

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM  
MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA  
DIDIK DI MIN 5 BANDAR LAMPUNG**

**SKRIPSI**

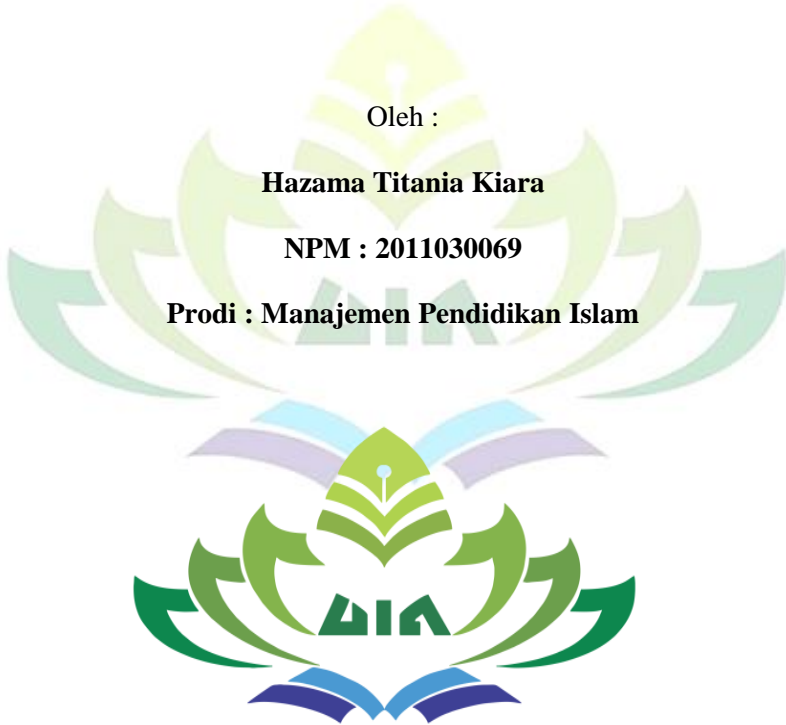
Skripsi Diajukan Guna Melengkapi Tugas Akhir dan Memenuhi  
Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
dalam Manajemen Pendidikan Islam

Oleh :

**Hazama Titania Kiara**

**NPM : 2011030069**

**Prodi : Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
1446 H/2024 M**

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM  
MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA  
DIDIK DI MIN 5 BANDAR LAMPUNG**

**SKRIPSI**

Skripsi Diajukan Guna Melengkapi Tugas Akhir dan Memenuhi Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam Manajemen Pendidikan Islam

Oleh :

**Hazama Titania Kiara**

**NPM : 2011030069**

**Prodi : Manajemen Pendidikan Islam**

**Pembimbing Akademik I : Dr. Oki Dermawan, M.Pd**  
**Pembimbing Akademik II : Ilhami, M.Pd**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
1446 H/2024 M**

## ABSTRAK

Manajemen layanan perpustakaan merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengguna perpustakaan madrasah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Pengguna perpustakaan madrasah pada dasarnya meliputi peserta didik, guru-guru, dan anggota staf madrasah lainnya. Dalam penelitian ini yang menjadi pokok pemasalahannya adalah pengunjung perpustakaan di MIN 5 Bandar Lampung yang menurun. Tujuan dari penelitian ini adalah mendeskripsikan manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di MIN 5 Bandar Lampung dan berkaitan dengan layanan sirkulasi, layanan referensi.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian dengan jenis kualitatif deskriptif. Penulis menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi sebagai metode pengumpulan data untuk mengumpulkan data yang komprehensif. Menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan dalam metode analisis data. Informasi dalam penelitian ini diperoleh langsung dari petugas perpustakaan, guru, dan peserta didik MIN 5 Bandar Lampung. Menggunakan triangulasi sumber untuk menilai validitas data atau uji keabsahan data.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di MIN 5 Bandar Lampung sudah berjalan dengan efektif. Pada layanan sirkulasi perpustakaan menerapkan sistem layanan terbuka (open acces system), melayani peserta didik yang akan meminjam buku dan melayani peserta didik yang ingin mengembalikan buku. Perpustakaan juga menerapkan berapa lama waktu peminjaman dan pemberian sanksi jika telat mengembalikan buku, merusak buku dan menghilangkan buku. Menata koleksi sesuai dengan kelompoknya. Dan membuat grafik statistik pengunjung dan peminjaman. Layanan referensi di MIN 5 Bandar Lampung sendiri meliputi: memberikan layanan informasi, bimbingan belajar, pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan pustaka. Memiliki kelengkapan koleksi sebanyak 1.180, update koleksi sesuai kebutuhan peserta didik. Jika dilihat dari layanan sirkulasi dan layanan referensi yang telah dijalankan, mereka dapat memberikan peserta didik layanan yang baik. Seperti, peserta

didik mudah dalam mencari bahan referensi karena memakai sistem layanan terbuka, memenuhi keinginan peserta didik, seperti bekerja sama dengan wali kelas untuk mengetahui buku apa yang dibutuhkan oleh peserta didik. Hasil penelitian diatas dapat disimpulkan bahwasannya manajemen layanan perpustakaan sudah berjalan dengan baik, yang dimana layanan sirkulasi dan referensi telah berjalan secara efektif, tetapi sayangnya dalam meningkatkan minat baca peserta didik belum berjalan secara maksimal.

**Kata kunci:** Manajemen Layanan Perpustakaan, Minat Baca



## **ABSTRACT**

*Library service management involves providing services to madrasah library users, including students, teachers, and other staff members, to facilitate their use of books and other library materials. This research addresses the main problem of a decreasing number of library visitors at MIN 5 Bandar Lampung. The aim is to describe library service management in increasing reading interest at MIN 5 Bandar Lampung, focusing on circulation services, reference services, and efforts to boost students' reading interest.*

*This research employs a descriptive qualitative method. The author uses observation, interviews, and documentation as data collection methods to gather comprehensive data. Data analysis methods include data reduction, data presentation, and drawing conclusions. Information was obtained directly from library staff, teachers, and students of MIN 5 Bandar Lampung, with source triangulation used to assess or test data validity.*

*The results indicate that library service management at MIN 5 Bandar Lampung has been effectively implemented in increasing reading interest. The library's circulation service employs an open access system, facilitating book borrowing and returns. The library also enforces borrowing time limits and imposes sanctions for late returns, book damage, and book loss. It organizes collections by category and creates visitor and loan statistics graphs. Reference services at MIN 5 Bandar Lampung include providing information services, study guidance, procuring library materials, and managing these materials. The library has a complete collection of 1,180 items, updated according to student needs. The circulation and reference services provide good support for students, making it easy for them to find reference materials due to the open access system. The results of the research above can be concluded that library service management has been running well, where circulation and reference services have been running effectively, but unfortunately increasing students' interest in reading has not been running optimally. Furthermore, librarians at MIN 5 Bandar Lampung have made efforts to increase students' reading interest by working with homeroom teachers to determine needed books and allowing students to read books at*

*various stages of creation. In conclusion, while library service management at MIN 5 Bandar Lampung has been well executed, the effort to increase students' interest in reading has not yet achieved optimal results.*

***Keywords:*** *Library Service Management, Interest in Reading.*



## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Hazama Titania Kiara  
NPM : 2011030069  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK DI MIN 5 BANDAR LAMPUNG**” merupakan hasil karya penyusunan sendiri, bukan plagiat ataupun duplikasi karya orang lain kecuali daripada bagian yang telah dirujuk atau yang disebut dengan footnote dan daftar pustaka. Apabila terbukti ada penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab semuanya ada pada penyusun. Demikian surat pernyataan ini saya buat harap dimaklumi.

Bandar Lampung, 22 Mei 2024  
Penulis,



Hazama Titania Kiara  
2011030069



**KEMENTERIAN AGAMA  
UIN RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Jl. Let. H. Endro Suratmin I Bandar Lampung 35131, Telp. (0721) 703289

**PERSETUJUAN**

**Judul Skripsi** : MANAJEMEN LAYANAN  
PERPUSTAKAAN  
MENINGKATKAN MINAT BACA  
PESERTA DIDIK DI MIN 5 BANDAR  
LAMPUNG

**Nama** : Hazama Titania Kiara  
**NPM** : 2011030069  
**Jurusan** : Manajemen Pendidikan Islam  
**Fakultas** : Tarbiyah dan Keguruan

**MENYETUJUI**

Untuk dimunaqosyahkan dan dipertahankan dalam sidang munaqosyah  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan  
Lampung

**Pembimbing I**

**Dr. Oki Dermawan, M.Pd**  
NIP. 197610302005011001

**Pembimbing II**

**Hhani, M.Pd**  
NIP. 2021120119860702102

**Menyetujui,**

**Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

**Dr. Hi. Yetri, M.Pd**  
NIP. 196512151994032001





**KEMENTERIAN AGAMA  
UIN RADEN INTAN LAMPUNG  
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Alamat: Jl. Let. H. Endro Suratmin I Bandar Lampung 35131, Telp. (0721) 703289

**PENGESAHAN**

Skripsi ini dengan judul **“MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK DI MIN 5 BANDAR LAMPUNG** disusun oleh: **Hazama Titania Kiara NPM: 2011030069**, Jurusan: **Manajemen Pendidikan Islam**. Telah diujikan dalam sidang Munaqosyah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung pada Rabu, 26 Juni 2024.

**TIM PENGUJI**

Ketua : **Dr. Hj. Yetri, M.Pd** 

Sekretaris : **Iqbal, MM** 

Penguji Utama : **Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd** 

Penguji Pendamping I : **Dr. Oki Dermawan, M.Pd** 

Penguji Pendamping II : **Ilhami, M.Pd** 

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



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

NIP. 196408281988032002

## MOTTO

عَلَّمَ الَّذِي الْأَكْرَمُ ۝٣ وَرَبُّكَ إِفْرَأُ عَلَّقَ ۝٢ مِنْ الْإِنْسَانَ خَلَقَ ۝١ الَّذِي رَبِّكَ بِاسْمِ إِفْرَأُ  
يَعْلَمُ لَمْ مَا الْإِنْسَانَ عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝٤

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 perantaran kalam. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.”

(Q.S. Surat al-Alaq, 96:1-5)<sup>1</sup>



---

<sup>1</sup> Kementerian Agama, “Al-Qur’an Dan Terjemahnya”, Q.S Al-Alaq ayat 1-5.

## PERSEMBAHAN

Puji syukur ku panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Sebagai rasa bakti dan hormat serta rasa syukur, tulus dan ikhlas Skripsi ini ku persembahkan kepada :

1. Segala perjuanganku hingga titik ini, aku persembahkan kepada dua orang paling berharga dalam hidupku. Kepada kedua orang tuaku, Ayahanda Umar Baki dan Ibunda Yulia Armadita yang telah melahirkanku, merawatku, membesarkanku. Terima kasih Papi dan Mimi telah senantiasa memberikan kasih sayang, dukungan, tanpa lelah memberikan doa restu kepadaku sehingga aku bisa menyelesaikan masa studi-ku. Terima kasih tak terhingga untuk kedua orang tuaku, semoga Allah senantiasa memberikan kalian umur yang panjang dan kelak aku bisa membuat kalian bangga dan bahagia.
2. Kepada adikku, Rajasa Altamar Islamaysyah. Terima kasih sudah memberikan dukungan dan senantiasa membantu dan menemaniku untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Kepada teman di kelas D angkatan 2020 aku persembahkan skripsi ini yang telah menemani saya dari awal masuk kuliah sampai saya ada dititik ini. Terima kasih telah memberikan saya motivasi untuk menjadi lebih baik.
4. Kepada dosen pembimbing akademik dan pembimbing skripsi saya, Bapak Dr. Oki Dermawan, M.Pd dan Bapak Ilhami, M.Pd. Terima kasih Bapak karena telah membimbing serta memberikan banyak motivasi untuk saya sehingga saya bisa menyelesaikan karya skripsi ini.
5. Terima kasih untuk temanku Anita Wulandari, Fuad Muhammad, Bagus Prasetyo, Azizur Rasyid, Santi Sartika, Risa Afriana, terima kasih banyak kalian selalu menjadi pendengar terbaik untukku. Terima kasih banyak sudah senantiasa untuk menjadi tempatku bercerita.

6. Kepada teman semasa SMA saya, Zahwa, Dhea, Regina, Vira, Anisa, Nabila, Lintang. Terima kasih banyak atas dukungan yang telah kalian berikan kepada saya.
7. Kepada sahabatku Amelia Cendiqia dan Astria Noor terima kasih banyak karena sudah menjadi seseorang yang memberikanku banyak sekali dampak positif dan tidak ada hentinya untuk memberikanku dukungan dalam semua hal yang aku jalankan. Terima kasih telah menyediakan pundak untuk menangis dan memberi bantuan saat aku membutuhkannya.
8. Terima kasih untuk sepupuku, Mutiara Herdinda, Amelia Mudia, Gevira Sahira, dan Reunita Aziva. Terima kasih selalu memberikanku dukungan dan hingga aku dapat menyelesaikan tugas ini.
9. Untuk seluruh dosen UIN Raden Intan Lampung dan seluruh staff terutama Prodi Manajemen Pendidikan Islam terima kasih telah membimbing, mengarahkan dan mengajarkanku banyak hal dengan penuh ikhlas.
10. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung tempatku menimba ilmu dan yang memberiku banyak pengalaman yang akan selalu ku kenang dan selalu ku banggakan.
11. *One final point and certainly not least*, untuk diriku sendiri. Terima kasih sudah berani melangkah hingga akhirnya bisa ada di titik ini. Dimana ada banyak sekali rintangan dan tantangan di setiap langkahnya. Terima kasih banyak untuk tidak menyerah melewati segala hal. Terima kasih, sekali lagi untukku, telah menjadi pribadi yang luar biasa.

## RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Hazama Titania Kiara, dilahirkan di provinsi Lampung tepatnya di kota Bandar Lampung, kecamatan Way Halim, pada tanggal 16 agustus 2002. Anak pertama dari 2 bersaudara, dengan nama orang tua Bapak Umar Baki dan Ibu Yulia Armadita.

Masa pendidikan penulis dimulai dari TK Pratama Kids Sukabumi, Bandar Lampung dan selesai pada tahun 2008, kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang sekolah dasar di SDN 1 Sukarame dan selesai pada tahun 2014. Setelah itu, penulis melanjutkan pendidikannya ke jenjang menengah di SMPN 5 Bandar Lampung dan selesai pada tahun 2017. Setelah lulus dari sekolah menengah pertama, penulis melanjutkan pendidikannya di SMAN 12 Bandar Lampung dan mengambil jurusan IPA, lalu selesai pada tahun 2020. Pada tahun yang sama, 2020. Penulis mendapatkan kesempatan untuk melanjutkan pendidikannya di Universitas Islam Negeri Raden Intan Bandar Lampung dan diterima sebagai mahasiswa program studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tabiyah dan Keguruan melalui jalur SPAN-PTKIN.

Bandar Lampung, Mei 2024

Penulis,

**Hazama Titania Kiara**

NPM. 2011030069

## KATA PENGANTAR

### *Bismillahirrahmanirrahim*

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna memenuhi persyaratan untuk dapat memperoleh gelar sarjana strata satu ( S.Pd ) pada program studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Shalawat beserta salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan para pengikut ajaran Islam sampai akhir zaman. Semoga kita mendapatkan syafa'atnya di akhirat kelak.

Dengan pertolongan Allah dan Do'a yang tiada henti dipanjatkan oleh kedua orangtua penulis, serta usaha yang bersungguh-sungguh penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di MIN 5 Bandar Lampung”**. Penulis bersyukur selama penyusunan skripsi ini, banyak pihak yang telah membantu baik berupa saran, dorongan, dan motivasi, sehingga berbagai hambatan dapat penulis tempuh dan terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak terlepas dari kekurangan, kelemahan dan masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu kritik dan saran yang berifat membangun kearah yang lebih baik sangatlah penulis harapkan demi perbaikan kedepannya.

Namun demikian, penulis berharap semoga dengan adanya skripsi ini mudah-mudahan dapat membawa manfaat sebagai bahan pertimbangan dan khazanah ilmu pengetahuan. Skripsi ini tidak dapat diselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak, melalui kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Dakultas Tarbiyah Dan Keguruan.
2. Dr. Hj. Yetri, M.Pd selaku Ketua dan Dr. Riyuzen Praja Tuala, S.Pd., M.Pd Sekertaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

3. Dr. Oki Dermawan, M.Pd selaku Pembimbing I dan Ilhami, M.Pd selaku pembimbing II yang telah memberikan motivasi, bimbingan dan pengarahan dari awal hingga terselesainya skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan serta Staf jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
5. Kepala Sekolah dan Keluarga besar MIN 5 Bandar Lampung yang telah memberikan izin dan bantuan bagi penulis dalam mengadakan penelitian.
6. Kepada Seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini namun tak dapat disebutkan satu persatu tapi tidak mengurangi rasa hormat dan terima kasih penulis.

Dengan bantuan yang telah diberikan oleh semua pihak tersebut penulis mengucapkan terimakasih, semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan ampunan-Nya bagi hambah-hamba nya yang beramat sholeh dan berbudi baik kepada sesamanya. Akhirnya, penulis dengan rasa yang mendalam penulis memohon Ridho Allah SWT serta berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi pembaca, Aamiin.

Bandar Lampung, Mei 2024  
Penulis,

**Hazama Titania Kiara**  
NPM. 2011030069

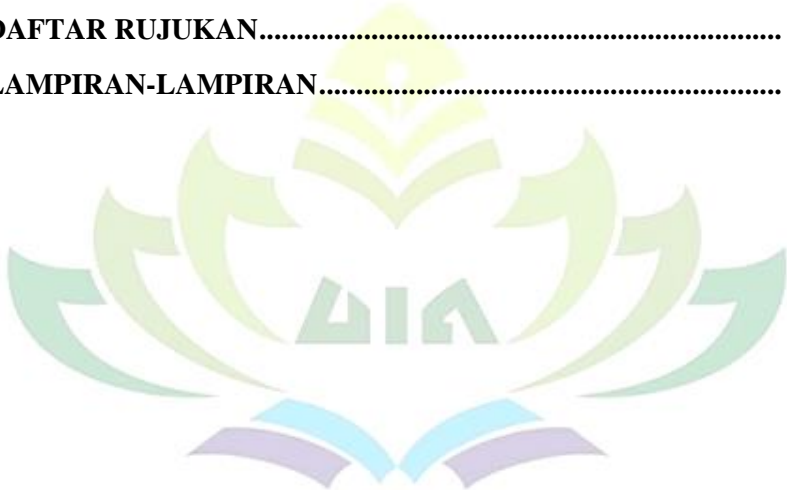
## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>III</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>V</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>VII</b>
<b>PERSETUJUAN.....</b>	<b>IX</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>XI</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>XII</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>XIV</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>XV</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>XVII</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>XX</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>XXI</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. PENEGASAN JUDUL .....</b>	<b>1</b>
<b>B. LATAR BELAKANG MASALAH.....</b>	<b>3</b>
<b>C. FOKUS DAN SUB FOKUS.....</b>	<b>10</b>
<b>D. RUMUSAN MASALAH.....</b>	<b>10</b>
<b>E. TUJUAN PENELITIAN .....</b>	<b>10</b>
<b>F. MANFAAT PENELITIAN .....</b>	<b>11</b>
<b>G. KAJIAN PENELITIAN TERDAHULU YANG         RELEVAN .....</b>	<b>11</b>
<b>H. METODE PENELITIAN.....</b>	<b>15</b>
<b>I. SISTEMATIKA PEMBAHASAN .....</b>	<b>22</b>



<b>BAB II</b> .....	23
<b>LANDASAN TEORI</b> .....	23
<b>A. MANAJEMEN</b> .....	23
1. PENGERTIAN MANAJEMEN .....	23
2. FUNGSI MANAJEMEN .....	24
3. PRINSIP MANAJEMEN .....	26
<b>B. PERPUSTAKAAN</b> .....	28
1. PENGERTIAN PERPUSTAKAAN.....	28
2. TUGAS PERPUSTAKAAN .....	30
3. TUJUAN PERPUSTAKAAN .....	31
4. FUNGSI PERPUSTAKAAN.....	31
<b>C. LAYANAN PERPUSTAKAAN</b> .....	32
1. PENGERTIAN LAYANAN PERPUSTAKAAN .....	32
2. TUJUAN DAN FUNGSI LAYANAN PERPUSTAKAAN .....	35
3. JENIS LAYANAN PERPUSTAKAAN .....	35
<b>D. MINAT BACA</b> .....	42
1. PENGERTIAN MINAT BACA .....	42
2. FAKTOR PENYEBAB RENDAHNYA MINAT BACA.....	43
3. KEGIATAN PENINGKATAN MINAT BACA.....	44
<b>BAB III</b> .....	45
<b>OBJEK PENELITIAN</b> .....	45
<b>A. GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN</b> .....	45
<b>B. PENYAJIAN DATA DAN FAKTA PENELITIAN</b> .....	49
<b>BAB IV</b> .....	67
<b>ANALISIS DATA HASIL PENELITIAN</b> .....	67
<b>A. DESKRIPSI HASIL PENELITIAN</b> .....	67
1. ANALISI PROSES LAYANAN SIRKULASI DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA DI MIN 5 BANDAR LAMPUNG. ....	68
2. ANALISIS PROSES LAYANAN REFERENSI DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA DI MIN 5 BANDAR LAMPUNG. ....	73

<b>II. TEMUAN PENELITIAN.....</b>	<b>78</b>
<b>1. LAYANAN SIRKULASI DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA DI MIN 5 BANDAR LAMPUNG .....</b>	<b>78</b>
<b>2. LAYANAN REFERENSI DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA DI MIN 5 BANDAR LAMPUNG .....</b>	<b>80</b>
<b>BAB V .....</b>	<b>83</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>83</b>
<b>A. KESIMPULAN.....</b>	<b>83</b>
<b>B. REKOMENDASI .....</b>	<b>84</b>
<b>DAFTAR RUJUKAN.....</b>	<b>85</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>90</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Data Layanan Perpustakaan .....	7
Tabel 1.2	Daftar Pengguna Perpustakaan .....	9
Tabel 1.3	Kajian Relevan .....	48
Tabel 3.1.	Data Buku Perpustakaan.....	48
Tabel 3.2	Data Sarana dan Prasarana .....	49



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penelitian .....	90
Lampiran 2 Surat Balasan Penelitian.....	91
Lampiran 3 Instrumen Penelitian .....	92
Lampiran 4 Pedoman Wawancara.....	93
Lampiran 5 Kisi-Kisi Instrumen Penelitian .....	94
Lampiran 6 Transkrip Wawancara.....	96
Lampiran 8 Stempel pada buku .....	108
Lampiran 9 SOP Perpustakaan .....	110
Lampiran 10 Daftar Kunjungan .....	112
Lampiran 11 Buku Induk Perpustakaan .....	115
Lampiran 12 Sarana dan Prasarana Madrasah .....	117



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Penegasan Judul**

Penegasan Judul disini dimaksudkan agar tidak menimbulkan kesalahan paham dalam memahami judul proposal skripsi ini. Maka, penulis terlebih dahulu menjelaskan dari istilah- istilah judul proposal ini.

#### **1. Manajemen**

Manajemen adalah proses pencapaian tujuan dengan mengefektifkan kegiatan yang dilakukan oleh orang lain yang berbasis pada fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Tujuan organisasi dicapai melalui pembagian kerja, koordinasi, integrasi, dan interaksi yang profesional dan proporsional dalam rangka mengelola sumber daya yang telah ada, termasuk tenaga kerja (sumber daya manusia), modal (keuangan), tanah (material), dan metode yang digunakan.<sup>2</sup> Bekerja sama dengan manajemen akan lebih mudah karena manajemen membagi pekerjaan berdasarkan pengalaman dan kerjasama. Fungsi manajemen berkontribusi pada pengembangan manajemen. Para ahli manajemen berbeda pendapat mengenai cara mendefinisikan fungsi manajemen dan mempunyai istilah yang berbeda-beda. Perbedaan tersebut kemungkinan besar disebabkan oleh latar belakang karakter, keadaan organisasi atau lembaga, filosofi hidup mereka dan cepatnya dinamika kehidupan seperti perkembangan teknologi, media dan internet.<sup>3</sup>

#### **2. Perpustakaan**

Perpustakaan merupakan bagian penting dari komponen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan sekolah atau madrasah. Sebagai salah satu sarana pendidikan, perpustakaan sekolah berfungsi sebagai penunjang belajar

---

<sup>2</sup> Abd. Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Malang: Intelligensia Media, 2017), h. 8.

<sup>3</sup> M. Anang Firmansyah dan Budi W. Mahardhika, *Pengantar Manajemen*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2018), h. 2.

bagi para peserta didik juga menumbuh kembangkan minat baca demi tercapainya tujuan pendidikan di madrasah. <sup>4</sup> Perpustakaan yang menjadi sumber belajar yang aktif dan positif dapat meningkatkan kesenangan dan minat membaca siswa, membangkitkan minat terhadap mata pelajaran baru, dan memberikan mereka informasi melalui buku referensi seperti kamus, ensiklopedia, dan indeks.<sup>5</sup>

### 3. Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu adanya perencanaan dalam penyelenggaraannya. Fungsi layanan perpustakaan adalah mempertemukan pemustaka dengan bahan pustaka yang mereka minati. Dalam rangka menciptakan kegiatan layanan perpustakaan yang baik diperlukan unsur-unsur penunjang yang mendukung kelancaran kegiatan layanan di perpustakaan, antara lain pemustaka (pengguna), koleksi, pustakawan, dana, sarana, dan prasarana. Layanan perpustakaan adalah pemberian informasi dan fasilitas kepada pemustaka dan melalui layanan itu pemustaka dapat memperoleh informasi yang dibutuhkannya secara optimal dari berbagai media.<sup>6</sup>

### 4. Minat Baca

Minat baca merupakan suatu keinginan atau kecendrungan yang tinggi (gairah) untuk membaca. Definisi itu sejalan dengan pendapat Darmono yang menyatakan bahwa minat baca yang mendorong seseorang berbuat sesuatu terhadap membaca. Minat baca tumbuh dari diri siswa masing-masing sehingga untuk meningkatkan minat baca perlu kesadaran setiap individu.<sup>7</sup> Minat baca sangat erat kaitannya dengan kemampuan membaca. Artinya, hanya masyarakat yang

---

<sup>4</sup> Desi Apriyani, Edi Harapan, Hotman, "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar", *JMKSP: Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*, Vol. 6, No. 1, (2021): h. 132.

<sup>5</sup> Ibid, h. 133

<sup>6</sup> Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2018), h. 2.

<sup>7</sup> Magdalena Elendiana, "Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar", *Jurnal Pendidikan dan Konseling*, Vol. 2, No. 1, (2020): h. 55.

memiliki kemampuan membaca yang tinggi yang mampu menerapkan pola budaya baca sebagai bagian terpenting yang mampu menuntun kehidupannya. Dan kegiatan membaca dalam era globalisasi ini merupakan kebutuhan vital dan fundamental yang tidak bisa dipisahkan dari tuntutan dan kehidupan manusia.<sup>8</sup>

## **B. Latar Belakang Masalah**

Di era perkembangan zaman yang begitu pesat dan maju, pendidikan merupakan sesuatu yang sangat penting dan mendasar. Pendidikan telah menjadi kebutuhan utama yang harus dimiliki setiap orang agar mampu menjawab tantangan kehidupan yang semakin kompleks. Pendidikan adalah proses kegiatan belajar untuk memperoleh ilmu pengetahuan. Proses pendidikan memperlihatkan adanya kegiatan dalam wujud tindakan aktif melalui sejumlah interaksi yang dinamis dan dilaksanakan secara sadar dalam upaya mencapai tujuan yang diharapkan.<sup>9</sup>

Jika dikaitkan dengan proses belajar dan mengajar, perpustakaan adalah tempat sumber ilmu pengetahuan tersebut. Perpustakaan merupakan salah satu sarana tempat menimba ilmu yang sangat berharga dalam meningkatkan dan mencerdaskan para pembaca serta meningkatkan kualitas pendidikan. Hal ini karena dalam perpustakaan ada banyak sekali sumber informasi yang dapat diperoleh. Selain itu, terdapat banyak manfaat lain yang dapat kita peroleh melalui perpustakaan. Perpustakaan juga merupakan bagian dari kegiatan organisasi pengelola bahan bacaan, baik buku maupun non buku, yang disusun sedemikian rupa sehingga setiap orang dapat menggunakannya sebagai referensi informasi. Perpustakaan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi No. 13 Tahun 2017 adalah sebuah Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian,

---

<sup>8</sup> I Ketut Artana, "Upaya Menumbuhkan Minat Baca Pada Anak", Vol. 2, No. 1, (2018): h. 1.

<sup>9</sup> Oki Dermawan, "Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Kualitas Pendidikan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Metro Lampung", *JIEM: Journal Of Islamic Education Management*, Vol. 4, No. 1, h. 73.



informasi dan rekreasi para pemustaka. Dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan tempat dimana masyarakat dapat memperluas wawasan dan memberikan layanan di bidang literasi, pendidikan, penelitian dan pengabdian sosial. Perpustakaan juga merupakan tempat dimana setiap pengguna dapat memperoleh informasi untuk menjalankan tugasnya secara efektif.<sup>10</sup>

*Libraries play an essential role in society, as organizations aim to provide a variety of reference sources. Library development will increase and provide more significant benefits if supported by quality human resources.*<sup>11</sup>

Jumlah pengunjung perpustakaan yang menurun disebabkan oleh pelayanan yang kurang memuaskan, sikap petugas yang kurang ramah terhadap pengunjung, ekspresi wajah petugas yang kurang sedap dipandang dan rasa kesal ketika pengunjung bertanya tentang perlengkapan perpustakaan. Oleh karena itu, sebagian besar pengunjung lebih memilih menggunakan Google dan membaca *e-book* untuk mencari data yang mereka butuhkan. Dapat diketahui bahwa pelayanan di perpustakaan menjadi sangat penting apabila perpustakaan dapat memberi penjelasan yang dibutuhkan baik berupa bahan pustaka maupun menyediakan informasi dengan cepat, tepat, dan dapat menyenangkan pemustaka.<sup>12</sup>

Manajemen merupakan bagian penting dalam sebuah organisasi, termasuk perpustakaan. Prinsip manajemen perpustakaan sangat penting dilaksanakan untuk menciptakan sebuah pelayanan perpustakaan sekolah yang profesional.

Pengertian manajemen dalam Al-Quran terdapat dalam Surat As-Sajdah Ayat 5 sebagai berikut:

مِثْقَالُهُ كَانَ يَوْمٍ فِي إِلَيْهِ يَعْزُجُ ثُمَّ الْأَرْضِ إِلَى السَّمَاءِ مِنَ الْأَمْرِ يُدَبِّرُ  
تَعْدُونَ ِمَّا سَنَةِ أَلْفَ

<sup>10</sup> Azza Maulidiyah Dan Erny Roesminingsih, "Layanan Dan Fasilitas Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik", *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol 8, No. 4, (2020): h. 389.

<sup>11</sup> Hari Murbayanto and Laila Tri Nurmasari, "Optimizing Librarian Performance in Improving the Efficiency and Quality of Library Services", Vol. 6, No. 3, (2023): 38.

<sup>12</sup> Ibid, h. 390.

Artinya: *Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu. (Q.S As-Sajdah: 5).*<sup>13</sup>

Ayat ini menunjukkan bahwa Allah mengendalikan alam. Keteraturan Alam Semesta menunjukkan kekuasaan Allah dalam mengendalikan alam. Namun sejak manusia diciptakan Allah SWT menjadi khalifah di bumi, maka mereka harus mengatur dan memerintah bumi sebaik mungkin, sebagaimana Allah memerintah alam semesta.<sup>14</sup>

Ahn berpendapat bahwa *“argued that school librarians of ability can keep up to date with educational paradigm shifts as well as changing needs in library service.”*<sup>15</sup>

Menurut Wildan Zulkarnain, setiap sekolah, baik yang diselenggarakan pemerintah maupun masyarakat perlu menyediakan sarana sumber belajar yang memadai, salah satunya adalah perpustakaan sekolah. Perpustakaan ini harus memungkinkan para tenaga pendidik, kependidikan, dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan, dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar di sekolah.<sup>16</sup>

Manajemen layanan perpustakaan merupakan pemberian layanan informasi kepada para pengguna perpustakaan terkait dengan penyediaan bahan-bahan pustaka yang diperlukan oleh pengguna, baik digunakan di dalam perpustakaan maupun dipinjam. Di samping itu, layanan perpustakaan juga sebagai penyedia berbagai sarana penelusuran informasi yang dapat merujuk pada keberadaan bahan-bahan pustaka yang diperlukan para penggunanya. Layanan perpustakaan yang baik, jujur, dan terus terang sangat diharapkan oleh para pengguna. Selain itu, para pengguna perpustakaan juga

---

<sup>13</sup> Kementerian Agama, “Al-Qur’an Dan Terjemahnya”, Q.S As-Sajdah ayat 5.

<sup>14</sup> Latifah, Hamdanah dan Juairiah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Penerbit Parama Ilmu Yogyakarta, 2021), h. 34.

<sup>15</sup> Younghee Noh, "A Study on the Development of Curriculum Track for Civil Service Librarian", *International Journal of Knowledge Content Development & Technology*, Vol.3, No.1, (June, 2013:, h. 34.

<sup>16</sup> Wildan Zulkarnain, *Manajemen Layanan Khusus Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2018), h. 25.

mengharapkan kemudahan dalam pelayanan perpustakaan serta mendapatkan perlakuan yang sama terhadap kepentingan yang sama, tertib, dan tidak pandang bulu.<sup>17</sup>

Menurut Darmono layanan perpustakaan dibagi menjadi 2, yaitu:<sup>18</sup>

### 1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi atau layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka adalah satu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku. Kegiatan ini juga dilakukan di semua jenis perpustakaan, baik perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, maupun perpustakaan khusus. Layanan sirkulasi memiliki beberapa layanan, sebagai berikut:

- a. Peminjaman Buku
- b. Pengembalian Buku
- c. Pemungutan Denda
- d. Pendaftaran Kartu Anggota Perpustakaan
- e. Grafik Statistik Sirkulasi
- f. Penataan Koleksi

### 2. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk pengguna perpustakaan. Yaitu meliputi layanan informasi dan bimbingan belajar.

---

<sup>17</sup> Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2018), h. 111-112.

<sup>18</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 183.

**Tabel 1.1**  
Data Layanan Perpustakaan di MIN 5 Bandar Lampung<sup>19</sup>

No.	Indikator	Sub Indikator	Terlaksana	Tidak Terlaksana
1.	Layanan Sirkulasi	a. Peminjaman Buku b. Pengembalian Buku c. Penarikan Sanksi d. Pendaftaran Kartu Anggota Perpustakaan e. Grafik Statistik Sirkulasi f. Penataan Koleksi	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓
2.	Layanan Referensi	Layanan Informasi Bimbingan belajar	✓ ✓	

Jika dilihat dari tabel diatas, manajemen layanan perpustakaan di MIN 5 Bandar Lampung, telah dilaksanakan hampir sepenuhnya. Layanan perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung meliputi peminjaman dan pengembalian bahan koleksi, penarikan sanksi, grafik statistik, dan penataan koleksi. Tetapi, pustakawan belum menerapkan kartu anggota perpustakaan yang dapat memudahkan sistem peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.

Terkait dengan indikator diatas, dari hasil wawancara dan pengamatan yang dilakukan pada saat pra-penelitian pada tanggal 23-

<sup>19</sup> Ibu Indri, *Petugas Perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung*, Tanggal 23 November.

25 November 2023 dengan Ibu Nadya selaku petugas perpustakaan beliau mengatakan bahwa perpustakaan menggunakan sistem layanan terbuka dan dalam melayani peserta didik, saat peserta didik berkunjung ke perpustakaan, pustakawan mengarahkan peserta didik ke daftar buku kunjungan untuk mengisi daftar kunjungan perpustakaan. Setelah itu pustakawan mengantarkan peserta didik ke rak buku yang mereka cari. Peran perpustakaan di MIN 5 Bandar Lampung sangat penting dalam menunjang pembelajaran, beberapa peserta didik sering datang ke perpustakaan untuk mengerjakan tugas di perpustakaan.<sup>20</sup>

Pak Santoni selaku kepala perpustakaan menambahkan, perpustakaan selalu berusaha memenuhi keinginan pengunjung. Pustakawan mencari tahu buku apa saja yang banyak disukai. Seperti buku cerita, majalah anak kecil, atau buku-buku tentang nabi biasanya mereka tertarik untuk membacanya. Perpustakaan juga mencari buku yang sedang populer untuk anak madrasah ibtidaiyah.<sup>21</sup>

Ibu Indri selaku petugas perpustakaan menyampaikan bahwa kendala yang dimiliki yaitu kurangnya gedung kelas di MIN 5 Bandar Lampung, yang dimana gedung Perpustakaan sewaktu-waktu digunakan untuk kegiatan lain, seperti bimbingan belajar, Da'I dan Robotik. Saat perpustakaan digunakan oleh kegiatan lain selain membaca buku, peserta didik yang ingin berkunjung ke perpustakaan tidak diizinkan untuk menggunakan perpustakaan.<sup>22</sup>

Pak Santoni selaku kepala perpustakaan di MIN 5 Bandar Lampung menyampaikan bahwa dalam upaya untuk meningkatkan minat baca, pustakawan bekerja sama dengan wali kelas guna untuk meningkatkan minat baca peserta didik. Seperti memberi tugas ke peserta didik, lalu untuk menyelesaikan tugas tersebut peserta didik perlu datang ke perpustakaan, karena buku tersebut ada di perpustakaan dan bukan buku yang menjadi pegangan untuk peserta didik. Jadi, untuk menumbuhkan minat baca peserta didik tersebut

---

<sup>20</sup> Ibu Nadya, *Petugas Perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung*, Tanggal 23 November.

<sup>21</sup> Pak Santoni, *Kepala Perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung*, Tanggal 23 November 2023.

<sup>22</sup> Ibu Indri, *Petugas Perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung*, Tanggal 23 November.

dari tugas yang diberikan guru akan mengarahkan peserta didik ke perpustakaan. Dan sekolah juga menjadwalkan dalam tugas yang mengharuskan datang ke perpustakaan tersebut, guna agar tidak terjadi tabrakan antar kelas lainnya.<sup>23</sup>

Dalam temuan pra penelitian penulis, bahwa dalam jangkang waktu dari Januari-Agustus 2023 terdapat kurang lebih 548 yang datang ke perpustakaan. Adapun rincian temuan pengguna perpustakaan sebagai berikut.

**Tabel 1.2**  
**Daftar kunjungan perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung**<sup>24</sup>

Deskripsi	Jumlah kunjungan (dalam angka)	Jumlah (dalam persentase)
Peserta didik ke perpustakaan (Januari-Agustus 2023)	548 peserta didik	63 %
Jumlah seluruh peserta didik	864 peserta didik	100 %

Harapan penulis manajemen layanan perpustakaan sekolah yang baik, akan sia-sia jika tidak dimanfaatkan oleh para peserta didik dan skateholder. Dalam melayani pengunjung, perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung sudah melakukan pelayanan untuk kenyamanan pengunjung dengan menyambut peserta didik yang datang, dan mencari tahu buku apa saja yang mereka sukai. Tetapi walaupun sudah melakukan pelayanan yang terbaik masih ada hal-hal yang harus diperbaiki dalam perpustakaan tersebut. Untuk mewujudkan masyarakat yang cerdas perlu adanya kesadaran akan minat baca yang

<sup>23</sup> Pak Santoni, *Kepala Perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung*, Tanggal 23 November 2023.

<sup>24</sup> Dokumentasi MIN 5 Bandar Lampung, Tanggal 23 November 2023.

besar. Kesadaran akan adanya kegiatan membaca maka tentu dalam kesehariannya buku tidak akan pernah dapat terpisah dari kehidupan. Oleh karena itu penulis tertarik untuk meneliti lebih jauh tentang layanan perpustakaan. Dan berdasarkan keterangan diatas mendorong penulis untuk memilih judul ini dengan tema “**Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di MIN 5 Bandar Lampung**”

### **C. Fokus dan Sub Fokus**

#### **1. Fokus Penelitian**

Penelitian ini difokuskan pada manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di MIN 5 Bandar Lampung.

#### **2. Sub Fokus Penelitian**

- a. Layanan Sirkulasi
- b. Layanan Referensi

### **D. Rumusan masalah**

1. Bagaimana layanan sirkulasi di MIN 5 Bandar Lampung?
2. Bagaimana layanan referensi di MIN 5 Bandar Lampung?

### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, penulis memiliki tujuan yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui layanan sirkulasi di MIN 5 Bandar Lampung.
2. Untuk mengetahui layanan referensi di MIN 5 Bandar Lampung.

## **F. Manfaat Penelitian**

### **1. Secara teoritis**

Diharapkan dapat memberikan tambahan informasi mengenai manajemen layanan perpustakaan dan ilmu yang bermanfaat bagi madrasah.

### **2. Secara praktis**

#### **a. Bagi Lembaga Pendidikan**

Adanya penelitian ini menjadi sumber inspirasi dan evaluasi ke depan untuk meningkatkan minat baca masyarakat sehingga dapat menjadi landasan perbaikan lebih lanjut sesuai dengan perkembangan saat ini.

#### **b. Bagi universitas**

Sebagai perbandingan penelitian-penelitian lebih lanjut khususnya tentang manajemen layanan perpustakaan di madrasah.

#### **c. Bagi peneliti**

Penelitian ini diharapkan dapat menambah, memperluas pengetahuan dan wawasan dalam ilmu tentang manajemen layanan perpustakaan.

## **G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan**

Sebelum memulai penelitian, penulis mengumpulkan data-data dan hasil penelitian terdahulu. Tujuan dari hasil penelitian terdahulu adalah untuk membandingkan temuan penelitian saat ini dan penelitian sebelumnya guna membandingkan perbedaan atau persamaan. Peneliti telah merangkum temuan-temuan tersebut di bawah ini.

1. Menurut penelitian yang diteliti oleh Henny Vidiyawati, Husniyatus Salamah Zainiyati dan Liliek Channa AW dalam jurnal yang berjudul "*Manajemen Layanan Perpustakaan di SMA Nahdlatul Ulama 1 Gresik*", penulis menemukan temuan bahwa: Manajemen layanan perpustakaan di SMA NU 1 Gresik dilakukan oleh kepala perpustakaan bersama para stafnya dan dibantu oleh wali kelas. Langkah yang dilakukan yaitu dengan



merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, pengawasan dan evaluasi layanan perpustakaan di SMANUSA. 2) Faktor pendukung adalah kepala sekolah yang support juga fasilitas yang memadai. faktor penghambatnya adalah anggaran dana, SDM kurang kompeten, dan guru yang tidak satu tujuan. Meskipun demikian, pihak perpustakaan mempunyai solusinya, yaitu membuat proposal pengajuan dana, mengikutsertakan para staf untuk pelatihan dan melakukan sosialisasi kepada guru dan siswa..<sup>25</sup>

Persamaan penelitian yang dilakukan oleh Henny Vidiyawati, Husniyatus Salamah Zainiyati dan Liliek Channa AW memiliki persamaan dengan penelitian penulis. Penelitian ini menggunakan metode yang sama, yaitu kualitatif dan penelitian ini membahas tentang manajemen layanan perpustakaan. Sedangkan, perbedaan dari penelitian ini dengan penulis adalah penelitian ini menggunakan poac dan penulis tidak menggunakan poac. Selain itu, penelitian ini tidak membahas tentang minat baca.

2. Menurut penelitian yang diteliti oleh Eza Fitria Yudiarti dalam tesis yang berjudul "*Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di MAN 01 Bengkulu*", memiliki hasil bahwa minat baca di Madrasah tersebut masuk dalam kategori kurang. Hal tersebut dibuktikan dengan kurangnya pengetahuan dan minat peserta didik tentang perpustakaan. Adapun implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik masuk kategori cukup baik. Tetapi madrasah tersebut butuh ditingkatkan lagi, seperti menambah bahan koleksi, memperluas gedung perpustakaan, dan menyediakan sarana dan prasarana yang memadai.<sup>26</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Eza Fitria Yudiarti memiliki kesamaan dengan penelitian penulis. Penelitian ini sama-sama

---

<sup>25</sup> Henny Vidiyawati, Husniyatus Salamah Zainiyati dan Liliek Channa AW, "Manajemen Layanan Perpustakaan di SMA Nahdlatul Ulama 1 Gresik", *Jurnal Pendidikan Islam*, Vol. 11, No. 1, (2021).

<sup>26</sup> Eza Fitria Yudiarti, "Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik", (Tesis, IAIN Bengkulu, 2019).

menggunakan metode yang sama yaitu kualitatif dan penelitian ini meneliti tentang meningkatkan minat baca peserta didik. Sedangkan, perbedaan dari penelitian ini adalah rumusan masalah. Yang dimana penelitian ini membahas tentang implementasi manajemen perpustakaan, besar minat baca, faktor pendukung dan penghambat dan solusi dalam meningkatkan minat baca peserta didik. Sedangkan, penulis membahas tentang layanan sirkulasi dan referensi.

3. Menurut penelitian Ita Nurmala Sari dalam jurnal yang berjudul "*Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN Purworejo*" memiliki hasil bahwa minimnya minat membaca dikalangan siswa ini disebabkan kurangnya koleksi buku referensi dan ruang yang sempit. Sebagian besar buku teks saja yang ada di perpustakaan. Kendala dalam pengelolaan Perpustakaan MAN Purworejo adalah: sempitnya ruang untuk membaca dan kegiatan lainnya, kurangnya buku referensi untuk membaca, kurangnya staf atau pustakawan, kurangnya minat siswa untuk membaca buku, kurangnya sumber daya manusia, minat pengelola sekolah terhadap pengembangan perpustakaan masih rendah, dan buku nonfiksi serta buku referensi masih kurang.<sup>27</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Ita Nurmala Sari memiliki kesamaan dengan penelitian penulis. Penelitian ini sama-sama menggunakan metode yang sama yaitu kualitatif dan penelitian ini meneliti tentang meningkatkan minat baca peserta didik. Sedangkan, perbedaan dari penelitian ini adalah penelitian ini membahas keseluruhan dari pengelolaan perpustakaan. Sedangkan, penulis hanya membahas tentang layanan diperpustakaan.

4. Menurut penelitian Nanda Fiqriansyah dalam jurnal yang berjudul "*Pengaruh Manajemen Fasilitas Perpustakaan Dan Manajemen Pelayanan Perpustakaan Terhadap Minat Baca Peserta Didik*" penulis menemukan temuan bahwa 1) terdapat

---

<sup>27</sup> Ita Nurmalasari, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN Purworejo", *Jurnal Ilmu-Ilmu Sosial dan Keislaman*, Vol. 7, No. 1, (2022).

pengaruh yang signifikan dari manajemen fasilitas perpustakaan terhadap minat baca peserta didik, 2) terdapat pengaruh signifikan dari manajemen pelayanan perpustakaan terhadap minat baca peserta didik, 3) terdapat pengaruh signifikan dari manajemen fasilitas perpustakaan dan manajemen pelayanan perpustakaan terhadap minat baca peserta didik di SMAN 1 Pringsewu.<sup>28</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Nanda Fiqriansya memiliki kesamaan dengan penelitian penulis. Penelitian ini berfokus pada manajemen pelayanan dalam meningkatkan minat baca peserta didik. Sedangkan, perbedaan dari penelitian ini adalah penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dan tidak hanya membahas manajemen layanan perpustakaan, tetapi penelitian ini juga membahas tentang pengaruh manajemen fasilitas perpustakaan.

5. Menurut penelitian Resti Ramadani, Yaqub Cikusin, Retno Wulan dalam jurnal yang berjudul "*Manajemen dan Inovasi Pelayanan Perpustakaan Umum Kota Malang terhadap Kepuasan Pengguna Jasa Layanan pada Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang*" penulis menemukan temuan bahwa Manajemen Pelayanan Perpustakaan Umum Kota Malang sudah sesuai dengan alur yang ditetapkan oleh perpustakaan dan inovasi pelayanan Perpustakaan Umum Kota Malang yang seperti layanan jam buka hingga malam hari dan layanan informasi berbasis digital. Dalam penelitian ini memiliki masalah yaitu diantaranya kurangnya sumber daya manusia atau petugas, minimnya kotak kritik dan saran, kurangnya koleksi bahan pustaka dan ketidaksesuaian informasi bahan pustaka pada katalog perpustakaan.<sup>29</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Resti Ramadani, Yaqub Cikusin, Retno Wulan memiliki kesamaan dengan penulis.

---

<sup>28</sup> Nanda Fiqriansyah, "Pengaruh Manajemen Fasilitas Perpustakaan Dan Manajemen Pelayanan Perpustakaan Terhadap Minat Baca Peserta Didik", *Indonesian Journal Of Educarion Management*, vol. 3, no. 1, (2021).

<sup>29</sup> Resti Ramadani, Yaqub Cikusin dan Retno Wulan, "Manajemen dan Inovasi Pelayanan Perpustakaan Umum Kota Malang Terhadap Kepuasan Pengguna Jasa Pada Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang", *Jurnal Respon Publik*, Vol. 13, No. 4, (2019).

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dan membahas tentang pelayanan perpustakaan. Sedangkan, perbedaan dari penelitian ini dengan penulis iyalah, penulis membahas tentang manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca sedangkan penelitian ini membahas tentang manajemen dan invosasi pelayanan perpustakaan terhadap kepuasan pengguna jasa layanan.

Dari beberapa penelitian relevan terdahulu yang dikutip di atas, terlihat bahwa penelitian yang hendak dilaksanakan ini berbeda dengan penelitian-penelitian sebelumnya. Sehingga, penulis meyakini tema dalam penelitian ini terhindar dari pelanggaran plagiarisme.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis lebih dalam tentang manajemen layanan perpustakaan yang diterapkan di MIN 5 Bandar Lampung dalam meningkatkan minat baca peserta didik. Dengan menggunakan pendekatan tersebut, penelitian ini berupaya untuk mengetahui bagaimana manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat membaca peserta didik. Keterbaruan penelitian ini adalah membahas lebih lanjut tentang layanan sirkulasi dan layanan referensi perpustakaan di madrasah.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman baru tentang manajemen layanan perpustakaan di madrasah tingkat ibtdaiyah dan digunakan untuk kepala perpustakaan dalam upaya meningkatkan layanan perpustakaan agar madrasah dapat lebih meningkatkan minat baca peserta didik.

## **H. Metode Penelitian**

### **1. Pendekatan Penelitian**

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik serta dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah serta dengan memanfaatkan

berbagai metode alamiah dan dianalisis secara induktif.<sup>30</sup> Bogdan dan Taylor mengemukakan bahwa metodologi kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Penelitian kualitatif dilakukan pada kondisi alamiah dan bersifat penemuan. Dalam penelitian kualitatif, peneliti adalah instrumen kunci. Oleh karena itu, peneliti harus memiliki bekal teori dan wawasan yang luas jadi bisa bertanya, menganalisis, dan mengkonstruksi obyek yang diteliti menjadi lebih jelas. Penelitian ini lebih menekankan pada makna dan terikat nilai.<sup>31</sup> Pendekatan yang digunakan pada penelitian ini adalah metode lapangan (*field research*) dan penulis menggunakan penelitian kualitatif. Tujuan penelitian ini adalah untuk memahami bagaimana layanan perpustakaan di MIN 5 Bandar Lampung dalam meningkatkan minat baca peserta didik. Pendekatan kualitatif untuk penelitian berkaitan dengan penilaian subyektif dari sikap, pendapat dan perilaku. Dalam penelitian ini penulis akan berinteraksi langsung dengan informan untuk mengumpulkan informasi tentang keadaan subjek penelitian saat ini.

## **2. Tempat Penelitian**

Lokasi penelitian yang penulis pilih adalah Madrasah Ibtidaiyah Negeri 5 Bandar Lampung. MIN 5 Bandar Lampung beralamatkan di Jln. Pulau Tegal No. 21 Kel. Sukarame, Kec. Sukarame, Kota Bandar Lampung. Proses penelitian dilakukan pada dua tahap. Yang pertama pra penelitian yang dilakukan pada tanggal 23-29 November 2024. Tahap kedua, yaitu penelitian yang dilakukan pada tanggal 29 April-8 Mei 2024.

## **3. Sumber Data**

Dalam penelitian, istilah “sumber data” mengacu pada topik dari mana data dikumpulkan. Data yang akan digunakan dalam penelitian ini mengacu pada bagaimana layanan perpustakaan di MIN 5 Bandar

---

<sup>30</sup> Muhammad Ilyas Ismail dan Nurfikriyah Irhashih Ilyas, *Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, (Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2023), h. 4.

<sup>31</sup> Eko Murdiyanto, *Penelitian Kualitatif*, (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat: Yogyakarta, 2020), h. 19.

Lampung meningkatkan minat membaca siswa. Penulis menggunakan observasi, dokumentasi, dan wawancara yang relevan dengan judul penelitian. Data tersebut dibagi menjadi dua jenis yaitu:

a. Data Primer

Data primer adalah informasi yang dikumpulkan langsung oleh penulis di lokasi penelitian dari informan yang ahli dalam topik tersebut. Data primer adalah data hasil yang bersifat baru. Penulis harus mengumpulkan secara langsung untuk mendapatkan data primer. Petugas perpustakaan, Guru, Peserta didik MIN 5 Bandar Lampung merupakan sumber data primer untuk tema yang diangkat dalam penelitian ini, yang dilakukan dengan metode wawancara langsung serta observasi.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara atau diperoleh dan dicatat oleh pihak lain. Selain itu, data ini berfungsi untuk mendukung data primer.<sup>32</sup> Guna mengumpulkan informasi untuk penelitian ini, penulis menggunakan sumber data sekunder yang bersumber dari buku referensi, jurnal, dan dokumentasi terkait penelitian. Sumber tersebut antara lain daftar kunjungan peserta didik, grafik statistik, kondisi perpustakaan, serta data sarana dan prasarana perpustakaan dan proses layanan sirkulasi dan referensi.

#### 4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.<sup>33</sup> Beberapa metode pengumpulan data antara lain:

a. Wawancara

Salah satu cara untuk mengumpulkan data penelitian adalah melalui wawancara. Wawancara adalah pengadministrasian

---

<sup>32</sup> Op Cit, *Eko Murdiyanto, Penelitian Kualitatif*, h. 53

<sup>33</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta CV, 2017), h.

angket secara lisan dan langsung terhadap masing-masing anggota sampel. Secara sederhana, wawancara adalah suatu peristiwa atau proses interaksi antara pewawancara dengan sumber informasi melalui komunikasi langsung. Wawancara juga dapat diartikan sebagai percakapan tatap muka antara pewawancara dan sumber informasi. Jika peneliti ingin melakukan penelitian eksploratif untuk mengidentifikasi topik yang akan diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam serta jumlah respondennya sedikit/kecil, maka wawancara digunakan sebagai metode pengumpulan data.<sup>34</sup> Penulis menggunakan metode ini untuk mengumpulkan data yang berkaitan dengan Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Di MIN 5 Bandar Lampung. Penulis melakukan wawancara dengan Petugas Perpustakaan, Guru, dan Peserta Didik di MIN 5 Bandar Lampung.

b. Dokumentasi

Dokumen merupakan dokumentasi peristiwa masa lalu. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar atau karya monumental. Dokumen tertulis seperti catatan harian, sejarah hidup, cerita, biografi, dokumen peraturan dan kebijakan disajikan dalam bentuk gambar seperti foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen berupa karya buatan manusia seperti lukisan, patung, film, dan lain-lain. Dalam penelitian kualitatif, observasi dan wawancara melengkapi studi dokumen.<sup>35</sup> Berkaitan dengan penelitian yang telah dilakukan, amaka disini dokumen-dokumen yang digunakan berupa identitas sekolah, daftar kunjungan, grafik statistik, kondisi perpustakaan, buku induk perpustakaan, dan sarana prasarana perpustakaan yang merupakan dokumen pendukung terkait manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di MIN 5 Bandar Lampung.

---

<sup>34</sup> Op Cit, Muhammad Ilyas Ismail dan Nurfikriyah Irhashih Ilyas, *Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, h. 65.

<sup>35</sup> Op, Muhammad Ilyas Ismail dan Nurfikriyah Irhashih Ilyas, *Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, h. 72.

### c. Observasi

Cartwright mendefinisikan observasi adalah proses melihat, mengamati, dan mencatat tingkah laku secara konsisten. Tujuan observasi mungkin untuk menggambarkan perilaku suatu objek dan memahaminya, atau mungkin juga sekadar ingin mengetahui frekuensi suatu peristiwa. Berdasarkan pandangan ini, observasi adalah tentang mengamati perilaku dan tujuan yang ingin dicapai.<sup>36</sup> Dengan mengamati berbagai kegiatan yang sejalan dengan fokus penelitian, penulis menggunakan metode ini untuk mengumpulkan informasi atau data-data tentang manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di MIN 5 Bandar Lampung.

## 5. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses pencarian dan pengumpulan data secara sistematis yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Proses ini meliputi pengelompokan data ke dalam kategori-kategori, mendeskripsikannya ke dalam unit-unit, mensintesiskannya, menyusunnya menurut pola, menentukan apa yang penting dan apa yang akan dipelajari, serta mencapai kesimpulan dengan cara yang mudah dipahami oleh peneliti dan orang lain. Setelah data yang terkumpul dirasa cukup untuk dianalisis, barulah dilakukan analisis data. Namun, jika menyangkut penelitian kualitatif, analisis data selama proses lapangan lebih diprioritaskan dibandingkan pengumpulan data. Teknik analisis data dalam penelitian kualitatif didasarkan pada pendekatan yang digunakan. Untuk lebih jelasnya mengenai masing-masing tahap, akan diberikan penjelasan rinci mengenai setiap tahap, termasuk informasi bahwa data dapat dianalisis dalam tiga tahap.<sup>37</sup>

### a. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses menyederhanakan, mengklasifikasikan, dan menghilangkan data yang tidak perlu untuk memberikan informasi yang signifikan dan memudahkan

---

<sup>36</sup> Op Cit, Eko Murdiyanto, *Penelitian Kualitatif*, h. 54.

<sup>37</sup> Sulistyawati, *Buku Ajar Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Penerbit K-Media, 2023), h. 192-193.



pengambilan kesimpulan. Volume data yang besar dan kompleksitasnya memerlukan analisis data pada tahap reduksi. Langkah reduksi ini digunakan untuk mengevaluasi apakah data memenuhi tujuan akhir.

b. Penyajian Data

Display data atau penyajian data juga merupakan tahap dari teknik analisis data kualitatif. Penyajian data merupakan kegiatan saat sekumpulan data disusun secara sistematis dan mudah dipahami, sehingga memberikan kemungkinan menghasilkan kesimpulan. Bentuk penyajian data kualitatif bisa berupa teks naratif (berbentuk catatan lapangan), matriks, grafik, jaringan ataupun bagan. Melalui penyajian data tersebut, maka nantinya data akan terorganisasikan dan tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami.

c. Verifikasi

Penarikan kesimpulan dan verifikasi data ialah tahap akhir dalam teknik analisis data kualitatif yang dilakukan melihat hasil reduksi data tetap mengacu pada tujuan analisis hendak dicapai. Tahap ini bertujuan untuk mencari makna data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan, atau perbedaan untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada.<sup>38</sup>

## 6. Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian ini tes keabsahan data diuji dengan penggunaan uji kredibilitas. Uji kredibilitas data penelitian pada data hasil objek yang diteliti diimplementasikan dengan metode triangulasi. Didalam triangulasi, mempunyai 3 model triangulasi, ada triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu yang dijelaskan sebagai berikut:

a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber digunakan untuk memeriksa keabsahan data dengan cara memeriksa data dari berbagai sumber. Misalnya,

---

<sup>38</sup> Ibid.

untuk memastikan bahwa data tentang gaya kepemimpinan seseorang, data dikumpulkan dan dinilai bersama dilakukan ke bawahan yang dipimpin, ke atasan yang menugasi, dan ke teman kerja yang merupakan kelompok kerjasama. Berbeda dengan penelitian kuantitatif, data dari ketiga sumber ini tidak dapat dirata-ratakan; sebaliknya mereka harus dideskripsikan, diklasifikasikan, disepakati, dibedakan dan dispesifikasikan. Data yang telah dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (member check) dengan tiga sumber data tersebut.

b. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik adalah validasi data menelaah data dari satu sumber dengan menggunakan metode yang berbeda. Misalnya data dikumpulkan dari wawancara kemudian dilanjutkan dengan observasi, dokumentasi, atau angket. Apabila ketiga pendekatan validasi data tersebut menghasilkan data yang berbeda, maka peneliti akan melakukan diskusi tambahan dengan sumber data untuk memastikan bahwa data tersebut dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangnya berbeda-beda.

c. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang lebih dapat diandalkan diperoleh melalui metode wawancara pada pagi hari, ketika sumbernya masih segar dan tidak banyak permasalahan, akan lebih dapat diandalkan. Dengan demikian, data dapat diuji dalam situasi yang berbeda dan waktu yang berbeda dengan menggunakan observasi, wawancara, atau metode lainnya. Jika hasil pengujian tidak sesuai dengan data, pengujian diulangi hingga ditemukan kepastian datanya. Triangulasi dapat juga dilakukan dengan cara mengecek hasil penelitian, dari tim peneliti lain yang diberi tugas melakukan pengumpulan data.<sup>39</sup>

Berdasarkan ketiga triangulasi diatas, penulis menggunakan triangulasi sumber. Triangulasi ini yang digunakan untuk

---

<sup>39</sup> Op Cit, Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, h, 191.

memverifikasi jawaban dari berbagai sumber dengan menggunakan metodologi yang sama. Dalam hal ini, penulis memverifikasi data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penulis melakukan wawancara dengan petugas perpustakaan, guru, dan peserta didik MIN 5 Bandar Lampung. Lalu penulis memverifikasi data yang diperoleh dari observasi dan dokumentasi.

## **I. Sistematika Pembahasan**

Pembahasan hasil penelitian ini diatur dalam lima bab yang saling terkait. Sebelum memasuki bab I, terlebih dulu ada halaman sampul, halaman judul, abstrak, lembar persetujuan, lembar pengesahan, surat pernyataan keaslian, motto, persembahan, riwayat hidup, kata pengantar dan daftar isi.

### **1. BAB I Pendahuluan**

Pada bab I pendahuluan ini berisi sub bab yaitu: penegasan judul, latar belakang masalah, fokus dan sub fokus penelitian, kajian penelitian terdahulu yang relevan, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

### **2. BAB II Landasan Teori**

Pada bab II akan dijelaskan mengenai apa saja yang menjadi landasan teori dalam penyusunan skripsi ini.

### **3. BAB III Deskripsi Objek Penelitian**

Pada bab III akan menjelaskan secara rinci mengenai profil sekolah yang menjadi objek peneliti serta penyajian fakta dan data penelitian.

### **4. BAB IV Analisis Penelitian**

Pada bab IV akan dijelaskan mengenai apa saja yang berkaitan dengan penelitian SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung.

### **5. BAB V Penutup**

Akan berisi kesimpulan atas apa yang telah diteliti oleh peneliti di SD Muhammadiyah 1 Bandar Lampung dan akan membuat rekomendasi atau saran dari penulis bagi sekolah yang menjadi objek penelitian.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Manajemen**

##### **1. Pengertian Manajemen**

Manajemen adalah proses bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan, organisasi adalah sebagai aktivitas manajemen. Dengan kata lain, aktivitas manajerial hanya ditemukan dalam wadah sebuah organisasi, baik organisasi bisnis, sekolah dan juga lainnya.<sup>40</sup>

Manajemen dapat pula didefinisikan sebagai "proses perencanaan, pengorganisasian, pengisian staf, kepemimpinan, dan pengontrolan untuk memaksimalkan penggunaan sumber-sumber dan pelaksanaan tugas-tugas dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien". Manajemen dapat dimaknai suatu proses dalam rangka mencapai tujuan dengan bekerja bersama melalui orang-orang dan sumber daya organisasi lainnya. Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kajian ilmu manajemen secara khusus, definisi manajemen juga berkembang dengan uraian lebih spesifik melalui penyebutan fungsi-fungsi yang harus dilaksanakan oleh seorang manajer dalam menjalankan tugasnya.<sup>41</sup>

Struktur, wewenang dan fungsi manajemen pada dasarnya dibagi menjadi beberapa tingkatan. Untuk mencapai tujuan tertentu di masa yang akan datang, diperlukan serangkaian kegiatan yang disebut dengan perencanaan. Perencanaan adalah proses pengambilan keputusan, tindakan atau langkah yang dilakukan secara cerdas dan sistematis untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif. Oleh karena itu, pada tahap ini diperlukan pemetaan yang tepat untuk mencapai tujuan tersebut.<sup>42</sup>

---

<sup>40</sup> Ilhami, *Manajemen Pelayanan Publik*, (Yogyakarta: Laksbang Akademika, 2023), h. 1.

<sup>41</sup> Erjati Abas, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan Islam*, (Lampung: Pusaka Media, 2021), h. 2.

<sup>42</sup> Atik Maisaro, Bambang Budi Wiyono dan Imron Arifin, "Manajemen Program Pendidikan Karakter Di Sekolah Dasar", *JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, Vol. 1, No. 3 2018): h. 304.

Namun, dalam perspektif Islam, terdapat pendekatan yang unik dalam memandang dan menerapkan prinsip-prinsip manajemen. Islam sebagai agama menyediakan kerangka etis dan moral yang mendalam, yang dapat memberikan panduan dalam pelaksanaan manajemen yang efektif dan berkeadilan.<sup>43</sup>

Ada empat landasan untuk mengembangkan manajemen menurut pandangan Islam, yaitu: kebenaran, kejujuran, keterbukaan, dan keahlian. Seorang manajer harus memiliki empat sifat utama itu agar manajemen yang dijalankannya mendapatkan hasil yang maksimal. Yang paling penting dalam manajemen berdasarkan pandangan Islam adalah harus ada jiwa kepemimpinan. Kepemimpinan menurut Islam merupakan faktor utama dalam konsep manajemen.<sup>44</sup>

## 2. Fungsi Manajemen

Unsur utama yang harus melekat dalam manajemen adalah fungsi manajemen, yang membantu manajer (orang yang mengelola manajemen) dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan melalui perencanaan, pengorganisasian, koordinasi dan pengendalian. Karena manajemen telah didefinisikan, maka dapat diidentifikasi lima (5) fungsi utama manajemen, yaitu:

### a. Perencanaan (*Planning*)

Pentingnya manajemen dalam perusahaan, akan merencanakan dan mengevaluasi setiap tindakan yang telah dan belum ditindaklanjuti dalam perusahaan. erencanaan penting untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan upaya yang dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut.

اللَّهُ إِنَّ اللَّهَ وَاتَّقُوا لِعَدِّ قَدَمَتِ مَا نَفْسٌ وَلْتَنْتَظِرُ اللَّهُ اتَّقُوا الَّذِينَ الَّذِينَ إِلَيْهَا  
تَعْمَلُونَ بِمَا حَبِيرٌ

Artinya: Wahai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat).

<sup>43</sup> Rifaldi Dwi Syahputra dan Nuri Islami, "Prinsip-Prinsip Utama Manajemen George R. Terry", *Manajemen Kreatif Jurnal*, Vol 1, No. 3, (2023): h. 52.

<sup>44</sup> Op Cit, *Latifah, Hamdanah dan Juairiah, Manajemen Pendidikan Islam*, h. 37.

Bertakwalah kepada Allah. Sesungguhnya Allah Mahateliti terhadap apa yang kamu kerjakan. (*Q.S Al Hasyr: 18*)<sup>45</sup>

Ayat ini memberi pesan kepada orang-orang yang beriman untuk memikirkan masa depan. Dalam bahasa manajemen, pemikiran masa depan yang dituangkan dalam konsep yang jelas dan sistematis disebut dengan perencanaan (*planning*). Perencanaan ini menjadi sangat penting karena berfungsi sebagai pengarah bagi kegiatan, target-target dan hasil-hasilnya di masa depan, sehingga apa pun kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan tertib.<sup>46</sup>

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Dengan pengorganisasian dapat membagi kegiatan besar menjadi beberapa kegiatan kecil atau serangkaian kegiatan. Tujuannya adalah untuk memungkinkan manajer mengendalikan dan menentukan sumber daya yang dibutuhkan untuk setiap aktivitas secara lebih efektif.

c. Penempatan (*Staffing*)

Meskipun mirip dengan organisasi, namun penerapannya lebih luas. Ketika sebuah organisasi menaruh perhatian pada manajemen sumber daya manusia, maka ketika merekrut karyawan, perhatian lebih banyak diberikan pada sumber daya secara umum.

d. Pengarahan (*Directing*)

Maksud dari pengarahan adalah sebagai suatu tindakan yang mengupayakan agar setiap organisasi atau kelompok mampu mencapai sasaran dan target sesuai prosedur manajerial yang sudah direncanakan.

e. Pengawasan (*Controlling*)

---

<sup>45</sup> Kementerian Agama, "Al-Qur'an Dan Terjemahnya", Q.S Al Hasyr ayat 18.

<sup>46</sup> Sulistyorini dan Muhammad Fathurrohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Penerbit Teras, 2014), h. 21-22.

Fungsi manajemen dalam hal ini adalah melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap kinerja sumber daya lembaga.<sup>47</sup>

### 3. Prinsip Manajemen

Prinsip manajemen didesain untuk suatu keterangan dan peraturan yang sifatnya mendasar dan biasanya yang menjadi masalah dalam mengambil keputusan-keputusan dalam menghadapi persoalan yang ada. Douglas mengemukakan prinsip-prinsip manajemen pendidikan sebagai berikut :

- a. Memprioritaskan tujuan di atas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja.
- b. Mengkoordinasikan wewenang dan tanggungjawab.
- c. Memberikan tanggung jawab kepada personil sekolah hendaknya sesuai dengan sifat-sifat dan kemampuannya.
- d. Mengenal secara baik faktor-faktor psikologis manusia.
- e. Relativitas nilai-nilai.<sup>48</sup>

Manajemen pendidikan adalah gabungan dari dua kata yang mempunyai satu makna yaitu manajemen dan pendidikan. secara sederhana manajemen pendidikan dapat diartikan sebagai manajemen yang dipraktekkan dalam dunia pendidikan dengan spesifikasi dan ciri-ciri khas yang ada dalam pendidikan.

Manajemen pendidikan pada dasarnya adalah alat-alat yang diperlukan dalam usaha mencapai tujuan pendidikan. Unsur manajemen dalam pendidikan merupakan penerapan prinsip-prinsip manajemen dalam bidang pendidikan. Manajemen pendidikan merupakan rangkaian proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan yang dikaitkan dengan bidang pendidikan.<sup>49</sup>

Menurut M. Arifin bahwa salah satu tujuan manusia dididik adalah untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas

---

<sup>47</sup> Burhanudin Gesi, Rahmat Laan dan Fauziyah Lamaya, "Manajemen dan Eksekutif", *Jurnal Manajemen*, Vol. 3, No. 2, (2019): h. 56-57.

<sup>48</sup> Op Cit, Erjati Abas, *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan Islam*, h. 8.

<sup>49</sup> Imam Machali dan Noor Hamid, *Pengantar Manajemen Pendidikan Islam*, (Program Studi MPI Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta: Yogyakarta, 2017), h. 41.

berdasarkan fakta-fakta sosial yang integral dalam kehidupan sosial manusia. Salah satunya adalah lembaga sosial, agama, atau legislatif. Dalam kenyataannya, masyarakat Indonesia lebih banyak memeluk agama Islam. Dengan demikian, pendidikan dalam perspektif Islam juga diperlukan untuk memberdayakan umat Islam dalam menghayati dan menerapkan ajaran Islam berdasarkan Al-Qur'an dan Hadits.<sup>50</sup>

Arifudin Arif menyatakan bahwa pendidikan Islam adalah pendidikan yang berdasarkan ajaran Islam atau tuntutan agama Islam dalam usaha membina dan membentuk pribadi muslim yang bertakwa kepada Allah Swt. Mencintai orang tua, tetangga dan tanah air merupakan anugerah dari Allah SWT. Dengan demikian, pendidikan Islam harus memenuhi misinya, yaitu memberikan pendidikan kepada seluruh umat manusia, yang berlangsung terus menerus sepanjang hayat.

Dalam pandangan ajaran Islam, segala sesuatu harus dilakukan secara rapi, benar, tertib, dan teratur. Proses-prosesnya harus diikuti dengan baik. Sesuatu tidak boleh dilakukan secara asal-asalan. Mulai dari urusan terkecil seperti mengatur urusan rumah tangga sampai dengan urusan terbesar seperti mengatur urusan sebuah negara semua itu diperlukan pengaturan yang baik, tepat dan terarah dalam bingkai sebuah manajemen agar tujuan yang hendak dicapai bisa diraih dan bisa selesai secara efisien dan efektif.<sup>51</sup>

Dengan demikian, manajemen pendidikan Islam merupakan penerapan prinsip-prinsip manajemen pendidikan pada umumnya. Namun pengelolaan pendidikan Islam mempunyai tujuan, metode dan arahnya tersendiri. Pengelolaan pendidikan Islam selalu diarahkan pada tujuan pendidikan Islam, yaitu pengembangan fitrah dan terwujudnya potensi peserta didik sebagai khalifah demi kemajuan kehidupan atau manusia. Oleh karena itu, pengelolaan pendidikan Islam harus dilandasi oleh semangat teologis-pendidikan dan semangat kesejahteraan umat manusia. Hal ini harus didasarkan pada prinsip efisiensi, efektivitas, dan produktivitas, serta prinsip

---

<sup>50</sup> Yuspiani, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Makassar: CV Kencana Jaya, 2023), h. 6-7.

<sup>51</sup> Muwahid Shulhan dan Soim, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Penerbit Teras, 2013), h. 57-58.



pendidikan. Pengelolaan pendidikan Islam dapat ditujukan kepada peserta didik yang fitrah dan mempunyai potensi besar (pembelajaran di student center).<sup>52</sup>

## **B. Perpustakaan**

### **1. Pengertian Perpustakaan**

Perpustakaan merupakan jantung sekolah dan berbagai buku serta peralatan dapat ditemukan di sana yang dapat meningkatkan minat membaca siswa. Dapat juga digunakan sebagai tempat penunjang pembelajaran baik di dalam maupun di luar kelas yang disebut dengan *moving class*. Persoalan terkait kegiatan perpustakaan sudah mempunyai dasar hukum yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Undang-undang ini memberikan pengertian bahwasanya perpustakaan merupakan institusi yang dapat di kelola dan diselenggarakan dengan memenuhi berbagai macam koleksi buku dan karya tulis. Dengan begitu, hal ini digunakan untuk melakukan pemenuhan terhadap kebutuhan pendidikan, proses penelitian, melestarikan informasi dan sebagai sarana rekreasi para pemustaka.<sup>53</sup> Gates berpendapat bahwa pengelolaan kinerja adalah kunci perubahan strategis yang memerlukan perhatian pada bagaimana peran pustakawan didefinisikan. Hal ini kemudian menjadi dasar pengembangan kepemimpinan, kerjasama tim dan kinerja individu dengan fokus kendali berada pada pustakawan.<sup>54</sup>

Menurut I Ketut Widiasta perpustakaan sekolah dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Sekolah merupakan perwujudan tempat berlangsungnya pembelajaran. Gambaran tentang keterampilan, pengetahuan, teknologi, kemampuan, seni dan pemahaman yang

---

<sup>52</sup> Op Cit, Imam Machali dan Noor Hamid, *Pengantar Manajemen Pendidikan Islam*, h. 48-49.

<sup>53</sup> Herlinda Firdausi Dan Syunutrihantoyo, "Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa", *Jurnal Inspirasi Pendidikan*, Vol. 9, No. 3 (2021): h. 1089.

<sup>54</sup> Rose Ojowhoh, "Staff Development And Library Service In Academic Libraries In Bayelsa Adn Delta States", *Jurnal Of Information And Knowledge Mngagement*, Vol. 7, Nr. 1, (2016): h. 4.

diperlukan untuk mencapai tujuan pendidikan. Perpustakaan sekolah tidak hanya sekedar tempat menyimpan bahan pustaka (buku dan non buku), tetapi terdapat upaya untuk mendayagunakan agar koleksi-koleksi yang ada dimanfaatkan oleh pemakainya secara maksimal.<sup>55</sup>

اقْرَأْ عَلَيَّ ۞ (۲) مِنَ الْإِنْسَانِ خَلَقَ ۞ (۱) خَلَقَ الَّذِي رَبِّكَ بِاسْمِ إِقْرَأْ  
 ۞ (۵) يَعْلَمُ لَمْ مَّا الْإِنْسَانَ عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۞ (۴) عَلَّمَ الَّذِي الْأَكْرَمَ ۞ (۳) وَرَبُّكَ

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 perantaran kalam. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.* (Q.S. Surat al-Alaq, 96:1-5).<sup>56</sup>

Membaca dan menulis merupakan kunci kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan. Tanpa kegiatan membaca dan menulis tidak mungkin ayat-ayat dan ajaran Islam dapat disiarkan ke seluruh manusia yang tersebar di muka bumi ini. Tanpa tulis-baca tidak mungkin berbagai informasi, temuan dan pendapat, berbagai teori dicatat dan disebarluaskan untuk diketahui oleh umat manusia. Dalam ayat-ayat ini terkandung bukti bahwa Allah yang menciptakan manusia dalam keadaan hidup dan berbicara dari sesuatu yang tidak ada tanda-tanda kehidupan padanya, tidak berbicara serta tidak ada rupa dan bentuknya secara jelas, kemudian Allah mengajari manusia ilmu yang paling utama yaitu membaca dan menulis dan menganugerahkannya berbagai ilmu.<sup>57</sup>

Dengan adanya perpustakaan, para tenaga kependidikan dan para peserta didik dapat memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang dipergunakan dalam proses belajar mengajar. Perpustakaan sekolah memiliki fungsi di antaranya sebagai sumber belajar, mengembangkan minat dan kebiasaan membaca pada diri

<sup>55</sup> Muzdalifah M Rahman, "Mengaktifkan Perpustakaan Sekolah, Vol. 3, No. 2, (2015): h. 185.

<sup>56</sup> Kementerian Agama, "Al-Qur'an Dan Terjemahnya", Q.S Al-Alaq ayat 1-5.

<sup>57</sup> Thalhas, *Tafsir Pase:Kajian Surah al-Fatihah dan surah-surah dalam Juz Amma*, (Jakarta:Bale Kajian Tafsir al-Qur'an Pase, 2001), h. 249-250.

peserta didik, juga sebagai tempat rekreasi sehat melalui buku-buku bacaan yang sesuai dengan umur dan tingkat kecerdasan anak.<sup>58</sup>

Perpustakaan sekolah dibangun untuk membantu setiap masyarakat di lingkungan sekolah, perpustakaan sekolah tidak hanya sebagai pelengkap akan akreditasi dari sekolah tersebut. Perpustakaan sekolah sebagai salah satu instansi yang berintegrasi dengan sekolah diharapkan mampu menunjang terhadap pencapaian tujuan sekolah.

## **2. Tugas Perpustakaan**

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, semakin berat pula tugas perpustakaan dalam menyediakan layanan informasi yang dibutuhkan para penggunanya. Perpustakaan seyogianya harus mampu menjadi jembatan informasi pada masa lalu, masa kini, dan masa depan. Tugas perpustakaan harus ditingkatkan agar dapat mengikuti perkembangan zaman. Pengelola perpustakaan harus menyediakan informasi yang dapat diakses melalui internet. Hal ini disebabkan dewasa ini para pengguna perpustakaan banyak yang telah memanfaatkan kemajuan teknologi dalam mencari informasi.

Menurut Priyono Darmanto secara umum tugas perpustakaan terdiri dari hal-hal berikut.

- a. Menjadi jembatan informasi bagi para penggunanya.
- b. Menjadi media yang efektif dan inovatif terhadap lingkungan yang beragam.
- c. Mengumpulkan, menyimpan, dan menyediakan informasi kepada para penggunanya, baik dalam bentuk cetak, elektronik, maupun multimedia.
- d. Menyediakan informasi yang dapat diakses melalui internet untuk memudahkan para penggunanya dalam mendapatkan informasi.
- e. Mengikuti perkembangan teknologi, terutama dalam bidang perpustakaan agar keinginan dan kebutuhan informasi penggunanya dapat terpenuhi.<sup>59</sup>

---

<sup>58</sup> Ibid, h. 186.

<sup>59</sup> Op Cit, Priyono Darmanto, Manajemen Perpustakaan, h. 7.

### 3. Tujuan Perpustakaan

Prastowo mengatakan bahwa perpustakaan sekolah mempunyai tujuan yaitu:

- a. Memberikan dorongan dan percepatan proses penguasaan Teknik membaca para siswa.
- b. Membantu siswa dalam menulis kreatif dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- c. Menumbuhkembangkan minat dan budaya baca para siswa.
- d. Menyediakan bermacam-macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa.
- f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.

Memberikan hiburan sehat bagi para siswa untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, misalnya fiksi, cerpen, dan lain sebagainya.<sup>60</sup>

### 4. Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan memiliki beberapa fungsi yaitu:<sup>61</sup>

#### a. Fungsi Edukatif

Perpustakaan sekolah dapat meningkatkan minat membaca peserta didik, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh peserta didik.

Selain itu di dalam perpustakaan sekolah seselis buku-buku yang sebagian heur penpadaannya disemaiikan dengan kutikulum sekolah, sehingga diput menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut.

#### b. Fungsi Informatif

---

<sup>60</sup> Rhoni Rodin, Arif Dwi Santoso Dan William Reinaldi, "Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah", *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, Vol. 3, No. 2, (2019): h. 131.

<sup>61</sup> Op Cit, Wildan Zulkarnain, *Manajemen Layanan Khusus Sekolah*, h. 27.

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan nonbuku, seperti majalah, buletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat elektronik lainnya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh peserta didik.

c. Fungsi Tanggung Jawab Administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, yaitu setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap peserta didik yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas dan mengganggu teman-temannya yang sedang belajar: Jika ada peserta didik yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya, maka akan didenda. Di samping itu, jika ada peserta didik yang menghilangkan buku pinjamannya, maka harus menggantinya dengan cara dibelikan atau difotokopikan.

d. Fungsi Riset

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

e. Fungsi Rekreatif

Perpustakaan dapat digunakan sebagai tempat mengisi waktu luang peserta didik. Seperti waktu istirahat dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

## **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 murid-murid, 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.

Dalam rangka menciptakan kegiatan layanan perpustakaan yang baik diperlukan unsur-unsur penunjang yang mendukung kelancaran kegiatan layanan di perpustakaan, antara lain pemustaka (pengguna), koleksi, pustakawan, dana, sarana dan prasarana. Layanan perpustakaan adalah pemberian informasi dan fasilitas kepada pemustaka dan melalui layanan itu pemustaka dapat memperoleh informasi yang dibutuhkannya secara optimal dari berbagai media. Hakikat layanan perpustakaan sebagai berikut.<sup>62</sup>

- a. Segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan di tempat ataupun untuk dibawa pulang untuk digunakan di luar ruangan perpustakaan.
- b. Manfaat berbagai sarana penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk pada keberadaan sebuah informasi.

Dalam dunia perpustakaan, kualitas pelayanan merupakan suatu hal yang sangat penting untuk diwujudkan, karena merupakan ujung tombak perpustakaan. Seperti yang disampaikan Soeatminah yang mengatakan bahwa, baik dan tidaknya perpustakaan tergantung bagaimana pelayannya, sebab bagian pelayanan inilah yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Oleh sebab itu, kegiatan pelayanan dalam organisasi apapun termasuk di dalamnya perpustakaan, harus senantiasa memperhatikan kualitas pelayannya. Karena hal ini menjadi tolak ukur dan *first image* bagi

---

<sup>62</sup> Elva Rahmah, Marlina Dan Gustina Erlianti, *Manajemen Perpustakaan*, (Depok: Rajawali Pers, 2019), h. 122

sebuah organisasi. Apakah organisasi itu baik atau buruk, semuanya sangat bergantung dari pelayanannya.<sup>63</sup>

Pemakai layanan perpustakaan terdiri atas pemakai internal dan eksternal. Pemakai internal misalnya staf bagian referensi, sedangkan pemakai eksternal adalah pemakai yang berasal dari berbagai lingkungan di luar perpustakaan. Dalam sistem produksi informasi di perpustakaan, input terdiri atas dokumen, database, dan permintaan pemakai, sedangkan output berupa bibliografi, katalog perpustakaan, penyebaran informasi dan pendidikan pemakai. Dalam proses produksi informasi di perpustakaan, proses-proses produksi yang mempengaruhi output (layanan) adalah proses pengadaan, pengolahan dan penyebaran informasi. Untuk dapat menghasilkan layanan yang baik, dalam proses-proses tersebut diperlukan konsep manajemen yang dapat mencari jalan keluar atas masalah-masalah yang terjadi dalam sistem baik secara organisasi maupun secara individu, untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas.<sup>64</sup>

Layanan perpustakaan akan menjadi sangat penting bila perpustakaan mampu menyediakan informasi sesuai dengan kebutuhan pemakai dan berhasil menyediakan informasi bahan pustaka secara cepat dan tepat. Pelayanan berorientasi kepada kebutuhan pemakai sebagai tolak ukur keberhasilan. Oleh karena itu, layanan perpustakaan berorientasi kepada kepuasan pengguna (*user satisfaction*). Perpustakaan secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, mengolah, dan menyebarluaskan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, filem, kaset, tape recorder, video, computer, dan lain-lain.<sup>65</sup>

---

<sup>63</sup> Op Cit, Evalina, *Kualitas Pelayanan Perpustakaan Perguruan Tinggi*, h. 21-22.

<sup>64</sup> Op Cit, Elva Rahmah, Marlina Dan Gustina Erlianti, *Manajemen Perpustakaan*, h. 121.

<sup>65</sup> Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2005), h. 1.

## **2. Tujuan dan Fungsi Layanan Perpustakaan**

Menurut Priyono Darmanto tujuan dan fungsi layanan perpustakaan<sup>66</sup>, yaitu pada dasarnya, tujuan dari layanan perpustakaan adalah membantu memenuhi kebutuhan para pengguna dalam menggunakan koleksi serta bahan pustaka yang ada di perpustakaan secara efektif, efisien, dan tepat guna. Hal ini dapat dilakukan dengan cara penyediaan koleksi dan bahan- bahan pustaka serta penyediaan sarana penelusurannya secara lengkap dan komprehensif. Dengan cara demikian, para pengguna perpustakaan akan merasa puas dalam menggunakan pelayanan perpustakaan tersebut. Apabila para pengguna merasa terpuaskan oleh pelayanan perpustakaan maka mereka akan senantiasa mengunjungi kembali untuk menggunakan jasa perpustakaan tersebut. Di pihak lain, tujuan diselenggarakannya layanan perpustakaan bagi ke- pentingan perpustakaan adalah agar koleksi serta bahan-bahan pustaka yang ada dan tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para penggunanya. Pemanfaatan koleksi bahan-bahan pustaka secara optimal dapat tercapai apabila penyelenggaraan layanan perpustakaan dikelola secara huk dan benar. Dengan adanya kegiatan penyebaran informasi dan ditunjang dengan kegiatan promosi perpustakaan serta penciptaan lingkungan perpus ukan yang nyaman dapat menumbuhkan minat baca para penggunanya. Kesimpulannya, layanan perpustakaan ini berfungsi sebagai media dan perantara antara pengguna dan koleksi bahan-bahan pustaka yang dibutuhkannya.

## **3. Jenis Layanan Perpustakaan**

Layanan perpustakaan merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan suatu perpustakaan. Dengan adanya layanan perpustakaan dapat membantu pemakai perpustakaan untuk memperoleh informasi sesuai dengan kebutuhannya. Suatu perpustakaan memiliki berbagai macam pelayanan sesuai dengan kondisi perpustakaan tersebut. Sistem layanan perpustakaan terdiri dari layanan sirkulasi dan referensi.

---

<sup>66</sup> Op Cit, Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, h. 112-113.



### a. Layanan Sirkulasi

Dalam bidang kepustakawanan sirkulasi merupakan sebuah jenis pelayanan pada pemustaka dan merupakan pelayanan utama pada sebuah perpustakaan. Pelayanan ini merupakan layanan peredaran, perputaran dan penyebarluasan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan melalui peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan yang diberikan kepada setiap pemustaka yang menjadi anggota perpustakaan. Pelayanan ini juga mencakup keanggotaan perpustakaan, peraturan dan tata tertib perpustakaan, prosedur peminjaman dan pengembalian serta perpanjangan koleksi, jam buka pelayanan, system pinjaman dan pencatatan, statistic peminjaman koleksi, laporan peminjaman koleksi dan statistic pengunjung perpustakaan.<sup>67</sup>

Menurut Darmono tugas layanan sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan meminjam buku dari perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku, memberikan sanksi, menata koleksi, dan membuat statistik pengunjung.

#### 1) Peminjaman Buku

Pelayanan sirkulasi mencakup kegiatan peminjaman buku, yaitu memungkinkan pemustaka untuk memanfaatkan buku yang ada di perpustakaan melalui peminjaman untuk membawa pulang koleksi dalam jangka waktu tertentu.<sup>68</sup>

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

##### a) Sistem Terbuka

Pada sistem layanan terbuka, setiap pengunjung atau pengguna perpustakaan diizinkan melakukan penelusuran langsung ke ruang koleksi dan berhak mengambil sendiri

---

<sup>67</sup> Andi Ibrahim, *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*, (Makassar: Syahadah, 2016), h. 135.

<sup>68</sup> Ibid, h. 141.

buku atau bahan-bahan yang dibutuhkannya. Apabila pemustaka ingin meminjam buku tersebut, mereka membawanya ke petugas bagian sirkulasi. Dengan demikian, sistem ini memberikan kebebasan kepada pengunjung untuk memasuki ruang koleksi dan memilih sendiri koleksi yang dibutuhkannya. Petugas hanya mengawasi dari jauh dan mencatat peminjamannya.

b) Sistem Tertutup

Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan perpustakaan yang anggota atau pengunjungnya tidak diperkenankan menelusur dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkannya ke ruang koleksi, tetapi harus diambilkan oleh petugas. Karena pengunjung tidak boleh memasuki ruang koleksi, pemustaka harus memesan koleksi yang dibutuhkan melalui petugas perpustakaan di bagian peminjaman atau sirkulasi. Oleh karena itu, pengunjung harus menelusuri terlebih dahulu buku atau bahan yang diinginkannya melalui katalog dan mencatat nomor panggil atau call number bahan pustaka yang dibutuhkan pada lembaran atau bon peminjaman, kemudian diserahkan kepada petugas.<sup>69</sup>

## 2) Pengembalian Buku

Pengembalian buku merupakan kegiatan pengembalian buku yang dipinjam untuk dibawa pulang karena masa pemanfaatan buku telah habis. Kegiatan ini merupakan bagian dari pelayanan sirkulasi, pada beberapa perpustakaan pelayanan ini menyatu dengan pelayanan peminjaman buku, namun pada perpustakaan besar dipisahkan pelayanannya. Petugas pelayanan pengembalian buku harus tegas dan teliti, sebab seringkali banyak terjadi pelanggaran, misalnya keterlambatan dalam pengembalian, penyobekan halaman

---

<sup>69</sup> Op Cit, Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan*, h. 13-14.

buku, coretan-coretan pada beberapa halaman buku, menghilangkan koleksi.<sup>70</sup>

Agar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku-buku berjalan dengan lancar perlu dipersiapkan kartu anggota. Kartu anggota perpustakaan sekolah diberikan kepada setiap warga sekolah yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah. Kegunaannya adalah sebagai tanda pengenalan pada waktu akan masuk perpustakaan sekolah dan dapat ditunjukkan saat meminjam buku.

### **3) Pemberian Sanksi**

Kadang peraturan tinggal peraturan apabila tidak disertai sanksi. Bahkan sanksi pun cenderung diabaikan apabila tidak dilaksanakan. Sanksi di sini merupakan ancaman hukuman terhadap pelaku pelanggaran tata tertib maupun peraturan perpustakaan. Sanksi dimaksudkan untuk mendidik pemakai agar mentaati tata tertib.<sup>71</sup>

### **4) Statistik Pengunjung dan Peminjaman**

Bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung dan peminjaman untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya, setiap bulannya, atau setiap tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku-buku golongan apa saja yang sering dipinjam oleh murid-murid, dan sebagainya. Statistik pengunjung dan peminjaman harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar pembuatan laporan, juga dapat dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku.

### **5) Penataan Koleksi**

Penataan koleksi atau selving buku di jajaran rak menjadi tanggung jawab bagian sirkulasi. Buku-buku yang selesai

---

<sup>70</sup> Op Cit, Andi Ibrahim, *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*, h. 142.

<sup>71</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2007), h. 173.

dibaca ditempat atau selesai dipinjam harus ditata kembali di rak agar pemakai lainnya segera dapat meminjam koleksi perpustakaan. Penataan koleksi di rak tergantung jenis koleksinya.

#### **b. Layanan Referensi**

Pelayanan referensi/rujukan pada dasarnya adalah layanan yang memberikan jawaban kepada pemakai perpustakaan. Pemakai yang datang ke perpustakaan mungkin memiliki pertanyaan tentang suatu topik tertentu dan mencoba mencari jawabannya pada petugas pelayanan informasi atau rujukan atau meminta saran dan bimbingan dari petugas pelayanan rujukan dalam mencari jawaban pertanyaannya.<sup>72</sup>

Layanan referensi bertujuan untuk membantu pengguna perpustakaan dalam menemukan informasi dengan memanfaatkan koleksi referensi. Layanan ini mempunyai peranan yang sangat penting dalam perpustakaan, karena melalui dialog dan komunikasi yang intensif antara petugas perpustakaan dan pengguna maka informasi yang dicari akan lebih mudah ditemukan. Melalui pengarah dan rujukan dari petugas perpustakaan khususnya petugas referensi, pengguna akan memperoleh informasi melalui bahan-bahan referensi yang ada di perpustakaan atau di tempat lain. Petugas layanan referensi tidak hanya menyediakan bahan-bahan referensi di perpustakaannya saja, tetapi juga dapat memberikan jasa rujukan maupun pengarah agar pengguna menemukan informasi yang dibutuhkan di tempat lain melalui kegiatan silang layan.<sup>73</sup>

---

<sup>72</sup> Umi Kalsum, "Referensi Sebagai Layanan, Referensi Sebagai Tempat: Sebuah Tinjauan Terhadap Layanan Referensi di Perpustakaan Perguruan Tinggi", *Jurnal Iqra*, Vol. 10, No. 2, (2016): h. 133.

<sup>73</sup> Erma Awalien Rochmah, "Pengelolaan Layanan Perpustakaan", *Jurnal Pendidikan Islam*, Vol. 4, No. 2, (2016): h. 286.

### 1) Pelayanan Informasi

Pada prinsipnya layanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan-keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu yang tidak mungkin dapat dilayani oleh bagian sirkulasi. Misalnya membantu murid-murid mencari bahan pelajaran, membantu murid-murid mengerjakan tugas-tugas sekolah membantu murid-murid menemukan informasi-informasi tertentu, membantu guru-guru mencari sumber-sumber pelajaran, dan sebagainya. Tugas layanan informasi ini akan bisa diselenggarakan dengan sebaik-baiknya tergantung pada dua faktor, yaitu faktor kelengkapan koleksi dan faktor kemampuan petugas.<sup>74</sup>

#### 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 diusahakan secara kontinu. Apabila tidak mampu membeli buku-buku, usahakanlah dengan cara lain seperti tukar menukar atau meminjam dari perpustakaan sekolah lainnya.

#### 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 yang masih tahap perintisan petugasnya sedikit atau mungkin hanya satu sehingga selain sebagai kepala perpustakaan juga sekaligus menjabat sebagai petugas sirkulasi dan petugas referensi.

---

<sup>74</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016), h. 134.

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, ensiklopedi, almanak, dan sebagainya.<sup>75</sup>

## 2) Pelayanan Pemberian Bimbingan Belajar

Pelayanan referensi merupakan kegiatan layanan kepada para pengguna perpustakaan dengan cara memberikan informasi secara langsung ataupun tidak langsung, yang mengacu kepada suatu koleksi bahan pustaka ataupun sumber informasi yang ada. Selain itu, pelayanan referensi juga dapat menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh pengguna perpustakaan.<sup>76</sup>

Hal ini merupakan tugas yang tidak ringan bagi guru pustakawan. Ia harus mampu memberikan bimbingan belajar (*educational guidance*). Dalam hal ini guru pustakawan bisa bekerja sama dengan guru-guru bidang studi khususnya bidang studi bahasa Indonesia, dan juga bisa bekerja sama dengan petugas bimbingan atau konselor sekolah. Untuk melaksanakan bimbingan belajar seorang pembimbing yang dalam hal ini termasuk guru pustakawan harus sedikit banyak memahami konsepsi dasar tentang belajar, seperti hakikat belajar, prinsip-prinsip belajar, karakteristik belajar. Selain itu ia harus pula memahami kesulitan-kesulitan belajar yang biasa terjadi dan bagaimana cara penyelesaiannya. Pemahaman tentang konsepsi dasar inilah nantinya diharapkan dapat diaplikasikan dalam proses pemberian bimbingan belajar kepada pengunjung perpustakaan sekolah.<sup>77</sup>

---

<sup>75</sup> Op Cit, Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 133-134.

<sup>76</sup> Op Cit, Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, h. 116-117.

<sup>77</sup> Op Cit, Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h. 136.

## D. Minat Baca

### 1. Pengertian Minat Baca

Membaca merupakan kegiatan yang menerapkan sejumlah ketrampilan dalam mengolah teks serta bacaan untuk memahami isi tulisan. Oleh karena itu, membaca bisa dikatakan sebagai suatu kegiatan untuk memperoleh informasi atau pesan yang disampaikan oleh penulis.

Pada umumnya, tujuan utama membaca dibagi menjadi 3 yaitu:

- a. Membaca untuk studi
- b. Membaca untuk usaha
- c. Membaca untuk kesenangan.

Dalam hal ini, tujuan membaca harus ditetapkan terlebih dahulu sebelum kegiatan membaca dilaksanakan agar pembaca lebih mudah memahami informasi yang didapatkan.<sup>78</sup>

Salah satu faktor untuk meningkatkan kegiatan membaca adalah minat. Minat merupakan hal yang sangat penting dalam pembelajaran. Menurut Hawadi, minat adalah kesenangan atau perhatian yang terus-menerus terhadap suatu objek karena adanya pengharapan akan memperoleh kemanfaatannya. Aspek minat terdiri dari aspek kognitif dan aspek afektif. Aspek kognitif berupa konsep positif terhadap suatu objek dan berpusat pada manfaat dari objek tersebut. Aspek afektif nampak dalam rasa suka, tidak senang dan kepuasan pribadi terhadap objek tersebut. Minat menunjukkan rasa ingin tahu siswa dibangkitkan dibangkitkan dan dipelihara secara terus menerus sepanjang kegiatan pembelajaran. Membangkitkan minat belajar berarti membangkitkan rasa ingin tahu siswa dan mempertahankan rasa ingin tahu sepanjang kegiatan proses pembelajaran.<sup>79</sup> Orang yang mempunyai minat membaca yang kuat akan diwujudkan dalam kesediannya untuk mendapatkan bahan bacaan, kemudian membacanya atas

---

<sup>78</sup> Aski Nur Azizah Dan Wilis Werdiningsih, "Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Perpustakaan SMA Negeri 3 Ponorogo", *Journal Of Islamic Education Management*, Vol 2, No. 1, (2023), h. 27-28.

<sup>79</sup> Amelia Haryanti Dan Dindin, "Meningkatkan Minat Baca Pada Anak Usia Dini", *Jurnal Loyalitas Sosial*, Vol. 2, No. 2, (2020), h. 105.

kesadarannya sendiri. Tanpa adanya minat baca yang ada dalam diri seseorang maka kegiatan membaca tidak akan menjadi kebutuhan yang penting baginya. Minat akan menyebabkan kegiatan membaca terasa lebih mengasyikkan dan menyenangkan.<sup>80</sup>

Menurut pendapat Siregar minat baca merupakan keinginan atau kecenderungan untuk meningkatkan gairah untuk membaca. Darmono juga menyatakan bahwa minat baca adalah kecenderungan seseorang dengan mendorongnya untuk melakukan sesuatu dengan cara membaca. Minat baca ini dimulai dari diri sendiri sehingga untuk menumbuhkannya diperlukan kesadaran pribadi. Negara dikatakan maju apabila minat baca masyarakatnya tinggi, oleh karena itu Kasiyun mengemukakan bahwa posisi dari minat baca ini sangatlah penting demi kemajuan suatu bangsa. Menumbuhkan minat baca di MI/SD tidaklah mudah, tetapi membutuhkan proses dan harus diupayakan melalui kerjasama antara guru dan siswa. Guru sebagai fasilitator utama harus bisa berinovasi dengan mengemas kegiatan pembelajaran dengan baik sehingga tujuan untuk meningkatkan minat baca siswa tercapai.<sup>81</sup>

## **2. Faktor Penyebab Rendahnya Minat Baca**

Sejumlah faktor yang menyebabkan rendahnya minat baca di Indonesia sebagai berikut: (1) Kurikulum pendidikan dan sistem pembelajaran di Indonesia belum mendukung kepada peserta didik. Yang dimana mengharuskan peserta didik membaca buku lebih banyak lebih baik atau mencari informasi lebih dari apa yang diajarkan. (2) Masih terlalu banyak jenis hiburan, permainan game dan tanyangan TV yang tidak mendidik. (3) Rendahnya produksi buku-buku yang berkualitas di Indonesia dan masih adanya kesenjangan penyebaran buku di perkotaan dan pedesaan. (5) Rendahnya dukungan dari lingkungan keluarga, yang kesehariaanya hanya disilaukan oleh kegiatan-kegiatan keluarga yang tidak

---

<sup>80</sup> Ridik Pangestu, "Meningkatkan Minat Membaca Dengan Menggunakan Media Gambar Berseri Pada Siswa Kelas II SD", *Jurnal Pendidikan Guru Sekolah Dasar*, Vol. 1, No. 8, (2019): h. 46

<sup>81</sup> Lilis Sumaryanti, "Menumbuhkan Minat Baca Anak MI/SD Dengan Media Buku Bergambar Seri", *Journal Basic Of Education*, Vol. 4, No. 2, (2020): h. 177.



menyentuh aspek-aspek penumbuhan minat baca pada keluarga. (6) Minimnya sarana untuk memperoleh bahan bacaan, seperti perpustakaan dan taman bacaan.<sup>82</sup>

### 3. Kegiatan Peningkatan Minat Baca

Berikut ini adalah beberapa kegiatan yang dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah, bekerja sama dengan para guru dalam upaya meningkatkan minat baca peserta didik menurut Sumiati:

#### a. Penyediaan Bahan Pelajaran

Perpustakaan sekolah sebaiknya dapat menyediakan bahan pelajaran materi tertentu yang ditunjuk oleh guru sesuai kurikulum yang berlaku. Dalam hal ini, diperlukan kerja sama yang baik antara pimpinan sekolah, guru kelas, guru bidang studi, guru pustakawan, dan petugas perpustakaan.

#### b. Pameran Buku

Pameran buku merupakan kegiatan memvisualisasikan buku-buku agar diketahui oleh para peserta didik. Pameran buku ini bertujuan memperkenalkan dan mempromosikan perpustakaan sekolah kepada peserta didik, para guru, dan anggota sekolah lainnya.

#### c. Resensi Buku

Pameran buku merupakan kegiatan meringkas dan menilai suatu karya intelektual. Kegiatan ini sangat bermanfaat, antara lain dapat meningkatkan minat baca, mengetahui adanya buku baru, mengenal pengarang, mengenal penerbit, dan mengembangkan perbukuan.

#### d. Story Telling

Layanan ini lebih cocok untuk dilakukan di perpustakaan sekolah dasar karena dapat menumbuhkan kreativitas dan imajinasi peserta didik karena imajinasi lebih kuat dari pengalaman.

#### e. Kerja Sama dengan Orangtua Peserta Didik

Peningkatan minat baca peserta didik membutuhkan dukungan dari berbagai pihak, terutama orangtua peserta didik. Untuk itu, perpustakaan sekolah harus dapat bekerja sama dengan para guru dan orangtua peserta didik.<sup>83</sup>

---

<sup>82</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 282.

<sup>83</sup> Op Cit, Wildan Zulkarnain, *Manajemen Layanan Khusus Sekolah*, h. 37.

**DAFTAR RUJUKAN**

- Abd. Rohman *Dasar-Dasar Manajemen*. Malang: Inteligencia Media, 2017.
- Andi Ibrahim. *Manajemen dan Administrasi Perpustakaan*. Makassar: Syahadah, 2016.
- Atik Maisaro, Bambang Budi Wiyono Dan Imron Arifin. "Manajemen Program Pendidikan Karakter Di Sekolah Dasar." *JAMP: Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, Vol. 1, No. 3, 2018.
- Azizah, A. N., & Werdiningsih, W. "Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Perpustakaan Sma Negeri 3 Ponorogo." *Edumanagerial: Journal of Islamic Education Management*, 2023.
- Azkha Azzura Nasution, *Peserta Didik MIN 5 Bandar Lampung*.
- Azza Maulidiyah dan Erny Roesminingsih. "Layanan Dan Fasilitas Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik" *Jurnal Isnpirasi Manajemen Pendidikan*. 2020.
- Bapak Santoni, *Kepala Perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung*.
- Burhanudin Gesi, Rahmat Laan dan Fauziyah Lamaya. "Manajemen dan Eksekutif" *Jurnal Manajemen*, 2019.
- Cahya Rohim, D., & Rahmawati, S. "Peran Literasi Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Sekolah Dasar." *Jurnal Review Pendidikan Dasar*, Vol. 6, No. 3, 2020.
- Darmono. *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2001.
- Desi Apriyani, Edi Harapan, Hotman. "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar" *JMKSP: Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*. Vol. 6, No. 1, 2021.
- Henny Vidiyawati, Husniyatus Salamah Zainiyati dan Liliek Channa AW. "Manajemen Layanan Perpustakaan di SMA Nahdlatul Ulama 1 Gresik". *Jurnal Pendidikan Islam*. Vol. 11, No. 1, 2021.

- Eko Murdiyanto. *Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat, 2020.
- Elva Rahmah. *Akses dan Layanan Perpustakaan*. Jakarta: Prenada Media Group, 2018.
- Elva Rahmah, Marlina dan Gustina Erlianti. *Manajemen Perpustakaan*. Depok: Rajawali Pers, 2019.
- Erjati Abas. *Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan Islam*. Lampung: Pusaka Media, 2021.
- Erma Awalien Rochmah. "Pengelolaan Layanan Perpustakaan" *Jurnal Pendidikan Islam*. Vol. 4, No. 2, 2016.
- Evalina. "Kualitas Pelayanan Perpustakaan Perguruan Tinggi." *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan*, Vol. 2, No. 1, 2018.
- Eza Fitria Yudiarti. "Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik". *Tesis, IAIN Bengkulu*. 2019.
- Hari Murbayanto and Laila Tri Nurmasari. "Optimizing Librarian Performance in Improving the Efficiency and Quality of Library Services". Vol. 6, No. 3, 2023
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016).
- Haryanti, A., & Penulis, K. Meningkatkan Minat Baca Pada Anak Usia Dini. In *Journal of Community Services in Humanities and Social Sciences* Vol. 2, No. 2, 2020.
- Herlinda Firdausi dan SyunuTrihantoyo. "Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa." *Jurnal Inspirasi Pendidikan*, Vol. 9, No. 3, 2021.
- I Ketut Artana. "Upaya Menumbuhkan Minat Baca Pada Anak", 2018.
- Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2016.

- Ibu Dwi Indri Rahmawati, *Petugas Perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung*.
- Ibu Nadya Amalia Sholiha, *Petugas Perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung*.
- Ibu Tri Rosmala Dewi, *Tenaga Pendidik MIN 5 Bandar Lampung*.
- Iffah Khairunisa Ahluzi, *Peserta Didik MIN 5 Bandar Lampung*.
- Ilhami. *Manajemen Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Laksbang Akademika, 2023.
- Imam Machali dan Noor Hamid. *Pengantar Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Program Studi MPI Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2017.
- Ita Nurmalasari. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Man Purworejo." *Al-Muaddib :Jurnal Ilmu-Ilmu Sosial dan Keislaman*, 2022.
- Lasa Hs. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2007.
- Latifah, Hamdanah dan Juairiah. *Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Penerbit Parama Ilmu Yogyakarta, 2021.
- Lilis Sumaryanti. "Menumbuhkan Minat Baca Anak MI/SD Dengan Media Buku Bergambar Seri." *Journal Basic Of Education*. Vol. 4, No. 2, 2020.
- Magdalena Elendiana. "Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar." *Jurnal Pendidikan dan Konseling*, 2020.
- Muhammad Ilyas Ismail dan Nurfikriyah Irhashih Ilyas. *Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Depok: PT Raja Grafindo Persada, 2023.
- Muwahid Shulhan dan Soim. *Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Penerbit Teras, 2013.
- Muzdalifah M Rahman. "Mengaktifkan Perpustakaan Sekolah.", 2015.

- M. Anang Firmansyah dan Budi W. Mahardhika. Pengantar Manajemen. Yogyakarta: CV Budi Utama, 2018.
- Nanda Fiqriansyah, "Pengaruh Manajemen Fasilitas Perpustakaan Dan Manajemen Pelayanan Perpustakaan Terhadap Minat Baca Peserta Didik", *Indonesian Journal Pf Educarion Management*, vol. 3, no. 1, 2021.
- Oki Dermawan, "Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Kualitas Pendidikan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Metro Lampung" *JIEM: Journal Of Islamic Education Management*, Vol. 4, No. 1.
- Priyono Darmanto. Manajemen Perpustakaan. Jakarta: Bumi Aksara, 2018.
- Resti Ramadani, Yaqub Cikusin dan Retno Wulan. "Manajemen dan Inovasi Pelayanan Perpustakaan Umum Kota Malang Terhadap Kepuasan Pengguna Jasa Pada Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang." *Jurnal Respon Publik*. Vol. 13, No. 4, 2019.
- Ridik Pangestu. "Meningkatkan Minat Membaca Dengan Menggunakan Media Gambar Berseri Pada Siswa Kelas II SD", *Jurnal Pendidikan Guru Sekolah Dasar*, 2019.
- Rifaldi Dwi Syahputra dan Nuri Islami. "Prinsip-Prinsip Utama Manajemen George R. Terry." *Manajemen Kreatif Jurnal*, 2023.
- Rose Ojowhoh. "Staff Development and Library Service In Academic Libraries in Bayelsa adn Delta States", *Jurnal of Information and Knowledge Management*, Vol. 7, Nr. 1, 2016.
- Rhoni Rodin, Arif Dwi Santoso dan William Reinaldi. "Penerapan Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah." *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 2019.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta CV, 2017.
- Sulistiyorini dan Muhammad Fathurrohman. *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Penerbit Teras, 2014.
- Thalhas. *Tafsir Pase:Kajian Surah al-Fatihah dan surah-surah dalam Juz Amma*. Jakarta:Bale Kajian Tafsir al-Qur'an Pase, 2001.

- Umi Kalsum. "Referensi Sebagai Layanan, Referensi Sebagai Tempat: Sebuah Tinjauan Terhadap Layanan Referensi di Perpustakaan Perguruan Tinggi" *Jurnal Iqra*, Vol. 10, No. 2, 2016.
- Wildan Zulkarnain. *Manajemen Layanan Khusus Di Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2018.
- Younghee Noh. "A Study on the Development of Curriculum Track for Civil Service Librarian." *International Journal of Knowledge Content Development & Technology*, Vol.3, No.1, June, 2013.
- Yaya Suhendar. *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2014.
- Yaya Suhendra. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2005.



## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1

### Surat Izin Penelitian



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

Jalan Letkol. H. Endro Suratmin Sukarame I Bandar Lampung 35131  
 Telp. (0721) 780887 ; email.humas@radenintan.ac.id  
 Website: www.radenintan.ac.id

Nomor : B- 2228 Un.16/DT/PP.009.07/03/2024 Bandar Lampung, Maret 2024  
 Sifat : Penting  
 Lampiran :  
 Perihal : Permohonan Mengadakan Penelitian

Kepada Yth.  
 Kepala Sekolah MIN 5 Bandar Lampung  
 di  
 Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Setelah memperhatikan Judul Skripsi dan Out Line yang sudah disetujui oleh dosen Pembimbing Akademik (PA), maka dengan ini Mahasiswa/i Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung :

Nama : Hazama Titania Kirana  
 NPM : 2011030069  
 Semester : VIII (Delapan)  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul Skripsi : Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di MIN 5 Bandar Lampung

Akan mengadakan penelitian, Guna mengumpulkan data dan bahan-bahan skripsi yang bersangkutan. Waktu yang diberikan mulai tanggal 29 Februari sampai dengan selesai.  
 Demikian, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dekan,



Dr. Hj. Niwa Diana, M.Pd.  
 19640828 198803 2 002

**Tembusan :**

1. Wakil Dekan Bidang Akademik;
2. Kajari/kaprodi Jurusan Masing-masing
3. Kasubag Akademik;
4. Mahasiswa yang bersangkutan

## Lampiran 2

## Surat Balasan Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG  
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 5 BANDAR LAMPUNG  
Jalan Pulau Tegal No.21 Kelurahan Sukarame Kecamatan Sukarame Bandar Lampung  
E-mail : minsukaramebalam@gmail.com Kode Pos 35131

SURAT KETERANGAN

Nomor : B- 024 /Mi.08.05/PP.00.4/ 04 /2024

Berdasarkan surat nomor : B-2.228/Un.16/DT /PP.009.7/ 03 /2024

Tentang permohonan Penelitian. Dengan ini Plt Kepala MIN 5 Bandar Lampung menerangkan bahwa :

Nama : Hazama Titania Kirana  
NPM : 2011030069  
Semester : VIII ( Delapan )  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam ( MPI )  
Judul Skripsi : Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di MIN 5 Bandar Lampung

Telah melaksanakan Penelitian di MIN 5 Bandar Lampung pada tanggal 28 Maret 2024 sampai dengan selesai.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Bandar Lampung, 24 April 2024



Plt Kepala,  
S. Ag., M.M.Pd  
196804211997032009



## Lampiran 3

## Instrumen Penelitian

Fokus	Sub Fokus	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data		
			W	O	D
Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca	Layanan Sirkulasi	1. Pustakawan 2. Guru 3. Peserta Didik			
	Layanan Referensi	1. Pustakawan 2. Guru 3. Peserta Didik			
	Upaya Meningkatkan Minat Baca	1. Pustakawan			

## Lampiran 4

## Pedoman Wawancara

<b>Indikator</b>	<b>Sub Indikator</b>	<b>Sumber Data</b>
Layanan Sirkulasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjaman Buku</li> <li>2. Pengembalian Buku</li> <li>3. Penarikan Sanksi</li> <li>4. Penataan Koleksi</li> <li>5. Statistik Peminjaman dan Pengunjung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan</li> <li>2. Guru</li> <li>3. Peserta Didik</li> </ol>
Layanan Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan Informasi</li> <li>2. Bimbingan Belajar</li> <li>3. Pengadaan Bahan Pustaka</li> <li>4. Pengolahan Bahan Pustaka</li> <li>5. Kelengkapan Koleksi</li> <li>6. Pengembangan Koleksi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pustakawan</li> <li>2. Guru</li> <li>3. Peserta Didik</li> </ol>
Minat Baca	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Upaya Meningkatkan Minat Baca</li> </ol>	

## Lampiran 5

## Kisi-Kisi Instrumen Penelitian

No.	Variabel	Indikator	Sumber Data	Alat Pengumpulan Data		
				W	O	D
1.	Layanan Sirkulasi	1. Bagaimana langkah-langkah dalam proses peminjaman buku di MIN 5 Bandar Lampung?	Pustawakan, guru, peserta didik.			
		2. Bagaimana langkah-langkah dalam proses pengembalian buku?	Pustawakan, guru, peserta didik.			
		3. Bagaimana jika ada yang telat dalam mengembalikan buku dan bagaimana jika ada buku yang rusak atau dihilangkan?	Pustawakan, guru, peserta didik.			
		4. Bagaimana penataan koleksi di perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung?	Pustawakan, guru, peserta didik.			

		5. Bagaimana statistik pengunjung dan peminjaman buku di MIN 5 Bandar Lampung?	Pustawakan			
2.	Layanan Referensi	1. Bagaimana pustakawan memberikan layanan informasi kepada pengguna perpustakaan?	Pustawakan, guru, peserta didik.			
		2. Bagaimana cara pustakawan membimbing peserta didik dalam belajar?	Pustawakan, guru, peserta didik.			
		3. Bagaimana pengadaan koleksi perpustakaan?	Pustawakan.			
		4. Bagaimana pengelolaan dalam pengembangan koleksi?	Pustawakan.			
		5. Bagaimana dengan kelengkapan koleksi di MIN 5 Bandar Lampung?	Pustawakan, guru, peserta didik.			
		6. Bagaimana perpustakaan dalam update koleksi?	Pustawakan.			

## Lampiran 6

## Transkrip Wawancara dengan Pihak MIN 5 Bandar Lampung

No.	Pertanyaan	Jawaban Narasumber	Narasumber
1	<p>Bagaimana langkah dalam peminjaman buku yang ada di perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung?</p>	<p>Yang pertama setiap peserta didik yang datang ke perpustakaan kita tanyain mau pinjam buku atau hanya membaca, jika hanya ingin membaca kita suruh isi buku daftar kunjungan, tetapi jika mereka ingin meminjam buku, kami kan memakai sistem layanan terbuka, jadi peserta didik bebas untuk meminjam koleksi yang diinginkan dan mereka dapat meminjam paling banyak 2 buku untuk dibawa pulang. Seperti biasa ya, kalau ingin meminjam buku pasti harus mengisi dibuku daftar kunjungan dulu. Siapa namanya, buku apa yang dipinjam, kapan buku tersebut dipinjam dan kapan dikembalikan. Kita memberikan waktu 1 minggu untuk mereka bawa buku tersebut.</p>	<p>Ibu Nadya, Petugas Perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung.</p>
		<p>Proses dalam peminjaman buku, kami disini diawali dengan ada pustakawannya disitu. Nanti mereka</p>	<p>Ibu Tri, Wali Kelas MIN 5 Bandar</p>

		mencatat siapa pengunjung hari ini, tanggal berapa dan buku apa aja yang mau dipinjam. Jadi nanti disana udah siap pustakawannya menunggu disana. Nanti kami kalau sudah minjam buku dicatat juga sama mereka. Dan waktu yang dikasih ada 1 minggu.”	Lampung.
		Biasanya kita ditanya mau ngapain, terus kalau mau pinjam disuruh milih dulu mau pinjam buku yang mana. Terus nanti dikasih buku gitu, disuruh tulis nama, tanggal, nama bukunya sama kelasnya dan dikasih seminggu.	Azkha, Peserta Didik Di MIN 5 Bandar Lampung.
		Ya kalau mau minjam buku itu pasti disuruh pilih dulu mau pinjam buku yang mana dan maksimal pinjam buku itu 2. Jadi ya kalau mau pinjam buku nanti dikasih buku daftar kunjungan, terus disuruh isi nama, kelas, tanggal sama nama buku yang dipinjam. Terus untuk waktunya ada 1 minggu.	Iffah, Peserta Didik Di MIN 5 Bandar Lampung.
2.	Bagaimana langkah jika ada yang ingin mengembalikan	Peserta didik hanya perlu menunjukkan buku yang mereka pinjam untuk dikembalikan, lalu kami akan	Ibu Nadya, Petugas Perpustakaan MIN 5

buku?	<p>memeriksa apakah dia telat mengembalikannya atau tidak. Karena kami disini memberikan waktu 7 hari atau 1 minggu, tetapi jika peserta didik ingin memperpanjang buku tersebut itu tentu saja bisa.</p>	Bandar Lampung.
	<p>Kita bawa bukunya, kan udah janji hari apa buat dikembalikan. Kita datang disitu, ke perpustakaan ada pustakawannya yang menunggu dan nanti di cek sama dia buku apa yang dipinjam dan di kembalikan sudah sesuai. Nanti tinggal tanda tangan. Waktu yang dimiliki ada 1 minggu untuk dibawa pulang.</p>	Ibu Tri, Wali Kelas MIN 5 Bandar Lampung.
	<p>Tinggal balikin bukunya, terus nanti pasti di cek dulu.</p>	Azkha, Peserta Didik Di MIN 5 Bandar Lampung.
	<p>Kalau mau balikin buku ngomong sama guru yang jaga, nanti bukunya di ambil terus nanti dikasih buku daftar kunjungannya, udah itu di ceklis.</p>	Iffah, Peserta Didik Di MIN 5 Bandar Lampung.

3.	Bagaimana jika ada yang telat dalam mengembalikan buku, merusak buku dan menghilangkan buku?	Kami memiliki peraturan bagi peserta didik yang terlambat mengembalikan buku, peserta didik harus membayar denda sebesar Rp. 1000,00. Dan jika buku milik perpustakaan dirusak atau dihilangkan, ya wajib mengganti buku yang telah dihilangkan atau dirusak. Tetapi, bisa juga diganti lewat uang sebesar harga buku yang dihilangkan atau dirusak.	Ibu Nadya, Petugas Perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung.
		Kalau ada yang telat itu ada sanksi yaitu di denda, perhari di denda sebanyak RP. 1000 dan uang itu akan digunakan untuk penambahan buku atau yang lainnya. Kalau ada yang merusak itu pasti mengganti dengan buku yang dirusak atau buku yang sejenis.	Ibu Tri, Wali Kelas MIN 5 Bandar Lampung.
		Kalau telat kena denda dan kalau menghilangkan disuruh ganti.	Azkha, Peserta Didik Di MIN 5 Bandar Lampung.
		Kena denda disuruh bayar Rp. 1000,00 per-hari dan kalau menghilangkan atau merusak disuruh ganti pakai buku yang sama atau engga	Iffah, Peserta Didik Di MIN 5 Bandar



		pakai uang.	Lampung.
4.	Bagaimana dengan statistik peminjaman dan pengunjung apakah perpustakaan sudah membuatnya?	Sesuai dengan jangka kerja yang telah kami buat, kami sebagai pustakawan sudah membuat grafik statistik untuk pengguna perpustakaan. Agar kami tahu, apakah pengguna perpustakaan di MIN 5 meningkat atau menurun.	Ibu Nadya, Petugas Perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung.
5.	Bagaimana penataan koleksi yang ada di perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung?	Untuk penataan koleksi kami biasanya mengelompokkannya ya, buku mata pelajaran dimana tempatnya, buku referensi dimana, buku cerita dan novel. Kami menata koleksi perpustakaan itu sesuai kelompoknya agar peserta didik ataupun guru engga bingung sama letak dari buku-buku yang ada di perpustakaan. Terkadang namanya anak-anak kadang suka diperingatkan untuk ditaruh lagi ditempatnya, tapi masih suka naruh disembarangan tempat kalau anak-anak ini.	Ibu Nadya, Petugas Perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung.
		Mereka kan sudah dari jurusan perpustakaan ya si Mba Indri dan Mba Nadya. Itu sudah rapih ya, buku akidah sama buku akidah,	Ibu Tri, Wali Kelas MIN 5 Bandar Lampung.

		<p>buku umum dengan buku umum, terus buku matematika. Dan sudah sesuai juga dengan kelas-kelasnya. Jadi kita minjamnya juga enak.</p>	
		<p>Rapih sih, tapi suka ada yang naruh-naruh aja bukunya sembarangan, tapi sama penjaganya pasti diberesin.</p>	<p>Azkha, Peserta Didik Di MIN 5 Bandar Lampung.</p>
		<p>Rapih, tapi kadang anak-anak yang habis pakai naruhnya acak-acakan, ya kalau penjaga perpustakaan mah tiap kali habis ada yang pakai pasti diberesin, jadi kalau ada yang habis pakai langsung dirapihin. Anak-anak yang pakai itu suka engga mau ngeberesin kadang digeletakin di atas meja.</p>	<p>Iffah, Peserta Didik Di MIN 5 Bandar Lampung.</p>
6.	<p>Bagaimana layanan informasi yang ada di perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung?</p>	<p>Jika ada yang tidak menemukan buku yang dicari kami akan mengarahkan dan mengambilkan buku itu. Untuk mengarahkan tentang bagaimana cara untuk menggunakan perpustakaan, kami mengarahkannya lewat wali kelas. Kami memberikan informasi ke</p>	<p>Ibu Nadya, Petugas Perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung.</p>

		<p>seluruh wali kelas bagi murid-murid yang ingin melakukan kunjungan ke perpustakaan di perbolehkan sesuai dengan jadwal kunjungan masing-masing kelas. Tidak hanya kunjungan belajar sebenarnya, mereka ketika selesai pulang sekolah atau menunggu jam masuk mereka boleh berkunjung.</p>	
		<p>Belum pernah sih, karena buku di MIN 5 banyak yang dari kita. Kita sumbangin gitu jadi kita tau ohh ada buku ini gitu. Paling kalau butuh buku nanya atau engga ditanya mau buku apa gitu</p>	<p>Azkha, Peserta Didik Di MIN 5 Bandar Lampung.</p>
		<p>Belum pernah, tapi waktu itu aku pernah kesusahan nyari buku, aku tanya buku SKI karena yang aku lihat cuma ada buku Fiqih, akhirnya aku tanya ke Ibunya buku SKI itu. Terus sama Ibunya di ambilin setengah-setengah karena itu buat di pakai di kelas.</p>	<p>Iffah, Peserta Didik Di MIN 5 Bandar Lampung.</p>
7.	<p>Bagaimana cara pustakawan dalam bimbingan belajar di</p>	<p>Yang lalu kami mengadakan sistem pembelajaran bimbel, karena ada siswa MIN 5 Bandar Lampung ikut lomba KSL. Jadi, setelah mereka</p>	<p>Ibu Nadya, Petugas Perpustakaan MIN 5 Bandar</p>

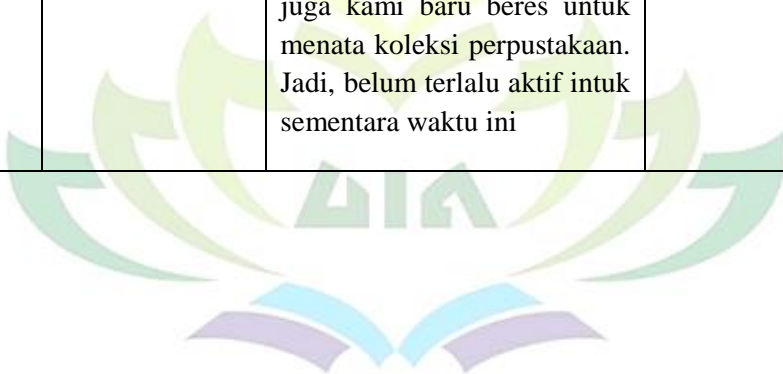
	perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung?	<p>pulang sekolah mereka akan ke perpustakaan mereka akan mengikuti bimbel disini. Selain itu, mereka juga kadang suka ngerjain tugas disini. Biasanya kita tanya, dapat tugas apa dari gurunya. Terus kita tanya juga, ada yang susah engga atau ada yang bisa Ibu bantu atau engga. Kadang memang ada yang minta bantuan, tapi kadang ada yang bisa mengerjakannya sendiri.</p>	Lampung.
		<p>Aku waktu itu pernah mau ngerjain tugas buat poster, terus aku bingung mau buat poster kayak mana, jadi kayak oh iya di perpustakaan banyak poster-poster gitu jadi aku ngambil salah satu contohnya. Pas masuk ditanya mau baca buku ya, terus aku jawab engga bu mau lihat posternya buat di gambar. Sebenarnya waktu itu mau di dampingin tapi ibunya di panggil sama guru lain jadi engga jadi ngerjain, akhirnya cuma sama anak-anak yang lain.</p>	Iffah, Peserta Didik Di MIN 5 Bandar Lampung.
8.	Bagaimana pengadaan bahan koleksi di	Baik, dalam ilmu perpustakaan pengadaan ada 4: beli, sumbangan, hibah	Ibu Nadya, Petugas Perpustakaan

	perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung?	atau tukar menukar. Yang kami laksanakan sekarang ini adalah beli dan sumbangan. Karena jika tukar menukar kami belum menemukan sekolah yang bekerja sama dengan kami. Terus dari hibah itu sama aja kayak yang di donasikan, ini kalau donasi itu dari kelas 6 yang akan lulus kalau beli kami ada dana bos sendiri yang beli setiap tahunnya.	MIN 5 Bandar Lampung.
9.	Bagaimana pengolahan bahan koleksi di perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung?	Untuk pengolahan koleksi dalam perpustakaan itu ada 4: organizing, klasifikasi, stempel, dan penempatan dalam rak. Jadi, ketika buku datang kami olah dulu, kami pilih berdasarkan judul, dan kami pilih berdasarkan fisik mana yang layak dipakai dan tidak. Terus yang kedua kami ada penyenempelan, penyenempelan ini ada 3 tempat. Penyempelan yang pertama depan buku cover, kedua kode rahasia dan yang ketiga itu belakang buku atau halaman terakhir buku. Yang ketiga kami ada klasifikasi buku, misal untuk koleksi referensi al quran itu kan termasuk pelajaran agama dan itu di kelompokkan	Ibu Nadya, Petugas Perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung.

		dibagian agama. Yang terakhir ada penempatan kedalam rak, setelah buku di olah tadi baru kita penempatan kedalam rak. Untuk klasifikasi ada di punggung buku.	
10.	Bagaimana kelengkapan koleksi yang ada di perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung?	Untuk kelengkapan koleksi perpustakaan, saat ini perpustakaan kami memiliki 1.180 buku. Itu campur menjadi 1 antara referensi dan buku mata pelajaran. Sebenarnya buku pelajaran itu tidak ada di perpustakaan, buku pelajaran ada di murid masing-masing. Tetapi karena kami belum melakukan renovasi ulang, jadi buku pelajaran masih ada di perpustakaan.	Ibu Nadya, Petugas Perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung.
		Udah sih, cuma kalau kata aku lebih baik bukunya di perbanyak lagi. Buku kelas 6 banyak yang engga ada. Buku kita itu apa ya yang engga di kasih dari sekolah? Ski ngga di kasih sama apa lagi gitu deh. Cuma dapat fiqih doang, ski bahasa arab itu engga dapet.	Iffah, Peserta Didik Di MIN 5 Bandar Lampung.
		Buku kelas 6 memang agak susah dicari, tapi buku kelas 5 banyak banget ada ski, ada	Azkha, Peserta Didik Di

		fiqih, lengkap deh buku agama-agamanya.	MIN 5 Bandar Lampung
11.	Bagaimana cara pustakawan dalam update koleksi?	Misal untuk update ini kami kerja sama dengan wali kelas, di kelas tersebut anak-anak membutuhkan buku apasih. Misalkan kebanyakan butuh juz amma, lalu kami mengajukan anggaran ke madrasah untuk membeli juz amma. Atau masing-masing kelas itu usul kami harus butuh buku bacaan, seperti komik atau buku cerita dan kami akan mengusulkan ke madrasah. Karena kami berbasis agama dilingkup kemenag jadi banyak anak yang pengen tau kisah 25 rasul misalnya dan kami akan memberikan mengajukan ke madrasah terkait buku kisah-kisah 25 rasul.	Ibu Nadya, Petugas Perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung.
13.	Bagaimana upaya dalam meningkatkan minat baca peserta didik?	Kami mencoba memberikan reward, jadi yang paling sering mengunjungi perpustakaan entah itu meminjam buku atau membaca di perpustakaan mendapatkan reward dari kami. Alhamdulillah, dari pemberian reward itu pengunjung di perpustakaan	Ibu Nadya, Petugas Perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung.

		<p>sedikit berkembang di bulan Agustus itu daripada bulan sebelumnya, memang belum melebihi bulan Januari atau februari tetapi setidaknya pengunjung di perpustakaan ada peningkatan. Walaupun memang belum maksimal. Lalu, pada bulan Agustus pertengahan itu kita bongkaran karena mau renovasi gedung, jadinya mau engga mau kita lagi engga aktif dulu perpustakaannya. Dan ini juga kami baru beres untuk menata koleksi perpustakaan. Jadi, belum terlalu aktif intuk sementara waktu ini</p>	
--	--	---	--





**Lampiran 7****Dokumentasi Penelitian**

Wawancara dengan Peserta

Didik di MIN 5 Bandar Lampung



Wawancara dengan Petugas  
Perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung



Wawancara dengan guru di MIN 5 Bandar Lampung



## Lampiran 8



Nomor yang ada pada punggung buku





Stempel pada buku di perpustakaan MIN 5 Bandar Lampung

## Lampiran 9

**PROGRAM KERJA JANGKA PENDEK DAN JANGKA PANJANG  
PERPUSTAKAAN MIN 5 BANDAR LAMPUNG**


<b>PROGRAM JANGKA PENDEK</b>	
1	Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka, informasi perpustakaan sesuai dengan kurikulum sekolah
2	Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan yang dibutuhkan oleh para pengunjung perpustakaan
3	Mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka dengan sistem tertentu sehingga memudahkan penggunaanya
4	Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik
5	Meningkatkan minat baca para pengunjung perpustakaan
6	Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak mudah rusak
7	Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan (inventaisasi, katalogisasi dan klasifikasi)
8	Melakukan pelayanan perpustakaan
9	Membuat entri data anggota pada sistem
10	Membuat data statistik pengunjung dan peminjaman
<b>PROGRAM JANGKA PANJANG</b>	
1	Menerapkan system layanan terbuka dan tertutup
2	Merealisasikan dan menambah koleksi bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan pengunjung dan kurikulum sekolah
3	Memberikan kenyamanan kepada pengunjung dengan memfasilitasi kebutuhan yang dibutuhkan

Mengetahui  
Plt. Kepala MIN 5 Bandar Lampung



Hj. Fakhriah, S.Ag., M.M.P.d.  
NIP. 196804211997032009

Bandar Lampung, 14 Juli 2023  
Kepala Perpustakaan



Santoni, S.Pd.  
NIP. 198205302014111002

**SOP Perpustakaan**

## Lampiran 10

## Daftar Kunjungan

No.	Tanggal	Nama		Judul	Dikembalikan	
		Pengunjung	Kelas		Tanggal	Keterangan
69	11-2-2023	Gion	6A	Reza di Sunan		
70	13-2-2023	Amanda	2A	Jamur merang	20-2-2023	baik
71	13-2-2023	Davinia	2A	Gal'	14-2-2023	
72	13-2-2023	cut	2A	alFabel	14-2-2023	
73	13-2-2023	riqun	2A	lokisah PakLaman sura	14-2-2023	baik
74	13-2-2023	Mikayla	3A	Nabi Nuh dan air	14-2-2023	baik
75	13-2-2023	alya	3A	pengaruh syukur dan	14-2-2023	baik
76	13-02-2023	Ayly	2A	nabi luth		
-				tema:6	14-2-2023	baik
77	13-02-2023	Faiyah	3A	B. Lampung	17-2-2023	baik
78		adifa	1A	kebar berita		
79	13-02-2023	IRAH	VE	ber. aku malah membuat 99 sial alah	14-2-2023	
80	13-02-2023	Fathiyah	VE	asal mula dan awal Islam	13-02-2023	baik
81	13-02-2023	Alessia Q. n	VE	K. Legenda malinkudang	13-02-2023	baik
82	13-02-2023	Elwiana	VE	hati serai, BPul Global	14-02-2023	baik
83	13-02-2023	Rajwa: Aqila	VE	20 nabi dan Rasul		
84	13-02-2023	Ayha	VE	Sagarana kehidupan	15-02-2023	baik
85	13-02-2023	Asyira	VE	Nabababim AS	13-02-2023	baik
86	13-02-2023	Ayha	VE	keag. mas	13-02-2023	baik
87	13-02-2023	Rajwa Aqila	VE	Ayha Sofia	14-02-2023	baik
88	13-02-2023	Hani	VE	kisah 25 nabi.	13-02-23	baik
89	13-02-2023	Keandra	VE	Sejarah campur dalam	13-02-23	baik
90	13-02-2023	Cheeril	VE	Keta dan Bua Sati Cn Pu	13-02-2023	baik
100	13-02-2023	Fathiyah	VE	Gobernemen rakyat	14-2-2023	baik
101	13-02-2023	Ayha	VE	CHAZY M. DIBS	14-02-2023	baik
102	13-02-2023	Ayha	VE	asal mula dan awal Islam	14-02-2023	baik
103	13-02-2023	Nazwa	VB	yoko academy	12-02-2023	baik
104	13-02-2023	Alessia	VE	P. Bahasa Lampung	14-02-2023	baik
105	14-02-2023	Ayha	VE	lokisah P. Hani	14-02-2023	baik
106	14-2-2023	adzikia dan inid	2A	adzikia	17/02/2023	baik
107	14-2-2023	ASHULAH	2A	Muzantara	17-02-2023	
108	14-2-2023	Cuti	2A	asmabinkinabatal		
109	14-2-2023	ASSYIFA	2A	Sunan Kudus	20-2-2023	baik
110	14-2-2023	HANUM	2A	adabkerhadapan	15/02/2023	baik
111	14-2-2023	ZASKIA	3B	25 nabi dan Rasul	15/02/2023	baik
112	14-2-2023	FASIANA	3D	Yola's A. ma 2.1.3	10/02/2023	baik
113				discovery		
114	14-2-2023	M. AYO	4-1B	107 asbabul nasab kisah teladan		

Tanggal	Nama Peninjauan	Kelas	Judul Buku	Tanggal	
				Tanggal	Keterangan
11-03-23	Elstok	Bd	Juz Lurah	21-03-2023	Baik
11-03-23	Mutia	Bd	Al-Laili - Al-Aksh		
14-03-23	Naila	2D	Buku b. Arab Amal binatang Bisa berbicara?	16/03/2023	
14-03-23	Rafa	2D	Usamah Bin Zaid		
14-03-23	Omar	2D	Perempuan itu keren	19/03/2023	Baik
14-03-23	Arkan	2D	asma kundi abu Bakar	19/03/2023	Baik
14-03-23	Aryah	5B	Aryah Fokyah	5/03/2023	Baik
18/03/2023	Kean	1C	Seri dangdut		
	Valen	5A	B. Lampung	16/03/2023	
	Amara	-	B. Lampung	16/03/2023	
	Viova Rayan	5A		16/03/2023	
	Bachyis				
03	Raisya				
	Purni				
16-03-2023	Aysha	5E	Nabi Sulaiman	17/06-2023	
16-03-2023	G	6.	Pencer 8 Puisi	17/06/2023	Baik
16/03/2023	Bh. Mary	2E	B. Arab		
20/03/2023	Amin	1A	Kisah Almuhammad		
23	Alifika	1A			
21/03/2023	Azizah	1A			
	Whaffan	2C	Kisah : dalam Al-Qur'an	23/03/2023	Baik
21/03/2023	Najwa Harifan	2L	Asma Giti Abu Bakar		
28/03/2023	Ladita Abidali	2B	Pelajar - Pelajar		
28/03/2023	Ladita Abidali	2B	Pelajar - Pelajar		
27/03/2023	Ayish Laki	1C	Kuda - Kuda Nabi Sulaiman	28/03/2023	Baik
28/03/2023	Rafiq Nabil	2B	Juz Amma		
28/03/2023	Ayish	VE	25 soal	28/03/2023	
28/03/2023	Sikarini	23B		28/03/2023	Baik
28/03/2023	Kada? Nabi Sulaiman	3B		28/03/2023	Baik
28/03/2023	Ayish	3B	Amal bin muti	28/03/2023	Baik
28/03/2023	Aisya Syifa	2D	adab makan dan minum		

## Lampiran 11

## Buku Induk Perpustakaan

## BUKU INDUK PERPUSTAKAAN

Penerimaan

No.	Kode Barang	Judul Buku	Tanggal Perolehan	Asal Perolehan	Jumlah	Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1253		Mukizat Nabi-Nabi dalam Al-Qur'an	18/09/2021	BOS	1	
1254		Alma Cinta Damai	15/09/2021	BOS	1	
1255		Hitawi Muslim Junior	15/09/2021	Donasi	1	
1256		Mengawal Al-Qur'an	18/09/2021	BOS	2	
1257		Belajar Mudah Keras	18/09/2021	BOS	1	
1258		Rehoro Langgung pameroran dalam era kompasari, perubahan dan konsistensi	18/09/2021	BOS	1	
1259		The Secret of Success Kaulah membongkar trik, rahasia, dan trik	18/09/2021	BOS	1	
1260		Atas terang belajar gematik	18/09/2021	BOS	1	
1261		Hano Schooling dan pendidikan Islam	18/09/2021	BOS	1	
1262		Buku panduan ibadah	18/09/2021	DONASI	1	
1263		Jurnal Tajdid	14/09/2021	BOS	1	
1264		Fisikologi mini sejarah dan kebudayaan Islam	14/09/2021	Donasi	1	
1265		Uma pilar keyakinan Panagamat	14/09/2021	Donasi	1	
1266		S gurat sutera berburu rakit	14/09/2021	Donasi	1	
1267		memahami Anak berkebutuhan khusus	14/09/2021	BOS	2	
1268		The spirit of plerism	14/09/2021	BOS	1	
1269		Al-Qur'an dan Hadis	14/09/2021	BOS	1	
1270		bud. pahlawan khalid	14/09/2021	BOS	2	
1271		Ramadhan dan Rindu	14/09/2021	hibah BOS	2	
1272		Himpunan Fikih	14/09/2021	Hibah	1	
1273		Koran lengkap shalat Jama'at	14/09/2021	Hibah	1	
1274		Uma Fikih	14/09/2021	BOS	15	
1275		Practical English	14/09/2021	BOS	1	
1276		Atas ingin Indonesia	14/09/2021	BOS	1	
1277		Calan ahli bahasa dan Calan ahli Neota	22/09/2021	Donasi	1	

Mengetahui / Menyetujui :

Kepala Sekolah

## BUKU INDUK PERPUSTAKAAN

Pengarang/ Penerbit	Berita Acara No./Tgl.	Tanggal Penyerahan	Kepada
8	9	10	11
Cv Megapajaya			
Nabel			
Pustaka Azazel			
Tika			
Buana Cipta			
Kita media kompindo			
Gp prasa			
Garaca			
Kmp publikung			
Pustaka pustika			
logos wacana			
Kaya pustaka media			
Trans Media			
esensi			
Alex media			
Aika			
Kmp cv			
Al-Qur'an			
Al-Qur'an			
Al-Qur'an			
Dya			
Kidyo dya			
Dua media			





**Lampiran 12****Sarana dan Prasarana Madrasah**

<b>Ruang</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
Belajar/Kelas	12	Lengkap/Baik
Perpustakaan	1	Lengkap/Baik
Lab Komputer	1	Lengkap/Baik
Kepala Sekolah	1	Lengkap/Baik
Tata Usaha	1	Lengkap/Baik
Guru	1	Lengkap/Baik
WC/Toilet	7	Lengkap/Baik
Gudang	1	Lengkap/Baik
Lain-Lain	1	Lengkap/Baik
<b>Jumlah</b>	<b>26</b>	<b>Lengkap/Baik</b>

**Lampiran 13****Data Jumlah Siswa Dari Tahun 2019 S/D 2023**

NO	Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023	
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	445	475	438	454	431	434	442	414	449	415

**Lampiran 14****Data Keadaan Guru & Tendik**

NO	DATA GURU					
	PNS	NON PNS	Pendidikan sudah S.1	Pendidikan belum S.1	Sudah sertifikasi	Belum sertifikasi
1	28	9	37	0	22	15

NO	DATA TENDIK					
	PNS	NON PNS	Pendidikan sudah S.1	Pendidikan belum S.1		
1	1	7	1	7		



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

Alamat: Jl. Let. Kol. H. Endro Suratmin, Sukarame, Bandar Lampung, 3513, Telp. 0721 780887

**SURAT KETERANGAN SIMILARITAS TURNITIN**

Berdasarkan surat edaran Rektor UIN Raden Intan Lampung Nomor: 3432/UN.16/R/HK.007/09/2018 tentang penggunaan aplikasi *Plagiarism Checker* Turnitin dalam Penyusunan Karya Ilmiah Dosen dan Mahasiswa di Lingkungan UIN Raden Intan Lampung, maka saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd.  
NIP : 196608171995121002  
NIDN : 2017086602  
Pangkat Gol. : IV/b  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Jabatan : Sekretaris Jurusan

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

**“Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di MIN 5 Bandar Lampung”**

Oleh: **Hazama Titania Kiara, NPM: 201103069.**

Telah dicek kesamaan (*similarity*) menggunakan aplikasi Turnitin dengan tingkat plagiarisme sebesar 19% (sembilan belas persen), dengan exclude per kalimat < 3% (kurang dari tiga persen).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 22 Mei 2024

Yang menyatakan,

**Dr. Riyuzen Praja Tuala, M.Pd.**  
NIP. 196608171995121002



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**  
**PUSAT PERPUSTAKAAN**

Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame I, Bandar Lampung 35131  
 Telp. (0721) 780887-74531 Fax. 780422 Website: [www.radenintan.ac.id](http://www.radenintan.ac.id)

SURAT KETERANGAN

Nomor: B - 1412/ Un.16 / P1 /KT/V/ 2024

*Assalamu'alaikum Wr.Wb.*

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Dr. Ahmad Zarkasi, M. Sos. I  
 NIP : 197308291998031003  
 Jabatan : Kepala Pusat Perpustakaan UIN Raden Intan Lampung  
 Menerangkan bahwa artikel ilmiah dengan judul

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA  
 PESERTA DIDIK DI MIN 5 BANDAR LAMPUNG**

Karya :		
NAMA	NPM	FAKULTAS/PRODI
Hazama Titania Kiara	2011030069	FTK/MPI

Bebas plagiasi sesuai dengan tingkat kemiripan sebesar 19%. Dan dinyatakan lulus dengan bukti terlampir.  
 Demikian Keterangan ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

Bandar Lampung, 20 Mei 2024  
 Kepala Pusat Perpustakaan



Dr. Ahmad Zarkasi, M. Sos. I  
 NIP: 197308291998031003

Ket:

1. Surat Keterangan Cek Turnitin ini Legal & Sah, dengan Stempel Asli Pusat Perpustakaan.
2. Surat Keterangan ini Dapat Digunakan Untuk Repository
3. Lampirkan Surat Keterangan Lulus Turnitin & Rincian Hasil Cek Turnitin ini di Bagian Lampiran Skripsi Untuk Salah Satu Syarat Penyebaran di Pusat Perpustakaan

## MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK DI MIN 5 BANDAR LAMPUNG

### ORIGINALITY REPORT

**19%**

SIMILARITY INDEX

**21%**

INTERNET SOURCES

**9%**

PUBLICATIONS

**13%**

STUDENT PAPERS

### PRIMARY SOURCES

1	<a href="https://repository.um.ac.id">repository.um.ac.id</a> Internet Source	2%
2	<a href="https://jurnal.um-tapsel.ac.id">jurnal.um-tapsel.ac.id</a> Internet Source	2%
3	<a href="https://ejournal.unesa.ac.id">ejournal.unesa.ac.id</a> Internet Source	2%
4	<a href="https://jurnal.permapendis.org">jurnal.permapendis.org</a> Internet Source	2%
5	<a href="https://repo.apmd.ac.id">repo.apmd.ac.id</a> Internet Source	1%
6	Submitted to UIN Raden Intan Lampung Student Paper	1%
7	<a href="https://riset.unisma.ac.id">riset.unisma.ac.id</a> Internet Source	1%
8	<a href="https://eprints.upnyk.ac.id">eprints.upnyk.ac.id</a> Internet Source	1%

[repo.iainbatusangkar.ac.id](https://repo.iainbatusangkar.ac.id)

9	Internet Source	1 %
10	<a href="http://fdocuments.net">fdocuments.net</a> Internet Source	1 %
11	<a href="http://repository.uir.ac.id">repository.uir.ac.id</a> Internet Source	1 %
12	<a href="http://publikasi.polije.ac.id">publikasi.polije.ac.id</a> Internet Source	1 %
13	Submitted to Universitas Maritim Raja Ali Haji Student Paper	1 %
14	<a href="http://etheses.iainkediri.ac.id">etheses.iainkediri.ac.id</a> Internet Source	1 %
15	<a href="http://aisyahsty.blogspot.com">aisyahsty.blogspot.com</a> Internet Source	1 %
16	<a href="http://idr.uin-antasari.ac.id">idr.uin-antasari.ac.id</a> Internet Source	1 %
17	<a href="http://repository.iainbengkulu.ac.id">repository.iainbengkulu.ac.id</a> Internet Source	1 %
18	<a href="http://pustaka.ut.ac.id">pustaka.ut.ac.id</a> Internet Source	1 %
19	<a href="http://etheses.uinsgd.ac.id">etheses.uinsgd.ac.id</a> Internet Source	1 %
20	<a href="http://download.garuda.kemdikbud.go.id">download.garuda.kemdikbud.go.id</a> Internet Source	<1 %

21	Submitted to Sogang University Student Paper	<1 %
22	Submitted to UIN Sultan Syarif Kasim Riau Student Paper	<1 %
23	kc.umn.ac.id Internet Source	<1 %
24	repo.uinsatu.ac.id Internet Source	<1 %
25	Submitted to Universitas Islam Riau Student Paper	<1 %
26	digilib.unila.ac.id Internet Source	<1 %
27	repository.umsu.ac.id Internet Source	<1 %
28	e-theses.iaincurup.ac.id Internet Source	<1 %
29	repositori.usu.ac.id Internet Source	<1 %
30	eprints.uns.ac.id Internet Source	<1 %

Exclude quotes  On  
 Exclude bibliography  On

Exclude matches  < 5 words