

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI
SD SWASTA ISLAM AL-FURQON PANARAGAN JAYA
TULANG BAWANG TENGAH KABUPATEN
TULANG BAWANG BARAT**

SKRIPSI

DESTI PUTRI WIDAYANTI

NPM. 1811030399



JURUSAN : Manajemen Pendidikan Islam

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1444 H / 2023 M**

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI
SD SWASTA ISLAM AL-FURQON PANARAGAN JAYA
TULANG BAWANG TENGAH KABUPATEN
TULANG BAWANG BARAT**

SKRIPSI

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

Oleh :

**DESTI PUTRI WIDAYANTI
NPM. 1811030399**

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam



Pembimbing I : Dr. Yetri, M.Pd

Pembimbing II : Dr. Oki Dermawan, M.Pd

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1444 H / 2023 M**

ABSTRAK

Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah memiliki peranan penting dalam memenuhi kebutuhan pada proses pembelajaran siswa dan guru di sekolah. Terdapat dua jenis layanan perpustakaan di sekolah yaitu layanan sirkulasi dan layanan referensi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen layanan perpustakaan sekolah di SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya dalam hal layanan sirkulasi dan layanan referensi perpustakaan sekolah.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Adapun informan dalam penelitian ini yaitu Kepala Sekolah dan Kepala Bagian Perpustakaan. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi. Dalam menganalisis data penulis menggunakan reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan verifikasi. Sedangkan uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen layanan perpustakaan sekolah di SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya meliputi: 1) Layanan sirkulasi yang telah dilaksanakan di SD Swasta Islam Al-Furqon yaitu sebagai berikut, menerapkan Layanan peminjaman sistem layanan terbuka, Pengembalian buku Melayani siswa dan pengunjung mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam, Melakukan penataan koleksi, dan. 2) Layanan referensi yang dilaksanakan di sekolah tersebut yaitu pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar siswa. Hasil dari penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa manajemen layanan perpustakaan SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya sudah terpenuhi dengan cara: Layanan sirkulasi dan layanan referensi.

Kata Kunci: Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah

ABSTRACT

School Library Service Management has an important role in meeting the needs of the learning process of students and teachers in schools. There are two types of library services in schools, namely circulation services and reference services. This study was aimed to find out how the management of school library services at Al-Furqon Panaragan Jaya Islamic Private Elementary School in terms of circulation services and school library reference services.

The research method used in this research was descriptive qualitative. The informants in this study were the Principal and the Head of the Library Section. Data collection techniques in this study are by conducting interviews, observation and documentation. In analyzing the data, the writer uses data reduction, data presentation, conclusion drawing and verification. Meanwhile, the validity of the data was tested by triangulation of sources.

The results of this study indicate that the management of school library services at Al-Furqon Islamic Private Elementary School Panaragan Jaya includes: 1) Circulation services that have been carried out at Al-Furqon Islamic Private Elementary School were as follows, implementing an open service system borrowing service, Returning books Serving students and visitors return books that have been borrowed, Arrange collections, and. 2) The reference service implemented in the school was the service of providing information and providing student tutoring. The results of this study, it can be concluded that the library service management of Al-Furqon Panaragan Jaya Islamic Private Elementary School has been fulfilled by: Circulation services and reference services.

Keywords: School Library Service Management

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Desti Putri Widayanti
NPM : 1811030399
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SD SWASTA ISLAM AL-FURQON PANARAGAN JAYA TULANG BAWANG TENGAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT" adalah benar-benar merupakan hasil karya penulis sendiri, bukan duplikasi ataupun plagiat dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam footnote atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terdapat penyimpangan dalam karya ilmiah ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan saya buat harap dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, 30 Desember 2022



Desti Putri Widayanti
NPM.1811030399



KEMENTERIAN AGAMAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

Alamat: *Bd. Lestari H. Endro Sutrisno Sukarano* | Bandar Lampung, 35131, Telp. (0721) 703260

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah
di SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan
Jaya Tulang Bawang Tengah Kabupaten
Tulang Bawang Barat
Nama : Desti Putri Widayanti
NPM : 1811030399
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Fakultas Tarbiyah dan Keguruan


MENYETUJUI

Untuk dimunaqsyahkan dan dipertahankan dalam sidang Munaqasyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam
Negeri Raden Intan Lampung

Pembimbing I,

Pembimbing II,


Dr. Yetri, M.Pd
NIP. 196512151994032001


Dr. Oki Dermawan, M.Pd
NIP. 197610302005011001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam


Dr. Hj. Yetri, M.Pd.
NIP. 196512151994032001



KEMENTERIAN AGAMAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

Aliphan, Ba, Lailatul H, Embo Susanto Sukawano | Bandar Lampung, 33131, Telp. (0721) 761290

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah di SD Swasta Islam Al-Furqon Pamaragan Jaya Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat**, disusun oleh **Desti Putri Widayanti, NPM 1811030399**, jurusan **Manajemen Pendidikan Islam**, diajukan dalam sidang Munaqosyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada hari/tanggal **Kamis, 16 Februari 2023**, pukul **07:30 - 09:00 WIB**, tempat **Ruang Sidang Munaqosyah MPI**.

TIM DEWAN PENGUJI MUNAQOSYAH

Ketua : Prof. Dr. H. Subandi, MM

Sekretaris : Ilham, M.Pd

Penguji Utama : Dr. Junaidah, MA

Penguji Pendamping I : Dr. Yetti, M.Pd

Penguji Pendamping II : Dr. Oki Dermawan, M.Pd

(*Subandi*)
(*Ilham*)
(*Junaidah*)
(*Yetti*)
(*Oki Dermawan*)



Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Dr. H. Nurhikmah Diana, M.Pd.

086281988032002

MOTTO

إِلَّا الَّذِينَ صَبَرُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ أُولَٰئِكَ لَهُمْ مَغْفِرَةٌ

وَأَجْرٌ كَبِيرٌ ﴿١١﴾

Artinya: “Kecuali orang-orang yang sabar (terhadap bencana), dan mengerjakan amal-amal saleh; mereka itu beroleh ampunan dan pahala yang besar”. (Q.S. Hud: 11)



PERSEMBAHAN

Puji syukur saya haturkan kehadirat Allah SWT yang memberikan rahmat dan hidayahnya, sehingga saya dapat menyusun skripsi ini hingga selesai, Alhamdulillah. Sebagai rasa syukur, karya ini saya persembahkan untuk orang-orang yang saya sayangi dan yang selalu memberi semangat tiada henti serta memberikan nasehat yang bisa membangkitkan rasa semangat untuk menyelesaikan perkuliahan ini. Skripsi ini saya persembahkan kepada:

1. Teruntuk Bapak Lilik Suhardi dan Ibuku tercinta, Ibu Murtofiyah yang telah membesarkan, mendidik dengan penuh kasih sayang dan membiayai selama menuntut ilmu serta memberiku semangat, do'a, nasehat, cinta dan kasih sayang yang teramat tulus untuk keberhasilanku agar tercapai cita-citaku menjadi manusia yang berguna bagi Agama, Bangsa dan Negara. Semoga Allah SWT memuliakannya di dunia maupun di akhirat. Aamiin yaa rabbal'aalamiin.
2. Kedua kakakku yaitu Cahya Diningrum, S.Pd dan Arum Kusuma Dewi, S.Hum yang juga selalu memberikan motivasi, semangat dan selalu mendoakan yang terbaik untukku agar bisa menyelesaikan skripsi ini.
3. Keluarga Besarku yang senantiasa selalu memberikan nasehat dan dukungan.
4. Tuan pemilik NPM 1841030484 yang telah membersamai penulis pada hari-hari yang tidak mudah selama proses pengerjaan tugas akhir. Terimakasih telah menjadi rumah yang tidak hanya berupa tanah dan bangunan. Tetap membersamai dan tidak tunduk pada apa-apa. Tabah sampai akhir.
5. Serta almamaterku Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung Terkhusus Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah banyak memberikanku ilmu pengetahuan serta pengalaman hingga bisa menyelesaikan skripsi ini.

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Desti Putri Widayanti yang lahir pada tanggal 8 Desember 2000 di Desa Panaragan Jaya Kecamatan Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat, dan penulis merupakan anak ketiga dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Lilik Suhardi dan Ibu Murtofiah. Penulis memulai pendidikan pada tahun 2006 di SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya dan lulus pada tahun 2012. Pada tahun 2012 sampai dengan 2015 Penulis menempuh pendidikan di MTs Istiqomah Islamiyah Pondok Modern Al-Furqon. Setelah itu penulis melanjutkan pendidikan di MA Istiqomah Islamiyah Pondok Modern Al-Furqon.

Pada tahun 2018 penulis mengikuti pendaftaran UMPTKIN dan Alhamdulillah dinyatakan lulus sebagai mahasiswi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung fakultas Tarbiyah dan keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI). Tahun 2021 Tepatnya pada bulan Juni-Juli Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Panaragan Jaya Indah. Kemudian pada bulan September ditahun yang sama penulis melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di SMKN 7 Bandar Lampung. Tahun 2022 pada bulan Februari penulis diberi kesempatan untuk ikut pilih bagian mengajar di SDS Islam Al-Furqon Panaragan Jaya sebagai guru bantu di sekolah tersebut.

Bandar Lampung, 22 Oktober 2022
Penulis

Desti Putri Widayanti
NPM. 1811030399

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah serta Karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini guna memenuhi syarat untuk Strata (S1) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, dengan judul Skripsi “Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah di SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya Tuang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat”.

Penyusunan skripsi ini tidaklah terlepas dari bantuan, bimbingan serta arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis sampaikan terima kasih kepada:

1. Bunda Prof. Dr. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
2. Dr. Yetri, M.Pd dan Bapak Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd selaku ketua dan sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Dr. Yetri, M.Pd. selaku pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Dr. Oki Dermawan, M.Pd. selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
6. Bapak Slamet, S.Pd.I. selaku Kepala SD Swasta Islam Al-Furqon yang telah memberikan bantuan selama penelitian.
7. Ibu Meilina, S.Pd. selaku bagian perpustakaan dan Keluarga besar SD Swasta Islam Al-Furqon yang telah memberikan bantuan selama penelitian.

8. Ibu Sri Purwanti Nasution, M.Pd, yang telah membantu pemberkasan sampai saya wisuda.
9. Kedua orang tua ku, terutama Ibuku yang telah melahirkanku, yang telah merawatku hingga saat ini berada titik ini yaitu menjadi seorang sarjana.
10. Teman-teman seperjuangan keluarga besar MPI/B yang telah memberikan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga Allah SWT selalu memberikan kemudahan dalam mengerjakan tugas akhir skripsi.
11. Teman-teman KKN dan PPL, terimakasih atas kebersamaan yang terjalin selama ini serta terimakasih atas motivasi dan dukungannya.

Akhir kata penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata kesempurnaan, baik penyajian maupun penyusunan materi. Maka dengan segala kerendahan hati, penulis memohon maaf atas kekurangan serta keterbatasan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran, kritik serta masukan untuk penulis agar skripsi ini dapat menjadi sumber referensi yang bermanfaat bagi orang lain.



Bandar Lampung, 22 Oktober 2022
Penulis

Desti Putri Widayanti
NPM. 1811030399

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
SURAT PERNYATAAN	iv
SURAT PERSETUJUAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Penegasan Judul	1
B. Latar Belakang Masalah	2
C. Fokus dan Sub Fokus Penelitian	8
D. Rumusan Masalah	9
E. Tujuan Penelitian	9
F. Manfaat Penelitian	9
G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan	8
H. Metode Penelitian	10
1. Jenis Penelitian	11
2. Subjek Penelitian	11
3. Sumber Data	11
4. Alat Pengumpul Data	12
5. Analisis Data	12
6. Pemeriksaan Keabsahan Data	12
I. sistematika pembahasan	18
BAB II LANDASAN TEORI	19
A. Manajemen	19
B. Perpustakaan Sekolah	23
C. Manajemen Layanan Perpustakaan	33

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN41

A. Gambaran Umum Objek Penelitian41

1. Sejarah SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya ...41
2. Profil SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya42
3. Visi Misi dan Tujuan SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya42
4. Data Tenaga Pendidik dan Jumlah Siswa SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya43
5. Data Sarana dan Prasarana SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya47

B. Penyajian Fakta dan Data50

1. Layanan Sirkulasi Perpustakaan51
2. Layanan Referensi Perpustakaan55

BAB IV ANALISIS PENELITIAN59

A. Analisis Data Penelitian59

1. Layanan Sirkulasi Perpustakaan SD Swasta Islam Al-Furqon62
2. Layanan Referensi Perpustakaan SD Swasta Islam Al-Furqon67

B. Temuan Penelitian71

BAB V PENUTUP75

A. Simpulan75

B. Rekomendasi76

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

TABEL

1. Data Kepala Sekolah Yang Pernah Menjabat	42
2. Data Tenaga Pengajar	44
3. Struktur Organisasi Perpustakaan	46
4. Jumlah Siswa Tahun Ajaran 2022-2023	47
5. Data Sarana dan Prasarana.....	48
6. Data Manajemen Pelayanan Perpustakaan Sekolah	61



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi SD Swasta Islam Al-Furqon.....	46
Gambar 2 Buku Catatan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Pustaka.....	65



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kisi-Kisi Instrumen dan Wawancara di SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya
- Lampiran 2 : Kerangka Wawancara
- Lampiran 3 : Hasil Wawancara
- Lampiran 4 : Lembar Keterangan Validasi
- Lampiran 5 : Nota Dinas
- Lampiran 6 : Surat Izin Pra Penelitian
- Lampiran 7 : Surat Balasan Pra Penelitian
- Lampiran 8 : Surat Izin Penelitian
- Lampiran 9 : Surat Balasan Penelitian
- Lampiran 10: Dokumentasi Foto



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Skripsi dengan judul “**Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah Di Sd Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat**”. Sebelum penulis membahas lebih jauh dan tidak terjadi kesalah pahaman dan perbedaan dalam memahami judul dari skripsi ini, maka istilah-istilah judul tersebut perlu di tegaskan oleh penulis. adapun istilah-istilah yang dimaksud yakni:

1. Manajemen

Manajemen adalah suatu rangkaian kegiatan berupa proses pengelolaan usaha kerjasama antar anggota kelompok yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya secara efektif dan efisien.¹

2. Layanan

Layanan adalah penyediaan keperluan, perihal atau cara melayani. Dengan kata lain layanan dapat diartikan berbagai bentuk penyediaan keperluan atau cara melayani suatu kegiatan agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.²

3. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah sarana sumber belajar yang berperan sebagai pusat sumber belajar guna memperluas dan memperdalam ilmu pengetahuan dan teknologi para guru dan peserta didik di sekolah tersebut.³

4. SD Swasta Islam Al-Furqon

SD Swasta Islam Al-Furqon merupakan salah satu lembaga pendidikan formal atau Sekolah Dasar yang berstatus swasta berada di Panaragan Jaya Kecamatan Tulang Bawang

¹ Sunarto, Untung Sunaryo, and Sugiran, *Dasar- Dasar Manajemen Pendidikan Islam* (Bandar Lampung: Pustaka Media, 2021).

² Kusmintardjo, *Pengelolaan Layanan Khusus Di Sekolah (Jlid 1)* (Malang: IKIP Malang, 1992).

³ Wildan Zulkarnain, *Manajemen Layanan Khusus Di Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2018).

Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat Provinsi Lampung, dengan Akreditasi B.

Berdasarkan dari uraian diatas, tergambarlah bahwa yang penulis maksud dari judul skripsi penelitian ini adalah “Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah di SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya”.

B. Latar Belakang Masalah

Pendidikan digunakan sebagai alat ukur untuk meningkatkan taraf dan kualitas negara. Dalam hal ini dapat dikatakan bahwa pendidikan selalu berkaitan dengan segala aspek kehidupan. Sekolah menjadi salah satu sarana yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas bangsa Indonesia. Mewujudkan harapan tersebut perlu sistem kerja yang baik dalam menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran di sekolah. Menciptakan proses pendidikan dan pengajaran tersebut dengan baik dan optimal, maka sangat diperlukan sistem manajemen yang baik pula. Dalam hal ini sekolah memiliki tanggung jawab dan tugas untuk melaksanakan proses pembelajaran dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi⁴

Pada hakikatnya dalam bahasa arab Manajemen adalah At-tadbir yang artinya pengaturan.⁵ Kata ini berasal dari kata ‘dabbara yudabbiru’ yang artinya mengatur. Kata ‘dabbara’ juga banyak terdapat dalam al-Qur’an salah satunya dalam firman Allah SWT surah As sajdah ayat 5 :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ
مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Artinya:

“Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.”

⁴ Ibid.

⁵ Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam* (Jakarta: Kalam Mulia, 2008).

Dalam tafsir Ibnu Katsir ayat tersebut berisikan bahwa tuhan yang mengatur segala macam urusan, hanya Dialah yang mengetahui seluruh amal perbuatan hamba-Nya. Dan Dialah Tuhan yang Perkasa, yang menaklukkan segala sesuatu, mengalahkan dan yang membuat seluruh hamba-Nya tunduk kepada-Nya, lagi Maha Penyayang.

Manajemen berasal dari bahasa latin, yakni dari kata manus yang artinya tangan dan kata agare yang berarti melakukan. Kedua kata ini digabung menjadi kata kerja manager yang artinya menangani. Terjemahan kata managere dalam bahasa inggris dalam bentuk kata kerja to manage, dengan kata sifat manajemen, dan manager dimaksudkan untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Management diterjemahkan kedalam bahasa indonesia berarti pengelolaan. Makna dari kata pengelolaan sangat umum, sehingga kata pengelolaan dapat digunakan dalam berbagai aspek aktivitas dan kehidupan manusia. Allah SWT menciptakan manusia untuk menjadi khalifah di muka bumi, sehingga manusia harus mampu mengelola kehidupan bumi dengan sebaik-baiknya.⁶

Dalam Q.S Al-Baqoroh ayat 30, Allah SWT berfirman :

وَأَذَّ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَائِكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً قَالُوا أَتَجْعَلُ فِيهَا مَنْ يُفْسِدُ فِيهَا وَيَسْفِكُ الدِّمَاءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ قَالَ إِنِّي أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ ﴿٣٠﴾

Artinya: “Dan ingatlah ketika Tuhanmu berfirman kepada para malaikat, aku hendak menjadikan khalifah di bumi. Mereka berkata apakah engkau hendak menjadikan orang yang merusak dan menumpahkan darah di sana, sedang kami bertasbih memuji Mu? Dia berfirman, sungguh Aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui”.

⁶ Deden Makbuloh, *Manajemen Mutu Pendidikan Islam* (jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2001).

Di dalam ayat ini terdapat hubungan segi tiga antara Allah, alam, manusia. Menurut Ibn Asyur dalam *At-Tahrir wa at-Tanwir*, pertanyaan Malaikat yang ada dalam ayat tersebut “Mengapa Engkau hendak menjadikan (khalifah) di bumi itu orang yang akan membuat kerusakan padanya dan menumpahkan darah...” menunjukkan bahwa tugas manusia di bumi adalah menjaga dan mengatur bumi dengan baik. Memanfaatkan potensi bumi dengan efektif dan tidak eksploitatif juga bagian dari merawat lingkungan. Mengelola dan mengembangkan potensi alam dengan efektif merupakan bagian dari melestarikan bumi. Semua itu bagian dari pelaksanaan dari tugas *khalifah* yang disematkan kepada manusia.

Manajemen dapat diartikan sebagai proses pendayagunaan atau penataan dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Proses manajemen dimulai dari perencanaan (planning), kemudian diteruskan dengan Pengorganisasian (organizing), Penggerakan atau pelaksanaan (actuating), dan yang terakhir proses pengawasan (controlling).⁷

Pendidikan yang berperan untuk membentuk karakter anak bangsa yang akan membangun negara di masa yang akan datang. Maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan pendidikan di Indonesia. Salah satunya yaitu dengan meningkatkan kualitas ilmu dari sumber pengetahuan dan informasi. Salah satu tempat yang dapat di jadikan sumber ilmu pengetahuan dan informasi adalah perpustakaan.

Perpustakaan merupakan salah satu unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang sangat mulia serta strategis, ekonomis, dan demokratis dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana terdapat dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945. Di dalamnya terdapat amanah bahwa perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat untuk mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, serta menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab dalam mendukung

⁷ Wildan Zulkarnain, *Manajemen Layanan Khusus Di Sekolah*.

penyelenggaraan pendidikan nasional. Dalam upaya meningkatkan kecerdasan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pendayagunaan dan pengembangan perpustakaan sebagai tempat yang menyediakan sumber informasi berupa karya tulis, karya cetak, serta karya rekam.⁸

Dalam upaya pemenuhan kebutuhan dan kebutuhan peserta didik dibutuhkan wadah yakni melalui layanan-layanan yang ada di sekolah, guna menghindari dampak-dampak negatif yang berada di masyarakat secara umum. Layanan khusus yang berfungsi untuk membantu dan memenuhi kebutuhan peserta didik akan pengelolaan sumber informasi dan ilmu pengetahuan peserta didik yaitu layanan Perpustakaan Sekolah.

Pada Bab 1 Pasal 1 Rancangan Undang-Undang (RUU) menyatakan bahwasanya, “Perpustakaan adalah suatu lembaga yang mengumpulkan pengetahuan yang dicetak maupun yang terekam, dikelola dengan cara yang khusus untuk memenuhi kebutuhan intelektualitas penggunaannya melalui bermacam cara interaksi pengetahuan”.

Menurut Saleh, Perpustakaan adalah suatu tempat pengumpulan pustaka atau tempat terkumpulnya pustaka yang tersusun dan teratur menggunakan sistem tertentu sehingga nantinya dapat di temukan dengan cepat dan mudah saat diperlukan sewaktu-waktu.⁹

Sedangkan menurut Bafadal, Perpustakaan adalah salah satu unit kerja dalam suatu lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan pemakainya sebagai sumber informasi¹⁰.

Perpustakaan sekolah membutuhkan pengelolaan yang profesional dan baik, karena perpustakaan berperan sebagai sumber belajar yang mana keberadaan perpustakaan sekolah membuat para

⁸ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016).

⁹ Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2020).

¹⁰ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009).

siswa dan para guru memiliki kesempatan untuk memperluas dan memperdalam ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar para guru dan peserta didik memanfaatkan perpustakaan secara maksimal maka pelayanan perpustakaan sekolah harus maksimal pula.

Pendapat William A. Katz yang tertulis dibukunya yang berjudul “Introduction to Reference Work” yang dikutip dalam buku “pengelolaan Sekolah” karangan Ibrahim Bafadal, Menjelaskan bahwa pelayanan pembaca dibagi menjadi dua, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

1. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan Sirkulasi adalah salah satu bentuk kegiatan melayani yang dilakukan perpustakaan diantaranya meliputi:

- a. Peminjaman buku.
- b. Pengembalian buku.
- c. Penataan Koleksi
- d. Statistik pengunjung/peminjam.

2. Pelayanan Referensi

Pelayanan Referensi merupakan kegiatan pelayanan perpustakaan yang melayani pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar siswa.

- a. Pelayanan pemberian informasi
 - 1) Kelengkapan koleksi.
 - 2) Kemampuan petugas.
- b. Pelayanan pemberian bimbingan belajar.¹¹

Kegiatan layanan Perpustakaan adalah sebuah inti dari keseluruhan kegiatan perpustakaan. Kualitas layanan perpustakaan sangat menentukan keberhasilan sebuah lembaga perpustakaan. Pada dasarnya layanan perpustakaan adalah kegiatan penyediaan bahan pustaka secara cuma-cuma pada masyarakat dengan tepat

¹¹ Ibid.

dan akurat, yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan pemakai jasa perpustakaan.¹²

Salah satu Sekolah Dasar (SD) di Kabupaten Tulang Bawang Barat yang memiliki layanan Perpustakaan adalah SDS Islam Al-Furqon. Sekolah ini juga memiliki layanan UKS yang cukup memadai untuk menunjang pendidikan bagi peserta didik. Tidak hanya itu sekolah ini memiliki prestasi baik dalam akademik maupun prestasi diluar kemampuan akademik siswa.

Berdasarkan temuan yang dilakukan penulis dapat diketahui bahwa SDS Islam Al-furqon memiliki beberapa layanan yang ada di sekolah diantaranya layanan Transportasi, Layanan Bimbingan Konseling, Layanan Asrama, Layanan Ekstrakurikuler, Layanan Koperasi Sekolah, Layanan Kantin sekolah, Layanan Perpustakaan, dan Layanan Unit Kesehatan Sekolah (UKS).

Dari beberapa layanan yang ada di SD Swasta Islam Al-Furqon ini penulis hanya berfokus meneliti pada Pelayanan perpustakaan sekolah. Pada skripsi ini penulis akan menjelaskan bagaimana manajemen pelayanan perpustakaan yang ada di SD Swasta Islam Al-Furqon. Perlunya layanan perpustakaan sekolah yakni untuk memberikan layanan dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, dengan memberikan layanan rekreatif melalui buku-buku sebagai bahan pustaka dan juga melayani informasi yang dibutuhkan.

Keberadaan perpustakaan disekolah sangatlah penting, perpustakaan sebagai penyedia bahan pustaka yang memperluas pemahaman mengenai ilmu pengetahuan, meningkatkan keterampilan siswa, serta dapat meningkatkan minat baca siswa dengan adanya kegiatan bimbingan membaca di sekolah.

Di lihat dari data hasil temuan prapenelitian yang telah dilakukan oleh penulis pada tanggal 21 Januari 2022 tentang Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah di SD Swasta Islam al-Furqon Panaragan Jaya Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang bawang Barat yang meliputi layanan sirkulasi yaitu layanan

¹² Touku Umar, "Perpustakaan Sekolah Dalam Menanamkan Budaya Membaca," *Khizanah Al-Hikmah* 1, no. 2 (2013): 124.

perpustakaan telah menerapkan layanan peminjaman buku dengan menerapkan layanan terbuka terhadap pemustaka, pengembalian buku sudah di laksanakan dengan memberikan lamanya peminjaman buku, dari data prapenelitian yang telah dilakukan penulis kegiatan penataan koleksi pun sudah terlaksana dengan cukup baik di perpustakaan SD Swasta Islam Al-Furqon, hanya saja dalam pembuatan statistik pengunjung atau peminjam belum terlaksana. Dan layanan referensi juga sudah dilaksanakan dengan baik oleh petugas atau penanggungjawab perpustakaan SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Berdasarkan uraian tersebut maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berkaitan dengan Manajemen Layanan Sekolah di SD Swasta Islam Al-furqon Panaragan Jaya Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat. Oleh karena itu, peneliti akan melakukan penelitian yang berjudul “Manejemen Layanan Perpustakaan Sekolah di SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat”.

C. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, maka peneliti memfokuskan penelitian ini pada Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah di SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat. Dengan sub fokus penelitian:

1. Layanan Sirkulasi Perpustakaan Sekolah Di SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Layanan Referensi Perpustakaan Sekolah Di SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, fokus dan sub fokus penelitian di atas, dapat diperoleh rumusan masalah, yaitu:

1. Bagaimana Layanan Sirkulasi Perpustakaan Sekolah Di SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat ?
2. Bagaimana Layanan Referensi Perpustakaan Sekolah Di SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat ?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, adapun tujuan penelitian yang hendak dicapai adalah untuk mendeskripsikan:

1. Untuk Mengetahui Bagaimana Layanan Sirkulasi Perpustakaan Sekolah Di SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya Kecamatan Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Untuk Mengetahui Bagaimana Layanan Referensi Perpustakaan Sekolah Di SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya Kecamatan Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

F. Manfaat Penelitian

- a. Manfaat Teoretis
 1. Menjadi informasi bagi khasanah ilmu pengetahuan tentang manajemen layanan khusus peserta didik terutama layanan Perpustakaan Sekolah di SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya Kecamatan Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
 2. Memberikan wawasan dan membuka kesempatan bagi semua pihak yang hendak melakukan penelitian lebih lanjut mengenai hasil penelitian ini.

b. Manfaat Praktis

1. Bagi SD Swasta Islam Al-Furqon : hasil penelitian ini dapat dijadikan tolak ukur sekolah dalam melihat sejauh mana manajemen layanan sekolah terutama pada layanan Perpustakaan yang dilakukan oleh sekolah.
2. Bagi peserta didik : dari hasil penelitian ini diharapkan agar peserta didik mampu memanfaatkan Pelayanan yang diberi sekolah dengan baik, guna menunjang proses pembelajaran di sekolah dan sebagai tempat untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya.

G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Hasil dari penelitian yang terdahulu merupakan referensi bagi penulis dalam melaksanakan penelitian mengenai Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah yang mana telah dilakukan oleh beberapa peneliti, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Nadira Harika yang berjudul “Pentingnya Administrasi Layanan Khusus di Sekolah”. Kesimpulan dari jurnal ini adalah pelayanan khusus yang ada di sekolah dimaksudkan untuk memudahkan dan memperlancar pelaksanaan kegiatan pembelajaran guna mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Manajemen layanan merupakan suatu proses yang kegiatannya memberikan pelayanan memenuhi kebutuhan serta menunjang kegiatan belajar peserta didik guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.¹³
2. Jurnal Adi Putra yang berjudul tentang “Layanan Khusus Peserta Didik (Kesiswaan)”. Dari jurnal ini dapat disimpulkan bahwa layanan khusus yang diselenggarakan sekolah bermaksud untuk memperlancar kegiatan pengajaran dalam rangka mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Adapun jenis-jenis layanan khusus peserta didik disekolah yakni layanan perpustakaan, layanan bimbingan dna konseling, layanan usaha

¹³ Nadira Harika, “Pentingnya Administrasi Layanan Khusus Di Sekolah,” 2019, <https://doi.org/10.31227/osf.io/ngd4s>.

kesehatan sekolah, layanan kantin/ cafetaria, layanan keamanan, layanan laboratorium, layanan transportasi dan layanan asrama. Yang bertanggung jawab mengenai pengelolaan program layanan peserta didik adalah kepala sekolah.¹⁴

3. Jurnal HM. Mansyur yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Sekolah”. Dari jurnal ini dapat disimpulkan bahwa idealnya perpustakaan sekolah menjadi salah satu sarana penting dalam menunjang proses belajar dan meningkatkan hasil pembelajaran di sekolah. Perpustakaan membutuhkan pustakawan yang berkompentensi dan berkualifikasi sesuai dengan bidangnya guna mewujudkan tercapainya proses pembelajaran dan meningkatkan hasil pembelajaran maka perpustakaan harus dikelola dengan baik. Dalam hal ini pengelolaan perpustakaan harus bekerja sama yang baik antara kepala sekolah, pustakawan, guru, orang tua murid, dan pihak-pihak yang terkait untuk berkomitmen mengembangkan perpustakaan.¹⁵
4. Jurnal Desi Apriyani, Edi Harapan dan Hotman yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar”. Dari jurnal ini dapat disimpulkan bahwa Terdapat empat komponen yang membuat pengelolaan perpustakaan sekolah dapat dikatakan baik yaitu dapat ditinjau dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan yang sangat baik. Guna menciptakan perpustakaan yang ideal, langkah awal yang harus dilakukan ialah memperbaiki sumber daya manusiayang ada dalam perpustakaan seperti pustakawan-pustakawan yang handal dan kompeten pada bidangnya.¹⁶
5. Jurnal Dini Suhardini, yang berjudul Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Tujuan Sekolah. Dapat disimpulkan bahwasanya setiap sekolah harus memiliki

¹⁴ Adi Putra, “LAYANAN KHUSUS PESERTA DIDIK (KESISWAAN),” *Jurnal of Islamic Education Management* 2, no. 5 (2016): 1–15.

¹⁵ H M Mansyur, “Manajemen Perpustakaan Sekolah” 7, no. 1 (2015): 45.

¹⁶ Desi Apriyani, Edi Harapan, and Hotman, “Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar,” *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan* 6, no. 1 (2021): 139.

perpustakaan sekolah agar peserta didik lebih memiliki kemampuan belajar seumur hidupnya. Diperlukan manajemen perpustakaan yang mencakup kepemimpinan, perencanaan, pengorganisasian, dan juga pengawasan agar terwujud perpustakaan sekolah yang berkualitas.¹⁷

Berdasarkan penelitian relevan terdahulu di atas perbedaannya dengan penelitian peneliti, yaitu sebagai berikut :

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode kualitatif, dan didukung dengan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Yang mana dalam hal ini membahas tentang manajemen layanan perpustakaan sekolah yang di kaitkan dengan kemampuan dari kinerja pustakawan, yakni dalam pengelolaan layanan perpustakaan sekolah baik layanan sirkulasi maupun layanan referensi. Yang dimaksudkan layanan sirkulasi ini adalah guru yang bertugas sebagai pustakawan melayani peminjaman dan pengembalian buku. Sedangkan layanan referensi adalah layanan pemberian informasi dan layanan pemberian bimbingan belajar. Dari kedua layanan ini harapannya dapat membantu peserta didik dan guru untuk mendapatkan sumber informasi dan referensi belajar sehingga dapat mencapai tujuan pembelajaran di sekolah sesuai dengan tujuan yang telah di tetapkan. Selain itu yang membedakan dari penelitian terdahulu dengan penelitian yang penulis lakukan adalah subjek penelitian.

H. Metode Penelitian

Metode Merupakan suatu cara atau teknis yang dilakukan dalam proses penelitian, sedangkan penelitian adalah semua kegiatan pencarian penyelidikan, dan percobaan secara alamiah dalam suatu bidang tertentu, untuk mendapatkan pengertian baru

¹⁷ Dini Suhardi, "Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Tujuan Sekolah," *EduLib* 1, no. 1 (2011): 11–26, <https://doi.org/10.17509/edulib.v1i1.1140>.

menaikkan tingkat ilmu serta teknologi.¹⁸ Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.¹⁹ Jadi dapat disimpulkan bahwa metode penelitian adalah pencarian menyelidikan atau cara serta teknis ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

Metode penelitian merupakan langkah di dalam sebuah penelitian ilmiah dengan standar, sistem serta logika. Penelitian yang dilakukan Penulis ini menggunakan metode kualitatif, untuk mendeskripsikan masalah information. Deskriptif adalah rangkaian penelitian dalam bentuk sosial dan juga digunakan untuk memperoleh informasi deskriptif yaitu terjemahan dari kata dan gambar.

1. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini Penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif, yakni penelitian digunakan untuk mendapatkan objek data yang alami, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowbaal, teknik pengumpulan dengan trialungasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.²⁰

Jadi penulis menyimpulkan bahwa jenis penelitian yang digunakan penulis yaitu menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif ini merupakan sebuah penelitian dengan maksud untuk menggambarkan gambaran (deskriptif) tentang situasi atau kejadian-kejadian yang terjadi di lapangan. Jenis penelitian deskriptif ini ditujukan untuk menjelaskan dan memberi gambaran serta memetakan fakta- fakta yang ada berdasarkan cara pandang tertentu.

¹⁸ Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004).

¹⁹ Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2017).

²⁰ Ibid.

Dalam penelitian ini penulis mengambil berbagai data atau informasi yang ada di SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya yang penulis peroleh berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi sehingga penulis mendapat jawaban atas permasalahan yang sedang diteliti secara merinci dan jelas yang dituangkan dalam bentuk laporan dan uraian.

2. Subjek Penelitian

Untuk tempat atau lokasi penelitian yang dipilih penulis yaitu di SDS Islam Al-Furqon yang beralamatkan di Jl. Pahlawan No. 44, Panaragan Jaya Kecamatan Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat Provinsi Lampung.

3. Sumber Data

Sumber data yang dimaksud dalam penelitian ini adalah subjek penelitian tempat data yang diperoleh berasal, dapat berupa benda, manusia, tempat, dan lain sebagainya. Menurut Lofland, yang di kutip Meoleong, dalam penelitian kualitatif sumber data utamanya adalah kata-kata atau tindakan, serta data lain seperti dokumen dan lain sebagainya. Sumber data mencakup 2 jenis.

a. Sumber Data Primer

Sumber data primer merupakan sumber data yang secara langsung memberi data kepada pengumpul data. Sumber data yang di peroleh penulis pada penelitian ini adalah hasil wawancara dengan kepala sekolah dan Petugas atau penanggungjawab Perpustakaan SD Swasta Islam Al-Furqon yang mana informasi ini terkait dengan Manajemen Pelayanan Perpustakaan Sekolah serta alat yang membantu penulis untuk penelitian ini terdiri dari alat tulis, alat dokumentasi dan juga alat perekam.

b. Sumber Data Sekunder

Yang dimaksud dengan sumber data skunder yaitu sumber data yang tidak secara langsung memberikan data kepada pengumpul data, contohnya melalui orang lain atau dokumen. Sumber data tambahan yang diperoleh penulis adalah data yang diperoleh secara langsung dari pihak terkait yaitu berupa data sekolah dan berbagai dokumen

yang terkait dengan pembahasan (seperti file SDS Islam Al-Furqon). Berdasarkan penjelasan tersebut maka sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan tenaga pendidik.

4. Alat Pengumpul Data

Untuk mengumpulkan data terkait manajemen pelayanan perpustakaan sekolah di SDS Islam Al-Furqon harus menggunakan metode dan alat pengumpulan data. Metode yang digunakan adalah observasi, dokumentasi, dan wawancara.

a. Observasi

Observasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang mendatangi langsung tempat atau lokasi yang ingin diteliti dengan melalui pengamatan, pencatatan terhadap kejadian-kejadian yang muncul pada objek penelitian. Observasi dalam penelitian ini perlu dipahami dari awal proses wawancara yang nantinya dapat dipahami secara konteks.

Penulis menggunakan observasi ini untuk mengamati secara langsung bagaimana Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah di SD Swasta Islam Al-Furqon Panaragan Jaya Tulang Bawang Tengah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

b. Wawancara

Wawancara merupakan proses tanya jawab tentang aspek apa yang harus dibicarakan dalam sebuah penelitian yang sedang berlangsung sesuai dengan judul penelitian. Metode ini digunakan sebagai alat pengumpulan data atau informasi yang dapat digunakan untuk mendapatkan data atau informasi dari responden atau sumber penelitian dengan jelas secara lisan. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan question and answer mengenai bagaimana manajemen layanan perpustakaan sekolah di SDS Islam Al-Furqon.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi ini merupakan metode pengumpulan data yang digunakan untuk mencari data yang berasal dari dokumen atau catatan peristiwa yang pernah

terjadi. Yang berupa catatan, surat kabar, agenda, dan sebagainya. Metode ini penulis fokuskan untuk melihat serta menganalisis prosedur penerapan fungsi manajemen.

5. Analisis Data

Setelah data-data yang dicari terkumpul, maka data tersebut harus segera diolah dan kemudian dianalisa.

Analisis data adalah proses mencari dan meringkas data yang diperoleh dari hasil penelitian secara sistematis, seperti catatan lapangan, wawancara, dan catatan dokumenter, yang terakhir kesimpulan penulis mudah dipahami bagi dirinya sendiri maupun oranglain.

Sebelum menganalisa data yang terkumpul, penulis perlu melakukan beberapa langkah untuk menganalisis data yaitu reduksi data, penyajian data (keterpaparan / representasi data), kemudian menarik kesimpulan.

a. Reduksi Data

Semua data yang didapat penulis dari bidang ini banyak sekali, sehingga sangat perlu untuk ditulis secara detail. Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, semakin lama penulis bekerja dilapangan, volume datanya akan semakin kompleks.

Dalam penelitian, apabila data yang diperoleh sudah mencukupi maka penulis harus segera menganalisis data yang diperoleh dari lapangan melalui reduksi data, sehingga data yang diperoleh dari lapangan tidak menjadi semakin rumit. Reduksi data merupakan kegiatan meringkas, memilih konten utama, dan memfokuskan pada konten penting untuk menemukan tema dan pola.

b. Penyajian Data

Langkah berikutnya adalah menampilkan atau menyajikan data. Representasi data adalah kumpulan informasi terstruktur, dan untuk menarik kesimpulan serta pengambilan tindakan.

c. Menarik Kesimpulan

Selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Kegiatan ini bermaksud untuk memberi makna hasil dari analisis data, menjelaskan bagaimana pola urutannya, dan mencari hubungan antara dimensi yang dijelaskan. Supaya mudah dipahami maknanya kesimpulan disajikan dalam bentuk pertanyaan singkat berdasarkan data yang telah dikumpulkan.

6. Pemeriksaan Keabsahan Data (Triangulasi)

Dalam pengujian kreadibilitas dimaksudkan sebagai sumber pengecekan data dan sumber-sumber dengan berbagai cara. Sugiono berpendapat dalam uji kreadibilitas data terdapat triangulasi teknik pengumpulan data, triangulasi sumber, dan triangulasi waktu²¹. Adapun triangulasi teknik ditempuh melalui beberapa cara yakni penulis menggunakan observasi partisipatif, mendalami wawancara, dan dokumentasi guna memperoleh sumber data yang sama secara bersamaan²². Karena, maksud dari triangulasi ini adalah usaha yang dilakukan untuk mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda-beda dengan cara mengurangi perbedaan-perbedaan yang terjadi pada saat pengumpulan dan analisis data.

Pada penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber data dan metode. Triangulasi sumber data yakni data yang di peroleh dari satu informasi akan diinformasikan ke informasi lainnya yang terlibat dalam manajemen layanan perpustakaan, yang mana data perolehan dari pustakawan akan dibandingkan dengan data yang diperoleh dari pemustaka. Sedangkan triangulasi data yang didapat penulis saat di lapangan menggunakan tiga metode yaitu observasi, kemudian wawancara dan dokumentasi.

²¹ Ibid.

²² Ibid.

I. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan adalah suatu urutan atau penjabaran deskriptif mengenai penulisan kajian yang akan ditulis. Pada bagian ini menjelaskan alur penulisan skripsi yang terdiri dari lima bab.

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi pendahuluan yang diawali dengan penegasan judul, latar belakang masalah, Fokus dan sub fokus penelitian, selanjutnya rumusan masalah, dikemukakan pula tujuan dan manfaat penelitian, kajian penelitian terdahulu yang relevan, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi sub bab yang membahas mengenai landasan teori yang memuat tentang manajemen pelayanan perpustakaan sekolah: pengertian manajemen, Fungsi manajemen; konsep manajemen pelayanan perpustakaan sekolah: pengertian layanan perpustakaan sekolah, proses manajemen layanan perpustakaan sekolah.

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

Bab ini berisikan tentang gambaran objek penelitian secara umum atau global yang di dalamnya membahas tentang sejarah singkat berdirinya sekolah, profil sekolah, visi dan misi, data pendidik dan tenaga kependidikan, data jumlah peserta didik, data sarana dan prasarana, dan penyajian fakta serta data penelitian mengenai fakta-fakta yang diperoleh di lapangan.

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

Bab ini membahas tentang analisis data penelitian dan temuan penelitian

BAB V PENUTUP

Bab terakhir ini membahas kesimpulan yang diambil dari pembahasan bab-bab sebelumnya dan rekomendasi dari penulis untuk perbaikan kedepannya agar lebih baik.

BAB II

KAJIAN TEORETIK

A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Secara etimologi kata manajemen berasal dari Bahasa Inggris yakni “management” pengembangan dari kata “to manage”, yang artinya mengelola atau mengatur. Kata “manage” yang berasal dari kata Italia “Maneggio” yang di dapat dari Bahasa Latin “managiar,” berasal dari kata “manus” yang artinya tangan. Pengelolaan ini dilaksanakan melalui proses dan di kelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri.²³

Sedangkan, dalam kamus besar Bahasa Indonesia kata manajemen mempunyai makna sebagai pemanfaatan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Dalam arti khusus manajemen digunakan untuk pemimpin dan kepemimpinan yaitu orang yang melakukan kegiatan memimpin dalam suatu organisasi.

Pengertian manajemen menurut George R. Terry manajemen mencakup kegiatan untuk mencapai tujuan, yang dilakukan oleh anggota kelompok yang menyumbangkan upayanya dengan sebaik mungkin melalui tindakan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pendapat lain bahwasanya Stoner mengemukakan dalam Imam Gunawan dan Djum Djum Noor Benty, Manajemen adalah suatu proses mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan atau usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan bersama.²⁴ Hasibuan memiliki pendapat bahwa manajemen adalah sebuah ilmu dan seni untuk mengelola proses pemanfaatan sumber daya secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan tertentu.

²³ Imam Gunawan and Djum Djum Noor Benty, *Manajemen Pendidikan, Suatu Pengantar Praktik*, 1st ed. (Bandung: Alfabeta, 2017).

²⁴ Ibid.

Sementara itu Ricky W. Griffin mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal (efektif dan efisien). Menurut Mary Parker Follet, manajemen adalah seni karena untuk melakukan pekerjaan melalui orang lain dibutuhkan keterampilan khusus.²⁵

Dilihat dari beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu tindakan yang di mulai dari adanya kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian atau pengawasan, dan evaluasi melalui kegiatan kelompok atau usaha kelompok yang dikerjakan bersama-sama ke arah pencapaian tujuan, sistem kerjasama, yang melibatkan kontribusi dari anggota organisasi, serta semua sumber untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien. Dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa fungsi manajemen, fungsi manajemen yang perlu diperhatikan diantaranya yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan Pengawasan (*Controlling*).

2. Fungsi-fungsi Manajemen

a. Perencanaan (Planning)

Menurut Usman, perencanaan adalah suatu proses pengambilan keputusan atas sejumlah pilihan mengenai sasaran dan berbagai cara yang akan dilakukan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan, serta pengawasan dan penilaian atas hasil pelaksanaannya.²⁶ Allen menyatakan bahwasanya perencanaan sebagai kegiatan menentukan sejumlah tindakan guna mencapai hasil yang diharapkan. Sedangkan Siagian menyatakan bahwa perencanaan adalah

²⁵ Sunarto, Sunaryo, and Sugiran, *Dasar- Dasar Manajemen Pendidikan Islam*.

²⁶ Wildan Zulkarnain, *Manajemen Layanan Khusus Di Sekolah*.

keseluruhan proses pemikiran dan penentuan matang-matang mengenai hal-hal yang akan dilaksanakan di masa mendatang guna mencapai tujuan yang telah di tetapkan.²⁷

Allah SWT menciptakan alam semesta dengan hak dan perencanaan yang matang dan disertai dengan tujuan yang jelas. Allah berfirman dalam Al Qur'an

وَمَا خَلَقْنَا السَّمَاءَ وَالْأَرْضَ وَمَا بَيْنَهُمَا بَطْلًا ۚ ذَٰلِكَ ظَنُّ الَّذِينَ كَفَرُوا ۚ فَوَيْلٌ لِلَّذِينَ كَفَرُوا مِنَ النَّارِ ﴿٢٧﴾

Artinya: “dan kami tidak menciptakan langit dan bumi dan apa yang ada antara keduanya tanpa hikmah. Yang demikian itu adalah anggapan orang-orang kafir, maka celakalah orang-orang kafir itu karena mereka akan masuk neraka.” (QS. Shaad : 27).

Makna bathil pada ayat di atas adalah sia-sia tanpa tujuan dan perencanaan. Perencanaan sesungguhnya merupakan aturan dan kegunaan Allah. Segala sesuatu telah direncanakan, tidak ada sesuatupun yang tidak direncanakan.

Dari pendapat beberapa ahli di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan merupakan proses dasar yang digunakan untuk menentukan tujuan dan menentukan cangkupan pencapaiannya. Perencanaan merupakan hal terenting dari semua proses manajemen, karena tanpa adanya perencanaan, maka proses manajemen yang lainnya seperti pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan tidak akan berjalan dengan lancar.

²⁷ Gunawan and Benty, *Manajemen Pendidikan, Suatu Pengantar Praktik*.

b. Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan serta menetapkan menggunakan sumber daya yang dimiliki dengan menugaskan dan mengkoordinasikan tugas untuk tujuan pembagian tugas kerja dengan membebaskan tugas-tugas kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya, serta mengalokasikan sumber daya dan dikoordinasikan guna mencapai tujuan secara efektif.

c. Penggerakan (Actuating)

Menurut pendapat Terry, Fungsi penggerakan adalah usaha untuk menggerakkan anggota kelompok dengan sedemikian rupa sehingga mereka memiliki keinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan. Sedangkan penggerakan menurut Soepardi adalah suatu upaya untuk mengerahkan atau menggerakkan tenaga kerja serta mendayagunakan fasilitas yang telah tersedia, sehingga jika fungsi penggerak di ibaratkan seperti motor pada sebuah mesin, maka fungsi penggeraklah yang akan menggerakkan mesin-mesin agar dapat bekerja sesuai tugasnya masing-masing.

d. Pengawasan (Controlling)

Pengawasan adalah suatu kegiatan mengamati tahapan-tahapan tertentu dari suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi. Pengawasan merupakan fungsi yang memberi jaminan hasil dari kegiatan-kegiatan seperti yang diinginkan. Pengawasan meliputi tindakan mengarahkan dan memotivasi usaha pencapaian tujuan meupun tindakan untuk mendeteksi permasalahan dan memperbaiki pelaksanaan yang tidak efektif dan tidak efisien, menjadi efektif dan efisien sesuai yang diharapkan. Pengawasan dilakukan setiap tahap kegiatan di perpustakaan sekolah guna memudahkan perbaikan berupa tindakan pencegahan atau tindakan

preventif jika terjadi penyimpangan-penyimpangan.²⁸ Pada saat kegiatan pengawasan, tim manajemen harus memantau kinerja layanan secara kontinu untuk menjamin bahwa strategi yang digunakan dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

B. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian perpustakaan Sekolah

Perpustakaan berasal dari kata *liber = libri* artinya “pustaka” atau “kitab”. Pengertian perpustakaan atau *library* adalah ruangan, bagian sebuah gedung, atau sebuah gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan sumber informasi lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca buku untuk di jual.²⁹

Perpustakaan berasal dari kata “pustaka” dengan artian buku atau kitab. Menurut penjelasan Basuki, Perpustakaan dalam bahasa inggris adalah *library* yang berarti buku. Dilihat dari artinya perpustakaan adalah tempat pengumpulan buku dan bahan pustaka lainnya yang disusun dan diatur berdasarkan ketentuan-ketentuan yang memiliki tujuan tertentu.³⁰

Dalam Q. S An Nisa ayat 113, Allah berfirman :

وَلَوْلَا فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ وَرَحْمَتُهُ هَمَّتْ طَآئِفَةٌ مِّنْهُمْ أَن يُضِلُّوكَ
 وَمَا يُضِلُّونَ إِلَّا أَنفُسَهُمْ ۗ وَمَا يَضُرُّونَكَ مِن شَيْءٍ ۚ وَأَنزَلَ اللَّهُ
 عَلَيْكَ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُن تَعْلَمُ ۚ وَكَانَ
 فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا ﴿١١٣﴾

²⁸ Wildan Zulkarnain, *Manajemen Layanan Khusus Di Sekolah*.

²⁹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*.

³⁰ Wildan Zulkarnain, *Manajemen Layanan Khusus Di Sekolah*.

“.....Dan (juga karena) Allah telah menurunkan Kitab (Al-Qur'an) dan Hikmah (Sunnah) kepadamu, dan telah mengajarkan kepadamu apa yang belum engkau ketahui. Karunia Allah yang dilimpahkan kepadamu itu sangat besar”.

Makna yang terkandung dalam ayat ini ialah Allah telah menurunkan Kitab, yaitu AlQur'an yang amat sempurna dengan petunjuk-petunjuk yang ada di dalamnya, yang dengan mempelajarinya Rosulullah dapat mengambil keputusan yang benar dan menjadi petunjuk bagi umat nabi Muhammad SAW dan juga memberikan Hikmah, yaitu pemahaman dan pengamalan melalui sunah sunah nabi Muhammad SAW yang dapat diteladani, dijadikan pedoman, dan diikuti oleh umatnya dan Dia juga telah mengajarkan kepada Rosul apa yang belum diketahui, yaitu hal-hal yang belum disampaikan Allah di dalam Al-Qur'an maupun hikmah. Demikianlah karunia-karunia Allah yang dianugerahkan kepada Rosulullah dan karunia Allah yang dilimpahkan kepadanya itu sangat besar.

Menurut Bafadal, Perpustakaan adalah salah satu unit kerja dalam suatu lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan pemakainya sebagai sumber informasi³¹. Soedjono Trimono mengemukakan pendapatnya bahwa perpustakaan adalah tempat di mana terkumpulnya semua pengetahuan, baik yang berbentuk cetak maupun berbentuk lainnya. Adapun perpustakaan menurut Lasa adalah suatu sistem pengelolaan informasi yang diolah sumber daya manusia terdidik dalam bidang perpustakaan, informasi, dan dokumentasi.³² Menurut Sulitio Basuki, Perpustakaan adalah sebuah ruangan atau sebagian ruangan gedung yang dimanfaatkan untuk penyimpanan buku atau terbitan lainnya

³¹ Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, 2009.

³² Suhardi, “Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Tujuan Sekolah.”

sesuai dengan tata susuna tertentu untuk memudahkan pembaca dalam mencari buku atau terbitan yang lainnya.³³

Keberadaan perpustakaan muncul sejak di temukannya bahan serta cara untuk menulis di zaman Babilonia. Perpustakaan pada awal mulanya hanya berupa kumpulan transaksi niaga yakni orang-orang mulai melakukan penulisan pada benda-benda, seperti pada pohon, kayu, batu, dan lempengan. Maka dapat dikatakan sejak zaman itu pula istilah perpustakaan mulai muncul. Namun, yang di maksud dengan istilah perpustakaan pada zaman itu tentu saja tidak sama dengan istilah perpustakaan yang dikenal orang saat ini. Perkembangan pengertian perpustakaan itu berubah secara berangsur-angsur sesuai dengan perkembangan zaman. Hal ini berpengaruh juga terhadap munculnya berbagai jenis perpustakaan. Salah satu diantaranya yakni perpustakaan sekolah.³⁴

Keberadaan perpustakaan dalam suatu lembaga adalah sebagai pendukung lembaga tersebut dalam mencapai tujuannya, yang mana tidak hanya menjadi tempat penyimpanan buku, tetapi juga sebagai tempat mencari informasi atau sebagai sumber informasi. Salah satu perpustakaan yang berada dalam naungan suatu lembaga adalah perpustakaan sekolah.

Perpustakaan sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Perpustakaan sebagai alat, sarana, dan sumber untuk belajar. Untuk menunjang proses pembelajaran, perpustakaan harus memiliki ruangan tersendiri dan siap setiap saat, baik saat dalam jam pelajaran maupun luar jam pelajaran. Oleh karena itu, pengelolaan perpustakaan haruslah dilakukan secara profesional

³³ M. Reza Rokan, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Iqra* 11, no. 1 (2017): 89–90.

³⁴ Umar, "Perpustakaan Sekolah Dalam Menanamkan Budaya Membaca."

dan serius sehingga dapat tercapainya kemajuan dalam proses pembelajaran.³⁵

Perpustakaan sekolah merupakan sebuah lembaga yang memiliki peluang untuk meningkatkan literasi informasi, seperti halnya bekerjasama dengan para guru yang mempunyai keahlian peran sebagai pembimbing serta peran pustakawan dalam membantu belajar siswa. Pada dasarnya perpustakaan sekolah memiliki tugas dalam menjalankan fungsi perpustakaan sekolah seperti, mengumpulkan dan mengelola bahan pustaka kemudian dilakukan proses penyimpanan bahan pustaka. Tugas selanjutnya adalah mendayagunakan dan menyebarkan secara luas bahan pustaka baik kepada siswa, guru dan tenaga bagian administrasi.³⁶

Perpustakaan Sekolah adalah sebuah perpustakaan yang tergabung dengan sekolah dan dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah guna mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan. Yang dapat dikatakan Perpustakaan sekolah adalah mulai dari perpustakaan Taman Kanak-Kanak (TK), perpustakaan Sekolah Dasar (SD), perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), hingga perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA) atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).³⁷

Sebagai sebuah institusi pembentukan perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut :

³⁵ Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, 2009.

³⁶ Septiana and Sisiliya Saman Madeten, "PONTIANAK KOTA UNTUK MENINGKATKAN MINAT BACA ARTIKEL PENELITIAN OLEH :," 2021, 1.

³⁷ Mansyur, "Manajemen Perpustakaan Sekolah."

a. Koleksi

Koleksi minimal perpustakaan sekolah adalah 1.000 judul buku.

b. Sarana dan Prasarana

Luas gedung perpustakaan sekolah /madrasah sekurang-kurangnya 0,4 m² X jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 72 m², 7 sampai 12 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 144 m², 13 sampai 18 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 216 m², 19 sampai 27 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 288 m². Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- 1) Rak buku
- 2) Rak majalah
- 3) Rak surat Kabar
- 4) Rak buku referensi
- 5) Meja baca
- 6) Meja kerja
- 7) Meja sirkulasi
- 8) Kursi baca
- 9) Kursi kerja
- 10) Lemari katalog
- 11) Lemari
- 12) Lemari display buku baru
- 13) Papan pengumuman/mading
- 14) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi
- 15) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan pemustaka
- 16) TV
- 17) Pemutar VCD/DVD

c. Tenaga Perpustakaan

Tenaga perpustakaan sekolah minimal sebanyak 2 tenaga perpustakaan meliputi, 1 tenaga tetap perpustakaan/kepala perpustakaan dan satu tenaga tidak tetap. Kualifikasi Kepala Perpustakaan minimal D2 bidang perpustakaan atau D2 bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi atau pendidik dengan tambahan minimal pernah mengikuti diklat calon kepala perpustakaan sekolah dengan pola 120 jam latihan.

d. Anggaran

Sekolah menyediakan anggaran rutin perpustakaan sekolah setiap tahun untuk operasional perpustakaan.³⁸

2. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Umumnya, tujuan perpustakaan sekolah tidak lain untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi guru, peserta didik, dan masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan. Adapun tujuan khusus dari layanan perpustakaan sekolah yakni sebagai berikut:

- a. Usaha menyediakan informasi dari berbagai sumber untuk kepentingan kurikulum.
- b. Usaha Mengembangkan kemampuan, minat dan kebiasaan membaca peserta didik.
- c. Mendorong dan memberi semangat baca dan belajar peserta didik.
- d. Memperluas pengetahuan peserta didik dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah tersedia di perpustakaan sekolah.
- e. Memberi hiburan sehat di waktu luang melalui bacaan, dengan membaca buku-buku dan sumber bacaan lainnya yang bersifat ringan dan kreatif.³⁹

³⁸ Yusuf. M Pawit and Suhendar Yaya, "Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan," 2007, 6–8.

- f. Membiasakan Peserta didik mencari informasi di perpustakaan sekolah.
- g. Mengembangkan kemampuan berpikir kritis dan kreatif.

Perpustakaan merupakan pusat sarana pembelajaran. Perpustakaan menyediakan bahan-bahan pustaka yang bercetak seperti buku, majalah/ jurnal ilmiah, peta, surat kabar, karya-karya tulis berupa monografi yang belum diterbitkan serta bahan-bahan pustaka non-cetak, dan lain-lain. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah tidak hanya sebatas kumpulan dan penyimpanan bahan pustaka, tetapi juga untuk membantu siswa dalam mendapatkan bahan pelajaran yang di butuhkan. Sementara itu bagi guru, perpustakaan menjadi sumber referensi utama untuk memperoleh bahan ajar guru.⁴⁰

Manfaat yang dapat diperoleh para siswa dan guru dari perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan di sekolah tingkat dasar maupun tingkat menengah, diantaranya ialah :

- a. Perpustakaan sekolah mampu membangkitkan rasa cinta para siswa terhadap budaya membaca.
- b. Perpustakaan sekolah memperkaya pengalaman belajar para siswa selain yang didapat di ruang kelas.
- c. Perpustakaan sekolah menanamkan kebiasaan mandiri dalam belajar dan belajar sepanjang masa.
- d. Perpustakaan sekolah dapat membantu mempercepat proses penguasaan materi para siswa.
- e. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru dalam memperoleh dan menyusun materi pembelajaran.
- f. Perpustakaan sekolah membantu memperlancar dan penyelesaian tugas karyawan sekolah.
- g. Perpustakaan sekolah mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi semua civitas sekolah,

³⁹ Wildan Zulkarnain, *Manajemen Layanan Khusus Di Sekolah*.

⁴⁰ Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*.

sehingga ilmu dan informasi yang didapat tidak tertinggal zaman.⁴¹

3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai perangkat penunjang pendidikan di sekolah sehingga perpustakaan sekolah ini menjadi bagian integral dalam sistem kurikulum sekolah. Terdapat beberapa fungsi perpustakaan sekolah diantaranya yaitu:

a. Fungsi Educative (pendidikan)

Perpustakaan sekolah sebagai pusat kegiatan pendidikan dan pusat belajar peserta didik dalam proses KBM sesuai dengan kurikulum sekolah. Sehingga fungsi dukatif dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan disekolah tersebut.

b. Research (penelitian)

Bahan pustaka yang tersedia secara lengkap dalam perpustakaan akan membantu peserta didik dan guru melakukan riset literatur dengan membaca buku-buku yang tersedia di perpustakaan.

c. Informatif

Fungsi perpustakaan sebagai sumber informasi bagi para guru dan peserta didik dalam mencari literatur. Ketersediaan bahan perpustakaan baik yang berupa buku maupun nonbuku akan memberikan informasi yang diperlukan oleh guru dan peserta didik.

d. Cultural atau Kebudayaan

Perpustakaan sebagai pusat untuk mengembangkan apresiasi budaya melalui kegiatan yang mencerdaskan. Dalam hal ini dapat dimanfaatkan untuk menciptakan lingkungan yang indah dan berbudaya.

e. Rekreasi

Fungsi perpustakaan sebagai tempat untuk mengisi waktu luang peserta didik dengan membaca buku-buku ringan yang bersifat hiburan. Contoh buku-buku ringan adalah majalah,

⁴¹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*.

surat kabar, maupun koleksi fiksi seperti buku cerita dan novel.

f. Penyimpanan

Sebagai tempat untuk menyimpan dan menjaga buku-buku maupun bahan pustaka lainnya agar terhindar dari faktor-faktor yang dapat merusak koleksi perpustakaan.

g. Administratif

Berfungsi mengerjakan segala bentuk pencatatan, pemrosesan bahan pustaka, penyelesaian, dan juga menyelenggarakan administrasi layanan perpustakaan⁴².

4. Jenis-Jenis Perpustakaan

Menurut Hartono dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, jenis-jenis perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia merupakan unit organisasi di bawah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Perpustakaan Nasional RI menjadi lembaga pemerintah non-departemen dalam Keppres Nomor 103 Tahun 2001, mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut, perpustakaan Nasional mempunyai fungsi, yakni : 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 tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga.

⁴² Endang Fatmawati, *Layanan Perpustakaan Sekolah Panduan Bagi Pemula* (Yogyakarta: Penerbit Deepublisher, 2021).

b. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan di daerah pemukiman warga seperti kota atau desa dan diperuntukkan untuk seluruh masyarakat umum. Perpustakaan umum fungsinya untuk melayani kebutuhan informai dan bahan bacaan masyarakat untuk meningkatkan pengetahuan, sumber belajar, dan perpustakaan umum yang dijadikan sebagai sarana rekreasi intelektual.

c. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus adalah sebuah perpustakaan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah maupun swasta untuk menunjang dan memperlancar pengerjaan tugas dan fungsi instansi lembaga induknya. Perpustakaan khusus paa umumnya sangat beragam sesuai kebutuhan lembag induknya, yang berfungsi sebagai pusat refereni dan juga penelitian.

d. Perpustakaan Perguruan Tinggi

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

e. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah sebah perpustakaan yang berada dalam lembaga pendidikan dasar dan menengah, yang merupakan menjadi bagian integral dari sekolah sebagai pusat sumber belajar mengajar untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan sekolah.⁴³

⁴³ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*.

C. Manajemen Layanan Perpustakaan

1. Definisi Layanan Perpustakaan

Layanan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) berarti perihal atau cara melayani. Layanan pengguna perpustakaan adalah Layanan yang diberikan pada pengguna perpustakaan sebagai tolak ukur keberhasilan keefektifan dan efisien pengelolaan sebuah perpustakaan.⁴⁴ Layanan perpustakaan adalah kegiatan memberikan pelayanan pada pengunjung perpustakaan sekolah dalam hal penggunaan buku-buku dan bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan sekolah pada dasarnya meliputi para siswa, para dewan guru, dan anggota staf lainnya. Perpustakaan tidak hanya melayani pengunjung yang menggunakan buku dan bahan pustaka lainnya, melainkan dalam perpustakaan juga terdapat Layanan pembaca perpustakaan yang dimaksudkan untuk membenarkan jasa layanan pada pembaca, yakni anggota perpustakaan layanan pembaca yang meliputi layanan ruang baca. Membaca adalah perintah Allah SWT yang pertama. Allah SWT mewajibkan hamba-hambanya untuk senantiasa membaca. Karena dengan membaca setiap insan dapat memahami dan mempelajari sesuatu yang belum diketahuinya dan dengan membaca seseorang memperoleh informasi serta pengetahuan yang ia butuhkan. Hal ini Terdapat dalam firman Allah SWT dalam Qur'an Surat Al- Alaq ayat 1 – 5 :

إِقْرَأْ 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:

1. Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhan yang menciptakan,

⁴⁴ Erma Awalien Rochmah, "PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN," *TA'ALLUM* 4, no. 2 (2016): 286.

2. *dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah.*
3. *Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Mahamulia.*
4. *Yang mengajar (manusia) dengan pena.*
5. *Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya.*

Surah ini berisi perintah kepada manusia untuk memperbanyak membaca dan belajar. Membaca merupakan satu cara untuk memperoleh pengetahuan serta wawasan yang luas. Sejumlah disiplin ilmu juga perlu untuk dipelajari. Tujuannya adalah agar bisa menjadi manusia yang bijaksana dan tidak mudah menyalahkan orang lain saat berbeda pendapat. Hal ini lantaran dengan banyak membaca, pikiran manusia bisa semakin terbuka. Objek untuk membaca juga sangat luas yaitu berupa segala hal yang ada di sekeliling manusia.

Layanan pengguna merupakan kegiatan mempertemukan pengguna dengan staf perpustakaan secara langsung, sehingga pengguna dapat memberikan penilaian langsung terhadap kinerja perpustakaan dan hal tersebut secara langsung akan berpengaruh terhadap penilaian seluruh kinerja perpustakaan. Layanan perpustakaan merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan yaitu setelah bahan pustaka selesai diolah dan dipilah.⁴⁵

Pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh suatu organisasi atau seseorang kepada konsumen yang bersifat tidak terlihat bentuknya dan tidak bisa dimiliki. Pendapat Norman dikutip Sutopo dan Adi Suryoto terdapat beberapa karakteristik pelayanan. Pertama, pelayanan ini bersifat tidak berwujud. Yang artinya pelayanan tidak berupa benda jadi yang dapat dilihat. Kedua, Pelayanan berupa tindakan nyata seperti halnya tindakan sosial. Yang ketiga, pada saat pelayanan berlangsung produksi dan konsumsi tidak dapat

⁴⁵ Ibid.

dipisahkan secara nyata. karena, pada umumnya kejadian ini di tempat dan waktunya bersamaan⁴⁶.

Perpustakaan berorientasi di bidang pelayanan jasa, maka dapat dijelaskan layanan perpustakaan sebagai kegiatan atau upaya memberikan jasa yang berupa layanan terhadap sumber informasi, jenis, maupun produk jasa yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah kepada pemustaka. Pemustaka adalah orang yang menggunakan perpustakaan baik yang mengunjungi atau memanfaatkan perpustakaan sekolah. Pemustaka ini bisa individu, sekelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas perpustakaan.⁴⁷

2. Tujuan dan Manfaat Pelayanan Perpustakaan

Pada dasarnya, perpustakaan sekolah menurut sinaga, adalah lembaga yang memberikan pelayanan kepada pemakai perpustakaan sekolah. Artinya, semua orang berhak mendayagunakan perpustakaan sehingga tidak ada batasan hanya untuk guru dan murid saja.

Jika dilihat dari tujuan pelayanan, maka tujuan pelayanan perpustakaan adalah untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan fokus kepada pelanggan. Pelayanan perpustakaan akan bermanfaat dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan sekolah bagi warga sekolah atau masyarakat di sekitar sekolah sebagai pelanggan. Selain itu, manfaat pelayanan perpustakaan juga menjadi acuan untuk pengembangan penyusunan standar pelayanan. orang-orang yang berperan seperti Pelayan, pelanggan (pengguna perpustakaan atau *user*), atau *stakeholder* dalam kegiatan pelayanan ini memiliki acuan penilaian mengenai mengapa, kapan, dengan siapa, dimana, dan bagaimana pelayanan perpustakaan mesti dilakukan.

⁴⁶ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Diva Press, 2012).

⁴⁷ Fatmawati, *Layanan Perpustakaan Sekolah Panduan Bagi Pemula*.

3. Layanan Sirkulasi

Asal kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris “*circulation*” yang berartikan peredaran, perputaran, seperti halnya pada sirkulasi udara, sirkulasi uang dan sebagainya. Dalam ilmu perpustakaan, kata sirkulasi banyak dikenal dengan istilah peminjaman, meskipun pengertian layanan sirkulasi yang sebenarnya adalah cangkupan semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan kegiatan memanfaatkan, penggunaan koleksi perpustakaan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.⁴⁸

Menurut Rahayuningsih yang dikutip dalam jurnal karangan ismail anshari dan silviana, layanan sirkulasi adalah layanan pengguna yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi. Pengelolaan layanan sirkulasi merupakan suatu proses mengkoordinasikan dan mengintegrasikan rangkaian kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Pengelolaan layanan haruslah diperhatikan karena pengelolaan yang baik adalah salah satu faktor yang dapat menentukan kualitas keberhasilan dalam layanan sirkulasi perpustakaan. Dengan begitu, kualitas suatu layanan menjadi sangat penting diwujudkan karena merupakan tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan.⁴⁹

Layanan perpustakaan adalah suatu kegiatan teknis yang mana pada pelaksanaannya perlu direncanakan dengan matang. Layanan akan berjalan dengan baik apabila akses yang digunakan tepat guna dan sesuai dengan yang dibutuhkan pemakai. Terdapat tiga jenis akses layanan di perpustakaan, yakni akses layanan terbuka (open acces), akses layanan tertutup (closed access), dan akses layanan campuran (mixed

⁴⁸ Rochmah, “PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN.”

⁴⁹ Ismail Anshari and Silviana, “Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik Di Sman 1 Baitussalam Aceh Besar,” *Intelektualita* 10, no. 1 (2021): 44, <https://www.jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/intel/article/view/12620>.

access). Pada masing-masing akses memiliki kelebihan dan kelemahan serta perbedaan dalam pelaksanaannya.⁵⁰

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan pelayanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi diantaranya ialah melayani para siswa yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani siswa yang akan mengembalikan buku-buku yang di pinjam dan membuat statistik pengunjung.

a. Peminjaman buku

Layanan peminjaman adalah kegiatan pencatatan bahan pustaka yang dipinjam oleh pengguna perpustakaan. Sistem peminjaman disebut juga sistem kendali sirkulasi. Seiring berjalannya waktu sistem peminjaman bahan pustaka mengalami perubahan-perubahan, akan tetapi sistem apapun yang digunakan sebaiknya lebih dipilih sistem yang memerlukan waktu sesingkat mungkin mengenai peminjaman dan pengembalian buku.⁵¹

b. Pengembalian buku

Tugas kedua bagian sirkulasi adalah melayani siswa yang akan mengembalikan buku perpustakaan yang dipinjam. Kegiatan pengembalian adalah kegiatan pencatatan bukti bahwasanya pengguna telah mengembalikan buku atau bahan pustaka yang dipinjam. Sedangkan kegiatan perpanjangan waktu pinjam merupakan kegiatan pencatatan ulang koleksi yang pernah dipinjam sesuai jangka waktu yang telah ditentukan. Perpanjangan waktu pinjam koleksi umumnya dilakukan satu kali periode peminjaman. Petugas dibagian ini harus bersikap tegas dan

⁵⁰ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*.

⁵¹ Anshari and Silviana, "Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik Di Sman 1 Baitussalam Aceh Besar."

teliti dikarenakan sering terjadinya pelanggaran, seperti terlambat dalam pengembalian, terdapat halaman yang tersobek, terdapat coretan, atau pun pemalsuan pada tanggal kembali.

c. Penataan Koleksi

Penataan koleksi adalah suatu kegiatan penting, dengan adanya penataan koleksi yang baik dan benar sesuai peletakkannya. Selain terlihat rapi juga memudahkan petugas perpustakaan melakukan pemeliharaan koleksi bahan pustaka. Apabila penyusunan koleksi tidak sesuai dengan jenis koleksi dan raknya maka dapat menyulitkan petugas dalam pemeliharaan dan pengunjung dalam mencari buku maupun koleksi lainnya.

d. Statistik pengunjung

Statistik perpustakaan merupakan suatu kegiatan pengumpulan data dari layanan sirkulasi sebagai bahan untuk melihat keadaan dan perkembangan perpustakaan. Statistik yang dikerjakan meliputi data pengunjung, keanggotaan, jumlah peminjaman, jumlah koleksi yang dipinjam, dan koleksi yang dikembalikan pada kurun waktu tertentu.⁵²

4. Layanan Referensi

Layanan referensi merupakan bagian dari layanan perpustakaan yang berhubungan secara langsung dengan pengguna dalam memberikan informasi. Menurut Louis Shores, layanan referensi merupakan layanan perpustakaan yang mempunyai tugas untuk mengimpresasikan seluruh koleksi perpustakaan untuk para pengguna.⁵³

⁵² Rochmah, "PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN."

⁵³ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*.

Selain tugas pelayanan sirkulasi, pelayanan perpustakaan juga bertugas di bidang pelayanan referensi. pelayanan referensi ini berhubungan dengan kegiatan pelayanan dalam pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.

a. Pelayanan informasi

Pelayanan informasi bertujuan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pernyataan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan-keterangan serta memberikan petunjuk tentang bahan tertentu yang tidak dapat di layani oleh bagian sirkulasi. Seperti halnya, membantu para siswa mencari bahan pelajaran, membantu siswa mengerjakan tugas-tugas yang diberikan sekolah, membantu siswa mendapatkan informasi-informasi tertentu, membantu para guru mencari sumber-sumber materi pelajaran, dan sebagainya.⁵⁴

Pekerjaan pelayanan informasi ini akan terselenggarakan sesuai tujuan tergantung pada dua faktor, yakni faktor kelengkapan koleksi, faktor kemampuan petugas.

b. Pelayanan bimbingan belajar

Umumnya bimbingan berarti proses pemberian bantuan secara berkelanjutan kepada siswa dengan memperhatikan keadaan individu siswa tersebut, sehingga siswa tersebut dapat maju semaksimal mungkin dalam kehidupannya. Sedangkan bimbingan belajar (*educational guidance*) adalah suatu proses pemberian bantuan bimbingan belajar secara berkelanjutan kepada siswa dengan tujuan mencapai penyesuaian dan kemajuan pendidikan.

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

⁵⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009).

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

a. Faktor internal

Faktor internal merupakan suatu faktor yang datang dari dalam diri siswa itu sendiri yang dapat mempengaruhi kegiatan belajarnya. Faktor internal ini berupa kondisi individual siswa, baik kondisi fisiologis maupun kondisi psikologis. Kondisi fisiologis berupa keadaan jasmani, seperti kesehatan, kemampuan pancaindra terutama penglihatan dan pendengaran yang memegang peran penting dalam kegiatan belajar. Kondisi psikologis yang sangat mempengaruhi keberhasilan belajar adalah kecerdasan, minat, bakat, motivasi.

b. Faktor eksternal

Faktor eksternal adalah faktor yang datang dari luar diri siswa. Faktor eksternal bisa berupa lingkungan dan berupa instrumental. Faktor lingkungan bisa berupa lingkungan alami seperti keadaan suhu, kelembaban udara, dan bisa juga berupa lingkungan sosial. Sedangkan faktor instrumental bisa berupa faktor keras seperti gedung, prabot, alat-alat bantu belajar, dan bisa berupa faktor lunak seperti kurikulum atau bahan yang dipelajari, pedoman belajar, dan lain sebagainya.⁵⁵

Sembari guru atau pustakawan memberikan bimbingan belajar kepada siswa yang sedang mengalami kesulitan belajar, guru pustakawan juga memberikan bimbingan belajar kepada siswa yang tidak mengalami kesulitan belajar, sehingga adanya pemerataan untuk semua murid.

⁵⁵ Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, 2009.

DAFTAR PUSTAKA

- Anshari, Ismail, and Silviana. "Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Kunjung Peserta Didik Di Sman 1 Baitussalam Aceh Besar." *Intelektualita* 10, no. 1 (2021): 44. <https://www.jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/intel/article/view/12620>.
- Apriyani, Desi, Edi Harapan, and Hotman. "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar." *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan* 6, no. 1 (2021): 139.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- . *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Darmanto, Priyono. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2020.
- Fatmawati, Endang. *Layanan Perpustakaan Sekolah Panduan Bagi Pemula*. Yogyakarta: Penerbit Deepublisher, 2021.
- Gunawan, Imam, and Djum Djum Noor Benty. *Manajemen Pendidikan, Suatu Pengantar Praktik*. 1st ed. Bandung: Alfabeta, 2017.
- Harika, Nadira. "Pentingnya Administrasi Layanan Khusus Di Sekolah," 2019. <https://doi.org/10.31227/osf.io/ngd4s>.
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.
- Kusmintardjo. *Pengelolaan Layanan Khusus Di Sekolah (Jilid 1)*. Malang: IKIP Malang, 1992.
- Makbuloh, Deden. *Manajemen Mutu Pendidikan Islam*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2001.
- Mansyur, H M. "Manajemen Perpustakaan Sekolah" 7, no. 1 (2015): 45.
- Margono. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: PT. Rineka

- Cipta, 2004.
- Pawit, Yusuf. M, and Suhendar Yaya. "Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan," 2007, 6–8.
- Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Diva Press, 2012.
- Putra, Adi. "LAYANAN KHUSUS PESERTA DIDIK (KESISWAAN)." *Jurnal of Islamic Education Management* 2, no. 5 (2016): 1–15.
- Ramayulis. *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta: Kalam Mulia, 2008.
- Rochmah, Erma Awalien. "PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN." *TA'ALLUM* 4, no. 2 (2016): 286.
- Rokan, M. Reza. "Manajemen Perpustakaan Sekolah." *Jurnal Iqra* 11, no. 1 (2017): 89–90.
- Septiana, and Sisiliya Saman Madeten. "PONTIANAK KOTA UNTUK MENINGKATKAN MINAT BACA ARTIKEL PENELITIAN OLEH :," 2021, 1.
- Sugiono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2017.
- Suhardi, Dini. "Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Tujuan Sekolah." *EduLib* 1, no. 1 (2011): 11–26. <https://doi.org/10.17509/edulib.v1i1.1140>.
- Sunarto, Untung Sunaryo, and Sugiran. *Dasar- Dasar Manajemen Pendidikan Islam*. Bandar Lampung: Pustaka Media, 2021.
- Umar, Touku. "Perpustakaan Sekolah Dalam Menanamkan Budaya Membaca." *Khizanah Al-Hikmah* 1, no. 2 (2013): 124.
- Wildan Zulkarnain. *Manajemen Layanan Khusus Di Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2018.