PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATKAN KUALITAS PESERTA DIDIK DI MAN 1 PIDIE JAYA

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

MUHAMMAD FAZIL
NIM. 150206073
Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM BANDA ACEH
2020 M/ 1441 H

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN KUALITAS PESERTA DIDIK DI MAN 1 PIDIE JAYA

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh

MUHAMMAD FAZIL
NIM. 150206073
Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui Oleh:

Pembimbing I	Pembimbing II
Dr. Ismail Anshari, MA	**Nurussalami, S.Pd.I.,M.Pd**
NIP. 196312311994021002	**NIP. 197902162014112001**

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN KUALITAS PESERTA DIDIK DI MAN 1 PIDIE JAYA

SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar–Raniry dan Dinyatakan Lulus
serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal: Senin, 06 Januari 2020 / 10 Jumadil Awal 1441

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,

Dr. Ismail Anshari, MA
NIP. 196312311994021002

Sekretaris,

Drs. Mardin, MA
NIP. 196712161991031002

Penguji I,

Dr. Mujiburrahman, M. Ag
NIP. 197109082001121001

Penguji II,

Nurussalami, S.Ag., M.Pd
NIP. 197902162014112001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh

Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag
NIP. 195903091989031001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Muhammad fazil
NIM	:	150206073
Prodi	:	Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	:	Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi	:	Pengelolaan Perpustakaan Dalam Peningkatan Kualitas Peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya

Dengan ini menyatakan bahwa penulis skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggung jawab atas karya ini.

Bila di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggung jawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Banda Aceh, 7 Oktober 2019
Yang Menyatakan

Muhammad Fazil

ABSTRAK

Nama	: Muhammad Fazil
NIM	: 150206073
Fakultas/Prodi	: Tarbiyah/Manajemen Pendidikan Islam
Judul	: Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Kualitas Peserta Didik di MAN 1 Pidie Jaya
Tebal Skripsi	: 73
Pembimbing I	: Dr. Ismail Anshari, M.A
Pembimbing II	: Nurussalami, S.Ag, M.Pd
Kata Kunci	: Pengelolaan, Perpustakaan, Kualitas Peserta Didik

Pengelolaan perpustakaan merupakan suatu program penting yang harus yang dilaksanakan oleh kepala perpustakaan untuk peningkatan kualitas siswa. Faktanya masih banyak sekolah/madrasah yang kurang memperhatikan pengelolaan perpustakaan. Namun, permasalahan yang sering terjadi bahwa tidak tersedianya tenaga pengelola yang terampil serta berdidikasi tinggi dalam jumlah yang memadai memungkinkan tidak berhasilnya penyelenggaraan perpustakaan sekolah, ditambah lagi ketidak tersedianya koleksi buku yang memadai. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya, untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi oleh pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya, untuk mengetahui solusi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya. Bentuk penelitian yang digunakan dalam skripsi ini adalah penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif. Subjek penelitian yaitu kepala perpustakaan, staf perpustakaan, dan siswa. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Pidie Jaya sudah berjalan dengan baik walaupun masih banyak kebutuhan dalam perpustakaan yang belum mencukupi, tetapi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan tetap dijalankan. Untuk meningkatkan kualitas peserta didik para pengelola memberikan penghargaan kepada peserta didik yang sering mengunjungi perpustakaan melalui buku kunjungan siswa. (2) Hambatan-hambatan atau kendala dalam pengelolaan perpustakan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya antara lain: ruangan perpustakaan sempit, koleksi buku belum mencukupi, sarana dan prasarana perpustakaan kurang.(3) Solusi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya yaitu dengan melakukan pengadaan buku, dari dana BOS, Hibah Alumni, Kemenag dan denda terhadap siswa yang terlambat mengembalikan buku, maka harus membayar dengan buku. Penelitian ini dapat dijadikan sebagai model pengelolaan perpustakaan pada lingkungan madrasah/sekolah.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang.

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah member rahmat serta karunia-Nya kepada kita semua. Shalawat beriring salam kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga dan sahabat beliau yang telah menuntun umat manusia kepada kedamaian dan membimbing kita semua menuju agama yang benar di sisi Allah yakni Agama Islam.

Alhamdulillah berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **"Pengelolaan Perpustakaan Dalam Peningkatan Kualitas Peserta Didik di MAN 1 Pidie Jaya"** Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk melengkapi dan memenuhi syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Suatu hal yang tidak bisa dipungkiri, bahwa dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik dari pihak akademik dan pihak non-akademik. Oleh karena itu, melalui kata pengantar ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada Dr. Muslim Razali.,S.H.M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan beserta staf jajarannya yang telah memberi kesempatan kepada saya untuk bisa menimba ilmu di kampus tercinta ini.

Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada Dr. Ismail Anshari, M.A selaku pembimbing I dan Nurussalami S.Ag, M.Pd selaku pembimbing ke II yang telah membantu penulis dan membimbing penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Dan juga Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada Muntazul Fikri M.A selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, para staf dan jajarannya. Dan juga kepada Dr. Sri Rahmi, M.A Penasehat Akademik (PA)yang telah membantu penulis untuk mengadakan penelitian dalam menyelesaikan skripsi ini.

Selanjutnya ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada Azizah, S.Pd.I selaku Kepala Perpustakaan MAN 1 Pidie Jayadan Zainabon, A.Md selaku Staf Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya yang telah membantu peneliti dalam proses pengumpulan data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.

Selanjutnya ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada keluarga khususnya kepada ayahanda Muslem Ismail dan ibunda Darnawati yang telah mendidik penulis dan para sahabat-sahabat khususnya kawan-kawan leting 2015 yang senantiasa membantu, memotivasi dan menyemangati penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.

Semoga atas partisipasi dan motivasi yang telah diberikan menjadi awal kebaikan dan mendapat pahala yang setimpal di sisi Allah SWT. Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan ilmu peneliti. Untuk itu, penulis

sangat mengharapkan saran dan kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini di masa yang akan datang.

Banda Aceh, 7 Oktober 2019
Peneliti,

Muhammad Fazil

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL ..... **i**
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING ..... **ii**
LEMBAR PENGESAHAN SIDANG ..... **iii**
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iv**
ABSTRAK ..... **v**
KATA PENGANTAR ..... **vi**
DAFTAR ISI ..... **ix**
DAFTAR GAMBAR ..... **xi**
DAFTAR TABEL ..... **xii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xii**

BAB I PENDAHULUAN **1**
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Rumusan Masalah 5
C. Tujuan Penelitian 5
D. Manfaat Penelitian 6
E. Kajian Terdahulu Yang Relevan 6
F. Definisi Operasional 10
G. Sistematika Penulisan 11

BAB II KAJIAN TEORITIS **13**
A. Pengelolaan Perpustakaan 13
1. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan 13
2. Manfaat Perpustakaan Sekolah 16
3. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan 17
4. Pelayanan Perpustakaan Sekolah 22
5. Tugas Perpustakaan Sekolah 24
6. Standar Pengelolaan Perpustakaan 26
7. Kendala dan Solusi Pengelolaan Perpustakaan 28
B. Peningkatan Kualitas Peserta Didik 30
1. Pengertian Kualitas 30
2. Pengertian Peserta Didik 31
3. Peningkatan Kualitas Peserta Didik 33

BAB III METODE PENELITIAN **36**
A. Jenis Penelitian 36
B. Lokasi Penelitian 37
C. Subjek Penelitian 37
D. Instrumen Penelitian 38
E. Teknik Pengumpulan Data 39
F. Teknik Analisis Data 41
G. Uji Keabsahan Data 43

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... 45
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian 45
B. Hasil Penelitian 53
C. Pembahasan Hasil Penelitian 65

BAB V PENUTUP..... 69
A. Kesimpulan 69
B. Saran 70

DAFTAR PUSTAKA..... 71
LAMPIRAN-LAMPIRAN 74
DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Perpustakaaan..... 46
Gambar 4.2 Wawancara dengan Kepala Perpustakaan dan Staf Perpustakaan 61

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Data Keadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya 47
Tabel 4.2 Data Keadaan Sarana dan Prasarana MAN 1 Pidie Jaya 48
Tabel 4.3 Data Keadaan Kepala Sekolah MAN 1 Pidie Jaya 50
Tabel 4.4 Data Keadaan Siswa-siswi MAN 1 Pidie Jaya 51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi

Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian Dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry

Lampiran 3 : Surat Izin Penelitian dari Kantor Kementrian Agama Kabupaten Pidie Jaya

Lampiran 4 : Surat Keterangan Selesai Penelitian

Lampiran 5 : Lembar Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan

Lampiran 6 : Lembar Wawancara Dengan Staf Perpustakaan

Lampiran 7 : Lembar Wawancara Dengan Siswa

Lampiran 8 : Instrumen Penelitian

Lampiran 9 : Dokumentasi Penelitian

Lampiran 10 : Daftar Riwayat Hidup Penulis

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kemajuan suatu bangsa akan dicapai melalui proses pendidikan. Oleh karena itu, pendidikan merupakan kunci pembangunan bangsa sepanjang masa. Dalam proses pendidikan diperlukan unsur-unsur, meliputi peserta didik, tenaga kerja kependidikan, sistem pendidikan, serata sarana dan prasarana pendidikan.

Sebagai mana kita ketahui bahwa peran perpustakaan dari zaman ke zaman dalam usaha melestarikan budaya, membangun bangsa dan memajukan ilmu pengatahuan yang ditujukan kepada usaha mencerdaskan kehidupan bangsa.

Upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia terus-menerus dilakukan melalui pendidikan di dalam maupun di luar sekolah. Untuk mencapai tujuan tujuan tersebut diperlukan pula kualitas sarana dan prasarana. Salah satu sarana yang strategis dalam meningkatkan sumber daya manusia adalah perpustakaan.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan kehidupan manusia yang sangat pesat dan meyeluruh dengan sendirinya mempunyai pengaruh dan dampak dalam kehidupan persekolahan.

Bahan dan mata pelajaran yang harus diajarkan guru makin lama makin banyak jumlah dan variasinya sedang waktu dan jam pelajaran yang tersedia relatif tetap. Hubungan tatap muka dan murid yang menjadi ciri khas pendidikan tidak dipertahankan lagi.

Dengan banyaknya pelajaran yang diajarkan dan terbatasnya waktu guru mengajar di kelas, guru hanya dapat memberikan pelajaran dasar-dasarnya saja. Hal ini tidak mendukung murid memperoleh ilmu pengatahuan yang diajarkan secara mendalam. Murid diharapkan dapat memperkaya dengan membaca dan meneliti melalui sumber belajar yang lain yaitu melalui perpustakaan.

Salah satu sumber belajar yang amat penting adalah perpustakaan yang optimalkan para tenaga pendidikan dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengatahuan yang di perlukan didalamnya.

Mengacu kepada hal tersebut di atas maka kehadiran perpustakaan yang berdaya guna dan berhasil guna disekolah merupakan suatu keharusan. Agar perpustakaan dapat memainkan peran dengan baik/berdaya guna dan hasil guna maka perpustakaan harus didukung oleh sarana dan prasaran serta tenaga pengelola yang handal. Untuk itu tenaga pengelola perpustakaan sekolah perlu diberi bekal pengetahuan dan keterampilan mengelola perpustakaan sekolah.

Pengelola perpustakaan sekolah menuntut adanya peran aktif guru dalam mengelola perpustakaan, guru mengelola perpustakaan yang memiliki pengetahuan di bidang ilmu perpustakaan. Pengatahuan yang dimaksud adalah pengatahuan tentang perpustakaan yang mencakup setiap aspek manajemen perpustakaan. Pengelola perpustakaan mempunyai peranan yang sangat penting dalam membina dan menumbuhkan kesadaran baca. Dalam undng-undang perpustakaan No 43 tahun 2007 menyebutkan bahwa dalam rangka meningkatkan mencerdaskan kehidupan bangsa, perlu di tumbuhkan budaya gemar membaca

melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak dan karya rekam.[1]

Hal pertama, yang dilakukan dalam mengelola adalah pengadaan. Yang dimaksud pengadaan disini yaitu meliputi pegadaan gedung dan ruang perpustakaan, peralatan atau perlengkapan perpustakaan, serta koleksi perpustakaan. Bahan perpustakaan dapat diperoleh dengan pembelian dan tukar-menukar, hadiah, dan fotocopy. Disamping itu perpustakaan harus mengelola bahan pustaka yang terdapat suatu kegiatan yang dikenal dengan istilah "processing", atau "pengelolaan" yang dimaksud dengan kegiatan pemrosesan atau pengelolaan ini adalah suatu kegiatan mengelola bermacam bahan pustaka atau koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku, majalah, buletin, laporan, skripsi atau tesis, penerbitan pemerintah, surat kabar, atlas dan lain-lain.

Adanya perpustakaan sekolah akan memperluas wawasan dan cakrawala berfikir siswa dan guru sehingga mereka dapat berinteraksi dan terlibat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses belajar mengajar. Dengan adanya perpustakaan di sekolah, diharapkan siswa dapat mengasah otak, memperdalam pengatahuan, dapat melahirkan kreatifitas, serta dapat membentuk kegiatan baik kegiatan kurikuler ataupun kegiatan ekstra kurikuler. Dengan demikian, keberadaan perpustakaan sekolah akan memberikan kesadran para siswa dan guru bahwa dunia mereka tidak terbatas pada ruang kelasnya saja, pengetahuan dan pengalaman mereka akan bertambah luas sebab tidak hanya dibatasi oleh materi-

[1]Sentosa Sembiring, *Himpunan Peraturan Perundang-Undang Tentang Perpustakaan*, (Bandung : Nuansa Aulia, 2008), h. 1.

materi yang terkandung dalam buku-buku teks yang diwajibkan oleh guru atau pihak sekolah.

Terbatasnya sumber daya manusia dalam mengelola perpustakaan sebagian besar oleh guru dan pengawai TU yang bertugas separuh waktu. Sementara itu pegawai yang ada diperpustakaan disekolah MAN 1 Pidie Jaya terdiri dari dua pegawai, yang merangkap pekerjaan sebagai guru agama satu orang dan pekerjaan sebagai pegawai perpustakan sekolah satu orang. Peran guru dalam mengelola perpustakaan sebagai kunci pembuka perpustakaan, oleh karena itu guru harus efektif membagi waktu dan menyimbangkan kedua tugas dan perannya sebagai guru mengajar dan sebagai pengawai perpustakaan, agar pengelolaan perpustakaan berjalan dengan baik dan efektif. Ketersediaan Koleksi buku yang ada disekolah MAN 1 Pidie Jaya sedikit sekali dan ditambah lagi ruangan perpustaakaan sangat kecil dan sempit. Keberhasilan penyelenggara perpustakaan sekolah sebagian tergantung pada pengelolaannya. Tidak tersedianya tenaga pengelola yang terampil serta berdidikasi tinggi dalam jumlah yang memadai memungkinkan tidak berhasilnya penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Berdasarkan dari pembahasan di atas, maka penulis meneliti tentang "**Pengelolaan Perpustakaan Dalam Peningkatkan Kualitas Peserta Didik di MAN 1 Pidie Jaya**".Alasan penulis meneliti tentang pengelolaan tersebut karena peneliti berharap pengelolaan perpustakaan sekolah dapat berjalan lebih baik, sehingga dapat memberikan hasil yang memuaskan dibidang pengelolaan dan dapat peningkatkan kualitas peserta didik dengan baik.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang masalah yang telah di kemukakan di atas, maka masalah dalam penelitian ini dapat di rumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaanperpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya ?
2. Apa saja kendala-kendaladalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya ?
3. Bagaimana solusi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang diharapkan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi oleh pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya
3. Untuk mengetahui solusi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapakan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan prakris :

1. Secara Teoritis

Secara teoritis penelitian karya ilmiah ini bermanfaat untuk mengembangkan ilmu perpustakaan di MAN 1 Pidie Jaya

2. Secara Praktis

Pemahaman dan wawasan tentang pengelolaan perpustakaan dalam peningkatkan kualitas peserta didik. Hasil penelitian karya ilmiah ini diharapkan juga bermanfaat bagi semua pihak, sebagai pedoman dan masukan bagi sekolah, dan para guru yang diberikan tugas untuk mengelola perpustakaan di MAN 1 Pidie Jaya.

Diharapkan karya ilmiah ini dapat memberi sesuatu gambaran mengenai suatu keadaan perpustakaan sekolah. Dengan demikian pembaca dapat mengetahui segala potensi yang sudah ada atau bisa dikembangkan dan bisa mengatasi segala kekurangan dan kelemahan yang ada untuk perkembangan sekolah yang baik lagi untuk masa depan.

E. Kajian Terdahulu Yang Relevan

Kajian telaah pustaka yang peneliti telusuri dari berbagai sumber yang ada pada pustaka, maka peneliti hanya mengambil sumber yang berkenaan dengan “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Peningkatkan Kualitas Peserta Didik di MAN 1 Pidie Jaya”. Hal ini agar peneliti mudah mengetahui letak perbedaan antara

penelitian ini dengan penelitian yang lain. Berikut ini beberapa penelusuran yang ditemukan, dapat dipaparkan diantaranya adalah:

Menurut Muhammad Arif Dahlan dengan judul: Optimalisasi Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca Siswa SMA Cokroaminato Tamalanrea Makassar. Hasil penelitian meliputi tiga hal: *pertama*, kondisi perpustakaan SMA Cokroaminato Tamalanrea Makassar meliputi: 1) Sejarah Perpustakaan, 2) Sarana dan Prasarana Perpustakaan, 3) Struktur Organisasi Perpustakaan. *Kedua*, pengelolaan perpustakaan SMA Cokroaminato Tamalanrea Makassar meliputi: 1) Keadaaan Pengelolaan, 2) Tenaga perpustakaan, 3) Pengadaan Koleksi, 4) Penngelolaan Koleksi, 5) Peningkatan Minat Baca Siswa, 6) Pelayanan Perpustakaaan. *Ketiga*, kendala-kendala pengelolaan perpustakaan SMA Cokroaminato Tamalanrea Makassar: 1) kurangnya sumber daya manusia atau personalia perpustakaan, 2) koleksi perpustakaan masih terbatas, 3) sistem yang digunakan masih manual.[2]

Menurut Mukhsin Abdul Malik dengan judul: Kompetensi pengelolaan perpustakaan MAS Darussyari'ah Banda Aceh. Hasil penelitian meliputi: *pertama*, gambaran umum perpustakaan MAS Darussyari'ah Banda Aceh meliputi: 1) sejarah berdirinya, 2) pengawai dan pustakawan, 3) fasilitas dan koleksi perpustakaan, 4) infrastruktur teknologi informasi, 5) koleksi (dokumen), 6) pemakai, 7) pelayanan sirkulasi, 8) pelayanan referensi. *Kedua*, kompetensi pengelolaaan perpustakaan MAS Darussyari'ah Banda Aceh. *Ketiga*, kendala yang dihadapi. *Empat*, usaha pemecahan masalah.

---

[2]Muhammad Arif Dahlan, "*Optimalissi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Baca Siswa SMA Cokroaminato Tamalanrea Makasar"* Skripsi Ilmu Perpustakaan,2014. (Diakses Pada Tanggal 9 Maret 2018 Pukul 14:00 WIB).

Menurut Junaidi dengan judul: fungsi dan peranan pustakawan dalam pengelolaan perpustakaan Serambi Mekkah Banda Aceh. Hasil penelitian meliputi: *Pertama*, gambaran umum pada perpustakaan Serambi Mekkah meliputi: 1) sejarah berdirinya perpustakaan Serambi Mekkah, 2) visi dan misi perpustakaan universitas serambi mekkah, 3) tujuan perpustakaan universitas serambi mekkah, 4) struktur organisasi perpustakaan universitas serambi mekkah, 5) koleksi perpustakaan universitas serambi mekkah. *Kedua*, fungsi dan peranan pustakawan dalam pengelolaan perpustakaan serambi mekkah meliputi: 1) usaha pustakawan dalam mendukung proses percapaian visi dan misi perpustakaan itu sendiri, 2) usaha-usaha pustakawan perpustakaan universitas serambi mekkah dalam melakukan pengawetan dan pemeliharaan koleksi.

Menurut Median Efrina, Rambat Nur Sasongko dan Zakaria, dengan judul: pengelolaan perpustakaan sekolah SMPN 1 Taba Penanjung, Kabupaten Bengkulu Tengah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah ini telah menyusun program kerja harian, jangka pendek, jengka menengah dan jangka panjang. Untuk melaksakan semua program kerja tersebut, maka kepala sekolah membentuk struktur organisasi pengelolaan perpustakaan sebagai pelaksana kegiatan harian beserta deskripsi kerja masing-masing bagian/fungsi kerja yang terdapat di dalamnya. Kepala sekolah melakukan evaluasi dengan tujuan untuk mengatahui percapaian hasil kerja dari berbagai program yang telah ditetapkan yang akan dijadikan sebagai masukan untuk

melakukan perbaikan peyelenggaraan perpustakaan pada tahun-tahun ajaran berikutnya.[3]

Menurut Winda sari dan Marlini dengan judul: penerapan fungsi manajemen pengelolaan perpustakaan di SMK Tamansiswa Padang. Hasil penelitain menunjukkan bahwa penerapan fungsi manajemen perpustakaan dalam pengelolaan bahan pustaka di pustakaan SMK Tamansiswa belum optimal. Selain itu kegiatan penerapan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan di perpustakaan SMK Tamansiswa Padang masih banyak terdapat kekurangan, mulai dari yang pertama perencanaan atau rancangan perpustakaan dibidang koleksi bahan pustaka terbagi atas kegiatan: 1) penginventarisasian yang belum berjalan dengan baik, 2) pengklasifikasian kuarng tepatnya pembagian nomor klasifikasi terhadap suatu judul buku dan subjek sama, 3) pengelolaan bahan pustaka masih belum maksimal pengelolaan bahan pustaka khususnya dalam mengelola koleksi buku. Kendala dalam penerapan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan di perpustakaan SMK Tamansiswa Padang masih terkendala tidak adanya sumber daya manusia atau kurangnya pustakawan yang profesional di bidang perpustakaan.[4]

Dari kelima penelitian tersebut sama-sama meneliti mengenai pengelolaan perpustakaan mulai dari minat baca siswa, kompetensi, fungsi dan peran, strategi, dan penerapan fungsi manajemen. Dari beberapa kajian terdahulu yang telah

---

[3]Median Efrina, Rambat Nur Sasongko dan Zakaria "*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah SMPN 1 Taba Penanjung, Kabupaten Bengkulu Tengah"* Jurnal Manajer Pendidikan Vol. 11 No.6 Tahun 2017. (Diakses Pada Tanggal 9 Maret 2018 Pukul 14:00 WIB.

[4]Winda sari dan Marlini, "*Penerapan Fungsi Manajemen Pengelolaan Perpustakaan di SMK Tamansiswa Padang"* Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1 No. 1 Tahun 2012. (Diakses Pada Tangga 9 Maret 2018 Pukul 14:00 WIB).

peneliti paparkan diatas maka belum ada yang secara khusus mengakaji tentang " Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatkan Kualitas Peserta Didik di MAN 1 Pidie Jaya ". Penelitian ini lebih menekankan kepada cara kerja seorang pustakawan/pengawai dalam mengelola perpustakaan sehingga dapat peningkatkan kulitas peserta didik.

F. Definisi Operasional

Definisi operasional dimaksudkan untuk menghindari kesala pahaman dan penafsiran pembaca, sehingga perlu dijelaskan beberapa istilah yang digunakan didalam penelitian ini.

Adapun istilah-istilah yang dijelaskan adalah sebagai berikut:

a. Pengelolaan

pengelolaan adalah suatu suatu proses kegiatan yang di mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota orgnisasi dan penggunaan-penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.[5]

b. Perpustakaan

Perpustakaan adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama

[5]Soekarno Handayaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen* (jakarta: Haji Masaguna, 1997) h. 9.

untukmembantu sekolah mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya.[6]

c. Peningkatan

Secara epistimologi adalah menaikkan derajat taraf dan sebagainya mempertinggi memperhebat produksi dan sebagainya.[7]

d. Kualitas peserta didik

Kualitas (Mutu) dalam konteks pendidikan yaitu mencakup input, proses, dan output pendidikan.[8]Peserta didik adalah merupakan salah satu input yang ikut menentukan keberhasilan proses pendidikan.[9]

G. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan skripsi yang akan diteliti penulis terdiri dalam beberapa bab. Bab-bab yang akan disajikan dalam penulisan skripsi ini yaitu sebagai berikut:

1. BAB I

Pendahuluan berfungsi sebagai acuan dalam melaksanakan penelitian pada bab ini berisikan mekanisme penelitian yaitu menguraikan secara berurutan kegiatan penelitian mulai dari latarbelakang masalah, rumusan masalah, tujuan

---

[6]Sulistiyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka, 1991), h. 50.

[7]Peter Salim dan Yeni Salim, *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer* (Jakarta: Modern Press, 1995), h.160.

[8]Depdiknas, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*, (Jakarta: 2001), h. 24.

[9]Hasbullah, Otonomi Pendidikan, (Jakarta : PT Rajawali Pers, 2010), h. 121.

penelitian, mamfaat penelitian, definisi operasional, kemudian ditutup dengan sistematika penulisan.

2. BAB II

Peneliti akan membahas tentang kajian teori-teori yang berkaitan dengan judul atau yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan, yaitu pengeloaan perpustakaan dankualitas peserta didik.

3. BAB III

Metode Penelitian Mengenai uraian tentang jenis penelitian, subjek penelitian, lokasi penelitian, teknik pengumpulan data, dan analisis data.

4. BAB IV

Pemaparan data dan hasil penelitian, merupakan bagian yang menjelaskan tentang data yang diperoleh peneliti dan hasil penelitian yang dilakukan.

5. BAB V

Penutup, merupakan bagian yang berisi kesimpulan penelitian dan saran penelitian. Kesimpulan penelitian diperoleh berdasarkan hasil yang diperoleh oleh peneliti, sedangkan saran peneliti ditujukan sesuai dengan objek dalam manfaat penelitian.

جامعة الرانري
AR-RANIRY

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengelolaan Perpustakaan

1. Pengertian PengelolaanPerpustakaan

Pengelolaan atau yang lebih sering disebut manajemen memiliki pengertian sebagai berikut, pengelolaan sering diartikan sama dengan manajemen. Secara semantis, kata Pengelolaan atau manajemen yang umum digunakan saat ini berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, mengemudikan, mengendalikan, menangani, mengelola, menjalankan, melaksanakan, dan memimpin. Kata *management* atau pengelolaan berasal dari bahasa Latin, yaitu *mano* yang berarti tangan, menjadi *manus* berarti bekerja berkali-kali dengan menggunakan tangan, ditambah imbuhan *agere* yang berarti melakukan seseatu berkali-kali dengan mengunakan tangan-tangan.[10]

Manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (sciences) yang seacara sistematis berusaha untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja sama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerja sama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.[11]

---

[10]Maman Ukas, *Manajemen, Konsep, Prinsip dan Aplikasi* (Bandung: Agnini, 2004), h.1.

[11]Hani Hondoko T., *Manajemen* (Yogyakarta: BPFE, 2001), h.11.

Manajemen adalah seluruh proses kegiatan dan memenfaatkan orang-orang [sumber daya] dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.[12]

Kegiatan manajemen memerlukan sumber-sumber dasar, sebab bila tidak ada sumber-sumber yang mendukungnya, maka kegiatan manajemen tidak akan berjalan lancar. Manajemen mengelola sumber daya-sumber daya (resources) yang dimiliki oleh organisasi. Sumber daya tesebut adalah man (manusia), money (uang), materials (bahan/alat-alat), methods (teknik/cara), machines (mesin), market (pasar), dan minutes (waktu) yang biasa disebut "7M".

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian pengelolaan adalah suatu kemampuan memahami untuk merencakan, mengadakan, memelihara, penyusunan kerja, atau menggunkan sumber daya yang berupa alat-alat pembelajaran/pelajaran, dan media pendidikan di sekolah yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan ini akan menghasilkan sesuatu dan bisa sebagai penyempurna untuk peningkatan pengelolaan selanjutnya supaya tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Perpustakaan berasal dari kata pustaka yang berarti buku. Setelah mendapat awalan *per*dan akhiran *an* menjadi perpustakaan, yang berarti kitab, kitab perimon, atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka.[13] Istilah itu berlaku untuk perpustakaan yang bersifat tradisional atau perpustakaan konvensional.

---

[12]Sufyarma, *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan* (Jakarta: Alfabeta, 2004), h. 189.

[13]Sutarno, *Manajemen perpustakaan:suatu pendekatan praktis* (Jakarta: Sagung seto, 2006), h.11.

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu bahan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.[14] Menurut KBBI perpustakaan diartikan sebagai tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharan dan penggunakan koleksi buku tersebut; koleksi buku, majalah, dan bahan keperpustakaan lainya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dibicarakan. Sedangkan menurut SK Mepan No. 132 tahun 2003, perpustakaan adalah lembaga, unit kerja, yang di miliki SDM, ruang khusus, dan koleksi sekurang-kurangnya 1000 judul dari berbagai disiplin ilmu dikelola dengan menggunakan sistem tertentu.

Menurut undang-undang No. 43 tahun 2007, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara prefesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.[15]

Perpustakaan terdiri atas tiga unsur yaitu: koleksi pustaka, pengguna perpustakaan, dan sarana. Tetapi perlu ditambahkan satu unsur lagi yaitu pustakawan. Perpustakaan adalah lembaga lembaga yang menghimpun data dan penyediakan sarana bagi orang untuk memanfaatkan koleksi pustaka tersebut.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat ditarik kesimpulkan bahawa pengertian perpustakaan adalah suatu lembaga yang mengelola sekumpulan buku-

---

[14]Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 3.

[15]Sentosa Sembiring, *Himpunan Peraturan Perundang-undangan*...h.2.

buku, koleksi buku dan penyediakan sarana bagi orang memanfaatkan koleksi pustaka untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, informasi dan sumber belajar.

2. Manfaat Perpustakaan Sekolah

Dalam kamus besar bahasa Indonesia pemanfaatan berasal dari kata manfaat yang berarti guna atau faedah, sedangkan pemanfaatan sendiri memiliki makna proses atau cara untuk mendapatkan hasil.[16] Pemanfaatan perpustakaan sekolah berarti cara dalam menggunakan koleksi dalam memenuhi kebutuhan yang ada secara optimal untuk mencapai hasil.

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila bener-bener memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, murid-murid terlatih kearah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengatahuan dan teknologi, dan sebagainya.

Secara terinci, manfaat perpustakaan sekolah, baik diselenggarakan disekolah dasar, maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut:

a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
c. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mndiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.

[16]Kamus Besar Bahasa Indonesia (Online), http://kbbi.web.id/ (Di akses pada tanggal 9 Maret 2018 pukul 14:00 WIB).

d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
e. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid kerah yang bertanggung jawab.
f. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
g. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam mempelancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
i. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengatahuan dan teknologi.[17]

Manfaat lain perpustakaan sekolah adalah sebagai sarana bagi para peserta didik untuk belajar menjadi manusia yang memiliki literasi informasi. Yaitu seseorang yang mampu mengidentifikasi kebutuhan informsinya, belajar mencari dan menemukan sumber-sumber infomasi yang sesuai dengan kebutuhannya, sampai menemukan informasi yang sesuai dengan kebutuhannya, lalu memanfaatkan informasi tersebut, dan akhirnya mampu mengevaluasi sejauh mana kebutuhan informasinya sudah dapat dipenuhi.

3. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan

Tujuan perpustakaan sekolah tidak lepas dari tujuan diselenggarakanya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik, serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menegah.

Ada juga yang menyatakan bahwa perpustakaan sekolah bertujuan untuk menyerap dan menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan

[17]Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*....h.5-6.

yang teroganisasi, menumbuhkan kemampuan menikmati pengalaman imajinatif, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik murid agar dapat menggunakan dan pemeliharan bahan pustaka secara efisien serta memberikan dasar kearah studi mandiri.[18]

Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen utama pendidikan di sekolah, diharapkan dapat menunjang terdapat percapaian tujuan tersebut.

Sejalan dengan hal tersebutdi atas, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
b. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
c. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksaan kurikulum.
e. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.
f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalamamn belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengatahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.
g. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen, dan lainya.[19]

Berdasarkan beberapa pendapat sumber di atas maka peneliti menyimpulkan bahwa tujuan dasar dari perpustakaan adalah untuk menumbuhkan sebuah kegemaran membaca siswa serta memperluas pengatahuan para siswa melalui semua jenis koleksi yang terdapat di dalam perpustakaan.

---

[18]Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama), h.56.

[19]Pawit M. Yusuf-Yaya Suhendra, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Fajar Interpratama Mandiri, 2005), h 3.

Fungsi perpustakaan sekolah sebagai media pendidikan, tempat belajar, penelitian sederhana, pemanfaatan teknologi informasi, kelas alternatif dan sumber informasi.

Ada beberapa fungsi perpustakaan sekolah adalah:

a. Preservasi, yaitu menyimpan dan menjaga kelestarian produk ilmu dan budaya lingkungan sekolah/madrasah serta menumpulkan dan menyimpan bahan lain.
b. Informasi, yaitu menjamin lingkungannya terinformasi dengan baik, terumata hal-hal yang berkaitan dengan pendidikan, pembelajaran, pelajaran, ilmu, agama dan kehidupan sehari-hari. Kebutuhan informasi yang berkenaan dengan kegiatan belajar mengajar. Kebutuhan ini harus dapat dipenuhi oleh perpustakaan sekolah.
c. Pendidikan, yaitu ikut melaksanakan pendidikan baik untuk peserta didik disekolah, maupun pihak lain di dalam dan di sekitar sekolah. Perpustakaan menjalankan fungsi pendidikan dalam rangka mensukseskan pendidikan di sekolah pada jenjang pendidikan tersebut, dan mensukseskan visi dan misi, fungsi, tujuan dan strategi pendidikan nasional.
d. Dakwah, yaitu menampilkan perpustakaan sekolah sebgai suatu unit kerja yang berada di lingkungan sekolah yang mampu menarik lingkungannya, baik peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, orang tua murid dan masyarakat beramal sholeh dan menjauhkan diri dari perbuatan mungkar dan tercela.
e. Penelitian, yaitu melaksanakan penelitian sesuai dengan tugas dan funsi perpustakaan sekolah, serta mempersiapkan sara penelitian, terutama penelitian kepustakaan atau literatur.
f. Budaya, yaitu memfalitasi kreasi budaya dengan kekuatan koleksi dan fasilitas yang dimilikinya.
g. Rekreasi, yaitu menyediakan bahan bacaan, bahan audio-visual yang dapat dimanfaatkan oleh para pengguna untuk memuaskan kebutuhan rekreasinya.[20]

Sedangkan dalam buku pengelolaan perpustakaan sekolah dijelaskan bahwa ada empat fungsi perpustakaan sekoalah, yaitu :

[20]Sudarnoto Abdul Hakim, Pengantar Manajemen Perpustakaan Madrasah, (Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatulllah, 2006), h 35-38.

a. Fungsi edukatif

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik, buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tampa bimbingan guru, baik secara individual maupun kelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interes membaca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh murid-murid. Selain itu di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Oleh sebab itu, kiranya dapat kita katakan bahwa perpustakaan sekolah itu memiliki fungsi edukatif.

b. Fungsi informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (non book material) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamplet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang dengn seperti overhead projector, slide projector, filmstrip projector, televisi, video tape recorder dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

c. Fungsi tanggung jawab adaministratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari perpustakaan sekolah, di mana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang akan masuk perpustakaan sekolah harus

menunjukkan kartu anggota atau kartu pengajar, tidak di perbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya di denda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya, baik dengan cara dibelikan di toko, maupun difotocopykan. Semua ini selain mendidik murid-murid ke arah tanggung jawab, juga membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administratif.

d. Fungsi riset

Sebagaimana telah dijelaskan terdahulu, bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Misalnya seorang murid ingin meneliti tentang kehidupan orang-orang pada abad ke 17 yang lalu, atau seorang guru ingin meneliti faktor-faktor yang mempengaruhi pertumbuhan tubuh seorang bayi, maka mereka (murid atau guru) dapat melakukan riset literatur atau yang dikenal dengan sebutan "*library research*" dengan cara membaca buku-buku yang telah tersedia di dalam perpustakaan sekolah.

e. Fungsi rekreatif

Adanya perpustakaaan sekolah dapat berfungsi rekreatif. Fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dapat membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.[21]

[21]Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*.....h.6-8.

Fungsi dari perpustakaan itu sendiri merupakan suatu tugas atau jabatan yang harus dilakukan di dalam perpustakaan tersebut.[22] Untuk kegiatan dalam memberi informasi dalam meningkatkan pembelajaran yang lebih berkualitas. Dan perpustakaan dapat menyediakan koleksi bahan pustaka untuk mendukung proses belajar mengajar lebih di dunia pendidikan.

Dari penjelasan diatas peneliti menyimpulkan bahwa fungsi perpustakaan adalah sebagai pusat informasi, pusat kegiatan belajar mengajar, pusat penyediaan bahan-bahan pustaka, tempat mengisi waktu luang, pusat bahan penelitian. Perpustakaan dapat juga berfungsi sebagai mengumpulkan, meyimpankan, mengelola, dan fungsi perpustakaan sebagai pusat sumber informasi yang bersifat khusus maupun umum.

4. Pelayanan Perpustakaan Sekolah

Layanan dalam Kamus Besar Indonesia berarti cara melayani. Sedangkan melayani adalah membantu menyiapkan (mengurus) apa-apa yang diperlukan seseorang. Dalam arti lain, pelayanan sekolah adalah suatu upaya yang dilakukan oleh pustawan sekolah agar bahan-bahan pustaka dapat dimanfaatkan dan diperdayagunakan dengan optimal oleh para pemakai perpustakaan (atau para pembaca). Sehingga, perpustakaan dapat menjalankan seluruh fungsi-fungsinya dengan baik.[23]

---

[22]Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat,* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h.35.

[23]Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2012), h.243.

Sutarno menjelaskan mengenai prinsip-prinsip layanan perpustakaan diantaranya[24]:

a. Sesuai dengan atau untuk kebutuhan masyarakat yang dilayani.
b. Diusahakan berlangsung cepat, tepat, mudah dan sederhana.
c. Diciptakan kesan yang menarik dan menyenangkan atau memuaskan pemakai/penerima layanan.

Dari peryataan tersebut berarti memberikan layanan harus berorientasi kepada pemustaka. Pustakawan harus mengetahui kebutuhan pemustaka dan berusaha menyediakan kebutuhan secara cepat tepat, mudah dan menarik sehingga pemustaka dapat merasa puas dengan terpenuhi kebutuhannya.

Setiap perpustakaan mempunyai layanan yang dapat di manfaatkan oleh pemustaka yaitu:

a. Layanan sirkulasi: tempat berlangsungnya pengembalian dan peminjaman bagi pemustaka.
b. Layanan refrensi: layanan untuk memberikan bantuan kepada pemustaka agar dapat menemukan informasi yang dibutuhkan.
c. Layanan penelusuran informasi: layanan yang dapat digunakan oleh pemustaka untuk menelusur informasi diperpustakaan tersebut.
d. Layanan display: layanan berupa informsi menegenai koleksi terbaru yang ada diperpustakaan.
e. Layanan koleksi: tempat tersimpannya koleksi perpustakaan yang dapat dimanfaatkan pemustaka.

[24]Sutarno, Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h.190

f. Layanan ruang baca: layanan yang ada disetiap perpustakaan sebagai tempat bagi pemustaka untuk membaca maupun berdiskusi di dalam ruangan perpustakaan.

Maka dapat di simpulkan bahwa perpustakaan sekolah harus menyediakan berbagai bentuk fasilitas yang nyaman bagi para pengunjung khususnya peserta didik, misal memberikan layanan ruang baca dan memberikan sirkulasi yang baik bagi pemustaka atau peserta didik yang ingin meminjam buku.

5. Tugas Perpustakaan Sekolah

Sesuai dengan pengertian perpustakaan sekolah yang berintikan tiga kegiatan utama yaitu kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan, segala macam informasi pendidikan kepada para siswa dan guru, maka secara gamblang perpustakaan sekolah bertugas sesuai dengan tugas inti tersebut, yaitu:

a. Menghimpun atau mengumpulkan, mendayagunakan, memelihara dan membina secara terus menerus bahan koleksi atau sumber informasi (bahan pustaka) dalam bentuk apa saja, seperti misalnya buku, majalah, surat kabar, dan jenis koleksi lainya.
b. Mengelola sumber informasi tersebut pada nomor a) di atas dengan menggunakan sistem dan cara tertentu, sejak dari bahan-bahan tersebut datang keperpustakaan sampai kepada siap untuk disajikan atau dilayankan kepada para penggunanya yakni para siswa dan guru dilingkungan sekolah yang bersangkutan. Kegiatan ini antara lain meliputi pekerjaan penginventarisasian, pengklasifikasian atau penggolongan koleksi, pengkatalogan, pelabelan, pembuatan alat pinjam, dan lain-lainya.
c. Menyebarluaskan sumber informasi atau bahan-bahan pusta kepada segenap anggota yang membutuhkannya sesuai dengan kepentingannya yang berbeda satu dengan yang lainnya. Termasuk kedalam kegiatan ini adalah pelayanan referens dan informasi, pelayanan bimbingan kepada pembaca, dan sebagainya, termasuk pelayanan kepada para siswa dan guru

dalam rangka mencari informasi yang berkaitan dengan bidang minatnya.[25]

Tugas pokok perpustakaan adalah menghimpun, menyedikan, mengolah, memelihara, dan mendayagunakan semua koleksi bahan pustaka, menyediakan sarana pemanfaatannya, dan melayani masyarakat pengguna yang membutuhkan informsi dan bahan bacaan. Masyarakat pengguna tersebut adalah sesuai dengan jenis perpustakaan, kebijakan penyelenggara, dan kelompok atau segmen pemakai/ pelanggannya.[26]

Disamping itu, menjadi tugas perpustakaan juga harus memperhatikan kemajuan zaman dan kemajuan teknologi agar keinginan para pengguna dalam mengakses informasi dapat terpenuhi. Secara garis besar tugas perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Mengumpulkan, menyimpan, dan menyediakan informasi dalam bentuk cetak ataupun dalam bentuk elektronik dn multimedia kepada pemakai.
b. Meyediakan informasi yang dapat diakses lewat internet, namun harus pula menyediakan peraturan-peraturan yang dapat melindungi kepentingan perpustakaan dan keamanan informasi tersebut.
c. Terus memperhatikan kemajuan zaman dan kamajuan teknologi agar keinginan masyarakat dalam mengekses informasi dapat terpenuhi.
d. Harus mampu menjadi jembatan penyedia-penyedia informasi pada masa lalu, masa kini dan masa depan.
e. Perpustakaan harus terus mencari jalan agar tetap tanggap secara efektif dan inovatif terhadap lingkungan yang beragam dalam memenuhi harapan pengguna.[27]

---

[25]Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*....h. 7.

[26]Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan (suatu pendekatan praktis*...h. 53-54.

[27]Abdul Rahman Saleh, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta : Universitas Terbuka, 2010), h. 16 .

Maka dapat disimpulkan bahawa tugas perpustakaan menyimpan, mengolah, menghimpun dan penyedia informasi bagi para penguna perpustakaan sekolah untuk kelancaran bagi penguna perpustakaan untuk mencari informasi.

6. **Standar Pengelolaan Perpustakaan**

Dalam buku pedoman penyelenggaraan perpustakaan dijelaskan bahawa definisi pengelolaan bahan pustaka adalah proses mempersiapkan bahan pustaka untuk digunakan segera setelah tiba bahan pustaka dalam perpustakaan sampai tersusun di rak atau ditempat lain, siap untuk dipakai (di pinjam atau digunakan dalam perpustakaan).

Peran perpustakaan di dalam pendidikan amatlah penting, yaitu untuk membantu terselenggaranya pendidikan dengan baik. Maka perpustakaan sekolah didirikan untuk memenuhi setiap kebutuhan peserta didik, disamping itu mendorong setiap peserta didik mengoptimalkan waktunya untuk belajar.

Seharusnya dengan melihat pentingnya dari peran perpustakaan sekolah, maka sekolah wajib menciptakaan pengelolaan perpustakaan yang berstandar. Perpustakaan yang berstandar atau ideal diantaranya:

a. Adanya status organisasi yang kuat dari perpustakaan
b. Stuktur organisasi perpustakaan jelas dan berjalan dengan baik.
c. Memiliki ruangan yang memadai sesuai dengan jumlah siswa dan koleksi
d. Memiliki tempat baca yang memadai
e. Memiliki perabot perpustakaan yang memadai.
f. Jenis koleksi mencerminkan komposisi yang baik dan buku teks dengan buku fiksi, yaitu 40% untuk buku teks, 30% buku-buku pengayaan, dan 30% buk fiksi serta judul buku yang dimiliki bervariasi.
g. Koleksi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan kurikulrm sekolah
h. Memiliki tenaga pustakawan atau tenaga pengelola dengan komposisi yang memadai

i. Pengorganisasian koleksi teratur dan menurut standar yang berlaku, didikung dengan teknologi informasi dan komunikasi
j. Administrasi perpustakaan tertib.
k. Memiliki sarana penelusuran informasi yang baik (katalog online)
l. Memiliki peraturan perpustakaan
m. Memiliki program pengembangan secara jelas dan terarah
n. Memiliki pengembangan minat membaca dikalangan siswa
o. Memiliki program mitra perpustakaan
p. Melakukan kegiatan promosi dan permasyarakatan perpustakaan
q. Kegiatan perpustakaan terintegrasi dengan kurikulum kegiatan belajar
r. Memiliki anggaran perpustakaan secara tetap
s. Adanya kerja sama dengan sekolah lain
t. Pelayanan menyenangkan
u. Adanya jam perpustakaan yang terintegrasi dalam kurikulum[28]

Sedangkan secara terinci, standar pengelolaan perpustakaan, baik standar untuk SD/MI, SMP/NTS, SMA/MAN adalah sebagai berikut:

a. Koleksi
b. Sarana dan prasarana
c. Layanan
d. Tenaga pustaka
e. Penyelenggaraan
f. Pengelolaan
g. Pengorganisasian bahan bacaan
h. Anggaran
i. Perawatan
j. Kerja sama
k. Integrasi dengan kurikulum[29]

Maka dapat simpulkan bahwa standar pengelolaan perpustakaan yaitu: memiliki koleksi bahan bacaan, sarana dan prasarana, layanan perpustakaan, anggaran, tenaga pusta, kerja sama, promosi, integrasi dengan kurikulum, pengorganisasian, administrasi perpustakaan.

---

[28]Ishak, *Urgensi Perpustakaan Untuk Menunjang Sukses Belajar-Mengajar di Lingkungan Sekolah*, (Medan: USU Pres, 2009), h. 7.

[29]http://library.um.ac.id/index.php/Artikel-Pustakawan/standar-pengelolaanperpustakaan-sekolah-berdasarkan-standar-nasional-perpustakaan-snp-tahun 2011.html.

7. **Kendala dan Solusi Pengelolaan Perpustakaan**

Ada beberapa kendala dalam pengelolaan perpustakaan, antara lain sebagai berikut:

a. Aspek kelembagaan
b. Pendanaan
c. Sumber Daya Manusia
d. Gedung/Ruang Perpustakaan
e. Koleksi Bahan Perpustakaan yang Terbatas
f. Minat Baca Masyarakat[30]

Apabila diperhatikan dengan cermat, sebenarnya banyak sekali permasalahan yang dihadapi perpustakaan. Namun tentu saja pengelola dan penyelenggara perpustakaan tidak perlu terpaku pada permasalahan tersebut. Sebaliknya harus berupaya bagaimana cara mencari jalan keluar untuk mengatasi dan mengantisipasi semua persoalan.

Berikut ini adalah sejumlah kendala dan keterbatasan yang umumnya yang di hadapi oleh pengelola perpustakaan-perpustakaan Indonesia, baik yang internal maupun eksternal.

a. Internal
   1) Jumlah, jenis dan mutu koleksi bahan pustaka
   2) Jumlah dan mutu sumber daya manusia
   3) Sarana dan prasarana
   4) Perabot dan perlengkapan
   5) Sumber pembiayaan
   6) Sosialisasi
   7) Perhatian dari instansi induk/atasan
b. Eksternal
   1) Minat dan budaya baca masyarakat yang umumnya masih relative rendah
   2) Perhatian, respon, dan tanggapan masyarakat yang masih terbatas
   3) Informasi dan akses ke perpustakaan masih terbatas

[30] Isti Mawaddah, ”Menuju Perpustakaan Ideal” Jurnal Pustakawan Pelaksana STAIN Vol. 2 No.1 Tahun 2014. (Diakses Pada Tanggal 9 Maret 2018 Pukul 14:00nWIB).

4) Kesadaran tentang perlunya perpustakaan belum tumbuh dan berkembang baik
5) Kondisi soaial budaya dan sosial ekonomi belum sepenuhnya menunjang
6) Ada "jarak" yang memisahkan antara perpustakaan dan masyarakat.[31]

Maka dapat disimpulkan bahwa kendala dalam pengelolaan perpustakaan diantaranya koleksi bahan bacaan terbatas, sumber daya manusia (SDM), minat dan budaya baca rendah, kesadaran, kondisi sosial,ekonomi, jarak, perhatian dari intansi,pembiayaan,dan sarana dan prasarana.

Untuk mengatasi permasalahan di atas maka perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

a. Harus memiliki struktur kelembagaan yang kuat
b. Memiliki desain ruangan yang menarik
c. Memiliki koleksi yang variatif sesuai keinginan pemustaka
d. Peningkatan kualitas dan kuantitas pustakawan
e. Mempunyai layanan yang berkualitas[32]

Upaya untuk mengatsi masalah/kenda dalam pengelolaan perpustakaan diantaranya:

a. Merekrut tenaga pustakawan yang ahli di bidangnya
b. Menambah koleksi buku-buku umum dengan cara membeli atau mencari donasi
c. Bekerja sama dengan intansi lain
d. Dikenakan sanksi dan hukuman untuk pihak sekolah yang tidak memberikan anggaran 5% untuk perpustaakan sekolah dari total anggaran untuk pendidikan
e. Meningkatkan layanan perpustakaan[33]

Maka dapat disimpulkan solusi pengelolaan perpustakaan diantaranya adalah harus memiliki struktur kelembagaan yang kuat, sarana dan prasarana yang

[31] Sutarno NS, Manajemen Perpustakaan (Suatu Pendekatan Praktis…h. 30-31.

[32] Isti Mawaddah, "Menuju Perpustakaan Ideal" Jurnal Pustakawan Pelaksana STAIN Vol. 2 No.1 Tahun 2014. (Diakses Pada Tanggal 9 Maret 2018 Pukul 14:00 WIB).

[33] http://blog.ub.ac.id/efenday/2013/11/28/solusi-masalah-perpustakaan-sekolah/.

memadai, harus memiliki tenaga pustakawan yang professional, memiliki layanan yang berkualitas, memiliki anggaran yang cukup, dan memiliki koleksi bahan pustaka.

B. Peningkatan Kualitas Peserta Didik

1. Pengertian Kualitas

Menurut istilah, kata kulitas berarti mutu, yaitu tingkat baik buruknya sesuatu.[34] Akan tetapi banyak pakar dan organisasi yang mencoba mendefinisikan kulitas (mutu) berdasarkan sudut pandangnya masing-masing seperti yang terurai di bawah ini:

a. Menurut Joseph Juran, kualitas adalah kesesuaian untuk penggunaan (*fitness for use*), ini berarti bahwa suatu produk atau jasa hendaklah sesuai apa yang diperlukan atau diharapkan oleh pengguna.

b. Menurut Edward Deming, suatu tingkat yang dapat diprediksi dari keseragaman dan kebergantungan pada biaya rendah dan sesuai dengan pasar.[35]

c. Welch Jr mengatakan bahwa kualitas adalah jaminan kesetiaan pelanggan, pertahanan terbaik melawan saingan dari luar, dan satu-satunya jalan menuju pertumbuhan dan pendapatan yang langgeng.

---

[34]Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), h.603.

[35]Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Refika Aditama, 2010), h.226-227.

d. Menurut ISO 200, kualitas adalah totalitas karakteristik suatu produk (barang dan jasa) yang menunjang kemampuaannya untuk memuaskan kebutuhan yang spesifikan atau ditetapkan.

e. Menurut Soewarno Hardjosudarno, bahwa yang dimaksud kualitas adalah penelitian subjektif dari pada "*costumer*" penentuan ini ditentukan oleh persepsi "*costumer*" terhadap produk jasa.

Dari beberapa pendapat tokoh di atas, terdapat beberapa kesamaan yaitu dalam elemen-elemen sebagai berikut :

a. Kualitas meliputi usaha memenuhi atau melebihi harapan pelanggan.
b. Kualitas menyangkut produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan
c. Kualitas merupakan kondisi yang selalu berubah (misalnya apa yang dianggap kualitas saat ini, mungkin dianggap kurang berkualitas pada masa mendatang.

2. Peserta Didik

Pengertian peserta didik menurut undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional adalah anggota yang berusaha mengembngkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.[36]

[36]Republik Indonesia, Undang-undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan Undang-undang Republik Indonesia no 20 Tahun2003 tentang sisdiknas, (Bandung: Permana, 2006), h. 65.

Peserta didik adalah orang yang mempunyai pilihan untuk menumpuh ilmu sesuai dengan cita-cita dan harapan masa depan.[37]

Oemar Hamalik, mendefinisikan peserta didik sebagai suatu komponen masukan dalam sistem pendidikan, yang selanjutnya diproses dalam proses pendidikan, sehingga menjadi manusia yang berkualitas sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.

Peserta didik adalah salah satu komponen pendidikan, disamping komponen lainya seperti guru, tujuan, materi pelajaran dan komponen lainnya. Guru yang mampu memahami keberadaan murid secara cermat berdasarkan berbagai tinjauan; psikologi, filsafat, sosiologi, budaya, adalah guru yang efektif guru yang mampu mengenal murid akan lebih mudah menyusun rencana atau program pengajaran. Bagaimana diantara sejumlah murid memiliki karakteristiknya dan sikap tersendiri berbeda dengan murid lainnya. Guru dituntut untuk profesional dalam menengani keberagaman seperti lainnya.

Peserta didik adalah makhluk individu, yang memiliki kepribadian dengan ciri-ciri yang khas sesuai dengan perkembangan dan pertumbuhannya. Perkembangan dan pertumbuhan peserta didik mempengaruhi sikap dan tingkah lakunya. Sementara perkembangan dan pertumbuhan peserta didik dipengaruhi oleh lingkungan ia berada.[38]

Abu Ahmadi berpendapat bahwa peserta didik adalah sosok manusia sebagai individu atau pribadi (manusia seutuhnya. Individu diartikan “orang yang

---

[37]Eka Prihatin, Manajemen Peserta Didik (Bandung: Alfabeta, 2011) h. 4.

[38]Ramayulis, *Dasar-Dasar Kependidikan Suatu Pengantar Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: Kalam Mulia, 2013) h. 159.

tidak tergantung dari orang lain, dalm arti benar-benar seorang pribadi yang menentukan diri sendiri dan tidak dipaksa dari luar, mempunyai sifat-sifat dan keinginan sendiri."[39]

Dari pengertian-pengertian diatas, bisa dikatakan bahwa peserta didik adalah orang atau individu yang mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan agar tumbuh dan berkembang dengan baik serta mempunyai kepuasan dalam menerima pelajaran yang diberikan pendidiknya

3. Peningakatan Kualitas Peserta Didik

Peningkatan kualitas (mutu) menjadi semakin penting bagi institusi yang digunakan untuk memperoleh contol yang lebih baik melalui usahanya sendiri. Hal ini dilakukan untuk memberikan pendidikan yang bermutu untuk peserta didiknya.[40]

Di dalam sekolah kejuruan sering ditawarkan untuk melakukan sebuah perubahn suatu pendidikan yang memberi jaminan peningkatan mutu secara terus-menerus sebagai upaya peningkatan jumlah peserta didik.

Peningkatan kualitas (mutu) merupakan proses yang membutuhkan kewaspadaan dan kehati-hatian. Oleh karenanya berdiam di tempat di saat pesaing terus berkembang adalah tanda-tanda kegagalan.[41]

---

[39]Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfebeta, 2009), h. 205.

[40]Edward Sallis, Total Quality Management in Education, Ahmad Ali Riyadi (terjemah), (Jogjakarta: IRCiSoD, 2012), hl. 45.

[41]Edward Sallis, Ahmad Ali Riyadi (terjemah), h. 89.

Sebuah lembaga harus mampu mengelola lembanganya dengan cara meningkatkan sumber daya yang ada untuk meningkatkan mutu pelayaan para peserta didik. Pelayanan yang bermutu akan mendorong para peserta didik meningkatkan kemampuan dalam bidangnya sehingga mampu bersaing pada bidang masing-masing.

Peningkatan kulitas peserta didik ini, juga harus diimbangi dengan mutu pendidikan, profesionalitas guru, serta wahana untuk mengekspresikan dan mengembangkan potensi peserta didik sesuai dengan bakat dan minat dari peserta didik itu sendiri.

Kualitas dari peserta didik merupakan fokus dari seorang guru dan wali murid untuk bersama-sama mengetahui potensi peserta didik, dan bersama-sama pula untuk mengembangkatnya kearah yang positif, sehingga peserta didik memiliki bekal yang cukup dengan meningkatkan skill yang telah dimilikinya.

Potensi dari peserta didik merupakan titik tekan para guru untuk terus ditingkatkan baik peningkatan kualitas intelektual, emosional, maupun spritual, dengan proses belajar mengajar yang transformatif, sehingga peserta didik mampu menyerap dan memahami setiap pelajaran yang sesuai dengan tindakan dan perilaku dalam kesehariannya di lingkungan masyarakat, karena pada hakikatnya pendidikan itu mengantarkan para peserta didik menuju kematangan berfikir, bertindak, dan membangun kreatifitas, serta inovasi dalam diri untuk menjadi lebih baik.

Secara mendasar dapat dibuktikan melalui kajian, bisa diungkapkan bahwa sesungguhnya kreatifitas seorang guru akan sangat banyak pengaruhnya terhadap

proses belajar peserta didik. Guru yang kreatif akan menularkan hasil kreatifitasnya pada proses belajar anak didik. Inilah gambaran bahwa kualitas dan kreatifitas seorag guru akan sangat berpengaruh besar terhadap peningkatan kualitas peserta didik.[42]

Dengan demikian pendidikan, guru, dan pesrta didik merupakan senyawa yang tidak terpisahkan, sehingga satu sama lain saling mndukung dalam rangka menjaga kualitas dan mutu pendidikan itu sendiri.

[42]Rlifaza. Wordpress.com, *Peningkatan Kreatifitas Guru Untuk Meningkatkan Kualitas Peserta Didik*, diakses pada 11 januari 2015

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis Penelitian skripsi ini akan menggunakan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah merupakan riset yang deskriptif yang cendrung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif.[43]

Pembahasan dalam skripsi menggunakan metode deskritif kualitatif, yaitu: suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskriptif, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.[44]

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel yang lain. Tujuan penelitian deskriptif menggambarkan secara sistematis fakta, objek, atau subjek apa adanya dengan tujuan menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek yang diteliti secara tepat.[45]

Penelitian kualitatif disini ialah penelitian yang berdasrkan fenomena dan dalam penelitian ini para peneliti akan mencari makna akan dibalik sesuatu yang

---

[43]Juliansyah Noor, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Kencana, 2011), h. 34.

[44]Moh. Nazir, Metode Penelitian, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2005), h. 54.

[45]Etta Mamang Sangadji, Metode Penelitian, (Yogjakarta: Andi, 2000), h. 24.

nampak yang kemudian diamati kembali sehingga menghasilkan informasi baru tentang hal yang diamati. Oleh karena itu dalam konteks ini, fakta yang dimaksud mengenai pengelolaan perpustakaan ialah dalam membantu kegiatan pelaksanaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya, untuk melihat bagaimana perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri 1 (MAN) PIDIE JAYA yang beralamat di jln. Revolusi No.45, Kec. Meureudu Kab. Pidie Jaya. Alasan peneliti memilih lokasi ini sebagai subjek penelitian karena mengingat lembaga ini adalah lembaga pendidikan yang pengelolaannya dilakukan oleh Kementerian Agama. Dan alasan lain karena kepala sekolah yang paling terpadu terhadap perkembangan peserta didik di MAN 1 PIDIE JAYA. Serta letak lokasi MAN 1 PIDIE JAYA tidak jauh dari pusat kota Meureudu. Ini mudah di jangkau untuk melakukan penelitian.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah orang-orang yang akan di ikut sertakan dalam penelitian untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan dalam penelitian .[46]

[46]Mamang Sangadji dan Sopiah, *Metode Penelitian Pendekatan Praktis Dalam Penelitian*, (Yogyakarta: Andi, 2010), h. 44.

Subjek penelitian adalah benda, hal, dan orang, tempat data untuk subjek penelitian yang di permasalahkan melekat. Subjek penelitian dapat berupa benda, hal atau orang. Ketiga jenis subjek disebutkan selalu terkait dengan orang walaupun benda dan hal bukan berwujud orang.

Pada penelitian kualitatif, responden atau subjek penelitian disebut dengan istilah informan, yaitu orang memberi informasi tentang data yang diinginkan peneliti berkaitan dengan penelitian yang sedang dilaksanakannya.[47]

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa subjek penelitian pada penelitian ini adalah *Pertama*, Kepala Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya. *Kedua*,Pengawai/staf Perpustakaan (Pustakawan) MAN 1 Pidie Jaya. *Ketiga*, Siswa (Peserta Didik). Orang-orang ini nantinya akan menjadi informasi bagi peneliti karena asumsikan mereka yang paling mengetahui tentang informasi yang dibutuhkan oleh peneliti. Informasi adalah orang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian.

D. Instrumen Penelitian

Instumen pengumpulan data adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan tentang pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya.

Peneliti disini emnggunakan beberapa instrumen penelitian sebagai berikut:

1. Lembaran observasi, yaitu lembaran yang berisi beberapa item pertanyaan yang berhubungan dengan aktivitas peserta didik dalam pelaksanaan

[47]Muhammad Idrus, *Metode Penelitian Ilmu Sosial*, (Yogyakarta: Erlangga, 2009), h. 70.

kegiatan peningkatan kulitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya, beserta bagaimana keinginan, kemauan, dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya.

2. Lembaran wawancara, yaitu sejumlah pertanyaan pokok sebagi panduan untuk bertanya yang diajukan kepada subjek penelitian yang mendapatkan informasi yang mendetil tentang pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya.
3. Lembaran dokumentasi, yaitu data-data tertulis yang diambil dari kantor tata usaha di MAN 1 Pidie Jaya, mengenai gambaran umum sekolah, visi-misi sekolah, jumlah guru dan murid di sekolah, sarana dan prasarana yang ada disekolah, dan lain-lainnya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini peneliti akan mengumpulkan data melalui:

1. Observasi

Pengamatan atau pencatatan sistematis terhadap gejala-gejala yang akan diteliti. Observasi adalah memperhatikan sesuatu yang pengamat langsung meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra yaitu melalui penglihatan, penciuman, pendengaran, peraba, dan pengecap.[48]Obsevasi merupakan hasil perbuatan jiwa secara aktif untuk menyadari adanya sesuatu rangsangan tertentu yang diinginkan. Teknik observasi adalah teknik pengumpulan data yang di gunakan dengan jalan mengandalkan

[48]Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), h. 133.

pengamatan pen pencatatan secara sistematis terhadap phenomena yang di selidiki. Observasi dalam penelitian untuk menjawab rumusan masalah tentang kualitas (mutu) pesertaa didik di MAN 1 Pidie Jaya.

2. Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan percakapan antara dua pihak untuk tujuan-tujuan tertentu. Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan keterangan-keteranga lisan dan berhadapan muka dengan orang yang dapat memberikan ketengan kepada peneliti. Wawancara merupakan suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu, ini merupakan proses tanya jawab lisan, dimana dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik.[49] Wawancara dalam penelitian untuk menjawab rumusan masalah tentang pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Pidie Jaya dan kualitas (mutu) peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya.

3. Dokumentasi

Dokumentasi ini berasal dari kata dokumen, yang berarti bahan-bahan tertulis. Dokumentasi yaitu mengumpulkan sejumlah informasi tertulis mengenai data pribadi, pendidikan guru, dan arsip penting lainnya yang mendukung penelitian ini.[50]Teknik ini digunakan ketika mengadakan penelitian yang bersumber pada tulisan baik itu berupa dokumen, angket, dan sebagainya.

[49]Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h. 160.

[50]Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*, h. 175.

Dokumentasi untuk menjawab rumusan masalah, Bagaimana pengelolaan dalam peningkatan kualitas peserta didik yang dilakukan kepustakaan di MAN 1 Pidie Jaya, Kendala apa saja yang dihadapi oleh lembaga perpustakaan dalam peningkatan kuliatas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya. Dokumentasi dalam penelitian mengumpulkan sumber data yang penulis dapat dari pihak sekolah dan telah di simpan sebagai arsip sekolah. Sumber data tersebut penulis gunakan untuk dapat mendukung penelitian. Data- data informasi menegenai kegiatan-kegiatan perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, seperti penataan buku dan pengelolaan perpustakaan dan buku-buku yang mendukung penelitian ini.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.[51] Pengelolaan data atau analisis data merupakan tahap yang penting dan menentukan. Karena pada tahap ini data dikerjakan dan dimanfaatkan sedemikian rupa sampai berhasil menyimpulkan kebenaran-kebenaran yang diinginkan dalam penelitian.

Analisis data pada penelitian ini adalah analisis data yang mana semua aktifitas dalam analisis data penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan cara interaktif dan berlangsung secara terus menerus samapai tuntas, sehingga datanya jenuh. Kemudian analisis data ini dibagi menjadi 3 bagian yaitu:

[51]Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek,* (Yogyakarta: Rineka cipta, 2005), h. 103.

1. Tahap Reduksi Data.

Data yang diperoleh dari lapangan dicatat dengan cara teliti dan secara merinci sehingga tidak ada kesalahan dalam penulisan. Lamanya seorang peneliti dilapangan maka data yang akan dihasilkan jadi semakin banyak, kompleks dan semakin rumit. Untuk itu sangat diperlukan dengan cara analisis data melalui reduksi data. Reduksi yang berarti merangkum, memilah hal-hal pokok dan memfokuskan kepada hal-hal yang penting saja.

2. Tahap Penyajian Data.

Tahap penyajian data ini dapat dituangkan dalam bentuk tabel, grafik, *phie chard*, *pictogram* dan sejenisnya yang dilakukan melalui penyajian data. Maka dari itu data terorganisasi, terstruktur dalam pola hubungan sehimgga semakin mudah dimengerti.[52]

3. Tahap Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi.

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara yang dalam artian dapat berubah ubah jika tidak ditentukan bukti yang kongkrit (kuat) yang dapat mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Akan tetapi, apabila pada kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang kuat dan valid serta konsisten, maka pada saat peneliti kembali ke lapangan untuk pengumpulan data, peneliti dapat menyimpulkan bahwa yang dikemukakan tadi adalah kesimpulan yang bersifat kredibel.

[52]Sugiono, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2009), h. 252.

G. Uji Keabsahan Data

Untuk memperoleh konsistensi ini dan arah terhadap aspek yang diteliti, penulis melakukan triangulasi sebagai cara untuk meningkatkan keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data tersebut untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data yang telah dikumpulkan.

Guna menetapkan keabsahan data diperlukan teknik pemeriksaan data didasarkan atas jumlah kriteria tertentu, sedangkan dalam penelitian ini teknik pemeriksaan data yang dilakukan adalah triangulasi. Adapun macam triangulasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber.

Yaitu dengan membandingkan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Sumber dibandingkan dengan hasil yang telah diperoleh dari informan yang berbeda dengan data dari beberapa informan kunci yang berupa cactan laporan. Wawancara dihentikan setelah informasi yang didapatkan dari responden tersebut sudah pada tingkat jenuh informasi yaitu tidak diperoleh kategori lain.

2. Teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan metode.

Yaitu membandingkan hasil wawancara mendalam dengan hasil observasi yang ditunjang dengan motede observasi pada saat wawancara dilakukan serta melakukan survei langsung ke lapangan.

Dalam teknik pemeriksaan ini terdapat dua strategi yaitu:

a. Pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data.

b. Pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.

3. Teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan teori.

4. Teknik pemeriksaan data yang dgunakan dalam penelitian ini adalah dengan teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber dan penggunaan metode.

Untuk meningkatkan kredibilitas data penelitian melakukan langkah-langkah:

a. Peneliti terlibat langsung melaksanakan proses pengumpulan data dilapangan.
b. Melakukan pengamatan selama proses wawancara mendalam berlangsung.
c. Mengecek bersama-sama dosen pembimbing. Dalam penelitian ini tidak bermaksud untuk menarik generalisasi kesimpulan bagi suatu populasi melainkan lebih terfokus representasi terhadap fenomena sosial.[53]

Tanggung jawab utama peneliti dalam penulisan laporan kualitatif adalah mendeskripsikan secara rinci fenomena yang diteliti dikonteks yang dipilih.

[53]Utarini, Metode Penelitian Kualitatif, (Yogjakarta: Pasca Sarjana Universitas Gadjah Mada, 2012), h. 10.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di MAN 1 Pidie Jaya pada tanggal 02 s.d 30 September 2019. Hasil penelitian di peroleh dari observasi, dokumentasi, dan wawancara dengan kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan siswa untuk mendapatkan keterangan tentang pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya.

MAN 1 Pidie Jaya merupakan salah satu Lembaga Pendidikan yang berada dibawah naungan Kementrian Agama. Melihatdari lokasi gedungnya MAN 1 Pidie Jaya menempati posisi yang sangat strategis untuk mengikuti kegiatan belajar mengajar. Letaknya yang tidak jauh dari pusat Kota Meureudusehingga mudah dijangkau oleh peserta didik untuk menuju kesekolah. MAN 1 Pidie Jaya yang beralamat di Jalan Revolusi No.45, Kecamatan Meureudu, Kabupaten Pidie Jaya, Provinsi Aceh. Adapun batas-batasnya adalah sebagai berikut:

a. Sebelah timur berbatasan dengan Mesjid At Taqwa.
b. Sebelah selatan berbatasan dengan sawah.
c. Sebelah barat berbatasan sawah.
d. Sebelah utara berbatasan perumahan penduduk.[54]

1. Profil MAN 1 Pidie Jaya

a. Nama Madrasah : MAN 1 Pidie Jaya
b. Tempat : Mns. Balek Meureudu
c. No. dan Tanggal Penegerian : No. 92 Tahun 1992
d. Tahun Berdiri : Tahun 1992

[54]Dokumen Tata Usaha MAN 1 Pidie Jaya.

e.	No. Statistik Madrasah Lama	: 311110720017
f.	No. Statistik Madrasah Baru	: 131111180001
g.	Alamat Madrasah/ Kode Pos	: Jln. Revolusi No. 45 Meureudu / 24186
h.	Provinsi	: Aceh
i.	Kabupaten/ Kota	: Pidie Jaya
j.	Kecamatan	: Meureudu
k.	Gedung Sendiri/ Menumpang	: Gedung Sendiri
l.	Status Tanah	: Hak Pakai
	Luas Tanah	: 3.685 M2
	Luas Bangunan	: 1.300 M2
m.	Permanen/ Semi Permanen	: Permanen
n.	Jumlah Ruang/ Lokasi Belajar	: 10 Ruang
o.	Akreditasi Madrasah	: B Tahun 2017[55]

2. Keadaan Petugas Perpustakaan

Sumber hasil dokumentasi perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya[56]

[55]Dokumen Tata Usaha MAN 1 Pidie Jaya.

[56]Dokumen Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya.

Dalam struktur organisasi sekolah, perpustakaan termasuk elemen penting yang mempengaruhi secara langsung proses pembelajaran sehingga bagaimanapun juga membutuhkan tenaga perpustakaan dengan pengelolaan yang bagus dan teratur, agar perpustakaan betul-betul bisa melayani kepentingan para siswa.Gambar 4.1 Struktur Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya

3. Keadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Prasarana sangat menunjang siswa dalam memanfaatkan perpustakaan bila sarananya bagus, seperti meja, kursi, rak buku, serta ketersediaan buku yang memadai.

Tabel 4.1 sarana dan prasaran MAN 1 Pidie Jaya

No	Sarana	Jumlah
1	Buku	576 Judul
2	Meja Belajar	2 Buah Meja Besar
3	Kursi	8 Buah
4	Kipas Angin	1 Buah
5	Lemari Buku	1 Buah
6	Meja Petugas	3 Buah
7	Rak Buku	8 Buah

Sumber hasil observasi perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya[57]

4. Tata Tertib Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya

a. Setiap pengguna perpustakaan diharapkan mengisi buku daftar pengunjung perpustakaan
b. Peminjam buku harus memiliki kartu anggota pustaka.
c. Di perpustakaan harap menjaga ketertiban dan kesopanan, supaya tidak mengganggu yang sedang membaca dan belajar.

[57]Dokumen Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya.

d. Selesai menggunakan koleksi perpustakaan harus mengembalikan ketempatnya.
e. Menjaga dan merawat koleksi perpustakaan yang di pinjam supaya tidak rusak.
f. Apabila koleksi perpustakaan rusak/hilang harap melapor kepada pengelola perpustakaan.
g. Selalu menjaga kebersihan di dalam perpustakaan untuk kenyamanan bersama.[58]

5. Keadaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung efktifitas kegiatan pembelajaran di sekolah. Berdasarkan data yang di peroleh, MAN 1 Pidie Jaya merupakan lembaga pendidikan yang memiliki sarana prasarana yang cukup baik, semua fasilitas ini tidak lain untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di MAN 1 Pidie Jaya. Dengan fasilitas ruang belajar yang memadai dan fasilitas lainnya, seperti perpustakaan, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, kantin, dan lapangan volly. Berikut adalah daftar sarana prasarana yang terdapat di MAN 1 Pidie Jaya:

Tabel 4.2 daftar sarana dan prasarana MAN 1 Pidie Jaya.

No	Jenis Bangunan	Jumlah Ruang	Baik	Rusak
1	Ruang Sepala Sekolah	1	1	
2	Ruang Kelas	14	12	2
3	Ruang guru	1	1	-
4	Ruang Tata Usaha	1	1	-
5	Lab. IPA	-	-	-
6	Lab. Biologi	-	-	-
7	Lab. Fisika	-	-	-
8	Lab. Kimia	-	-	-
9	Lab. Komputer	1	-	1
10	Lab. Bahasa	-	-	-

[58]Dokumen Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya.

11	Kantin	2	1	1
12	Wc Guru	1	-	1
13	Wc Siswa	1	-	1
14	Gudang	1	1	-
15	Ruang UKS	-	-	-
16	Ruang BK	-	-	-
17	Ruang Osim	-	-	-
18	Pagar	1	1	-
19	Mushall	-	-	-
20	Perpustakaan	1		1

Sumber data dari MAN 1 Pidie Jaya Tahun Ajaran 2019/2020[59]

6. Keadaan Guru dan Pengawai

Guru adalah tenaga tenaga pengajar dan memikul tanggung jawab utama dalam pengelolaan pengajaran, sesuai dengan bidang studi keahliannya, karena latar belakang pendidikannya, kedudukannya, dan tugasnya dalam suatu institusi pendidikan. Guru merupakan seseorang yang bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan atau bantuan kepada siswa dalam pengembangan tubuh dan jiwa untuk mencapai kematangan, mampu berdiri sendiri dapat melaksanakan setiap tugasnya sesuai dengan visi dan misi sekolah. Maka dengan itu sangat dibutuhkan guru atau pendidik yang profesional untuk mewujudkan perkembangan peserta didik seoptimal mungkin. Berikut ini adalah daftar keadaan tenega pendidikan dan kependidikan di MAN 1 Pidie Jaya:

[59]Dokumen Tata Usaha MAN 1 Pidie Jaya.

a. Data Kepala Sekolah

Tabel 4.3 data Kepala Sekolah MAN 1 Pidie Jaya

No	Nama Kepala Sekolah	Periode Bertugas
1	Drs. Jalil	1992 s.d 1993
2	Drs. Jam'an	1993 s.d 1994
3	Drs. Daud Pakeh	1994 s.d 1997
4	Drs. Chairuddin	1997 s.d 2002
5	Drs. M. Husen	2002 s.d 2003
6	Drs. Yusmadi	2003 s.d 2006
7	Drs. M. Nasir	2006 s.d 2008
8	Drs. Abdussamad	2008 s.d 2018
9	Drs. H. Shalahuddin, M.Pd	2018 s.d sekarang

Sumber data dari MAN 1 Pidie Jaya Tahun Ajaran 2019/2020[60]

b. Data Guru dan Pengawai

Rekap	**Baanyak Guru**		
Golongan	**Laki-laki**	**Perempuan**	**Jumlah**
IV/ c	-	-	-
IV/ b	-	1	1
IV/ a	4	10	14
III/ d	-	1	1
III/ c	-	6	8
III/ b	-	-	-
III/ a	2	7	8
II/ a	2	-	2
Dst	-	-	-
Jumlah	**10**	**25**	**35**

Rekap	**Banyak Pengawai**		
Golongan	**Laki-laki**	**Perempuan**	**Jumlah**
IV/ c	-	-	-
IV/ b	-	-	-
IV/ a	-	-	-
III/ d	-	-	-
III/ c	-	1	1
III/ b	-	1	1
III/ a	-	-	-
II/ d	-	-	-

[60]Dokumen Tata Usaha MAN 1 Pidie Jaya.

II/ c	-	-	-
II/ b	-	-	-
II/ a	-	-	-
Dst	-	-	-
Jumlah	**-**	**2**	**2**

Keterangan Personil	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
Guru Tetap	10	25	35
Guru Tidak Tetap	3	8	11
Guru Kontrak	-	-	-
Guru Honor	-	-	-
Guru Titipan	-	-	-
Kepala TU	-	1	1
Peg. TU. Tetap	-	1	1
Peg. TU. Tidak Tetap	1	1	2
Peg. Pustaka	-	2	2
Pesuruh Tetap	-	-	-
Pesuruh Tidak Tetap	-	-	-
Satpam Tidak Tetap	1	-	1
PJS	1	-	1
Jumlah	**16**	**38**	**54**

Sumber data dari MAN 1 Pidie Jaya Tahun Ajaran 2019/2020[61]

7. Keadaan Siswa

Berdasarkan hasil dokumentasi, diperoleh data bahwa jumlah siswa di MAN 1 Pidie Jaya tercatat sampai saat ini adalah 180 0rang siswa/i, yang terdiri dari 95 orang siswa laki-laki dan 85 orang siswi perempuan. Berikut ini rincian siswa/i yang dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.4 daftar siswa/i MAN 1 Pidie Jaya

Perincian	Banyak Murid		
Kelas	**Laki-laki**	**Perempuan**	**Jumlah**
X IPA	3	20	23
X IPS	14	5	19
Jumlah	**17**	**25**	**42**

[61]Dokumen Tata Usaha MAN 1 Pidie Jaya.

XI IPA-1	10	11	21
XI IPA-2	12	10	22
XI IPS-1	10	10	20
Jumlah	**32**	**31**	**63**
XII IPA-1	8	7	15
XII IPA-2	7	9	16
XII IPA-3	7	10	17
XII IPS-1	10	4	14
XII IPS-2	8	5	13
Jumlah	**40**	**35**	**75**
TOTAL			**180**

Sumber data dari MAN 1 Pidie Jaya Tahun Ajaran 2019/2020[62]

8. Visi Misi dan Tujuan MAN 1 Pidie Jaya

Visi

" Unggul, Inovatif, Berkarakter serta Berwawasan Iptek yang Berlandaskan Imtaq".

Misi

1. Terciptanya lulusan yang Cerdas, Kompetitif dan Berakhlakul Kharimah.
2. Terciptanya proses pembelajaran Aktif, Adaptif, Inovatif, Kreatif dan Menyenangkan.
3. Terciptanya perkembangan kurikulum yang Adaptif dan Berwawasan Iptek.
4. Terciptanya prasaran dan sarana pendidikan yang relevan dan mengikuti perkembangan Iptek.
5. Terciptanya SDM pendidikan yang berkualitas serta profesional.

[62]Dokumen Tata Usaha MAN 1 Pidie Jaya.

6. Terciptanya Manajemen Madrasah yang berbasis Efektif, Efesien dan Transfaran.
7. Terciptanya lingkungan Madrasah yang Islami dan Kondusif.[63]

B. Hasil Penelitian

Pada bagian ini akan dijelaskan hasil penelitian dari permasalahan yang diperoleh peneliti dilapangan. Data peneliti tentang pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya ini diperoleh setelah melaksanakan penelitian dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Berikut ini paparan hasil penelitian tentang pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya.

1. Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Kualitas Peserta Didik di MAN 1 Pidie Jaya

Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya peneliti mengajukan pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Adapun pertanyaan pertama sesuai dengan instrumen yang diajukan kepada kepala perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, pertanyaannya yaitu:

Bagaimana cara ibu melakukan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dengan baik? Kepala perpustakaan menjawab:

> "Untuk pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dengan baik diperlukan penyediaan buku-buku koleksi, baik buku cerita, buku pelajaran, buku

[63]Dokumen Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya.

> penunjang, buku referensi, sumber geografi, majalah atau surat kabar dan bahan-bahan lainnya. Untuk meningkatkan kualitas peserta didik para pengelola memberikan penghargaan kepada peserta didik yang sering mengunjungi perpustakaan melalui buku kunjungan siswa.[64]

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dengan baik? Sfar perpustakaan menjawab:

> "Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan tentu kita lakukan dengan sebaik dan seefektif mungkin demi kenyamanan siswa dalam membaca dan mencari bahan bacaan. Untuk itu diperlukan penyedian buku-buku koleksi, baik buku pelajaran, buku cerita, majalah atau surat kabar dan juga diperlukan penyusunan tata ruang harus sesuai dan serapi mungkin".[65]

Pertanyaan kedua yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, yaitu siapa yang bertanggung jawab terhadap perbentukan perencanaan dalam mengelola perpustakaan? Kepala perpustakaan menjawab bahwa:

"Perbentukan perencanaan dalam mengelola perpustakaan pertama kepala sekolah selanjutnya kepala perpustakaan beserta staf-staf perpustakaan yang bertanggung jawab penuh dan semua guru juga berpihak dalam bertanggung jawab dalam hal ini".[66]

Pertanyaan yang sama, juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai siapa yang bertanggung jawab terhadap perbentukan perencanaan dalam mengelola perpustakaan?

---

[64]Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 09 September 2019.

[65]Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 16 September 2019.

[66]Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 09 September 2019.

"Tentu saja kepala perpustakaan yang lebih bertanggung jawab di sini, tetapi kami juga bertanggung jawab, karena kami menjalankan pekerjaan sesuai dengan arahan yang telah diberikan".[67]

Pertanyaan ketiga peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, yaitu bagaimana cara ibu mengelola pengadaan bahan bacaan perpustakaan? Kepala perpustakaan menjawab bahwa:

> "Untuk bahan bacaan sendiri pengadaannya melalui dana BOS yaitu berupa buku paket, ada juga dari Kanwil Kemenag, dan ada juga sebagian dari alumni, dan pihak perpustakaan ada juga membeli buku selain yang ada di perpustakaan untuk menarik minat baca siswa, seperti novel islami, majalah. Dari pembelian buku tersebut didapatkan dari denda para siswa".[68]

Pertanyaan yang sama, peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai bagaimana cara mengelola pengadaan bahan bacaan perpustakaan? Staf perpustakaan menjawab bahwa:

"Pegadaan bahan bacaan pepustakaan pastinya dari pihak-pihak pemerintah daerah, seperti dari Kemenag, karena MAN sendiri dibawah naungan Kementrian Agama. Dan ada juga dari pihak alumni dan pembelian dari uang denda siswa".[69]

Pertanyaan keempat peneliti ajukan kepada kepala perpustkaan mengenai bagaimana pelayanan perpustakaan di MAN 1 Pidie Jaya? Apakah fasilitas perpustakaannya lengkap dan memenuhi standar? Kepala perpustakaan menjawab bahwa:

---

[67]Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 16 September 2019.

[68]Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 09 September 2019.

[69]Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 16 September 2019.

> "Untuk pelayanan sendiri kami melakukan dengan sebaik mungkin dan semampu mungkin agar siswa merasa senang datang ke perpustakaan. Kami menyadari memang masih ada yang harus diperbaiki dan ditingkatkan. Untuk fasilitas di perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya masih kurang dan belum memenuhi standar, tetapi kami akan berusaha memperbaiki kelemahan tersebut".[70]

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai bagaimana pelayanan perpustakaan di MAN 1 Pidie Jaya? Apakah fasilitas perpustakaannya lengkap dan memenuhi standar? Staf perpustakaan menjawab bahwa:

"Untuk pelayanan, kami sudah melakukan yang terbaik apa yang ada di perpustakaan, karena itu tugas kami dalam melayani siswa/siswi. Kalau fasilitas disini masih kurang dan belum memenuhi standar".[71]

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa mengenai bagaimana pelayanan perpustakaan di MAN 1 Pidie Jaya? Apakah fasilitas perpustakaannya lengkap dan memenuhi standar? Siswi menjawab bahwa:

"Untuk pelayanan alhamdulillah sudah baik, hanya saja fasilitas yang belum lengkap dan belum memenuhi standar pengelolaan perpustakaan".[72]

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya mengenai kebijakan yang akan dilakukan selanjutnya untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan? Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

> "Untuk kebijakan selanjutnya, memiliki gedung perpustakaan yang berstandar dan bagus, alhamdulillah beberapa tahun kedepan akan ada

---

[70]Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 09 September 2019.

[71]Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 16 September 2019.

[72]Wawancara dengan Siswa MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 18 September 2019.

> gedung baru dan MAN 1 Pidie Jaya akan pindah kelokasi yang baru, untuk saat ini baru ada 3 gedung. Tapi kami belum tau juga apakah memiliki gedung perpustakaan lebih luas dan fasilitas mencukupi seperti di sini".[73]

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai kebijakan yang akan dilakukan selanjutnya untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan? Staf perpustakaan mengatakan bahwa:

> "Kebijakan untuk meningkatkan pelayaan perpustakaan, memerlukan Gedung perpustakaan yang baru, untuk gedung alhamdulilah akan ada gedung yang baru, tetapi gedung bukan lagi disini dan memerlukan fasilitas yang baru, seperti buku, rak buku, meja dan kursi, dengan demikian dalam menjalankan pelayanan perpustakan dan pengelolaan akan menjadi lebih baik".[74]

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa mengenai kebijakan yang akan dilakukan selanjutnya untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan? Siswa mengatakan bahwa:

> "Kami harap kedepannya ada Gedung perpustakaan yang baru dan fasilitas yang lengkap dan memenuhi standar, dan kami harap kedepannya juga sebaiknya dipisahkan antara ruang baca dengan perpustakaan, karena kalau disatukan antara ruang baca dengan perpustakaan tempatnya akan lebih sempit".[75]

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya mengenai apakah staf menyetujui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan? Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

"Bersedia melaksanakan tugas dengan baik, karena staf melaksanakan tugas tersebut penuh dengan tanggung jawab terhadap amanah yang sudah

---

[73]Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 09 September 2019.

[74]Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 16 September 2019.

[75]Wawancara dengan Siswa MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 18 September 2019.

diberikan oleh kepala sekolah, baik dari segi peminjaman dan pengembalian buku , pelayanan, perawatan dan pemeliharaan buku".[76]

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai apakah staf menyetujui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan? Staf perpustakaaan mengatakan bahwa:

"Kami bersedia, tugas dan wewenang merupakan tanggung jawab kami dalam mengelola perpustakaan".[77]

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa mengenai apakah staf menyetujui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan? Siswa mengatakan bahwa:

"Mereka melaksanakan tugas dengan baik, cuman ada yang kurang diperpustakaan jadi harus menyesuikan dengan kekurangan tersebut".[78]

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya mengenai bagaimana cara ibu melayani peserta didik yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan? Kepala perpustakaan mengatakan:

> "Caranya melayani peserta didik yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan, mereka bisa menanyakan langsung kepada staf-staf perpustakaan apa saja yang di butuhkannya, karena pelaksanaan pengelolaan perpustakaan tidak lepas dari pelayanan, disini kami sudah ada staf-staf pelayanan bagian sendiri ada sfat referensi, staf peminjaman, staf sirkulasi. Dengan ada staf tersebut siswa dapat mendapat informasi dan juga untuk buku-buku yang dicari sudah ada rak sendiri, jadi tidak ada buku-buku pelajaran tercampur-campur dengan buku lain".[79]

---

[76]Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 09 September 2019.

[77]Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 16 September 2019.

[78]Wawancara dengan Siswa MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 18 September 2019.

[79]Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 09 September 2019.

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai bagaimana cara ibu melayani peserta didik yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan? Sfat perpustakaan menjawab:

"Kami siap melayani siswa dengan baik, apapun yang siswa perlu baik dari segi buku atau lain-lainya kami siap membantu, walaupun buku disini belum mencukupi, karena itu semuanya tugas kami sebagai staf perpustakaan".[80]

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa mengenai bagaimana cara staf perpustakaan melayani kalian dalam membutuhkan informasi dan bahan bacaan? Siswa mengatakan:

"Staf perpustakaan melayani kami dengan baik, baik dari peminjaman, pengembalian buku dan lain-lainnya apapun yang kami butuhkan pasti staf perpustakaan membantu kami".[81]

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan mengenai bagaimana ibu mengatur tata letak tata letak buku, rak buku dan meja baca, sehingga menarik perhatian peserta didik? Kepala perpustakaan mengatakan:

> "Cara mengatur tata letak buku berdasarkan klasifikasi (pengelompokan), dan penomoran buku, sehingga dengan begitu memudahkan peserta didik dalam cari informasi, dan penyusunan buku harus rapi dan menarik, untuk susunan rak buku memanjar panjang, begitu juga dengan meja dan kursi di tata dengan baik, rapi dan semenarik mungkin, sehingga peserta didik dapat berkunjung keperpustakaan".[82]

---

[80]Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 16 September 2019.

[81]Wawancara dengan Siswa MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 18 September 2019.

[82]Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 09 September 2019.

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaaan mengenai bagaimana ibu mengatur tata letak tata letak buku, rak buku dan meja baca, sehingga menarik perhatian peserta didik? Sfat perpustakaan mengatakan:

> "Cara menatanya dengan berdasarkan penomoran buku, judul buku, dan kelompok buku, untuk rak buku di tata dengan rapi dan memanjar panjang, begitu juga dengan meja dan kursi di atur semenarik mungkin, untuk memudahkan dalam mencari informasi dan membaca, ruang baca di pisahkan dengan ruang koleksi buku, tetapi dengan keadaan ruang perpustakaan yang sempit maka disatukan antara ruang baca dan ruang koleksi".[83]

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan mengenai bagaimana ibu dalam melakukan pemeliharaan dan perawatan koleksi buku? Kepala perpustakaan mengatakan:

> "Untuk perawatan koleksi buku dengan cara menyampul, stempel, penomoran, dan mengimput data atau agenda buku, dan penyususan bahan pustaka yang rapi dan indah tentunya membuat perpustakaan terlihat indah dan nyaman, serta dapat menambah daya tarik para pesera didik/pengunjung. Untuk pemeliharaan dengan menjaga kebersihan ruangan perpustakaan, baik lemari, rak, dan buku bebas dari debu. Mengadakan larangan merokok, makan dan minum dalam ruangan perpustakaan".[84]

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai bagaimana ibu dalam melakukan pemeliharaan dan perwatan koleksi buku? Staf perpustakaan mengatakan:

> "untuk perawatan koleksi buku kami melakukan dengan menyampul buku, stempel buku, memberikan penomoran buku, mengimput data buku dan penyusunan buku dengan rapi. Untuk pemeliharaan menjaga kebersihan ruangan perpustakaan dari debu, binatang dan cahaya matahari, dengan begitu koleksi buku awet/tahan lama"[85]

---

[83]Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 16 September 2019.

[84]Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 09 September 2019.

[85]Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 16 September 2019.

Gambar 4.2 Wawancara dengan Kepala Perpustakaan dan Staf Perpustakaan

sumber wawancara dengan Kepala Perpustakan dan Staf perpustakaan

2. Kendala-kendala Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Kualitas Peserta Didik di MAN 1 Pidie Jaya

Untuk mengetahui apa saja kendala-kendala dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Pertanyaan pertama sesuai dengan instrumen yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, pertanyaannya yaitu:

Adakah kendala/hambatan yang ibu hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik? Kepala perpustakaan menjawab:

> "Kendala banyak sekali bisa dilihat sendiri bagaimana perpustakaannya, mulai dari ruangan perpustakaan sempit dan atapnya didepan sudah rusak, buku belum mencukupi, salah satunya untuk menarik minat baca siswa yaitu buku bacaan, kurangnya meja dan kursi untuk tempat membaca siswa".[86]

[86]Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 09 September 2019.

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustkaan mengenai adakah kendala/hambatan yang ibu hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik? Staf perpustakaan mengatakan bahwa:

> "Ada kendalanya, menurut kami kendala yang paling utama gedung perpustakaan yang sempit, sehingga waktu siswa memasuki keperpustakaan harus mendesak-desak sangkin banyak siswa yang memasuki perpustakaan, dan buku-buku, rak buku tidak mencukupi, meja dan kursi yang masih kurang".[87]

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa mengenai adakah kendala/hambatan yang ibu hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik? Siswa menjawab bahwa:

"Kurangnya buku-buku pelajaran, ruangan sempit tidak memungkinkan siswa masuk terlalu banyak, meja dan kursi untuk tempat kami membaca".[88]

Berdasarkan hasil observasi di perpustakaan, bahwa peneliti melihat masih ada kendala dari segi ruangan perpustakaan yang sempit, buku-buku yang kurang, rak buku tidak mencukupi ditambah lagi kekurangan meja dan kursi tempat siswa belajar.[89]

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya mengenai hambatan seperti apakah yang sering ibu hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik? Kepala perpustakaan menjawab bahwa:

> "Yang sering sekali dalam peminjaman dan pengembalian buku pelajaran, ketika siswa mengambil buku dan mengembalikan buku sering keluar

[87]Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 16 September 2019.

[88]Wawancara dengan Siswa MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 18 September 2019.

[89]Observasi lapangan di Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 05 September 2019.

masuk kelas banyak sekali buku yang rusak ada yang robek, sampul gak ada lagi,ada juga buku di coret-coret, ada yang hilang".[90]

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai hambatan seperti apakah yang sering ibu hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik? Staf perpustakaan menjawab bahwa:

"Yang sering itu dalam peminjaman dan pengembalian buku, misal siswa mengambil buku pelajaran kimia 20 buah, nanti saat dikembalikan tidak sampai 20 buah lagi, ada juga saat dikembalikan ada buku robek dan gak ada sampul lagi".[91]

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada siswa mengenai apa tindakan kalian terhadap kendala/hambatan dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik?

"Bukunya harus diperbanyakkan lagi sehingga siswa dapat membawa pulang bukunya dan dapat dipergunakan sepuas-puasnya".[92]

3. Solusi pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya

Untuk mengetahui bagaimana solusi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Pertanyaan pertama sesuai dengan instrumen yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, pertanyaannya yaitu:

---

[90]Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 09 September 2019.

[91]Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 16 September 2019.

[92]Wawancara dengan Siswa MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 18 September 2019.

Bagaimana cara ibu dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya? Kepala perpustakaan mejawab bahwa:

"Untuk mengatasi kekurangan yang ada di perpustakaan kami melakukan pengadaan buku, dari dana BOS, Hibah Alumni, Kemenag dan denda terhadap siswa yang terlambat mengembalikan buku, maka harus membayar dengan buku".[93]

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai cara mengatasi hambatan dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya? Staf perpustakaan menjawab bahwa:

"Upaya yang kami lakukan adalah dengan melakukan pengadaan koleksi buku, dari dana BOS, Hibah Alumni dan denda siswa dan kami mengusulkan kepada kepala sekolah untuk membangun gedung baru".[94]

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa mengenai cara pengelola mengatasi kendala/hambatan dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya? Siswa menjawab bahwa?

"Dilakukan pengadaan koleksi buku, dengan demikian sehingga siswa bisa meminjam buku sebebasnya dan bisa dibawa pulang".[95]

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya mengenai solusi seperti apa yang ibu berikan untuk mengatasi

---

[93]Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 09 September 2019.

[94]Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 16 september 2019.

[95]Wawancara dengan Siswa MAN 1 Pidie Jaya, tnggal 18 September 2019.

hambatan dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya? Kepala sekolah menjawab bahwa?

"Solusinya yaitu gedung baru yang dipenuhi dengan fasilitas pendukung yang memadai dan berstandar, seperti buku-buku baru, rak-rak buku, meja dan kursi untuk tempat membaca siswa, serta dilengkapi dengan AC, Wifi serta Computer".[96]

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai solusi seperti apa yang ibu berikan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya? Staf menjawab bahwa:

"Mungkin lebih mengutamakan gedung baru serta dilengkapi dengan fasilitas yang bagus, seperti buku, rak buku, kursi dan meja untuk tempat belajar siswa serta dilengkapi dengan Computer, karena selama pengelolaan perpustakaan belum adanya Computer".[97]

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang di atas yang penulis lakukan mengenai pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya, maka hasilnya akan dibahas sebagai berikut:

[96]Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 09 September 2019.

[97]Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya, tanggal 16 September 2019.

1. Pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya

Pengelolaan perpustakaan adalah tenaga pendidikan berkualifikasi serta professional yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan perpustakaan sekolah didukung oleh tenaga yang mencukupi, kerja sama dengan anggota komunikasi sekolah dan berhubungan dengan perpustakaan umum lainnya.

Pelaksanaan pada hakikatnya adalah aktualisasi dari rencana kerja yang telah disusun. Fungsi pelaksanaan meliputi proses mengoperasionalkan design atau rencana itu dengan menggunakan tenaga manusia dan fasilitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan.[98]

Menurut Pustakawan Malang Pengelolaan perpustakaan yang ideal mencakup diantaranya: Koleksi, Sarana dan prasarana, Layanan, Tenaga pustaka, Penyelenggaraan, Pengelolaan, Pengorganisasian bahan bacaan, Anggaran, Perawatan, Kerja sama Integrasi dengan kurikulum.

Berdasarkan hasil penelitian, bahwa pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Pidie Jaya diantaranya: pelayanan perpustakaan, tenaga pustaka, penyelenggraan, pengelolaan perpustakaan, pengorganisasian, anggaran, perawatan dan penyunan.

Maka dapat disumpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Pidie Jaya sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedurnya walaupun masih banyak kekurangan dalam pengadaan bahan koleksi buku dan sarana prasarana.

---

[98]Hidayat A & Machali I, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Educa, 2010), h. 27.

2. Kendala-kendala pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN1 Pidie Jaya

Secara keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya sudah dilaksanakan dengan baik dan melakukan beberapa cara agar dapat meningkatan kualitas peserta didik dan menumbuhkan minat baca peserta didik.

Ada beberapa permasalahan/kendala-kendala dalam pengelolaan perpustakaan diantaranya: Aspek kelembagaan, Pendanaan, Sumber Daya Manusia, Gedung/Ruang Perpustakaan, Koleksi Bahan Perpustakaan yang Terbatas, Minat Baca Masyarakat

Berdasarkan hasil penelitian, kendala-kendala pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya diantaranya: fasilitas gedung perpustakaan yang sempit, kurangnya fasilitas sarana dan prasaran diantaranya: kurangnya buku-buku bacaan dan mata pelajaran,rak buku, kursi dan meja untuk tempat belajar dan membaca peserta didik diperpustakaan, dan banyak buku yang rusak dan terobek sampulnya.

3. Solusi pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya

Dari hasil penelitian solusi dari hambatan pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya, maka solusi yang harus ditetapkan oleh pihak perpustakaan yang pertama adalah dikarenakan keterbatasan

atau ketersediaan koleksi buku, maka pihak perpustakaan melakukan pengadaan buku, dari dana BOS, Hibah Alumni, Kemenag.

Yang kedua adalah dikarenakan tidak adanya fisilitas yang memadai, maka pihak perpustakaan melakukan membangun gedung baru dan menambah fasilitas sarana dan prasarana yang mendukung dan berstandar. Serta dilengkapi dengan AC, Wifi dan Computer.

Dengan demikian tujuan yang akan dicapai oleh kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya akan berjalan dengan efekrif dan efesien.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh mengenai pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Pidie Jaya sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedurnya walaupun masih banyak kebutuhan dalam perpustakaan yang belum mencukupi, tetapi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan tetap dijalankan. Untuk meningkatkan kualitas peserta didik para pengelola memberikan penghargaan kepada peserta didik yang sering mengunjungi perpustakaan melalui buku kunjungan siswa.
2. Hambatan-hambatan atau kendala dalam pengelolaan perpustakan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya antara lain: fasilitas gedung perpustakaan yang sempit, kurangnya fasilitas sarana dan prasaran diantaranya: kurangnya buku-buku bacaan dan mata pelajaran,rak buku, kursi dan meja untuk tempat belajar dan membaca peserta didik diperpustakaan. Dan dalam peminjaman dan pengembalian buku, sehingga waktu dikembalikan buku dalam keadaan rusak dan sampulnya terobek.
3. Solusi pengelolaan perpustakan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya yang harus ditetapkan oleh pihak perpustakaan yang pertama adalah dikarenakan keterbatasan atau ketersediaan koleksi buku,

maka pihak perpustakaan melakukan pengadaan buku, dari dana BOS, Hibah Alumni, Kemenag. Yang kedua adalah dikarenakan tidak adanya fisilitas yang memadai, maka pihak perpustakaan melakukan membangun gedung baru dan menambah fasilitas sarana dan prasarana yang mendukung dan berstandar. Serta dilengkapi dengan AC, Wifi dan Computer.

B. Saran

1. Kedepannya diharapkan kepada kepala perpustakan dan staf perpustakaan dapat meningkatkan pelayanan dan membuat desain yang semenarik mungkin.
2. Diharapkan kepada kepala MAN 1 Pidie Jaya dapat mengupayakan penyedian fasilitas gedung baru dan fasilitas sarana prasarana perpustakaan yang mendukung.
3. Diharapakan kepada pemerintah agar dapat memfasilitasi sarana dan prasarana yang mendukung untuk terwujudnya pendidikan yang lebih baik kedepannya.
4. Untuk siswa dapat lebih aktif lagi dalam minat membaca, sehingga dapat menambah wawasan dan ilmu pengatahuan untuk peningkatan kualitas peserta didik.
5. Kepada penulis lainnya, diharapkan untuk mempersiapkan diri secara maksimal sebelum melakukan kegiatana penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

Andi Prastowo. (2012) *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogjakarta: Diva Press

Abdul Rahman Saleh. (2010) *Manajemen Perpustakaan.* Jakarta: Universitas Terbuka

Departemen Pendidikan Nasional. (2002) *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka

Depdiknas. (2001) *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah.* Jakarta

Eka Prihatin. (2011) *Manajemen Peserta Didik*. Bandung: Alfabeta

Edward Sallis. (2012) *Total Quality Management in Education*. Ahmad Ali Riyadi (terjemah). Jogjakarta: IRCiSoD

Etta Mamang Sangadji. (2000) *Metode Penelitian*. Yogjakarta: Andi

Hasbullah. (2010) *Otonomi Pendidikan*. Jakarta: PT Rajawali Pers

Hani Hondoko T.(2001) *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE

Hidayat A & Machali I. (2010) *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: Pustaka Educa

http://blog.ub.ac.id/efenday/2013/11/28/solusi-masalah-perpustakaan-sekolah/

http://library.um.ac.id/index.php/Artikel-Pustakawan/standar-pengelolaanperpustakaan-sekolah-berdasarkan-standar-nasional-perpustakaan-snp-tahun 2011.html

Ibrahim Bafadal. (2011) *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara

Ibrahim Bafadal. (2005) *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara

Imam Gunawan. (2014) *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara

Ishak. (2009) *Urgensi Perpustakaan Untuk Menunjang Sukses Belajar-Mengajar di Lingkungan Sekolah*. Medan: USU Pres

Isti Mawaddah, ”Menuju Perpustakaan Ideal” Jurnal Pustakawan Pelaksana STAIN Vol. 2 No.1 Tahun 2014. (Diakses Pada Tanggal 9 Maret 2018 Pukul 14:00nWIB)

Juliansyah Noor. (2011) *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Kencana

Kamus Besar Bahasa Indonesia (Online), http://kbbi.web.id/ (Diakses Pada Tanggal 9 Maret 2018 Pukul 14:00 WIB

Maman Ukas. (2004) *Manajemen, Konsep, Prinsip dan Aplikasi*. Bandung: Agnini

Moh. Nazir. (2005) *Metode Penelitian.* Bogor: Ghalia Indonesia

Muhammad Arif Dahlan, “*Optimalissi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Baca Siswa SMA Cokroaminato Tamalanrea Makasar”* Skripsi Ilmu Perpustakaan,2014. (Diakses Pada Tanggal 9 Maret 2018 Pukul 14:00 WIB)

Median Efrina, Rambat Nur Sasongko dan Zakaria “*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah SMPN 1 Taba Penanjung, Kabupaten Bengkulu Tengah”* Jurnal Manajer Pendidikan Vol. 11 No.6 Tahun 2017. (Diakses Pada Tanggal 9 Maret 2018 Pukul 14:00 WIB

Mamang Sangadji dan Sopiah. (2010) *Metode Penelitian Pendekatan Praktis Dalam Penelitian*. Yogyakarta: Andi

Muhammad Idrus. (2009) *Metode Penelitian Ilmu Sosial*. Yogyakarta: Erlangga

Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendra. (2005) *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Fajar Interpratama Mandiri

Peter Salim dan Yeni Salim. (1995) *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern Press

Ramayulis. (2013) *Dasar-Dasar Kependidikan Suatu Pengantar Ilmu Pendidikan*. Jakarta: Kalam Mulia

Republik Indonesia. (2006) *Undang-undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan Undang-undang Republik Indonesia no 20 Tahun2003 tentang sisdiknas*. Bandung: Permana

Rlifaza. Wordpress.com, Peningkatan Kreatifitas Guru Untuk Meningkatkan Kualitas Peserta Didik. (Diakses Pada Tanggal 26 Agustus 2019 Pukul 14:00 WIB)

Sufyarma. (2004) *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Alfabeta

Sutarno NS. (2006) *Manajemen perpustakaan:suatu pendekatan praktis*. Jakarta: Sagung seto

Sutarno NS. (2006) Perpustakaan dan Masyarakat. Jakarta: Sagung Seto

Sentosa Sembiring. (2008) *Himpunan Peraturan Perundang-undangan Tentang Perpustakaan*. Bandung: Nuansa Aulia

Sulistiyo Basuki. (1991) *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka

Sulistyo Basuki. (1993) *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Sudarnoto Abdul Hakim. (2006) *Pengantar Manajemen Perpustakaan Madrasah*. Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatulllah

Suharsimi Arikunto. (2001)*Prosedur Penelitian Suatu Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta

Suharsimi Arikunto. (2005) *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Yogyakarta: Rineka cipta

Sugiono. (2009) *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta

Soekarno Handayaningrat. (1997) *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Haji Masaguna

Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI. (2009) *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfebeta

Uhar Suharsaputra. (2010) *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Refika Aditama

Utarini. (2012) *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogjakarta: Pasca Sarjana Universitas Gadjah Mada

Winda sari dan Marlini, "*Penerapan Fungsi Manajemen Pengelolaan Perpustakaan di SMK Tamansiswa Padang"* Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1 No. 1 Tahun 2012. (Diakses Pada Tangga 9 Maret 2018 Pukul 14:00 WIB)

Wiji Sumarno. (2011) *Perpustakaan dan Buku: Wacana Penulisan dan Penerbitan*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-4098/Un.08/FTK/KP.07.6/04/2019

TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015,Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

Memperhatikan : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 28 Desember 2018

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Menunjuk Saudara:
1. Ismail Anshari sebagai Pembimbing Pertama
2. Nurussalami sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:
Nama : Muhammad Fazil
NIM : 150 206 073
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Kualitas Peserta Didik di MAN 1 Pidie Jaya.

KEDUA : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil tahun Akademik 2019/2020

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan : Banda Aceh
Pada tanggal : 05 April 2019
An. Rektor
Dekan,

Mustin Razali

Tembusan
1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp: (0651) 7551423 - Fax. (0651) 7553020 Situs : www.tarbiyah.ar-raniry.ac.id

Nomor : B-13300/Un.08/FTK.1/TL.00/09/2019 — Banda Aceh, 04 September 2019
Lamp : -
Hal : Mohon Izin Untuk Mengumpul Data Penyusun Skripsi

Kepada Yth.

Di -
Tempat

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh dengan ini memohon kiranya saudara memberi izin dan bantuan kepada:

N a m a	**: MUHAMMAD FAZIL**
N I M	**: 150206073**
Prodi / Jurusan	**: Manajemen Pendidikan Islam**
Semester	**: IX**
Fakultas	**: Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh**
A l a m a t	**: Tibang Syiah Kuala Banda Aceh**

Untuk mengumpulkan data pada:

MAN 1 Pidie Jaya

Dalam rangka menyusun Skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry yang berjudul:

Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Kualitas Peserta Didik di MAN 1 Pidie Jaya

Demikianlah harapan kami atas bantuan dan keizinan serta kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

An. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Mustafa

Kode 509

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PIDIE JAYA
Komplek Perkantoran Cot Trieng - Meureudu
Telp/Faksimili. (0653) 51145 Kode Pos : 24186
E-mail : kabpidiejaya@kemenag.go.id

Nomor : 2581 / Kk.01.20/2/ PP.00/09/2019
Lamp : -
Hal : Izin Penelitian

Kepada
Yth. Kepala MAN 1 Pidie Jaya
di
Tempat

Assalamualaikum wr. wb
Dengan hormat,

Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pidie Jaya dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: **Muhammad Fazil**
NIM	: 150206073
Prodi/Jur	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Berdasarkan Surat Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Universitas Islam Negeri (UIN) Banda Aceh Nomor : B.13300/Un.08/FTK.1/TL.00/09/2019 tanggal 4 September 2019 untuk mengadakan penelitian pada MAN 1 Pidie Jaya, maka dengan ini Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pidie Jaya tidak menaruh keberatan dalam rangka Penyusunan Skripsi yang berjudul :

"Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Kualitas Peserta Didik di MAN 1 Pidie Jaya"

Demikian Rekomendasi ini kami berikan agar dapat dipergunakan seperlunya.

Meureudu, 11 September 2019
Plt. Kasi Pendis

Alfian

Tembusan :
Universitas Islam Negeri (UIN) Banda Aceh

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PIDIE JAYA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1
Jln.Revolusi 45 No.45 Meureudu Kab. Pidie Jaya 24186 email : man2sigli@gmail.com

Nomor : B- 352 /Ma.01/25/TL.02.1/09/2019 Meureudu, 13 September 2019
Lampiran : -
H a l : **Telah Menyelesaikan Penelitian**

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Tarbiyah dan
Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry
Di
Banda Aceh

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, Sehubungan dengan surat Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pidie Jaya Nomor : 2581/Kk.01.20/2/PP.00/09/2019 Tanggal 11 September 2019 dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a	: **MUHAMMAD FAZIL**
N I M	: 150206073
Jur/Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam

Telah melakukan penelitian pada MAN 1 Pidie Jaya Tanggal 12 s/d 13 September 2019 untuk keperluan menyelesaikan Skripsi Dengan Judul:

"PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN KUALITAS PESERTA DIDIK DI MAN 1 PIDIE JAYA KABUPATEN PIDIE JAYA"

Demikian surat keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan seperlunya .

Kepala,

Drs. H. SHALAHUDDIN, M.Pd
NIP. 197002041999031001

KISI-KISI INSTRUMEN OBSERVASI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN KUALITAS PESERTA DIDIK DI MAN 1PIDIE JAYA

NO	Aspek yang di amati	SB	B	C	K
1	Pengelolaan Perpustakaan		✓		
2	Pelayanan Perpustakaan		✓		
3	Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Kualitas Peserta Didik		✓		
4	Penataan dan Penyusunan Buku di Perpustakaaan		✓		
5	Ketersediaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan				✓
6	Tata Tertib Perpustakaan		✓		
7	Struktur Organisasi Perpustakaan		✓		
8	Pengisian Buku Tamu		✓		
9	Jadwal Peminjaman Buku di Perpustakaan		✓		
10	Kelengkapan Buku-buku dalam Perpustakaan				✓
11	Pengisian Buku Hibah Siswa/Alumni		✓		

Keterangan

SB : Sangat Baik

B : Baik

C : Cukup

K : Kurang

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN KUALITAS PESERTA DIDIK DI MAN 1 PIDIE JAYA

No	Rumusan Masalah	Indikator	Instrumen	Subjek	Pertanyaan
1	Bagaimana pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya?	a. Pengelolaan	Wawancara	Kepala Perpustakaan	1. Bagaimana cara bapak/ibu melakukan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dengan baik? 2. Siapa saja yang bertanggung jawab terhadap perbentukan perencanaan dalam mengelola perpustakaan? 3. Bagaimana bapak/ibu, mengatur tata letak buku, rak buku dan meja baca, sehingga menarik perhatian peserta didik dalam membaca? 4. Bagaimana cara bapak/ibu mengelola pengadaan perpustakaan ?

					5. Bagaimana pelayanan perpustakaan di MAN 1 Pidie Jaya? Apakah fasilitas perpustakaannya lengkap dan memenuhi standar? 6. Bagaimana kebijakan yang akan dilakukan selanjutnya untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan? 7. Bagaimana cara bapak/ibu dalam menangani bahan bacaan rusak/tidak layak pakai? 8. Apakah staf menyetujui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan? 9. Bagaimana cara bapak/ibu mengendalikan

					perawatan/pemeliharan buku perpustakaan? 10. Bagaimna bapak/ibu dalam mengurus peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan? 11. Bagaimana cara bapak/ibu dalam melakukan mendayagunakan semua koleksi bahan pustaka? 12. Bagaimana cara bapak/ibu dalam menyediakan sarana/bahan bacan untuk peserta didik? 13. Bagaimana cara bapak/ibu melayani peserta didik yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan? 14. Apakah ada jam khusus bagi peserta didik untuk memasuki perpustakaan?

				Staf Perpustakaan	1. Bagaimana cara bapak/ibu melakukan pelaksaan pengelolaan perpustakaan dengan baik? 2. Siapa saja yang bertanggung jawab terhadap perbentukan perencanaan dalam mengelola perpustakaan? 3. Bagaimana bapak/ibu, mengatur tata letak buku, rak buku dan meja baca, sehingga menarik perhatian peserta didik dalam membaca? 4. Bagaimana cara bapak/ibu mengelola pengadaan perpustakaan? 5. Bagaimana pelayanan perpustakaan di MAN 1 Pidie Jaya? Apakah fasilitas perpustakaannya lengkap dan memenuhi standar?

					6. Bagaimana kebijakan yang akan dilakukan selanjutnya untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan? 7. Bagaimana cara bapak/ibu dalam menangani bahan bacaan rusak/tidak layak pakai? 8. Apakah staf menyetujui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan? 9. Bagaimana cara bapak/ibu mengendalikan perawatan/pemeliharan buku perpustakaan? 10. Bagaimna bapak/ibu dalam mengurus peminjaman dan pengembalian buku

					perpustakaan? 11. Bagaimana cara bapak/ibu dalam melakukan mendayagunakan semua koleksi bahan pustaka? 12. Bagaimana cara bapak/ibu dalam menyediakan sarana/bahan bacan untuk peserta didik? 13. Bagaimana cara bapak/ibu melayani peserta didik yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan? 14. Apakah ada jam khusus bagi peserta didik untuk memasuki perpustakaan?
				Siswa	1. Menurut kalian, bagaimana pelayanan perpustakaan di MAN 1 Pidie Jaya? Apakah fasilitas perpustakaannya lengkap dan memenuhi standar?

					2. Menurut kalian, bagaimana kebijakan yang akan dilakukan selanjutnya untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan? 3. Bagaimana kepuasaan kalian dari palayanan perpustakaan yang sudah dilaksanakan? 4. Apakah staf mengetahui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan? 5. Menurut kalian apakah ada peraturan tata tertib di perpustakaan? 6. Bagaimana sfat perpustakaan dalam melayani kalian dalam membutuhkan informasi dan bahan bacaan? 7. Apakah ada buku pencatatan khusus

					bagi kalian yang masuk perpustakaan? 8. Apakah ada jam khusus bagi kalian untuk memasuki perpustakaan? 9. Apa saja yang dilakukan staf perpustakaan untuk pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas kalian (peserta didik)?
2	Apa saja kendala-kendala dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya ?	Kendala/Hambatan	Wawancara	Kepala Perpustakaan	1. Adakah kendala/ hambatan yang bapak/ibu hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kulitas peserta didik ? 2. Hambatan seperti apakah yang sering bapak/ibu hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kulitas peserta didik?
				Staf Perpustakaan	1. Adakah kendala/hambatan yang

					bapak/ibu hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kulitas peserta didik? 2. Hambatan seperti apa yang sering bapak/ibu sering hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kulitas peserta didik?
				Siswa	1. Adakah kendala/hambatan dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kulitas peserta didik? 2. Apa tindakan kalian terhadap kendala/hambatan dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kulitas kalian?
3	Bagaimana solusi dalam pengelolaan perpustakaan			Kepala Perpustakaan	1. Bagaimana cara bapak/ibu dalam mengatasi hambatan dalam

	dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya?				pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya ? 2. Solusi seperti apa yang bapak/ibu berikan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya?
				Staf Perpustakaan	1. Bagaimana cara bapak/ibu mengatasi kendala dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya? 2. Solusi seperti apa yang bapak/ibu berikan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan perpustakaan

					dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya?
				Siswa	1. Bagaimana cara pengelola mengatasi kendala/hambatan dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya?

Mengetahui Pembimbing II
Banda Aceh,

Nurussalami, S.Pd.I, M.Pd
NIP. 197902162014112001

جامعة الرانري
AR-RANIRY

Ke 1

Berdasarkan hasil penelitian, bahwa pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Pidie Jaya sudah dilaksanakan dengan baik walaupun masih banyak buku-buku yang belum tercukupi tetapi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan tetap berjalan.

Pelaksanaan pada hakikatnya adalah aktualisasi dari rencana kerja yang telah disusun. Fungsi pelaksanaan meliputi proses mengoperasionalkan design atau rencana itu dengan menggunakan tenaga manusia dan fasilitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan.[1]

Dalam hal ini dapat dilihat dari wacanayang dilakukan oleh pihak sekolah MAN 1 Pidie Jaya untuk menggantikan gedung perpustakaan dan fasilitas perpustakaan yang lebih baik lagi. Diharapkan dapat menjadi solusi yang bagus kedepannya untuk menggantikan gedung perpustakaan yang lebih besar serta bagus dan didukung dengan fasilitas yang mendukung sehingga membuat siswa merasa nyaman berada di dalam perpustakaan.

Dalam melakukan kegiatan perencanan pengelolaan perpustakaan ikut melibatkan semua pihak-pihak sekolah dalam menyukseskan kegiatan pengelolaan perpustakaan secara menyeluruh. Perencanaan pengelolaan perpustakan di MAN 1 Pidie Jaya dengan melakukan pengadaan bahan pustaka, ada dari alumni, dana BOS, dan Kanwil Kemenag.

Stoner mengatakan bahawa perencanaan adalah proses menetapkan sasaran dan tindakan yang diperlukan untuk mencapai sasaran. Perpustakaan yang baik, perlu direncanakan dengan baik pula. Keberhasilan program kerja yang dibuat oleh perpustakaan, tergantung pada seberapa baik pada perpustakaan "menduga" perubahan yang mungkin terjadi dimasa yang akan datang.

Dalam melaksanakan tugas staf perpustakan sudah melakukan tugas dan wewenangnya dengan baik. Karena tugas dan wewenanang merupakan tanggung jawab yang sangat besar. Dapat dilihat staf perpustakaan di MAN 1 Pidie jaya melakukan tugasnya dengan menghimpun,

[1]Hidayat A & Machali I, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Educa, 2010), h. 27

mengolah, memelihara/merawat, dan menyediaan buku-buku koleksi, baik buku cerita, buku pelajaran, buku penunjang, buku referensi, sumber geografi, majalah atau surat kabar dan bahan-bahan lainnya.

Demikian dengan pelayanan yang di lakukan oleh staf perpustakan sangat baik. Keberhasilan pengelolaan perpustakaan dalam memberikan pelayanan juga berdampak dari kepuasan siswa yang dirasakan seperti pelayanan pinjaman dan pengembalian buku. dan juga staf perpustakaan harus mengetahui kebutuhan siswa dan berusaha menyediakan kebutuhan secara cepat, tepat, mudah dan menarik sehingga siswa dapat merasa puas dengan terpenuhi kebutuhannya.

Pelayanan diperpustakaan MAN 1 Pidie Jaya terdiri dari 3 layanan diantaranya:

1. Layanan sirkulasi
2. Layanan teknisi
3. Layanan referensi

Maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang dilaksanakan walaupun masih banyak kekurangan dari segi koleksi buku bacaan dan fasilitasnya.

Ke 2

Hasil penelitian membuktikan bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Pidie Jaya dilaksanakan oleh kepala dan staf perpustakaan dengan beberapa cara diantaranya: penyusunan buku dengan rapi dan menarik, susunanan meja dan kursi untuk menarik siswa dalam berkunjung keperpustakaan, adanya buku bacaan novel dan melakukan pembagian hadiah untuk sering masuk atau mengunjungi perpustakaan.

Namun ada beberapa kendala dan hambatan pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik yang di hadapi diantaranya ialah: fasilitas gedung perpustakaan yang sempit, kurangnya fasilitas sarana dan prasaran diantaranya: kurangnya buku-buku bacaan dan mata pelajaran,rak-rak buku, kursi dan meja untuk tempat belajar dan membaca peserta didik diperpustakaan.

Wiji Sumarno mengemukakan terdapat beberapa kebutuhan pokok perpustakaan sebagai unit kerja yaitu berupa gudang (ruangan), koleksi bahan pustaka, perlengkapan dan perabot, mata anggaran atau sumber pembiayaan, dan tenaga kerja.[2]

a. Gedung (ruangan)

Yangdiperlukan adalah yang memadai dan cukup menampung koleksi bahan pustaka, layanan, kegiatan pengolahan bahan pustaka dan kegiatan administarasi.

b. Koleksi bahan pustaka

Diartikansebagai jumlah bahan pustaka yang telah ada di perpustkaan dan sudah diolah (diproses) sehingga siap dipinjamkan atau digunakan oleh pemakai.

c. Perlengkapan dan prabot

Harus dimiliki oleh perpustakaan, sekurang-kurangnya rak, meja baca, kursi untuk pengawai, lemari penyimpanan bahan pustaka, dan lemari katalog, sehingga tugas-tugas dan fungsinya dapat berjalan

d. Mata anggaran atau sumber pembiayaan

Mata anggaran merupakan sarana untuk menjamin tersedianya anggaran pendapatan dan belanja setiap tahun dan mata anggaran merupakan sumber pembiayaan dan pengembangan perpustakaan.

---

[2]Wiji Sumarno, *Perpustakaan dan Buku: Wacana Penulisan dan Penerbitan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 15-16

e. Tenaga kerja

Pelaksana kegiatan di perpustakaan, meliputi kepala perpustakaan, pejabat fungsional pustakawa, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga administrasi.

Pengelolaan perpustakaan ini dilakukan oleh kepala kepala dan staf perpustakaan dengan tujuan untuk meningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya, hal ini mengarah pada fungsi perbaikan. Karena usaha kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dalam upaya peningkatan kualitas peserta didik, salah satunya langkah menambah fasilitas perpustakaan dan menambah wawansan siswa-siswi dalam membaca, dengan demikian langkah ini maka pengelolaan perpustakaan akan berjalan dengan efektif dan efesien sebagaimana tuntunan sistem pendidikan.

Maka dapat disimpulkan dari paparan diatas bahwa kendala-kendala dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN1 Pidie Jaya diantaranya: fasilitas gedung perpustakaan yang sempit, kurangnya fasilitas sarana dan prasaran diantaranya: kurangnya buku-buku bacaan dan mata pelajaran,rak-rak buku, kursi dan meja untuk tempat belajar dan membaca peserta didik diperpustakaan.

Daftar wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya.

Judul : Pengalolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Kualitas Peserta Didik di MAN 1 Pidie Jaya

1. Bagaimana cara bapak/ibu melakukan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dengan baik?
2. Siapa saja yang bertanggung jawab terhadap perbentukan perencanaan dalam mengelola perpustakaan?
3. Bagaimana bapak/ibu, mengatur tata letak buku, rak buku dan meja baca, sehingga menarik perhatian peserta didik dalam membaca?
4. Bagaimana cara bapak/ibu mengelola pengadaan perpustakaan ?
5. Bagaimana pelayanan perpustakaan di MAN 1 Pidie Jaya? Apakah fasilitas perpustakaannya lengkap dan memenuhi standar?
6. Bagaimana kebijakan yang akan dilakukan selanjutnya untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan?
7. Bagaimana cara bapak/ibu dalam menangani bahan bacaan rusak/tidak layak pakai?
8. Apakah staf menyetujui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan?
9. Bagaimana cara bapak/ibu mengendalikan perawatan/pemeliharan buku perpustakaan?
10. Bagaimna bapak/ibu dalam mengurus peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan?
11. Bagaimana cara bapak/ibu dalam melakukan mendayagunakan semua koleksi bahan pustaka?
12. Bagaimana cara bapak/ibu dalam menyediakan sarana/bahan bacan untuk peserta didik?
13. Bagaimana cara bapak/ibu melayani peserta didik yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan?
14. Apakah ada jam khusus bagi peserta didik untuk memasuki perpustakaan?
15. Adakah kendala/ hambatan yang bapak/ibu hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik ?

16. Hambatan seperti apakah yang sering bapak/ibu hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik?
17. Bagaimana cara bapak/ibu dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya ?
18. Solusi seperti apa yang bapak/ibu berikan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya?

جامعة الرانري
AR-RANIRY

Daftar wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 1 Pidie Jaya

Judul : **Pengalolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Kualitas Peserta Didik di MAN 1 Pidie Jaya.**

1. Bagaimana cara bapak/ibu melakukan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dengan baik?
2. Siapa saja yang bertanggung jawab terhadap perbentukan perencanaan dalam mengelola perpustakaan?
3. Bagaimana bapak/ibu, mengatur tata letak buku, rak buku dan meja baca, sehingga menarik perhatian peserta didik dalam membaca?
4. Bagaimana cara bapak/ibu mengelola pengadaan perpustakaan?
5. Bagaimana pelayanan perpustakaan di MAN 1 Pidie Jaya? Apakah fasilitas perpustakaannya lengkap dan memenuhi standar?
6. Bagaimana kebijakan yang akan dilakukan selanjutnya untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan?
7. Bagaimana cara bapak/ibu dalam menangani bahan bacaan rusak/tidak layak pakai?
8. Apakah staf menyetujui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan?
9. Bagaimana cara bapak/ibu mengendalikan perawatan/pemeliharan buku perpustakaan?
10. Bagaimna bapak/ibu dalam mengurus peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan?
11. Bagaimana cara bapak/ibu dalam melakukan mendayagunakan semua koleksi bahan pustaka?
12. Bagaimana cara bapak/ibu dalam menyediakan sarana/bahan bacan untuk peserta didik?
13. Bagaimana cara bapak/ibu melayani peserta didik yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan?
14. Apakah ada jam khusus bagi peserta didik untuk memasuki perpustakaan?
15. Adakah kendala/hambatan yang bapak/ibu hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik?

16. Hambatan seperti apa yang sering bapak/ibu sering hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik?
17. Bagaimana cara bapak/ibu mengatasi kendala dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya?
18. Solusi seperti apa yang bapak/ibu berikan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya?

جامعة الرانري
AR-RANIRY

Daftar wawancara dengan Siswa MAN 1 Pidie Jaya

Judul : Pengalolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Kualitas Peserta Didik di MAN 1 Pidie Jaya.

1. Menurut kalian, bagaimana pelayanan perpustakaan di MAN 1 Pidie Jaya? Apakah fasilitas perpustakaannya lengkap dan memenuhi standar?
2. Menurut kalian, bagaimana kebijakan yang akan dilakukan selanjutnya untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan?
3. Bagaimana kepuasaan kalian dari palayanan perpustakaan yang sudah dilaksanakan?
4. Apakah staf mengetahui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan?
5. Menurut kalian apakah ada peraturan tata tertib di perpustakaan?
6. Bagaimana sfat perpustakaan dalam melayani kalian dalam membutuhkan informasi dan bahan bacaan?
7. Apakah ada buku pencatatan khusus bagi kalian yang masuk perpustakaan?
8. Apakah ada jam khusus bagi kalian untuk memasuki perpustakaan?
9. Apa saja yang dilakukan staf perpustakaan untuk pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas kalian (peserta didik)?
10. Adakah kendala/hambatan dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik?
11. Apa tindakan kalian terhadap kendala/hambatan dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas kalian?
12. Bagaimana cara pengelola mengatasi kendala/hambatan dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya?

DOKUMENTASI PENELITIAN

MAN 1 PIDIE JAYA

Wawancara dengan Kepala Perpustakaan

Wawancara dengan Staf Perpustakaan

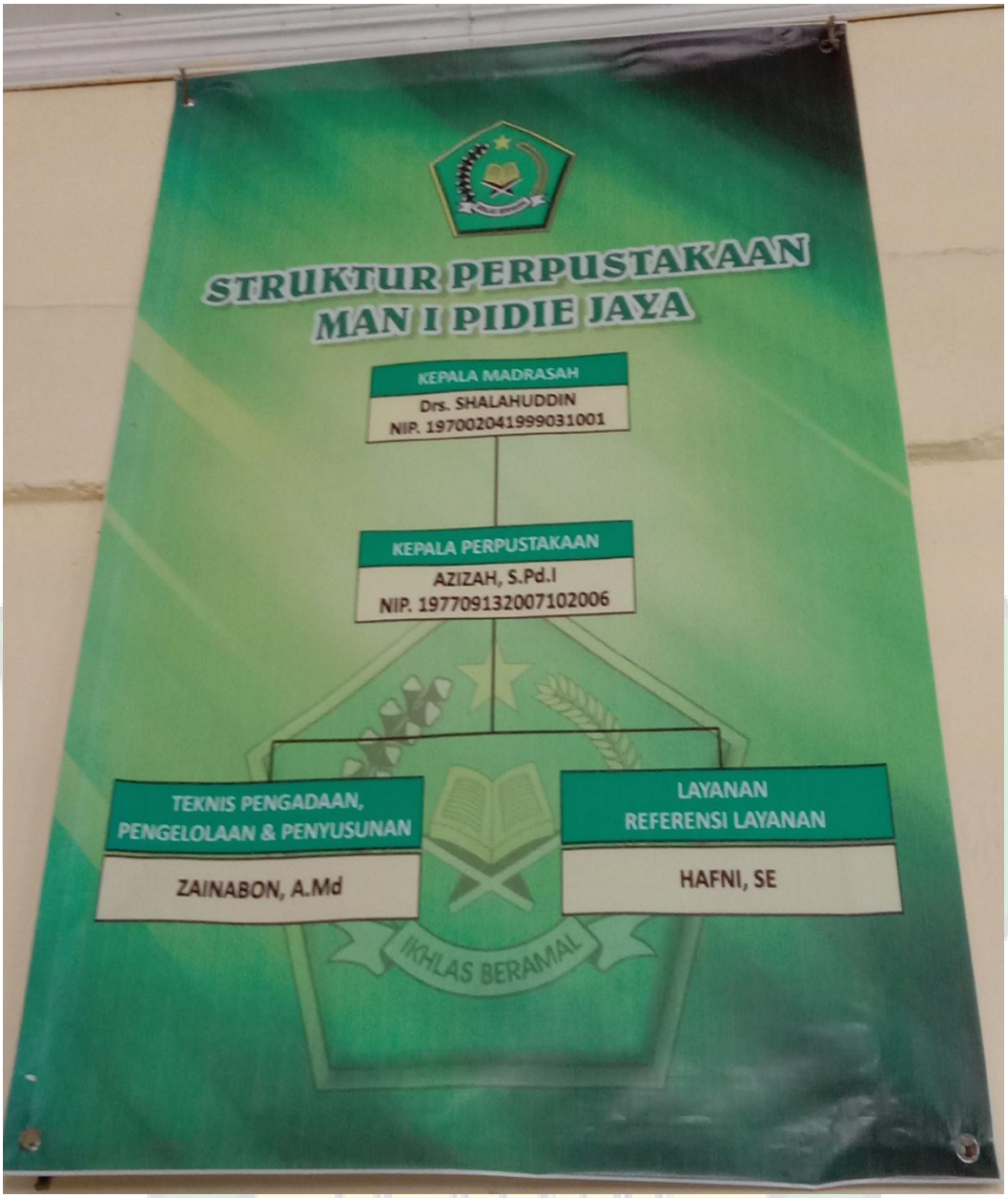
Wawancara dengan Siswi

Ruangan Perpustakaan

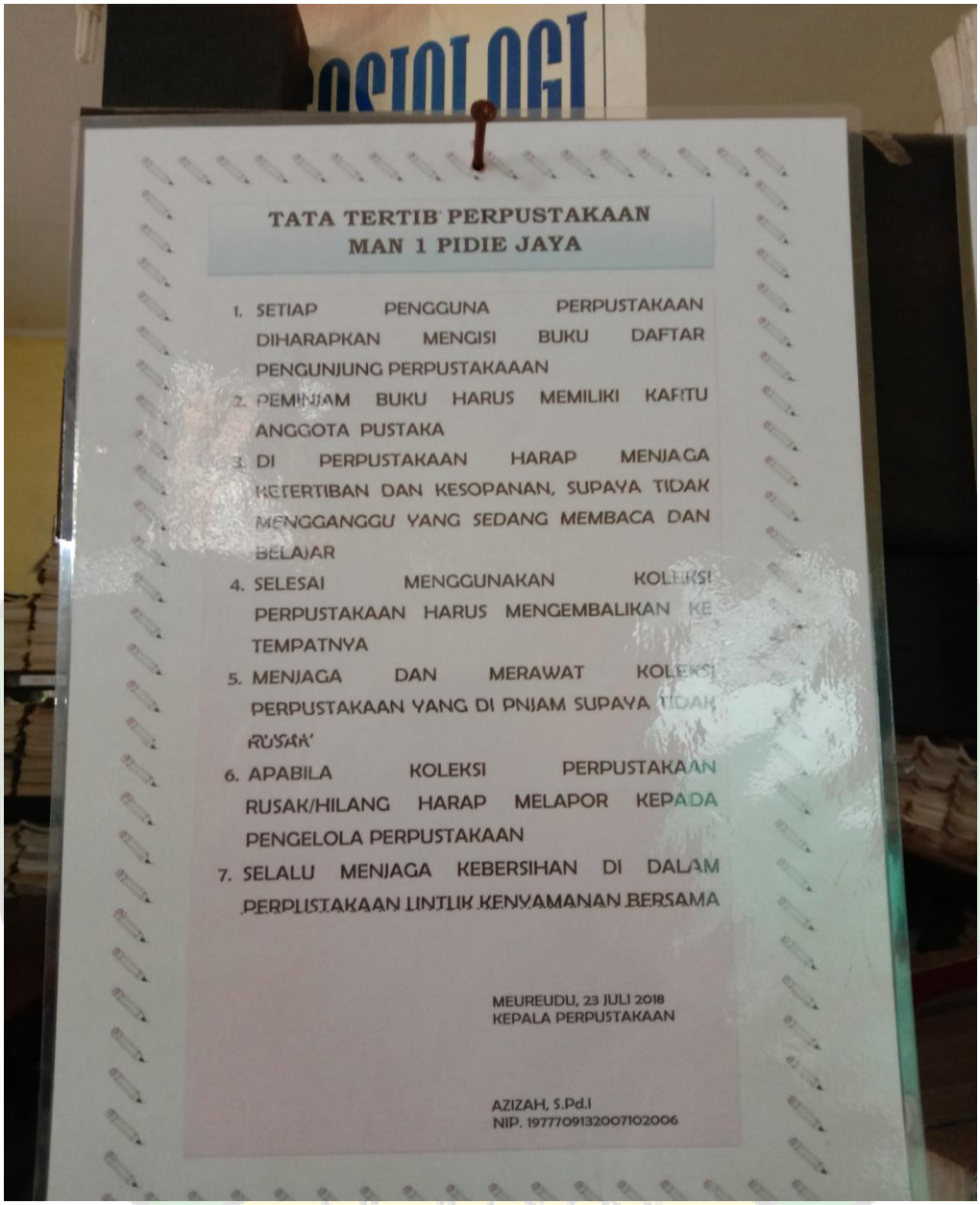
OSIOLOGI

STRUKTUR PERPUSTAKAAN
MAN 1 PIDIE JAYA

REFERENSI
REFERENSI
REFERENSI
REFERENSI


STRUKTUR PERPUSTAKAAN
MAN I PIDIE JAYA
KEPALA MADRASAH
Drs. SHALAHUDDIN
NIP. 197002041999031001
KEPALA PERPUSTAKAAN
AZIZAH, S.Pd.I
NIP. 197709132007102006
TEKNIS PENGADAAN, PENGELOLAAN & PENYUSUNAN
ZAINABON, A.Md
LAYANAN REFERENSI LAYANAN
HAFNI, SE
IKHLAS BERAMAL

AR-RANIRY



TATA TERTIB PERPUSTAKAAN
MAN 1 PIDIE JAYA

1. SETIAP PENGGUNA PERPUSTAKAAN DIHARAPKAN MENGISI BUKU DAFTAR PENGUNJUNG PERPUSTAKAAAN
2. PEMINJAM BUKU HARUS MEMILIKI KARTU ANGGOTA PUSTAKA
3. DI PERPUSTAKAAN HARAP MENJAGA KETERTIBAN DAN KESOPANAN, SUPAYA TIDAK MENGGANGGU YANG SEDANG MEMBACA DAN BELAJAR
4. SELESAI MENGGUNAKAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN HARUS MENGEMBALIKAN KE TEMPATNYA
5. MENJAGA DAN MERAWAT KOLEKSI PERPUSTAKAAN YANG DI PNJAM SUPAYA TIDAK RUSAK
6. APABILA KOLEKSI PERPUSTAKAAN RUSAK/HILANG HARAP MELAPOR KEPADA PENGELOLA PERPUSTAKAAN
7. SELALU MENJAGA KEBERSIHAN DI DALAM PERPUSTAKAAN UNTUK KENYAMANAN BERSAMA

MEUREUDU, 23 JULI 2018
KEPALA PERPUSTAKAAN

AZIZAH, S.Pd.I
NIP. 197709132007102006

AR-RANIRY

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DATA PRIBADI

Nama Lengkap : **MUHAMMAD FAZIL**
Tempat Tgl. Lahir : Jeunib, 27 April 1997
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Status : Belum Menikah :
Alamat : Gampong Meuraksa Kec.Meureudu Kab.Pidie Jaya
No.Telpon : 082367000729
Pekerjaan : Mahasiswa

Nama Orang Tua/ wali

a. Ayah : Muslim Ismail
b. Pekerjaan : Nelayan
c. Ibu : Darnawati
d. Pekerjaan : IRT

Alamat : Gampong Meuraksa Kec.Meureudu Kab.Pidie Jaya

RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Tahun 2003 – 2009 : SDN 5 Meureudu
2. Tahun 2009 – 2012 : SMP S Ummul Ayman
3. Tahun 2012 – 2015 : MAN 2 Sigli

Meureudu, 7 Oktober 2019
Penulis,

Muhammad Fazil