

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DI
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 9
BANDAR LAMPUNG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-
Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Dalam Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan

Oleh :

**FERI DWI MASUNAH
NPM: 1711030098**

Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I : Dr. Hj. Yetri, M.Pd

Pembimbing II: Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1443 H/2022 M**

ABSTRAK

Perpustakaan bukanlah hal yang baru di masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, termasuk di sekolah. Salah satu fungsi dari perpustakaan adalah fungsi edukatif sebagai fungsi edukatif maka perpustakaan sekolah dikelola dengan baik terutama dalam hal manajemennya yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan tujuan siswa merasa nyaman dengan layanan dan tempat saat siswa berkunjung ke perpustakaan. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan bagaimana layanan sirkulasi, dengan layanan referensi di perpustakaan MIN 9 Bandar Lampung

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Informasi pada penelitian ini berasal dari kepala perpustakaan dan peserta didik. Informan utama dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan karena kepala perpustakaan terlibat langsung dalam perpustakaan di MIN 9 bandar Lampung.

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa dalam manajemen perpustakaan khususnya dari pelayanan meliputi layanan sirkulasi atau peminjaman, saat pelayanan dilaksanakan di MIN 9 Bandar Lampung menerapkan system layanan terbuka dan manualisasi. Pengembalian buku- buku yang telah dipinjam, pengembalian buku menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman, setiap peserta didik memiliki kartu anggota perpustakaan sejak semester awal masuk sekolah, dan pustakawan membuat grafik statistic pengunjung. Layanan referensi yang dilaksanakan di MIN 9 Bandar Lampung yaitu pelayanan pemberi informasi dan pemberian bimbingan belajar. Tugas pelayanan informasi terselenggara dengan efektif dan efisien di dukung dengan factor kelengkapan koleksi dan factor kemampuan petugas pelayanan informasi bimbingan belajar yaitu dengan cara memberikan bimbingan belajar kepada peserta didik yang kurang paham.

Kata Kunci : Manajemen, Layanan Perpustakaan

ABSTRACT

Libraries are a new thing in society, library management is everywhere, including in schools. One of the functions of the library is an educational function as an educative function, so the school library is managed properly, especially in terms of management which includes planning, organizing, mobilizing and supervising with the aim that students feel comfortable with the services and places when students visit the library. This study aims to describe how circulation services, with reference services at the MIN 9 Bandar Lampung library

This study uses a qualitative descriptive approach, this study uses data collection techniques through interviews, observation and documentation. Information in this study came from the head of the library and students. The main informant in this study was the head of the library because the head of the library was directly involved in the library at MIN 9 Bandar Lampung.

Based on the results of the study, it can be seen that in library management, especially from services including library services or borrowing, when the services applied at MIN 9 Bandar Lampung apply an open service system and manualization. The return of books that have been borrowed, books that apply regulations regarding borrowing, each student has a library membership card since the first semester of school, and the librarian makes visitor graph statistics. Reference services carried out at MIN 9 Bandar Lampung are information services and tutoring services. The task of providing information services is carried out effectively and efficiently, supported by the completeness of the collection factor and the ability factor of the tutoring information service officer, namely by providing tutoring to students who do not understand.

Keywords: Management, Library Service

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

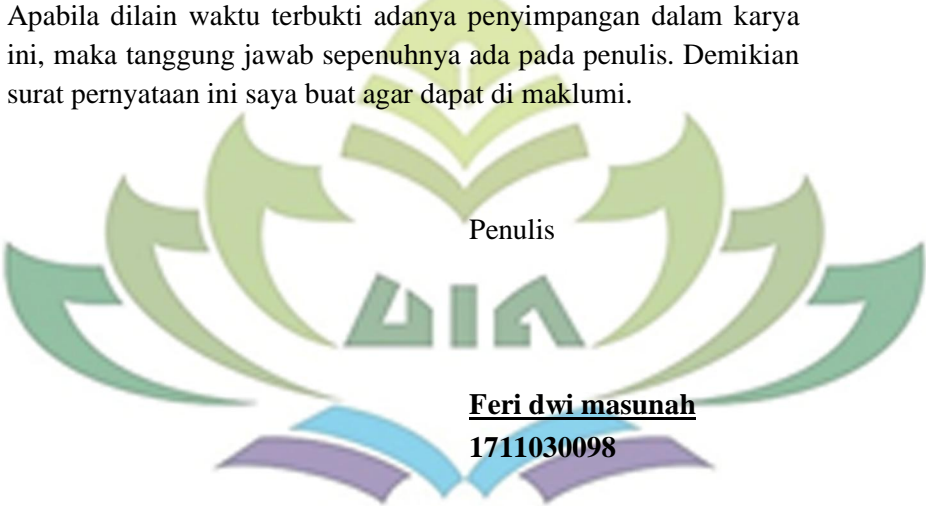
Nama : Feri Dwi Masunah

NPM : 1711030098

Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Manajemen Layanan Perpustakaan Di MIN 9 Bandar Lampung” adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusunan sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain, kecuali pada bagian-bagian yang telah dirujuk atau disebut dalam *footnote* atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penulis. Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat di maklumi.



Penulis

Feri dwi masunah

1711030098



KEMENTERIAN AGAMA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Tlp. (0721) 703289

PERSETUJUAN

**Judul : Manajemen Layanan Perpustakaan Di MIN 9
Bandar Lampung**

Nama : Feri Dwi Masunah

NPM : 1711030098

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah Dan Keguruan

MENYETUJUI

**Untuk dimunaqosahkan dan di Pertahankan dalam Sidang munaqosah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung**

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Hj. Yetri, M.Pd

NIP.196512151994032001

Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag

NIP.196704201998031002

Mengetahui

Ketua Jurusan MPI

Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd

NIP.196407111991032003



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Tlp. (0721) 703289

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **“Manajemen Layanan Perpustakaan Di MIN 9 Bandar Lampung”** Disusun oleh **Feri Dwi Masunah NPM: 1711030098**, Jurusan: **Manajemen Pendidikan Islam**. Telah diujikan dalam Sidang Munaqosyah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal : **Jum'at, 18 Februari 2022 Pukul 10.00-11.30 WIB.**

Tim Penguji

Ketua

: Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd

Sekretaris

: Aditia Fradito, M.Pd

Pembahas Utama

: Dr. Ahmad Fauzan M.Pd

Pembahas Pendamping I : Dr. Hj. Yetri , M.Pd

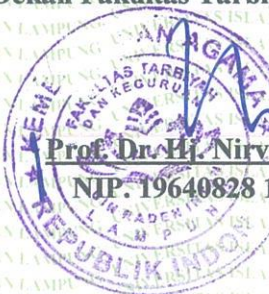
Pembahas Pendamping II : Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd

NIP. 19640828 198803 2 002



MOTTO

كُتِبَ أَنْزَلْنَاهُ إِلَيْكَ مُبْرَكًا لِيَذَّبَرُوا أَيْتِهِ وَيُتَدَكَّرَ أَوْلُوا الْأَلْبَابِ

Artinya : *Kitab (Al-Qur'an) yang Kami turunkan kepadamu penuh berkah agar mereka menghayati ayat-ayatnya dan agar orang-orang yang berakal sehat mendapat pelajaran. “(Q.S Shaad : Ayat 29)*



PERSEMBAHAN

Puji dan syukur ku panjatkan kepada Allah SWT yang memberikan rahmat dan hidayah kepadaku, sehingga Alhamdulillah skripsi ini dapat terselesaikan. Sebagai tanda bakti dan rasa hormat serta syukur, kupersembahkan karya ini untuk orang yang aku kasihi dan aku sayangi yang selalu memberiku support tiada henti dan selalu memberiku nasehat yang mampu membangkitkan rasa semangatku untuk menyelesaikan kuliahku dan merai gelarku. Kupersembahkan kepada:

1. Kedua orang tuaku tercinta Bapak Agus Rianto dan Ibu Nur Samsiah yang telah membesarkan ku dengan penuh kasih sayang dan kesabaran yang luar biasa dalam mendidikku sampai saat ini, membimbing, membiayai pendidikan, selalu menyemangatkuku dalam segala keinginanku dan tidak lupa untuk selalu mendo'akan ku demi keberhasilan agar terwujudnya cita-citaku. Semoga Allah SWT memuliakan keduanya di dunia maupun akhirat.
2. Kedua saudaraku, untuk Mbakku Nungki Yunikasari dan Adikku Muhammad Nizar Efendi yang juga selalu memberiku semangat dan memotivasi kepadaku untuk bisa menyelesaikan skripsi ini.
3. Kepada sahabat-sahabatku, Amalia Arinda Putri, Ulfasari, Andecha Rosiana Wanandes, Nufusiyah Mutoyibah, Rainissa Narawidya Dewi, Dwi Okta Herlintina, Siti Nurjanah, Yulianik, Nisa'ul Hasanah, Gusti Roaida Elva yang telah memberikan motivasi serta mendoakan aku untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Kepada temen tidur ku Linda Apriliani yang telah memberikan motivasi serta mendoakan dan selalu menemani penulis dalam menyelesaikan skripsi.
5. Teman-Teman seperjuangan mahasiswa/i prodi Manajemen Pendidikan Islam 2017 khususnya kelas E yang telah berjuang dalam menyelesaikan studi di Manajemen Pendidikan Islam.
6. Almamaterku tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung terkhusus Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan serta pengalaman untukku bisa menyelesaikan skripsi ini.

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Feri Dwi Masunah, dilahirkan di Ogan Komering Ulu Timur (OKUT) pada tanggal 29 Juli 1999, anak kedua dari tiga bersaudara pasangan Bapak Agus Rianto dan Ibu Nursamsiah serta memiliki saudari perempuan bernama Nungki Yunikasari dan saudara laki-laki bernama Muhammad Nizar Efendi.

Penulis mulai menempuh pendidikan di SD Negeri 2 Karang Kemiri selesai tahun 2011. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di MTS Nurul Qomar Tawang Rejo dan selesai pada tahun 2014. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di MAN 1 OKUT dan menyelesaikan pada tahun 2017.

Dengan dukungan dari kedua orang tua serta tekad yang kuat dan selalu mengharap Ridho Allah SWT, penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung pada tahun 2017 di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan. Pada bulan Juli tahun 2020 penulis mengikuti KKN-DR di desa Gunung Mas, Kecamatan Belitang, Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur. Kemudian pada bulan Oktober tahun 2020 penulis mengikuti PPL di SMP N 34 Bandar Lampung.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, segala puji hanya milik Allah SWT tuhan semesta alam yang melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Sholawat teriring salam semoga tetap tercurahkan kepada nabi besar kita Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi pemimpin panutan kita hidup di dunia bekal diakhirat.

Dengan rasa syukur yang mendalam, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “**Manajemen Layanan Perpustakaan Di MIN 9 Bandar Lampung**”. Pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang terlibat atas penulisan skripsi ini dengan segala partisipasi dan motivasinya. Secara khusus saya ucapkan terimakasih terutama kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung .
2. Ibu Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
3. Bapak Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag selaku dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Dr. Hj. Yetri, M.Pd selaku dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen dilingkungan Fakultas Tarbiyah serta Staf Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di UIN raden Intan Lampung.
6. Pemimpin Perpustakaan Fakultas dan Pemimpin Perpustakaan Pusat UIN Raden Intan Lampung serta para staf perpustakaan yang telah memberikan fasilitas sumber rujukan penulisan skripsi ini.
7. Ibu Kepala MIN 9 Bandar Lampung, Kepala Perpustakaan, Waka Kesiswaan, Staff Tata Usaha, dan tenaga pendidik.
8. Rekan-rekan seperjuangan Mahasiswa MPI angkatan 2017, khususnya kelas E yang telah membantu dan memberikan semangat dan motivasi terbesar dalam mengerjakan skripsi ini.
9. Sahabat seperjuangan yang selalu memberikan motivasi dan

semangat tiada hentinya Amalia Arinda Putri, Ulfasari, Andecha Rosiana Wanandes, Nufusiyah Mutoyibah, Rainissa Narawidya Dewi, Dwi Okta Herlintina, Siti Nurjanah, Yulianik, Nisa'ul Hasanah, Gusti Roaida Elva.

10. Untuk teman tidur ku yang bernama Linda Apriliani yang selalu memotivasi serta memberikan doa dan dukungan yang selalu menemani penulis dalam mengerjakan skripsi.
11. Untuk teman-teman KKN-DR desa Gunung Mas seperjuangan yang selalu memberikan motivasi dan semangat tiada hentinya Meswanti Febrya Safitri, Asni Nur Rohma, Amprianto, Asep Chandra, Wulantika Sari, Lilla Sepriliana, Linda Apriliani, Bagus Widiyanto. Ikhsan Riawan.
12. Sahabat seperjuangan yang selalu memberikan motivasi dan semangat tiada hentinya teman-teman PPL SMP 34 Bandar Lampung.
13. Almaterku tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung terkhusus Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan serta pengalaman untuku bisa menyelesaikan skripsi ini.
14. Dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis, namun telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Kepada pembaca jika terdapat kekurangan atau kekeliruan dalam skripsi ini, penulis mohon maaf, karena penulis sendiri dalam tahap belajar. Dengan demikian, tak lupa penulis ucapkan terimakasih. Semoga skripsi ini memberikan informasi bagi mahasiswa Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung dan bermanfaat dan dapat dipergunakan bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bandar Lampung, 26 November 2021
Penulis,

Feri Dwi Masunah
NPM. 1711030098

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
ABSTRAK	iii
SURAT PERNYATAAN	v
SURAT PERSETUJUAN	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN	viii
RIWAYAT HIDUP	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul.....	1
B. Latar Belakang Masalah	3
C. Fokus dan Sub Fokus Penelitian	8
D. Rumusan Masalah.....	8
E. Tujuan Penelitian	8
F. Manfaat Penelitian	8
G. Kajian Penelitian Yang Terdahulu Yang Relevan.....	9
H. Metode Penelitian	11
1. Jenis Penelitian	11
2. Waktu dan Tempat Penelitian	12
3. Sumber Data Penelitian	12
4. Teknik Pengumpulan Data.....	13
5. Analisis Data	17
6. Teknik Keabsahan Data	19
I. Sistematika Pembahasan.....	20

BAB II LANDASAN TEORI

A. Manajemen Perpustakaan	23
1. Pengertian Manajemen	23
2. Fungsi Manajemen	24
B. Perpustakaan Madrasah	25
1. Pengertian Perpustakaan Madrasah.....	25

2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan	27
3. Jenis-Jenis Perpustakaan.....	30
4. Prinsip-Prinsip Perpustakaan	31
C. Manajemen Layanan Perpustakaan.....	32
1. Pengertian Layanan Perpustakaan.....	32
2. Tujuan dan Manfaat Layanan Perpustakaan	33
3. Pelayanan Sirkulasi.....	34
4. Pelayanan Referensi.....	37

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Objek Umum.....	43
1. Sejarah Berdirinya MIN 9 Bandar Lampung	43
2. Profil MIN 9 Bandar Lampung.....	44
3. Visi dan Misi MIN 9 Bandar Lampung	44
4. Tujuan MIN 9 Bandar Lampung.....	45
5. Karakteristik MIN 9 Bandar Lampung	45
6. Letak Geografis MIN 9 Bandar Lampung	46
7. Data Tenaga Pendidik MIN 9 Bnadar Lampung.....	46
8. Data Jumlah Peserta Didik MIN 9 Bandar Lampung.....	50
9. Data Sarana dan Prasarana MIN 9 Bandar Lampung.....	52
B. Penyajian Fakta dan Data Penelitian.....	53
1. Layanan Sirkulasi	53
2. Layanan Referensi	57

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Analisis Data Penelitian.....	61
B. Temuan Penelitian.	68

BAB V PENUTUP

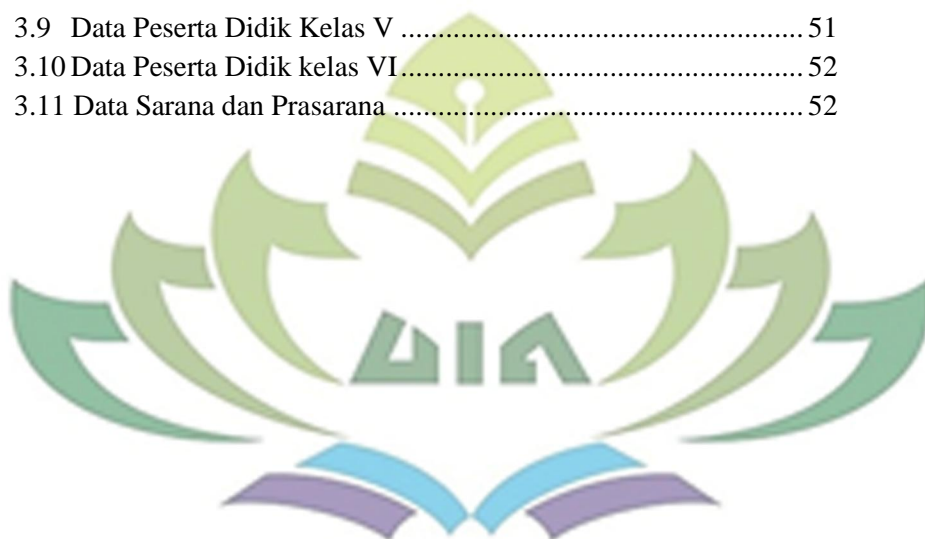
A. Simpulan.....	71
B. Rekomendasi	72

DAFTAR RUJUKAN

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
3.1 Data Tenaga pendidik Berdasarkan Jenis Kelamin	46
3.2 Data Tenaga Pendidik Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan	46
3.3 Data Tenaga Pendidik Berdasarkan Status Pegawaiian.....	47
3.4 Data Tenaga Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	47
3.5 Data Peserta Didik Kelas I.....	50
3.6 Data Peserta Didik Kelas II.....	50
3.7 Data Peserta Didik Kelas III	51
3.8 Data Peserta Didik Kelas IV	51
3.9 Data Peserta Didik Kelas V	51
3.10 Data Peserta Didik kelas VI.....	52
3.11 Data Sarana dan Prasarana	52



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Instrumen Wawancara Penelitian
Lampiran 2	: Nota Dinas
Lampiran 3	: Surat Balasan Pra Penelitian
Lampiran 4	: Pengesahan Seminar Proposal
Lampiran 5	: Surat Validasi
Lampiran 6	: Surat Penelitian
Lampiran 7	: Surat Balasan Penelitian
Lampiran 8	: Foto Dokumentasi



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Penegasan judul yang dimaksud agar tidak terjadi kesalah pahaman dan kerancuan dalam memahami judul ini, maka penulis akan menjelaskan maksud dan tujuan dari judul “Manajemen Layanan Perpustakaan di MIN 9 Bandar Lampung”.

1. Manajemen

Kata manajemen berasal dari bahasa latin yaitu kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata *manus* dan *agree* digabungkan menjadi *manager* yang artinya menangani, kata *manager* diterjemahkan dalam bentuk kata kerja yaitu *tomanage* sedangkan dalam bentuk kata benda yaitu manajemen. Selanjutnya kata *managemen* diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia yaitu pengelolaan. Kata pengelolaan mengandung makna yang sangat umum sehingga dapat digunakan dalam segala aspek aktifitas dari kehidupan manusia.¹

Manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan.²

Sedangkan Menurut GR Terry, “manajemen” adalah suatu proses yang mempunyai cirri khas yang meliputi segala tindakan-tindakan perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, dan pengendalian yang bertujuan untuk menentukan dan mencapai sasaran-sasaran yang sudah ditentukan melalui pemanfaatan berbagai sumber, diantaranya sumber daya manusia dan sumber daya

¹ Deden Makbulloh, *Manajemen Mutu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011), h. 45

² Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), h. 2

lainnya.³

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi, mengatur, sampai mengawasi suatu kegiatan.

2. Layanan

Layanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen (*consumer* atau yang dilayani), yang bersifat tidak berwujud dan tidak dapat dimiliki.⁴ Secara deskriptif layanan atau *to service* berarti melayani, yaitu kegiatan yang mempersiapkan untuk memberikan jasa terhadap materi produk yang dimiliki perpustakaan agar dimanfaatkan kepada masyarakat yang membutuhkan.⁵

3. Perpustakaan

Sebelum kita mendefinisikan perpustakaan sekolah, sebaiknya terlebih dahulu memahami arti perpustakaan, sebab kata “sekolah” pada istilah “perpustakaan sekolah” merupakan kata yang menerangkan kata “perpustakaan”. Memahami perpustakaan secara umum merupakan dasar dari memahami perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dari madrasah.⁶

Perpustakaan berasal dari kata pustaka. Perpustakaan sekolah sebagai sarana pendidikan yang amat penting harus diselenggarakan secara efektif dan efisien. Lebih-lebih jika kita lihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang ini demikian pesatnya, maka peranan buku sebagai sumber informasi sangat kuat dan mutlak diperlukan dimadrasah atau perguruan tinggi.⁷

³ Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2015), h. 1

⁴ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jakarta: Diva Press, 2012), h. 19

⁵ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 183

⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016), h. 1

⁷ B.Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 127

Menurut Sutarno NS bahwa manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen yaitu suatu konsep pemikiran atau pendapat mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam suatu organisasi/perpustakaan. Sementara prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok pikiran dalam manajemen.⁸

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan pengumpulan, pengelolaan dan penyebaran (pelayanan) segala macam informasi baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer dan lain-lain.⁹

4. MIN 9 Bandar Lampung

MIN 9 Bandar Lampung merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berciri khas pendidikan agama dan umum maupun yang dikelola oleh masyarakat dan pemerintah daerah Bandar Lampung tempat dimana penulis melakukan penelitian.

B. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan merupakan unsur penting dalam suatu lembaga pendidikan seperti madrasah, keberadaannya sangat berperan dalam menentukan keberhasilan suatu madrasah dalam membentuk anak didiknya yang berkualitas dan berkompetensi di masyarakat atau dijenjang perguruan tinggi nantinya. Madrasah wajib menyediakan berbagai sarana dan prasarana serta menerapkan sistem manajemen yang baik untuk mencapai itu semua. Dalam kaitan ini maka penting untuk melihat aspek-aspek perpustakaan sebagai sumber belajar siswa, aspek-aspek tersebut termasuk kedalam unsur-unsur manajemen perpustakaan, dan

⁸ Agus Rifa'I, *Perpustakaan Islam*, (Jakarta: PT Raja Grafindo persada, 2013), h. 5-6

⁹ Yusuf M. Pawit, Suhendra Yaya, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Prenada Media, 2005), h. 1

untuk mengkajinya tidak lepas dari teori-teori manajemen pada umumnya. Pengetahuan yang saat ini berkembang, sejatinya telah Allah tuliskan dalam Al- Qur'an.

Firman Allah SWT dalam surat Al-Alaq (96:1-5)

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (١) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (٢) اقْرَأْ وَرَبُّكَ
الْأَكْرَمُ (٣) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (٥)

Artinya:

- Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan
- Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah
- Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha Pemurah
- Yang mengajar (manusia) dengan perantara kalam
- Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.¹⁰

Seperti yang tertera pada ayat diatas sebagaimana dijelaskan (bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu) terkait tersebut dengan manajemen perpustakaan sekolah karena pada dewasa ini perpustakaan bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan, tapi juga merupakan bagian yang integral pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain.

Dalam kegiatan perpustakaan perlu juga adanya seorang pemimpin dalam hal ini seorang pustakawan atau kepala perpustakaan yang tugasnya mengkonsep, mengatur, mengelola, mengorganisasikan, serta mengawasi jalannya manajemen informasi pada perpustakaan. Adapun tugas seorang pemimpin dalam manajemen perpustakaan yaitu bertanggung jawab atas keberhasilan organisasi, menciptakan keseimbangan dalam rangka pencapaian tujuan, seorang pemikir, melaksanakan tugas,

¹⁰ Qur'an Surat Al-Alaq 1-5

sebagai penengah dan pengambilan keputusan. Berdasarkan ungkapan diatas, beberapa persyaratan perlu dimiliki walaupun tidak ada yang dapat memenuhi semua persyaratan secara sempurna.¹¹

Dalam dunia yang bergerak serba cepat setiap organisasi pengelola informasi, termasuk perpustakaan harus berjuang untuk mampu bertahan atau eksis. Namun lebih dari pada itu, sebaiknya terus berusaha untuk memupuk kemampuannya agar memiliki daya dan kekuatan dalam menjalankan seluruh aktivitasnya. Pada sisi lain, perpustakaan tidak dapat terhindar dari persaingan yang ketat dan kompleks. Cara yang dapat ditempuh misalnya dengan memanfaatkan secara cermat dan tepat guna teknologi telekomunikasi, membuka jaringan secara luas, mudah, dan berdaya guna. Lalu meningkatkan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan, mengikuti karya ilmiah, mengadakan study banding, patok duga (*benchmarking*) ke berbagai perpustakaan yang sudah maju dan menjalin kerja sama dengan pusat dokumentasi dan pusat informasi. Perpustakaan seharusnya melakukan pembelajaran organisasi, sehingga terjadi suatu pengetahuan organisasi sesuai kebutuhan.¹²

Perpustakaan bukanlah merupakan hal yang baru dikalangan masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejurusan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor telah diadakan perpustakaan, perpustakaan sangatlah penting bagi masyarakat.

Umumnya, perencanaan bangunan sekolah di Indonesia hampir tidak dipikirkan terhadap alokasi ruangan yang diperlukan untuk perpustakaan. Dengan demikian maka banyak sekali sekolah/madrasah yang kebingungan dalam menentukan ruang dengan ukuran yang pantas untuk perpustakaan. Berbagai upaya pemberdayaan terhadap peran perpustakaan pada institusi pendidikan dengan sistem manajemen yang baik adalah suatu hal

¹¹ Hikmat, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2009), h. 248

¹² Wiji surwarno, *Organisasi Informasi Perpustakaan (Pendekatan Teori Dan Praktik)*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016), h. 7-8

yang sangat penting, para pemegang pengelolaan lembaga pendidikan sudah seharusnya menyadari pentingnya peran perpustakaan sebagai bagian integral dari sistem pendidikan itu sendiri. Sebuah unit kerja informasi yang melayani pelanggannya, perpustakaan adalah satu dari berbagai unit kerja bidang informasi yang melayani kebutuhan informasi sudah seharusnya berbenah diri menyesuaikan keadaan agar eksistensinya tidak tergeser dengan munculnya tren-tren baru yang menjajikan kecepatan dan ketetapan inromasi.

Pada perpustakaan madrasah dimana pengguna utamanya adalah para siswa/siswi, mereka adalah golongan muda penerus bangsa, sudah menjadi tugas madrasah dan perpustakaan menyiapkan segala kebutuhan informasi yang *up-to-date* bagi mereka. Memberi kepuasan secara penuh kepada penggunanya, perpustakaan harus memiliki kualitas yang sangat baik. Tugas dari seorang pemimpin adalah mengelola sumber daya yang ada digunakan dengan cara yang paling efektif.

Perpustakaan sangat membantu memberikan layanan bagi peserta didik atau mahasiswa maupun pendidik dalam menyediakan buku teks, referensi, buku bacaan, kamus, ensiklopedia. Sistem layanan di perpustakaan sekarang ini dapat mengakses informasi melalui internet dengan bantuan komputer. Penerapan layanan merupakan salah satu tugas suatu perpustakaan agar sumber-sumber informasi yang dimiliki dapat dimanfaatkan oleh pemakai secara maksimal.¹³

Menurut William A. Katz dalam bukunya yang berjudul "*Introduction to Reference Work*" di kutip dalam buku Ibrahim badafadal "pengelolaan perpustakaan sekolah", maka pada intinya pelayanan pembaca itu di bagi menjadi dua, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.¹⁴

1. Pelayanan sirkulasi.
 - a. Peminjaman buku.
 - b. Pengembalian buku.
 - c. Statistik pengunjung/peminjam.

¹³ Agus Rifa'i, *Perpustakaan Islam*, h. 127

¹⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 124

2. Pelayanan referensi.

a. Pelayanan informasi

- 1) Kelengkapan koleksi.
- 2) Kemampuan petugas.

b. Pelayanan pemberian bimbingan belajar

Layanan sirkulasi atau yang sering disebut layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka adalah suatu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian pustaka. Sedangkan layanan referensi kata referens berasal dari bahasa Inggris *reference* dan merupakan kata kerja *to refer* yang artinya adalah menunjuk kepada. Buku referens adalah buku yang dapat memberikan keterangan tentang topic perkataan, tempat, peristiwa, dan data statistik, pedoman, alamat, riwayat orang-orang terkenal, pelayanan.¹⁵

Kegiatan layanan perpustakaan merupakan inti dari seluruh kegiatan perpustakaan. Keberhasilan sebuah lembaga perpustakaan sangat ditentukan oleh kualitas layanan perpustakaan. Layanan merupakan suatu kegiatan penyediaan pustaka secara tepat, akurat, dan cepat untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemakai. Pada dasarnya layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka secara cuma-cuma kepada masyarakat dengan tepat dan akurat, sesuai dengan kebutuhan pemakai jasa perpustakaan. Ada berbagai pendapat yang menyatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan inti penyelenggaraan perpustakaan. Dengan kata lain, perpustakaan identik dengan layanan, karena tidak ada perpustakaan jika tidak ada kegiatan layanan.¹⁶

Penulis melihat dari keadaan perpustakaan madrasah tersebut dalam penelitian ini perpustakaan sudah cukup memiliki sistem manajemen layanan yang baik, dan juga penelitian ini akan menjelaskan tentang jalannya penerapan sistem manajemen layanan pada perpustakaan MIN. Dalam penulisan skripsi ini penelitian akan dilakukan di wilayah Bandar Lampung dengan

¹⁵ Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Grasindo, 2001), h. 143-156

¹⁶ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 181-182

objek yang dikaji adalah perpustakaan MIN 9 di wilayah Bandar Lampung, dan mengambil judul, “Manajemen Layanan Perpustakaan di MIN 9 Bandar Lampung”.

C. Fokus Penelitian

Agar pembahasan pada penelitian ini terarah dan tidak keluar dari permasalahan yang sudah ada, maka fokus penelitian ini adalah “**Manajemen Layanan Perpustakaan di MIN 9 Bandar Lampung**”. Sedangkan sub fokus penelitian ini, yaitu:

1. Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di MIN 9 Bandar Lampung
2. Pelayanan Referensi Perpustakaan di MIN 9 Bandar Lampung

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan judul penelitian di atas, maka untuk menjawab permasalahan tersebut dirumuskan masalah penelitian ialah :

1. Bagaimana Layanan Sirkulasi Perpustakaan di MIN 9 Bandar Lampung?
2. Bagaimana Layanan Referensi Perpustakaan di MIN 9 Bandar Lampung?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang telah diuraikan di atas, maka tujuan dari penelitian ini ialah:

1. Untuk Mengetahui Bagaimanakah Layanan Sirkulasi di MIN 9 Bandar Lampung
2. Untuk Mengetahui Bagaimanakah Layanan Referensi di MIN 9 Bandar Lampung

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan kajian lebih lanjut oleh para peneliti dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya mengenai manajemen layanan perpustakaan di MIN 9 Bandar Lampung. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang ilmu perpustakaan bagi penulis tentang manajemen layanan

perpustakaan.

2. Manfaat Praktis

- a. Sebagai bahan masukan bagi kepala perpustakaan dalam penerapan manajemen perpustakaan di MIN 9 Bandar Lampung.
- b. Untuk memberikan masukan dan motivasi bagi kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dalam membangun mitra kerja yang baik.
- c. Untuk memberikan masukan dan upaya yang dilakukan untuk meningkatkan sistem manajemen perpustakaan di MIN 9 Bandar Lampung

G. Penelitian Yang Terdahulu Yang Relevan

Penelitian yang sebelumnya terkait dengan Manajemen Layanan Perpustakaan, diantaranya sebagai berikut :

1. Jurnal Nurul Hidayah, tahun 2019 dengan judul “Manajemen Layanan Perpustakaan Untuk Peserta Didik di SD Islam Terpadu Nurul Iman Palembang”, dari jurnal ini dapat disimpulkan bahwa, perencanaan manajemen layanan perpustakaan kepada peserta di SD Islam didik Nurul Iman Palembang dilakukan dengan menyediaka infrastruktur berupa lokasi dan ruang, koleksi perpustakaan, pengelolaan perpustakaan (SDM) dan layanan sirkulasi. Implementasi pengelolaan layanan perpustakaan untuk siswa di SD Islam Nurul Iman Palembang dibuktikan dari perencanaan implementasi, dimana lokasi berada di lantai 2, strategis, dan berisik. Total koleksi 3465 buku, peminjaman dan pelunasan dilakukan dengan proses membuka, menutup, mengeluarkan kartu keanggotaan, membawa buku dan memeriksa batas waktu.¹⁷
2. Jurnal Henny Vidiyawati, Husniyatus Salamah Zainiyati, Dan Liliek Channa Aw, tahun 2021 dengan judul “Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMA Nahdlatul Ulama 1 Gresik”.

¹⁷ Nurul Hidayah, *Manajemen Layanan Perpustakaan Untuk Peserta Didik di SD Islam Terpadu Nurul Iman Palembang*, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol. 1, No. 2, 2019, h. 119

Dari jurnal tersebut dapat disimpulkan bahwa perpustakaan di SMA Nahdlatul Ulama 1 Gresik memberikan kenyamanan bagi para pengunjung dan pembaca. Layanan yang diberikan dan disediakan banyak sekali yaitu mulai dari layanan sirkulasi, layanan membaca, layanan internet, layanan ruang audio visual, layanan buku yang beragam dan juga pelayanan yang diberikan oleh para petugas pustakawan dalam melayani para pengunjung di perpustakaan. SMA Nahdlatul Ulama 1 Gresik juga sudah menerapkan layanan sirkulasi.¹⁸

3. Jurnal Moh Rifa'I dan Muhammad Fahrizal Amin, tahun 2019 dengan judul "Manajemen Layanan Perpustakaan Universitas Pascaunifikasi Perguruan Tinggi Di Perpustakaan Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo". Dari jurnal tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam hal ini pelaksanaan kepala dan staf perpustakaan memegang peran penting sebagai pihak yang bertugas memberikan layanan kepada warga universitas. Seperti layanan sirkulasi dan layanan referensi, hal ini telah dilaksanakan dengan baik. Dalam pelaksanaan pelayanan ini kepala perpustakaan memberikan wewenang dan tanggung jawab terhadap staf perpustakaan dalam melayani pemustaka (pengguna) mulai melayani dari peminjaman, pengembalian, bahan referensi dan melayani pendaftaran anggota baru, hasil penemuan dari penelitian selanjutnya adalah bentuk keterlibatan pimpinan universitas dan kepala perpustakaan dengan melakukan suatu penggerakan SDM yakni memberikan arahan kepada staf perpustakaan yang bertujuan untuk menggerakan SDM agar memahami arti penting dalam sebuah layanan. Namun berkaitan dengan hal ini masalah yang ditemukan adalah pustakawan belum tersertifikasi dan belum ada tenaga subjek spesialis.¹⁹

¹⁸ Henny Vidiyawati, Husniyatus Salamah Zainiyati, Dan Liliek Channa Aw, *Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMA Nahdlatul Ulama 1 Gresik*, Jurnal Kependidikan Islam, Vol. 11, No. 1, 2021, h. 32

¹⁹ Moh Rifa'I dan Muhammad Fahrizal Amin, *Manajemen Layanan Perpustakaan Universitas Pascaunifikasi Perguruan Tinggi di Perpustakaan Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo*, Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan, Vol 7, No 1, 2019, h. 79

Tetapi hasil penelitian-penelitian sebelumnya belum memberikan gambaran secara rinci pada masing-masing indikator manajemen layanan perpustakaan. Oleh karena itu, peneliti ini mencoba memberikan gambaran data secara rinci tentang pelaksanaan manajemen layanan perpustakaan. Berdasarkan uraian-uraian diatas, peneliti mengajukan penelitian dengan judul “Manajemen Layanan Perpustakaan di MIN 9 Bandar Lampung”.

H. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif kualitatif. Pengertian deskriptif kualitatif, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain. Secara jolistic dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Penelitian deksriptif adalah penelitian terhadap masalah-masalah yang berupa fakta-fakta saat inidari suatu populasi yang meliputi kegiatan penelitian sikap atau pendapat terhadap individu, organisasi keadaan atau prosedur.

Menurut Etta Mamang Sangadji penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel yang lain, tujuan penelitian deskriptif menggambarkan secara sistematis fakta, objek, atau subjek apa adanya dengan tujuan menggambarkan secara sistematis fakta, objek, yang diteliti secara tepat.²⁰

Berdasarkan pengertian diatas, peneliti menyimpulkan penelitian deskriptif kualitatif ialah suatu riset yang bermaksud untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dari pengaruh social yang tidak dapat dijelaskan melalui pendekatan kuantitatif.

²⁰ Etta Mamang Sangadji, *Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Andi, 2002), h.24

Penelitian ini akan digunakan untuk mendeskripsikan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan Manajemen Layanan Perpustakaan di MIN 9 Bandar Lampung

2. Waktu dan Tempat

Tempat Penelitian yaitu:

Nama Sekolah : MIN 9 Bandar Lampung Status Sekolah : Negeri
Alamat : Jl. Tamin No 36, Suka Jawa, Kecamatan Tj. Karang Barat, Kota Bandar Lampung, Lampung Dan waktu penelitian ini dilakukan yaitu pada tanggal 08 Maret 2021.

3. Sumber Data

Menurut Joko Subagyo sumber data dalam penelitian merupakan subyek dimana data-data dapat diperoleh untuk mempermudah mengidentifikasi data. Data adalah semua keterangan seseorang yang dijadikan responden maupun dari dokumen dan literature yang relevan untuk menunjang keperluan penulisan proposal ini.²¹

Menurut Suharsimi Arikunto sumber data adalah tempat, orang, atau benda dimana peneliti dapat mengamati, bertanya, dan membaca tentang hal-hal yang berkenaan dengan variable yang di teliti.²² Sumber data yang penulis gunakan dalam penelitian ini terdiri atas dua macam, yaitu:

a. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama yang dilakukan melalui teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Adapun yang

menjadi sumber data primer dalam penelitian ini

²¹ Joko Subagyo, *Metode Penelitian Dalam Teori Dan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h.2

²² Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h.99

adalah, kepala perpustakaan, serta siswa di MIN 9 Bandara Lampung.

b. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen. Sumber data sekunder diperoleh peneliti adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data madrasah dan berbagai literature yang relevan dengan pembahasan seperti dokumen tentang perpustakaan.

4. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah cara-cara yang digunakan peneliti untuk mendapatkan kebenaran yang terjadi atau terdapat dalam subjek penelitian atau sumber data. Ada beberapa teknik dalam pengumpulan data yaitu:

a. Teknik Wawancara

Teknik wawancara menurut Moh. Nazir adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara Tanya jawab sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau *interviewer* dengan menggunakan alat yang dinamakan *interviewer guide* (panduan wawancara).²³

Menurut Esterbag dalam buku Sugiyono, wawancara merupakan pertemuan antara dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui Tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makan dalam suatu topic tertentu.²⁴

Menurut Sugiyono dalam melaksanakan wawancara selain membawa instrument sebagai pedoman untuk wawancara, maka pengumpulan data

²³ Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2014), h. 14

²⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 33

juga dapat menggunakan alat bantu seperti gambar dan lain sebagainya yang dapat membantu pelaksanaan agar kegiatan wawancara menjadi lancar.²⁵

Menurut Supardi, wawancara adalah proses Tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan, dimana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.²⁶

Berdasarkan pendapat tersebut penulis menyimpulkan bahwa wawancara ialah kegiatan pertemuan antara dua orang atau lebih dengan maksud untuk mendapat informasi melalui cara tanya jawab dengan menggunakan panduan wawancara. Ada beberapa macam-macam wawancara yaitu:

1) Wawancara Terstruktur (*Structured Interview*)

Wawancara tersebut digunakan sebagai teknik pengumpulan data, apabila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpulan data telah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternative jawabannya pun telah disiapkan. Didalam wawancara terstruktur ini setiap responden diberi pertanyaan yang sama, dan pengumpulan data mencatatnya.

2) Wawancara Tidak Berstruktur (*Unstructured Interview*)

Wawancara tidak berstruktur adalah wawancara bebas, dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah

²⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif*, h. 115

²⁶ Supardi, *Metode Penelitian*, (Mataram: Yayasan Cerdas Press, 2006), h. 99

tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanya.

Wawancara tidak berstruktur atau terbuka sering digunakan dalam penelitian pendahuluan atau untuk penelitian yang lebih mendalam tentang subyek yang diteliti. Pada penelitian pendahuluan, peneliti berusaha mendapatkan informasi awal tentang peneliti dapat menentukan secara pasti permasalahan atau variable apa yang diteliti.

Untuk mendapatkan informasi yang lebih dalam tentang responden, maka peneliti dapat juga menggunakan wawancara tidak terstruktur. Menurut Sugiyono dalam menggunakan wawancara tidak terstruktur peneliti belum mengetahui secara pasti data apa yang diperoleh, sehingga peneliti lebih banyak mendengarkan apa yang diceritakan oleh responden.²⁷

3) Wawancara Semistruktur

Wawancara semistruktur ini sudah termasuk dalam kategori *in dept interview*, dimana dalam pelaksanaan lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Supardi mengatakan tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya.²⁸

Tujuan wawancara seperti ini menurut Sugiyono adalah untuk menemukan permasalahan yang lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara dan diminta pendapat serta ide-idenya. Dalam melakukan wawancara ini, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang

²⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, h. 116

²⁸ Supardi, *Metode Penelitian*, h. 100-102

dikemukakan oleh informan. Langkah-langkah wawancara untuk mengumpulkan data dalam penelitian yaitu:

- a) Menetapkan kepada siapa wawancara itu akan dilakukan.
- b) Menyiapkan pokok-pokok masalah yang akan menjadi bahan pembicaraan
- c) Mengawali atau membuka alur wawancara
- d) Mengkonfirmasi hasil wawancara dan mengakhirinya
- e) Menulis hasil wawancara ke dalam catatan lapangan
- f) Mengidentifikasi tentang langsung hasil wawancara yang diperoleh.²⁹

Jenis wawancara yang diterapkan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur yaitu setiap responden diberi pertanyaan yang sama, dan pengumpul data dengan cara mencatatnya.

Metode ini penulis gunakan untuk mewawancarai langsung kepada kepala perpustakaan, dan peserta didik berkenaan dengan “Manajemen Layanan Perpustakaan di MIN 9 Bandar Lampung”.

Data yang penulis kumpulkan mengenai data jumlah pengunjung (tiap hari, tiap bulan atau bahkan tiap tahunnya), berapa jumlah buku yang dipinjam, buku-buku golongan apa saja yang sering di pinjam oleh murid-murid.

b. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal yang bersifat dokumen terhadap alokasi penelitian antara lain seperti absen kelas, kompetensi guru yang ada disekolahan tersebut. Metode dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang berupa catatan, transkrip,

²⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, h. 118

surat kabar, foto, notulen rapat, agenda, dan sebagainya.³⁰

Teknik dokumentasi adalah suatu cara memperoleh data melalui pengumpulan catatan-catatan, transkrip, notulen rapat dan lain-lain sebagai bukti fisik. Adapun data-data yang dihimpun melalui teknik dokumentasi adalah sejarah singkat berdirinya madrasah, letak geografis, visi dan misi, data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, data peserta didik, struktur organisasi, dan dokumen-dokumen lainnya yang memiliki relevansi dengan penelitian ini.

5. Analisis Data

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

Dalam melakukan analisis data, pertama-tama yang akan dilakukan adalah melakukan pengecekan terhadap data yang diperoleh dari wawancara kepada kepala perpustakaan beserta yang berkaitan.

Setelah semua data terkumpul, langkah selanjutnya adalah memberikan analisis secara cermat dan tepat terhadap obyek permasalahan secara sistematis. Metode yang digunakan dalam memberikan data yang diperoleh berupa metode deskriptif kualitatif yang berupa pendeskripsian manajemen layanan perpustakaan.

Kemudian agar data yang diperoleh nanti sesuai dengan kerangka kerja maupun fokus masalah, akan

³⁰ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, h. 201

ditempuh tiga langkah utama dalam penulisan ini sesuai yang dikemukakan oleh Miler dan Huberman bahwa “Aktivitas dan analisis kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh”. Aktivitas dalam analisis data meliputi tiga langkah yaitu:

a. Data Reduksi

Reduksi data yaitu proses analisis untuk merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal yang penting, di cari pola dan temanya dan membuang yang tidak penting. Dengan demikian data yang telah di reduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data yang selanjutnya, dan mencarinya apabila di perlukan.³¹

b. Penyajian Data

Penyajian data dapat di lakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori. Untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif yaitu teks yang bersifat naratif, dengan penyajian seperti ini diharapkan informasi tertera dengan baik dan benar menjadi bentuk yang dapat dan mudah di pahami untuk menarik kesimpulan.

c. Pengambilan Kesimpulan

Langkah ketiga yaitu pengambilan kesimpulan, Kesimpulan ini akan diikuti dengan bukti- bukti yang diperoleh ketika penelitian di lapangan. Verifikasi data dimaksudkan untuk penentuan data akhir dari keseluruhan proses tahapan analisis sehingga keseluruhan permasalahan mengenai manajemen layanan di perpustakaan di sekolah dapat terjawab sesuai dengan data dan permasalahannya.

³¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif Dan R&D*, h. 338.

6. Teknik Keabsahan Data

Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ada tiga macam yaitu sebagai berikut :

1. Triangulasi sumber, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui berbagai sumber.
2. Triangulasi teknik, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan mengecek data pada sumber yang sama tetapi dengan teknik yang berbeda.
3. Triangulasi waktu, waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data, untuk itu dalam angka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu dan situasi yang berbeda.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa triangulasi adalah teknik mengecek data yang ada melalui penggabungan berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data untuk menguji kredibilitas data.

Peneliti menggunakan triangulasi sumber yaitu memanfaatkan sesuatu yang lain dengan membandingkan dan mengecek kepercayaan suatu informasi hasil data yang diperoleh untuk meneliti bagaimana “Manajemen Layanan Perpustakaan di MIN 9 Bandar Lampung”

I. Sistematika pembahasan

Sistematika pembahasan ialah struktur penulisan kajian yang dikerjakan. Bagian ini mendeskripsikan alur penulisan kajian skripsi, sehingga bisa diketahui logika penyusunan antara satu bagian dan bagian yang lain. Penjabaran ini berasaskan penyusunan kajian yang penulis lakukan. Sebelum bab I, terlebih dahulu ada halaman sampul, halaman judul, abstrak, lembar persetujuan, lembar pengesahan, surat pernyataan keaslian, motto, persembahan, riwayat hidup, kata pengantar dan daftar isi.

BAB I pendahuluan, berisi sub bab yakni: penegasan judul, latar belakang permasalahan, fokus dan sub fokus kajian, rumusan permasalahan, maksud kajian, fungsi kajian, kajian kajian terdahulu yang relevan, metode penulisan dan sistematika pembahasan.

BAB II landasan teori, berisi sub bab yakni terdiri dari teori-teori yang sama dengan tema dan topik kajian. Teori yang dipakai secara garis besar berupa, pengertian manajemen perpustakaan dan , perpustakaan madrasah, dan manajemen layanan perpustakaan.

BAB III deskripsi obyek kajian, yang berisi sub bab yakni, Gambaran global obyek yang didalamnya membahas mengenai sejarah singkat, profil madrasah, visi dan misi madrasah, tujuan dan karakteristik madrasah, data pendidik, data jumlah peserta didik dan sarana prasarana, yang dijadikan obyek kajian yakni MIN 9 Bandar Lampung dan penyajian fakta dan data kajian yang didalamnya membahas secara rinci mengenai fakta-fakta yang diperolehkan dilapangan. Bab ini juga menjelaskan mengenai deskripsi obyekkajian dan penyajian fakta dan data kajian supaya bisa mendeskripsikan obyek yang diteliti sama dengan fakta yang ada.

BAB IV, analisis kajian yang berisi sub fokus: analisis kajian dan temuan kajian. Analisis kajian dan temuan kajian diletakkan pada bab empat disebabkan supaya analisis kajian sama dengan temuan kajian dan sinkron pada bab sebelumnya.

Terakhir pada BAB V penutup, pada akhir bab ini berisi kesimpulan dan rekomendasi. Kesimpulan secara ringkas memuat seluruh temuan kajian mengenai permasalahan kajian. Kesimpulan diambil berdasarkan hasil analisis dan interpretasi data yang dijabarkan pada bab-bab sebelumnya. Rekomendasi dirumuskan berdasarkan hasil kajian dan memuat gambaran mengenai langkah-langkah yang mesti dikerjakan para pihak terkait hasil kajian yang berkaitan.





BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Perpustakaan

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan ini dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan-urutan dari fungsi manajemen itu. Menurut Melayu Hasibuan manajemen adalah seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber- sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Pengertian manajemen menurut beberapa ahli:

- a) G.R.Terry mengatakan bahwa manajemen adalah suatu proses yang khas terdiri dari tindakan- tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.³²
- b) Menurut T.Handoko pengertian yang dikemukakan hampir sama dengan yang dikemukakan oleh Stoner yang menyangkut perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, personalia, pengarahan, dan pengawasan dimana anggota organisasi bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi.³³

Jadi dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan manajemen adalah suatu tindakan proses yang khas terdiri dari tindakan-tindakan seperti perenanaan, pengorganisasian, dan beberapa fungsi lainnya seperti tindakan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

³² Melayu Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2017), h. 2

³³ Siswanto, *Pengantar Manajemen*, h. 2

2. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen dapat dibagi menjadi empat bagian, yakni *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (penggerakan), dan *controlling* (pengawasan).³⁴ Yaitu :

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan (*Planning*) ialah menetapkan pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang digariskan.³⁵ *Planning* mencakup kegiatan pengambilan keputusan, karena termasuk dalam pemilihan alternatif-alternatif keputusan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualisasi dan melihat ke depan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Organizing berasal dari kata organon dalam bahasa Yunani yang berarti alat, yaitu proses pengelompokan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan-tujuan dan penugasan setiap kelompok kepada seorang manajer.³⁶ Pengorganisasian mempersatukan sumber-sumber daya pokok dengan cara yang teratur dan mengatur orang-orang dalam pola yang demikian rupa, hingga mereka dapat melaksanakan aktivitas-aktivitas guna mencapai tujuan-tujuan yang ditetapkan.³⁷

Pengorganisasi adalah proses dan rangkaian kegiatan dalam pembagian pekerjaan yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan pekerjaan yang baik diantara mereka, serta pemeliharaan lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang pantas.³⁸

³⁴ Melayu Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*, h. 38

³⁵ George R Terry, *Asas-Asas Manajemen*, (Bandung: PT Alumni, 2006), h. 17

³⁶ *Ibid*, h. 28

³⁷ *Ibid*, h. 233

³⁸ Rina primadha, *Peranan Fungsi Manajemen Dalam Menciptakan Kondisi Perusahaan Yang Sehat*, Jurnal Manajemen Bisnis, Vol. 1, No. 3, 2008. h. 86

c. Pergerakan (*Actuating*)

Penggerakan adalah satu usaha untuk menggerakan anggota-anggota kelompok demikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran perusahaan yang 30 bersangkutan dan sasaran-sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut. Menggerakan berhubungan erat dengan sumber daya manusia yang pada akhirnya merupakan pusat sekitar apa aktivitas-aktivitas manajemen berputar. Nilai-nilai, sikap, harapan, kebutuhan, ambisi, harapan, pemuasan seseorang dan interaksinya dengan orang-orang lain dan dengan lingkungan fisik kesemuanya bertautan dengan proses menggerakan.³⁹

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah suatu kegiatan untuk mencocokkan apakah kegiatan operasional (*actuating*) di lapangan sesuai dengan rencana (*planning*) yang telah ditetapkan dalam mencapai tujuan (*goal*) dari organisasi. Dengan demikian yang menjadi obyek dari kegiatan pengawasan adalah mengenai kesalahan, penyimpangan, cacat dan hal-hal yang bersifat negatif.⁴⁰ Sebutan *controlling* lebih banyak digunakan karena lebih mengandung konotasi yang mencakup penetapan standar, pengukuran kegiatan, dan pengambilan tindakan korektif.

B. Perpustakaan Madrasah

1. Pengertian Perpustakaan

Istilah perpustakaan berasal dari kata *pustaka* yang berarti buku-buku, kitab atau primbon. Kata *pustaka* kemudian mendapat awalan “per” dan akhiran “an” lalu menjadi perpustakaan (*Library*). Kata tersebut berawal dari kata *liber*, yang berarti buku.⁴¹ Perpustakaan merupakan

³⁹ George R Terry, *Asas-Asas Manajemen*, h. 313

⁴⁰ Sentot Harman, *Fungsi Pengawasan Dalam Penyelenggaraan Manajemen Korporasi*, Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan, Vol. 2, No. 1, 2010, h. 19

⁴¹ Sutarno NS, *Mengenal Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Jala Permata, 2006), h.

institusi atau lembaga tempat menyimpan informasi dalam bentuk buku dan bentuk-bentuk lain yang di simpan menurut aturan tertentu yang baku untuk digunakan orang lain.⁴²

Perpustakaan sesungguhnya telah muncul cukup lama, sejak di temukannya bahan dan cara untuk menulis pada zaman Babilonia. Salah satu bukti arkeologis diketahui bahwa perpustakaan pada awal mulanya tidak lain berupa kumpulan transaksi niaga yakni manusia mulai melakukan penulisan pada berbagai benda, seperti pohon, kayu, batu, dan lempengan. Maka sejak itu pula cikal bakal atau istilah perpustakaan mulai muncul. Namun demikian, yang di maksud istilah perpustakaan pada zaman itu tentu saja tidak sama dengan istilah perpustakaan yang dikenal saat ini. Perkembangan pengertian perpustakaan itu tidak terjadi secara spontanitas, tetapi berubah secara berangsur-angsur sesuai dengan perkembangan zaman. Hal ini berpengaruh juga terhadap tumbuhnya berbagai jenis-jenis perpustakaan. Salah satu diantaranya yakni perpustakaan sekolah.⁴³

Upaya penyelenggaraan perpustakaan sekolah merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar-mengajar. Perpustakaan yang terorganisasi secara baik dan sistematis, secara langsung atau pun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajarmengajar di sekolah tempat perpustakaan tersebut berada. Hal ini, berkaitan dengan kemajuan bidang pendidikan dan dengan adanya perbaikan metode belajar-mengajar yang dirasakan tidak bisa di pisahkan dari masalah penyediaan fasilitas dan sarana pendidikan.⁴⁴

⁴² Abdul Rahman Saleh, *Percikan Pemikiran Dibidang Pustakawan*, (Jakarta: Sagung Setyo, 2011), h.5

⁴³ Touku Umar, *Perpustakaan Sekolah Dalam Menanamkan Budaya Membaca*, Khizanah Al-Hikmah, Vol. 1 No. 2, 2013, h. 124

⁴⁴ Dina Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bajana, 2009), h. 15

Perpustakaan merupakan pusat sarana akademis. Perpustakaan menyediakan bahan-bahan pustaka berupa barang cetakan seperti buku, majalah/jurnal ilmiah, peta, surat kabar, karya-karya tulis berupa monografi yang belum diterbitkan serta bahan-bahan non-cetak, dan lain-lain. Oleh karena itu, perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh pelajar, mahasiswa, dan masyarakat pada umumnya untuk memperoleh informasi dalam berbagai bidang keilmuan baik untuk tujuan akademis maupun untuk rekreasi.⁴⁵

2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan

a. Tujuan Perpustakaan

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

- (1) Menumbuhkembangkan minat baca dan tulis guru dan siswa
- (2) Menumbuhkan dan mendorong literasi informasi
- (3) Mengembangkan bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional, dan spiritual)
- (4) Mendukung terealisirnya fungsi dan tujuan pendidikan nasional
- (5) Menyediakan sumber belajar.⁴⁶

Penyelenggaraan perpustakaan tentunya memiliki tujuan tersendiri yaitu untuk membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar, menimbulkan kecintaan murid terhadap membaca, memberikan pengalaman belajar murid-murid, dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri, selain itu

⁴⁵ Azhar Arsyad, *Media Pembelajaran*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), h. 98-99

⁴⁶ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), h.10

juga untuk membantu guru-guru dalam menemukan sumber pengajaran yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

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

b. Fungsi Perpustakaan

Fungsi sebuah perpustakaan merupakan penjabaran atas semua tugas perpustakaan itu sendiri. Sesuai dengan unsur pengertian bahwa di dalam perpustakaan terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan studi, penelitian, bacaan umum, dan sebagainya. Menurut Ibrahim Bafadal ada beberapa fungsi perpustakaan sekolah diantaranya, yaitu

a. Fungsi edukasi,

Didalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku-buku fisik maupun non fisik. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok.

b. Fungsi informative,

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (non bookmaterial) seperti majalah, bulletin, surat kabar, peta, dan lain sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki

fungsi informatif.

c. Fungsi tanggung jawab administrative,

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu di catat oleh guru pustakawan. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya, baik dngancara membeli di toko buku, maupun di fotocopikan.

d. Fungsi riset,

Sebagaimana telah di jelaskan terdahulu, bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangketerangan yang di perlukan.

e. Fungsi rekreatif,

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif. Ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempattempat tertentu, tetapi secara psikologisnya.⁴⁷

Secara keseluruhan dapat di lihat bahwa perpustakaan sekolah dalam perannya di dunia pendidikan mempunyai fungsi:

1. Pusat kegiatan belajar mengajar (KBM) untuk pendidikan seperti yang tercantum dalam kurikulum sekolah.
2. Pusat penelitian sederhana yang memungkinkan para peserta didik mengembangkan kreatifitas dan imajinasinya.
3. Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan).
4. Pusat belajar mandiri bagi peserta didik.⁴⁸

⁴⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 8

⁴⁸ Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*, (Bandung: Fokus Media, 2012), h. 2

3. Jenis-Jenis Perpustakaan

Menurut Hartono jenis-jenis perpustakaan sebagai berikut:

a. Perpustakaan Nasional,

Perpustakaan Nasional RI merupakan unit organisasi di bawah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Perpustakaan Nasional RI menjadi lembaga pemerintah non-departemen, mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut, perpustakaan Nasional mempunyai fungsi: pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang perpustakaan, koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas perpustakaan nasional, fasilitas dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang perpustakaan, penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga.

b. Perpustakaan Umum,

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan di pemukiman penduduk (kota atau desa) di peruntukan untuk semua lapisan dan golongan masyarakat. Perpustakaan umum fungsinya untuk melayani kebutuhan masyarakat akan informasi dan bahan bacaan guna meningkatkan pengetahuan, sumber belajar dan sebagai sarana rekreasi sehat (Intelektual).

c. Perpustakaan Khusus,

Perpustakaan khusus atau perpustakaan instansi adalah perpustakaan yang berada dan diselenggarakan oleh instansi pemerintah maupun swasta untuk menunjang dan memperlancar tugas dan fungsi instansi tersebut/lembaga induknya. Perpustakaan khusus umumnya sangat beragam sesuai dengan kebutuhan lembaga induknya. Yang berfungsi sebagai pusat referensi dan penelitian.

d. Perpustakaan Perguruan Tinggi,

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada dalam suatu lembaga pendidikan tinggi, baik perpustakaan universitas, fakultas institut, sekolah tinggi, maupun politeknik untuk menunjang proses belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

e. Perpustakaan Sekolah,

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan dasar dan menengah, yang merupakan bagian integral dari sekolah sebagai sumber belajar mengajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah.⁴⁹

4. Prinsip-Prinsip Perpustakaan

Prinsip kepustakaan (perpustakaan) adalah kebenaran yang menjadi pokok dasar pemikiran dan tindakan dalam perpustakaan. Sulistyio Basuki, dalam bukunya pengantar ilmu perpustakaan, menyatakan 17 prinsip kepustakaan:

- a. Perpustakaan diciptakan oleh masyarakat.
- b. Perpustakaan di peliara oleh masyarakat.
- c. Perpustakaan di maksudkan untuk menyimpan dan memencarkan ilmu pengetahuan
- d. Perpustakaan adalah pusat kekuatan.
- e. Perpustakaan terbuka untuk semua orang.
- f. Perpustakaan harus berkembang.
- g. Perpustakaan nasional harus berisi literature nasional negara lainnya yang berkaitan.
- h. Setiap buku pasti ada manfaatnya.
- i. Seorang pustakwan haruslah orang yang berpendidikan.
- j. Seorang pustakawan adalah seorang pendidik.
- k. Peranan pustakawan, diperlukan latihan dan pendidikan keahlian.
- l. Untuk menjadi pustakawan, diperlukan latihan dan pendidikan keahlian.
- m. Tugas pustakawan adalah menambah koleksi perpustakaan.

⁴⁹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 31-34

- n. Perpustakaan harus disusun menurut aturan tertentu, serta perlu dibuatkan daftar koleksinya.
- o. Karena perpustakaan adalah gudang ilmu pengetahuan, maka koleksi perpustakaan harus di susun menurut subjek di perpustakaan.
- p. Kenyamanan praktis merupakan faktor utama yang perlu digunakan dalam menyusun subjek perpustakaan.
- q. Perpustakaan harus memiliki katalog subjek.⁵⁰

Dari sejumlah besar prinsip perpustakaan di atas dapat di pahami pula perpustakaan merupakan tempat belajar kedua bagi peserta didik di sekolah setelah kelas, sehingga pengelolaan perpustakaan di perlukan untuk latihan.

C. Layanan Perpustakaan

1. Pengertian Layanan Perpustakaan

Layanan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti perihal atau cara melayani. layanan perpustakaan adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi muridmurid, guru-guru, dan anggota staf lainnya. Layanan pembaca perpustakaan dimaksudkan untuk membenarkan jasa layanan kepada pembaca, yaitu anggota perpustakaan layanan pembaca meliputi layanan ruang baca. Pelayanan kepada pengunjung tersebut teknisnya dikerjakan dengan dengan sebaik-baiknya.⁵¹

Layanan pengguna merupakan kegiatan yang langsung mempertemukan pengguna dengan staf perpustakaan sehingga penilaian akan langsung diberikan oleh pengguna terhadap kinerja perpustakaan dan disadari maupun tidak hal tersebut secara langsung akan berpengaruh terhadap penilaian

⁵⁰ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 31-34

⁵¹ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, h. 46-47

seluruh kinerja perpustakaan. Layanan perpustakaan merupakan kelanjutan dari kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan yaitu setelah bahan pustaka selesai diolah (diproses). Pembahasan tentang layanan perpustakaan dimulai dengan menjawab beberapa pertanyaan yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan.⁵²

Pada dasarnya layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka secara cuma-cuma kepada masyarakat dengan tepat dan akurat, sesuai dengan kebutuhan pemakai jasa perpustakaan. Ada berbagai pendapat yang menyatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan inti penyelenggaraan perpustakaan. Dengan kata lain, perpustakaan identik dengan layanan, karena tidak ada perpustakaan jika tidak ada kegiatan layanan.⁵³

2. Tujuan dan Manfaat Layanan Perpustakaan

Pada dasarnya, perpustakaan sekolah, sebagaimana diungkapkan sinaga, adalah lembaga yang memberikan pelayanan terhadap semua pemakai perpustakaan sekolah. Artinya, secara prinsip, pemakai perpustakaan sekolah tidaklah di batasi hanya untuk guru dan murid, melainkan semua orang berhak mendayagunakannya.

Jika melihat tujuan pelayanan, maka tujuan pelayanan perpustakaan adalah memberikan pelayanan yang dapat memberikan kepuasan dan fokus kepada pelanggan. Pelayanan perpustakaan akan bermanfaat bagi upaya peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan sekolah bagi warga sekolah atau masyarakat sekitarnya sebagai pelanggan. Selain itu, juga sebagai acuan untuk pengembangan penyusunan standar pelayanan. Pelayanan, pelanggan (pemakai perpustakaan atau user), atau stakeholder dalam kegiatan pelayanan memiliki acuan

⁵² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 124

⁵³ Erma Awalien Rochmah, *Pengelolaan Layanan Perpustakaan*, Jurnal Ta'allum, Vol. 4, No. 2, 2016, h. 281

mengenai mengapa, kapan, dengan siapa, dimana, dan bagaimana pelayanan perpustakaan mesti dilakukan.⁵⁴

3. Layanan Sirkulasi

a. Pengertian Layanan Sirkulasi

Kata Sirkulasi berasal dari bahasa Inggris "circulation" yang mempunyai arti perputaran, peredaran. Menurut Ibrahim, pelayanan sirkulasi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Selain itu, Sulistyono mengatakan salah satu kegiatan utama atau jasa utama perpustakaan adalah peminjaman buku dan materi lainnya. Kegiatan peminjaman ini sering dikenal dengan nama sirkulasi, artinya peminjaman.⁵⁵

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.⁵⁶

Jadi dapat disimpulkan pelayanan sirkulasi adalah pelayanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada pelayanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam, penentuan jangka waktu peminjaman, pengembalian bahan pustaka yang dipinjam, dan pembuatan statistik peminjaman untuk membuat laporan perpustakaan.

⁵⁴ Andi Sutopo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, h. 245-246

⁵⁵ Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan* (Jakarta: Prenadamedia, 2018), h.

50

⁵⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 125

Adapun tujuan layanan sirkulasi adalah, sebagai berikut:

- 1) Supaya mereka mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin.
- 2) Mudah untuk mengetahui siapa yang meminjam koleksi tersebut, dimana alamatnya serta kapan koleksi itu harus kembali.
- 3) Terjaminnya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas sehingga keadaan perpustakaan akan selalu terjaga.
- 4) Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.
- 5) Apabila terjadi pelanggaran segera diketahui.⁵⁷

Adapun fungsi layanan sirkulasi, Menurut Sulystyo, bagian sirkulasi melakukan tugas sebagai berikut:

- 1) Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan
- 2) Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan dan pengunduran diri anggota perpustakaan
- 3) Meminjam serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman.
- 4) Menarik denda bagi buku yang terlambat dibagikan
- 5) Mengeluarkan surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya. Mengawasi urusan penitipan tas, jas, mantel dan sebagainya milik pengunjung perpustakaan. Biasanya bagian sirkulasi menyediakan meja titipan bagi barang yang tak boleh dibawa ke perpustakaan
- 6) Tugas lain terutama berkaitan dengan peminjaman. Kadang-kadang bagian sirkulasi mendapat tugas tambahan seperti mengembalikan buku ke rak, jasa peminjaman antar perpustakaan, jasa referensi dan sebagainya.

⁵⁷ Elva Rahma, *Akses dan Layanan Perpustakaan* , h. 51

b. Peminjaman Buku

Ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda dalam hal proses peminjaman buku-buku. Kedua sistem tersebut adalah sistem terbuka dan sistem tertutup.

1) Sistem Terbuka (*open acces system*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada sistem ini murid boleh masuk ke gedung/ruang buku. Apa bila akan pinjam maka buku yang telah ditemukan dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

2) Sistem Tertutup (*closed acces system*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup murid-murid tidak di perbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Apabila ingin mencari buku harus melalui petugas jadi sistem ini murid-murid tidak di perbolehkan masuk ke gedung/ruang buku.

3) Pengembalian Buku

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman, misalnya satu atau dua minggu. Adakalanya murid- murid mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya sebelum waktunya, ada pula yang tepat pada waktunya, bahkan terlambat.

Tata cara pengembalian buku-buku antara sistem terbuka dan tertutup sama saja. Petama- tama buku-buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberikan sanksi menurut peraturan yang berlaku. Agar

pelayanan peminjaman dan pengembalian buku-buku berjalan dengan lancar perlu dipersiapkan kartu anggota, kartu peminjam, dan kartu pesanan.⁵⁸

4) Statistik Pengunjung/Peminjaman

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung dan peminjam untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya, setiap bulannya atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang di pinjam, buku-buku golongan apa saja yang sering di pinjam oleh murid-murid dan sebagainya.

Statistik pengunjung dan peminjaman harus di buat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar pembuatan laporan, juga dapat dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku.

4. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah kegiatan pelayanan perpustakaan untuk membantu pemakai perpustakaan menentukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi.⁵⁹

Menurut Margaret Hatckins, layanan referensi termasuk bantuan yang bersifat pribadi dan langsung bagi mereka yang mencari informasi di perpustakaan untuk berbagai tujuan dan juga berbagai macam kegiatan perpustakaan yang bertujuan menyediakan informasi tersebut semudah mungkin.⁶⁰

⁵⁸ Ibrahim Bafadel, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 126-127

⁵⁹ Abdul Rahman Saleh, *Manajemen Perpustakaan*, (Banten: Universitas Terbuka, 2019), h. 15

⁶⁰ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h.195

Selain tugas pelayanan sirkulasi, pelayanan pembaca juga bertugas di bidang pelayanan referensi. Pelayanan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku-buku, sedangkan pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.

Adapun tujuan dan fungsi layanan referensi, adalah:

- a) Fungsi Informasi , yaitu memberikan jawaban atas kebutuhan pemustaka akan informasi
- b) Fungsi Bimbingan, memberikan bimbingan perpustakaan kepada pemakai. Bimbingan perpustakaan diberikan kepada pemakai dengan maksud agar perpustakaan dapat memanfaatkan perpustakaan secara baik dan efisien.
- c) Fungsi Supervisi, melakukan supervise terhadap pengaturran personel.koleksi, ruangan, jam layanan, tata tertib dan sebagainya
- d) Fungsi Evaluasi, melakukan evaluasi terhadap sumber rujukan dengan memperhatikan otoritas, ruang lingkup, susunan bahan rujukan, format serta tujuan, dan sasaran perpustakaan.

1. Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi di tunjukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pernyataan-pernyataan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan- keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu yang tidak mungkin dapat di layani oleh bagian sirkulasi.Misalnya, membantu murid-murid mencari bahan pelajaran membatu murid- murid mengerjakan tugas-tugas sekolah, membantu murid-murid menemukan informasiinformasi tertentu, membantu guru-guru mencari sumber-sumber pelajaran, dan

sebagainya.⁶¹

Tugas pelayanan informasi ini akan bisa terselenggarakan dengan sebaik baiknya tergantung pada dua faktor, yaitu faktor kelengkapan koleksi, dan faktor kemampuan petugas.

a. Kelengkapan Koleksi

Kelengkapan koleksi yang tersedia di perpustakaan sekolah sangat mempengaruhi terhadap pelayanan informasi. Bagaimana akan dapat menunjukkan bahan-bahan tertentu sementara buku yang tersedia belum memadai. Oleh sebab itu pengadaan bahan-bahan pustaka harus di usahakan secara kontinu. Apa bila tidak mampu membeli buku-buku, usahakanlah dengan cara lain seperti tukar menukar atau meminjam dari perpustakaan sekolah lainnya.

Dalam rangka pelayanan informasi ini koleksi referensi seperti kamus, ensiklopedia, almanak, buku pegangan, buku tahunan, katalog, majalah, biografi, surat kabar, bulletin, film, peta, cerpen, novel, dan lain sebagainya jangan di perbolehkan di bawa pulang, tetapi sekedar dibaca saja di ruang baca atau ruang referensi.

b. Kemampuan Petugas

Perpustakaan sekolah yang sudah maju khususnya di sekolah menengah dan sekolah tinggi mempunyai tenaga yang cukup banyak, sehingga ada petugas yang menjabat sebagai kepala perpustakaan sekolah, ada yang bertugas di bagian sirkulasi, dan ada pula yang bertugas di bagian referensi. Tetapi perpustakaan sekolah, ada yang bertugas dibagian sirkulasi, dan ada pula yang bertugas di bagian referensi. Tetapi perpustakaan sekolah yang masih tahap perintisan petugasnya

⁶¹ Ibrahim Bafadel, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 134

sedikit atau mungkin hanya satu sehingga selain sebagai kepala perpustakaan juga sekaligus menjabat sebagai petugas sirkulasi dan petugas referensi. Petugas referensi, baik itu merangkap kepala sekolah ataupun petugas khusus referensi harus mempunyai pengetahuan yang luas dan mengetahui isi dan ciri khas setiap bahan referensi, seperti kamus, ensiklopedia, alam anak, dan sebagainya.⁶²

2. Pelayanan Pemberian Bimbingan Belajar

Secara umum bimbingan berarti proses pemberian bantuan secara kontinu kepada murid- murid dengan memperhatikan keadaan individu murid tersebut, sehingga murid tersebut dapat maju semaksimal mungkin dalam kehidupannya. Sedangkan bimbingan belajar (educational guidance) adalah proses pemberian bantuan bimbingan belajar secara kontinu kepada murid dalam rangka mencapai penyesuaian dan kemajuan pendidikan.

a) Pengertian belajar menurut para ahli

1. Pengertian belajar menurut Willan S. Sahakian belajar adalah perubahan yang relatif tetap pada diri seseorang, baik pengetahuannya, sikapnya, kesenangannya, motivasinya, tingkah lakunya, pengalamannya, dan sebagainya, yang refleksi pada penampilannya.
2. Menurut Robert M.W Travers tentang belajar adalah bahwa belajar itu merupakan perubahan yang relatif tetap pada tingkah lakunya sebagai keterbukaan dengan kondisi sekitarnya.
3. Menurut A. Mansyur effendi belajar itu merupakan suatu proses yang mengakibatkan beberapa perubahan yang secara relatif tetap dalam perilaku yaitu berpikir, merasa, dan melakukan.⁶³

⁶² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 135

⁶³ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 137

Tugas pemberian bimbingan belajar paling banyak di perlukan di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Tingkat Pertama, sedangkan di Sekolah Menengah Tingkat Atas dan Perguruan Tinggi kurang di perlukan. Walaupun demikian bimbingan belajar tetap penting sekali baik di Sekolah Dasar maupun di Sekolah Menengah. Misalnya, membimbing murid-murid marangkum buku, dan membimbing murid-murid menghafal dengan cepat.

Banyak faktor yang mempengaruhi keberhasilan belajar yang menuntut guru/pustakawan untuk memperhatikan dalam proses pemberian bimbingan belajar.

Faktor-faktor tersebut dapat dikelompokkan sebagai faktor internal dan faktor eksternal.

1. Faktor Internal.

Faktor internal merupakan suatu faktor yang datang dari dalam diri murid sendiri yang mempengaruhi kegiatan belajarnya. Faktor internal ini berupa kondisi individual murid, baik kondisi fisiologis maupun kondisi psikologis.

- a) Kondisi fisiologis berupa keadaan jasmani, seperti kesehatan, kemampuan pancaindra terutama penglihatan dan pendengaran yang memegang peran penting dalam kegiatan belajar.
- b) Kondisi psikologis yang sangat mempengaruhi keberhasilan belajar adalah kecerdasan, minat, bakat, motivasi.

2. Faktor Eksternal

Faktor eksternal merupakan suatu faktor yang datang dari luar diri murid. Faktor eksternal

ini bisa berupa lingkungan dan bisa juga berupa instrumental. Faktor lingkungan bisa berupa lingkungan alami seperti keadaan suhu, kelembaban udara, dan bisa juga berupa lingkungan sosial yang berwujud manusia dengan representasinya. Sedangkan faktor instrumental bisa berupa faktor keras (*hardware*) seperti gedung, prabot alat-alat bantu belajar, dan bisa berupa faktor lunak (*software*) seperti kurikulum atau bahan yang dipelajari, pedoman belajar, dan sebagainya.

b) Kesulitan Belajar Dan Pemecahannya

Ada beberapa gejala sebagai bertanda adanya kesulitan belajar. Pertama murid-murid yang mengalami kesulitan belajar biasanya prestasi akademiknya rendah dalam arti dibawah rata-rata nilai yang di raih kelompok kelasnya. Kedua, adanya ketidak seimbangan antara hasil yang di peroleh dengan usaha yang dilakukan. Ketiga murid-murid yang sedang mengalami kesulitan belajar cenderung lambat dalam melaksanakan tugas-tugas yang di berikan oleh guru. Keempat, murid-murid yang mengalami kesulitan belajar menunjukkan sikap dan perilaku yang tidak atau kurang wajar, seperti pemurung, mudah tersinggung, acuh tak acuh, senang mengganggu teman lain yang sedang belajar, dan sebagainya.

DAFTAR RUJUKAN

- A Soetedjo, R Sidik, *Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Layanan Perpustakaan SMK Merdeka Bandung*, Jurnal Teknologi dan Informasi, Vol. 9, No. 2, 2019.
- Ana Kameloh Dian, Desi Erawati, *Manajemen Layanan Peserta Didik Inklusif di Kota Palangka Raya*, Jurnal Studi Agama Dan Masyarakat, Vol. 12, No. 2, 2017.
- Arikunto Suharsimi, *Manajemen Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Arsyad Azhar, *Media Pembelajaran*, Jakarta: Rajawali Pers, 2014.
- Awalien Rochmah Erma, *Pengelolaan Layanan Perpustakaan*, Jurnal Ta'allum, Vol. 4, No. 2, 2016. Bafadal Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016.
- Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT Grasindo, 2001.
- Gahral Anwar Donny, *Pengantar Fenomenologi*, Depok: Koekoesan, 2010.
- Harman Sentot, *Fungsi Pengawasan Dalam Penyelenggaraan Manajemen Korporasi*, Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan, Vol. 2, No. 1, 2010.
- Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.
- Hasibuan Melayu, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2017.
- Hidayah Nurul, *Manajemen Layanan Perpustakaan Untuk Peserta Didik di SD Islam Terpadu Nurul Iman Palembang*, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol. 1, No. 2, 2019.
- Hikmat, *Manajemen Pendidikan*, Bandung: CV Pustaka Setia, 2009.
- HS Lasa, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Gama Media, 2005.
- Makbulloh Deden, *Manajemen Mutu Pendidikan Islam*, Jakarta: Raja

- Grafindo Persada, 2011. Mamang Sangadji Etta, *Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: Andi, 2002.
- Mustari Mohammad, *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2015. Nazir Moh, *Metode Penelitian*, Bogor: Ghalia Indonesia, 2014.
- NS Sutarno, *Mengenal Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Jala Permata, 2006.
- Prastowo Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Jakarta: Diva Press, 2012.
- Primadha Rina, *Peranan Fungsi Manajemen Dalam Menciptakan Kondisi Perusahaan Yang Sehat*, Jurnal Manajemen Bisnis, Vol. 1, No. 3, 2008.
- Qur'an Surat Al-Alaq*
- Rahmah Elva, *Akses dan Layanan Perpustakaan*, Jakarta: Prenadamedia, 2018. Rahman Saleh Abdul, *Manajemen Perpustakaan*, Banten: Universitas Terbuka, 2019.
- Rahman Saleh Abdul, *Percikan Pemikiran Dibidang Pustakawan*, Jakarta: Sagung Setyo, 2011. Rifa'I Agus, *Perpustakaan Islam*, Jakarta: PT Raja Grafindo persada, 2013
- Rifa'I Moh, Amin Muhammad Fahrizal, *Manajemen Layanan Perpustakaan Universitas Pascaunifikasi Perguruan Tinggi Di Perpustakaan Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo*, Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan, Vol 7, No 1, 2019.
- Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*, Bandung: Fokus Media, 2012.
- Sinaga Dina, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Bajana, 2009. Siswanto, *Pengantar Manajemen*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014.
- Subagyo Joko, *Metode Penelitian Dalam Teori Dan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2011. Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- Supardi, *Metode Penelitian*, Mataram: Yayasan Cerdas Press, 2006.

Surwarno Wiji, *Organisasi Informasi Perpustakaan (Pendekatan Teori Dan Praktik)*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016.

Suryosubroto B, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010.

Syaodah Sukmadinata Nana, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011. Terry George, *Asas-Asas Manajemen*, Bandung: PT Alumni, 2006.

Umar Touku, *Perpustakaan Sekolah Dalam Menanamkan Budaya Membaca*, Khizanah Al-Hikmah, Vol. 1 No. 2, 2013.

Vidiyawati Henny, Zainiyati Husniyatus Salamah, Aw Liliek Channa, *Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMA Nahdlatul Ulama 1 Gresik*, Jurnal Kependidikan Islam, Vol. 11, No. 1, 2021.

Yusuf M. Pawit, Suhendra Yaya, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Prenada Media, 2005.

