microsoft Office	✓				
133	Ki Hajar : Sebuah Memoar	✓				
134	Leader Eat Last	✓				
135	Ledakan Ide Bisnisme (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 Fellowsh)	✓				
140	LOrd Of The Rings : Kembalinya Sang Raja(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 Syariah	✓				

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 Resiko Bank	✓				
190	Supertrik Lolos Simak UI Program Ipa & Ips	✓				
191	Supervisi Manajemen Resiko Bank	✓				
192	Susah Sinyal*Novelisasi Film Susah sinyal	✓				
193	Tata Kelola Manajemen Risiko Perbankan	✓				
194	Teenlit: Jingga Dalm 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 Fail (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)					Revisi
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					✓

222	Brief Answer to the Big Questions : the final book from Stephen Hawking					[illegible]
223	David and Goliath (MM)					[illegible]
224	Ego is the Enemy					[illegible]
225	Exponential Organizations Why new organizations are ten tim					[illegible]
226	Find Your Way : A Practical Guide for Discovering Purpose for You and Your					[illegible]
227	HC Research					[illegible]
228	Hit Refresh (TPB)					[illegible]
229	How to Build a Billion Dollar App ©					[illegible]
230	I Am Malala (Intl)					[illegible]
231	Intentional Living: Choosing a Life That Matters					[illegible]
232	LIKE A VIRGIN					[illegible]
233	Master Your Time, Master Your Life					[illegible]
234	Power of Your Potential: How to Break Trought Your Limits					[illegible]
235	Renewable World Changing Power Alternative Energy					[illegible]
236	Shoe Dog : A Memoir by The Creator of Nike (HC)					[illegible]
237	Spark Joy : An Illustrated Guide to Japanese Art of Tidying (B)					[illegible]
238	Start With Why					[illegible]
239	The Airbnb Story; How Three Ordinary Guys Disrupted an Industry, Made					[illegible]
240	The Productivity Projrct: Proven Ways to Become More Awesome					[illegible]
241	Think Happy, Be Happy (PB)					[illegible]
242	Way of The world: Master of The Art of Persuasion and build Massive Wealth					[illegible]
243	Word Power Made Easy: Complete Handbook for Bu					[illegible]

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

NO	Judul Buku	Jml	Jenis Kerusakan	Tindakan Perbaikan
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 DJUANDA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)

Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Manajemen Pendidikan Islam dan Pendidikan Bahsa Arab

JL. TOL CIAWI 1, KOTAK POS 35 BOGOR 16720, Telp. 0251-8243872, Fax. 0251-8240985

Web : www.unida.ac.id, e-mail : fkip@unida.ac.id

KAMPUS BERTAUHID

Nomor : 325 /02/FKIP/C-X/ I /2020 Bogor, 29 Januari 2020

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Izin Observasi Penelitian Skripsi

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. *Amiin ya Rabaal'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.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Wakil Dekan I,

Teguh Prasetyo, M.Pd.

NPP.213 870 645

Tembusan :

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

Lampiran 8. Surat Permohonan Izin Validasi

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, KOTAK POS 35 BOGOR 16720, Telp. 0251-8243872, Fax. 0251-8240985

Web : www.unida.ac.id, e-mail : fkip@unida.ac.id

Nomor : 535/02/FKIP/C-X/III/2020 Bogor, 10 Maret 2020
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Validasi Skripsi

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 kepda 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)
Pertinggal

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 ?		✓		Andong
		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 ?			✓	Ambigu
		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 kalimat
		2. Layanan apa yang membuat pengunjung perpustakaan tertarik saat mengunjungi perpustakaan ini ?		✓		ampir sama tujuanya
		3. Bagaimana kegiatan layanan sirkulasi yang diberikan bagi pengunjung perpustakaan ?		✓		kalimat perbaiki
		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 ?		✓		ambigu
		9. Apakah semua koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini dapat dipinjamkan kepada pengunjung ?	✓			
		10. Bagaimana proses administrasi keanggoataan 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,

Sobruz 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/I/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 Pancadharma 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 Mediknas 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 :

Pertama : Mengangkat mereka yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini sebagai Dosen Pembimbing Skripsi, atas nama :

Nama	:	Erni Susilawati
NIM	:	F.1610185
Pembimbing	:	1. Ormon Abdurakhman, M.Pd.I.
		2. Novi Maryani, M.Pd.I.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak surat keputusan ini diterbitkan dengan ketentuan apabila dikemudian 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. Pertinggal

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 06 Januari 2020
Dekan,

Zahra Khusnor Lathifah, M.Pd.I.
NPP 213 870 716

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).