

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM  
MENUNJANG MUTU PENDIDIKAN DI MADRASAH  
IBTIDAIYAH NAHDLATUL ULAMA BAROS PEKALONGAN**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat  
memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)



Oleh:

**EKA FEBRIANA SAPUTRI**  
**NIM. 2318187**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH  
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
K.H. ABDURRAHMAN WAHID PEKALONGAN  
2023**

**SURAT PERNYATAAN**  
**KEASLIAN SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Eka Febriana Saputri  
NIM : 2318187  
Jurusan : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)  
Judul : **Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Menunjang Mutu Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Baros Pekalongan**

Menyatakan bahwa Skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri, kecuali dalam bentuk kutipan yang telah penulis sebutkan sumbernya. Apabila skripsi ini terbukti merupakan hasil duplikasi atau plagiasi, maka saya bersedia menerima sanksi akademis dan dicabut gelarnya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Pekalongan, 06 Maret 2023

Yang Menyatakan



**Eka Febriana Saputri**

NIM. 2318187

**Akhmad Afroni, M.Pd.**

Jl. Bekasi No. 18 RT. 05/04

Kelurahan Kaligangsa Kota Tegal

---

---

## NOTA PEMBIMBING

Lamp : 4 (Empat) eksemplar  
Hal : Naskah Skripsi  
Sdr. Eka Febriana Saputri

Kepada  
Yth. Dekan FTIK UIN K.H.  
Abdurrahman Wahid  
c/q. Prodi PGMI  
di  
PEKALONGAN

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Setelah diadakan penelitian dan perbaikan seperlunya, maka bersama ini saya kirimkan naskah skripsi saudara:

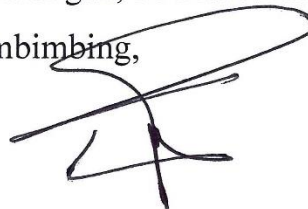
Nama : Eka Febriana Saputri  
NIM : 2318187  
Jurusan : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)  
Judul : Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Menunjang Mutu Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Baros Pekalongan

Dengan ini mohon agar Skripsi mahasiswa tersebut dapat segera dimunaqosahkan. Demikian nota pembimbing ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Harap menjadi perhatian dan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Pekalongan, 06 Maret 2023

Pembimbing,



**Akhmad Afroni, M.Pd.**

**NIP. 19690921 200312 1 003**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**K.H. ADBURRAHMAN WAHID PEKALONGAN**  
**FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN**  
Jl. Pahlawan. Rowolaku Kajen Kabupaten Pekalongan.  
Website: [www.ftik.uingusdur.ac.id](http://www.ftik.uingusdur.ac.id) | Email: [ftik@uingusdur.ac.id](mailto:ftik@uingusdur.ac.id)

## PENGESAHAN

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN K.H. Abdurrahman Wahid mengesahkan skripsi Saudari:

Nama : **Eka Febriana Saputri**  
NIM : **2318187**  
Judul : **MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM  
MENUNJANG MUTU PENDIDIKAN DI MADRASAH  
IBTIDAIYAH NAHDLATUL ULAMA BAROS  
PEKALONGAN**

Telah diujikan pada hari jumat tanggal 23 Juni 2023 dan dinyatakan **LULUS** serta diterima sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Dewan Penguji

Penguji I

Penguji II

**M. Muji Hidayat, M.Pd.I.**  
NITK. 19680423 201608 D1 091

**Muhammad Alghiffary, M.Hum.**  
NIP. 19900608 201903 1 004

Pekalongan, 23 Juni 2023

Disahkan oleh

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



**Dr. H. M. Sugeng Sholehuddin, M.Ag.**  
NIP. 19730112 200003 1 001

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Pedoman transliterasi yang digunakan dalam penulisan buku ini adalah putusan bersama menteri agama republik indonesia No. 158 tahun 1987 dan menteri pendidikan dan kebudayaan republik indonesia No. 0543b/U/1987. Transliterasi tersebut digunakan untuk menulis kata-kata arab yang sudah diserap ke dalam bahasa indonesia sebagaimana terlihat dalam kamus linguistik atau kamus besar bahasa indonesia (KBBI). Secara garis besar pedoman transliterasi itu adalah sebagai berikut.

### 1. Konsonan

Fonem-fonem konsonan bahasa arab yang dalam sistem tulisan arab dilambangkan dengan huruf. Dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan huruf, sebagian dilambangkan dengan tanda, dan sebagian lagi dilambangkan dengan huruf dan tanda sekaligus.

Dibawah ini daftar huruf arab dan transliterasi dengan huruf latin.

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
ا	Alif	tidak di lambangkan	tidak di lambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Sa	š	es (dengan titik diatas )
ج	Jim	J	Je
ح	Ha	h}	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Zal	z	zet (dengan titik atas)
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Syin	S	Es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	Sad	s}	es (dengan titik di

			dibawah)
ض	Dad	d}	de (dengan titik di bawah)
ط	Ta	t}	te (dengan titik bawah)
ظ	Za	z}	zet (dengan titik bawah)
ع	'ain	'	koma terbalik (di atas)
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wawu	W	We
ه	Ha	H	Ha
ء	Hamzah	'	Apostrof
ي	Ya	Y	Ye

## 2. Vokal

Vokal Tunggal	Vokal Rangkap	Vokal Panjang
أ = a		أ = a
إ = i	أي = ai	إي = I>
أ = u	أو = au	أو = u>

## 3. Ta' Marbutah

*Ta' Marbutah* hidup dilambangkan dengan /t/

Contoh:

مرأة حميلة      ditulis      *mar'atun jami>lah*

*Ta marbutah* mati dilambangkan dengan /h/

Contoh:

فاطمة      ditulis      *fa>timah*

## 4. Syaddad (*tasdid*, *geminasi*)

Tandageminasi dilambangkan dengan huruf yang sama dengan huruf yang diberi *Syaddad* tersebut.

Contoh:

ربنا            ditulis        *rabbana*

البر            ditulis        *al-birr*

#### 5. Kata Sambung (Artikel)

Kata sandang yang diikuti oleh “huruf syamsiyah” ditransliterasikan sesuai dengan bunyinya, yaitu bunyi /l/ diganti dengan huruf yang sama dengan huruf yang langsung mengikuti kata sandang itu.

Contoh:

الشمس        ditulis        *asy-syamsu*

الرجل        ditulis        *ar-rajulu*

السيدة        ditulis        *as-sayyidahI*

Kata sandang yang diikuti oleh “huruf al-qamariyah” ditransliterasikan sesuai dengan bunyinya, yaitu bunyi /l/ diikuti terpisah dari kata yang diikuti dan dihubungkan dengan tanda sempang.

Contoh:

القمر            ditulis        *al-qamaru*

البيدع        ditulis        *al-badi> ’*

الجلال        ditulis        *al-jala>l*

## 6. Huruf Hamzah

Hamzah yang berada di awal kata tidak ditransliterasikan. Akan tetapi, jika hamzah tersebut berada di tengah kata atau di akhir kata, huruf hamzah itu ditransliterasikan dengan apostrof /'/.

Contoh:

امرت	ditulis	<i>umirtu</i>
شيء	ditulis	<i>syai'un</i>



## **PERSEMBAHAN**

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT. dan shalawat serta salam atas Nabi Muhammad SAW. Skripsi ini penulis persembahkan kepada orang-orang yang sangat berjasa dan berharga dalam hidupku:

1. Kedua orang tua tercinta, yang telah mengukir jiwa ragaku serta mencurahkan kasih sayangnya dan memberikan dorongan secara moril dan materil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
2. Keluarga besar yang sangat berarti bagi penulis, karena berkat dorongan dan semangat dari mereka penulis dapat melanjutkan S1 sampai selesai.
3. Sahabat-sahabatku tercinta, terimakasih atas dukungannya dan mudah-mudahan menjadi sahabat dunia akhirat yang dirahmati Allah swt.

## MOTTO

خَيْرُ جَلِيسٍ فِي الزَّمَانِ كِتَابٌ

“Sebaik-baik teman duduk pada setiap waktu adalah buku.”

## ABSTRAK

Eka Febriana Saputri, 2023. *Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Menunjang Mutu Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Baros Pekalongan*. Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI). Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK), Universitas Islam Negeri K.H. Abdurahham Wahid (UIN) Pekalongan, Dosen Pembimbing Akhmad Afroni, M. Pd.

**Kata Kunci:** *Manajemen, Perpustakaan dan Mutu Pendidikan*

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja dilembaga pendidikan (sekolah) yang berfungsi sebagai pusat informasi dan penyedia segala referensi atau sumber belajar yang dibutuhkan oleh guru dan siswa. Perpustakaan memiliki fungsi yang sangat strategis pada serangkaian upaya mencerdaskan kehidupan bangsa, diantaranya dapat digunakan oleh siswa sebagai pusat informasi dan tempat memperdalam serta memperkaya ilmu pengetahuan sesuai dengan yang telah di pelajari dalam kelas. Oleh karena itu manajemen dalam layanan perpustakaan harus di lakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemakai. Pemberian layanan perpustakaan sekolah perlu di manajemen dengan baik.

Begitu pentingnya manajemen layanan perpustakaan dalam mutu pendidikan, peneliti ingin menganalisis manajemen layanan perpustakaan di MI NU Baros. Berikut adalah rumusan masalah dalam penelitian ini: 1) Bagaimana anajemen layanan perpustakaan dalam menunjang mutu pendidikan di MI NU Baros?; dan 2) Apa saja faktor pendukung dan penghambat manajemen layanan perpustakaan dalam menunjang mutu pendidikan di MI NU Baros?. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mendiskripsikan manajemen layanan perpustakaan dalam menunjang mutu pendidikan di MI NU Baros, beserta mendiskripsikan faktor pendukung dan penghambatnya. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi sumbangan dibidang ilmu manajemen pendidikan, khususnya dalam pengelolaan perpustakaan di sekolah.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif lapangan. Menggunakan data primer dari komponen MI NU Baros (kepala madrasah, petugas/staf perpustakaan) dan data sekunder yaitu dokumen MI NU Baros, Jurnal relevan, dan buku yang menunjang penelitian ini. Untuk pengambilan datanya menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi, serta analisis dimulai dari reduksi data, kemudian penyajian data, dan yang terakhir yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Hasil penelitian ini didapat hasil: 1) MI NU Baros dalam manajemen layanan perpustakaan untuk meningkatkan mutu pendidikan melalui langkah-langkah yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan pengelolaan perpustakaan, 2) Didapat faktor pendukung meliputi adanya peran serta dari warga sekolah dan partisipasi pemberian donasi buku dari pihak luar sekolah, sedangkan faktor penghambatnya meliputi fasilitas dan sarana prasarana yang kurang, dan sumber daya manusia yang belum mencukupi dari segi kualitas dan kuantitasnya.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT. yang telah memberikan nikmat, kemudahan dan petunjuk-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat dan salam selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW., keluarganya, para sahabatnya dan tabi'in serta kaum muslimin dan muslimat sampai kepada umatnya saat ini. Mudah-mudahan di akhirat mendapat syafaat dari Nabi Muhammad SAW.

Skripsi ini menjadi syarat untuk menyelesaikan studi Program Sarjana Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN K.H. ABDURRAHMAN WAHID Pekalongan. Dalam proses penyelesaian skripsi penulis menyadari bahwa tidak sedikit hambatan yang dihadapi. Namun, dengan dukungan dari berbagai pihak secara moril penulis mampu mengatasi hambatan tersebut. Pada kesempatan ini penulis menyatakan terimakasih sedalam-dalamnya kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, arahan dan bimbingan dalam proses penyelesaian skripsi ini. Ucapan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya penulis sampaikan kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. H. Zaenal Mustakim, M. Ag. selaku Rektor UIN K.H. ABDURRAHMAN WAHID PEKALONGAN.
2. Bapak Dr. H. M. Sugeng Sholehudin, M. Ag. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.
3. Ibu Juwita Rini, M. Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah.

4. Sekretaris Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah, Hafizah Ghany Hayudinna, M.Pd.
5. Ibu Triana Indrawati, S. Psi., M. A. selaku Dosen Wali yang membimbing dari awal semester
6. Bapak Akhmad Afroni, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah memberikan bimbingan, arahan, wawasan dan nasihat dengan penuh kesabaran dan keikhlasan.
7. Bapak Abdul Ghofur, S.Pd.I selaku Kepala MI NU Baros Kota Pekalongan yang telah bersedia memberikan izin untuk melakukan penelitian.
8. Kepada seluruh Guru, Staff Tata Usaha dan Siswa MI NU Baros Kota Pekalongan yang telah bersedia menerima penulis dengan ramah.
9. Kepada semua pihak yang ikut andil dan membantu penyelesaian skripsi yang tidak dapat penulis sebut satu persatu.

Akhirnya, kepada mereka yang telah penulis sebutkan, hanya doa yang dapat dipanjatkan kepada Yang Maha Kuasa, semoga Allah SWT. memberikan balasan yang berlipat ganda. Amin.

Pekalongan, 06 Maret 2023

Penulis,

**Eka Febriana Saputri**

**NIM : 2318187**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMBUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>NOTA PEMBIMBING</b> .....	<b>iii</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>PEDOMAN TRANSLITERASI</b> .....	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>x</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xviii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Kegunaan Penelitian.....	8
E. Metode Penelitian.....	9
F. Sistematika Penulisan.....	16
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>18</b>
A. Deskripsi Teori.....	18
1. Manajemen Layanan.....	18
a. Pengertian manajemen layanan.....	18
b. Prinsip manajemen layanan.....	24
c. Fungsi manajemen layanan.....	27
d. Bentuk layanan pendidikan.....	33
2. Layanan Perpustakaan Sekolah.....	38
a. Pengertian layanan sekolah.....	38
b. Pengertian perpustakaan.....	39
c. Tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah.....	43
d. Ruang lingkup kegiatan perpustakaan.....	47
e. Pengelolaan perpustakaan.....	49
f. Tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah.....	43
3. Mutu Pendidikan.....	52
a. Pengertian mutu pendidikan.....	52
b. Konsep mutu pendidikan.....	53
c. Urgensi mutu pendidikan.....	56
d. Faktor-faktor yang mempengaruhi mutu pendidikan.....	57
e. Indikator mutu pendidikan.....	60
f. Peningkatan mutu pendidikan.....	62

B. Penelitian yang Relevan .....	66
C. Kerangka Berpikir .....	70
<b>BAB III HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>73</b>
A. Profil MI NU Baros Pekalongan .....	73
B. Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Menunjang .....	79
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Layanan .....	86
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>	<b>90</b>
A. Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Menunjang .....	91
B. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Layanan .....	102
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>109</b>
D. Kesimpulan.....	109
E. Saran.....	110
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>112</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Stuktur Organisasi Perpustakaan Sekolah.....	51
Gambar 2. 2 Kerangka Berpikir .....	73
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi MI NU Baros Pekalongan .....	78



## **DAFTAR LAMPIRAN**

*Lampiran 1:* Surat Keterangan Permohonan Ijin Penelitian

*Lampiran 2:* Pedoman dan Hasil Wawancara

*Lampiran 3:* Dokumentasi

*Lampiran 4:* Daftar Riwayat Hidup

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3. 1 Saprasi MI NU Baros Pekalongan .....	75
Tabel 3. 2 Data Pendidikan dan Tekpen MI NU Baros Pekalongan .....	75
Tabel 3. 2 Data Peserta Didik MI NU Baros Pekalongan .....	77

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang didalamnya terdapat sebuah kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik secara tercetak maupun terekam dalam berbagai media atau buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, computer, dan lain-lain. Adapun dua unsur perpustakaan, yaitu buku dan ruangan. Namun di zaman sekarang koleksi sebuah perpustakaan tidak hanya terbatas berupa buku-buku, tetapi berupa film, *slide*, atau lainnya yang dapat diterima diperpustakaan sebagai sumber informasi itu di organisisir, disusun teratur, sehingga ketika kita membutuhkan suatu informasi kita dengan mudah dapat menemukannya.<sup>1</sup>

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja dilembaga pendidikan (sekolah) yang berfungsi sebagai pusat informasi dan penyedia segala referensi atau sumber belajar yang dibutuhkan oleh guru dan siswa. Perpustakaan memiliki fungsi yang sangat strategis pada serangkaian upaya mencerdaskan kehidupan bangsa, diantaranya dapat digunakan oleh siswa sebagai pusat informasi dan tempat memperdalam serta memperkaya ilmu pengetahuan sesuai dengan yang telah di pelajari dalam kelas. Perpustakaan juga dapat dimanfaatkan oleh guru sebagai tempat pengembangan ilmu dan pengetahuan melalui bahan-bahan pustaka yang disediakan. Perpustakaan

---

<sup>1</sup> Sudirman Arwan, Said Maskur, Muhammad Jailani, *Manajemen Perpustakaan* (Riau: PT Indragiri, 2019), hlm. 7-11.

berfungsi untuk menyediakan berbagai sumber belajar dan pusat pencarian informasi mengenai ilmu pengetahuan. Perpustakaan dapat digunakan semaksimal mungkin untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan.

Perpustakaan sebagai unit kerja sekaligus pusat informasi harus didukung oleh system pengelolaan yang professional, dengan mendapat perhatian penuh dari pihak sekolah. Pihak sekolah sebagai instansi yang memayungi perpustakaan harus dapat mencurahkan segala upaya untuk mengoptimalkan peran perpustakaan dalam memberi layanan. Perpustakaan sebagai salah satu elemen pendukung kinerja dan bekerjanya kegiatan pendidikan disekolah untuk mencapai tujuan. Proses pendidikan yang berlangsung disekolah tidak mungkin dapat berlangsung dengan baik tanpa adanya perpustakaan.<sup>2</sup>

Peran perpustakaan dalam sekolah merupakan upaya untuk memelihara efisiensi dan efektifitas proses belajar mengajar. Perpustakaan yang terorganisir secara baik dan sistematis, secara langsung maupun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar disekolah tempat perpustakaan tersebut. Hal ini terkait dengan kemajuan bidang pendidikan dan dengan adanya perbaikan metode belajar mengajar yang dirasakan tidak bisa dipisahkan dari masalah penyediaan fasilitas dan sarana pendidikan. Perpustakaan merupakan salah satu penunjang dalam meningkatkan sumber belajar yang sekaligus sebagai wadah dari berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang juga menunjang dalam mencerdaskan

---

<sup>2</sup> Rahmad bala, Rahmad Nasir, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Klaten: Lakeisha, 2019), hlm. 1-2.

kehidupan bangsa khususnya dibidang pendidikan. Perpustakaan sesungguhnya memberikan peranan terhadap pelaksanaan pendidikan sekolah. Peranan perpustakaan antara lain, perpustakaan merupakan sumber ilmu pengetahuan dan pusat kegiatan belajar, perpustakaan akan memberikan jawaban yang cukup memuaskan bagi para siswa sebagai tuntunan rasa keingintahuan terhadap sesuatu benar benar telah terbangun, kumpulan bahan pustaka diperpustakaan memberikan kesempatan membaca bagi siswa yang mempunyai waktu dan kemampuan yang beraneka ragam, perpustakaan akan membantu siswa dalam meningkatkan dan memperluas pengetahuan bahasa, perpustakaan dapat menimbulkan cinta membaca sehingga dapat mengarahkan selera dan apresiasi dalam memilih bacaan.<sup>3</sup>

Manajemen perpustakaan merupakan salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara-cara yang dapat dilakukan baik melalui teori maupun praktik agar perpustakaan dapat dikelola dengan berdaya guna sehingga keberadaanya ditengah tengah sekolah mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi dan memberdayakan dengan memberikaan layanan serta nilai tambah bagi perpustakaan.<sup>4</sup>

Layanan perpustakaan merupakan pemberian layanan informasi yang ada diperpustakaan sekolah kepada pemustaka dan tidak terlepas dengan bentuk bahan pustakanya. Hal ini baik itu layanan tercetak, terekam, maupun layanan informasi langsung. Jenis pemustak disekolah bisa guru, siswa, dan

---

<sup>3</sup> Alias Mangnga, "Peranan Perpustakaan Sekolah Terhadap Proses Belajar Mengajar di Sekolah", *Jupiter*, Vol. 14 No.1, 2015, hlm. 39-40.

<sup>4</sup> Dini Suhardini, "Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Tujuan Sekolah", *EduLib*, Vol. 1 No. 1, 2021, hlm. 16-17.

karyawan. Bahkan pada era, saat ini layanan lainnya yang bisa dikembangkan diperpustakaan sekolah menjadi sangat variatif. Kegiatan layanan perpustakaan sekolah merupakan usaha untuk mendayugunakan koleksi diperpustakaan sekolah agar dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemustaka. Secara umum, layanan perpustakaan itu ditawarkan kepada pemustaka dengan sifat yang tidak berwujud, tidak dapat diraba, dan tidak dapat dimiliki. Layanan perpustakaan sekolah berarti suatu layanan yang menyediakan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah sebagai sumber informasi yang diolah dan disusun secara sistematis utuk dapat didayugunakan oleh pemustaka dalam menunjang KBM disekolah. Kedudukannya sebagai bagian integral dari lembaga pendidikan. Perpustakaan sekolah dikatakan bermanfaat jika benar-benar dapat memperlancar pencapaian tujuan proses pembelajaran disekolah.<sup>5</sup>

Pelayanan perpustakaan merupakan kegiatan yang diselenggarakan untuk membantu memberikan kemudahan kepada para pengguna perpustakaan didalam menggunakan atau memanfaatkan bahan-bahan pustaka yang tersedia diperpustakaan. Perbedaan pelayanan perpustakaan pada umumnya dengan pelayanan perpustakaan sekolah dasar terletak pada pemakainya. Pemakai perpustakaan sekolah dasar adalah para siswa yang berusia anak-anak, yang baru mengenal dunia pendidikan. Sehingga perlakuan pada mereka, termasuk dalam tata cara penyelenggaraan pelayanan perpustakaan. Untuk itu penyelenggara perpustakaan sekolah dasar dalam

---

<sup>5</sup> Endang Fatmawati, *Layanan Perpustakaan Sekolah: Panduan Bagi Pemula* (Yogyakarta : CV Budi Utama, 2021), hlm. 18-19.

menyelenggarakan pelayanan harus pandai-pandai menyesuaikan dengan karakteristik yang dimiliki oleh para siswa sekolah dasar tersebut.<sup>6</sup>

Menurut Widiastuti, perpustakaan yang berorientasi pada pemakai akan selalu membuat suatu produk yang *up to date*, sumber daya manusia profesional, serta memberikan pelayanan terbaik untuk pemakainya. Keberhasilan pelayanan perpustakaan secara maksimal banyak dipengaruhi oleh kemampuan pustakawan dalam memahami kebutuhan para pemakainya karena pengunjung yang datang ke perpustakaan memiliki latar belakang kebutuhan yang beragam. Keaneragaman kebutuhan tersebut semuanya bermuara pada keinginan mendapatkan pelayanan sebaik mungkin agar dapat menemukan sumber informasi yang diperlukan. Oleh sebab itu, petugas perpustakaan harus memiliki pengetahuan yang luas, bersikap ramah, sabar dan lemah lembut, serta bersikap simpatik kepada pemakai perpustakaan. Tujuannya tidak lain agar dapat memberikan layanan yang memuaskan mengingat unsur-unsur tersebut menjadi penentu dalam memberikan layanan.<sup>7</sup>

Manajemen layanan perpustakaan sekolah adalah serangkaian kegiatan dalam pelayanan perpustakaan disekolah yang bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam mencari dan menemukan sumber informasi yang dibutuhkan. Kegiatan tersebut meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan sumber daya manusia dan pengawasan layanan perpustakaan sekolah. Layanan perpustakaan sekolah meliputi layanan sirkulasi

---

<sup>6</sup> Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar* (Jakarta : Prenada, 2014), hlm. 184-185.

<sup>7</sup> Muhammad Tahir, *Perpustakaan Antara Layanan, Kinerja, dan Harapan Pengguna* (Palembang : Bening Media Publishing, 2020), hlm. 2-3

(peminjaman) referensi (membantu pengunjung mencari informasi) dan bimbingan membaca.<sup>8</sup> Dalam pendidikan, mutu sangat penting bagi masyarakat karena dengan mutu yang baik akan mendapatkan pendidikan yang baik pula. Sedangkan menurut Rohiat menjelaskan bahwa mutu atau kualitas adalah gambaran dan karakteristik yang menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuan dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan oleh pelanggan. Dari banyak lembaga atau instansi, mutu akan menjadi prioritas utama agar masyarakat tertarik dalam suatu lembaga. Agar pendidikan disuatu lembaga berkembang, maka peningkatan mutu disetiap lembaga harus diterapkan.<sup>9</sup>

Keutamana dalam kelebihan pelayanan perpustakaan terdapat beberapa hal yaitu ruangan yang cukup luas, berbagai macam buku-buku koleksi, pelayanan dibuka saat jam kerja, koleksi buku yang tertata secara baik dan kebersihan terjaga dengan baik. Adapun permasalahan yang dihadapi saat ini pelayanan perpustakaan belum semaksimal dari jam operasional, penyediaan buku dan penataan ruang. Pentingnya Perpustakaan bagi sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan agar tercapainya layanan perpustakaan yang memadai dan mencukupi kebutuhan baik dalam bidang pendidikan dan pengetahuan merupakan bagian terpenting dalam sekolah. Oleh karena itulah peneliti menerapkan manajemen pelayanan perpustakaan dalam menunjang mutu pendidikan di MI NU Baros. Perpustakaan merupakan wadah

---

<sup>8</sup> Imroatul Azizah, "Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah", *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 4 No. 4, 2014, hlm. 87.

<sup>9</sup> Armi Nata Kusuma, Ika Ratih Sulistiani, Lia Nur Atiqoh Bela Dina, "Manajemen Perpustakaan dalam Menunjang Mutu Pendidikan di Mi AL Hasib Pakis Malang", *JPMI*, Vol. 2 No. 3, 2020.



pengetahuan yang dibutuhkan oleh semua staf sekolah, guru dan siswa. Untuk menunjang mutu pendidikan pengelolaan perpustakaan harus menarik minat baca.

Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Menunjang Mutu Pendidikan ini diharapkan mempunyai pengaruh baik dalam pelayanan perpustakaan untuk menunjang mutu pendidikan di MI NU Baros terutama bagi siswa. Oleh sebab itu, peneliti ingin mengambil judul penelitian “MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENUNJANG MUTU PENDIDIKAN DI MADRASAH IBTIDAIYAH NAHDLATUL ULAMA BAROS”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka penulis merumuskan masalah yang akan dijadikan dasar penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Bagaimana manajemen layanan perpustakaan dalam menunjang mutu pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Baros?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat manajemen layanan perpustakaan dalam menunjang mutu pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Baros?

## **C. Tujuan Penelitian**

Suatu kegiatan tertentu pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai, demikian pula dengan penulisan ini. Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam penulisan ini adalah antara lain :

1. Untuk mendeskripsikan manajemen layanan perpustakaan dalam menunjang mutu pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Baros.
2. Untuk mendeskripsikan apa faktor pendukung dan penghambat manajemen layanan perpustakaan dalam menunjang mutu pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Baros.

#### **D. Kegunaan Penelitian**

Disamping tujuan diatas, peneliti ini juga mempunyai kegunaan. Adapun kegunaan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

##### 1. Kegunaan Teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, dapat menambah dan mengembangkan ilmu pengetahuan tentang Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Menunjang Mutu Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Baros.

##### 2. Kegunaan Praktis

Secara praktis manfaat penelitian ini adalah :

###### a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan pemikiran dan bahan evaluasi bagi pengelola perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Baros untuk meningkatkan kualitas profesinya dan menjadi salah satu karya ilmiah yang dapat menambah wawasan keilmuan dan dunia pendidikan.

b. Bagi Guru

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang lebih bermanfaat bagi pelayanan perpustakaan untuk menunjang mutu pendidikan dalam pembelajaran di lingkungan sekolah.

c. Bagi Siswa

Mampu memotivasi daya minat baca dalam memaksimalkan pelayanan perpustakaan dalam menunjang mutu sekolah.

## E. Metode Penelitian

### 1. Jenis Penelitian

Penelitian dilakukan dengan metode penelitian lapangan (*field research*) melalui cara analisis deskriptif kualitatif. Penelitian lapangan merupakan salah satu metode penelitian dengan bersumber pada data serta proses penelitian menggunakan ranah tertentu.<sup>10</sup> Data-data timbunan selanjutnya dilakukan proses analisis melalui cara pemeriksaan berkonsep agar dihasilkan secara jelas data-data perolehan tersebut.

### 2. Pendekatan Penelitian

Penelitian dilakukan dengan pendekatan kualitatif deskriptif, yang mana merupakan sebuah upaya menjelaskan berbagai kejadian atau peristiwa yang sedang berlangsung sekarang ini.<sup>11</sup> Pendekatan kualitatif

---

<sup>10</sup> Musfiqon, *Panduan Lengkap Metodologi Penelitian Pendidikan* (Jakarta: Prestasi Publik Publisher, 2013), hlm. 56.

<sup>11</sup> Nana Sujana dan Ibrahim, *Penelitian dan Penelitian Pendidikan* (Bandung: Sinar Baru, 2014), hlm. 64.

merupakan sebuah proses penelitian serta memberikan paham dengan landasan metode analisis kejadian sosial dan masalah manusia.<sup>12</sup>

Sehingga penelitian ini bertujuan agar menjelaskan mengenai berbagai hal yang berkenaan dengan semua aktivitas. Maksud dari aktivitas yang dilakukan yaitu mengenai peran perpustakaan dalam meningkatkan kualitas pendidikan di MI NU Baros Kota Pekalongan serta hambatan yang dihadapi dalam menjalankan peran perpustakaan dalam meningkatkan kualitas pendidikan di MI NU Baros Kota Pekalongan.

### 3. Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi Penelitian Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama (MINU) Baros. Alamat Jl. Raya Baros No.2 RT 01 / RW 02 Kel. Kalibaros Pekalongan Timur. Proses penelitian ini dilaksanakan dari bulan November sampai Desember 2022.

### 4. Sumber Data

#### a. Sumber Data Primer

Sumber data primer diartikan sebagai data-data yang didapatkan secara langsung melalui subyek penelitian yang dilakukan dengan alat pengukuran atau pengambilan data secara langsung pada subjek yang berguna menjadi sumber informasi-informasi yang dibutuhkan.<sup>13</sup> Pada penelitian yang dilakukan peneliti menggunakan sumber data primer yaitu petugas perpustakaan, dan kepala madrasah di MI NU Bars untuk memperoleh data tentang peran perpustakaan

---

<sup>12</sup> Iskandar, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Gaung Persada, 2019), hlm. 11.

<sup>13</sup> Victorianus Aries Siswanto, *Strategi dan Langkah-Langkah Penelitian* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2021), hlm. 56.

dalam meningkatkan kualitas pendidikan di MI NU Baros Kota Pekalongan serta hambatan yang dihadapi dalam menjalankan peran perpustakaan dalam meningkatkan kualitas pendidikan di MI NU Baros Kota Pekalongan.

b. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder diartikan sebagai data penguat yang dihasilkan oleh pihak luar yang dapat memberi penjelasan atau sebagai pendukung argumentasi dari data primer.<sup>14</sup> Sumber data sekunder dalam penelitian ini yaitu struktur organisasi, catatan dokumentasi yang berasal dari Perpustakaan MI NU Baros Kota Pekalongan. Peneliti juga melakukan pencarian referensi melalui smartphone, e-journal, e-book, skripsi, dan juga panduan penyelenggaraan perpustakaan sekolah.<sup>15</sup>

5. Teknik Pengumpulan Data

Peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berfungsi memperoleh suatu informasi atau data saat melakukan penelitian secara mendalam. Pengumpulan data diterapkan dalam situasi dan kondisi secara langsung yang lebih banyak menerapkan pada kegiatan observasi, wawancara, dan dokumentasi.<sup>16</sup>

---

<sup>14</sup> Saifudin Azwar, *Metode Penelitian* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2016), hlm. 91.

<sup>15</sup> Febriansyah, "Tinjauan Atas Proses Penyusunan Laporan Keuangan Pada Young Entrepreneur Academy Indonesia Bandung", *Jurnal Riset Akuntansi*, Vol. 1 No. 1, 2017, hlm. 23.

<sup>16</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif* (Jakarta: Alfabeta, 2018), hlm. 225.

a. Observasi

Observasi merupakan kegiatan awal dalam menentukan kegiatan-kegiatan selanjutnya dengan membuat catatan-catatan mengenai hal-hal yang perlu diteliti dan diamati sesuai dengan tujuan dari penelitian ini. Observasi merupakan suatu kegiatan yang melibatkan seluruh kekuatan dari indera seperti indera penglihatan, pendengaran, perasa, sentuhan, dan cita rasa berdasarkan pada fakta-fakta peristiwa empiris.<sup>17</sup> Peneliti membutuhkan lebih banyak waktu untuk melakukan penelitian. Peneliti melakukan kegiatan observasi yang yaitu mencermati peran yang dijalankan oleh perpustakaan mengenai kualitas pendidikan di MI NU Baros Kota Pekalongan.

b. Wawancara

Wawancara merupakan interaksi yang dilakukan antara dua orang atau lebih yang berfungsi untuk mengumpulkan data yang berasal dari informan penelitian. Defenisi lain memberikan pengertian wawancara sebagai proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sampil bertatap muka antara penanya atau pewawancara dengan penjawab atau narasumber dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara).

Peneliti menggunakan wawancara semi terstruktur dalam penelitian, pelaksanaan wawancara ini mengkaji secara luas tanpa ada

---

<sup>17</sup> Anggito, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Jakarta: CV. Jejak, 2018), hlm.111.

ikatan dengan tujuan mengajak pihak informan meminta ide-idenya. Peneliti mewawancarai mulai dari tujuan perpustakaan sekolah sampai dengan hasil yang telah didapatkan dari kualitas pendidikan kepada petugas perpustakaan dan kepala madrasah MI NU Baros. Adapun pertanyaan yang diajukan yaitu mengenai peran perpustakaan dalam meningkatkan kualitas pendidikan sampai dengan hambatan dalam pelaksanaannya.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan kegiatan akhir dalam penelitian saat pengumpulan data yang dilakukan peneliti yang berfungsi mengumpulkan data-data dari berbagai macam hasil media seperti media cetak, dan rekam. Peneliti mengumpulkan data dan mendokumentasikan setiap melakukan wawancara dan observasi yang dilakukan di Perpustakaan Sekolah MI NU Baros Kota Pekalongan, serta mencatatkan data yang mendukung penelitian yang diperoleh dari objek penelitian.

6. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses menemukan informasi dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang peneliti lakukan. Hasil yang di dapat akan disusun kedalam pola yang sudah ditentukan sehingga akan mendapatkan kesimpulan yang mudah dipahami oleh peneliti dan pembaca.<sup>18</sup> Peneliti menggunakan teknik analisis data menurut Miles dan

---

<sup>18</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif* (Jakarta: Alfabeta, 2018), hlm. 225.

Hunberman dengan menggunakan teknik pengumpulan data seperti wawancara, observasi, dokumentasi, catatan-catatan yang di anggap penting sebagai pedoman dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan.<sup>19</sup>

a. Reduksi Data

Kegiatan reduksi data adalah mengumpulkan data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi yang dikategorikan sebelum diolah, selanjutnya dirangkum hingga dapat dimengerti. Reduksi data yang dilakukan adalah sebuah wujud analisis dengan tujuan mengerucutkan, memilih, menitikberatkan, merancang data agar diperoleh simpulan akhir penelitian yang dibuat dan disetujui.<sup>20</sup>

Dari pemaparan tersebut, dapat ditarik kesimpulan oleh penulis bahwa reduksi data diartikan sebagai menyimpulkan berbagai data yang ditimbun perolehan lapangan yang setelahnya dilakukan pemilahan berbagai hal pokok yang selaras pada penelitian, yakni data yang berkaitan dengan manajemen layanan perpustakaan dalam menunjang mutu pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Baros yang didapat dari hasil wawancara, observasi lapangan di MINU Rowolaku, dan dokumentasi.

---

<sup>19</sup> Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan* (Jakarta: Kencana, 2017), hlm. 47.

<sup>20</sup> Subino Hadi Subroto, *Pokok-Pokok Pengumpulan Data, Analisis Data, Penafsiran Data dan Rekomendasi Dalam Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 341.



b. Penyajian Data (Display data)

Apabila proses reduksi data telah dilakukan dengan baik, tahap selanjutnya yaitu pemaparan data. Data disajikan dengan lengkap dan terstruktur sesuai dengan data temuan di lapangan serta disajikan dalam bentuk naratif. Data dipaparkan sejelas-jelasnya sesuai dengan yang sudah disiapkan pada reduksi data untuk nantinya ditemukan kesimpulan yang valid dan mewakili.<sup>21</sup> Peneliti menyajikan data yang akan dipaparkan yaitu dengan penggunaan narasi yang didapat dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dari MI NU Baros, dengan memberikan penjelasan teori-teori terkait manajemen perpustakaan. Data disajikan tidak boleh keluar dari paparan rumusan permasalahan yang telah dijabarkan yaitu 1) Bagaimana manajemen layanan perpustakaan dalam menunjang mutu pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Baros?, dan 2) Apa faktor pendukung dan penghambat manajemen layanan perpustakaan dalam menunjang mutu pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Baros?.

c. Kesimpulan dan Verifikasi

Pengambilan kesimpulan harus dilakukan secara berhati-hati dan bertahap tidak sekali jadi, jika ditemukan bukti baru maka simpulanpun harus berubah. Proses memperoleh bukti-bukti lanjutan ini yang disebut sebagai verifikasi.<sup>22</sup> Penarikan simpulan diperoleh melalui pemahaman menjelaskan kajian data yang sesuai, dan juga

---

<sup>21</sup> Zaenal Arifin, *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Baru* (Bandung: PT Remaja Rosna Karya, 2013), hlm. 172.

<sup>22</sup> Zaenal Arifin, *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Baru...*, hlm. 291.

dibuat kesimpulan selaras pada tujuan penelitian guna memberikan jawaban atas rumusan permasalahan yang dibuat yaitu menganalisis manajemen layanan perpustakaan dalam menunjang mutu pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Baros, faktor-faktor pendukung dan penghambatnya.

#### **F. Sistematika Penulisan**

Untuk memperoleh hasil penelitian yang sistematis, maka peneliti menguraikan secara runtut berdasarkan sistematika sebagai berikut:

**Bab I Pendahuluan**, berisi tentang pendahuluan yang menggambarkan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

**Bab II Landasan Teori**, berisi merupakan tinjauan umum mengenai pengertian manajemen, manajemen perpustakaan, layanan perpustakaan, mutu pendidikan, penelitian relevan dan kerangka berpikir.

**Bab III Hasil Penelitian**, berisi tentang Hasil data lapangan atau obyek peneliti dan gambaran umum terkait lokasi peneliti yang di lakukan di Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Baros.

**Bab IV Analisis Penelitian**, berisi analisis hasil tentang bagaimana manajemen layanan perpustakaan dalam menunjang mutu pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Baros dan apa faktor pendukung dan penghambat manajemen layanan perpustakaan dalam menunjang mutu pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Nahdlatul Ulama Baros.

**Bab V Penutup**, berisi kesimpulan dan saran yang didapatkan dari hasil Penelitian ini.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Pada manajemen pelayanan perpustakaan dalam menunjang mutu pendidikan di MI NU Baros Kota pekalongan, meliputi: 1) Perencanaan, prosedur perencanaan dimulai dari kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, karyawan tata usaha dan guru mata pelajaran dengan mngenalkan visi dan misi, tujuan, dan sasaran perpustakaan, serta perencanaan tersebut harus memperhatikan aspek yang meliputi staff perpustakaan dan fasilitas perpustakaan, 2) Pengorganisasian, dalam pengorganisasiannya meliputi struktur organisasi dan tata kerja, adanya langkah-langkah pengorganisasian, dan penetapan petugas perpustakaan, 3) Pelaksanaan, dalam pelaksanaannya meliputi kerjasama pengelola dengan guru dan pembinaan yang dilakukan kepala madrasah terhadap pengelola perpustakaan, 4) Pengawasan, pengawasan meliputi monitoring dan proses evaluasi pengelolaan perpustakaan.
2. Pada faktor pendukung dan penghambat manajemen pelayanan perpustakaan dalam menunjang mutu pendidikan di MI NU Baros Kota pekalongan yaitu: 1) Faktor pendukung, adanya peran serta dari warga sekolah yaitu kepala sekolah, guru, siswa dan tentu saja tenaga pustakawan, serta adanya partisipasi pemberian donasi buku dari pihak luar sekolah, 2) Faktor penghambat, fasilitas dan sarana prasarana yang

dirasa belum memadai, dan sumber daya manusia yang belum mencukupi dari kualitas dan kuantitas.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan tersebut, maka beberapa saran yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut.

### 1. Bagi siswa

Siswa sebaiknya lebih aktif dalam mengunjungi perpustakaan sekolah sehingga mendapatkan pengetahuan lebih banyak dan luas. Siswa dapat menimbulkan kecintaan, kesadaran dan kebiasaan siswa terhadap membaca, dapat memperkaya pengalaman belajar siswa dapat menambah kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya membuat siswa mampu untuk belajar mandiri, dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca ,dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa dan daya pikir para siswa dengan menyediakan bahan bacaan yang bermutu, dapat membantu siswa.

### 2. Bagi guru

Guru dapat memperkaya pengalaman belajar selain di ruang kelas, Menenmkan kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat, Mempercepat penguasaan materi pelajaran yang disampaikan guru dan membantu guru memperoleh dan menyusun materi-materi pelajaran.

### 3. Bagi kepala sekolah

Kepala sekolah hendaknya memotivasi, mendukung dan membina pelayanan dalam perpustakaan dalam menunjang mutu pendidikan

sekolah. Perpustakaan sekolah sebagai salah satu pusat sumber belajar dan bagian integral dari pendidikan di sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya bertujuan mendukung proses kegiatan belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah/madrasah yang bersangkutan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggito. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif* (E. D. Lestari (ed.); 1st, Oktobered. CV. Jejak.
- Anzizan, Syarifuddin. 2014. *Sistem Pengambilan Keputusan Dalam Pendidikan*. Jakarta: Grasindo.
- Apriyani, Desi., Edi, Harapan. 2021. "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar". *JMKSP*. 6(1).
- Arwan, Sudirman., Said, Maskur., Jailani, Muhammad. 2019. *Manajemen Perpustakaan*. Riau : PT Indragiri.
- Azizah, Imroatul. 2014. "Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah". *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*. 4(4).
- Bafadal, Ibrahim. 2019. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Bala, Rahmad., Rahmad, Nasir. 2019. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Klaten : Lakeisha.
- Barnawi, M. Arifin. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta. Arrus Media.
- Basuki, Sulisty. 2021. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta. Gramedia Pustaka Utama.
- Creswell. 2018. *Penelitian Kualitatif & Desain Riset Memilih di Antara Lima Pendekatan*.
- Danim, Sudarwan. 2018. *Visi Baru Manajemen Sekolah dari Unit Birokrasi ke Lembaga Akademik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Edward, W. 2019. *Deming Out of Crisis*. Cambridge: Massachussets Institute of Technology.
- Efendi, Nur. 2014. *Membangun Sekolah Efektif dan Inggulan*. Tulungagung. IAIN Tulungagung Press.
- Fahmi, Agus. 2016. "Manajemen Perpustakaan Mutu Pendidikan". *Paedagogy*. 3(1).
- Fatmawati, Endang. 2021. *Layanan Perpustakaan Sekolah : Panduan Bagi Pemula*. Yogyakarta : CV Budi Utama.
- Febriansyah. 2017. "Tinjauan Atas Proses Penyusunan Laporan Keuangan Pada Young Enterpreneur Academy Indonesia Bandung". *Jurnal Riset Akuntansi*. 1(1)
- Hadis, Abdul., Nurjayati. 2012. *Manajemen Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Hamalik, Oemar. 2016. *Manajemen Pengembangan Kurikulum* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya),
- Hardiyansyah. 2021. *Kualitas Pelayanan Publik* . Yogyakarta : Gava Media.

- Hidayah, Nurul. 2019. "Manajemen Layanan Perpustakaan untuk Peserta Didik di SD Islam Terpadu Nurul Iman Palembang", *Studi Manageria*. 1(2).
- Kompri. 2014. *Manajemen Sekolah Terori dan Praktek*, Bandung; Alfabeta.
- Kurniadi, Didin., Machali, Imam. 2013. *Manajemen Pendidikan Konsep dan Pengelolaan Pendidikan*, Jogyakarta.
- Kusmintardjo. 2022. *Pengelolaan Layanan Sekolah di Sekolah (Jilid I)*. Malang: IKIP Malang.
- Lasa HS. 2017. *Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Mangnga, Alias. 2015. "Peranan Perpustakaan Sekolah Terhadap Proses Belajar Mengajar di Sekolah". *Jupiter*. 14(1).
- Masrokan, Prim Mutohar. 2013. *Manajemen Mutu Sekolah*. Jogyakarta. Ar-Ruzz Media..
- Masunah, Feri Dwi. 2022 . "Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 9 Bandar Lampung". *Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (Lampung : Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung)*.
- Mulyasa, E.. 2014. *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi dan Implementasi*. Bandung, RemajaRosdakarya.
- Nata, Kusuma Armi., Sulistiani, Ika Ratih., Dina, Lia Nur Atiqoh Bela. 2020. "Manajemen Perpustakaan dalam Menunjang Mutu Pendidikan di Mi AL Hasib Pakis Malang". *JPMI*. 2(3).
- Nurdin. 2015. *Komunikasi Magis (A. Arifin (ed.); Edisi 1, D)*. LKiS Pelangi Aksara.
- Paiman, Yohanes. 2014. *Membangun Mutu Pendidikan*. Jakarta; bpkpenabur.
- Pidarta, I Made. 2014. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. (Jakarta: Rineka Cipta).
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogyakarta: Diva Press.
- Rahmah, Elva. 2018. *Akses dan Layanan Perpustakaan Teori dan Aplikasi*. Jakarta : Prenadamedia Group.
- Sabatin, Yusuf. 2019. *Bisnis Islam dan Kritik Atas Praktis Bisnis Ala Kapitalis*. Bogor: Al AzharPress.
- Sagala, Syaiful. 2013. *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Ruang Kreativitas, Inovasi dan Pemberdayaan Potensi Sekolah dalam Sistem Otonomi Sekolah*. Bandung; Alfabeta.
- Siswanto, Slamet. 2018. "Analisis Kualitas Layanan Perpustakaan di SMA N Gedangan dengan Metode Servqual, Kano Model, dan QFD". *Tesis Fakultas Bisnis dan Manajemen, (Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh Nopember)*.
- SNI Bidang Perpustakaan 7329-2009, Perpustakaan RI.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: Alfabeta.



- Suhardin, Dini. 2021. "Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Tujuan Sekolah". *EduLib*. 1(1).
- Suhendar, Yaya. 2014. *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*. (Jakarta : Prenada).
- Sujanto, Bedjo. 2017. *Guru Indonesia dan Perubahan Kurikulum: Mengorek Kegelisahan Guru*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sulistiyorini. 2019. *Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Teras.
- Sutarno. 2016. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Suyatnasih, Yaya., Liya, Megawati. 2018. *Pengantar Manajemen Teori, Fungsi dan Kasus*. Yogyakarta : CV Absolute Media.
- Syarafuddin. 2012. *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan, Konsep, Strategi dan Aplikasi*. Jakarta: Grasindo.
- Tahir, Muhammad. 2020. *Perpustakaan Antara Layanan, Kinerja, dan Harapan Pengguna*. Palembang : Bening Media Publishing.
- Tilaar, R.. 2021. *Membenahi Pendidikan Nasional*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Usman, Husaini. 2018. *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Widiasa, I Ketut. 2017. "Manajemen Perpustakaan Sekolah", *Jurnal Perpustakaan Sekolah*. 1(1).
- Yusuf, M. Pawit. 2012. *Perspektif Manajemen Pengetahuan, Informasi, Komunikasi, Pendidikan, Dan Perpustakaan*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Yusuf. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana.

## Lampiran 1: Surat Keterangan Permohonan Ijin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
K.H. ABDURRAHMAN WAHID PEKALONGAN  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
Jalan Pahlawan KM. 5 Rowolaku Kajen Kab. Pekalongan Kode Pos 51161  
www.ftik.uingusdur.ac.id email: ftik@iainpekalongan.ac.id

Nomor :B-220/Un.27/J.II.3/PP.09/02/2023 10 Februari 2023

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Hal : Ijin Penelitian

Yth. Kepala MINU Baros Pekalongan

Ditempat

**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

Diberitahukan dengan hormat bahwa:

Nama : EKA FEBRIANA SAPUTRI

NIM : 2318187

Jurusan/Prodi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah

Fakultas : Mahasiswa FTIK IAIN Pekalongan

Adalah mahasiswa Universitas Islam Negeri K.H. Abdurrahman Wahid Pekalongan yang akan melakukan penelitian di Lembaga/Wilayah yang Bapak/Ibu Pimpin guna menyusun skripsi/tesis dengan judul

**"MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENUNJANG MUTU PENDIDIKAN DI MADRASAH IBTIDAIYAH NAHDLATUL ULAMA BAROS KOTA PEKALONGAN"**


Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu untuk memberikan izin dalam wawancara dan pengumpulan data penelitian dimaksud.

Demikian surat permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

**Wassalamu'alaikum Wr. Wb.**

a.n.Dekan FTIK



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:  
  
**Juwita Rini, M.Pd**  
**NIP. 199103012015032010**  
**Ketua Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah,**



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.





LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NU  
SK MENKUMHAM No. AHU-119.AH.01.08.Tahun 2013  
**MADRASAH IBTIDAIYAH NAHDLATUL ULAMA BAROS**  
Terakreditasi A Tahun 2016 SK No. 220/BAP-SM/X/2016  
Alamat : Jln. Raya Baros No. 2 RT 01/ RW 02 Kalibaras Pekalongan Timur ☎ (0285) 4416259  
Kode Pos 51129 E-mail : minu\_baros@yahoo.com

## SURAT KETERANGAN

Nomor : 615/MINU/VII/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala MINU Baros Pekalongan menerangkan bahwa :

Nama : EKA FEBRIANA SAPUTRI  
NIM : 2318187  
Jurusan : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)  
Prodi : Fakultas Tarbiyah dan Ilmi Keguruan  
Alamat : Wonopringgo Kab. Pekalongan

Telah mengadakan penelitian di MINU Baros Pekalongan dengan judul **“MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENUNJANG MUTU PENDIDIKAN DI MINU BAROS PEKALONGAN”**

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekalongan, 24 Desember 2022

Kepala MINU Baros  
  
**ABDUL GHOFUR, S.Pd.I**  
NIP. -



Lampiran 2: Pedoman dan Hasil Wawancara

**PEDOMAN WAWANCARA PETUGAS PERPUSTAKAAN**

<b>NO</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Ket</b>
1	Bagaimana Struktur organisasi perpustakaan?	
2	Bagaimanakah jenis koleksi perpustakaan?	
3	Bagaimanakah pengadaan bahan bacaan perpustakaan?	
4	Bagaimanakah pengolahan bahan bacaan perpustakaan?	
5	Berapakah anggaran untuk perpustakaan dan diperoleh dari mana?	
6	Bagaimanakah layanan yang diberikan oleh perpustakaan?	
7	Apakah ada kerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan layanan perpustakaan dan dengan siapa saja?	
8	Siapakah petugas perpustakaan?	
9	Perlengkapan apa saja yang ada di perpustakaan?	
10	Bagaimanakah peranan petugas dalam membimbing para anak didik menggunakan perpustakaan?	
11	Apakah sarana perpustakaan sudah memadai dalam memenuhi kebutuhan bacaan anak didik?	

1. Bagaimanakah struktur organisasi perpustakaan?  
(Kedudukan pengelola perpustakaan dalam struktur organisasi.)
2. Siapakah pemakai yang dilayani oleh perpustakaan.
  - a. Berapa jumlah penghuni
  - b. Bagaimanakah pengelompokan anak didik  
(Daftar hadir perpustakaan untuk melihat jumlah pengunjung perpustakaan. Catatan mengenai jumlah penghuni beserta pengelompokannya)
3. Bagaimanakah jenis koleksi perpustakaan.
  - a. Jumlah koleksi



9. Siapakah petugas perpustakaan

- a. Status petugas
- b. Jumlah petugas
- c. Kriteria petugas

(petugas perpustakaan siapa saja, status pekerjaan mereka disana seperti apa, bagaimana dengan pengupahan petugas. Adakah criteria khusus untuk menjadi petugas perpustakaan.)

10. Perlengkapan apa saja yang ada di perpustakaan

(Perlengkapan penunjang perpustakaan, contoh: rak, meja, kursi, computer, dan lain sebagainya)

11. Bagaimanakah peranan petugas dalam membimbing para anak didik menggunakan perpustakaan

(Apa saja yang dilakukan petugas untuk membimbing anak didik dalam menggunakan perpustakaan. )

12. Apakah sarana perpustakaan sudah memadai dalam memenuhi kebutuhan bacaan anak didik

(Apakah perpustakaan ini sudah cukup memenuhi kebutuhan bacaan anak didik. Cukup layakah perpustakaan ini melayani penggunaanya?)

### **PEDOMAN WAWANCARA KEPALA MADRASAH**

<b>NO</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Ket</b>
1	Dalam pengorganisasiannya, siapa yang ditunjuk menjadi petugas perpustakaan dan hal apa saja yang dilakukannya?	
2	Bagaimana cara memilih petugas tersebut?	
3	Bagaimana pelaksanaan dalam layanan atau pengelolaan perpustakaan di MI NU Baros?	
4	Bagaimana SDM petugas perpustakaan?	
5	Apa saja yang mempengaruhi kurangnya SDM petugas perpustakaan?	

**HASIL WAWANCARA**  
**PETUGAS PERPUSTAKAAN**

Nama : Pak Sofyan, S. Pd  
Jabatan : Staf Perpustakaan  
Waktu : Senin, 12 Desember 2022 Pukul 11.00

**1. Struktur Organisasi dan Wewenang Petugas Perpustakaan**

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Bagaimana struktur organisasi di perpustakaan?	Kalau itu kita masuk ke bagian perpustakaan.	Perpustakaan berada di dalam Pembinaan dalam sekolah
2	Apa wewenang petugas perpustakaan jika dilihat dari struktur organisasi?	Wewenang kita paling cuma mengawasi dan mengelola perpustakaan aja begitu. Hanya bagaimana perpustakaan ini rapi, klo untuk yang diluar itu kita tidak mempunyai wewenang	Petugas perpustakaan hanya berwenang mengelola perpustakaan.

**2. Pengguna Perpustakaan**

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Siapa saja pengguna perpustakaan	Anak-anak sama petugas	Pengguna perpustakaan adalah peserta didik dan pendidik
2	Sebetulnya perpustakaan ini ditujukan untuk siapa?	Yang paling penting untuk anak-anak, guru juga boleh menggunakan perpustakaan	Prioritas utama adalah anak didik



3	Kalau untuk guru sendiri bagaimana?	Kalau untuk petugas, kayaknya blum ada peraturannya untuk peminjaman dan keanggotaan. Jadi ya klo guru mungkin bisa seenaknya aja. Saya sich bikin sendiri buku untuk mencatat petugas yang meminjam. Guru jadi bisa seenaknya aja tuk dateng ke perpustakaan tanpa izin.	Guru belum memiliki aturan yang mengikat mereka menjadi pengguna perpustakaan.
4	Bagaimana pengelompokan anak didik?	Kalau pembagian anak didik disini itu sesuai dengan pendidikan kelas.	Perpustakaan membagi anak didik menjadi 2 kelompok sesuai dengan tingkat pendidikan Mereka.
5	Apakah pengelompokan anak didik mempengaruhi layanan di perpustakaan	Tidak, walau anak-anak itu masih tingkat dasar tetap saya perlakukan dengan baik.	Perlakuan terhadap semua pengguna perpustakaan adalah sama saja.

### 3. Koleksi Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Bagaimana dengan jumlah koleksi	Jumlah koleksi sampai bulan Februari berjumlah 7285 eksemplar. Dengan rincian Buku fiksi 1801 eksemplar, buku non-fiksi 5484 eksemplar. Kalau dari judul totalnya 3019 Judul.	
2	Selain dalam bentuk buku, apakah perpustakaan memiliki jenis koleksi yang lain?	Ada, kita punya koleksi CD/VCD/DVD berjumlah 35 buah, kaset radio 50 buah, dan ada 20 buah buku referensi.	

3	Apakah rincian jumlah koleksi hanya dari buku fiksi dan non-fiksi?	Saya tidak tahu, saya udah bikin kayak gini dari dulu. Atasan saya juga hanya meminta laporan yang kayak gini aja.	Rincian hanya dari buku fiksi dan non-fiksi
4	Jadi, ibu melaporkan jumlah koleksi ke atasan dengan rincian yang seperti itu?	Iya begitu aja sich, cuma semenjak 2008 atasan saya hanya meminta jumlah pemakaian atau sirkulasi koleksi aja misalkan buku apa yang digunakan/dipinjamkan oleh anak-anak. Sama siapa saja yang menyumbang. Nah, klo sirkulasi koleksi, perinciannya berbeda.	Pihak madrasah hanya meminta laporan mengenai jumlah pemakaian koleksi perpustakaan.
5	Perinciannya seperti apa bu?	Perinciannya dibagi menjadi Buku agama, buku pelajaran, buku cerita, majalah, dan lain-lain	Laporan tersebut berisi perincian mengenai jumlah pemakaian koleksi perpustakaan dibagi menurut: buku agama, buku pelajaran, buku cerita, majalah, dan lain-lain

#### 4. Pengolahan Koleksi

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Bagaimana dengan pengolahan koleksi?	<p>Mengenai pengolahan, kalau ada buku datang saya sortir terlebih dahulu, sekalian pengelompokkan. penyortiran berlaku untuk misal kayak mencari buku-buku yang tidak layak untuk dibaca anak ya nggak saya keluarin. Dari pihak lapas sich, nggak ada aturan tertulis mengenai hal itu, jadi penyortiran ini berdasarkan pada kita selaku petugas, mana yg kira-kira layak dan mana yang tidak untuk dibaca oleh anak-anak. Tapi yang terpenting, buku-buku yang berisi pengetahuan yang mendidik anak-anak supaya nanti mereka tidak melakukan kesalahan yang sama dan menerima dirinya apa adanya.</p> <p>Setelah buku itu disortir, kemudian di stempel sumbangan dari mana, kemudian di inventaris dalam buku induk, setelah itu baru dibuatkan call number nya</p>	<p>Pada saat buku datang, petugas kemudian melakukan proses penyortiran untuk memilah- milah buku apa saja yang layak di baca anak- anak. Peraturan mengenai seleksi ini tidak tersedia, jadi hanya mengandalkan kemampuan petugas perpustakaan dalam menyeleksi. Setelah buku disortir, kemudian dilakukan proses inventarisasi koleksi ke dalam buku induk. Kemudian dibuat nomor panggil</p>
2	Apa saja yang dicatat dalam buku induk?	<p>Yang dicatat itu no urut buku yang diterima, judul buku, pengarang, subyeknya apa, sama siapa yang memberikan sumbangan buku ini</p>	<p>Informasi yang dicatat dalam buku induk adalah judul buku, pengarang, subyek, dan siapa yang memberikan sumbangan.</p>

3	Bagaimana ibu membuat call number?	Call number saya buat seperti yang ada di petunjuk pengelolaan Perpustakaan Khusus. Yaitu baris pertama itu No. Klasifikasi, baris kedua Tiga huruf nama terakhir pengarang, terus yang baris ketiga huruf pertama judul. Begitu kan dek ya?	Nomor panggil dibuat berdasarkan panduan pengelolaan perpustakaan. Yaitu baris pertama No. Klasifikasi, baris kedua adalah tiga huruf nama terakhir pengarang, terus yang baris ketiga huruf pertama judul
4	Apa acuan ibu dalam membuat no.klasifikasi	Kalau saya baca di buku petunjuk ini, kita menggunakan. Ya saya juga memberikan no klasifikasi semampu aja, yang penting kan mirip-mirip.	
5	Berarti dalam penataan di raknya, buku-buku ibu kelompokkan sesuai	Iya, di rak pun saya bagi sesuai dengan yang ada	Dalam rak pengelompokkan juga menggunakan
6	Subyek-subyek apa saja yang ibu gunakan di perpustakaan ini sesuai dengan DDC?	Yang ada disini itu: 000 Karya Umum 100 Filsafat dan Psikologi 200 Agama 300 Ilmu Sosial 400 Bahasa 500 Ilmu Alam dan Matematika 600 Ilmu Terapan 700 Seni 800 Literatur dan Retorika 900 Geografi dan Sejarah	

7	Apa ibu mengalami kesulitan dalam membuat nomor klasifikasi?	Kadang sulit juga ya menentukan ini buku tentang apa sih, kalau pake bahasa Inggris juga kadang saya bingung. Trus ya kadang, ada buku yang subyeknya banyak. Itu kita sulit juga menentukan mana subyek utama. Ya intinya semampu kita aja begitu.	Terkadang sulit menentukan subyek dari buku-buku berbahasa Inggris serta buku-buku yang subyeknya lebih dari satu. Untuk menentukan subyek utamanya
8	Bagaimana dengan pengolahan koleksi yang tidak tercetak?	Kalau CD/VCD/DVD dan kaset radio, sampe skrng blum saya olah, saya hanya mencatat saja di buku induk. Belum saya buat call number nya	CD/VCD/DVD dan kaset radio belum di olah
9	Mengapa belum dicatat?	Saya fokus ke koleksi yang tercetak dulu. Lagipula koleksi kayak gitu kan jarang dipinjam. Jadi hanya saya catat saja di buku induk. Yang penting ada catatannya, nanti sewaktu-waktu ada yang menanyakan saya tidak bingung menjawabnya.	Fokus pengolahan pada koleksi tercetak, karena koleksi tersebut dapat dipinjam. Tetapi koleksi audio-visual tidak dapat dipinjam
10	Anak didik boleh bu menggunakan koleksi tersebut?	Boleh sekali, misalkan kalau ada anak-anak yang bosan, bete gitu sama kegiatan. Trus mau mendengarkan lagu-lagu, atau misalkan mau menonton DVD, itu bisa kita putarkan.	Anak-anak dapat menonton kaset audio-visual di perpustakaan

### 5. Pengadaan Koleksi Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Bagaimana dengan kebijakan atau peraturan pengadaan koleksi ?	Mengenai peraturan pengadaan saya kurang tahu, karena saya disini hanya sebagai petugas saja. Saya hanya ditugaskan untuk mengelola koleksi yang datang.	Petugas perpustakaan tidak mengetahui peraturan mengenai pengadaan koleksi
2	Bagaimana dengan sumber-sumber pengadaan	Sumber-sumber pengadaan, dari sumbangan, dan kadang-kadang dari sapa aja yang mau menyumbangkan dan tergerak hatinya untuk memberikan sumbangan.	Pengadaan koleksi perpustakaan berasal dari sumbangan.
3	Walau berasal dari sumbangan, apakah buku-buku tersebut langsung saja dimasukkan ke rak? Bagaimana dengan kebijakannya	Tidak, buku yang datang saya sortir terlebih dahulu, sekalian dikelompokkan. penyortiran berlaku untuk misal kayak mencari buku-buku yang tidak layak untuk dibaca anak ya nggak saya keluarin. Dari pihak lapas sich, nggak ada aturan tertulis mengenai, jadi penyortiran ini berdasarkan pada kita selaku petugas, mana yg kira-kira layak dan mana yang tidak untuk dibaca oleh anak-anak. Tapi yang terpenting, buku-buku yang berisi pengetahuan yang mendidik anak-anak supaya nanti mereka tidak melakukan kesalahan yang sama dan menerima dirinya apa adanya	Buku-buku hasil sumbangan kemudian di sortir sebelum di pajang di rak untuk memilah-milah mana buku yang layak untuk di baca oleh anak didik. Pedoman terpenting adalah buku-buku yang bermanfaat bagi anak-anak yang berisi pengetahuan yang mendidik.

## 6. Anggaran Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Apakah ada anggaran khusus untuk perpustakaan ?	Anggaran untuk perpustakaan tidak ada. Karena itu bukan wewenang saya, jadi saya ga bisa menjawab pertanyaan tentang anggaran.	Petugas perpustakaan tidak memiliki kewenangan dalam masalah anggaran perpustakaan.
2	Jadi pertanyaan Mengapa tidak ada anggaran khusus untuk perpustakaan serta bagaimana sebetulnya pembagian anggaran di perpustakaan, tidak bisa dijawab ya pak?	Iya, karena itu bukan wewenang saya. Dan saya tidak bisa menjawab pertanyaan itu.	Bukan kewenangan petugas perpustakaan
3	Kalau tidak memiliki anggaran, bagaimana perpustakaan menjalankan aktivitasnya sehari-hari?	Iya, intinya kita kerjakan dengan semampu kita aja begitu, tanpa anggaranpun kita bisa jalan. Walau seadanya aja gitu kira-kira.	Layanan perpustakaan tetap berjalan walau tanpa anggaran
5	Bagaimana jika perpustakaan membutuhkan dana, misalkan harus membuat call number, membeli buku induk, dan sebagainya?	Kalau sangat penting biasanya saya meminta dibuatkan bon. Semacam anggaran taktis aja begitu. Tapi kalau ga turun-turun, dan Kalau untuk kebutuhan seperti peralatan tulis dan yang tidak terlalu besar, saya biasa keluarkan dari kocek saya sendiri. Hitung- hitung ngasih uang jajan aja gitu ke anak-anak.	Perpustakaan menggunakan anggaran taktis lembaga pemasyarakatan. Tetapi jika tidak dapat terealisasi maka petugas mengeluarkan dana dari kas pribadi

## 7. Kebijakan/Peraturan Layanan Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Bagaimana dengan kebijakan/peraturan layanan perpustakaan?	Kalau mengenai kebijakan, aturan itu kita yang membuat sama anak-anak juga kita ikut sertakan. Biar sama-sama enak.	Peraturan perpustakaan dibuat oleh petugas dan anak didik.
2	Apa saja layanan yang diberikan perpustakaan?	Layanannya, kita ada peminjaman buku, terus ada nonton TV/DVD/VCD, kemudian ada mendengarkan lagu, lalu ada belajar komputer, belajar bersama di perpustakaan sama kita petugas perpustakaan.	Layanan yang tersedia adalah peminjaman buku, menonton TV/DVD/VCD, mendengarkan lagu, serta belajar bersama di perpustakaan
3	Mengenai layanan menonton TV, mendengarkan lagu, bermain komputer itu, apa itu dibuka setiap saat, atau ada waktu-waktu tertentu	Kalau mengenai itu, kita biasanya buka layanan itu siang hari, kalau anak-anak selesai sekolah. Terus mungkin mereka bete, bosan, ya kenapa ngga kita putarkan. Sekitar jam 12, setelah makan siang.	Perpustakaan di buka mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 13.00.



3	Bagaimana dengan jam buka perpustakaan?	Kita buka jam 08.00 sampai jam 13.00. Tapi, kadang ya ga pasti juga sich jam buka, tutupnya.	
4	Bagaimana dengan peraturan peminjaman	Intinya semua anak-anak boleh meminjam buku. Asal udah jadi anggota perpustakaan. Dan jadi anggotanya juga gampang, tinggal bilang aja “pak mau jadi anggota”	Intinya semua anak didik dapat meminjam buku di perpustakaan.
5	Berapa lama waktu untuk peminjaman buku?	3 hari	
6	Berapa banyak maksimal peminjaman buku ?	3 buku	
7	Berapa pengunjung perpustakaan dalam sehari?	Kalau di rata-rata, perhar pengunjung perpustakaan 30 anak perhari.	Rata-rata pengunjung 30 anak perhari
8	Apa semua dicatat dalam daftar pengunjung?	Iya, semua anak-anak harus mengisi buku kunjungan. Untuk hari ini saja sudah 12 anak. Hari minggu kemarin ada 50 anak,	Anak didik harus mengisi buku kunjungan

7	Bagaimana dengan tata tertib yang berlaku di perpustakaan? Siapa yang diberikan kewenangan untuk membuat tata tertib	Tata tertib, aturan, sanksi, itu yang buat kita sebagai petugas tetapi kita ikutkan juga anak-anak. Supaya sama-sama enak begitu. Tapi, setelah kita buat lalu dilaporkan ke atasan saya, di cek, baru atasan saya yang menyetujui.	Tata tertib perpustakaan dibuat oleh petugas dan anak-anak. Hal ini dilakukan agar anak-anak dapat nyaman berada di perpustakaan.
8	Mengenai guru, apa mereka juga pengguna perpustakaan?	Iya mereka juga pengguna perpustakaan. Tapi ya begitu aja. Tidak ada aturan yang mengikat mereka. Jadi mereka bisa seenaknya saja begitu.	Guru juga merupakan pengguna perpustakaan
9	Maksudnya bagaimana Pak?	Biasanya klo buku-buku yang bagus itu gampang sekali hilang.	Guru sering sekali menghilangkan buku-buku perpustakaan. Karena tidak ada peraturan yang mengikat mereka, sehingga dapat semena-mena dalam menggunakan perpustakaan

10	Sebenarnya, prioritas utama pengguna perpustakaan itu untuk siapa pak?	Sebenarnya prioritas utama adalah anak-anak karena perpustakaan ini ditujukan untuk sarana pembelajaran dan hiburan. Kalau untuk guru, kayaknya blum ada peraturannya gitu untuk peminjaman dan keanggotaan. Jadi ya klo guru mungkin bisa seenaknya aja.	Prioritas utama adalah anak didik. Untuk guru belum terdapat aturan yang mengikat mereka.
----	--	--	---

### 8. Kerjasama Dengan Pihak Lain

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Apakah ada kerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan layanan perpustakaan?	Ada, Kita ada pelatihan pengelolaan perpustakaan sekolah dan perpustakaan khusus di Perpustakaan kota Pekalongan.	Pelatihan pengelolaan perpustakaan sekolah dan perpustakaan khusus

2	Bentuk kerjasamanya seperti apa?	Iya, saya mengikuti pelatihan yang isinya bagaimana mengelola perpustakaan untuk anak-anak. Kita juga diajarkan bagaimana membuat buku induk, call number, pemakaian DDC buat pengelompokan berdasarkan subyek, intinya sich, gimana caranya mengelola perpustakaan dengan baik gitu aja.	Dalam bentuk pelatihan bagaimana mengelola perpustakaan yang benar sebagai contoh, pembuatan buku induk, nomor panggil, pemakaian DDC.
3	Selain pengelolaan, ada lagi bentuk kerjasama dengan pihak lain?	Paling hanya lembaga lain yang menyumbangkan buku untuk perpustakaan. Perpustakaan Kota, dulu selalu menge-drop koleksi mereka disini selama satu bulan, trus diganti lagi di bulan berikutnya. kemudian ada lagi PKBI, yang rutin memberikan sumbangan buku tiap 3 bulan sekali. Dan lembaga lain yang menyumbang buku.	Bentuk kerjasama lain adalah dengan menyumbang buku.

### 9. Petugas Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Apa status petugas perpustakaan?	Saya disini hanya petugas perpustakaan saja.	Pegawai Honorer
2	Berapa jumlah petugas?	Petugasnya saya sendiri	Perpustakaan dikelola oleh 1 orang.

3	Apa kriteria petugas di sana?	Yang penting petugas disini ga boleh merasa bosan itu intinya, kan mengelola perpustakaan atau bisa dibilang menjaga perpustakaan dibutuhkan orang-orang yg sabar, dan nggak gampang bosan. Tapi itu semua tergantung dari atasan kita juga sih, siapa yang mau ditempatkan di perpustakaan.	Petugas perpustakaan adalah orang yang tidak mudah bosan bekerja di perpustakaan dan mampu mengelola perpustakaan.
4	Bagaimana dengan gaji?	Gaji kita ga seberapa dek. Iya karena kita pegawai honorer jadi gaji diberikan oleh yayasan.	Karena pegawai honorer, maka gaji mereka dibayarkan oleh yayasan.

### 10. Perlengkapan Perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Apa saja perlengkapan penunjang yang ada di perpustakaan	Perlengkapan disini ada Rak buku, meja baca, meja belajar, meja staf, kursi-kursi, TV, DVD, Tape radio, dan komputer. Semuanya merupakan sumbangan dari pihak luar.	Perlengkapan perpustakaan adalah rak buku, meja baca, meja staf, kursi-kursi, TV, DVD, tape radio, dan komputer
2	Mengapa TV, DVD/VCD, dan radio diletakkan di perpustakaan?	Kalau itu, karena perpustakaan juga sarana rekreasi. Biar ga bete, ga bosan, itu makanya diletakkan di perpustakaan.	Perpustakaan juga dapat digunakan sebagai sarana rekreasi.

### 11. Peranan Petugas dalam membimbing anak-anak dalam menggunakan perpustakaan

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Bagaimana peran bapak selaku petugas perpustakaan dalam membimbing anak-anak menggunakan perpustakaan	Saya biasanya klo ada anak-anak yang ga punya kegiatan trus saya bimbing mereka untuk membaca saja di perpustakaan. Dari pada cuma duduk2 aja, kan lebih bagus dan bermanfaat klo membaca buku, jadi waktu cepat berlalu dan ga bosan juga. Trus kadang klo anak-anak itu bacanya hanya komik dan buku2 cerita saja kan ga bagus, makanya saya tuntun mereka supaya mmbaca juga buku2 agama, buku2 pengetahuan, dan buku yang bermanfaat lainnya.	Petugas membimbing anak-anak yang sedang berada di perpustakaan untuk membaca buku-buku yang sesuai dengan mereka.
2	Jika ada anak didik yang kebingungan mencari buku, apa yang ibu lakukan?	Saya bantu mereka untuk mencari buku. Ya, kita harus sabar juga dalam menghadapi anak-anak. Kadang maunya anak-anak kita sulit juga mengerti.	Petugas juga membantu dalam mencari koleksi yang dibutuhkan anak-anak
3	Apa peran lain bapak sebagai petugas perpustakaan?	saya juga kadang-kadang jadi guru buat mereka, karena anak-anak itu klo udah mentok belajar di sekolah biasanya mereka belajar bareng-bareng sama sayagitu. Tapi, saya juga bilang ke mereka, kita belajar sama-sama. Saya juga tidak begitu menguasai pelajaran mereka begitu. Ya semampu kita aja deh	Petugas juga berperan sebagai guru sekolah bagi anak didik.

## HASIL WAWANCARA

### KEPALA MADRASAH

Nama : Pak Ghofur, S. Pd.I.  
Jabatan : Staf Perpustakaan  
Waktu : Senin, 12 Desember 2022 Pukul 11.00

No	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
1	Dalam pengorganisasiannya, siapa yang ditunjuk menjadi petugas perpustakaan dan hal apa saja yang dilakukannya?	Dalam pengorganisasiannya pak sofyan menjabat sebagai staf perpustakaan yang bertugas sebagai tenaga layanan teknis perpustakaan, tenaga layanan pemakai dan tenaga layanan informasi, yang kesemuanya itu dipimpin oleh saya kepala perpustakaan yang ditetapkan melalui surat tugas.	Perpustakaan berada di dalam Pembinaan dalam sekolah
2	Bagaimana cara memilih petugas tersebut?	Dalam langkah-langkahnya tentunya kami memilih staf atau petugas perpustakaan tidak asal-asalan, kita mempertimbangkan keahliannya masing-masing, saya melihat pak Sofyan juga saya rasa sudah pantas menjadi staff, karena saya sudah melihat bakat dan keahliannya, tidak asal mencomotnya saja.	Petugas perpustakaan hanya berwenang mengelola perpustakaan.
3	Bagaimana pelaksanaan dalam layanan atau pengelolaan perpustakaan di MI NU Baros?	Dalam pelaksanaannya perlu adanya kerjasama antara pengelola perpustakaan dan guru. Pengelola dapat bekerjasama kepada guru, karena guru faktor terpenting dalam mempengaruhi atau teladan yang baik bagi muridnya, jika guru sering ke perpustakaan itu akan menjadikan contoh. Hal yang lain dari kerjasama pengelola dengan guru adalah pembinaan saya berikan terus menerus kepada petugas perpustakaan.	

4	Bagaimana SDM petugas perpustakaan?	Di Perpustakaan sekolah sendiri SDM yang dimiliki masih belum memadai baik kualitas maupun kuantitasnya. Untuk pustakawan masih kurang, kurang personil khusus juga di bidang teknis pengelola perpustakaan, dan pelayanan. Staf atau pegawai pustakawan yang ada belum memenuhi kualifikasi pendidikan perpustakaan.	
5	Apa saja yang mempengaruhi kurangnya SDM petugas perpustakaan?	Memang untuk SDM sini mbak masih perlu pengembangan lebih lanjut. Misalnya perlunya regenerasi untuk fungsional perpustakaan. Setiap pengadaan pegawai perpustakaan masih kurang sekali pegawai yang ahli perpustakaan atau sesuai dengan kualifikasi pendidikan. Hasilnya mereka banyak yang belum tahu tentang pekerjaan sesungguhnya, terkadang motivasi kurang seperti pekerjaan menjilid koran, buat kliping masih juga belum dikerjakan.	



*Lampiran 3: Documentasi*



**Profil MI NU Baros Kota Pekalongan**



**Perizinan dan wawancara dengan bapak kepala sekolah MI NU Baros**



**Observasi dan Wawancara dengan Staf Perpustakaan**



Observasi dan Wawancara dengan Peserta didik yang mengunjungi Layanan Perpustakaan

*Lampiran 4: Daftar Riwayat Hidup*

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Nama : Eka Febriana Saputri  
Tempat Tanggal Lahir : Pekalongan, 15 Februari 2000  
Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan/Pendidikan Guru  
Madrasah Ibtidaiyah  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Gondang RT 3 RW 1 Wonopringgo Pekalongan  
Telepon : 0858 0665 6764  
Email : febrianaekka12@gmail.com

Latar Belakang Pendidikan :

- |                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| 1. Mi gondang              | Lulus Tahun 2012 |
| 2. Mts Gondang Wonopringgo | Lulus Tahun 2015 |
| 3. Man Pekalongan          | Lulus Tahun 2018 |
| 4. PGMI UIN Pekalongan     |                  |

Demikian Riwayat Hidup ini Penulis Buat Sebenar-benarnya

Pekalongan 10 Juli 2023  
Peneliti

**Eka Febriana Saputri**  
**2318187**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
K.H. ABDURRAHMAN WAHID PEKALONGAN  
PERPUSTAKAAN

Jalan Pahlawan Km. 5 Rowolaku Kajen Kab. Pekalongan Kode Pos 51161  
www.perpustakaan.uingusdur.ac.id email: perpustakaan@uingusdur.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika UIN K.H. Abdurrahman Wahid Pekalongan, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : EKA FEBRIANA SAPUTRI  
NIM : 2318187  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah  
E-mail address : febrianaekka12@gmail.com  
No. Hp : 0858 0665 6764

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN K.H. Abdurrahman Wahid Pekalongan, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :

Tugas Akhir  Skripsi  Tesis  Desertasi  Lain-lain (.....)  
yang berjudul :

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENUNJANG MUTU PENDIDIKAN DI MADRASAH IBTIDAIYAH NAHDLATUL ULAMA BAROS PEKALONGAN**

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Perpustakaan UIN K.H. Abdurrahman Wahid Pekalongan berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara **fulltext** untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN K.H. Abdurrahman Wahid Pekalongan, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Pekalongan, 17 Juli 2023



(EKA FEBRIANA SAPUTRI)

NB : Harap diisi, ditempel meterai dan ditandatangani  
Kemudian diformat pdf dan dimasukkan dalam file softcopy /CD