

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar: CV. syakir Media Press.
- Aisyah, S., & Rahmah, E. (2025). Peran Perpustakaan dalam Mendukung Proses Pembelajaran Bagi Mahasiswa Universitas Negeri Padang. *Sanskara Pendidikan Dan Pengajaran*, 3(01), 14–25.
<https://doi.org/10.58812/spp.v3i01.506>
- Asmawati, Idrus, M., & Pawerangi, M. H. (2023). *MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA*
Keywords : I(2), 136–149.
- Candra Wijaya, D., & Rifa'i, M. (2016). Dasar Dasar Manajemen. In *Perdana*.
<http://repository.uinsu.ac.id/2836/>
- Daruhadi, G., & Sopiati, P. (2024). *Pengumpulan Data Penelitian*. 3(5), 5423–5443.
- Fadhli, R., Bustari, M., Suharyadi, A., & Firdaus, F. M. (2021). Manajemen perpustakaan sekolah: Teori dan praktik. In *Pena Persada*.
- Fiantika, F. R., Wasil, M., Jumiati, S., Honesti, L., Wahyuni, S., Mouw, E., Jonata, Mashudi, I., Hasanah, N., Maharani, A., Ambarwati, K., Noflidaputri, R., Nuryami, & Waris, L. (2022). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Issue March). Padang: PT. Global Eksekutif Teknologi.
- Fiqriansyah, N. (2021). PENGARUH MANAJEMEN FASILITAS PERPUSTAKAAN DAN MANAJEMEN PELAYANAN PERPUSTAKAAN TERHADAP MINAT BACA PESERTA DIDIK. *MANAGERE : Indonesian Journal of Educational Management*, 3(1), 11–26.
<https://doi.org/10.52627/ijeam.v3i1.81>
- Hardani, Nur Hikmatul Auliya, Helmina Andriani, R. A. F., Ustiawaty, J., Utami, E. F., Sukmana, D. J., & Ria Rahmatul Istiqomah, M. I. K. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Group Yogyakarta.
- Herry, K., Efendi, S., & Sugiono, E. (2018). Pengantar Manajemen. In *Pengantar*

- Manajemen*. Jakarta Selatan: LPU-UNAS.
- Hidayah, D., Widodo, & Hasanah, E. (2024). Optimalisasi Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Literasi Siswa. *Academy of Education Journal*, 15(2), 1504–1514. <https://doi.org/10.47200/aoej.v15i2.2512>
- Ibrahim, A. (2016). *Manajemen dan Administrasi perpustakaan*. Watampone: Syahadah Creative Media.
- Iman, B. N., Studi, P., & Guru, P. (2022). *Budaya literasi dalam dunia pendidikan*. 24–42.
- Indah, D. F. R., Zehroh, A., Hasanah, W., & Mas'odi. (2025). PERAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DAN IMPLIKASINYA DALAM DUNIA PENDIDIKAN. *Jurnal Multidisiplin Ilmu Akademik*, 2, 77–82.
- Iztihana. (2020). 29974-64351-1-Sm. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 9(1), 95–96.
- Khoirunnisa, S. (2023). *Pengaruh Perpustakaan Digital Terhadap Peningkatan Kunjungan Dan Minat Baaca*.
- M . Yusuf, Haryoto, C., Husainah, N., & Nuraeni. (2023). *Teori Manajemen*. 1–165. https://repository.umj.ac.id/13428/1/pdf_lengkap_%281%29.pdf
- Mahdianto. (2025). *Literasi dan Panduan Meningkatkan*. <https://share.google/t90YvJ7RloiMBCWhO>
- Mansyur, M. (2021). , Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah. In *Jurnal Keilmuan Mamajemen Pendidikan*. Jombang: Ainun Media.
- Nafi'ah, J. (2020). Pengembangan Budaya Literasi Dalam Pembelajaran Tematik Integratif Di Madrasah Ibtidaiyah. *Auladuna: Jurnal Prodi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah*, 1–18.
- Nandang, Sholeh, S., & Maryati, M. (2024). 1166-Article Text-11033-1-10-20240724. 11(3).
- Nashrullah, M. (2023). *METODOLOGI PENELITIAN PENDIDIKAN (Prosedur Penelitian, Subyek Penelitian, dan Pengembangan Teknik Pengumpulan Data)*. Sidoarjo: UMSIDA Press.
- Nasution, A. F. (2023). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Harfa Creative.
- Nurchayono, Supriyanto, & Sumartini, E. S. (2015). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Jakarta Pusat: Perpustakaan Nasional RI.

- Pahleviannur, M. R. (2022). *Metodelogi penelitian Kualitatfi*. Sukoharjo: CV. Pradina Pustaka Grup.
- Rista, A. S., Rifa, D., Suaidi, P., Rusiani, E., Islam, U., Raden, N., & Lampung, I. (2024). *Manajemen perpustakaan sekolah school library management*. 6945–6953.
- Rozinah, S. (2020). PERANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH TERHADAP PENDIDIKAN AGAMA ISLAM. *SSRN Electronic Journal*, 6(1), 179–190. http://www.soas.ac.uk/cedep-demos/000_P506_RM_3736-Demo/module/pdfs/p506_unit_01.pdf%0Ahttps://ejournal.poltektegal.ac.id/index.php/siklus/article/view/298%0Ahttp://repositorio.unan.edu.ni/2986/1/5624.pdf%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.jana.2015.10.005%0Ah
- Sahir, S. H. (2021). *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Penerbit KBM Indonesia.
- Sari, R. N., Sutopo, D., Putri, M. E., Gusliana, E., Rizqiyana, Rosadi, T., Syeh Al Ngarifin, ., & Hasan, F. (2025). *Manajemen Perpustakaan*. Yayasan Tri Edukasi Ilmiah. <https://books.google.co.id/books?id=TiGQEQAAQBAJ&lpg=PP1&hl=id&pg=PP4#v=onepage&q&f=true>
- Setyanto, E., Hidayat, R. T., & Diyah, I. A. (2024). *Manajemen Organisasi*. Kalimantan Selatan: Ruang Karya.
- Sukmawati, A. (2023). *Peranan Budaya Literasi dalam Membentuk Pendidikan Karakter Siswa Anis*. 7(4), 2048–2057.
- Syah, W. Y. F., Ripai, A., & Subur. (2022). Implementasi Manajemen Perpustakaan di MTS Negeri 3 Kabupaten Cirebon. *Journal Jiem of Islamic Education Management*, 6(1), 93–94. <https://repository.syekhnurjati.ac.id/8762/>
- Syam R, I. R., & Fadhli R. (2021). Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Informasi Guru dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di Madrasah Aliyah. *Journal of Library and Information Science*, 5. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.18326/pustabiblia.v5i1.151-169>
- Tyasmaning, E., & Khoiriyah, M. (2024). *Pengantar Manajemen Perpustakaan*. Malang: Institut Agama Islam Sunan Kalijogo.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Profil Sekolah

a. Profil Sekolah

1. Nama Madrasah :MAN 5 Cirebon
2. Alamat Lengkap :RT. 004 / RW. 006 Dusun 03
Komplek Ponpes An- Nashuha Kalimukti
Kec. Pabedilan Kab.Cirebon 45193
3. NPSN/NSM :20280261/131132090001
4. Akreditasi :A
5. Email : man5cirebon.tu@gmail.com
6. Website :<https://www.man5crbn.sch.id/>
7. Tahun berdiri :1996
8. Tahun Penegrian :2009
9. Kepemilikan Tanah :
 - a. Status Tanah :Tanah Hak Milik Kementerian Agama
 - b. Luas Tanah :586 m²
10. Ketersediaan Ruang Kelas :12 Ruang Kelas
11. Jumlah Rombel :12 Rombel

b. Sejarah MAN 5 Cirebon

Madrasah Aliyah Negeri 5 Cirebon merupakan madrasah Aliyah yang dialih statuskan dari Madrasah Aliyah Swasta ke Madrasah Aliyah Negeri. Awalnya bernama Madrasah Aliyah An-Nashuha Kalimukti yang didirikan pada tahun 1996. Oleh karenanya sejarah perkembangan Madrasah Aliyah Negeri 5 Cirebon tidak terlepas dari Sejarah perkembangan Pondok Pesantren An-Nashuha yang dipimpin oleh Bapak Kyai Usamah Manshur. Sebagai bagian dari pondok pesantren, Madrasah Aliyah Negeri 5 Cirebon dalam perkembangannya sangat cepat sekali sehingga pada tahun 2009 berdasarkan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 151/2009, Madrasah Aliyah An-Nashuha secara resmi berubah status menjadi Madrasah Aliyah Negeri Kalimukti.

Seriring perkembangan nya nama Madrasah Aliyah Negeri Kalimukti Kabupaten Cirebon hanya berkisar 6 tahun dikarenakan pada tahun 2015

terbitlah Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 212 Tahun 2015 tentang perubahan nama Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Madrasah Ibtidiyah Negeri di Wilayah Propinsi Jawa Barat yang menyebutkan perubahan Nama MAN Kalimukti menjadi MAN 5 Cirebon.

c. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tenaga Guru / Staf	Jumlah	Keterangan
Guru (PNS/ASN)	23 orang	Aktif
Guru Tidak tetap/Honorer	13 orang	Aktif
Guru Tetap Yayasan	-	-
Guru Tidak Tetap Yayasan	-	-
Tenaga Kependidikan PNS	1 orang	Aktif
Tenaga Kependidikan Non PNS	4 orang	Aktif

• Pendidik

No	Nama	NIP	Gol	Status	Mata Pelajaran
1	Ibnu Kasir, S.Pd.I., M. Pd.I	19721206200501 1 003	IV/a	PNS	-
2	Yadi Cahyadi Abdullah, S.Pd	19771029200312 1 001	IV/a	PNS	Biologi
3	Drs.H. Marjuki	19670926200501 1 001	III/d	PNS	B. Arab
4	Iskandar Mubarak, S.Pd.I., M.Pd	19820607200604 1 017	III/d	PNS	Biologi
5	Fatimah, M.Pd.I	19840727200901 2 000	III/d	PNS	Matematika
6	Nurrohman, S.Pd.I	19820420200901 1 012	III/c	PNS	Matematika
7	Rojli, S.Ag	19740515200901 1 008	III/c	PNS	Akidah / SKI
8	Komar Abdullah, S.Ag.,Ma	19730603200901 1 010	III/c	PNS	Pkn
9	Masfufah, S.Si., M.Pd	19840726201101 2 000	III/c	PNS	Kimia

10	Kurnia Mulyanti, S.Pd	19790901200710 2 009	III/b	PNS	Ekonomi
11	Moh. Nurudin, M.Pd	19870312201101 1 005	III/b	PNS	Fisika
12	Abdul Manan,S.Pd,. M.Pd	19930622201903 1 012	III/a	PNS	B. Arab
13	Dede Fakhrudin, S.Pd	19920821201903 1 017	III/a	PNS	Matematika
14	Cecep Lukmanul Hakim, S.Pd	19880524201903 1 005	III/a	PNS	Sejarah
15	Nita Apriani, Lc	19870412201903 2 005	III/a	PNS	Qurdis
16	Nenden Wulan Lailasari, S.Pd	19900209201903 2 008	III/a	PNS	Matematika
17	Nuris Tyanti, S.Pd	19920515201903 2 013	III/a	PNS	Sejarah
18	Rahmah Sekar Brayantami, S.Si	19920726202012 2 013	III/a	PNS	Biologi
19	Fitri Nurhasanah P, S.Pd.I	19810626202221 2 034	-	PPPK	B. Inggris
20	Suteni Wulandari, S.Si	19800616202321 2 021	-	PPPK	Biologi
21	Moh. Nur Arifin, S.Pd	19930404202321 1 021	-	PPPK	BP/BK
22	Nurul Anwariyah, S.Pd	19910202202321 2 052	-	PPPK	B. Indonesia
23	Zidni Maula, S.Pd	19951021202321 1 013	-	PPPK	Geografi
24	R. Lela Yuliawati, S.Pd.I	9056758660300013	-	Non PNS	Matematika
25	H. Saefulah, S.Hi	1744753655200042	-	Non PNS	Sejarah
26	H. Wildan Ahyad, S.Pd.I., M.Pd	-	-	Non PNS	Fikih
27	H. M Ahmad Labieb, S.Pd.I.,M.Pd	-	-	Non PNS	Fikih Ushul Fikih
28	Arifudin,S.Kom,. M.Pd	-	-	Non PNS	Sosiologi
29	H. Imam Zarkasih, S.Pd.I	-	-	Non PNS	Kalam

30	Hendra Iskandar, S.Pd	-	-	Non PNS	Seni Budaya
31	Arib Mubarak, S.Pd	-	-	Non PNS	Akidah Akhlak
32	Lisa Andriana, S.Pd.	-	-	Non PNS	Seni Budaya
33	Sintiyani Dewi, S.Pd	-	-	Non PNS	B. Indonesia
34	Mustopa, S.Pd.I	-	-	Non PNS	SKI
35	Nida'ul Hasanah, S.Pd.I.	-	-	Non PNS	Bahasa Inggris
36	Ismail Saleh, S.Pd.	-	-	Non PNS	PJOK

No	N A M A	NIP	Gol	Jabatan	Status
1	Soleh Nata Remaja, S.Pd.	197911212005011005	III/b	Kaur TU	PNS
2	Moh. Nurudin, M.Pd.	198703122011011005	III/b	Bendahara DIPA	PNS Guru
3	Mustopa, S.Pd.I.	-	PTT	Staf TU bagian Kepegawaian, Operator SIMPATIKA	Non-PNS
4	Susiyatun, S.Pd.I.	-	PTT	Staf TU bagian Kearsipan, Bendahara Komite	Non-PNS
5	Moh. Ilham Panji Gumilar	-	PTT	Staf TU bagian Kesiswaan Operator EMIS	Non-PNS
6	Sokari	-	PTT	SATPAM	Non-PNS

7	Solihin	-	PTT	Petugas Kebersihan	Non-PNS
---	---------	---	-----	--------------------	---------

Sumber: Administrasi Sekolah



*Lampiran 2 Pedoman Observasi***PEDOMAN OBSERVASI**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DALAM MENINGKATKAN BUDAYA LITERASI DI MAN 5
CIREBON**

Hasil Observasi pada penelitian ini dapat dilihat pada table berikut:

No	ASPEK YANG DIAMATI	PELAKSANAAN			
		SB	B	C	D
1	Program kerja perpustakaan	√			
2	Ketersediaan koleksi buku yang beragam		√		
3	Penataan buku di perpustakaan madrasah	√			
4	Kondisi koleksi buku (layak/tidak layak)	√			
5	Ketersediaan dan kelayakan sarana dan prasarana perpustakaan madrasah		√		
6	Suasana dan Kenyamanan lingkungan perpustakaan madrasah	√			
7	Pelaksanaan layanan peminjaman dan pengembalian buku	√			
8	Administrasi perpustakaan (pencatatan, laporan, dll)	√			
9	Tingkat kunjungan dan pemanfaatan siswa ke perpustakaan		√		
10	Pelaksanaan kegiatan literasi dalam mendukung minat baca siswa		√		

Keterangan:

SB : Sangat Baik

B : Baik

C : Cukup

D : Kurang

Lampiran 3 Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM
MENINGKATKAN BUDAYA LITERASI DI MAN 5 CIREBON**

Informan: Kepala Madrasah MAN 5 Cirebon

1. Sejak Bapak menjabat, bagaimana melihat perencanaan program perpustakaan yang sudah berjalan?
2. Apakah sudah ada program yang bertujuan meningkatkan budaya literasi siswa?
3. Menurut Bapak, apakah program tersebut sudah berjalan dengan baik?
4. Bagaimana kondisi anggaran perpustakaan saat ini menurut Bapak?
5. Apakah anggaran tersebut sudah cukup mendukung kegiatan literasi?
6. Jika ada keterbatasan, bagaimana menentukan prioritas antara koleksi, sarana, dan program literasi?
7. Dari yang Bapak lihat sejauh ini, bagaimana pengelolaan perpustakaan di sekolah ini dengan jumlah pengelola yang terbatas?
8. Bagaimana Bapak melihat pelaksanaan tugas pengelolaan perpustakaan saat ini? apakah pembagian tugas sudah berjalan dengan baik?
9. Bagaimana koordinasi antara pihak sekolah, guru, dan pengelola perpustakaan?
10. Menurut pandangan Bapak, apakah kompetensi pengelola perpustakaan saat ini sudah sesuai dengan tugasnya?
11. Apakah penempatan staf sudah sesuai dengan kemampuan atau latar belakangnya?
12. Apakah ada upaya sekolah untuk meningkatkan kemampuan pengelola perpustakaan?
13. Apakah ada kendala terkait keterbatasan SDM? Bagaimana dampaknya terhadap pengelolaan perpustakaan dalam budaya literasi?
14. Apakah ada rencana untuk penambahan atau pengembangan SDM perpustakaan ke depan?

15. Apa kebijakan yang mendorong peningkatan budaya literasi di sekolah ini?
16. Bagaimana arahan yang diberikan kepada pengelola perpustakaan?
17. Bagaimana peran Bapak dalam membangun budaya membaca siswa?
18. Bagaimana sekolah memantau atau mengevaluasi kegiatan perpustakaan?
19. Menurut Bapak, bagaimana cara mengetahui keberhasilan program literasi?
20. Jika program belum berjalan maksimal, apa langkah yang biasanya diambil?



PEDOMAN WAWANCARA

IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN BUDAYA LITERASI DI MAN 5 CIREBON

Informan: Kepala Perpustakaan MAN 5 Cirebon

1. Bagaimana proses penyusunan program kerja perpustakaan dilakukan setiap tahunnya?
2. Siapa saja pihak yang dilibatkan dalam penyusunan program kerja perpustakaan, dan bagaimana bentuk koordinasi yang dilakukan?
3. Apakah dalam program kerja tersebut terdapat program khusus yang secara langsung bertujuan untuk meningkatkan minat baca dan budaya literasi siswa?
4. Apakah perpustakaan memiliki struktur organisasi, meskipun sederhana? Jika tidak, bagaimana pembagian peran selama ini dijalankan?
5. Bagaimana kondisi tidak adanya pembagian tugas ini mempengaruhi pelayanan dan minat baca siswa?
6. Apakah memiliki latar belakang atau pelatihan di bidang perpustakaan? dan apakah pernah mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan literasi?
7. Jika ada tambahan staf, tugas apa yang paling dibutuhkan?
8. Apakah jumlah staf perpustakaan sudah sebanding dengan beban layanan?
9. Bagaimana cara mengevaluasi keberhasilan program dalam meningkatkan minat baca siswa? dan Apakah ada tindak lanjut setelah evaluasi dilakukan?
10. Bagaimana mengetahui bahwa budaya literasi siswa benar-benar meningkat?
11. Bagaimana proses pengadaan buku atau bahan pustaka dilakukan, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga buku tersebut tersedia di perpustakaan?
12. Siapa saja yang memiliki kewenangan dalam menentukan jenis dan jumlah koleksi yang akan dibeli, dan bagaimana mekanisme pengambilan keputusannya?
13. Apakah ada evaluasi terhadap koleksi yang kurang diminati atau jarang dipinjam oleh siswa?
14. Bagaimana upaya pembaruan koleksi? Dan seberapa sering dilakukan pembaruan koleksi?

15. Bagaimana kondisi ruang perpustakaan saat ini? apakah sudah mendukung kenyamanan siswa? dan bagaimana respon siswa terhadap fasilitas yang tersedia?
16. Apakah sudah menggunakan sistem digital/otomasi dalam pengelolaan pelayanan?
17. Bagaimana SOP Layanan perpustakaan di MAN 5?
18. Bagaimana sistem peminjaman dan pengembalian buku yang diterapkan?
19. Apakah ada perbedaan pelayanan antara siswa, guru, dan tenaga kependidikan?
20. Apakah ada standar waktu pelayanan (misalnya durasi peminjaman atau proses administrasi)?
21. Apa saja kendala yang dihadapi dalam meningkatkan literasi siswa melalui fasilitas?
22. Bagaimana strategi mengatasi keterbatasan koleksi atau fasilitas?
23. Bagaimana peran perpustakaan dalam mendukung kegiatan di sekolah?
24. Bagaimana pengelolaan dan pemanfaatan pojok baca/ruang baca dalam meningkatkan minat baca siswa/budaya literasi?
25. Apakah ada program atau upaya khusus dari perpustakaan untuk menarik siswa agar mau membaca meskipun tidak ada program literasi harian?
26. Apa saja kendala yang dihadapi dalam meningkatkan literasi siswa melalui fasilitas?
27. Apa saja faktor yang mendukung pengelolaan perpustakaan? dan bagaimana bentuk dukungan nyata dari kepala madrasah terhadap pengelolaan perpustakaan?
28. Jika diberikan kesempatan untuk melakukan perbaikan secara menyeluruh, aspek mana yang menjadi prioritas utama untuk dikembangkan?

PEDOMAN WAWANCARA

IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN BUDAYA LITERASI DI MAN 5 CIREBON

Informan: Guru

1. Apakah terdapat program perpustakaan yang secara khusus mendukung kegiatan literasi siswa? Bagaimana pelaksanaannya menurut Ibu?
2. Bagaimana proses pengadaan atau pembaruan koleksi buku dilakukan? Apakah guru dilibatkan dalam memberikan usulan atau rekomendasi?
3. Apakah pernah ditumukan ketidaksesuaian antara kebutuhan materi pembelajaran dengan ketersediaan koleksi di perpustakaan? Bagaimana solusinya?
4. Menurut Ibu bagaimana kondisi fasilitas perpustakaan saat ini (ruang baca, tempat duduk, pencahayaan, kenyamanan)? apakah sudah nyaman untuk kegiatan membaca?
5. Menurut Ibu, apakah jumlah dan kompetensi tenaga perpustakaan sudah memadai?
6. Menurut pengamatan ibu bagaimana perkembangan minat baca siswa dalam beberapa tahun terakhir?
7. Apakah terdapat perbedaan minat baca antar jenjang kelas atau kelompok siswa tertentu? Apa faktor yang memengaruhinya?
8. Menurut Bapak Ibu, faktor apa saja yang mendukung siswa aktif membaca atau mengunjungi perpustakaan?
9. Faktor apa yang menyebabkan siswa kurang tertarik membaca atau berkunjung ke perpustakaan?

PEDOMAN WAWANCARA

IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN BUDAYA LITERASI DI MAN 5 CIREBON

Informan: Siswa Kelas X dan XI MAN 5 Cirebon

1. Apakah koleksi yang tersedia sudah sesuai dengan minat dan kebutuhan Anda?
2. Bagaimana pendapat Anda tentang suasana, tata ruang, dan fasilitas yang tersedia di perpustakaan?
3. Bagaimana menurut Anda mengenai pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan, khususnya dalam proses peminjaman buku dan bantuan dari petugas?
4. Apakah Anda memiliki kebiasaan membaca di luar jam pelajaran?
5. Apakah ada perubahan dalam kebiasaan membaca anda setelah aktif memanfaatkan perpustakaan?
6. Menurut Anda, apakah perpustakaan membantu meningkatkan kemampuan literasi Anda? (misalnya dalam pelajaran, cara berpikir, atau kepercayaan diri)
7. Apa saja faktor yang mendorong Anda untuk membaca atau memanfaatkan perpustakaan sekolah?
8. Menurut Anda, apakah perpustakaan membantu meningkatkan kemampuan literasi Anda? (misalnya dalam pelajaran, cara berpikir, atau kepercayaan diri)
9. Menurut Anda, apa yang perlu diperbaiki agar perpustakaan lebih efektif dalam mendukung budaya literasi siswa?

Lampiran 4 Transkrip Wawancara

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Muhaemin, S.Ag., M.Pd.I

Hari/Tanggal : Kamis, 02 April 2026

Tempat : MAN 5 Cirebon (Ruang Kepala Sekolah)

Waktu : (09.00-10.30 WIB)

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Sejak Bapak menjabat, bagaimana melihat perencanaan program perpustakaan yang sudah berjalan?	Saya melihat program perencanaan perpustakaan yang telah disusun pada dasarnya memiliki tujuan utama untuk menarik perhatian siswa agar memanfaatkan fasilitas perpustakaan. Program tersebut diarahkan untuk mendorong siswa lebih banyak menggunakan buku-buku yang ada di perpustakaan, sehingga mereka tidak hanya bergantung pada materi yang disampaikan di kelas.
2	Apakah sudah ada program yang bertujuan meningkatkan budaya literasi siswa?	Untuk program yang khusus dan rutin memang belum sepenuhnya ada. Namun, sekarang ada beberapa guru yang menerapkan aktivitas membaca selama kurang lebih 15 menit sebelum pelajaran dimulai. Aktivitas ini menjadi langkah awal untuk membiasakan siswa membaca, meskipun implementasinya belum merata di semua kelas.
3	Menurut Bapak, apakah program tersebut sudah berjalan dengan baik?	Program tersebut belum terlaksana dengan optimal. Hal ini disebabkan pelaksanaannya yang masih tergantung pada inisiatif individu

		guru, sehingga belum menjadi kebijakan yang diterapkan secara konsisten di sekolah. Selain itu, keterbatasan sarana dan koleksi buku juga menjadi faktor terhadap kurangnya efektivitas program ini.
4	Bagaimana kondisi anggaran perpustakaan saat ini menurut Bapak?	Anggaran perpustakaan berasal dari dana BOS dan dukungan dana komite. Namun, dana tersebut masih terbatas dan belum sepenuhnya dapat memenuhi kebutuhan pengembangan perpustakaan secara efektif.
5	Apakah anggaran tersebut sudah cukup mendukung kegiatan literasi?	Anggaran yang tersedia belum sepenuhnya mencukupi, terutama untuk penambahan koleksi buku yang beragam dan fasilitas pendukung lainnya.
6	Jika ada keterbatasan, bagaimana menentukan prioritas antara koleksi, sarana, dan program literasi?	Saat ini prioritas lebih diarahkan pada pengadaan buku utama yang mendukung proses belajar mengajar siswa, sementara pengembangan sarana dan program literasi dilakukan secara bertahap berdasarkan ketersediaan anggaran
7	Dari yang Bapak lihat sejauh ini, bagaimana pengelolaan perpustakaan di sekolah ini dengan jumlah pengelola yang terbatas?	Pengelolaan perpustakaan saat ini masih terbentur oleh kekurangan tenaga. Oleh sebab itu, sejumlah upaya dilakukan, seperti melibatkan siswa melalui struktur kelas dan memaksimalkan peran guru dalam mendukung pengelolaannya.
8	Bagaimana Bapak melihat pelaksanaan tugas pengelolaan perpustakaan saat ini? apakah	Pelaksanaan tugas belum maksimal karena terbatasnya SDM. Pengelola perpustakaan juga memiliki tugas sebagai guru, sehingga

	pembagian tugas sudah berjalan dengan baik?	kualitas pelayanan belum bisa dijalankan dengan baik.
9	Bagaimana koordinasi antara pihak sekolah, guru, dan pengelola perpustakaan?	Koordinasi dilakukan dengan guru mata pelajaran, khususnya saat peminjaman buku untuk kegiatan pembelajaran di kelas. Guru biasanya berkoordinasi dengan pengelola saat mengambil dan mengembalikan buku
10	Menurut pandangan Bapak, apakah kompetensi pengelola perpustakaan saat ini sudah sesuai dengan tugasnya?	Secara umum sudah cukup sesuai, tetapi masih perlu ada peningkatan karena pengelola belum sepenuhnya berasal dari latar belakang pustakawan profesional. Jadi untuk melaksanakan tugas sehari-hari sudah mampu, tetapi jika dilihat dari aspek pengetahuan dan profesionalitas masih perlu ditingkatkan.
11	Apakah penempatan staf sudah sesuai dengan kemampuan atau latar belakangnya?	Penempatan staf sudah disesuaikan dengan keterampilan yang ada, tetapi masih terbatas karena jumlah SDM yang kurang. Jadi, kami menempatkan sesuai dengan kemampuan yang tersedia, tetapi karena tenaga yang ada tidak banyak, jadi memang belum dapat berjalan secara maksimal seperti yang diinginkan
12	Apakah ada upaya sekolah untuk meningkatkan kemampuan pengelola perpustakaan?	Sekolah memberikan kesempatan bagi pengelola untuk mengikuti pelatihan yang diadakan oleh berbagai lembaga, seperti perpustakaan nasional dan maupun perguruan tinggi. Dengan harapan pelatihan tersebut, keterampilan pengelola dapat

		berkembang dan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan
13	Apakah ada kendala terkait keterbatasan SDM? Bagaimana dampaknya terhadap pengelolaan perpustakaan dalam budaya literasi?	Kendala utama adalah jumlah petugas yang terbatas, yang berdampak pada kurang optimalnya dalam pelayanan dan pengelolaan perpustakaan. Dengan tenaga yang terbatas, layanan bagi siswa juga belum dapat diberikan secara maksimal sebagaimana diharapkan.
14	Apakah ada rencana untuk penambahan atau pengembangan SDM perpustakaan ke depan?	Kedepannya, direncanakan adanya penambahan tenaga, baik melalui pembagian tugas kepada siswa maupun kemungkinan menambah tenaga tambahan jika memungkinkan. Kami berusaha mencari solusi, baik dengan melibatkan siswa atau jika mungkin, menambah tenaga khusus untuk perpustakaan
15	Apa kebijakan yang mendorong peningkatan budaya literasi di sekolah ini?	Untuk kebijakan literasi di sekolah ini, kami lebih mengarahkan pada pemanfaatan fasilitas yang sudah ada, meningkatkan pelayanan, serta menambah variasi buku agar dapat menarik perhatian siswa untuk membaca. Oleh karena itu, kami berusaha untuk memaksimalkan semua sarana yang tersedia di sekolah, dan juga terus meningkatkan kualitas layanan agar siswa merasa betah saat berkunjung ke perpustakaan. Di samping itu, kami juga berusaha memperluas dan melengkapi koleksi buku, baik buku pelajaran maupun bacaan lainnya, agar minat

		baca siswa meningkat dan mereka lebih sering menggunakan perpustakaan.
16	Bagaimana arahan yang diberikan kepada pengelola perpustakaan?	Dalam hal pengelolaan perpustakaan, saya biasanya memberikan arahan agar layanan terus ditingkatkan, koleksi buku diperluas, dan perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh siswa.
17	Bagaimana peran Bapak/Ibu dalam membangun budaya membaca siswa?	Kalau mengenai peran saya, biasanya saya mendorong siswa untuk lebih aktif membaca dan juga mengarahkan guru agar membiasakan kegiatan literasi di dalam kelas. Ke depannya, kami pun berencana untuk menerapkan pembiasaan membaca yang dijadwalkan di kelas, sehingga siswa terbiasa membaca dan memahami isi bahan bacaan
18	Bagaimana sekolah memantau atau mengevaluasi kegiatan perpustakaan?	Evaluasi dilakukan melalui data kunjungan, peminjaman buku, serta keterlibatan siswa dalam kegiatan literasi.
19	Menurut Bapak, bagaimana cara mengetahui keberhasilan program literasi?	Keberhasilan dapat dilihat dari meningkatnya minat baca siswa, penggunaan buku yang lebih aktif, serta kemampuan siswa dalam memahami dan mengolah informasi menjadi karya tulis.
20	Jika program belum berjalan maksimal, apa langkah yang biasanya diambil?	Jika program belum berjalan maksimal. Biasanya kami melakukan evaluasi ulang terhadap pelaksanaan program, lalu melakukan perbaikan atau penyesuaian, baik dalam aspek kegiatan, koleksi buku, maupun

		strategi agar lebih sesuai dengan kebutuhan siswa
--	--	---



TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Rahma Sekar Brayantami, S.Si.

Hari/Tanggal : Rabu, 25 Februari 2026

Tempat : MAN 5 Cirebon (Ruang Perpustakaan)

Waktu : 09.30-10.40 WIB

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana proses penyusunan program kerja perpustakaan dilakukan setiap tahunnya?	Penyusunan program kerja dilakukan berdasarkan hasil evaluasi dari program kerja tahun sebelumnya, dan juga mencari referensi dari internet, seperti program kerja perpustakaan lain
2	Siapa saja pihak yang dilibatkan dalam penyusunan program kerja perpustakaan, dan bagaimana bentuk koordinasi yang dilakukan?	Untuk penyusunan program kerja masih dilakukan sendiri oleh saya selaku kepala perpustakaan, namun kadang terdapat masukan dari guru, terutama berkaitan dengan literasi atau permintaan buku.
3	Apakah dalam program kerja tersebut terdapat program khusus yang secara langsung bertujuan untuk meningkatkan minat baca dan budaya literasi siswa?	Lebih ke pengadaan buku non-pelajaran tetapi disesuaikan dengan kebutuhan atau permintaan dari siswa. Selain itu, kami juga menginformasikan dan mengajak siswa untuk berkunjung ke perpustakaan, serta mengingatkan mereka untuk mengembalikan buku. Berhasil atau tidaknya apat dilihat berdasarkan jumlah pengunjung dan catatan peminjaman buku.
4	Apakah perpustakaan memiliki struktur organisasi, meskipun sederhana? Jika tidak, bagaimana pembagian peran selama ini dijalankan?	Kalau untuk struktur organisasi yang resmi atau tertulis, memang saat ini belum ada, karena saya sendiri yang mengelola perpustakaan ini. Jadi, pembagian peran juga belum dilakukan dengan khusus. Segala hal

		mulai dari pengelolaan buku, pelayanan, hingga administrasi, semua saya yang kerjakan, kecuali keterlibatan petugas kebersihan untuk urusan kebersihan.
5	Bagaimana kondisi tidak adanya pembagian tugas ini mempengaruhi pelayanan dan minat baca siswa?	Karena dikelola sendiri, pelayanan jadi belum maksimal, terutama saat perpustakaan tidak bisa dijaga secara penuh selama jam pelajaran. Namun, kami tetap diupayakan dengan sistem “perpus kejujuran”, sehingga siswa dapat meminjam dan mengembalikan buku
6	Apakah Ibu memiliki latar belakang atau pelatihan di bidang perpustakaan? dan apakah pernah mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan literasi?	Untuk latar belakang pendidikan, saya tidak berasal dari bidang perpustakaan karena saya lulusan S1 Biologi. Namun, saya telah mengikuti pelatihan kepustakawanan, meskipun berasal dari lembaga swasta, bukan yang resmi dari Kementerian Agama. Meskipun secara pendidikan tidak dari bidang perpustakaan, saya berusaha untuk belajar melalui pelatihan yang pernah diikuti. Pernah mengikuti pelatihan, tetapi masih sangat terbatas dan tidak banyak. Oleh karena itu, untuk memperluas wawasan saya belajar secara mandiri melalui internet. Terkadang juga mencari referensi sendiri agar lebih memahami cara pengelolaan perpustakaan yang baik.”
7	Jika ada tambahan staf, tugas apa yang paling dibutuhkan?	Yang paling diperlukan adalah petugas yang dapat berjaga secara full selama jam kegiatan belajar mengajar, agar pelayanan dapat lebih

		optimal. Jadi siswa bisa lebih mudah mengakses perpustakaan, dan pengelolaan juga dapat lebih terorganisir. Sebab, jika ada petugas yang selalu siap, pelayanan dapat berlangsung lebih cepat.”
8	Apakah jumlah staf perpustakaan sudah sebanding dengan beban layanan?	Tidak sebanding, sebab masih belum ada staf untuk menjaga perpustakaan. Sudah pernah mengajukan, namun belum disetujui mungkin karena terbatasnya dana
9	Bagaimana cara mengevaluasi keberhasilan program dalam meningkatkan minat baca siswa? dan apakah ada tindak lanjut setelah evaluasi dilakukan?	Evaluasi biasanya dilihat dari jumlah pengunjung dan data peminjaman buku. Dari situ bisa terlihat apakah siswa banyak yang datang dan memanfaatkan perpustakaan atau tidak. Biasanya, hasil tersebut digunakan sebagai dasar untuk pengadaan buku berikutnya. Misalnya, jika ada buku yang sering dipinjam, maka stoknya akan ditambah. Sebaliknya, jika buku kurang diminati, kita bisa mempertimbangkan untuk menggantinya dengan jenis buku yang lain.
10	Bagaimana mengetahui bahwa budaya literasi siswa benar-benar meningkat?	Untuk kegiatan literasi dapat dilihat dari kebiasaan siswa yang mulai sering datang ke perpustakaan, meminjam buku, serta memanfaatkan pojok baca. Selain itu, juga terpantau langsung di lapangan dan daftar kunjungan yang tersedia
11	Bagaimana proses pengadaan buku atau bahan pustaka dilakukan, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga	Dari pihak sekolah, Kepala TU meminta Kepala Perpustakaan untuk menyusun daftar kebutuhan buku. Sekolah juga telah bekerja sama dengan penerbit, dengan acuan pada

	buku tersebut tersedia di perpustakaan	daftar dari tahun lalu. Dalam pengadaan, pihak TU menyediakan dana, misalnya sejumlah uang tertentu, kemudian daftar buku disesuaikan dengan dana tersebut. Selanjutnya, dilakukan konsultasi dengan para guru, dan dikonsultasikan kembali oleh kepala. Untuk buku fiksi, misalnya, disediakan anggaran terpisah, lalu juga meminta rekomendasi dari guru dan siswa sesuai kriteria, seperti berkonsultasi dengan guru bahasa Kalau ini prioritas pembelian buku. Dalam menentukan prioritas pembelian buku, saya mengacu pada kebutuhan. Saya menentukannya, misalnya, kalau ada buku yang dibutuhkan atau kondisinya sudah buruk. Biasanya guru mata pelajaran memberi tahu saya, seperti 'Bu, kamusnya sudah jelek' atau 'Kita perlu kitab, buku Juz Amma'. Saya mencatat dan menambahkannya ke dalam daftar. Saya juga langsung memeriksa kondisi buku tersebut, untuk memastikan apakah memang sudah tidak layak, dengan melihat langsung, 'oh ya, ini sudah rusak'
12	Siapa saja yang memiliki kewenangan dalam menentukan jenis dan jumlah koleksi yang akan dibeli, dan bagaimana mekanisme pengambilan keputusannya?	Yang memiliki kewenangan dalam menentukan jenis koleksi biasanya berdasarkan permintaan, sedangkan jumlahnya tergantung pada dana yang ada. Keputusan diambil dengan melihat kebutuhan buku, kondisi buku, serta data

		peminjaman. Misalnya, jika ada buku yang sering dipinjam, maka jumlahnya perlu ditambah.
13	Apakah ada evaluasi terhadap koleksi yang kurang diminati atau jarang dipinjam oleh siswa?	Evaluasi dilakukan dengan melihat catatan peminjaman. Dari situ, terlihat buku mana yang banyak atau jarang dipinjam. Selain itu, kami juga bisa melihatnya langsung di rak, misalnya jika buku masih banyak dan tidak banyak diminjam, berarti kurang diminati, sedangkan bila sering habis dipinjam, berarti sangat dibutuhkan
14	Bagaimana upaya pembaruan koleksi? Dan seberapa sering dilakukan pembaruan koleksi?	Setiap tahun ajaran baru, kami biasanya melakukan pembaruan koleksi. Setiap awal tahun ajaran, kami berusaha meningkatkan atau memperbarui buku yang ada, terkhusus yang erat kaitannya dengan pembelajaran siswa. Kami juga menyesuaikan dengan kurikulum yang sedang diterapkan dan memperhatikan buku yang sudah tua, rusak, atau harus diganti. Namun, jumlah penambahannya selalu disesuaikan dengan anggaran yang ada.
15	Bagaimana kondisi ruang perpustakaan saat ini? apakah sudah mendukung kenyamanan siswa? dan bagaimana respon siswa terhadap fasilitas yang tersedia?	Ruang perpustakaan pada saat ini masih tergolong kecil, sehingga kurang dapat menampung siswa dalam jumlah banyak secara bersamaan. Namun, sejauh ini siswa masih merasa cukup nyaman karena ruangan dijaga dengan baik Untuk respon siswa terhadap fasilitas yang ada cukup baik, mereka tetap datang dan

		memanfaatkan perpustakaan meskipun fasilitas yang dimiliki tidak cukup. Biasanya siswa lebih suka membaca di ruang baca yang terpisah meskipun konsepnya masih lesehan.
16	Apakah sudah menggunakan sistem digital/otomasi dalam pengelolaan pelayanan?	Saat ini layanan perpustakaan dilakukan secara manual, baik dalam pencatatan peminjaman maupun pengembalian buku.
17	Bagaimana SOP Layanan perpustakaan di MAN 5?	Untuk SOP tertulis memang belum ada, sehingga belum ada dokumen resmi yang mengatur semuanya dengan lengkap. Namun, di perpustakaan ini sudah terdapat tata cara layanan yang umum digunakan dalam kegiatan sehari-hari, seperti proses peminjaman dan pengembalian buku. Di samping itu, terdapat juga peraturan di perpustakaan madrasah yang harus dipatuhi oleh siswa, contohnya terkait peminjaman buku dan beberapa ketentuan lain, seperti novel yang tidak boleh dibawa pulang karena jumlahnya terbatas.
18	Bagaimana sistem peminjaman dan pengembalian buku yang diterapkan?	Dalam pelaksanaannya, sistem peminjaman dan pengembalian buku masih dilakukan secara manual dan belum beralih ke sistem digital. Siswa datang untuk mengambil buku yang ingin dipinjam atau mengembalikan buku, lalu mereka harus mengisi daftar kunjungan dan mencatat peminjaman buku di meja perpustakaan. Jika saat itu perpustakaan tidak ada petugas yang berjaga (kepala

		perpustakaan), maka proses peminjaman dan pengembalian buku dilakukan dengan kejujuran siswa.
19	Apakah ada perbedaan pelayanan antara siswa, guru, dan tenaga kependidikan?	Semua layanan diberikan secara setara, tidak ada perbedaan antara siswa, guru, dan tenaga kependidikan. Mereka menerima pelayanan yang konsisten, baik dalam peminjaman, pengembalian, maupun penggunaan fasilitas perpustakaan. Kami tidak memberikan perlakuan istimewa; semua harus mengikuti aturan dan prosedur yang ada di perpustakaan.
20	Apakah ada standar waktu pelayanan (misalnya durasi peminjaman atau proses administrasi)?	Untuk batas waktu peminjaman, maksimalnya itu satu minggu. Namun saat ini, sistem denda bagi siswa yang terlambat mengembalikan buku masih belum diterapkan. Biasanya, setiap 10 hari saya melakukan rekap data peminjaman buku, yang kemudian dipakai untuk membuat daftar tagihan atau daftar siswa yang belum mengembalikan buku.
21	Apa saja kendala yang dihadapi dalam meningkatkan literasi siswa melalui fasilitas?	Jumlah buku bacaan selain buku pelajaran tidak bisa diperbaharui setiap saat, hanya bisa setahun sekali, Kurangnya kerja sama dengan guru mata pelajaran dalam meningkatkan literasi siswa, dan belum adanya program madrasah yang secara khusus ditujukan untuk meningkatkan literasi

22	Bagaimana strategi mengatasi keterbatasan koleksi atau fasilitas?	1) Saat melakukan pengadaan buku, kepala perpustakaan berupaya agar dana yang tersedia dapat dimanfaatkan optimal untuk memenuhi kebutuhan buku yang ada. 2) Untuk novel hanya boleh dibaca di ruang perpustakaan ataupun pojok baca. 3) Kepala perpustakaan secara rutin mengunjungi setiap kelas untuk menagih buku yang belum dikembalikan. 4) Kepala perpustakaan secara rutin berkoordinasi dengan wali kelas dan pengasuh asrama terkait daftar nama siswa yang belum mengembalikan buku ataupun koleksi yang sedang hilang.
23	Bagaimana peran perpustakaan dalam mendukung kegiatan di sekolah?	Dengan menyediakan berbagai jenis buku yang dalam proses pengadaannya berdasarkan permintaan siswa dan guru, Menyediakan pencahayaan yang baik di ruang perpustakaan, Membersihkan dan merapikan ruangan perpustakaan secara rutin dengan harapan siswa merasa nyaman di perpustakaan, Mengunjungi tiap kelas untuk memotivasi siswa agar lebih rajin membaca.
24	Bagaimana pengelolaan dan pemanfaatan pojok baca/ruang baca dalam meningkatkan minat baca siswa/budaya literasi?	Pojok baca biasanya dimanfaatkan siswa saat ada guru yang berhalangan hadir di kelas, atau pada saat istirahat KBM. Pojok baca dikelola dengan menjaga kebersihan dan pencahayaannya. Siswa dilarang membawa makanan/minuman ke dalam pojok baca.
25	Apakah ada program atau upaya khusus dari perpustakaan untuk	Iya, ada. Programnya bertanya ke siswa dan guru tentang buku apa yang mereka perlukan,

	menarik siswa agar mau membaca meskipun tidak ada program literasi harian?	kemudian mempertimbangkannya, jika memungkinkan, maka akan dipenuhi permintaan tersebut. Selanjutnya mensosialisasikan dari kelas ke kelas tentang buku apa saja yg ada di perpustakaan, mengajak dan memotivasi siswa untuk rajin membaca, untuk rajin meminjam buku.
26	Apa saja kendala yang dihadapi dalam meningkatkan literasi siswa melalui fasilitas?	Jumlah buku bacaan selain buku pelajaran tidak bisa diperbaharui setiap saat, hanya bisa setahun sekali, Kurangnya kerja sama dengan guru mata pelajaran dalam meningkatkan literasi siswa, dan belum adanya program madrasah yang secara khusus ditujukan untuk meningkatkan literasi
27	Apa saja faktor yang mendukung pengelolaan perpustakaan? dan bagaimana bentuk dukungan nyata dari kepala madrasah terhadap pengelolaan perpustakaan?	Dukungan dari kepala madrasah meliputi pengadaan sarana dan prasarana, termasuk penyediaan buku setiap tahunnya. Hal ini jelas sangat membantu dalam menjalankan program literasi.
28	Jika diberikan kesempatan untuk melakukan perbaikan secara menyeluruh, aspek mana yang menjadi prioritas utama untuk dikembangkan?	Untuk pengembangan di masa depan, prioritasnya adalah peningkatan sumber daya manusia, yaitu adanya pustakawan yang bertugas full time selama KBM, serta pengembangan perpustakaan digital.

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Suteni Wulandari S.Pd.

Hari/Tanggal : Rabu, 1 April 2026

Tempat : MAN 5 Cirebon

Waktu : 09.00-10.00 WIB

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah terdapat program perpustakaan yang secara khusus mendukung kegiatan literasi siswa? Bagaimana pelaksanaannya menurut Ibu?	Kalau untuk kegiatan literasi, sebenarnya sebelumnya sudah pernah dilaksanakan. Namun, kegiatan tersebut belum dijadikan sebagai program yang diadakan setiap hari atau secara rutin. Kegiatan ini biasanya hanya berlangsung pada waktu-waktu tertentu, seperti saat Bulan Bahasa. Jadi, pelaksanaannya belum teratur dan masih tergantung hanya pada acara atau event khusus
2	Bagaimana proses pengadaan atau pembaruan koleksi buku dilakukan? Apakah guru dilibatkan dalam memberikan usulan atau rekomendasi?	Mungkin biasanya ada beberapa guru mapel yang ditanya, tapi saya sendiri pernah dimintai masukan tentang koleksi setiap setahun sekali. Misalnya, bu, butuh buku apa/, punya rekomendasi penerbit atau judul-judul tertentu yang mendukung pembelajarn. Bisa juga buku-buku umum. Cuma tidak menjelaskan akan diberikan buku dengan jumlah sekian, karena memang kadang yang butuh banyak tapi dananya sedikit, kan otomatis harus membagai jadi yang penting ada.

3	Apakah pernah ditumukan ketidaksesuaian antara kebutuhan materi pembelajaran dengan ketersediaan koleksi di perpustakaan? Bagaimana solusinya?	Kalau untuk pelajaran Biologi, alhamdulillah sudah tersedia, baik buku paket maupun buku latihan. Jadi kebutuhan dasarnya sudah terpenuhi. Hanya saja kendalanya terletak pada jumlah bukunya, kadang tidak sebanding dengan jumlah siswa. Jadi kalau ada tugas yang perlu diselesaikan di perpustakaan, biasanya dilakukan secara bergantian atau bersama-sama.
4	Menurut Ibu bagaimana kondisi fasilitas perpustakaan saat ini (ruang baca, tempat duduk, pencahayaan, kenyamanan)? apakah sudah nyaman untuk kegiatan membaca?	Kalau untuk kenyamanan, sebenarnya masih belum maksimal ya. Ruang bacanya sudah cukup, tetapi belum sepenuhnya nyaman. Tempat duduk juga kan masih lesehan. Jadi bisa dikatakan sudah ada fasilitasnya, namun belum sepenuhnya mendukung kenyamanan siswa saat membaca.
5	Menurut Ibu, apakah jumlah dan kompetensi tenaga perpustakaan sudah memadai?	Untuk kompetensi sudah baik, ya membantu juga welcome kalo kita butu difasilitasi, Cuma tidal bisa jaga penuh selama jam KBM saja.
6	Menurut pengamatan ibu Bagaimana perkembangan minat baca siswa dalam beberapa tahun terakhir?	Kalau di mata pelajaran saya sendiri, kalau di dalam kelas mereka ketika dikasih tugas antusias mau mencari jawaban dan mencari informasi dari berbagai sumber, tidak hanya dari buku. Banyak juga yang bertanya pada sumber yang lain.
7	Apakah terdapat perbedaan minat baca antar jenjang kelas atau	Ada anak-anak yang memang rajin ke perpustakaan, ada juga yang sama sekali tidak. Dalam pembelajaran biasanya

	kelompok siswa tertentu? Apa faktor yang memengaruhinya?	kelihatan dari keaktifannya. Misalkan dalam satu kelompok ada yang aktif mencari informasi, ada juga yang cuma diam saja. Walaupun sudah ditekankan misalkan ini ada sekian soal, silahkan dibagikan satu anak mengerjakan beberapa soal, jadi biar semuanya itu bekerja, biar semuanya mencari tapi tetap saja ada anak yang mendominasi, ada anak yang pasif.
8	Menurut Ibu, faktor apa saja yang mendukung siswa aktif membaca atau mengunjungi perpustakaan?	Faktor pendukung termasuk ketersediaan buku yang siswa cari. Mereka umumnya lebih menarik perhatian jika ada buku-buku fiksi seperti novel, sehingga jika koleksinya sejalan dengan minat mereka, mereka lebih sering datang ke perpustakaan.
9	Faktor apa yang menyebabkan siswa kurang tertarik membaca atau berkunjung ke perpustakaan?	Kendalanya ya kerana sekarang era digital, jadi mereka lebih senang scroll medsos. Mungkin mereka lebih tertarik dengan melihat gambar mendengarkan dari pada harus membaca. Selain itu juga ada di beberapa aspek, seperti keterbatasan koleksi buku, fasilitas yang belum memadai, dan juga koordinasi yang belum maksimal antara guru dan perpustakaan.”

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Octaria Sari, S.Pd.
 Hari/Tanggal : Rabu, 1 April 2026
 Tempat : MAN 5 Cirebon
 Waktu : 09.00-10.00 WIB

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah terdapat program perpustakaan yang secara khusus mendukung kegiatan literasi siswa? Bagaimana pelaksanaannya menurut Ibu?	Kalau untuk program, sebenarnya sudah ada. Namun, penerapannya belum dilaksanakan secara rutin. Biasanya, lebih sering diadakan pada momen-momen tertentu, seperti pada Bulan Bahasa atau acara lainnya. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini umumnya lebih sering dilakukan di dalam kelas, dan belum ada kegiatan rutin yang dilakukan secara bersama-sama namun tidak semua guru menerapkan kegiatan tersebut. Contohnya, dalam pelajaran Bahasa Indonesia, sebelum memulai pembelajaran, siswa biasanya membaca terlebih dahulu selama sekitar 10 menit, dan bahan bacaan bisa diambil dari mana saja. Setelah itu, biasanya satu atau dua siswa akan diminta untuk menyampaikan apa yang sudah mereka baca di depan kelas.
2	Bagaimana proses pengadaan atau pembaruan koleksi buku dilakukan? Apakah guru dilibatkan dalam memberikan usulan atau rekomendasi?	Untuk pengadaan buku, biasanya kepala perpustakaan melakukan komunikasi dengan para guru. Kepala perpustakaan sering bertanya, contohnya 'Bu, bagaimana jika kita membeli buku ini?' atau meminta daftar buku yang perlu ada sebagai referensi. Jadi,

		guru memang terlibat dalam memberikan saran. Pengadaan buku umumnya dilakukan setiap semester untuk menambah koleksi. Namun, tidak semua saran dapat diwujudkan karena keterbatasan dana. Beberapa saran dapat direalisasikan, tetapi jumlahnya biasanya tidak banyak.
3	Apakah pernah ditumukan ketidaksesuaian antara kebutuhan materi pembelajaran dengan ketersediaan koleksi di perpustakaan? Bagaimana solusinya?	Kalau untuk koleksi buku, terutama untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, itu ada dua jenis, yaitu fiksi dan nonfiksi. Untuk buku nonfiksi sebenarnya sudah cukup. Namun, untuk buku fiksi masih kurang, stoknya masih sedikit. Jadi kadang jumlah buku fiksi tidak sebanding dengan jumlah siswa. Akibatnya, dalam proses belajar mengajar sering kali dibentuk kelompok, karena jika digunakan secara individu, jumlahnya tidak cukup.
4	Menurut Ibu bagaimana kondisi fasilitas perpustakaan saat ini (ruang baca, tempat duduk, pencahayaan, kenyamanan)? apakah sudah nyaman untuk kegiatan membaca?	Kalau fasilitasnya sebenarnya belum sepenuhnya memadai. Terutama dalam hal jumlah buku, masih kurang untuk memenuhi kebutuhan semua siswa. Jadi penggunaannya harus dilakukan secara bergantian. Untuk ruang baca sudah ada dan digunakan, tetapi secara keseluruhan masih kurang maksimal dalam mendukung kenyamanan membaca.
5	Menurut Ibu, apakah jumlah dan kompetensi tenaga perpustakaan sudah memadai?	Dari segi kompetensi sudah baik, namun sebenarnya jumlahnya masih kurang. Hanya ada satu orang yang juga berperan sebagai

		guru, sehingga terkadang tidak selalu ada di perpustakaan.
6	Menurut pengamatan ibu bagaimana perkembangan minat baca siswa dalam beberapa tahun terakhir?	Untuk minat baca, meskipun peningkatannya tidak signifikan, tapi alhamdulillah ada sedikit kemajuan dari gerakan literasi yang saya lakukan di kelas membaca 15 menit sebelum belajar. Walaupun hanya sebentar, ada beberapa siswa yang menunjukkan peningkatan, tetapi masih ada juga yang tidak. Namun, alhamdulillah rata-rata sedikit meningkat. Mungkin karena pengaruh teman. Jadi saat teman mereka membaca, mereka juga ikut membaca. Juga dari proses pembelajaran.
7	Apakah terdapat perbedaan minat baca antar jenjang kelas atau kelompok siswa tertentu? Apa faktor yang memengaruhinya?	Mungkin yang paling terlihat adalah kelas 10. Kelas 10 memang memiliki minat baca yang lebih tinggi dibandingkan dengan anak-anak di kelas 11 dan 12. Mungkin faktor, masih peralihan dari MTS ke SMA, masih rajin-rajin itu anak-anaknya. Terus kan kalau makin sini kan faktor pergaulan, terutama pengaruh handphone, sangat berpengaruh. Drama digital sekarang ini sangat mempengaruhi literasi.
8	Menurut Ibu, faktor apa saja yang mendukung siswa aktif membaca atau mengunjungi perpustakaan?	Faktor utama yang mendukung sebenarnya adalah motivasi dan minat baca siswa itu sendiri. Peran guru juga sangat dalam memberikan dorongan agar siswa mau membaca dan memanfaatkan perpustakaan.

9	Faktor apa yang menyebabkan siswa kurang tertarik membaca atau berkunjung ke perpustakaan?	Faktor penghambat salah satunya fasilitas yang kurang memadai, seperti ukuran ruangan yang kecil dan koleksi buku yang terbatas. Selain itu, dampak teknologi seperti ponsel, permainan, dan media sosial sangat besar, yang membuat siswa lebih tertarik ke sana dibandingkan membaca buku.
---	--	--



UINSSC
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER
 SYEKH NURJATI CIREBON

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Tsaltsah Putri Jauhzah (XI – A)

Hari/Tanggal : Jum'at, 27 Februari 2026

Tempat : MAN 5 Cirebon

Waktu : 11.30-12.00 WIB

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah koleksi yang tersedia sudah sesuai dengan minat dan kebutuhan Anda?	Menurut saya, koleksi buku di perpustakaan sudah lumayan sesuai, namun masih perlu ditambah. Terutama novel dengan genre yang lebih beragam, karena kebanyakan novelnya karya Tere Liye dan bahasanya agak terlalu baku. Selain itu, buku pelajaran seperti fisika juga masih kurang contohnya saat dipinjam oleh kelas lain, akan sulit didapat saat sedang dibutuhkan.
2	Bagaimana pendapat Anda tentang suasana, tata ruang, dan fasilitas yang tersedia di perpustakaan?	Menurut saya, perpustakaannya sudah cukup nyaman dan adem, tetapi ruangnya agak sempit, sehingga saat ramai terasa penuh.
3	Bagaimana menurut Anda mengenai pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan, khususnya dalam proses peminjaman buku dan bantuan dari petugas?	Menurut saya, pelayanannya sudah baik. Proses peminjaman buku tidak rumit. Kepala perpustakaan juga ramah, jika kita menanyakan lokasi buku, biasanya langsung memberikan bantuan dan arahan yang jelas. Jadi, saya rasa layanan di

		perpustakaan ini cukup membantu siswa yang ingin membaca atau mencari buku.
4	Apakah Anda memiliki kebiasaan membaca di luar jam pelajaran?	Ya, saya biasanya membaca novel di perpustakaan kalau ada jam kosong. Bacanya nggak tentu berapa lama, tergantung mood. Kalau sudah capek atau bosan, ya saya istirahat dulu
5	Apakah ada perubahan dalam kebiasaan membaca Anda setelah aktif memanfaatkan perpustakaan?	Iya, jadi lebih sering baca. Dulu nggak sesering sekarang. Sekarang juga lebih gampang memahami bacaan karena sudah terbiasa membaca.
6	Menurut Anda, apakah perpustakaan membantu meningkatkan kemampuan literasi Anda? (misalnya dalam pelajaran, cara berpikir, atau kepercayaan diri)	Iya banget. Nilai pelajaran saya jadi lebih baik. Saya juga lebih percaya diri kalau disuruh baca atau presentasi di depan kelas, karena sudah biasa membaca.
7	Apa saja faktor yang mendorong Anda untuk membaca atau memanfaatkan perpustakaan sekolah?	Guru biasanya memberikan tugas seperti membuat resume atau tugas tambahan yang harus menggunakan buku dari perpustakaan, sehingga mau tidak mau kami harus membaca.
8	Menurut Anda, apakah perpustakaan membantu meningkatkan kemampuan literasi Anda? (misalnya dalam pelajaran, cara berpikir, atau kepercayaan diri)	Iya banget. Nilai pelajaran saya jadi lebih baik. Saya juga lebih percaya diri kalau disuruh baca atau presentasi di depan kelas, karena sudah biasa membaca.
9	Menurut Anda, apa yang perlu diperbaiki agar perpustakaan lebih efektif dalam mendukung budaya literasi siswa?	Menurut saya koleksi buku perlu ditambah, terutama novel yang disukai anak-anak dan buku pelajaran yang sering dipakai. Selain itu, mungkin bisa dibuat kegiatan membaca

		10 menit sebelum pelajaran dimulai dan lebih banyak lomba literasi seperti saat bulan bahasa.
--	--	---



UINSSC
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER
 SYEKH NURJATI CIREBON

TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Aulia Dwi Rahayu (X – D)

Hari/Tanggal : Jum'at, 27 Februari 2026

Tempat : MAN 5 Cirebon

Waktu : 11.30-12.00 WIB

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah koleksi yang tersedia sudah sesuai dengan minat dan kebutuhan Anda?	Menurut saya koleksi buku di perpustakaan sudah memadai, tapi masih ada yang kurang contohnya, ada novel yang ingin saya baca tetapi tidak tersedia, dan juga perlu menambah komik sebab banyak siswa yang menyukainya. Selain itu, jumlah buku pelajaran seperti fisika juga masih kurang, sehingga terkadang sulit jika dibutuhkan saat kelas lain masih meminjam.
2	Bagaimana pendapat Anda tentang suasana, tata ruang, dan fasilitas yang tersedia di perpustakaan?	Ruang perpustakaannya memang kecil, tetapi suasanaanya lebih tenang sehingga mudah untuk fokus. Penataan bukunya juga rapi dan mudah ditemukan, sehingga memudahkan siswa.
3	Bagaimana menurut Anda mengenai pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan, khususnya dalam proses peminjaman buku dan bantuan dari petugas?	Petugas perpustakaan membantu jika kita membutuhkan, tetapi karena hanya ada satu orang, saat ramai kita harus antri untuk dilayani. Kadang juga tidak selalu ada yang menjaga jika petugas ada kepentingan lain.
4	Apakah Anda memiliki kebiasaan membaca di luar jam pelajaran?	Iya, biasanya saya baca komik di ruang perpustakaan atau ruang baca. Kalau lagi

		santai bisa baca sekitar 5 menit, tapi paling lama 2–3 jam. Biasanya rutin kalau ada jam kosong.
5	Apakah ada perubahan dalam kebiasaan membaca Anda setelah aktif memanfaatkan perpustakaan?	Ada perubahan. Jadi lebih banyak tahu informasi yang sebelumnya nggak saya tahu. Wawasan jadi lebih luas. Saya juga jadi lebih sering membaca, bukan cuma di sekolah tapi juga di asrama.
6	Menurut Anda, apakah perpustakaan membantu meningkatkan kemampuan literasi Anda? (misalnya dalam pelajaran, cara berpikir, atau kepercayaan diri)	Iya, sangat membantu. Nilai saya juga naik. Saya jadi lebih percaya diri kalau disuruh presentasi karena sudah punya bekal dari apa yang saya baca. Cara berpikir juga jadi lebih luas karena sering dapat informasi baru dari buku.
7	Apa saja faktor yang mendorong Anda untuk membaca atau memanfaatkan perpustakaan sekolah?	Guru sering menyuruh cari materi sendiri di perpustakaan atau mencari jawaban untuk tugas. Guru Bahasa Indonesia juga sering menyuruh membaca materi sebelum pelajaran dimulai. Jadi itu bikin saya lebih sering baca.
8	Menurut Anda, apakah perpustakaan membantu meningkatkan kemampuan literasi Anda? (misalnya dalam pelajaran, cara berpikir, atau kepercayaan diri)	Iya, sangat membantu. Nilai saya juga naik. Saya jadi lebih percaya diri kalau disuruh presentasi karena sudah punya bekal dari apa yang saya baca. Cara berpikir juga jadi lebih luas karena sering dapat informasi baru dari buku.
9	Menurut Anda, apa yang perlu diperbaiki agar perpustakaan lebih efektif dalam mendukung budaya literasi siswa?	Menurut saya koleksi buku perlu ditambah, terutama komik dan buku pelajaran yang masih sedikit. Bisa juga diadakan kegiatan membaca bareng-bareng supaya lebih

		semangat. Kalau suasana sudah cukup nyaman, mungkin tinggal ditambah koleksinya saja.
--	--	---



*Lampiran 5 Pedoman Dokumentasi***PEDOMAN DOKUMENTASI****IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM
MENINGKATKAN BUDAYA LITERASI DI MAN 5 CIREBON**

No	Indikator Dokumentasi	Jenis Data		
		Arsip	Foto	Lainnya
1	Profil sekolah (sejarah, visi, misi, dll)	√		
2	Struktur Organisasi Perpustakaan	-	-	-
3	Sarana dan Prasarana perpustakaan MAN 5 Cirebon		√	
4	Jumlah dan jenis koleksi buku	√		
5	Inventaris, pencatatan, kartu anggota		√	
6	Data layanan (buku peminjaman dan pengembalian)	√		
7	Data kunjungan perpustakaan	√		
8	Dokumentasi pemanfaatan perpustakaan dan ruang baca		√	

Lampiran 6 Program Perpustakaan MAN 5 Cirebon

PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN MAN 5 CIREBON

A. PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN MADRASAH

1. Program Jangka Pendek

Program jangka pendek ini tertuang dalam beberapa tahapan program yang nantinya akan diwujudkan dalam beberapa jenis kegiatan. Jenis program tersebut antara lain terdiri dari:

1. Menyediakan dan menghimpun bahan Pustaka, informasi, sesuai kurikulum
2. Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan
3. Mengenalkan dan menginformasikan kegiatan perpustakaan
4. Menambahkan koleksi bahan pustaka secara berkala
5. Pemeliharaan bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak
6. Pembuatan berbagai administrasi perpustakaan seperti Lembar Data Kunjungan dan Lembar Data Sirkulasi Buku
7. Inventarisasi, klasifikasi, dan katalogisasi bahan pustaka
8. Pelayanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku
9. Penerbitan Surat Tanda Bebas Perpustakaan
10. Menciptakan ruang baca yang nyaman

2. Program Jangka Panjang

1. Penambahan koleksi yang dapat menambah alternatif bacaan bagi siswa dan guru.
2. Terciptanya ruangan perpustakaan yang memadai, kondusif dan menyenangkan.
3. Meningkatkan minat baca para siswa dengan memberikan bahan pustaka yang berkualitas dan sesuai dengan kurikulum siswa.
4. Mengikuti seminar dan workshop terkait perpustakaan.
5. Mencari koleksi non buku yang berupa koleksi digital

B. PROGRAM KERJA KEPALA PERPUSTAKAAN MADRASAH

Program kerja dilaksanakan sepanjang Tahun Ajaran 2025/2026 sesuai kalender Pendidikan dengan pembagian kegiatan:

- Semester I : Juli – Desember 2025

- Semester II : Januari – Juni 2026

Rencana Kerja per Bulan Tahun Ajaran 2025/2026

Bulan	Program/Kegiatan
Juli 2025	• Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka, informasi, sesuai kurikulum • Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan • Mengenalkan dan menginformasikan kegiatan perpustakaan • Menambahkan koleksi bahan pustaka secara berkala • Pembuatan berbagai administrasi perpustakaan seperti Lembar Data Kunjungan dan Lembar Data Sirkulasi Buku • Inventarisasi, klasifikasi, dan katalogisasi bahan Pustaka • Pelayanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku • Menciptakan ruang baca yang nyaman
Agustus 2025	• Pemeliharaan bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak • Pembuatan berbagai administrasi perpustakaan seperti Lembar Data Kunjungan dan Lembar Data Sirkulasi Buku • Pelayanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku • Menciptakan ruang baca yang nyaman • Mengikuti seminar/workshop terkait perpustakaan • Mencari koleksi non buku yang berupa koleksi digital
September 2025	• Pemeliharaan bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak • Pembuatan berbagai administrasi perpustakaan seperti Lembar Data Kunjungan dan Lembar Data Sirkulasi Buku • Pelayanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku • Menciptakan ruang baca yang nyaman • Mengikuti seminar/workshop terkait perpustakaan

Oktober 2025	• Pemeliharaan bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak • Pembuatan berbagai administrasi perpustakaan seperti Lembar Data Kunjungan dan Lembar Data Sirkulasi Buku • Pelayanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku • Menciptakan ruang baca yang nyaman • Mengikuti seminar/workshop terkait perpustakaan • Mencari koleksi non buku yang berupa koleksi digital
November 2025	• Pemeliharaan bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak • Pembuatan berbagai administrasi perpustakaan seperti Lembar Data Kunjungan dan Lembar Data Sirkulasi Buku • Pelayanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku • Menciptakan ruang baca yang nyaman • Mengikuti seminar/workshop terkait perpustakaan • Mencari koleksi non buku yang berupa koleksi digital
Desember 2025	• Pemeliharaan bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak • Pembuatan berbagai administrasi perpustakaan seperti Lembar Data Kunjungan dan Lembar Data Sirkulasi Buku • Pelayanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku • Penerbitan Surat Tanda Bebas Perpustakaan • Menciptakan ruang baca yang nyaman
Januari 2026	• Pemeliharaan bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak • Pembuatan berbagai administrasi perpustakaan seperti Lembar Data Kunjungan dan Lembar Data Sirkulasi Buku • Pelayanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku • Menciptakan ruang baca yang nyaman • Mengikuti seminar/workshop terkait perpustakaan

Februari 2026	• Pemeliharaan bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak • Pembuatan berbagai administrasi perpustakaan seperti Lembar Data Kunjungan dan Lembar Data Sirkulasi Buku • Pelayanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku • Menciptakan ruang baca yang nyaman • Mengikuti seminar/workshop terkait perpustakaan • Mencari koleksi non buku yang berupa koleksi digital
Maret 2026	• Pemeliharaan bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak • Pembuatan berbagai administrasi perpustakaan seperti Lembar Data Kunjungan dan Lembar Data Sirkulasi Buku • Pelayanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku • Menciptakan ruang baca yang nyaman • Mengikuti seminar/workshop terkait perpustakaan • Mencari koleksi non buku yang berupa koleksi digital
April 2026	• Pemeliharaan bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak • Pembuatan berbagai administrasi perpustakaan seperti Lembar Data Kunjungan dan Lembar Data Sirkulasi Buku • Pelayanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku • Menciptakan ruang baca yang nyaman
Mei 2026	• Pemeliharaan bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak • Pembuatan berbagai administrasi perpustakaan seperti Lembar Data Kunjungan dan Lembar Data Sirkulasi Buku • Pelayanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku • Penerbitan Surat Tanda Bebas Perpustakaan • Menciptakan ruang baca yang nyaman

Juni 2026	• Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka, informasi, sesuai kurikulum • Menambahkan koleksi bahan pustaka secara berkala • Pembuatan berbagai administrasi perpustakaan seperti Lembar Data Kunjungan dan Lembar Data Sirkulasi Buku • Inventarisasi, klasifikasi, dan katalogisasi bahan Pustaka • Pelayanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku • Penerbitan Surat Tanda Bebas Perpustakaan • Menciptakan ruang baca yang nyaman
-----------	---

Sumber: Administrasi Perpustakaan MAN 5 Cirebon



Lampiran 7 Data Koleksi Buku Perpustakaan

KOLEKSI BUKU/REFENSI

a. Koleksi Buku Pelajaran

Mata Pelajaran	Kelas	Kurikulum	Tahun	Judul	Penulis	ISBN	Penerbit	Jumlah
Bahasa Arab	X	Merdeka	2023	Bahasa Arab untuk Kelas X Madrasah Aliyah	Bahrudin Asadulloh	978-623-199-118-8	Tiga Serangkai	35
	XI	Merdeka	2021	Bahasa Arab untuk Kelas XI Madrasah Aliyah	Bahrudin Asadulloh	978-623-266-074-8	Tiga Serangkai	35
		Merdeka	2024	Bhs Arab MA PK 2 KM	Rowi, Muhammad Abror	978-623-199-696-1	Tiga Serangkai	2
	XII	Merdeka	2025	Bhs Arab MA 3 KM	Bahrudin Asadulloh	978-623-513-166-5	Tiga Serangkai	20
		Merdeka	2025	Bhs Arab MA PK 3 KM	Rowi, Muhammad Abror	978-623-513-232-7	Tiga Serangkai	10
Bahasa Indonesia	X	Merdeka	2021	Kompeten Berbahasa Indonesia untuk SMA/MA Kelas X	Tim Edukatif	978-623-266-593-4	Erlangga	40
	XI	Merdeka	2017	Bahasa Indonesia	Suherli, Maman Suryaman, Aji S., Istiqamah	978-623-266-593-4	Kemdikbud	30
	XII	Merdeka	2022	KOMPETEN BERBHS INDONESIA SMA/MA KLS.12/KM	TIM EDUKATIF	978-623-266-795-2	Erlangga	18
Bahasa Inggris	X	Merdeka	2022	Pathway to English for SMA / MA Grade X Phase E	Th. M. Sudarwati, Eudia Grace	978-623-266-623-8	Erlangga	40
	XI	Merdeka	2022	Pathway to English for SMA / MA Grade XI Phase F	Th. M. Sudarwati, Eudia Grace	978-623-266-789-1	Erlangga	30
	XII	Merdeka	2023	PATHWAY TO ENGLISH 3/KURIKULUM MERDEKA	TH. M. SUDARWATI-EUDIA GRACE	978-623-180-072-5	Erlangga	17
Matematika	X	Merdeka	2021	Matematika untuk SMA / MA Kelas X	B.K. Noormandiri	978-623-266-621-4	Erlangga	40

	XI	Merdeka	2021	Matematika Untuk SMA/MA Kelas XI	B.K. Noormandiri	978-623-266-777-8	Erlangga	30
		Merdeka	2022	MATEMATIKA SMA/MA TINGKAT LANJUT KLS.11/KM	B.K. NOORMANDIRI	978-623-266-765-5	Erlangga	2
	XII	Merdeka	2023	MATEMATIKA SMA/MA KLS.12/KM	IMAN SANTOSO-B.K. NOORMANDIRI	978-623-180-234-7	Erlangga	18
		Merdeka	2022	MATEMATIKA SMA/MA TINGKAT LANJUT KLS.12/KM	IMAN SANTOSO B.K.NOORMANDIRI	978-623-180-399-3	Erlangga	5
Al- Qur'an Hadist	X	Merdeka	2023	Al Quran Hadist untuk Kelas X Madrasah Aliyah	Lilis Fauziyah dan Andi Setiawan	978-623-199-087-7	Tiga Serangkai	35
	XI	Merdeka	2024	Al Quran Hadist untuk Kelas XI Madrasah Aliyah	Lilis Fauziyah dan Andi Setiawan	978-623-199-650-3	Tiga Serangkai	35
	XII	Merdeka	2025	Al-Qur'an dan Hadis MA 3 KM	Lilis Fauziyah RA, Andi Setyawan	978-623-513-184-9	Tiga Serangkai	20
Akidah Akhlak	X	Merdeka	2023	Akidah Akhlak untuk Kelas X Madrasah Aliyah	Robi Abdul R. dan M. Khamzah	978-623-199-120-1	Tiga Serangkai	35
	XI	Merdeka	2024	Akidah Akhlak untuk Kelas XI Madrasah Aliyah	Robi Abdul R. dan M. Khamzah	978-623-199-660-2	Tiga Serangkai	35
	XII	Merdeka	2025	Akidah MA 3 KM	Roli Abdul Rohman, M Khamzah	978-623-513-224-2	Tiga Serangkai	20
Fikih	X	Merdeka	2023	Fikih untuk kelas X Madrasah Aliyah	M.Rizal Qosim	978-623-199-059-4	Tiga Serangkai	35
	XI	Merdeka	2024	Fikih untuk kelas XI Madrasah Aliyah	M.Rizal Qosim	978-623-199-600-8	Tiga Serangkai	35
		Merdeka	2024	Fikih MA PK 2 KM	Suratno	978-623-199-792-0	Tiga Serangkai	2
	XII	Merdeka	2025	Fikih MA 3 KMA KM	M Rizal Qosim	978-623-513-222-8	Tiga Serangkai	20
Ski	X	Merdeka	2023	Sejarah Kebudayaan Islam untuk MA kelas X	Ngatmin Abbas Wahid	978-623-199-061-7	Tiga Serangkai	35
	XI	Merdeka	2024	Sejarah Kebudayaan Islam untuk MA kelas XI Madrasah Aliyah	Ngatmin Abbas Wahid	978-623-199-632-9	Tiga Serangkai	35

	XII	Merdeka	2025	SKI MA dan MA PK 3 KM	Ngatmin Abbas Wahid	978-623-513-215-0	Tiga Serangkai	20
Seni Musik	X	Merdeka	2022	Pendamping Buku Teks Utama Seni Musik untuk Kelas X SMA dan MA	Malatu Budi Cahyanto	978-623-374-545-1	Tiga Serangkai	10
	XI	Merdeka	2023	Pendamping Buku Teks Utama Seni Musik untuk Kelas XI SMA dan MA	Malatu Budi Cahyanto	978-623-374-977-0	Tiga Serangkai	10
	XII	Merdeka	2025	Seni Musik SMA 3 KSP R1	Malatu Budi Cahyanto	978-623-199-614-5	Tiga Serangkai	2
Seni Teater	X	Merdeka	2022	Pendamping Buku Teks Utama Seni Teater untuk kelas X SMA dan MA	Rima Yuliasuti	978-623-374-531-4	Tiga Serangkai	10
	XI	Merdeka	2023	Pendamping Buku Teks Utama Seni Teater untuk Kelas XI SMA dan MA	Rima Yuliasuti	978-623-199-161-4	Tiga Serangkai	10
Seni Rupa	X	Merdeka	2022	Pendamping Buku Teks Utama Seni Rupa untuk Kelas XI SMA dan MA	Edy Tri Sulistyono dan Sukimin A.W.	978-623-374-538-3	Tiga Serangkai	10
	XI	Merdeka	2023	Pendamping Buku Teks Utama Seni Rupa Untuk Kelas XI SMA dan MA	Edy Tri Sulistyono dan Sukimin A.W.	978-623-199-167-6	Tiga Serangkai	10
	XII	Merdeka	2025	Seni Rupa SMA 3 KSP R1	Edy Tri Sulistyono, Sukimin A.W	978-623-199-797-5	Tiga Serangkai	2
Seni Tari	X	Merdeka	2022	Pendamping Buku Teks Utama Seni Tari untuk Kelas X SMA dan MA	Rianawati	978-623-374-543-7	Tiga Serangkai	10
	XI	Merdeka	2023	Pendamping Buku Teks Utama Seni Tari untuk Kelas XI SMA dan MA	Rianawati	978-623-199-140-9	Tiga Serangkai	10
	XII	Merdeka	2025	Seni Tari SMA 3 KSP R1	Rianawati	978-623-199-715-9	Tiga Serangkai	5
Prakarya Kerajinan	X	Merdeka	2022	Pendamping Buku Teks Utama Prakarya Kerajinan untuk Kelas X SMA dan MA	Setyawan dan Nur Laili Munazalah	978-623-374-477-5	Tiga Serangkai	10
	XI	Merdeka	2023	Pendamping Buku Teks Utama Prakarya Kerajinan untuk Kelas XI SMA dan MA	Setyawan dan Nur Laili Munazalah	978-623-374-477-5	Tiga Serangkai	10
	XII	Merdeka	2025	Prakarya Kerajinan SMA 3 KSP R1	Setyawan, Nur Laili	978-623-513-088-0	Tiga Serangkai	5

					Munazalah			
Pjok	X	Merdeka	2021	PJOK untuk SMA / MA kelas X	Muhajir	978-623-266-609-2	Erlangga	30
	XII	Merdeka	2022	PEND. JASMANI ORKES SMA/MA KLS.12/KM	SRI WINARNI-TRISYONO-MASRIAN-SUYANTO	978-623-180-600-0	Erlangga	2
Fisika	X	Merdeka	2021	IPA Fisika untuk SMA / MA Kelas X	Ni Ketut Lasmi	978-623-266-627-6	Erlangga	40
	XI	Merdeka	2021	IPA Fisika untuk SMA / MA Kelas XI Kelompok Mata Pelajaran Pilihan	Ni Ketut Lasmi	978-623-266-817-1	Erlangga	30
	XII	Merdeka	2023	FISIKA SMA/MA 3 (KELOMPOK MIPA)	NI KETUT LASMI	978-623-180-398-6	Erlangga	18
Ekonomi	X	Merdeka	2022	IPS Ekonomi untuk SMA / MA Kelas X	Alam S. dan Aristanti W.	978-623-266-894-2	Erlangga	40
	XI	Merdeka	2022	IPS Ekonomi untuk SMA / MA Kelas XI	Alam S. dan Aristanti W.	978-623-266-816-4	Erlangga	30
	XII	Merdeka	2024	EKONOMI SMA/MA KLS.12/KM	ALAM S.-ARISTANTI W.	978-623-180-578-2	Erlangga	17
Sejarah	X	Merdeka	2021	IPS Sejarah untuk SMA/MA Kelas X	Ratna Hapsari, M. Adil	978-623-266-6115	Erlangga	30
	XI	Merdeka	2022	Sejarah untuk SMA/MA Kelas XI	Ratna Hapsari, M. Adil	978-623-266-895-9	Erlangga	40
	XII	Merdeka	2024	SEJARAH SMA/MA KLS.12/KM	RATNA HAPSARI-M. ADIL	978-623-180-431-0	Erlangga	17
KeNUan	X			Format Pembelajaran KeNUan Kelas X Semester Ganjil	Subkhan dkk		CV Mahligai Cinta Nusa	20
				Format Pembelajaran KeNUan Kelas X Semester Genap	Subkhan dkk		CV Mahligai Cinta Nusa	20
	XI			Format Pembelajaran KeNUan Kelas XI Semester Ganjil	Subkhan dkk		CV Mahligai Cinta Nusa	20
				Format Pembelajaran KeNUan Kelas XI Semester Genap	Subkhan dkk		CV Mahligai Cinta Nusa	20
	XII			Format Pembelajaran KeNUan Kelas XII Semester Ganjil	Subkhan dkk		CV Mahligai Cinta Nusa	20

				Format Pembelajaran KeNUan Kelas XII Semester Genap	Subkhan dkk		CV Mahligai Cinta Nusa	20
Pend Pancasila	X	Merdeka	2021	Pendidikan Pancasila untuk SMA / MA kelas X	Yuyus Kardiman dkk	978-623-266-642-9	Erlangga	30
	XI	Merdeka	2021	Pendidikan Pancasila untuk SMA / MA kelas XI	Yuyus Kardiman dkk	978-623-266-811-9	Erlangga	30
	XII	Merdeka	2021	PENDIDIKAN PANCASILA SMA/MA KLS.12/KM	YUYUS KARDIMAN, DKK	978-623-180-575-1	Erlangga	18
Informatika	X	Merdeka	2021	Informatika untuk SMA / MA kelas X	Henry Pandia	978-623-266-694-8	Erlangga	40
	XII	Merdeka	2025	Informatika SMA 2 KSP R1	Dwi Maryono	978-623-374-284-9	Tiga Serangkai	10
Sosiologi	X	Merdeka	2021	IPS Sosiologi untuk SMA / MA kelas X	Kun Maryati, Juju Suryawati, Nina R. Suminar	978-623-266-615-3	Erlangga	40
	XI	Merdeka	2021	Sosiologi SMA / MA Kelas XI Kelompok Mata Pelajaran Pilihan	Kun Maryati, Juju Suryawati, Nina R. Suminar	978-623-266-812-6	Erlangga	30
	XII	Merdeka	2021	SOSIOLOGI SMA/MA KLS.12/KM	KUN MARYATI-JUJU SURYAWATI-NINA RATNA SUMINAR	978-623-180-677-2	Erlangga	17
Geografi	X	Merdeka	2021	IPS Geografi untuk SMA/MA Kelas X	Yasinto Sindhu Priastomo	978-623-266-617-7	Erlangga	40
	XI	Merdeka	2021	Geografi untuk SMA/MA Kelas XI	Yasinto Sindhu Priastomo	978-623-266-845-4	Erlangga	30
	XII	Merdeka	2021	GEOGRAFI SMA/MA KLS.12/KM	YASINTO SINDHU PRIASTOMO	978-623-180-615-4	Erlangga	17
Biologi	X	Merdeka	2021	IPA Biologi untuk SMA/MA Kelas X	Irnaningtyas, Sylva Sagita	978-623-266-619-1	Erlangga	40
	XI	Merdeka	2021	Biologi untuk SMA/MA Kelas XI	Irnaningtyas, Sylva Sagita	978-623-266-766-2	Erlangga	30
	XII	Merdeka	2021	BIOLOGI SMA/MA KLS.12/KM	IRNANINGTYAS-SYLVA SAGITA	978-623-180-251-4	Erlangga	18

Kimia	X	Merdeka	2021	Kimia untuk SMA/MA Kelas X	Unggul Sudarmo	978-623-266-631-3	Erlangga	40
	XI	Merdeka	2021	Kimia untuk SMA/MA Kelas XI	Unggul Sudarmo	978-623-266-824-9	Erlangga	30
	XII	Merdeka	2023	KIMIA SMA/MA 3 (KELOMPOK MIPA)	UNGGUL SUDARMO	978-623-180-406-8	Erlangga	18
Ilmu Tafsir	XI	Merdeka	2024	Ilmu Tafsir untuk Kelas XI MA	Nur Hadi, Joko Wahyono, Achmad Chosim	978-623-199-136-2	Tiga Serangkai	2
	XII	Merdeka	2025	Ilmu Tafsir MA PK 3 KM	Nur Hadi, Joko Wahyono, Musa Al hadi, Ahmad Chosim	978-623-513-243-3	Tiga Serangkai	5
Ushul Fikih	XII	Merdeka	2025	Usul Fikih MA PK 3 KM	Anang Zamroni	978-623-513-252-5	Tiga Serangkai	5
Hadis	XI	Merdeka	2024	Hadis MA PK 2 KM	Ngatiman	978-623-199-975-7	Tiga Serangkai	2
	XII	Merdeka	2025	Hadis MA PK 3 KM	Ngatiman	978-623-513-251-8	Tiga Serangkai	5
Ilmu Hadis	XI	Merdeka	2024	Ilmu Hadis MA PK 2 KM	Mukarom Faisal Rosidin	978-623-199-890-3	Tiga Serangkai	2
	XII	Merdeka	2025	Ilmu Hadis MA PK 3 KM	Mukarom Faisal Rosidin	978-623-513-242-6	Tiga Serangkai	5
Tafsir	XI	Merdeka	2024	Tafsir MA PK 2 KM	Amari Ma'ruf, Achmad Zamroni	978-623-199-911-5	Tiga Serangkai	2
	XII	Merdeka	2025	Tafsir MA PK 3 KM	Amari Ma'ruf, Achmad Zamroni	978-623-513-241-9	Tiga Serangkai	5

Sumber: Buku induk koleksi perpustakaan MAN 5 Cirebon

b. Koleksi Buku Non Pelajaran

No	Jenis Buku	Jumlah
1	Buku pendukung, majalah, dan ensiklopedia	172
2	Buku bacaan cerita/novel	73

Lampiran 8 Data Kunjungan Siswa Ke Perpustakaan

**REKAP DATA KUNJUNGAN
PERPUSTAKAAN MAN 5 CIREBON**

No	Bulan	Tahun	Jumlah Kunjungan	Tujuan Kunjungan		
				Peminjaman untuk di Lingkungan Perpustakaan	Peminjaman untuk dibawa ke Rumah/Asrama	Pengembalian Buku
1	Juli	2024	62	30	28	15
2	Agustu	2024	200	74	97	63
3	September	2024	278	230	103	126
4	Oktober	2024	296	136	106	158
5	November	2024	386	116	197	245
6	Desember	2024	33	-	28	13
7	Januari	2025	359	162	151	153
8	Februari	2025	245	158	66	122
9	Maret	2025	58	-	34	39
10	April	2025	98	57	23	58
11	Mei	2025	231	71	112	100
12	Juni	2025	74	13	29	46
13	Juli	2025	386	166	152	91
14	Agustus	2025	366	264	77	125
15	September	2025	200	130	29	83
16	Oktober	2025	160	104	26	62
17	November	2025	218	71	111	92
18	Desember	2025	148	23	77	78

Ket: Satu siswa bisa melakukan tujuan kunjungan lebih dari satu.

Lampiran 9 Persuratan

Gambar 1. SK Pembimbing Skripsi

**KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON**
Nomor: 1394/Un.30/F.1.1/PP.00.9/02/2026
tentang

**PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

DEKAN FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON

Memimbang :

- a. Bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan perlu ditetapkan Dosen Pembimbing Skripsi;
- b. Mereka yang namanya disebut dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melakukan bimbingan penulisan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014, tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
4. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 25 Tahun 2022, tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
5. Peraturan Akademik IAIN Syekh Nurjati Cirebon Tahun 2021;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon tentang Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi

Pertama : Menugaskan Saudara:

1. Durtam, S.Ag., M.Pd.I Sebagai Dosen Pembimbing I
2. Dr. H. Moh. Ahsan, M.Ag Sebagai Dosen Pembimbing II

Dalam penulisan skripsi saudara: **ADE MEYLINDA NIM : 2281090014** Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam dengan judul **Implementasi Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Budaya Literasi di MAN 5 Cirebon**

Bimbingan dilaksanakan mulai tanggal 3 Februari 2026 sampai dengan mahasiswa tersebut menyelesaikan ujian munaqasyah.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau serta diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Cirebon
Pada Tanggal : 3 Februari 2026
a.n. Dekan
Dr. H. Alifah Syamsi, M.Pd.I
NIP. 19840413 201101 2 010

Tembusan :

1. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam;
2. Pengelola Akademik Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan.

Gambar 2. Surat Balasan Izin Penelitian

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN CIREBON
MADRASAH ALIYAH NEGERIS CIREBON**
Pondok Pesantren An-Nashuha Kalimukti Pabedian Kab. Cirebon 45193
Telp. (0231) 8665263 Fax. 8665335 E-Mail : man.kalimukti@yahoo.com

Surat Persetujuan Tempat Penelitian
No. B- 033 /Ma.10.40/PP.00.6/01/2026

Yang bertandatangan di bawah ini adalah Kepala MAN 5 Cirebon Kabupaten Cirebon menerangkan bahwa:

Nama : Ade Meylinda
NIM : 2281090014
Jurusan/Semester : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Berdasarkan surat dari IAIN Syekh Nurjati Cirebon Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Nomor : 1062/Un.30/F.I.1/PP.009/01/2026 tentang Perizinan Tempat Penelitian, dengan ini kami mengizinkan yang bersangkutan untuk melakukan penelitian di MAN 5 Cirebon dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul:

"Implementasi Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Budaya Literasi di MAN 5 CIREBON."

Demikian Surat Persetujuan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kalimukti, 26 Januari 2026
Kepala MAN 5 Cirebon
Dr. H. Alifah Syamsi, M.Pd.I
NIP. 19840413 201101 2 010

Gambar 3. Kartu Bimbingan

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER
SYEKH NURJATI CIREBON
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**
Alamat : J. Perjuangan By Pass Surungkap Telp. (0231) 451264 Faks. (0231) 450203 Cirebon 45193

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI
SEMESTER GASAL/GENAP TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

Nama : Ade Meylinda Pembimbing I : Durtam, S.Ag., M.Pd.I
NIM : 2281090014 Pembimbing II : Dr. H. Moh. Ahsan, M.Ag
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN BUDAYA LITERASI DI MAN 5 CIREBON**

Per Jumlah	Tgl/Bln/Th	Materi Bimbingan	Paraf	Per Jumlah	Tgl/Bln/Th	Materi Bimbingan	Paraf
I	01/2026/02	Pengantar SK		I	10/2026/02	602/123	
II	19/2026/02	Bimbingan 602/123		II	18/2026/02	Bimbingan 3	
III	23/2026/02	Bimbingan Instrumen P		III	29/2026/02	Bimbingan 602/123	
IV	27/2026/02	Bimbingan BAB 1		IV	27/2026/02	Bimbingan BAB 1-4	
V	28/2026/02	Bimbingan BAB 5		V	28/2026/02	Bimbingan BAB 5	
VI	29/2026/02	Absorpsi		VI	20/2026/02	Bimbingan penulisan	
VII	30/2026/02	Full Draft		VII	01/2026/03	Full Draft	
VIII	01/2026/03	ACC		VIII	01/2026/03	ACC	
IX				IX			
X				X			
XI				XI			
XII				XII			

Pembimbing I : Durtam, S.Ag., M.Pd.I
Pembimbing II : Dr. H. Moh. Ahsan, M.Ag

Mengetahui
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Dr. Alifah Syamsi, M.Pd.I

Catatan :

- Setiap pelaksanaan konsultasi dalam rangka penyusunan skripsi, kartu ini harus diisi dan ditandatangani oleh pembimbing
- Jumlah bimbingan minimal 8 (delapan) kali pertemuan dengan kedua pembimbing

**KARTU KENDALI PERBAIKAN SKRIPSI
SETELAH SIDANG MUNAQASYAH**

Nama : Ade Meylinda Tanggal Sidang Munaqasyah :
NIM : 2281090014 12 Mei 2026
Fakultas / Jurusan : F.IK / Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN BUDAYA LITERASI DI MAN 5 CIREBON**

Pembimbing 1 : Durtam, S.Ag., M.Pd.I Penguji 1 : Dr. H. Moh. Ahsan, M.Ag
Pembimbing 2 : Dr. H. Moh. Ahsan, M.Ag Penguji 2 : Ahmad Amin Mukarom, M.Pd.I

Penguji 1

Tgl/Bln/Th	Catatan Penguji	Paraf
12/2026/05	Prosedur awal di jurusan di latar belakang perlu diperhalus	
12/2026/05	Pemuaian masalah awal variabel Budaya Literasi perlu diperhalus	
12/2026/05	Pembahasan konsepsi tentang literasi perlu carian lebih lanjut	
12/2026/05	Informasi Budaya Literasi perlu diperhalus	
12/2026/05	Simpulan Ahmad Amin Mukarom setelah	

Penguji 2

Tgl/Bln/Th	Catatan Penguji	Paraf
12/2026/05	lengkap Absorpsi	
12/2026/05	Revisi dari hasil di jurusan	
12/2026/05	Latar belakang Masalah Bimbingan perlu diperhalus	

Pembimbing 1

Tgl/Bln/Th	Catatan Pembimbing	Paraf
14/2026/05	Perbaikan sesuai arahan penguji	
14/2026/05	ACC Nasabah	

Pembimbing 2

Tgl/Bln/Th	Catatan Pembimbing	Paraf
14/2026/05	Perbaikan sesuai arahan penguji	
14/2026/05	ACC Nasabah	

Mengetahui :
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Dr. Alifah Syamsi, M.Pd.I
Tanggall :
Tanggall :

Lampiran 10 Dokumentasi

Dokumentasi Wawancara	
Gambar 4. Wawancara Kepala Madrasah MAN 5 Cirebon, 2 April 2026	
	
Gambar 5. Wawancara Kepala Perpustakaan, 25 Februari 2026	
	
Gambar 6. Wawancara Guru, 01 April 2026	
	

Dokumentasi Wawancara

Wawancara Guru, 01 April 2026



Gambar 7. Wawancara Siswa Kelas X, 27 Februari 2026

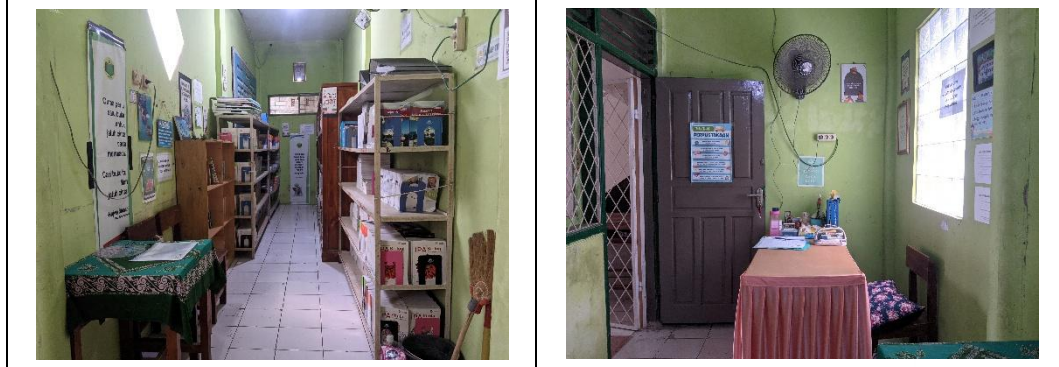


Wawancara Siswa Kelas XI, 27 Februari 2026



Gambar 8. Kegiatan Membaca

Gambar 9. Sarana dan Prasarana Perpustakaan



UINSSC

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER
SYEKH NURJATI CIREBON