

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI MIN 1 KOTA
BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Oleh

**MARLIANA. M
NIM. 271 324 777**

**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM - BANDA ACEH
2018 M/1439 H**

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI MIN 1 KOTA
BANDA ACEH**

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

Oleh

MARLIANA. M

NIM. 271 324 777

Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui

Pembimbing I:


Dr. Svabuddin Gade, M.Ag
NIP. 196808021995031001

Pembimbing II,


Mumtazul Filkri, MA
NIP. 198205302009011007

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI MIN 1 KOTA
BANDA ACEH**

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 Pendidikan**

Pada Hari/Tanggal,

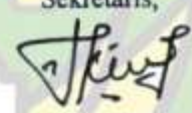
Rabu, 07 Februari 2018 M
21 Jumadil Awal 1439 H

Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi

Ketua,

Sekretaris,

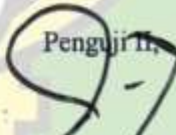

Dr. Syabuddin Gade, M. Ag


Dra. Cut Nya' Dhin, M. Pd

Penguji I

Penguji II,


Dr. Isman Anshari, MA


Mumtazul Fikri, S. Pd. L, MA

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




Dr. Muhiburrahman, M. Ag
NIP.197109082001121001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/ SKRIPSI

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Marliana. M

NIM : 271 324 777

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam/MPI

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Judul Skripsi : Pengelolaan Perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan 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 bertanggungjawab atas karya ini.

Bila di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan 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, 29 Januari 2018
Yang Menyatakan,



(Marliana M)

Nim. 271 324 777

ABSTRAK

Nama : Marliana.M
Nim : 271 324 777
Fakultas/ Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam
Pembimbing I : Dr. Syabuddin Gade, M. Ag
Pembimbing II : Mumtazul Fikri, S. Pd. I., MA
Judul : Pengelolaan Perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh
Tebal Skripsi : 110 Halaman
Tanggal Sidang : 07 Februari 2018
Kata Kunci : Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan merupakan suatu proses kegiatan dalam memfasilitasi perpustakaan yang diperlukan agar memenuhi standar perpustakaan sehingga dapat menunjang proses pembelajaran secara efektif dan efisien. Permasalahan yang ada dilapangan, perpustakaan madrasah ini belum berjalan secara maksimal baik dari segi tenaga pengelolannya, sarana dan prasarana perpustakaan, pelayanan, hingga koleksi perpustakaan. Tujuan dalam penelitian skripsi ini ialah: Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh mulai dari penerapan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Untuk mengetahui apa saja hambatan dan solusi dari pengelolaan perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh. Penelitian ini bersifat kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala sekolah, Pengelola perpustakaan, dan 3 (tiga) orang guru. Tehnik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Instrument penelitian ini menggunakan lembar observasi, lembar wawancara dan lembar dokumentasi. Tehnik analisis data dilakukan dengan reduksi data, penyajian data dan verifikasi data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: *Pertama*, pengelolaan perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh belum terlaksana dengan baik dilihat dari penerapan fungsi-fungsi manajemen, terdapat kekurangan dari masing-masing fungsi tersebut, fungsi-fungsi tersebut terdiri dari: (a) Perencanaan dan pengadaan sarana dan koleksi buku belum berjalan baik, karena pengelola perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh tidak ikut terlalu terlibat dalam kegiatan perencanaan; (b) Pengorganisasian untuk tugas-tugas berdasarkan struktur organisasi perpustakaan belum terlaksana dengan baik; (c) Penggerakan/pengarahan yang diberikan kepala sekolah belum optimal; (d) Pengawasan perpustakaan yang sudah dilakukan kurang optimal oleh kepala madrasah karena kepala madrasah jarang melakukan pengawasan langsung kepada perpustakaan. *Kedua*, hambatan yang terjadi kurangnya sumber daya manusia yang ada di perpustakaan, hal itu mengakibatkan menumpuknya tugas yang diberikan kepada petugas perpustakaan. Kemudian upaya yang dilakukan dalam mengatasi masalah tersebut, kepala madrasah melakukan evaluasi terhadap pengelolaan perpustakaan dalam bentuk pengadapan rapat.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan kudrah dan iradah-Nya kepada penulis, sehingga penyusunan skripsi ini dapat terwujud sebagaimana mestinya. Shalawat dan salam penulis sampaikan kepada Rasulullah Saw beserta keluarga dan sahabat beliau, yang seiring bahu seiring langkah untuk memurnikan agama Allah, menciptakan persaudaraan dalam Islam.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa keberhasilan penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan dari berbagai pihak baik pihak akademik maupun non-akademik mulai dari penyusunan proposal, melakukan penelitian sampai menyelesaikan penulisan skripsi ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

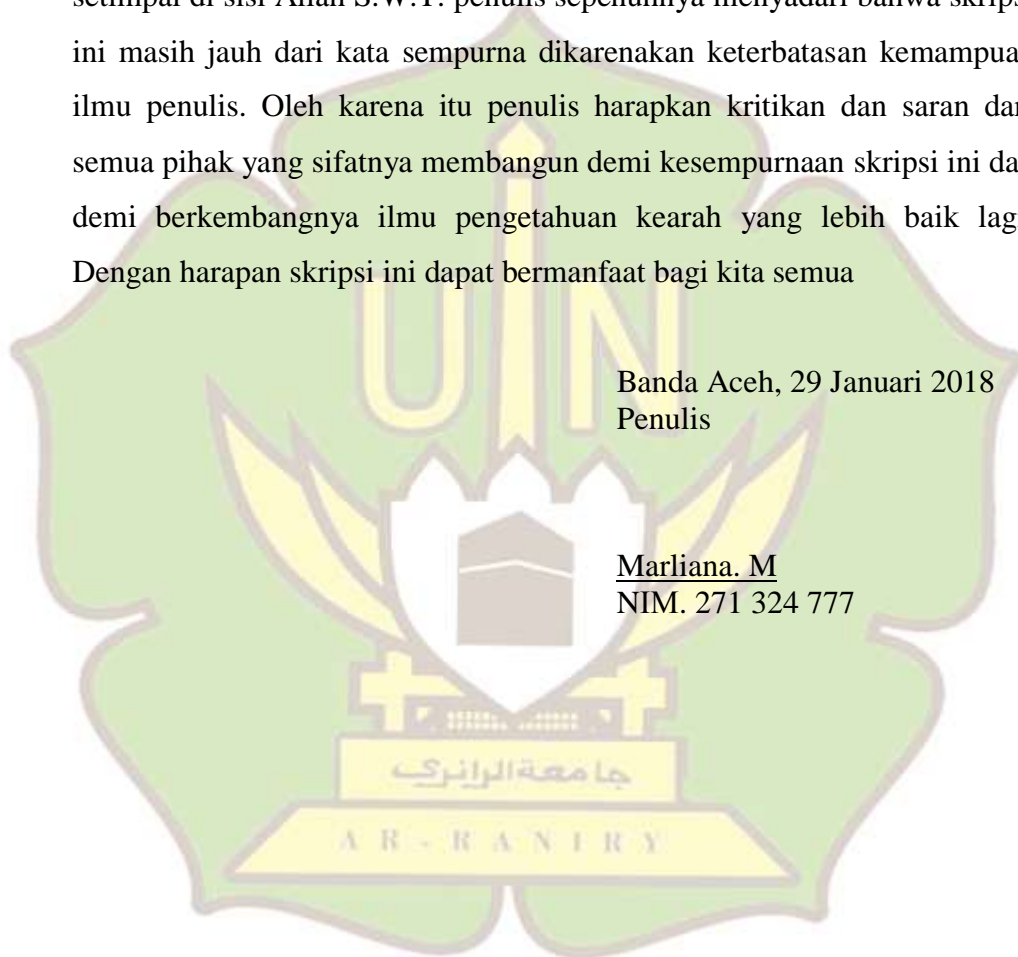
1. Prof. Dr. H. Farid Wajdi Ibrahim, MA. Selaku Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry yang telah memberi kesempatan menuntut ilmu di UIN Ar-Raniry.
2. Dr. Mujiburrahman, M. Ag selaku dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan beserta dosen dan civitas akademik Fakultas Tarbiyah.
3. Dr. Basidin Mizal, M. Pd., selaku ketua prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, atas segala bantuan dalam bidang akademik, demi terselesaikannya skripsi ini.
4. Syabuddin Gade, M. Ag selaku pembimbing pertama yang telah memberikan bimbingan dan arahan sehingga terselesaikannya skripsi ini.
5. Mumtazul Fikri, S. Pd. I., MA, selaku pembimbing kedua, yang telah memberikan bimbingan, saran, arahan dan motivasi kepada penulis dari awal hingga selesainya skripsi ini.
6. Kepala Madrasah MIN 1 Kota Banda Aceh, wakil kepala sekolah, staf tata usaha, pengelola perpustakaan, dan guru-guru pelajaran yang telah membantu penelitian serta memberikan data dalam menyelesaikan skripsi ini.

7. Kepada pengurus pustaka induk kampus, ruang baca fakultas tarbiyah dan keguruan, dan pustaka wilayah yang telah mendukung penulis dalam mencari bahan referensi guna kelancaran penulis dalam menyusun skripsi ini.
8. Kawan-kawan seperjuangan angkatan kuliah tahun 2013 prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah bekerjasama dalam menempuh dunia pendidikan dan saling memberikan motivasi

Mudah-mudahan atas partisipasi dan motivasi yang sudah diberikan sehingga menjadi amal kebaikan dan mendapat pahala yang setimpal di sisi Allah S.W.T. penulis sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan keterbatasan kemampuan ilmu penulis. Oleh karena itu penulis harapkan kritikan dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini dan demi berkembangnya ilmu pengetahuan kearah yang lebih baik lagi. Dengan harapan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua

Banda Aceh, 29 Januari 2018
Penulis

Marliana. M
NIM. 271 324 777



DAFTAR ISI

LEMBARAN JUDUL	
SURAT PERNYATAAN	
PENGESAHAN PEMBIMBING	
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	7
E. Penjelasan Istilah.....	7
BAB II LANDASAN TEORITIS	
A. Definisi Pengelolaan Perpustakaan	9
B. Manfaat dan Tujuan Pengelolaan Perpustakaan	12
C. Fungsi Pengelolaan Perpustakaan	13
D. Unsur-unsur Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan.	17
E. Pendekatan dalam Pengelolaan Perpustakaan.....	22
F. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Perpustakaan..	24
BAB III METODELOGI PENELITIAN	
A. Rancangan Penelitian	28
B. Subjek Penelitian.....	29
C. Instrumen Penelitian.....	30
D. Teknik Pengumpulan Data.....	33
E. Teknik Analisa Data.	34
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	36

1. Letak Geografis MIN Masjid Raya Baiturrahman Banda Aceh	36
2. Sejarah Singkat MIN 1 Kota Banda Aceh.	37
3. Visi, Misi, dan tujuan MIN 1 Kota Banda Aceh.....	38
4. Ketersedian Sarana dan Prasarana MIN 1 Kota Banda Aceh.	40
5. Keadaan Tenaga Administrasi Perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh	42
6. Keadaan Siswa MIN 1 Kota Banda Aceh.	47
B. Hasil Penelitian	48
C. Pembahasan Hasil Penelitian	80
1. Pengelolaan Perpustakaan di MIN Masjid Raya Baiturrahman Banda Aceh Mulai dari Penerapan Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, dan Pengawasan	80
2. Kendala dan Solusi dari Penerapan Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, dan Pengawasan dalam Pengelolaan Perpustakaan di MIN Masjid Raya Baiturrahman Banda Aceh	100
BAB V PENUTUPAN	
A. Kesimpulan	106
B. Saran.....	107
DAFTAR PUSTAKA	109
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Sarana dan Prasarana MIN 1 Kota Banda Aceh.	41
Tabel 4.2. Jumlah Tenaga Pendidik di MIN 1 Kota Banda Aceh.....	43
Tabel 4.3. Data Guru/Pegawai MIN 1 Kota Banda Aceh.	44
Tabel 4.4. Jumlah Siswa MIN 1 Kota Banda Aceh.	47



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 :Surat Keputusan Pembimbing Skripsi

Lampiran 2 :Surat Izin Melakukan Penelitian Dari Akademik

Lampiran 3 :Surat Izin Melakukan Penelitian dari Dinas Kementerian Agama

Lampiran 4 :Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian

Lampiran 5 :Kisi-kisi Instrumen Penelitian

Lampiran 6 :Lembar Observasi

Lampiran 7 :Lembar Wawancara

Lampiran 8 :Lembar Dokumentasi

Lampiran 9 :Foto Kegiatan Penelitian

Lampiran 10 :Daftar Riwayat Hidup



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan berfungsi membantu peserta didik dalam mengembangkan dirinya, yaitu mengembangkan semua potensi, kecakapan, serta karakteristik pribadinya kearah yang positif, baik bagi dirinya maupun lingkungannya. Pendidikan bukan sekedar memberikan pengetahuan, nilai-nilai atau melatih keterampilan, tetapi pendidikan juga mengarahkan pada pengembangan sikap dalam rangka pembentukan dan pengembangan diri peserta didik.¹

Berdasarkan Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 pasal 3 menyatakan bahwa pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokrasi serta bertanggung jawab.²

Salah satu yang menjadi penunjang dalam mencapai tujuan pendidikan nasional adalah adanya sarana perpustakaan dalam ruang lingkup sekolah yang di kelola dengan efektif dan efisien. Perpustakaan sebagai salah satu pusat informasi dituntut untuk menyediakan berbagai

¹ Nana Syaudih Sukmadinata, *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*, (Bandung: remaja Rosdakarya, 2005), h.5

² Mini Jaya Abadi, *Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, (Jakarta: Mini Jaya Abadi, 2003), h. 9.

macam informasi yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pada dasarnya perpustakaan mempunyai peran penting dalam dunia pendidikan sebagai pengumpul dan penyedia informasi sehingga dapat membantu pengguna dan penyedia informasi dalam mencari informasi yang dibutuhkan, maka dengan itu perpustakaan dituntut perannya dalam memberikan pelayanan informasi yang tepat waktu dan tepat guna.

Dalam usaha pencapaian tujuan, perpustakaan sekolah perlu menata kegiatan. Penataan ini biasa disebut dengan manajemen, dalam proses manajemen ada perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, evaluasi, serta kepemimpinan. Menurut Wijayanto manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berdasarkan Undang-undang Sisdiknas No 43 Tahun 2007 Bab II Pasal 4, bahwasanya perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.³

Fungsi manajemen perpustakaan sekolah adalah sebagai perencanaan, maksudnya perencanaan disini ialah sebagai titik awal

³Departemen Pendidikan dan Kebudayaan R.I., *Undang-undang Sisdiknas Nomor 43 Tahun 2007 Bab II Pasal 4*, (Jakarta: PN. Balai Pustaka, 1980), h.4.

kegiatan perpustakaan sekolah dan harus disusun oleh perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberi arahan, menjadi standar kerja dan membantu memperkirakan peluang. Manajemen atau pengelolaan merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan, karena tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien.⁴

Pada saat melakukan pengamatan di MIN 1 Kota Banda Aceh, peneliti melihat bahwa sekolah tersebut mempunyai kualitas dan kuantitas yang bagus sehingga menarik perhatian masyarakat sekitar dan luar untuk memberikan pendidikan anak-anaknya di MIN 1 Kota Banda Aceh tersebut. Hal ini dapat dilihat dari proses pembelajaran yang kondusif, terjalinnya hubungan sekolah dengan masyarakat dengan baik, kepala sekolah yang turut antusias dalam memberikan pembelajaran diluar jam kelas dengan cara bermain sambil belajar, murid-murid MIN 1 Kota Banda Aceh yang menjunjung tinggi nilai-nilai keislaman serta sopan santun dan tutur kata yang baik. Semua ini dapat menggambarkan bahwasanya MIN 1 Kota Banda Aceh dapat dijadikan contoh untuk Madrasah Ibtidaiyah lainnya dikarenakan kualitas dan kuantitas yang dimilikinya sangat bagus.⁵

Akan tetapi pada saat peneliti melakukan pengamatan di perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh, dapat dilihat bahwa penerapan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan khususnya di dalam pengelolaan perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh belum

⁴Wijayanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: IKAPI, 2012), h. 1.

⁵ Hasil observasi penelitian di MIN Masjid Raya Baiturrahman Banda Aceh, pada hari Senin tanggal 25 April 2017 sekitar pukul 09.00 WIB – selesai.

berjalan secara optimal. Masih ada kendala-kendala yang dihadapi seperti sumber daya manusia di perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh mulai dari belum adanya tenaga profesional dalam penerapan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan khususnya dalam pengelolaan perpustakaan. Faktor lain dilihat dari pengaturan tata ruang perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh, dimana pengaturan tata ruang masih kurang baik, dimana letak rak buku dengan ventilasi dan jendela terlalu dekat, dan susunan ruang baca tidak sesuai dengan aturan tata ruang perpustakaan semestinya. Faktor selanjutnya, jumlah koleksi yang ada di Perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh tidak sebanding dengan jumlah rak buku yang tersedia di sekolah. Faktor berikutnya adalah pelayanan di perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh, dimana siswa yang berkunjung tidak ada diberikan bimbingan dan arahan oleh petugas pustakawan untuk mencari informasi yang dibutuhkan oleh siswa.⁶

Pengelolaan perpustakaan adalah suatu proses kegiatan yang ada di perpustakaan yang meliputi kegiatan mulai dari pengolahan sampai dengan pelayanan pengguna perpustakaan. Selain itu juga, Pengolahan bahan perpustakaan adalah “suatu kegiatan yang meliputi kegiatan menginventaris buku, pengklasifikasian, pembuatan katalog, penyelesaian dan penyusunan dirak buku”. Pengolaan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan diperpustakaan yang bertujuan untuk melakukan pengaturan bahan pustaka yang tersedia agar dapat disimpan ditempatnya menurut

⁶ Hasil observasi penelitian di MIN Masjid Raya Baiturrahman Banda Aceh pada hari Senin tanggal 25 April 2017 sekitar pukul 09.00 WIB – selesai.

susunan tertentu serta mudah ditemukan dan digunakan oleh pengguna perpustakaan. Dari penerapan perencanaan, pengorganisasian, pengarahannya, dan pengawasan dalam pengelolaan perpustakaan yang dilakukan diharapkan dapat memberikan kemudahan kepada pemustaka dalam penelusuran informasi yang dibutuhkan.

Namun pada kenyataannya hal tersebut tidak berjalan dengan baik seperti yang terlihat pada Perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh. Padahal dalam hal menginventarisasi buku pihak perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh belum diselenggarakan dengan baik. Inventarisasi terhadap buku baru dilakukan pada akhir kegiatan pengolahan bahan pustaka dan tidak adanya pemisahan antara daftar inventaris pembelian, pertukaran dan hadiah. Hal ini jelas mempersulit petugas pengolahan saat menginventarisasi buku ke dalam buku induk.

Selain itu dalam penyimpanan koleksi-koleksi yang ada, Perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh, juga tidak menyusun buku berdasarkan klasifikasi subyek yang telah ditentukan. Penyimpanan koleksi berupa buku-buku fiksi dan nonfiksi juga tidak dipisahkan. Hal ini mengakibatkan pemustaka sulit dalam mencari informasi atau buku yang dibutuhkannya. Untuk itu perlunya diadakannya suatu penerapan fungsi manajemen perpustakaan khususnya dalam pengelolaan Perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh, sebagai langkah awal dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah terutama penetapan visi, misi, tujuan dan identitas dalam pembentukan perpustakaan sekolah. Mengingat

pentingnya pengelolaan perpustakaan penerapan fungsi manajemen perpustakaan khususnya dalam pengelolaan Perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh dalam menunjang proses pembelajaran yang baik.

Berdasarkan dengan asumsi teoretis dari MIN 1 Kota Banda Aceh di atas, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian mengenai penerapan fungsi manajemen perpustakaan khususnya dalam pengelolaan Perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh yang bertempat di Jalan Makam Pahlawan Banda Aceh.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian ringkas latar masalah di atas, maka dapat dirumuskan bahwa masalah-masalah yang akan diteliti oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh mulai dari penerapan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan?
2. Apa saja hambatan dan solusi dari pengelolaan perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh?

C. Tujuan Masalah

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh mulai dari penerapan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.
2. Untuk mengetahui apa saja hambatan dan solusi dari pengelolaan perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh.

D. Manfaat Penelitian

a. Manfaat teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pada pengembangan ilmu pendidikan, khususnya dalam dunia pendidikan di sekolah. Pengembangan tersebut berkaitan dengan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan sehingga menciptakan kondisi pembelajaran yang efektif dan efisien yang akan meningkatkan hasil pembelajaran pembelajaran yang bermutu dan bermakna bagi peserta didik.

b. Manfaat bersifat praktis

Secara praktis, penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi dan referensi terhadap pemerintah sebagai komponen perumusan kebijakan. Oleh karena itu, hasil penelitian diharapkan menjadi bahan rujukan pengembangan dalam pengelolaan perpustakaan di sekolah bermanfaat pada proses belajar mengajar atau proses pembelajaran.

E. Penjelasan Istilah

a. Manajemen atau Pengelolaan

Manajemen adalah suatu seni atau proses dalam pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah atau organisasi yang diantaranya adalah manusia, uang, metode, material, mesin dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis dalam suatu proses yang sering disebut dengan POAC. Manajemen dengan kata lain yaitu pengelolaan, dimana Menurut Ibrahim Bafadal Pengertian Pengelolaan adalah suatu proses yang

dimulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan sampai dengan proses terwujudnya suatu tujuan.⁷

b. Perpustakaan

Menurut Sutarno Perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung atau bangunan itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca.⁸

c. Manajemen Perpustakaan

Menurut Sutarno Manajemen Perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang berdasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Dimana teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu pengelolaan organisasi.⁹

⁷ Bafadal Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h.3.

⁸ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h.11.

⁹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan...*,h.20..

BAB II LANDASAN TEORITIS

A. Definisi Pengelolaan Perpustakaan

Istilah kata manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno yaitu *management*, yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Beberapa ahli memiliki pendapat sendiri mengenai definisi manajemen. Siahaan Hotlan mendefinisikan manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang-orang lain. Definisi ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.¹⁹ Terry George mendefinisikan manajemen dilihat sebagai suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, aktuasi (pengarahan) dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan atau sasaran tertentu melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.²⁰

Pendapat lain tentang manajemen dikemukakan oleh Hasibuan, bahwa “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Kata lain dari pada manajemen adalah pengelolaan.”²¹ Sedangkan menurut Yusuf, “Manajemen adalah seni mengelola sumber daya yang tersedia, misalnya orang, barang, uang, pikiran, ide, data, informasi, infrastruktur, dan

¹⁹ Siahaan Hotlan, *Manajemen dan Kebijakan di Perpustakaan Perguruan Tinggi*, 2011. Diakses pada tanggal 19 Desember Pukul 01:50 WIB dari situs <http://repository.usu.ac.id/handle/123456789/29856>.

²⁰Terry George R, *Prinsip-prinsip Manajemen*, (Jakarta : Bumi Aksara, 20013), h.4

²¹Hasibuan Malayu, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta : Gunung Agung, 1996), h.2.

sumber daya lain yang ada di dalam kekuasaannya untuk dimanfaatkan secara maksimal guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.”²²

Dari uraian pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen atau pengelolaan adalah aktifitas yang dilakukan dalam organisasi yang diarahkan oleh manajer untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya melalui kegiatan-kegiatan perencanaan, pengorganisasian, aktuasi (pengarahan) serta pengendalian secara efektif dan efisien. Sehingga dengan adanya pengarahan yang diberikan oleh pimpinan kepada sebuah organisasi, maka tujuan organisasi yang telah direncanakan dapat berjalan dengan semestinya.

Perpustakaan sebagai salah satu sarana penunjang dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di perguruan tinggi akan selalu berupaya meningkatkan citranya sebagai penyedia informasi bagi penggunaannya dengan menerapkan kinerja yang baik. Penerapan kinerja yang baik tentu membutuhkan dukungan pengelolaan yang memadai agar pelayanan kepada pengguna dapat dilakukan secara maksimal. Dukungan pengelolaan tersebut akan mengarahkan perpustakaan kepada pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan oleh perpustakaan. Hal ini sebagaimana dikatakan oleh Siahaan Hotlan, “Dengan adanya pengelolaan, maka seluruh aktifitas lembaga akan

²² Yusuf Pawit M, *Perspektif Manajemen Pengetahuan, Informasi, Komunikasi, Pendidikan, dan Perpustakaan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), h.10.

mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluruh elemen dalam suatu lembaga akan berusaha memfungsikan diri sesuai dengan ketentuan dari lembaga/perpustakaan tersebut.”²³

Sedangkan Sutarno mengatakan bahwa manajemen atau pengelolaan perpustakaan merupakan suatu pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu organisasi. Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir di dalam manajemen.²⁴

Dari kedua pendapat di atas mengenai pengelolaan perpustakaan, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan adalah upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana secara optimal berdasarkan teori dan prinsip manajemen. Pengelolaan perpustakaan terdiri atas kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan. Para pengelola perpustakaan itu sendiri tersusun dalam suatu bagan struktur organisasi perpustakaan.

²³ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h. 172-173.

²⁴ Sutarno, NS, *Manajemen Perpustakaan...*, h.20.

B. Manfaat dan Tujuan Pengelolaan Perpustakaan

Bafadal menyebutkan bahwa penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu siswa dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Adapun manfaat perpustakaan sekolah menurut Bafadal adalah sebagai berikut.

- 1) Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan siswa terhadap membaca.
- 2) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar siswa.
- 3) Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya siswa dapat belajar dengan mandiri.
- 4) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- 5) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- 6) Perpustakaan sekolah dapat melatih siswa untuk bertanggung jawab.
- 7) Perpustakaan sekolah dapat memperlancar siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- 8) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- 9) Perpustakaan sekolah dapat membentuk siswa, guru-guru dan staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.²⁵

Pada dasarnya, tujuan perpustakaan sekolah tertuang dalam standar nasional indukperpustakaan sekolah, yaitu bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik. Yusuf menyebutkan tujuan didirikannya perpustakaan tidak terlepas dari tujuan

²⁵Bafadal Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, ..., h.5.

diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu memberikan bekal kemampuan dasar kepada siswa, serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah.²⁶

C. Fungsi Pengelolaan Perpustakaan

Fungsi adalah sesuatu yang harus dilakukan guna memenuhi maksud atau mencapai tujuan yang diinginkan. Fungsi manajemen banyak jenisnya, yaitu menurut tingkat dan ruang lingkup kegiatan organisasinya. Oleh karena itu lebih baik jika kita menggunakan berdasarkan dengan pembahasan bidang perpustakaan. Menurut Terry George R, fungsi-fungsi pengelolaan untuk tingkat operatif manajemen dapat dibatasi dan dirumuskan sebagai berikut:²⁷

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam proses pengelolaan perpustakaan. Dalam perencanaan diperlukan studi tentang masa yang akan datang dan perencanaan langkah-langkah operasional yang harus dilakukan. Ada beberapa hal penting yang harus dilakukan dalam tahap perencanaan:

a) Menentukan tujuan perpustakaan sekolah

Seperti yang kita ketahui bahwasanya setiap aktifitas yang akan kita lakukan harus memiliki tujuan tertentu, tujuan adalah akhir dari sebuah proses. Dalam menentukan tujuan, pustakawan sekolah dapat

²⁶Yusuf, M, dkk, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2007), h.3.

²⁷Sutarno, NS, *Manajemen Perpustakaan...*,h.134-155

bekerja sama dengan guru untuk menentukan materi atau bahan yang sesuai dengan tingkat pendidikan.

- b) Mengidentifikasi pemakai perpustakaan sekolah yang akan dilayani dan mengelola perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan para pemakainya.

Dalam tahap perencanaan, identifikasi terhadap masyarakat sekolah, guru dan siswa juga kebutuhannya harus sungguh-sungguh dipikirkan. Dalam hal ini kebutuhan yang direncanakan yaitu untuk pengadaan bahan-bahan yang dapat menunjang sebuah program yang berkaitan dengan proses pembelajaran.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian perpustakaan sekolah merupakan tanggung jawab pustakawan sekolah. *Organizing* merupakan aspek manajemen yang menyangkut penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi, kegiatan ini meliputi: (a) Pengaturan pelayanan peminjaman yang efisien kepada staf pengajar maupun siswa; (b) Menyediakan sistem yang efisien mengenai pelayanan pemesanan bahan atau koleksi yang ada di sekolah; (c) Memberikan sistem yang fleksibel bagi siswa baik perorangan maupun kelompok, serta staf pengajar untuk menggunakan perpustakaan sekolah untuk tujuan proses belajar mengajar; (d) Mengatur produksi sumber belajar di dalam perpustakaan sekolah; (e) Mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan atau staf pustakawan yang lain. Maka dari itu, untuk kegiatan pengorganisasian perpustakaan sekolah sehari-hari sering

melibatkan pustakawan sekolah untuk melakukan berbagai kegiatan yang beraneka ragam.²⁸

3. Pengarahan (*Actualiting*)

Pengarahan adalah suatu kegiatan untuk mendorong orang lain dalam mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Dalam konteks perpustakaan sekolah, pengarahan merupakan tanggung jawab pemimpin perpustakaan. Dengan kata lain peran seorang pemimpin benar-benar diperlukan dalam mendorong staf yang dipimpinnya sehingga mereka dapat bekerja secara optimal mungkin untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dimana pustakawan harus mampu menata, mengatur pelaksanaan, dan menjalankan keputusan-keputusan yang diberikan pimpinan sesuai dengan visi dan misi madrasah serta selalu melakukan inprovisasi demi kenyamanan dan efisiensi pelayanan.²⁹

4. Pengendalian/pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan aspek lebih lanjut dari manajemen perpustakaan. Pengawasan merupakan kegiatan meneliti dan mengawasi agar semua tugas dan pekerjaan dilakukan sesuai dengan pertelaan tugas dan pengaturan yang ada. Pustakawan sekolah harus menyadari pentingnya pengawasan di suatu organisasi, termasuk perpustakaan. Hal-hal penting yang perlu diperhatikan dalam aspek pengawasan di perpustakaan sekolah diantaranya adalah: (a) Selalu

²⁸Soeatminah, *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. (Yogyakarta: Kanisius, 1992), h.20.

²⁹Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Bandung: Alumni, 1987), h.186.

menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan; (b) Menghindari kegiatan yang tidak efisien; (c) Evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.³⁰

Kegiatan pengontrolan kadangkala juga memerlukan tindak lanjut dari pustakawan untuk melakukan usaha perbaikan terhadap kekurangan, kelemahan atau kesalahan suatu sistem, misalnya jangka waktu peminjaman yang kurang cukup fleksibel. Pengawasan merupakan evaluasi konstan terhadap apa yang telah dikerjakan, bagaimana mengerjakannya dan apakah dapat dilakukan dengan cara yang lebih baik (lebih efisien).

Sedangkan menurut Bafadal, terdapat beberapa fungsi dari perpustakaan, yakni sebagai berikut³¹:

1. Fungsi Edukatif, dimana segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga di kemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.
2. Fungsi Informatif, sebuah upaya penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat memberikan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru.
3. Fungsi Rekreasi, fungsi ini dapat dikatakan bukan merupakan fungsi utama dari dibangunnya perpustakaan sekolah, namun hanya sebagai

³⁰Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan*,..., h.127.

³¹Bafadal Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, ..., h.6.

pelengkap saja guna memenuhi kebutuhan sebagian anggota masyarakat sekolah akan hiburan intelektual.

4. Fungsi Riset dan Penelitian, dimana koleksi perpustakaan sekolah yang dapat dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya suatu kegiatan penelitian sederhana.

Dari kedua pendapat diatas, dapat disimpulkan fungsi dari sebuah pengelolaan perpustakaan ialah agar tercapai sebuah tujuan dari didirikannya perpustakaan sekolah dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengontrolan sehingga dapat dipergunakan atau dimanfaatkan oleh peserta didik maupun pendidik itu sendiri.

D. Unsur-unsur Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan

Fungsi-fungsi manajemen yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, dijalankan guna mencapai tujuan organisasi perpustakaan yang telah ditentukan sebelumnya. Namun yang ada hal yang harus dipenuhi di dalam menjalankan fungsi-fungsi tersebut, yaitu unsur-unsur manajemen dalam pengelolaan perpustakaan. Unsur-unsur tersebut terdiri dari enam hal yang sering disebut 6M, yaitu:

1. Manusia (*Man*)

Manusia atau yang sering disebut sumber daya manusia, termasuk di dalamnya sumber daya otak (*brain*). Di dalam manajemen unsur manusia merupakan yang paling utama. Sebab semuanya berawal dari unsur manusia. Manusia di dalam manajemen mencakup semua faktor

yang mempengaruhi, mewarnai, dan melingkupinya. Unsur manusia sebagai sumber daya manusia mencakup: (a) Perencanaan kebutuhan, berapa yang dibutuhkan oleh perpustakaan; (b) Seleksi, melalui kualifikasi, persyaratan, penempatan, sesuai dengan kemampuan dan tempat jobnya; (c) Penempatan yang sesuai dengan kemampuan dan posisi atau jabatan; (d) Pembinaan, mencakup karier, dan jabatan, peningkatan kemampuan melalui pendidikan, pelatihan, dan pendidikan non-formal serta pelatihan dalam jabatan, magang, dan lain-lain, peningkatan kesejahteraan seperti gaji, pendapatan tambahan, pakaian dinas (seragam), koperasi, dan lain-lain.³²

2. Sumber Pembiayaan (*Money*)

Modal kerja atau anggaran (uang) merupakan unsur manajemen yang kedua setelah unsur manusia. Pada dasarnya semua perpustakaan memerlukan tersedianya uang sebagai biaya penyelenggaraan dan pengembangan semua kegiatan. Sumber pembiayaan itu paling tidak untuk mempertahankan apa-apa yang sudah ada dan berjalan. Tanpa tersedianya anggaran biaya akan sangat sulit bagi perpustakaan untuk bertahan apalagi untuk terus berkembang. Anggaran sebuah perpustakaan harus disediakan oleh lembaga induknya atau penyelenggaraannya.

Untuk perpustakaan yang dikelola oleh lembaga swasta atau lembaga lain atas swadana dari masyarakat seperti yayasan, maka penyediaan anggaran perpustakaan berasal dari lembaga induk atau

³²Terry George R, *Prinsip-prinsip Manajemen...*, h.21.

swadana masyarakat yang bersangkutan. Prinsip-prinsip anggaran atau biaya perpustakaan itu, sebagai berikut: (a) Sumbernya pasti; (b) Penggunaannya menurut rencana; (c) Orientasinya berdasarkan program (*budget based on program*); (d) Pengelolaannya akuntabel dan responsible; (e) Pertanggung jawabannya menurut aturan tertentu; (f) Jumlah anggaran diusahakan terus meningkat; (g) Pelaksanaan selalu dapat di kontrol dengan baik; (h) Menerapkan sistem efektif dan efisien; (i) Tidak terjadi penyalahgunaan dan pemborosan anggaran.³³

3. Mesin-mesin (*Machines*)

Pada dasarnya perangkat alat-alat yang berupa mesin-mesin yang tepat guna dan memadai, baik spesifikasinya maupun jenisnya dan dipergunakan dengan baik dapat membantu memperingan tugas-tugas dan menunjang pekerjaan perpustakaan. Mesin-mesin yang biasanya diperlukan dipergustakaan antara lain mesin tik, mesin fotocopy, mesin press, mesin fax, mesin jilid, komputer. Semua jenis mesin tersebut dimaksudkan untuk: (a) Mempermudah dan menyederhanakan pekerjaan; (b) Memperingan beban dan tugas, mempercepat proses waktu kerja; (c) Menghemat tenaga manusia (manual); (d) Menghemat biaya; (e) Menghasilkan produk yang berkualitas; (f) Memperbanyak hasil (luaran); (g) Meningkatkan performa dan kinerja perpustakaan.³⁴

³³Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan*,..., h.128.

³⁴Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2004), h.216.

4. Benda dan barang inventaris (*Materials*)

Perpustakaan memiliki banyak sekali barang dan benda (*materials*) baik berupa inventaris, maupun perlengkapan prabot serta sarana prasarana yang lainnya. Benda-benda tersebut antara lain, gedung dan ruangan, prabot dan perlengkapan, koleksi bahan pustaka, mesin-mesin, sarana komunikasi dan transportasi. Benda dan barang-barang tersebut harus di jaga dan dipergunakan dengan baik, proses administrasi pengurusannya dimulai sejak: (a) perencanaan; (b) pengadaan; (c) pemakaian/penggunaan; (d) pemeliharaan/perawatan; (e) penyimpana; (f) penghapusan; (g) kembali lagi kepada perencanaan awal.³⁵

5. Sistem prosedur (*Methods*)

Setiap perpustakaan tentu mempunyai suatu metode tertentu yang dipergunakan untuk menjalankan aktifitasnya. Metode yang diterapkan di perpustakaan adalah untuk menghimpun, mengelola, mengemas, menyimpan dan menyajikan serta memberdayakan informasi.

Sistem, mekanisme, prosedur, metode dan tata cara lainnya yang dipergunakan di perpustakaan harus baku (standar). Perpustakaan sebagai suatu pusat informasi, tidak dapat berjalan baik, manakala tidak diselenggarakan dengan suatu sistem atau mekanisme kerja yang tersusun dan terpola baik. Yang dikategorikan metode atau sistem dalam perpustakaan mencakup:³⁶

³⁵ Terry George R, *Prinsip-prinsip Manajemen...*, h.23.

³⁶ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah, ..., h.141.*

- a) Pengadaan yang dimulai dari perencanaan kebutuhan koleksi bahan pustaka, proses seleksi berdasarkan alat-alat seleksi (*selection tools*) penyiapan anggaran (untuk yang dibeli), dan proses akuisisinya sendiri
- b) Pengolahan, yang dikerjakan dengan beberapa buku pedoman seperti dalam klasifikasi, katalogisasi, dan penentuan tajuk subjek dan lain-lainnya
- c) Layanan misalnya menggunakan sistem terbuka atau tertutup, bagaimana persyaratan keanggotaan, dan peminjaman, dan seterusnya.

6. Pasar (*Market*)

Unsur manajemen yang keenam di dalam pengelolaan perpustakaan adalah pasar atau tempat dimana suatu transaksi (informasi) dapat dilangsungkan. Yang dimaksud dengan pasar di sini adalah bahwa perpustakaan memenuhi syarat-syarat dan sifat-sifat yang memungkinkan terjadinya transaksi informasi, antara lain:³⁷

- a) Sirkulasi atau peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka
- b) Kunjungan orang-orang ke perpustakaan untuk membaca/belajar, dan menikmati liburan batin dengan bacaan yang menyenangkan
- c) Terpenuhinya kebutuhan informasi bagi pengunjung
- d) Terjadi akses informasi

³⁷Sutarno, *Manajemen Perpustakaan...*, h.171.

- e) Tersebar nya informasi dan termanfaatkannya informasi
- f) Terselenggaranya pelayanan perpustakaan.

E. Pendekatan dalam Pengelolaan Perpustakaan

Pendekatan praktik dalam pengelolaan perpustakaan bukan merupakan suatu konsep teori yang harus diuji kebenarannya melalui proses yang panjang dan mendapatkan pengakuan dari orang-orang yang bergelut di bidangnya. Seorang pemimpin bukan saja mengerti, memahami, dan menguasai ilmu serta teori manajemen. Melainkan harus dapat menerapkannya dalam bentuk praktik yang bertujuan untuk menjalankan suatu organisasi. Seperti halnya Sutarno menyatakan ada dua cara pendekatan praktik dalam pengelolaan perpustakaan, yaitu.³⁸

a. Pendekatan formal

Untuk menjadi seorang pemimpin harus memiliki andil dalam setiap perencanaan yang dibentuknya dalam sebuah organisasi. Salah satu caranya adalah dengan menggunakan pendekatan formal.

Sutarno menyebutkan bahwa: جامعة الراندر

Pendekatan ini berkaitan erat dengan jabatan, kekuasaan, kewenangan, otoritas, tugas dan kewajiban, perintah, kedudukan, dan tanggung jawab seorang pemimpin. Pendekatan semacam itu kadang-kadang berjalan kaku, zakelijk, dan tegas, karena dijalankan menurut aturan-aturan, kebijakan dan prosedur tertentu. Hal tersebut biasanya dilakukan untuk menegakkan ketertiban dan disiplin, menjaga kredibilitas, dan wibawa seorang pejabat atau penguasa. Dengan legitimasi yang dipegangnya maka seorang pemimpin sah menjalankan semua yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya. Semua orang menjadi maklum, tetapi sebagai sosok manusia yang mempunyai kelebihan-kelebihan tertentu

³⁸Sutarno, *Manajemen Perpustakaan...*,h.21.

maka segala sesuatunya perlu dipertimbangkan, termasuk sifat kearifan dan kebijakan (*wisdom*) dalam menghadapi orang lain.

b. Pendekatan informal

Selain menggunakan pendekatan formal di atas, seorang pimpinan juga dapat menggunakan pendekatan informal. Dalam hal ini unsurnya melihat ke sisi dalam (*inner side*) lebih menonjol, karena berhubungan dengan hati nurani, harga diri, martabat dan kepribadian seseorang atau anggotanya.

Begitupun mengenai dengan pendekatan informasl, sutarno menyebutkan:

Pendekatan ini merupakan pendekatan personal (*personal approach*) yang lebih menitikberatkan segi-segi praktis dan pragmatis, untuk menciptakan hubungan antar manusia, menciptakan kepercayaan, memperhatikan segi-segi kemanusiaan, kepribadian, persahabatan, loyalitas, dari hati ke hati, dan bersifat kebapakan (*paternalistis*). Pendekatan ini dijalankan tidak terlalu formal, namun tidak berkesan santai untuk tetap menjaga kredibilitas, kewibawaan, dan performa seorang pemimpin. Pendekatan kepemimpinan lebih mengutamakan pembinaan dan pemberian bimbingan.³⁹

Dari kedua pendekatan manajemen tersebut bagaikan dua sisi mata uang yang sama nilainya dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Keduanya harus dijalankan bersamaan atau sekaligus oleh seorang pemimpin secara seimbang. Karena apabila tidak seimbang, kemungkinan akan terjadi kepincangan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Oleh karena itu dibutuhkan seorang pemimpin yang tegas, disiplin dan kukuh sesuai dengan jabatan dan wewenangnya. Di sisi lain, seorang pemimpin juga harus mampu menempatkan diri sebagai pamong,

³⁹Sutarno, *Manajemen Perpustakaan...*,h.23.

pelindung, penuntun dan memiliki sifat-sifat kebapakan (paternalistis) untuk mengayomi para bawahannya.

F. Struktur Organisasi serta Tata Kerja Pengelolaan Perpustakaan

Setiap pengelolaan organisasi memiliki struktur kerja agar setiap kegiatan memiliki penanggungjawabnya sendiri, begitu pun dengan perpustakaan yang memiliki struktur serta tata kerja dalam pengelolaannya. Untuk pengelolaan perpustakaan terdiri atas:⁴⁰

1. kepala perpustakaan

kepala perpustakaan adalah seseorang yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan perpustakaan. Seseorang yang dapat diangkat menjadi kepala perpustakaan adalah orang yang telah memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi yang telah ditetapkan secara nasional. Melalui jalur pendidikan, kepala perpustakaan sekolah harus memenuhi syarat di bawah ini:

- a) berkualitas serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (SI)
- b) memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah
- c) masa kerja minimal tiga (3) tahun.⁴¹

2. Tenaga perpustakaan

Setiap perpustakaan sekolah dapat mengangkat tenaga perpustakaan minimal satu orang. Tenaga perpustakaan yang dipekerjakan,

⁴⁰ Burnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah, ...*,h.176-182.

⁴¹ Departemen Pendidikan Nasional, *Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah*, Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan R.I Nomor 25 Tahun 2006.

setidaknya berkualifikasi SMA atau sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan. Tenaga perpustakaan dapat bertugas di bagian layanan teknis, layanan pembaca, atau tata usaha. Biasanya di SD, seorang petugas memegang 3 bagian sekaligus layanan tersebut.

Para pengelola perpustakaan ini tersusun dalam suatu struktur organisasi, sebagai berikut:⁴²

Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah/Madrasah



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah/Madrasah

----- Garis koordinasi

————— Garis komando

Setiap unit layanan memiliki tanggung jawab masing-masing, begitupun dengan kepala perpustakaan yang memiliki tanggung jawabnya dalam mengelola dan mengembangkan perpustakaan sekolah tersebut.

Untuk tanggung jawab tersebut, akan diuraikan sebagai berikut:

- a. Kepala perpustakaan, memiliki tanggung jawab seperti:

⁴² Basuki, Sulistyono. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Kencana Prenada Media grup, 1993), h.55.

- 1) Memimpin tenaga perpustakaan/madrasah
 - 2) Merencanakan program perpustakaan sekolah/madrasah
 - 3) Memantau pelaksanaan program perpustakaan
 - 4) Mengevaluasi koleksi perpustakaan
 - 5) Mengorganisasikan komunikasi/informasi
 - 6) Mengembangkan wawasan dan keterampilannya dalam ilmu perpustakaan
- b. Unit tata usaha, memiliki tanggung jawab sebagai berikut:
- 1) Surat menyurat, baik itu surat keluar maupun surat masuk
 - 2) Mengelola keuangan perpustakaan
 - 3) Personalia, ini termasuk pengunjung perpustakaan maupun tenaga perpustakaan itu sendiri
 - 4) Bertanggung jawab terhadap pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
- c. Unit pelayanan teknis, memiliki tanggung jawab seperti:
- 1) Pengadaan bahan pustaka
 - 2) Inventarisasi bahan pustaka
 - 3) Klarifikasi
 - 4) Katalogisasi
 - 5) Membuat perlengkapan buku
 - 6) Menyusun buku-buku sesuai subjeknya
- d. Unit pelayanan pembaca, memiliki tanggung jawab terhadap:
- 1) Melayani peminjaman buku

- 2) Melayani pengembalian buku
- 3) Memberikan bimbingan membaca
- 4) Menanamkan minat baca
- 5) Mengarahkan pengunjung
- 6) Memberikan bantuan informasi.



BAB III METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Setiap penelitian memerlukan metode penelitian tertentu sesuai dengan masalah yang akan diteliti. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif yaitu suatu penelitian yang bertujuan untuk mengungkapkan atau menggambarkan suatu masalah atau keadaan dan peristiwa sebagaimana adanya secara sistematis. Jenis Penelitian ini adalah penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif interaktif yakni studi mendalamnya dengan menggunakan teknik pengumpulan data langsung dari orang dalam lingkungan alamiahnya³⁴.

Dengan demikian penelitian ini akan mendeskripsikan, mengungkapkan dan menafsirkan data yang berhubungan dengan penerapan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dalam pengelolaan perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh. Selain itu, penelitian ini juga dirancang untuk mendapatkan data mengenai pengelolaan perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh dengan mengkaji data di lapangan dan menganalisisnya dengan berbagai teori yang ada hubungannya dengan judul skripsi ini.

³⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: ALFABETA, 2008), h. 219.

B. Subyek Penelitian

Responden atau subjek penelitian disebut juga dengan istilah informan, yaitu: “orang yang memberi informasi tentang data yang diinginkan peneliti berkaitan dengan penelitian yang sedang dilaksanakannya”.³⁵ Penentu subyek dalam penelitian ini adalah orang-orang yang mengetahui dan memiliki kaitan penting dalam penelitian peneliti. Dimana dari subyek penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang akurat.

Adapun subjek penelitian ini, antara lain: *pertama*, kepala sekolah, penentuan subjek ini didasarkan atas pertimbangan kepala sekolah yang merupakan pimpinan sekaligus yang bertanggungjawab penuh terhadap pengelola lembaga tersebut dan sangat berperan dalam pengambilan data peneliti dan penentuan guru didasari atas pertimbangan; *kedua*, pengelola perpustakaan, yang merupakan orang bertanggungjawab langsung terhadap pengelolaan perpustakaan di madrasah tersebut; *ketiga*, guru, penentuan guru sejumlah 3 orang atas pertimbangan kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Untuk 2 orang guru merupakan guru mata pelajaran, dikarenakan guru tersebut merupakan responden yang selalumengunjungi perpustakaan guna memperoleh sumber materi pembelajaran, dengan kata lain guru teladan. Kemudian, 1 orang guru lagi merupakan guru sejarah selain itu, beliau juga merupakan tenaga pendidik yang telah lama

³⁵ Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka pelajar, 1998), h.35.

mengabdikan di Madrasah tersebut, sehingga beliau mengetahui perubahan dalam pengelolaan perpustakaan yang terjadi pada Madrasah tersebut.

C. Instrumen Penelitian

Menurut Suharsimi Arikunto, instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga mudah diolah. Instrumen sebagai alat pengumpulan data harus betul-betul dirancang dan dibuat sedemikian rupa sehingga dapat menghasilkan data yang empiris sebagaimana adanya. Dalam penelitian kualitatif, peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama. Pengertian instrumen atau alat penelitian di sini menjadi segalanya dari keseluruhan proses penelitian. Instrumen penelitian dimaksud di sini sebagai alat pengumpul data seperti tes pada penelitian kuantitatif.³⁶

Berdasarkan pernyataan di atas maka dalam penelitian ini yang menjadi instrumen penelitian adalah penelitian sendiri yang menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data dengan menggunakan beberapa instrumen penelitian, yakni:

1. Lembar observasi

Observasi ini digunakan untuk memperoleh data yang berupa: (a) Keadaan fisik ruang, prasarana dan sarana perpustakaan; (b) Tata letak

³⁶ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2009). *Manajemen pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2009), h.160.

dan pengaturan ruang perpustakaan; (c) Aktivitas guru dan siswa selama berada di dalam perpustakaan; (d) Aktivitas kepala sekolah, koordinator perpustakaan dan petugas perpustakaan dalam kaitannya dengan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Peneliti melakukan pengamatan secara langsung di lapangan untuk mencari informasi mengenai masalah yang diteliti. Observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung di perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh.

Observasi ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung tentang kondisi yang terjadi selama di lapangan, baik yang berupa keadaan fisik maupun perilaku yang terjadi selama berlangsungnya penelitian. Observasi menjadi amat penting karena pada penelitian kualitatif lebih menekankan proses daripada produk. Data tentang proses lebih cocok diambil dengan observasi karena penelitian melihat, mendengar, merasakan, dan terlibat secara langsung apa yang terjadi di lapangan.

2. Wawancara

Wawancara di sini dimaksudkan untuk memperoleh informasi dan data yang obyektif serta lengkap tentang pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh serta faktor-faktor kendala yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pengelolaan serta solusi yang diberikan berdasarkan persepsi dari informan atau sumber penelitian. Wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan cara terlebih dahulu mempersiapkan pedoman wawancara dengan pertanyaan terbuka, pedoman wawancara

hanya digunakan sebagai arah yang terfokus pada masalah. Oleh karena itu penggunaannya tidak dilakukan secara ketat, artinya pertanyaan dapat berkembang sesuai dengan jawaban informan penelitian. Wawancara ini akan ditujukan kepada kepala sekolah, pengelola perpustakaan, dan guru.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi ini dilakukan untuk memperoleh data tertulis yang tersimpan dan didalamnya mencakup informasi-informasi yang diperlukan oleh peneliti untuk melengkapi data tentang perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh yang diperoleh melalui observasi dan wawancara. Teknik dokumentasi ini dimaksudkan untuk lebih memperkuat data yang terkumpul. Teknik dokumentasi ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data yang berupa buku, catatan, agenda, maupun landasan hukum yang dapat mendukung penelitian ini. Dokumen-dokumen yang akan dipelajari meliputi:

- a. Data mengenai kelembagaan seperti sejarah sekolah; fasilitas umum sekolah; keadaan siswa; program kerja sekolah jangka pendek, menengah dan panjang; struktur organisasi perpustakaan dan alur tanggung jawabnya; surat keputusan yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan, anggaran pendapatan dan belanja sekolah (APBS).
- b. Data mengenai keterlaksanaan kegiatan seperti format atau buku tentang inventaris, kartu peminjaman/sirkulasi, buku catatan harian, buku induk perpustakaan, kartu katalog, buku keuangan dan buku program kerja

perpustakaan. Dokumen sangat membantu untuk mengetahui kejadian-kejadian masa lalu yang tidak dapat diamati secara langsung oleh peneliti.

D. Teknik Pengumpulan Data

Tehnik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian karena tujuan utama dari penelitian ialah mendapatkan data. Tanpa mengetahui metode pengumpulan data maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Dalam mengumpulkan data-data penelitian, peneliti menempuh langkah-langkah sebagai berikut :

1. Observasi, yaitu cara pengambilan data dengan melihat dan mengamati sendiri kemudian mencatat fakta dan peristiwa dalam situasi yang berkaitan dengan pengetahuan proporsional maupun pengetahuan yang langsung diperoleh dari data yang ada, gambar, dan video. Namun dalam observasi ini telah dicatat, disusun secara sistematis, sesuai dengan tujuan penelitian, serta dapat dikontrol validitasnya.
2. Wawancara, yaitu mengadakan tanya jawab dengan beberapa subjek untuk memperoleh informasi-informasi yang berhubungan dengan permasalahan penelitian.
3. Dokumentasi, yaitu Sejumlah besar fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumentasi. Sebagian besar data yang tersedia adalah berbentuk surat-surat, catatan harian, cenderamata, laporan, artefak, foto, dan sebagainya. Sifat utama data ini tidak terbatas pada

ruang dan waktu sehingga memberi peluang kepada peneliti untuk mengetahui hal-hal yang pernah terjadi di waktu silam.³⁷

E. Teknik Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman, terdapat tiga teknik analisis data kualitatif yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Proses ini berlangsung terus-menerus selama penelitian berlangsung, bahkan sebelum data benar-benar terkumpul.

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan salah satu dari teknik analisis data kualitatif. Reduksi data adalah bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat diambil. Reduksi tidak perlu diartikan sebagai kuantifikasi data.

2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan salah satu dari teknik analisis data kualitatif. Penyajian data adalah kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga memberi kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan. Bentuk penyajian data kualitatif berupa teks naratif (berbentuk catatan lapangan), matriks, grafik, jaringan dan bagan.

3. Penarikan Kesimpulan

³⁷Sugiyono. *Metode Penelitian ...*, h. 225

Penarikan kesimpulan merupakan salah satu dari teknik analisis data kualitatif. Penarikan kesimpulan adalah hasil analisis yang dapat digunakan untuk mengambil tindakan.³⁸

Semua data yang diperoleh akan dibahas melalui metode deskripsi kualitatif, karena dengan metode ini akan dapat menggambarkan semua hasil penelitian yang diperoleh dan dipaparkan dalam bentuk tulisan dan karya ilmiah. Dengan menggunakan metode ini juga seluruh kemungkinan yang didapatkan di lapangan akan dapat dipaparkan secara umum dan dijabarkan lebih luas. Hal ini ditempuh dengan menganalisis fakta dilapangan sehingga akan memberi jawaban terhadap pengelolaan perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh. Pedoman penulisan skripsi ini berpedoman pada buku, "*Panduan Akademik dan Penulisan Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh 2016*".

³⁸Sugiyono. *Metode Penelitian ...*, h. 245

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Letak geografis MIN 1 Kota Banda Aceh

Penelitian ini dilaksanakan di MIN 1 Kota Banda Aceh pada tanggal 15-23 November 2017. Hasil penelitian ini diperoleh dari observasi, dokumentasi, serta melakukan wawancara dengan kepala sekolah, pengelola perpustakaan, dan guru mata pelajaran untuk mendapatkan informasi serta keterangan mengenai dengan pengelolaan perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh dengan menggunakan instrument yang telah peneliti susun. MIN 1 Kota Banda Aceh ini terletak di tengah-tengah Kota Banda Aceh, yang tepatnya beralamat di jalan Taman Makam Pahlawan Lr. MIN No. 9 Gampong Ateuk Pahlawan, Kecamatan Baiturrahman Kota Banda Aceh. Letak geografis MIN 1 Kota Banda Aceh ini berbatasan dengan:

1. Sebelah Timur berbatasan dengan TK RA. Al Khairiah
2. Sebelah Barat berbatasan dengan pertokoan
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kebun masyarakat
4. Sebelah utara berbatasan dengan lorong MIN dan Makam Pahlawan.³⁹

³⁹ Hasil Observasi Lapangan di MIN 1 Kota Banda Aceh, pada tanggal 16 November 2017 pukul 08.45-selesai.

2. Sejarah MIN 1 Kota Banda Aceh

Madrasah ini termasuk Sekolah Rakyat Islam (S.R.I) dalam provinsi Aceh yang di selenggarakan oleh Djawatan Pendidikan Agama. Mulai tahun 1952-1958 belajar di kompleks Masjid Raya Kotaradja Kodya Banda Aceh. MIN Masjid Raya Banda Aceh merupakan salah satu Madrasah Ibtidaiyah yang bernaung dibawah Kementerian Agama Republik Indonesia, Madrasah ini didirikan pada tahun 1959, yang terletak di tengah-tengah Kota Banda Aceh.

Pada awalnya MIN Masjid Raya Banda Aceh berstatus swasta, kemudian pada tahun 1959 barulah pindah ke Ateuk Pahlawan hingga saat ini, kemudian tepat pada tanggal 17 November 2016 MIN Masjid Raya berubah nama menjadi MIN 1 Kota Banda Aceh. Sebagaimana “ Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 670 Tahun 2016 tentang perubahan nama Madrasah dari MIN Masjid Raya Banda Aceh Menjadi MIN 1 Kota Banda Aceh yang di tetapkan di Jakarta pada tanggal 17 November 2016 ”. Letak Madrasah ini sangat strategis, karena terletak di tengah kawasan perkotaan yang berpemukiman padat, sehingga masyarakat yang berdomisili di daerah tersebut sangat mudah menjangkau madrasah ini.

MIN 1 Kota Banda Aceh didirikan di atas areal 4.492 M, dan sekolah ini bukanlah satu-satunya sekolah yang ada di Banda Aceh tetapi sekolah ini merupakan MIN tertua di kota Banda Aceh. Madrasah ini didirikan karena adanya keinginan masyarakat yang begitu besar terhadap pendidikan untuk mengembangkan potensi anak-anak mereka. MIN 1 Kota Banda Aceh ini

dapat dikategorikan salah satu MIN yang diminati oleh masyarakat di Kota Banda Aceh. Hal ini terlihat dari jumlah siswa yang berminat masuk di MIN 1 Kota Banda Aceh setiap tahunnya. Selama masa perkembangan MIN 1 Kota Banda Aceh telah di pimpin oleh 12 orang kepala madrasah, yaitu Razali Ahmad (1965-1972), Abdullah Achmad (1972-1977), Abdullah Hasyim (1980-1986), Ilyas (1986-1987), Rukaiyah (1987-1992), Hj. Zabiah Ali (1992-1997), Nurlaila Amin (1997-2001), Zakaria S. Ag (2001-2003), Marzunita S.Ag (2003-2007), Hj. Zuraida M. Isa (2007-2010), dan Drs. H. Mukhtar, MA (2010 s/d 2013) dan Hj. Ummiyani, S.Ag, M.Pd (2013 s/d Sekarang).

Dari perjalanan sejarah di atas dapat disimpulkan bahwa MIN 1 Kota Banda Aceh selalu mengalami perbaikan terus menerus guna memajukan sumber daya manusia di sekitar Kecamatan Baiturrahman. Hal ini dapat dilihat dari semangat dan usaha para pendiri madrasah ibtidaiyah yang mengalami beberapa kali pergantian nama sekolah. Perjalanan panjang yang telah dilalui oleh para pendiri dari generasi ke generasi membuahkan hasil yaitu dengan berdirinya MIN 1 Kota Banda Aceh. Madrasah ini merupakan madrasah tertua di kota Banda Aceh.⁴⁰

3. Visi, Misi, dan Tujuan Madrasah

Selain letak geografis madrasah yang sangat strategis berada di tengah-tengah masyarakat dan mengupayakan adanya umpan balik bagi

⁴⁰ Sumber Data: Dokumentasi Ka. Tu MIN 1 Kota Banda Aceh, diambil pada tanggal 21 November 2017

madrasah tersebut, juga mampu mewujudkan generasi yang memiliki akhlak dan moral yang baik, hal ini dapat dilihat dari rumusan visi, misi, dan tujuan madrasah yang diuraikan sebagai berikut:

Visi Madrasah:

“MIN 1 Kota Banda Aceh mewujudkan lulusan berakhlak mulia, cerdas, takwa, disiplin, dan dipercaya masyarakat serta berwawasan lingkungan”.

Misi Madrasah:

- a. Menjalankan nilai-nilai agama dan berperilaku akhlakul karimah dalam kehidupan sehari-hari.
- b. Melaksanakan pembelajaran aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan untuk mengembangkan potensi keilmuan peserta didik.
- c. Menumbuhkan semangat berprestasi kepada seluruh warga sekolah.
- d. Membimbing dan mengembangkan bakat dan minat peserta didik
- e. Terlaksanakannya program ekstrakurikuler untuk menghasilkan siswa yang berprestasi dan bermanfaat bagi kehidupan sehari-hari
- f. Menerapkan manajemen berbasis sekolah yang partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah.
- g. Mengembangkan hasil karya yang dimiliki peserta didik.
- h. Meningkatkan kesadaran untuk memelihara lingkungan.

Tujuan Madrasah:

Berdasarkan Visi dan Misi tersebut MIN 1 Kota Banda Aceh merumuskan tujuan sebagai berikut:

1) Tujuan Umum

“Membentuk dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut”.

2) Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan perilaku peserta didik yang berakhlak mulia, beriman menuju ketaqwaan terhadap Allah Swt
- b. Meningkatkan prestasi lulusan peserta didik yang siap mengikuti pendidikan lebih lanjut.
- c. Meraih prestasi dalam berbagai ajang lomba/ seleksi pada tingkat kecamatan, kabupaten, dan provinsi.
- d. Meningkatkan keterampilan karya peserta didik.
- e. Meningkatkan kepedulian terhadap lingkungan madrasah⁴¹

4. Ketersediaan Sarana dan Prasarana Madrasah

Sarana dan prasarana merupakan penunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Lengkap tidaknya fasilitas belajar akan mempengaruhi keberhasilan program pendidikan. Fasilitas atau sarana dan prasarana yang dimaksud merupakan ruangan belajar yang memadai, perpustakaan, dan sebagainya. Proses belajar mengajar pada sebuah lembaga pendidikan harus di dukung oleh sarana dan prasarana agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar.

⁴¹Sumber Data: Dokumentasi Ka. Tu MIN 1 Kota Banda Aceh, diambil pada tanggal 21 November 2017

Sarana dan prasarana yang dimiliki MIN 1 Kota Banda Aceh memang belum sempurna, hal ini terlihat belum tersedianya ruang laboratorium, belum lengkapnya media-media belajar, serta ruang belajar yang belum tercukupi, walaupun sedang dalam pembangunan. Walaupun demikian, MIN 1 Kota Banda Aceh telah memiliki gedung sendiri dengan konstruksi bangunan permanen.

Mengenai sarana dan prasarana yang terdapat di MIN 1 Kota Banda Aceh dapat dilihat pada tabel berikut ini:⁴²

Tabel 4.1. Sarana dan Prasarana MIN 1 Kota Banda Aceh

No	Fasilitas	Jumlah	Kondisi
1	Ruang Kepala Madrasah	1	Baik
2	Ruang Dewan Guru	1	Baik
3	Ruang Tata Usaha	1	Baik
4	Ruang Perpustakaan	1	Baik
5	Ruang Belajar	28	Baik
6	Ruang UKS	1	Baik
7	Ruang Mengaji	2	Baik
8	Kamar Mandi /WC	10	Baik
9	Tempat Parkir	1	Baik
10	Lapangan	1	Baik

⁴²Sumber Data: Dokumentasi Ka. Tu MIN 1 Kota Banda Aceh, diambil pada tanggal 21November 2017

11	Mushalla	1	Baik
12	Pustaka Mini	28	Baik
13	Gudang	1	Baik
14	Kantin	1	Baik

Sumber Data: Dokumentasi MIN 1 Kota Banda Aceh

Tabel di atas menunjukkan bahwa sebagian fasilitas yang terdapat di MIN 1 Kota Banda Aceh belum memadai, hal tersebut dikarenakan sarana dan prasarana yang belum lengkap.

5. Keadaan Guru

Guru adalah tenaga pendidik yang memberikan sejumlah ilmu pengetahuan kepada anak didik di sekolah, guru adalah orang yang berpengalaman dalam bidang profesinya dengan keilmuan yang dimilikinya dia dapat menjadikan anak didik menjadi orang yang cerdas. Guru merupakan salah satu faktor utama bagi terciptanya generasi penerus bangsa yang berkualitas, tidak hanya dari sisi intelektual saja melainkan juga dari tata cara berperilaku dalam masyarakat. Salah satu keberhasilan dalam proses belajar mengajar terletak pada guru.

Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Banda Aceh memiliki sejumlah tenaga pengajar (guru) dengan perincian sebagai berikut:⁴³

⁴³Sumber Data: Hasil Dokumentasi Ka. Tu MIN 1 Kota Banda Aceh, diambil pada tanggal 21 November 2017

Tabel 4.2. Jumlah Tenaga Pendidik di MIN 1 Kota Banda Aceh

No	Jabatan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1.	Guru Tetap	5	35	35
2	Guru Bakti	1	6	6
3	Guru Asistensi	1	5	6
4	Pegawai Tata Usaha PNS	-	2	2
5	Pegawai Tata Usaha Kontrak	1	1	2
6	Petugas Perpustakaan	-	1	1
7	Penjaga sekolah	1	-	1
8	Pesuruh Sekolah	2	-	1
9	Satpam	1	-	1
	JUMLAH	12	44	56

Sumber Data: Dokumentasi MIN 1 Kota Banda Aceh⁴⁴

Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan MIN I Kota Banda Aceh Kota pada umumnya berijazah Strata Satu (S-1), selebihnya berijazah Diploma. Guru yang mengajar di Madrasah Ibtidaiyah MIN I Kota Banda Aceh merupakan guru tetap yang di angkat oleh Kementerian Agama, sedangkan selebihnya guru tidak tetap yang di perbantukan oleh pihak madrasah yang bertugas membantu terlaksananya pendidikan di sekolah tersebut. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

⁴⁴Sumber Data: Hasil Dokumentasi Ka. Tu MIN 1 Kota Banda Aceh, diambil pada tanggal 21November 2017

Tabel 4.3. Data Guru/ Pegawai MIN I Kota Banda Aceh

No	Nama	Guru Kelas/Guru. Bid. Studi	Pendidikan Terakhir	Jabatan
1.	Hj.Ummiyani, M.Pd	Guru Bidang Studi	S.2	Kamad
2.	Mardhiah, S.Pd.I	Wali Kelas	S.1	GT
3.	Murdhiah, S.Pd.I	Wali Kelas	S.1	GT
4.	Rosmaini, S.Pd.I	Guru Bidang Studi	S.1	GT
5.	Mutia. M, A.Ma	Guru Bidang Studi	D.II	GT
6.	Supiati, S.Pd.I	Wali Kelas	S.1	GT
7.	Masthura, S.Ag	Wali Kelas	S.1	GT
8.	Nazariah, S.Ag	Wali Kelas	S.1	GT
9.	Kamisna, S.Pd.I	Wali Kelas	S.1	GT
10.	Muthmainnah,	Wali Kelas	S.1	GT
11.	S.Pd.I	Wali Kelas	S.1	GT
12.	Ira Maisyura, S.Sos	Wali Kelas	S.1	GT
13.	Hayatun, S.Pd	Guru Bidang Studi	S.1	GT
14.	Saidi Bakri, S.Pd	Wali Kelas	S.1	GT
15.	Herlina, S.Pd	Wali Kelas	S.1	GT
16.	Abdullah Syatari,	Guru Bidang Studi	S.1	GT
17.	S.Pd.I	Guru Bidang Studi	D.II	GT
18.	Samsul Bahri, S.Pd.I	Wali Kelas	D.II	GT
19.	Nurlaili, A.Ma	Wali Kelas	S.1	GT
20.	Nurlaila, A.Ma	Wali Kelas	S.1	GT
21.	Fitri Yenni, S.Ag	Wali Kelas	S.1	GT

22.	Siti Umrah, S.Pd.I	Guru Bidang Studi	S.I	GT
23.	Nida Octaviyanti,	Wali Kelas	S.I	GT
24.	S.Pd.I	Guru Bidang Studi	S.I	GT
25.	Masri, S.Pd.I	Wali Kelas	S.I	GT
26.	Irkhas Ruwaida,	Wali Kelas	S.I	GT
27.	S.Pd.I	Wali Kelas	S.I	GT
28.	Ikhwansyah Putra	Wali Kelas	S.I	GT
29.	Malahayati, S.Pd.I	Wali Kelas	S.I	GT
30.	Ismaidar, S.Pd	Wali Kelas	S.I	GT
31.	Irnawati, S.Pd.I	Wali Kelas	S.I	GT
32.	Rabithah AM, S.Pd.I	Wali Kelas	S.I	GT
33.	Yusmanidar, S.Pd	Wali Kelas	S.I	GT
34.	Nurul Qamari, S.Pd.I	Wali Kelas	S.1	GT
35.	Salma, S.Pd.I	Wali Kelas	S.I	GT
36.	Cut Adianti. S.Pd.I	Asistensi	D.II	GTT
37.	Yulita, S.Pd.I	Guru Bidang Studi	S.I	GTT
38.	Dra. Isnaini	Asistensi	S.I	GTT
39.	AkmalM.Yusuf,	Guru Bidang Studi	S.I	GTT
40.	S.Pd.I	Asistensi	D.II	GTT
41.	Erlina, A.Ma	Wali Kelas	D.II	GTT
42.	Azirna, S.Pd.I	Asistensi	D.II	GTT
43.	Mahdalena, S.Pd	Asistensi	S.1	GTT
44.	Muhammad Faudhi,	Asistensi	S.1	GTT

45	S.Pd.I	Asistensi	S.1	GTT
46.	Ade Irmalisa, A.Ma	Asistensi	S.1	GTT
47.	Nur Ismi, A.Ma	Asistensi	S.1	GTT
48.	Elisa Fitriana, A.Ma	Asistensi	S.I	GTT
49.	Salfia Herlina, S.Pd.I	Bendahara	S.I	PT
50.	Farnida Ulfa, S.Pd.I	TU	S.I	PT
51.	Desi Fitriana, S.Pd.I	TU	S.I	P.
52	Khairul Rijal, S.Pd.I	TU	SMA	Kontrak
53	Farnida Ulfa, S.Pd.I	Perpustakaan	SMA	P.
54	Sri	Pesuruh	SMA	Kontrak
55	Dra. Kamariah	Satpam	SMA	PTT
56	Rauzah, S.Sos	Penjaga Sekolah	SMP	PTT
57	Rika Febriani, S.Pd.I	Bidang Studi	S.1	PTT
58	Satria Maulana	TU	S.1	PTT
59	Khalida Debi	TU	SMA	PTT
60	Khairani	TU	D.III	PTT
61	Jurnalis	UKS	SMA	Kontrak
62	Ardiansyah	UKS	SMA	Bakti
63	Irwansyah	Pesuruh	SMP	Bakti

Sumber Data: Dokumentasi MIN 1 Kota Banda Aceh⁴⁵

⁴⁵Sumber Data: Hasil Dokumentasi Ka. Tu MIN 1 Kota Banda Aceh, diambil pada tanggal 21 November 2017

6. Jumlah Siswa

Siswa merupakan komponen masukan dalam sistem pendidikan, yang selanjutnya diproses dalam proses pendidikan, sehingga menjadi manusia yang berkualitas sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Siswa merupakan anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran pada jalur pendidikan. Di dalam proses belajar mengajar, siswa sebagai pihak yang ingin meraih cita-cita memiliki tujuan secara optimal. Siswa akan menjadi faktor penentu, sehingga dapat mempengaruhi segala sesuatu yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajar.

Jumlah siswa untuk Tahun Pelajaran 2016/2017 berjumlah 1145 siswa. Dengan jumlah siswa laki-laki berjumlah 559 siswa dan siswa perempuan berjumlah 586 siswa. Untuk lebih jelasnya berikut tabel jumlah siswa keseluruhannya.

Tabel 4.4. Jumlah Siswa MIN 1 Kota Banda Aceh

No	Tingkat Kelas	Jumlah Kelas	Jumlah Murid		
			Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	I	5	100	91	191
2.	II	5	96	98	194
3.	III	4	77	92	169
4.	IV	4	83	96	178
5.	V	6	124	115	239
6.	VI	4	79	94	173
Jumlah Total		28	559	586	1145

Sumber Data: Dokumentasi MIN 1 Kota Banda Aceh⁴⁶

⁴⁶Sumber Data: Hasil Dokumentasi Ka. Tu MIN 1 Kota Banda Aceh, diambil pada tanggal 21 November 2017

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil pengumpulan data di lapangan, penulis menemukan beberapa hal yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan Sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala sekolah, pengelola perpustakaan, dan 3 (tiga) guru mata pelajaran yang juga berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan itu sendiri. Data diperoleh dari hasil observasi, respon jawaban wawancara serta dokumentasi. Dalam proses penyajian data pada tahap analisis data, data-data yang diperoleh akan dianalisis dengan cara menguraikan permasalahan yang sesuai dengan rumusan masalah.

Penelitian yang diperoleh dari lapangan sesuai dengan realita yang ada untuk didiskripsikan secara kualitatif, yaitu penulis mengungkapkan data serinci mungkin terkait fokus penelitian dan mendiskripsikan ungkapan-ungkapan informasi menurut bahasa dan pandangan informan dengan mengutip kalimat langsung yang diucapkan oleh informan. Berikut proses analisis data yang peneliti peroleh melalui wawancara berdasarkan rumusan masalah penelitian:

Untuk hasil wawancara, peneliti tidak menggunakan nama asli dari nara sumber. Akan tetapi peneliti menggunakan inisial nara sumber demi kepentingan dan kenyamanan para nara sumber, seperti: Ibu Kepala Madrasah (IKM), Pengelola Perpustakaan (PP), Guru 1 (GR1), Guru 2 (GR2), dan Guru 3 (GR3).

1. Pengelolaan Perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh Mulai dari Penerapan Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, dan Pengawasan.

a. Perencanaan

Adapun pertanyaan pertama yang peneliti ajukan yaitu “Bagaimana proses perencanaan yang baik untuk pengelolaan perpustakaan?”. Jawaban yang diperoleh dari para nara sumber:

I.K.M “Untuk perencanaan yang baik itu yang pertama itu harus adanya pengelola perpustakaan yang profesional, yang bekerja pada bidangnya sehingga mempunyai ilmu pengetahuan yang berkenaan dengan pengelolaan perpustakaan itu sendiri. Kemudian pengelolaan perpustakaan yang baik ketika buka itu diberdayakan, maksudnya pengelola perpustakaan punya program apa, bagaimana, dan kapan anak-anak dapat meminjam buku, baca buku agar anak-anak itu cinta akan perpustakaan. Perpustakaan yang baik ialah perpustakaan yang terjadwal kemudian anak-anak rindu akan membaca buku”⁴⁷

Menurut **P.P.M** “Kalau menurut saya ya, untuk langkah awal dalam perencanaan perpustakaan yang baik itu harus adanya orang yang memang di bidangnya, artinya pengelola itu harus lulusan dari perpustakaan itu sendiri setidaknya lulusan D3 supaya ada orang yang lebih mengerti terhadap pengelolaan perpustakaan ini. Kalau hanya lulusan SMA ya mereka hanya memahami seadanya saja tidak bisa memahami keseluruhan prosedur dari pengelolaan perpustakaan”.⁴⁸

GR.1 “Adanya tenaga perpustakaan yang ahli, artinya memiliki kemampuan dan pemahaman dalam pengelolaan perpustakaan, kemudian memiliki koleksi buku yang bervariasi, sarana perpustakaan yang memadai”.⁴⁹

GR.2 “Pertama itu punya banyak jenis buku ya, koleksi buku, kemudian tenaga perpustakaannya harus yang ahli dibidang itu. Memiliki pelayanan yang bagus, kemudian pengelolaan perpustakaannya itu harus selalu ada di perpustakaan. Istilahnya perpustakaan itu jangan kosong”.⁵⁰

⁴⁷Hasil Wawancara dengan kepala MIN I Kota Banda Aceh, Tanggal 17 November 2017

⁴⁸Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

⁴⁹Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

⁵⁰ Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

GR.3 “Untuk pengelolaan perpustakaan yang baik ya, saya sebagai guru kurang mengerti juga tapi selama saya ikut dalam bantu-bantu mengurus perpustakaan, menurut saya harus ada yang ahli dalam pengurusan perpustakaan itu sendiri. kalau kitakan hanya bantu-bantu sekedarnya saja”.⁵¹

Pertanyaan kedua yang peneliti ajukan kepada nara sumber, yaitu:

“Apa tujuan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan”. Jawaban yang peneliti peroleh adalah:

I.K.M “Tujuan dari pada perpustakaan ini adalah untuk menanamkan rasa cinta anak-anak terhadap buku, tidak hanya itu agar anak-anak juga gemar membaca. Selain ilmu yang diperoleh dari kelas mereka juga dapat memperoleh ilmu dari perpustakaan dengan membaca buku. Baik itu buku referensi maupun buku cerita”.⁵²

P.P.M “Adanya perpustakaan itu diharapkan dapat meningkatkan cara membaca anak, juga untuk sebagai sumber ilmu pengetahuan mereka”.⁵³

GR.1 “Tujuan perencanaan dari perpustakaan itu yang pastinya dapat dijadikan sebagai penunjang proses belajarnya siswa”.⁵⁴

GR.2 “Dengan adanya perpustakaan kami sebagai guru bisa mencari referensi untuk bahan ajar dikelas selain itu perpustakaan itu jugakan sebagai penunjang pembelajaran”.⁵⁵

GR.3 “Perpustakaan itu dapat dijadikan sebagai sumber belajar baik untuk siswa maupun gurunya itu sendiri”.⁵⁶

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah: “bagaimana perencanaan program kerja perpustakaan”. Jawaban yang peneliti peroleh:

⁵¹Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

⁵²Hasil Wawancara dengan kepala MIN I Kota Banda Aceh, Tanggal 17 November 2017

⁵³Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

⁵⁴Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

⁵⁵Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

⁵⁶Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

I.K.M “Untuk program kerja yang ada di perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh ini bersifat situasional. program dibuat dan pihak sekolah hanya mengetahui saja. Untuk program operasional dijalankan oleh petugas dan tim dengan tugas yang sudah ada. Untuk program kerja terhalang oleh kemampuan operasional SDM yang masih sangat terbatas, tetapi sedikit banyaknya pengelolaan perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh ini sudah dapat dilaksanakan”.⁵⁷

P.P.M “Program kerja petugas membuat tapi realistiknya hanya untuk memenuhi administrasi dari perpustakaan, petugas membuat program kerja pertahun dan persemester, rincian program kerja, penambahan buku, perbaikan buku, pelayanan, peminjaman dan pengembalian”.⁵⁸

GR.1 “Untuk program kerja penambahan koleksi buku, pelayanan dan program kerja biasanya pertahun lalu diajukan ke kepala sekolah”.⁵⁹

GR.2 “kalau untuk program kerja itu akan disusun oleh tenaga pustaka kemudian didiskusikan kembali dengan kepala sekolah. Kalau sudah diterima oleh kepala sekolah baru diadakan raker bersamaan dengan guru-guru yang bersangkutan”.⁶⁰

GR.3 “setahu saya untuk program kerja itu sudah diatur oleh petugas perpustakaan yang disahkan oleh kepala sekolah”.⁶¹

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan, adalah: “Bagaimana rincian perencanaan anggaran untuk pengelolaan perpustakaan madrasah”.

Jawaban yang peneliti peroleh, sebagai berikut:

I.K.M “Untuk perpustakaan, untuk pengelolaan biaya dipegang oleh tim standar biaya, yang terdiri dari bendahara sekolah, bendahara sekolah terdiri dari bendahara BOS, bendahara POSDA. Dan itu sudah dituangkan dalam perencanaan anggaran, dan sudah ada uraian – uraiannya”.⁶²

⁵⁷Hasil Wawancara dengan kepala MIN I Kota Banda Aceh, Tanggal 17 November 2017

⁵⁸Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

⁵⁹Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

⁶⁰Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

⁶¹Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

⁶²Hasil Wawancara dengan kepala MIN I Kota Banda Aceh, Tanggal 17 November 2017

P.P.M “untuk pendanaan, perpustakaan kita bersumber dari BOS buku ,dari anggaran BOS yang rutin. BOS rutin adalah BOS siswa misalnya untuk per siswa 570 ribu, dan yang tau bendahara BOS sering mengecek administrasi dan menayakan hambatan-hambatan yang terjadi dan mencari solusi, untuk selama ini sudah cukup”.⁶³

GR.1 “anggaran dana kita hanya dari dana BOS”.⁶⁴

GR.2 “kurang tahu juga, karena saya tidak terlalu terlibat kedalamnya”.⁶⁵

GR.3 “setahu saya untuk pendanaan perpustakaan itu dari BOS”.⁶⁶

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan, “Bagaimana dengan perincian perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan”. Jawaban yang peneliti peroleh, ialah:

I.K.M “Untuk perencanaan pengadaan buku dan sarana. Tim kordinasi dengan pihak terkait tentang sarana yang dibutuhkan oleh perpustakaan, setelah itu mengkonsultasikan dengan kepala sekolah dan bagian keuangan. Setelah di setuju baru kegiatan perencanaan tesebut dapat dilaksanakan. Untuk perencanaan buku tim dapat mengusulkan sendiri dan bisa juga menampung dari guru-guru menyampaikan buku apa saja yang dibeli,atau ada proyek dari pemerintah seperti buku BOS. Setelah merencanakan lalu untuk masalah pengadaan barang dan buku dibentuk tim baru, tim ini mengurus masalah pembelanjaan barang, dan tim pengadaan barang. Untuk pengadaan koleksi untuk usulan dari guru dan petugas perpustakaan sebagian sudah ada yang di penuhi dan sebagian ada yang belum”.⁶⁷

P.P.M “Untuk pengadaan sarana dan koleksi perpustakaan, alokasi dari BOS berapa kebutuhan guru mapel, dan untuk non pelajar/buku fiksi dapat bantuan dari alumni/droping, kalau droping tidak direncanakan jumlahnya, tapi dalam perencanaan ada droping setiap tahun. kalau dari BOS bisa direncanakan sebelumnya buku apa saja yang perlu dibeli, buku pegangan guru/buku pelajaran.untuk merencanakan pengadaan buku biasanya kurikulum, karena tahu

⁶³Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

⁶⁴Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

⁶⁵Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

⁶⁶Hasil Wawancara dengan Guru 3 Tanggal 22 November 2017

⁶⁷Hasil Wawancara dengan kepala MIN I Kota Banda Aceh, Tanggal 17 November 2017

perkembangan. Dari guru ke kurikulum, ke bendahara, lalu ke kepala sekolah lalu di setuju dan didistribusi ke guru-guru”.⁶⁸

GR.1 “kami hanya sebagai pelaksana saja, kami tidak ikut merencanakan, jadi kita terima jadi saja kalau buku itu sudah ada”.⁶⁹

GR.2 “saya tidak terlibat dalam pengadaan, jadi saya kurang tahu rinciannya seperti apa”.⁷⁰

GR.3 “kalau itu saya kurang tahu juga, coba ditanyakan ke bagian petugasnya saja”.⁷¹

Pertanyaan tambahan yang peneliti ajukan, adalah: “Siapa saja yang bertanggung jawab terhadap pembentukan perencanaan dalam pengelola perpustakaan?”.

I.K.M “Semua. Nanti akan kita adakan rapat bersama kepala perpustakaan, stafnya, beberapa orang guru yang terkait dengan operasional perpustakaan, kurikulum, keuangan, sarana dan prasarana. Kenapa banyak pihak yang kita kaitkan, karena ini menyangkut dengan sarana yang akan menunjang proses pembelajaran. Jadi semua kita libatkan”.⁷²

P.P.M “Semua bertanggung jawab untuk membentuk perencanaan perpustakaan ini. Perencanaan itu kan dasar, pondasi atau tujuan awal kita untuk menjalankan kegiatan perpustakaan. Karena ini hal yang sangat penting, jadi kepala sekolah melakukan koordinasi dengan kepala perpustakaan, kurikulum, guru untuk merancang perencanaan”.⁷³

GR.1 “Ada kepala madrasah, kepala perpustakaan, kurikulum, keuangan, sarana dan prasarana, dan beberapa orang guru yang ikut dalam pengelolaan perpustakaan”.⁷⁴

⁶⁸Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

⁶⁹Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

⁷⁰Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

⁷¹Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

⁷²Wawancara dengan Kepala MIN 1 Kota Banda Aceh, tanggal 17 November 2017

⁷³Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, tanggal 19 November 2017

⁷⁴Wawancara dengan Guru 1, tanggal 20 November 2017

GR.2 “Semua ikut bertanggung jawab terhadap keberhasilan perpustakaan, begitu juga dengan perencanaan semua yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan ikut dalam membuat perencanaan”.⁷⁵

GR.3 “Ada beberapa orang yang akan ikut dalam rapat seperti kepala madrasah, kepala perpustakaan, staf, guru, keuangan, sapras, kesiswaan, untuk menentukan kegiatan-kegiatan apa saja yang ingin dilakukan atau keberhasilan apa yang akan dicapai. Pada saat rapat nanti kita akan mengemukakan pendapat kita yang nanti disusun dalam bentuk rangkuman perencanaan yang akan dilakukan”.⁷⁶

Selanjutnya, pertanyaan yang peneliti ajukan, yakni: “Bagaimana perencanaan pengelolaan perpustakaan yang baik untuk kedepannya”.

Jawaban yang peneliti peroleh:

I.K.M “Kita berharap kedepannya perpustakaan lebih baik, baik dari segi tenaganya, koleksi buku, dana, dan juga ruangnya”.⁷⁷

P.P.M “Paling utama itu, untuk pustaka ini kedepannya ada tenaga yang profesional dibidang pustaka ini dan ruangan yang tetap”.⁷⁸

GR.1 “Berharap kedepannya ada petugas yang lebih ahli, koleksi buku yang semakin banyak”.⁷⁹

GR.2 “Untuk pengelolaan perpustakaan kedepannya diharapkan lebih baik aja dari sekarang, bukan berarti pustaka sekarang tidak baik akan tetapi ditingkatkan lagi”.⁸⁰

GR.3 “kalau sayakan hanya sebagai guru yang bantu-bantu saja, namun untuk pengelolaan kedepannya itu setidaknya ada tenaga perpustakaan yang berpengalaman di perpustakaan”.⁸¹

b. Pengorganisasian

⁷⁵Wawancara dengan Guru 2, tanggal 21 November 2017

⁷⁶Wawancara dengan Guru 3, tanggal 22 November 2017

⁷⁷Hasil Wawancara dengan kepala MIN I Kota Banda Aceh, Tanggal 17 November 2017

⁷⁸Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

⁷⁹Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

⁸⁰Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

⁸¹Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan berdasarkan pengorganisasiannya adalah: “Apakah perpustakaan sudah memiliki struktur organisasi? Kemudian apakah struktur organisasi tersebut telah difungsikan dengan baik sesuai dengan pembagian tugas dan tanggungjawab masing-masing”. Jawaban yang peneliti peroleh:

I.K.M “Ada, ada kepala madrasah, urusan sarana, koordinator, dan petugas perpustakaan. sudah sesuai dengan yang ada distruktur organisasi. Secara organisatoris strukturisasi situasional, dan yang penting berjalan. Dan mereka juga menjalankan tanggungjawabnya dengan baik”.⁸²

P.P.M “Ada. Selama ini sudah berjalan dengan porsi tugas masing-masing”.⁸³

GR.1 “Ada. Oh sudah”.⁸⁴

GR.2 “Ada. Selama ini sudah dek”.⁸⁵

GR.3 “Ada. Alhamdulillah selama ini berjalan dengan fungsinya masing-masing”.⁸⁶

Pertanyaan tambahan yang peneliti ajukan, yakni: “Siapa saja yang terkait dalam penyusunan struktur organisasi”. Jawaban yang peneliti peroleh:

I.K.M “Semua ikut terkait, saya tidak pernah membuat keputusan sendiri selalu saya kaitkan orang-orang yang bersangkutan”.⁸⁷

P.P.M “Struktur organisasi dirancang oleh kepala sekolah dan pengelola perpustakaan dan beberapa guru yang terkait”.⁸⁸

⁸²Hasil Wawancara dengan kepala MIN I Kota Banda Aceh, Tanggal 17 November 2017

⁸³Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

⁸⁴Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

⁸⁵Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

⁸⁶Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

⁸⁷Hasil Wawancara dengan kepala MIN I Kota Banda Aceh, Tanggal 17 November 2017

⁸⁸Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

GR.1 “Kepala sekolah dengan petugas perpustakaan”⁸⁹

GR.2 “Kepala sekolah sama tenaga perpustakaan kemudian guru”⁹⁰

GR.3 “Kita semua petugas perpustakaan dikaitkan dek”⁹¹

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan, adalah: “Apakah koordinasi kerja antara kepala madrasah dengan pengelola perpustakaan berjalan dengan baik? Dalam bentuk apa bu? Jawaban yang peneliti peroleh:

I.K.M “Selama saya bertanggung jawab menjadi kepala madrasah ini, saya selalu berusaha dapat menjadi contoh yang baik buat pendidik lainnya agar apa?. Agar setiap pekerjaan saya diberkati oleh Allah SWT., setiap hari saya selalu mengontrol dan melihat-lihat sekeliling sekolah artinya saya akan selalu memantau perkembangan madrasah ini dengan cara koordinasi dengan sesama. Begitupun dengan perpustakaan, saya selalu berkoordinasi dengan tenaga kerjanya. Biasanya itu kita lakukan dalam bentuk rapat KKG itu biasanya kami lakukan seminggu sekali tepatnya dihari sabtu, rapat KKG itu dihadirkan oleh kepala madrasah, tenaga perpustakaan, dan guru yang membantu pengelolaan perpustakaan. Ada juga rapat sebulan sekali itu khusus bersama dengan tenaga pengelola perpustakaan itu sendiri. Setiap rapat itu akan dibahas mengenai hambatan perpustakaan dll”⁹².

P.P.M “Selama ini Alhamdulillah berjalan lancar dek, biasanya koordinasi dilakukan dalam mengadakan pertemuan dengan petugas perpustakaan, dan menanyakan hambatan-hambatan dan kebutuhan yang dibutuhkan. Hambatan yang dihadapi adalah alat-alat administrasi habis lalu bagaimana pengadaanya dan bersifat insidental, dan harus dikoordinasikan ke kepala sekolah, karena itu menyangkut dana tidak bisa secara langsung”⁹³.

GR.1 “Baik-baik saja. Kita selalu koordinasi dari koordinator bisa berupa lisan tapi tidak sering karena keterbatasan waktu, kepala sekolah tidak terlalu sering memberikan motivasi, hanya ketika

⁸⁹Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

⁹⁰Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

⁹¹Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

⁹²Hasil Wawancara dengan kepala MIN I Kota Banda Aceh, Tanggal 17 November 2017

⁹³Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

bertemu secara langsung oleh orangnya langsung, dan tidak lewat rapat”.⁹⁴

GR.2 “kalau koordinasinya selama ini berjalan lancar, kepala sekolah sangat bijaksana dalam menjalankan tugasnya. Meskipun beliau kepala sekolah madrasah ini akan tetapi beliau selalu mengajak kami untuk bekerja sama dengan perpustakaan agar ada perkembangan seperti itu”.⁹⁵

GR.3 “selama saya menjadi guru disini dan terkait dalam mengelola perpustakaan, saya sangat merasakan sekali kerja sama yang dijalankan kepala sekolah. Koordinasinya selama ini berjalan lancar-lancar saja. Bentuk koordinasi yang diberikan kepada pengelola, kepala sekolah memberikan masukan dan sedikit pengarahan terhadap pengelolaan perpustakaan, dan biasanya diberikan pada rapat koordinasi bersama dan biasanya dilaksanakan hari senin, nanti ada masukan-masukan kepala sekolah sampaikan pada petugas perpustakaan seperti petugas perpustakaan harus melaksanakan tugasnya secara efektif, misalnya datang sebelum jam 7, perpustakaan sudah siap sebelum jam pelajaran dimulai. Koordinasi sering,tapi tidak setiap koordinasi ada masukan untuk perpustakaan”.⁹⁶

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan, adalah: “Bagaimana dengan kualifikasi petugas perpustakaan? Jawaban yang peneliti peroleh:

I.K.M “Sebenarnya untuk menjadi pengelola perpustakaan itu sebaiknya jangan dari guru lagi ya, seharusnya lulusan dari jurusan perpustakaan itu sendiri, di Madrasah ini akan dimulai InsyaAllah. Namun jika ditanya tentang kualitasnya atau kuantitasnya seorang pengelola perpustakaan itu tergantung pada pengetahuan yang dia peroleh, jika seseorang itu mempunyai ilmu tetapi tidak dapat memperaktekkannya maka perpustakaan itu tidak akan berkembang. Akan tetapi jika dia kurang dalam ilmu perpustakaan tapi dapat memperaktekkannya maka perlahan-lahan perpustakaan itu akan berkembang”.⁹⁷

P.P.M “Untuk kualifikasi seorang pengelola perpustakaan itu harus bisa menguasai bidang perpustakaan, memahami apa yang akan dijalankan, kapan, dan bagaimana strateginya, siapa-siapa saja orangnya, itu. Artinya dia harus lulusan dari perpustakaan itu sendiri

⁹⁴ Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

⁹⁵ Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

⁹⁶ Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

⁹⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala MIN 1 Kota Banda Aceh, Tanggal 17 November 2017

kemudian dapat memperaktekkan pengetahuannya terhadap perkembangan perpustakaan madrasah ini”.⁹⁸

GR.1 “Untuk penunjukan pengelola perpustakaan seharusnya membutuhkan kualifikasi tertentu, tetapi untuk tenaga perpustakaan MIN ini belum mempunyai tenaga pofesi dan tenaga ahli. Madrasah hanya punya tenaga fungsi saja, fungsi perpustakaan kemudian menyesuaikan, meskipun ada tenaga ahli hanya satu orang dan beliau sekarang lagi cuti melahirkan”.⁹⁹

GR.2 “Pertama adanya pengalaman bekerja ya, kemudian lulusan dari bidang perpustakaan sehingga dapat mengelola perpustakaan madrasah ini dengan baik dan yang paling penting itu dapat menjalankan atau melaksanakan apa yang telah didapat dari luar, jadi ilmu yang didapat bisa berbagi dengan tenaga perpustakaan lainya”.¹⁰⁰

GR.3 “Sebenarnya standar menjadi seorang pengelola perpustakaan itu harus S1 pada bidang perpustakaan dan seluruh anggota atau karyawannya juga ahli dibidang itu setidaknya D3 perpustakaan. Akan tetapi di Madrasah ini belum ada, hanya memiliki 1 orang ahli saja beliau lulusan dari Perpustakaan, beliau sekarang lagi cuti. InsyaAllah kedepannya sudah ada tenaga perpustakaan yang profesinya sesuai. Karena kalau ngak ada yang ahli dibidangnya susah juga ya kami guru-guru hanya bisa membantu sebisa kami saja seperti membantu bersih-bersih, menyusun buku, menyampul buku segitu saja. Kalau ada yang profesionalkan lebih enak lagi jadi kalau cuti satu ada yang lain yang bisa mengantikannya”.¹⁰¹

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan, adalah: “Bagaimana dengan rincian penyusunan tata tertib perpustakaan?”. Jawaban yang peneliti peroleh:

I.K.M “Kita punya tim, jadi untuk penyusunan tata tertib kepala sekolah menyerahkan tugas ke tim, untuk membuat tata tertib dan administrasi yang lain. Untuk tata tertib disusun oleh tim khusus pembuat tata tertib adalah tim pengelolaan. Tim ini tidak hanya membuat tata tertib perpustakaan melaikan semua tata tertib lainnya Seperti tata tertib untuk guru, untuk karyawan, untuk siswa , dan UKS dan perpustakaan. Sampai saat ini pengelolaan perpustakaan dalam

⁹⁸ Hasil Wawancara dengan pengelola perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

⁹⁹ Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

¹⁰⁰ Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

¹⁰¹ Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

pembenahan, dan untuk pembenahannya belum begitu eksis. Untuk perpustakaan kurang begitu maksimal karena sekolah mendahulukan pengelolaan UKS, karena dalam waktu dekat ini ada program untuk UKS”.¹⁰²

P.P.M “Untuk tata tertib itu sudah ada yang menyusun, kita tenaga perpustakaan ini hanya menambahkan apa yang perlu ditambahkan saja sepenuhnya sudah diatur dan disahkan oleh kepala madrasah”¹⁰³

GR.1 “Itu dibuat tenaga perpustakaan dengan kepala madrasah”¹⁰⁴

GR.2 “Kalau untuk tata tertib perpustakaan setahu saya itu dirancang oleh tim pengelola madrasah, mereka yang merancang tata tertib madrasah dan juga didampingi oleh kepala madrasah”¹⁰⁵

GR.3 “Kalau saya tidak salah itu dibuat oleh pengelola perpustakaan dan juga kepala sekolah, saya kurang tau juga”¹⁰⁶

c. Pengarahan

Untuk pertanyaan pertama yang peneliti ajukan berdasarkan dari pengarahan, adalah: “Siapa saja yang melakukan pengarahan terhadap pengelolaan perpustakaan? Dan apa saja yang disampaikan?”. Jawaban yang peneliti peroleh:

I.K.M “Kalau untuk pengarahan, saya akan memberikan wewenang penuh dulu terhadap pengelola perpustakaan untuk mengerjakan kegiatan-kegiatan apa saja yang ingin dilakukan tanpa campur tangan saya, nanti apabila mereka kurang puas terhadap kinerja mereka baru mereka mendatangi saya untuk minta pendapat atau respon saya terhadap apa yang mereka kerjakan, misalnya mereka bilang “bu gimana kalau kita ubah posisi duduk dan rak bukunya agar suasana perpustakaannya tampak lebih luas dan rapi?. Oke saya katakan lakukan seperti yang kalian rencanakan.” Saya memberikan kesempatan dan keleluasaan kepada mereka untuk berfikir dan menutarakan ide-ide mereka, nanti seluruh

¹⁰² Hasil Wawancara dengan Kepala MIN 1 Kota Banda Aceh, Tanggal 17 November 2017

¹⁰³ Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

¹⁰⁴ Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

¹⁰⁵ Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

¹⁰⁶ Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

kegiatan tersebut diarahkan oleh kepala perpustakaan. Nah setelah mereka melakukannya mereka datang lagi kepada saya “bu sepertinya penyusunan atau penataannya kurang tepat ni bu.” Misalnya seperti itu, baru kemudian saya memberikan arahan “ini seperti ini, itu seharusnya disitu dan lain sebagainya”. Jadi pengarahan dilakukan langsung oleh kepala pengelola perpustakaan kemudian baru saya”.¹⁰⁷

P.P.M “Untuk pengarahan pada pengelolaan perpustakaan itu disampaikan langsung oleh kepala perpustakaan. Kepala perpustakaan nantinya akan memberikan arahan atau intruksi terhadap kegiatan apa saja yang akan dilakukan para staf dan pengelola lainnya untuk operasional perpustakaan itu sendiri. Tetapi ada beberapa kegiatan dimana kepala perpustakaan akan berdiskusi dulu dengan kepala madrasah sebelum memberikan pengarahan kinerja kepada staf lainnya, seperti dalam pengadaan koleksi buku, pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan, dan lain sebagainya”.¹⁰⁸

GR.1 “Kita di intruksikan langsung oleh kepala perpustakaan, karena ini terkait dengan pengelola perpustakaan jadi yang memberikan tugas apa saja yang dilakukan dan siapa yang bertanggung jawab itu kepala perpustakaan sendiri. apa yang disampaikan oleh kepala perpustakaan itu sesuai dengan situasi yang kita butuhkan, seperti itu”.¹⁰⁹

GR.2 “Diarahkan langsung oleh kepala perpustakaan, tapi ada beberapa arahan dan beberapa keputusan yang harus melibatkan kepala madrasah atau pihak lainnya. Seperti contoh pengadaan koleksi buku, karena perpustakaan tidak begitu tahu rincian detailnya dari pada keuangan perpustakaan, jadi kalau untuk mengajukan pembelian buku kita harus melibatkan kepala perpustakaan. Nanti perpustakaan hanya membuat rincian buku apa saja yang akan dibeli berapa jumlahnya. Kemudian kita tanyakan lagi dengan kepala madrasah”.¹¹⁰

GR.3 “Karena yang menjadi koordinator utama pengelola perpustakaan itu kepala perpustakaan, jadi yang memberikan arahan juga kepala perpustakaan. Kepala madrasah juga pemimpin utama ya untuk pengelolaan perpustakaan namun untuk pengarahan

2017 ¹⁰⁷ Wawancara dengan Kepala MIN 1 Kota Banda Aceh, tanggal 17 November

2017 ¹⁰⁸ Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, tanggal 19 November

¹⁰⁹ Wawancara dengan Guru 1, tanggal 20 November 2017

¹¹⁰ Wawancara dengan Guru 2, tanggal 21 November 2017

kepala perpustakaan memberikan tanggung jawab penuh kepada kepala perpustakaan tetapi tidak lepas juga dari pantauan kepala madrasah. Apa yang disampaikan itu tergantung apa yang akan kita lakukan, misalnya kita ingin membuat kode buku atau kartu peminjaman, nanti para staf akan dibagi tugas oleh kepala perpustakaan misalnya saya ditugaskan untuk membuat kartu caranya begini, harus ada ini, itu dan lain sebagainya”.¹¹¹

Untuk pertanyaan tambahan yang peneliti ajukan, adalah: “Berapa sering dilakukannya pengarahan dan bagaimana respon yang diberikan oleh pengelola perpustakaan?”. Jawaban yang peneliti peroleh:

I.K.M “Secara khusus untuk pengarahan terhadap kegiatan perpustakaan itu langsung diarahkan oleh kepala perpustakaan. Namun untuk secara umum pengarahan dilakukan oleh saya sendiri, tapi menurut saya pengarahan yang saya berikan disini lebih kepada pembinaan karakternya. Misalnya ada pengurus perpustakaan yang melimpahkan tanggung jawabnya kepada petugas lain, nanti yang bersangkutan saya panggil dan saya nasehati. Jadi pengarahan disini tidak hanya berupa kinerja saja, yang kalian kerjakan seperti ini, ini harus seperti ini, tidak, tidak hanya seperti itu. Pengarahan atau pembinaan terhadap karakter seseorang itu juga perlu. Dan itu saya lakukan apa bila ada laporan saja, Alhamdulillah semua mau melakukan apa yang saya arahkan dan sampaikan”.¹¹²

P.P.M “Karena pengarahan itu berkaitan dengan kegiatan yang akan kita lakukan, jadi hampir setiap hari. Ada sebagian petugas merespon dengan baik dan ada tidak, ada yang cepat tanggap terhadap apa yang saya sampaikan ada yang tidak tergantung kepada individunya. Saya hanya mengarahkan saja apa yang menjadi tanggung jawab saya”.¹¹³

GR.1 “Sering, setiap hari kita diberikan arahan oleh pimpinan kita baik itu kepala perpustakaan maupun kepala madrasah, baik itu berkaitan dengan perpustakaan maupun dengan karakter kita. Menerima atau tidak itu tergantung masing-masing orang ya dek,

¹¹¹Wawancara dengan Guru 3, tanggal 22 November 2017

¹¹²Hasil Wawancara dengan Kepala MIN 1 Kota Banda Aceh, Tanggal 17 November 2017

¹¹³Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

tapi kita sebagai petugas pasti akan melakukan apa yang diperintahkan”.¹¹⁴

GR.2 “Hampir setiap hari beliau memberikan arahnya kepada kita. Misalkan untuk pelayanan, beliau selalu mengatakan selalu berikan yang terbaik kepada pengunjung apa lagi ini perpustakaan madrasah dan pengunjungnya anak-anak, harus ramah. Jika dibutuhkan ada, datang tepat waktu, perpustakaan tidak boleh kosong dan lain sebagainya”.¹¹⁵

GR.3 “Sering, hampir setiap hari. Dan kita merespon dengan baik apa yang disampaikan, selain itu perintah juga pelajaran buat kita untuk dapat mengelola perpustakaan lebih baik”.¹¹⁶

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan, adalah: “Bagaimana pembinaan kepala madrasah terhadap petugas pengelola perpustakaan Madrasah? Dalam bentuk apa dilakukan?”. Jawaban yang peneliti peroleh:

I.K.M “Selain pembinaan karakter terhadap individu, saya juga mengikutsertakan petugas perpustakaan pada beberapa kegiatan pembinaan yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan agar lebih mendalam lagi. Biasanya kita ada pelatihan berbentuk seminar yang diadakan dan bekerja sama dengan fakultas Adab. Kemudian pengembangan, setelah kita mengikuti pelatihan kita laksanakan K3M yaitu Kerja Kelompok Kepala Madrasah. Kemudian daripada K3M itu diberikan kesempatan kepada KKG (kerja kelompok guru), dan mereka sering bertukar pendapat. Dengan seperti itu mereka akan memiliki wawasan dan terpacu untuk lebih giat lagi dalam berkarya berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan. Selain pelatihan kita juga memberikan pembinaan dalam bentuk rapat, seperti yang saya katakan tadi rapat dalam bentuk KKG”.¹¹⁷

P.P.M “Pembinaan yang diberikan kepala sekolah itu seperti beliau mengajak kita ikut seminar-seminar atau pelatihan yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan. Seperti kemarin kita mengikuti pelatihan seminar nasional dengan fakultas adab, disitu kita dapat ilmu sehingga kita punya sandaran untuk mengelola perpustakaan. Kemudian kepala madrasah juga sering membagi pengalaman yang beliau dapat dari luar, beliau suka

¹¹⁴ Wawancara dengan Guru 1, tanggal 20 November 2017

¹¹⁵ Wawancara dengan Guru 2, tanggal 21 November 2017

¹¹⁶ Wawancara dengan Guru 3, tanggal 22 November 2017

¹¹⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala MIN 1 Kota Banda Aceh, Tanggal 17 November 2017

berbagi. Jadi dari situ kita bisa mendapat pembinaan tentang perpustakaan”.¹¹⁸

GR.1 “Biasanya tenaga perpustakaan itu mengikuti pelatihan diluar bersama dengan kepala madrasah, kalau saya guru jadi tidak ikut namun setelah mereka mengikuti pelatihan tersebut mereka berbagi pada saat rapat disitu kita dapat arahan dan pengalaman mengenai denga pengelolaan perpustakaan”.¹¹⁹

GR.2 “Tidak mesti dengan tenaga perpustakaan, kepala madrasah selalu memberikan kita pembinaan baik dalam bentuk rapat maupun individual. Kalau ada yang tidak kami mengerti mengenai perpustakaan atau ada hambatan kami selalu konsultasi langsung dengan beliau, kemudian beliau memberikan kami pembinaan atau arahan, seperti itu”.¹²⁰

GR.3 “Kita ada rapat namanya KKG yaitu kerja kelompok guru, biasanya kita adakan seminggu sekali, dalam rapat nanti kita diberikan arahan atau pembinaan dari kepala sekolah untuk pengelolaan perpustakaan madrasah sekarang maupun kedepannya”.¹²¹

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah: “Kemudian bagaimana bentuk komunikasi yang diberikan kepada pengelola perpustakaan Madrasah?. Jawaban yang peneliti peroleh:

I.K.M “Saya selalu berkomunikasi baik dengan mereka dan begitupun dengan mereka. Jika ada yang ingin dibicarakan mereka selalu datang menghampiri saya dan jika ada yang ingin saya sampaikan, saya juga langsung datang menemui mereka tanpa ada perantara, selalu seperti itu. Karena bagi saya untuk menjalin suatu hubungan kerja sama antar pemimpin dan anggota harus adanya komuniaksi yang baik antar sesama”.¹²²

P.P.M “Selama ini komunikasi tenaga perpustakaan dengan kepala madrasah berjalan lancar. Setiap bertemu kita saling sapa, kalau

¹¹⁸Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

¹¹⁹Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

¹²⁰Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

¹²¹Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

¹²²Hasil Wawancara dengan Kepala MIN 1 Kota Banda Aceh, Tanggal 17 November 2017

ada permasalahan atau kekurangankita langsung komunikasi dengan beliau, jadi komunikasi kita terjalin baik”.¹²³

GR.1 “Baik-baik saja dek, ibu tidak pernah membedakan guru satu dengan guru satunya lagi, beliau berkomunikasi dengan baik dengan kita”.¹²⁴

GR.2 “Bentuk komunikasi, ya kalau ketemu saling menegur, kalau ada yang perlu dibicarakan langsung bertemu, seperti itu aja layaknya seorang kepala madrasah dengan pendidik lainnya”.¹²⁵

GR.3 “komunikasi, iya seperti biasa saja. Kalau ada yang ingin disampaikan atau dibicarakan langsung menjumpai beliau diruangannya atau dimana saja. Beliau kalau kita ada keperluan mendesak dimana saja boleh bicara tidak mesti diruangan beliau”.¹²⁶

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah: “Apakah kepala madrasah sering memberikan motivasi kepada pengelola perpustakaan? Dan dalam bentuk apa motivasi itu ibu berikan?”. Jawaban yang peneliti peroleh:

I.K.M “Ada. Saya selalu memberikan motivasi kepada teman kerja saya. Kalau untuk pengelola perpustakaan, biasanya kita beri motivasi dalam bentuk penghargaan atas apa yang telah dikerjakannya atau kenaikan gaji. Ini kita lakukan 6 bulan sekali atau setahun sekali tergantung prestasi yang diraih. Tidak hanya itu saya selalu memberikan nasehat moril kepada mereka. Saya selalu katakana setiap pekerjaan itu tidak hanya untuk uang tapi pekerjaan itu juga amal untuk kita, apabila rasa lelah kita tidak menjadi beban untuk kita. Karena semua ini akan kita peroleh diakhirat nanti”.¹²⁷

¹²³Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

¹²⁴Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

¹²⁵Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

¹²⁶Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

¹²⁷Hasil Wawancara dengan Kepala MIN 1 Kota Banda Aceh, Tanggal 17 November 2017

P.P.M “Ada. Baik untuk guru maupun tenaga perpustakaan, ibu selalu memberikan motivasi. Itu biasanya dalam bentuk penghargaan atau ucapan hingga kenaikan gaji”.¹²⁸

GR.1 “Ada. Kita biasanya diberikan penghargaan berupa kenaikan gaji atau kenaikan posisi misalnya kalau guru, dari guru biasa menjadi wali kelas seperti itu”.¹²⁹

GR.2 “Ada tapi jarang. Kalaupun ada itu hanya seperti biasa, baik dalam bentuk lisan maupun dalam bentuk fisik. Kemudian sering ke perpustakaan dan menanyakan mungkin ada usulan-usulan”.¹³⁰

GR.3 “Selama ini ada. Itu biasanya kita diberikan penghargaan, atau ucapan semangat, atau ucapan terima kasih dan juga kenaikan gaji. Jadi kita tu semakin semangat kerjanya walaupun sambil mengajar dan sambil membantu tenaga perpustakaan”.¹³¹

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah: “Bagaimana cara menciptakan hubungan antar jabatan?”. Jawaban yang peneliti peroleh:

I.K.M “Hubungan yang baik dalam dunia pekerjaan itu menganggap semua adalah keluarga. Jadi tidak ada yang merasa menjadi pemimpin maupun jadi anggota, kita kerja sama. Saling terbuka ada yang salah dibicarakan, saling jujur, sopan, saling menghargai, dan yang paling terpenting itu saling menyayangi, itu saja menurut saya”.¹³²

P.P.M “Menurut saya ya, hubungan yang baik itu akan terjalin apabila kedua individu saling menghormati baik menghormati posisi dia maupun menghormati keputusan atau kebijakan yang diambilnya. Harmonis saja dalam bekerja”.¹³³

¹²⁸ Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 17 November 2017

¹²⁹ Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

¹³⁰ Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

¹³¹ Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

¹³² Hasil Wawancara dengan Kepala MIN 1 Kota Banda Aceh, Tanggal 17 November 2017

¹³³ Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 17 November 2017

GR.1 “Bersaudara saja, setiap teman kerja kita anggap saudara biar dengan sendirinya hubungan itu terjalin dengan baik”.¹³⁴

GR.2 “Saling menghormati, jangan egois artinya jangan semena-mena dengan posisi yang didudukinya, kerja sama, saling menyapa antar teman kerja”¹³⁵

GR.3 “Menghormati antar sesama ya, kemudian menciptakan tata hubungan antar jabatan dengan komunikasi koordinasi yang lancar, dari cara surat, delegasi seminar, bertemu langsung, dan lain sebagainya”.¹³⁶

d. Pengawasan

Kemudian pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan berdasarkan pengawasan pengelolaannya adalah: “Bagaimana pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan perpustakaan? Dan hal apa saja yang perlu untuk diawasi?”. Jawaban yang peneliti peroleh:

I.K.M “Menjalani tugas dan fungsi secara optimal adalah cermin sikap profesional. Ketika kita menjadi pemimpin harus menjalankan tanggung jawabnya. Kalau saya sesibuk apapun saya memberikan materi kepada orang lain kemana-mana, namun hak dan tanggung jawab saya disini tetap saya utamakan. Saya selalu mengajarkan disiplin kepada teman-teman kerja saya, karena Allah ta’ala mengajarkan saya disiplin shalat tepat waktu, berpuasa dibulan Ramadhan dan tidur dimalam hari, kita sudah diajarkan Allah kenapa kita tidak mengajarkan kepada orang lain?, sekolah yang berhasil dan sukses adalah sekolah yang disiplin. Jadi saya mengajarkan kedisiplinan kepada tenaga kerja saya khususnya tenaga perpustakaan, misalnya datang lebih awal sebelum siswa datang agar siswa sebelum masuk kelas bisa datang ke perpustakaan untuk membaca-baca. Saya selalu mengawasi itu.

Untuk pengawasan saya tidak harus 24 jam bukan berarti tidak juga diawasi. Setiap pekerjaan guru maupun tenaga perpustakaan selalu saya awasi bahkan untuk perkembangan siswa juga saya pantau. Artinya kalau saya punya waktu kosong tidak ada kegiatan baru saya main-main keatas melihat bagaimana perkembangan perpustakaannya, melihat hasil kerja mereka, melihat penyusunan buku-buku, melihat buku pengunjung berapa banyak yang datang

¹³⁴Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

¹³⁵Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

¹³⁶Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

keperpus berapa banyak yang meminjam buku dan lain sebagainya”.¹³⁷

P.P.M “Prosedur pengawasan pengelola perpustakaan melalui brifing, rapat kerja. Kepala madrasah mempunyai kriteria tersendiri untuk mengevaluasi setiap akhir tahun ada yang namanya kondite itu adalah penilaian dari kepala madrasah kepada petugas kependidikan yang ada di sekolah. Dan hal yang perlu di awasi pemanfaatan dari perpustakaan, penggunaan buku-buku jumlah guru dan siswa yang mengujung ke perpus, keadaan sarana dan prasarannya dari hasil ini akan disampaikan ke dalam rapat”.¹³⁸

GR.1 “Pengawasan langsung ke petugas perpustakaan, bentuk pengawasan yang dilakukan adalah pengawasan langsung dan sering. Hal yang diawasi adalah ruangan seperti apa saja yang perlu ditambahkan dan dibetulkan. Kepala madrasah sering melakukan sidak ke perpustakaan. Kendala yang dihadapi adalah peralatan, dan sistem kurang sesuai dengan perpustakaan, salah satunya otomatis, karena untuk percepatan pelayanan. Tapi untuk sekolah ini sistem manual dirasa sudah cukup karena tidak terlalu sibuk perpustakaan dan sirkulasinya lebih banyak”.¹³⁹

GR.2 “Pengawasan dilakukan secara langsung perkembangan dan melihat kemajuan perpustakaan. Hal yang perlu diawasi, sejauh ini menurut pandangan kepala madrasah lancar-lancar saja tidak ada tanggapan, koordinator juga tidak melakukan pengawasan”.¹⁴⁰

GR.3 “Pengawasan yang diberikan oleh kepala sekolah terkadang secara langsung mengunjungi perpustakaan, duduk bersama kami sambil bercanda-canda, kemudian mempertanyakan apa apa yang kurang dan lain sebagainya, ada juga pada saat rapat beliau melihat persentasi hasil kerja pengelola perpustakaan. Hal yang diawasi biasanya kepala sekolah mengawasi perkembangan perpustakaan, mulai dari penyusunan rak buku, daftar buku masuk dan buku keluar, daftar pengunjung, daftar peminjaman buku perpustakaan, selalu ada pengontrolan dari dari ibu”.¹⁴¹

¹³⁷Hasil Wawancara dengan Kepala MIN 1 Kota Banda Aceh, Tanggal 18 November 2017

¹³⁸Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 17 November 2017

¹³⁹Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

¹⁴⁰Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

¹⁴¹Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan, adalah: “Siapa yang bertanggung jawab melakukan pengawasan perpustakaan?”. Jawaban yang peneliti peroleh:

I.K.M “Untuk pengawasan hasil kinerja petugas itu dilakukan oleh saya sendiri sebagai kepala madrasah, akan tetapi untuk kegiatan sehari-hari mereka diawasi oleh diri sendiri dan juga kepala perpustakaan sebagai penanggungjawab pengelola perpustakaan”.¹⁴²

P.P.M “Untuk pengawasan didalam perpustakaan itu saya sendiri yang akan mengawasinya, ini lebih kepada apa yang dikerjakan”.¹⁴³

GR.1 “Karena pengarahan terhadap pengelolaan perpustakaan itu diberikan langsung dari kepala perpustakaan, maka pengawasan juga dilakukan oleh kepala perpustakaan”.¹⁴⁴

GR.2 “Kalau menurut saya pengawasan dilakukan oleh kepala madrasah dan juga kepala perpustakaan”.¹⁴⁵

GR.3 “Secara umum setiap kegiatan di madrasah ini tidak lepas dari pengawasan kepala madrasah sebagai penanggungjawab utama madrasah, begitupun dengan pengelolaan perpustakaan yang juga diawasi oleh kepala madrasah”.¹⁴⁶

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan, adalah: “Bagaimana prosedur kegiatan penilaian atau evaluasi terhadap pengelola perpustakaan madrasah?”. Jawaban yang peneliti peroleh:

I.K.M “Pada saat rapat juga kita lakukan evaluasi, kita lihat atau kita saring mana saja yang yang perlu ditingkatkan. Untuk evaluasi biasanya kita lakukan seminggu sekali, melihat juga hasil kerja keras daripada tenaga perpustakaan. Jika ada permasalahan juga akan kita bahas pada saat rapat, pokoknya dalam rapat semua dievaluasi”.¹⁴⁷

¹⁴² Wawancara dengan Kepala MIN 1 Kota Banda Aceh, tanggal 17 November 2017

¹⁴³ Wawancara dengan Pengeola Perpustakaan Madrasah, tanggal 19 November 2017

¹⁴⁴ Wawancara dengan Guru 1, tanggal 20 November 2017

¹⁴⁵ Wawancara dengan Guru 2, tanggal 21 November 2017

¹⁴⁶ Wawancara dengan Guru 3, tanggal 22 November 2017

¹⁴⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala MIN 1 Kota Banda Aceh, Tanggal 18 November 2017

P.P.M “Evaluasi dilakukan kepala sekolah, kepala sekolah menerima laporan dari petugas dan koordinator lalu kepala sekolah menindak lanjuti, dan sebagai pengawas kepala sekolah harus mengetahui apa yang dilakukan”.¹⁴⁸

GR.1 “Untuk evaluasi khusus tidak ada, ibu biasanya melakukan evaluasi atau penilaian terhadap kinerja pengelola perpustakaan itu pada saat rapat, kita seminggu atau sebulan sekali ada raker bersama, disitu nanti akan dibahas semuanya”.¹⁴⁹

GR.2 “Evaluasi pengelolaan perpustakaan, karena petugas tidak pernah dievaluasi maka petugas tidak melakukan evaluasi terhadap pengelolaan perpustakaan dan tidak ada tindak lanjut apabila petugas melakukan kegiatan evaluasi pengelolaan perpustakaan, karena itu petugas menganggap sia-sia saja melakukan evaluasi, jadi evaluasi hanya dilakukan oleh kepala madrasah saja”.¹⁵⁰

GR.3 “Ya biasanya dibawa dalam rapat, tetapi tidak selalu rapat membahas perpustakaan. Kalau ditemukan kekurangan dalam pengelolaan maka petugas perpustakaan mencari solusi mengatasi masalah tersebut yang akan dibahas pada saat rapat”.¹⁵¹

Pertanyaan berikutnya yang peneliti tanyakan adalah: “Apabila ada pengelola perpustakaan yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan, sanksi apa yang diberikan?. Jawaban yang peneliti peroleh:

I.K.M “Konsekuensi yang diberikan kalau sampai terjadi pelanggaran kepala sekolah menindak. Realisasinya adalah konsekuensi yang diberikan kepala sekolah bersifat himbauan dan peringatan, dan lebih bersifat lisan, dan kepala sekolah menghindari teguran tulisan, karena akibatnya berat. Selama ini belum ada teguran-tegutan tulisan”.¹⁵²

P.P.M “Ada. Dimanapun, apapun pekerjaannya, bekerja dengan siapa, kalau sudah melanggar ya pasti ada konsekuensinya atau resikonya. Untuk pengelolaan madrasah ini, kepala sekolah punya

¹⁴⁸ Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

¹⁴⁹ Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

¹⁵⁰ Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

¹⁵¹ Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

¹⁵² Hasil Wawancara dengan Kepala MIN 1 Kota Banda Aceh, Tanggal 18 November 2017

tahap peneguran, pertama ditegur, kedua diperingatkan, ketiga dinasehaati, keempat diberikan surat peringatan, kelima diberikan sanksi, dan yang terakhir itu dipecat. Tapi selama ini belum ada konsekuensi yang berat diberikan hanya berupa peneguran lisan biasa saja”.¹⁵³

GR.1 “Konsekuensi yang bersifat teguran saja, yang diberikan adalah masalah waktu, dipanggil ke kepala sekolah langsung lalu melakukan briefing, dan yang sering dibahas adalah waktu kedatangan dan waktu pulang”.¹⁵⁴

GR.2 “Konsekuensi hukuman dipanggil menghadap kepala sekolah saja dan itu masalah pelayanan seperti lupa mengunci pintu dan bersifat lisan”.¹⁵⁵

GR.3 “Selama ini belum ada teguran yang berat, hanya sebatas peringatan saja, teguran. Konsekuensi saling mengisi dan memberitahu untuk teguran sangat kecil dan biasanya masalah waktu kedatangan. Menciptakan tata hubungan antar jabatan dalam setiap minggu ada briefing untuk mengevaluasi”.¹⁵⁶

Pertanyaan terakhir yang peneliti ajukan berkaitan dengan rumusan masalah pertama, adalah: “Bagaimana pelayanan yang diberikan terhadap pengunjung perpustakaan”. Jawaban yang peneliti peroleh:

I.K.M “Petugas sudah siap untuk melayani pengunjung perpustakaan, meskipun keterbatasan waktu juga. Akan tetapi sudah mulai dimaksimalkan pelayanan terhadap pengunjung perpustakaan madrasah ini khususnya untuk anak kelas 1 dan 2”.¹⁵⁷

P.P.M “Kita tenaga kerja perpustakaan madrasah ini berusaha memberikan yang terbaik untuk pengunjung baik itu untuk guru maupun untuk peserta didik lainnya. Kita beri mereka pelayanan semaksimal mungkin, meskipun tenaga kerja kita kurang memadai”.¹⁵⁸

¹⁵³ Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

¹⁵⁴ Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

¹⁵⁵ Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

¹⁵⁶ Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

¹⁵⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala MIN 1 Kota Banda Aceh, Tanggal 18 November 2017

¹⁵⁸ Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

GR.1 “Tenaga perpustakaan sudah memberikan pelayanan yang baik untuk pengunjungnya, ya menurut saya. Contohnya saja adek, datang menemui mereka untuk diwawancarai dan mereka melayani adek dengan sebaik mungkin yakan. Jadi menurut saya pelayanan yang diberikan sudah cukup baik”¹⁵⁹

GR.2 “Kurang maksimal kalau menurut saya, karena tenaga perpustakaan hanya 2 orang itupun mereka guru mengajar juga sedangkan kita punya peserta didik lebih dari seribu, masih dalam kategori kurang ya. Tapi kita selaku pengelola perpustakaan mencoba memberikan yang terbaik”¹⁶⁰

GR.3 “Untuk pelayanan sudah mulai maksimal meskipun kita masih sangat kekurangan tenaga perpustakaan, kami selaku guru dan juga pengelola perpustakaan terus dan terus berusaha memberikan yang terbaik untuk pengunjung perpustakaan madrasah kita”.¹⁶¹

2. Apa saja hambatan dan solusi dari pegelolaan perpustakaan di MIN

1 Kota Banda Aceh?

Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan adalah: “Kendala apa saja yang terjadi dalam proses pengelolaan perpustakaan dan bagaimana solusi yang diberikan?”. Jawaban yang peneliti peroleh:

I.K.M “Hambatan yang dihadapi pada pelayanan karena tenaga hanya dua orang dan di sekolah ini belum ada pustakawan dan hanya honorer petugas perpustakaan sudah memenuhi kualifikasi tapi tidak 100%”. Kemudian dana, kita hanya punya dana dari BOS dan DIPA, untuk anggaran kusus perpustakaan kita tidak ada, jadi sedikit sulit untuk memenuhi koleksi karena kita harus buat perencanaan dulu satu tahun kedepan baru diproses.

Dan solusi yang berikan: Untuk memadai tenaga perpustakaan saat ini kita merekrut beberapa guru yang dapat dikaitkan dengan pengelola perpustakaan dan tidak mengganggu jam pelajaran. Meskipun mereka tidak profesional tapi akan kita arahkan sedikit demi sedikit. Kemudian kita juga menerima dropping dari siswa setiap tahunnya meskipun tidak semua peserta didik yang lulus yang

¹⁵⁹Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

¹⁶⁰Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

¹⁶¹Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

memberikan, namun ada beberapa peserta didik yang menyumbangkan buku mereka sehingga bertambahlah koleksi kita”¹⁶².

P.P.M“Kendala dari pelayanan, banyak anak yang ingin dicari buku ini, peminjaman buku, dan sebagainya tidak dapat dilayani secara maksimal karena kurangnya tenaga perpustakaan, jadi kurang maksimal pelayannya karena tertunda.

Jadi solusinya: Kan ada tenaga yang bertugas, nanti beliau yang akan melayani, meskipun tidak dapat terlayani semua namun setidaknya siswa yang membutuhkan itu yang akan kita utamakan pelayanan”¹⁶³.

GR.1 “Banyak kendala, tetapi sedikit demi sedikit mulai coba diatasi. Contohnya kendala dari kurangnya tenaga perpustakaan, koleksi buku yang terbatas, kurangnya tenaga pelayanan, ruangan yang terkadang masing digunakan untuk kelas seni.

Solusi yang diberikan: Untuk tenaga kita sudah menggunakan tenaga guru juga, namun untuk ruangan seni sementara masih menggunakan ruang perpustakaan karena madrasah dalam masa perbaikan”¹⁶⁴.

GR.2 “Kendala yang saya hadapi, saya kualahan jika tidak ada orang yang menjaga perpustakaan kemudian tiba jam mengajar saya. Misalnya ini, sebentar lagi saya ada masuk dan perpustakaan tidak mungkin kosong, karena tenaga kita kurang.

Solusinya: Yah, mau gimana lagi sudah jadi tanggungjawab saya. Jadi kalau sudah tiba jam saya mengajar saya masuk sebentar, kalau ngak ada petugas diperpus ya saya balik lagi, capek tapi harus dijalani”¹⁶⁵.

GR.3“Hambatan yang ada di perpustakaan, buku tidak mengikuti perkembangan buku, ruangan sempit sehingga penataan kurang nyaman, banyak buku yang tidak sesuai penaruhannya. Kekurangan tenaga perpustakaan, tidak ada kemandirian dalam pengelolaan keuangan, petugas tidak tahu masalah keuangan perpustakaan dan langsung ke keuangan.

Solusinya: Menurut saya, lebih baik perbaiki manajemen yang ada di perpustakaan, dan bagaimana menarik minat anak ke

¹⁶²Hasil Wawancara dengan Kepala MIN 1 Kota Banda Aceh, Tanggal 18 November 2017

¹⁶³Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

¹⁶⁴Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

¹⁶⁵Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

perpustakaan, buku fiksi dari droping dan sumbangan agar teratasi masalah yang terjadi”.¹⁶⁶

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan, adalah: “Kendala apa saja yang dihadapi dalam merencanakan anggaran perpustakaan?”.

Jawaban yang peneliti peroleh:

I.K.M “Ada tetapi tidak begitu banyak masih bisa kita atasi. Kita dana perpustakaan bersumber dari DIPA dan BOS setahun sekali, jadi awal tahun kita sudah buat tu rincian pengeluaran untuk belanja sarana dan prasarana perpustakaan khususnya koleksi buku, nanti kita ajukan dan tahun depan akan cair, seperti itu. Solusinya:Harus adanya kerja sama antara pengelola keuangan dengan pengelola perpustakaan agar apa yang telah direncanakan dapat tercapai”.¹⁶⁷

P.P.M “Untuk anggaran itu kan sudah diatur oleh keuangan jadi kami kurang tau apa ada kendala dalam merencanakannya atau tidak. Kalau kami hanya merencanakan apa yang akan dibelanjakan, kesulitannya kami tidak bisa mengira pengeluaran jadi apa yang direncanakan tidak semua terpenuhi? Solusinya: Apabila ada kekurangan, misalnya untuk koleksi buku sudah terpenuhi akan tetapi sarana dan prasarananya ada yang belum terpenuhi, kita minta kutipan dari anak-anak apa 2 ribu/orang atau 5 ribu/orang. Kemudian kita gunakan uang sumbangan tersebut untuk melengkapi kekurangan. Jadi dari siswa untuk siswa juga”.¹⁶⁸

GR.1 “Kita hanya sebagai tenaga pembantu saja, jadi tidak terlalu terkait untuk perencanaan keuangan, yang urus keuangan itu sudah ada tim pengelolanya jadi kita terima saja apa yang telah direncanakan. Solusinya: Meskipun ada permasalahan itu pemecahannya dari kepala sekolah dan tim pengelola keuangan madrasah, saya kurang paham juga”.¹⁶⁹

¹⁶⁶Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

¹⁶⁷Hasil Wawancara dengan Kepala MIN 1 Kota Banda Aceh, Tanggal 18 November 2017

¹⁶⁸Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

¹⁶⁹Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

GR.2 “Secara khususnya untuk kebutuhan perpustakaan atau pembelanjannya direncanakan oleh pengelola apa saja yang akan dibeli tapi untuk anggarannya itu diatur oleh kepala sekolah dan pengelola keuangan, jadi apabila ada hambatan hanya mereka saja yang tau. Namun secara umum, permasalahan yang terjadi pada anggaran itu kesulitannya berdambak pada pengelola perpustakaan, karena kita hanya bisa merencanakan apa yang dibutuhkan saja seperti penambahan koleksi buku dan lain-lain tidak bisa menambahkan kebutuhan lain”.

Solusinya: Pada saat rapat kepala sekolah membahas keuangan perpustakaan meskipun tidak terlalu rinci namun secara umum disitu akan dijelaskan, jadi kepala perpustakaan sudah bisa merancang pembelanjaan untuk kedepannya dengan keuangan yang telah dijelaskan oleh kepala sekolah, jadi secara garis besarnya seperti itu”.¹⁷⁰

GR.3 “Secara rinci untuk anggaran perpustakaan itu direncanakan oleh kepala sekolah, keuangan, dan kepala perpustakaan jadi saya kurang tau juga jika ada hambatan atau tidak karena saya tidak terkait kesitu dek. Walaupun ada masalah, yang menyelesaikan kepala sekolah dan mereka juga jadi saya kurang paham juga dek”.¹⁷¹

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah: “Faktor apa saja yang menjadi kendala dalam mengawasi anggaran yang digunakan oleh pengelola perpustakaan? Dan bagaimana solusi yang diberikan?”.

Jawaban yang peneliti peroleh:

L.K.M “Untuk mengawasi anggaran yang digunakan tidak ada masalah yang begitu rumit ya. Kalau penanggungjawab pengelola berhalangan datang kemudian mau saya periksa itu baru jadi hambatan karena yang tahu alur keuangannya hanya pengelolanya, seperti itu”.

Solusinya: Maka dari itu setiap ada rapat atau rakor saya minta format pembelanjaan, pengeluaran, pemasukan disitu akan saya periksa, jika ada kejanggalan akan saya tanyakan. Hanya seperti itu pengawasan yang bisa saya lakukan. Karena tidak mungkin 24 jam penuh saya mengawasi kerja mereka, ada saat-saat tertentu akan lakukan pengawasan”.¹⁷²

¹⁷⁰Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

¹⁷¹Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

¹⁷²Hasil Wawancara dengan Kepala MIN 1 Kota Banda Aceh, Tanggal 18

P.P.M “Untuk pengawasan khusus itu tidak ada, namun apabila tiba-tiba kepala madrasah ingin melihat rincian keuangan perpustakaan kita harus sigap dan siap memberikannya. Seperti minggu kemarin kepala sekolah mau lihat rincian keuangan kita, namun tiba-tiba komputer rusak, dan kita menjadi kualahan takut dikira tidak bertanggung jawab. Pengawasan yang tiba-tiba itu membuat kita waspada jadi harus dipersiapkan lebih awal, ini khususnya dalam pengawasan kepala sekolah terhadap dana perpustakaan”.

Solusinya: “Mulai sekarang untuk rincian keuangan secara garis besarnya saja, kita tidak hanya menyimpan dikomputer tetapi juga dibuku. Jadi apabila ada pemeriksaan kita ada cadangannya”.¹⁷³

GR.1 “Anggaran madrasah itu dibuat oleh pengelola keuangan, jadi kepala sekolah hanya mengawasi apa yang telah direncanakan sesuai dengan anggaran yang ada, untuk secara rinci pengawasannya saya juga kurang tau”.

Solusinya: “Jikapun ada nantinya hambatan pasti akan diatasi oleh kepala sekolah, dengan cara memeriksa apa yang telah dikerjakan oleh pengelola keuangan dan perpustakaan tersebut sesuai”.¹⁷⁴

GR.2 “Saya kurang tahu juga dek, karena yang mengawaskan kepala sekolah jadi hanya kepala sekolah yang tau hambatannya apa saja”

Solusinya: “Sedangkan permasalahannya saja saya tidak tau abgaimana dengan solusinya, jadi saya kurang tahu juga dek”.¹⁷⁵

GR.3 “Untuk permasalahan dalam pengawasan yang saya tau, pada saat kepala madrasah melakukan sidak. Kemudian menemukan apa yang telah direncanakan tidak dituliskan oleh pengelola keuangan yang mengakibatkan tidak terpenuhinya kebutuhan perpustakaan”.

Solusinya: “Solusi yang diberikan adalah kepala madrasah memberikan kesempatan kepada kepala perpustakaan agar bekerja sama dengan pengelola perpustakaan, sehingga apa yang telah direncanakan oleh pengelola perpustakaan dapat terpenuhi”.¹⁷⁶

¹⁷³Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

¹⁷⁴Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

¹⁷⁵Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

¹⁷⁶Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah: “Menurut ibu apakah kendala yang dihadapi pengunjung terhadap pelayanan petugas perpustakaan? Dan bagaimana solusi terbaik yang diberikan?”. Jawaban yang diperoleh:

I.K.M “Seperi yang saya katakana tadi, salah satu kendala kita pada tenaga perpustakaan yang membuat pelayanan kurang maksimal. Misalnya tenaga yang bertugas pada saat itu hanya satu atau dua orang sedang siswa yang berkunjung lebih 10 orang katakanlah, satu siswa mint tolong bu ambikan buku itu, satu siswa lagi minta tolong bu tolongin itu, dan satu siswa lagi minta tolong juga bu ada tidak buku tentang berpetualangan seandainya ya. Dengan dua tenaga terkadang satu yang yang bertugas bagaimana cara mereka melayani pengunjung atau anak-anak? Ini masih menjadi kendala kita. Apa lagi yang berkunjung anak kelas 1 dan 2 semakin repot”.

Solusinya: “Dan solusi yang kita berikan, kita tetap memberikan pelayanan pada anak-anak akan tetapi kita utamakan dulu yang kecil-kecil seperti anak kelas satu dan dua, nanti baru petugas melayani anak-anak lain. Kemudia kita salalu mengajarkan untuk tolong menolong jika ada teman yang butuh bantuan mari kita bantu, jai kalau ada anak yang tidak sampai untuk ambil buku kita anjurkan minta tolong kepada teman yang tinggi, kalau tidak sampai baru minta tolong dengan petugas. Meskipun tenaga perpustakaan kita kurang namun pada saat ada pengunjungan tetap kita beri pelayanan”.¹⁷⁷

P.P.M “Sudah pasti ada kendala, seperti yang saya sampaikan pelayanan kita masih belum memadai dikarenakan kurangnya petugas perpustakaan. Terkadang hal seperti ini sangat berdampak pada pelayanan. Tidak semua pengunjung dapat terlayani dengan seharusnya, berbeda dengan perpustakaan umum lainnya salah satunya pustaka wilayah banyak sekali orang berkunjung meskipun tenaga disetiap ruangan tidak lebih dari 5 orang namun tidak jadi permasalahan, karena yang berkunjung itu kebanyakan orang dewasa mereka sudah bisa melihat dan mencari buku yang dibutuhkan. Akan tetapi dimadrasah kita ini semuanya masih anak-anak yang membutuhkan pelayanan secara maksimal agar dapat terlayani semuanya, namun tenaga petugas perpustakaan kita masih kurang”

¹⁷⁷Hasil Wawancara dengan Kepala MIN 1 Kota Banda Aceh, Tanggal 18 November 2017

Solusinya: “Agar teratasi permasalahan kita, kita ajak guru yang tidak ada jam mengajar untuk membantu kita bekerja di perpustakaan, dan dengan senang hati mereka mau. Dan ini menjadi salah satu solusi yang bisa kita manfaatkan saat ini, menunggu-nunggu keputusan kepala madrasah untuk penambahan tenaga perpustakaan”.¹⁷⁸

GR.1 “Karena kita masih kekurangan tenaga kerja, pastinya berpengaruh dengan perkembangan perpustakaan terutama pelayanannya. Perpustakaan madrasah kekurangan tenaga jadi pelayanan juga belum maksimal, ini masih menjadi kendala kita yang masih belum terpecahkan. Kalau untu kendala lain-lain yang berkaitan dengan pelayanan tidak ada, pelayanan untuk guru sudah baik, lagian guru juga bisa mencari buku sesuai kebutuhannya, pelyanan untuk anak-anak yang masih kurang maksimal”.

Solusinya: “Dan solusi yang bisa kami ambil itu memanfaatkan tenaga guru yang tidak ada jam pembelajaran, sayank jugakan petugas perpustakaan kesusahan menangani anak-anak yang masuk perpustakaan, kalau dalam jumlah sedikit tidak jadi masalah, tetapi kalau dalam jumlah banyak kan kebingungan juga”.¹⁷⁹

GR.2 “Kendala yang sering kita hadapi dalam memberikan pelayanan itu ketika siswa yang berkunjung sangat banyak, misalkan kita mau buat program lomba membaca, itu siswa berbondong-bondong mengunjungi perpustakaan, dan saat itu juga kami petugas suka bingung, gimana cara melayani anak yang segitu banyak sedangkan petugas terkadang hanya 2 atau 3 orang yang bertugas. Atau saat-saat mau UN, anak kelas 5 itukan selalu kita anjurkan keperpustakaan untuk membaca dan mengulang-ulang kembali maeri yang telah diberikan dengan bantuan dari buku-buku perpustakaan, ini kendala utamakan kita dalam pelayanan”.

Solusinya: “Jika ditanyakan solusina bagaimana, kita hanya menunggu keputusan dari kepala madrasah. Palingan yang bisa kita lakukan itu meminta tenaga bantuan dari guru, untuk saat ini hnya itu satu-satunya solusi yang bisa kita berikan, mudah-mudahan kedepannya ada solusi yang lebih efektif lagi”.¹⁸⁰

GR.3 “Kendala utama yang sampai saat ini masih kita alami, salah satunya itu dari segi pelayanan yang disebabkan tenaga perpustakaan kita kurang. Bayangkan saja sehari lebih lima puluh siswa yang mengunjungi perpustakaan dan tenaga hanya ada dua

¹⁷⁸Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

¹⁷⁹Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

¹⁸⁰Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

orang itupun kalau yang satunya tidak ada jam pembelajaran karena tenaga perpustakaan kita hanya ada 1 orang. Pasti sangat kesulitan melayaninya, ada yang mau pinjam buku, ada yang mau pulangkan buku, ada yang mau membaca, bervariasi kegiatan. Ini kesulitan kita dek”.

Solusinya: “Untuk saat ini belum ada solusi atau penanganan yang berkembang, namun kepala sekolah terus berusaha memberikan motivasi untuk kami petugas perpustakaan ini. Dan salah satu jalan keluarnya kepala madrasah akan merekrut tenaga perpustakaan yang ahli dalam bidangnya. Untuk sementara, kita bekerja sama dengan guru yang jam pembelajarannya tidak padat, dan Alhamdulillah semua guru mau berpartisipasi. Jadi solusinya untuk saat ini petugas perpustakaan dan kepala madrasah menjalin kerja sama dengan para guru”.¹⁸¹

Pertanyaan terakhir yang peneliti ajukan adalah: “Kendala apa yang dihadapi pada saat proses pengadaan koleksi perpustakaan? Kebijakan apa yang diambil dalam mengatasi masalah tersebut?”. Jawaban yang peneliti peroleh:

I.K.M “Pada saat pengadaan tidak ada kendala karena sudah ada perencanaan yang dibuat. Namun kendala itu terjadi pada saat penyusunan buku karena buku sekali datang ada seribu buku, 6 bulan kemudian pindahkan lagi, bawak ke bawah. Kemudian pada saat penyampulan buku, misalkan buku setiap kelas dapat seribu tiga ratus buku kali 12 buku sudah lebih seribu lima ratus buku, dan semua buku itu harus disampul dan ditata rapi dirak buku, dan itu baru untuk 2 kelas. Tenaga perpustakaan kelelahan dengan pengelolaan koleksi buku yang seperti itu, apalagi tenaganya hanya beberapa saja”.

Solusinya: “Saya sebagai kepala madrasah tidak pernah meninggalkan teman kerja saya dalam kesulitan, jadi saya bersama guru-guru ikut membantu menyampul koleksi buku yang baru, terkadang kami kerjanya sampai magrib kemudian saya teraktir mereka makan karena disitulah letak kebahagiaan mereka. Ada juga tenaga perpustakaan dan guru membawak buku pulang kerumah untuk di sampul. Dengan seperti ini kami dapat mengatasi kendala yang kami hadapi bersama-sama”.¹⁸²

¹⁸¹Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

¹⁸²Hasil Wawancara dengan Kepala MIN 1 Kota Banda Aceh, Tanggal 18 November 2017

P.P.M “Untuk pengadaan buku sudah diatur oleh kepala perpustakaan, kepala madrasah, dan tim pengelola keuangan. Kita sudah merancang untuk dari awal untuk pengadaan buku, namun ada juga buku yang kurang. Ini salah satu kendala karena koleksi buku yang kita targetkan tidak dapat diadakan yang menyebabkan siswa kekurangan sumber bacaanya”.

Solusinya: “Masalah yang seperti ini kita diskusikan kembali dengan kepala madrasah, dan beliau memberikan saran agar untuk setiap siswa diwajibkan memiliki buku sesuai materi pembelajaran dikelas baik itu dicetak ulang, dibeli yang baru ataupun di foto copy. Hal ini dikhususkan untuk anak kelas akhir (kelas enam) yang akan menghadapi UN. Dan buku yang tidak digunakan lagi dapat disumbangkan untuk perpustakaan madrasah, bagi siswa dan orang tua yang ikhlas”.¹⁸³

GR.1 “Ini sama halnya dengan anggaran, untuk pengadaan koleksi buku kita harus memiliki anggaran yang tetap dan petugas perpustakaan harus mengetahui secara rinci pembelanjaan untuk perpustakaan, namun petugas perpustakaan tidak terlibat langsung dalam perencanaan anggaran, petugas hanya merencanakan apa yang akan dibelanjakan. Dari cerita saya, adek sudah bisa menanggapi kendalanya?, iya itulah kendala kita karena kita petugas tidak mengetahuinya jadi kita kurang komitmen dalam merencanakan pengeluaran, kira ragu-ragu, cukup tidak, kurang tidak seperti itu”.

Solusinya: “setiap permasalahan ada solusi begitu pun dengan pengadaan buku-buku diperpustakaan madrasah ini. Dan setiap permasalahan akan diberikaan solusi oleh kepala madrasah dengan mengikut sertakan kita dalam rapat”.¹⁸⁴

GR.2 “Ada dek. Karena kita tidak memiliki dana khusus untuk penambahan buku, jadi kita hanya berharap dana dari BOS, DIPA, kemudian sumbangan siswa. Jadi untuk koleksi buku-buku kita masih dalam perkembangan dek”.

Solusinya: “untuk saat ini untuk melengkapi jenis buku yang dibutuhkan oleh peserta didik dan pendidik kita anjurkan agar setiap siswa dan guru memiliki buku masing-masing sesuai kebutuhan mereka agar dapat menunjang proses pembelajaran”.¹⁸⁵

GR.3 “Adek dek. Jenis buku sudah direncanakan oleh petugas perpustakaan, kemudian tidak terpenuhi. Jadi dengan terpaksa kita harus mewajibkan kepada siswa untuk memiliki buku meskipun

¹⁸³Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Madrasah, Tanggal 19 November 2017

¹⁸⁴Hasil Wawancara dengan Guru 1, Tanggal 20 November 2017

¹⁸⁵Hasil Wawancara dengan Guru 2, Tanggal 21 November 2017

tidak semua jenis buku, hanya buku yang dibutuhkan saja. Kemudian kurikulum kita juga berubah-ubah, misalnya ni kelas 1 sampe kelas 3 masih menggunakan kurikulum KTSP kemudian kelas 4-6 sudah menggunakan kurikulum K13. Otomatis anak kelas 3 sudah beli buku kemudian naik kelas 4 beli buku lagi, kita sering dapat komplek dari orang tua siswa. Kekurangan buku untuk peserta didik yang lebih dari seribu orang masih menjadi kendala kita

Solusinya: “Pihak madrasah tetap mewajibkan untuk memiliki buku, baik itu di foto copy, dibeli, atau dicetak ulang. Kemudian untuk orang tua yang tidak bisa menerima, kita akan rapat yang dihadiri oleh orang tua tersebut, kepala madrasah, keuangan dan kurikulum, kesiswaan, dan staf perpustakaan. Pada saat rapat kepala madrasah akan menjelaskan seluruh rincian buku berdasarkan kurikulum dalam bentuk power point yang telah dirancang oleh beliau. Itu salah satu jalan yang berhasil untuk membuka pemikiran orang tua bahwa memiliki buku bukan hanya kewajiban sekolah tetapi juga kewajiban siswa”.¹⁸⁶

C. Pembahasan

Hasil penelitian yang berupa pengelolaan perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh ini dapat dideskripsikan sebagai berikut yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengarahan, dan pengawasan, dan hambatannya dalam pengelolaan perpustakaan serta upaya-upaya yang dilakukan. Hasil penelitian ini berdasarkan data dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi di lapangan.

1. **Pengelolaan perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh mulai dari penerapan, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan**

Pengelolaan perpustakaan merupakan suatu pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang

¹⁸⁶Hasil Wawancara dengan Guru 3, Tanggal 22 November 2017

dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu organisasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan yang dijalankan oleh pengelola perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh sedang dalam masa perkembangan, hal ini dilihat dari beberapa kegiatan, diantaranya:

a. Perencanaan

Perpustakaan madrasah memiliki tujuan yang menjadi dasar pembangunan suatu perpustakaan. Berdasarkan wawancara dengan beberapa nara sumber, menjelaskan bahwa tujuan dari pembentukan perpustakaan itu adalah untuk meningkatkan minat baca peserta didik karena membaca adalah jendela dunia selain itu dibentuknya perpustakaan ini juga bertujuan untuk dapat menunjang terjadinya proses pembelajaran pada madrasah tersebut. Pernyataan tersebut sejalan dengan yang dikatakan Lasa, yang menyatakan:

“Tujuan terbentuknya perpustakaan adalah untuk menumbuhkembangkan minat baca dan tulis para siswa dan guru selain itu dapat membiasakan para siswa untuk dapat mengakses informasi secara mandiri sehingga membantu dalam meningkatkan proses pembelajaran”.¹⁸⁷

Perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh sudah membuat program kerja, ini dapat dilihat dari laporan program kerja perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh yang disusun pengelola perpustakaan dan disetujui oleh kepala sekolah. Program kerja ini dibuat bertujuan agar pelayanan yang professional untuk kegiatan yang ada di perpustakaan, sesuai dengan telah

¹⁸⁷ Lasa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta :Gema Media, 2007), h, 14.

ditetapkannya sebagai Sekolah Standar Nasional (SSN). Program kerja di perpustakaan ini terdiri dari pengecekan data buku, pemeliharaan buku, perbaikan buku, peminjaman buku paket, pengembalian buku paket, pembelian buku, penataan ruang, penataan buku, penataan ruang perpustakaan, dan pembelian ATK perpustakaan.

Rincian tersebut merupakan rincian dari program kerja semester dan program kerja satu tahun perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh. Untuk realisasi program kerja yang dilaksanakan petugas perpustakaan sudah dilaksanakan dengan baik, dan ketika akhir semester atau akhir tahun petugas perpustakaan melaporkan kepada kepala sekolah tentang program kerjanya.

Ketiga, Untuk menentukan keberhasilan dari suatu lembaga organisasi aatau kegiatan harus memiliki perencanaan, maka diperlukan rincian atau prosedur perencanaan yang matang dan teliti, apabila terjadi kesalahan sedikit saja maka perencanaan itu tidak dapat berjalan secara maksimal atau tidak dapat terlaksana, dan dalam perencanaan tersebut semua pihak yang berhubungan dengan perpustakaan harus dilibatkan. Sebab hasil perencanaan merupakan suatu keputusan. Tanpa adanya keputusan sebagai hasil perencanaan, maka tidak ada dasar untuk melakukan kegiatan-kegiatan. Begitu pula dengan perencanaan yang kurang tepat akan membuahkan kegiatan-kegiatan yang kurang tepat pula.¹⁸⁸

¹⁸⁸Lasa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, ..., h, 61.

Prosedur perencanaan yang ada di perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh ini, diawali dengan koordinasi oleh kepala sekolah, bendahara sekolah, urusan sarana prasarana, karyawan tata usaha, dan petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan dalam hal ini mengajukan buku-buku apa saja yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dari masing-masing guru dan bersifat individu, dalam hal ini petugas perpustakaan selaku koordinator perpustakaan ikut dalam perencanaan hanya sebagai guru mata pelajaran saja tidak berperan sebagai koordinator perpustakaan. Hal ini mengakibatkan petugas perpustakaan hanya dapat mengajukan buku mata pelajaran sesuai dengan kebutuhan individu guru-guru. Setelah menentukan apa saja yang perlu dibeli lalu kepala sekolah membentuk tim belanja. Tugas dari tim belanja tersebut sebagai tim pelaksanaan untuk pengadaan barang dari yang sudah direncanakan sebelumnya. Setelah barang tersebut ada lalu tim belanja memeriksa kelengkapan fisik dari barang tersebut, setelah itu barang diinventariskan dalam kartu inventaris baik secara manual atau secara komputerisasi, lalu barang tersebut dapat dipergunakan sebagaimana fungsinya.

Dalam observasinya peneliti menemukan kelemahan dari prosedur perencanaan perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh, sebelum mengadakan perencanaan kepala sekolah selaku pemimpin yang ada di sekolah tidak mengkoordinasikan kepada pihak-pihak yang berhubungan langsung dengan perpustakaan. Ketidakterlibatan petugas perpustakaan dalam perencanaan perpustakaan khususnya pengadaan koleksi mengakibatkan

ketidaksesuaian antara apa yang diharapkan petugas perpustakaan dengan apa yang sudah dibelanjakan pihak sekolah untuk kebutuhan perpustakaan dalam hal ini adalah pengadaan koleksi perpustakaan.

Menurut peneliti kepala sekolah selaku pimpinan di sekolah harus melibatkan petugas perpustakaan dan koordinator perpustakaan dalam kegiatan perencanaan perpustakaan. Petugas dan koordinator perpustakaan berperan sangat penting dalam mengelola perpustakaan, dan mengetahui semua masalah yang ada dalam perpustakaan, sehingga saran-saran yang disampaikan petugas dan koordinator perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan sangat dibutuhkan sekali.

Dana merupakan unsur yang sangat penting dalam semua kegiatan, khususnya dalam hal perencanaan. Perencanaan program yang telah dibuat secara rinci akan tidak terlaksana apabila anggaran yang dimiliki oleh suatu lembaga tidak mencukupi untuk program tersebut.¹⁸⁹ Anggaran yang dimiliki oleh MIN 1 Kota Banda Aceh ini adalah anggaran dari pemerintah. Dana dari pemerintah yang diberikan kepada pihak sekolah salah satunya adalah dana BOS. Dana BOS terdiri dari dua macam yaitu, dana BOS untuk operasional sekolah dan dana BOS untuk buku.

Perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh dalam pendanaan sudah sesuai dengan UU No 43 Tahun 2007 pasal 39 yang berbunyi “Pemerintah dan pemerintah daerah mengalokasikan anggaran perpustakaan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan anggaran

¹⁸⁹Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan,...*, h.128

pendapatan dan belanja daerah”.¹⁹⁰ Anggaran perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh didapatkan dari dana BOS buku dan dana sumbangan dari alumni dan jika diperlukan setiap siswa diwajibkan memiliki buku pembelajaran sesuai kebutuhan individualnya.

Dana dan anggaran perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh dikelola oleh bendahara sekolah, di dalam struktur bendahara sekolah terdapat bendahara BOS dan bendahara POSDA. Semua urusan yang menyangkut dana harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada bendahara sekolah, karena semua urusan yang menyangkut dana harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada bendahara sekolah, maka pendanaan yang ada di MIN 1 Kota Banda Aceh tidak bisa dilakukan secara insidental. Dalam masalah pendanaan perpustakaan, tenaga perpustakaan dan koordinator perpustakaan tidak ikut mengelola. Hal ini diperkuat oleh penjelasan petugas perpustakaan, karena petugas dan koordinator perpustakaan tidak mengetahui masalah tentang pendanaan, petugas dan koordinator perpustakaan kesulitan dalam membuat laporan pertanggung jawaban pengadaan koleksi dan sarana yang ada di perpustakaan.

Untuk mendapatkan pengeluaran dana secara efektif dan efisien seharusnya pengeluaran dana perpustakaan harus dikoordinasikan kepada pihak-pihak yang terkait langsung dengan perpustakaan, yaitu pengelola selaku petugas perpustakaan dan beberapa orang guru selaku koordinator

¹⁹⁰ Departemen Pendidikan Nasional, *Tentang Anggaran Perpustakaan Sekolah/Madrasah*, Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan R.I Nomor 43 Tahun 2007 pasal 39.

perpustakaan. Dengan adanya koordinasi terlebih dahulu, maka kemungkinan akan adanya pengeluaran dana yang tidak efisien bisa diminimalisasikan, dan membantu petugas perpustakaan dalam membuat laporan pertanggung jawaban pembelian koleksi dan sarana perpustakaan. Pendanaan yang baik dan transparan akan membantu program yang sudah direncanakan menjadi berhasil.

Koleksi merupakan unsur terpenting yang harus ada di perpustakaan. Koleksi yang baik adalah koleksi yang harus mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan perkembangan jaman, koleksi juga harus mempunyai bobot pengetahuan yang bagus untuk dibaca oleh siswa. Karena keberadaan koleksi buku di perpustakaan sangat penting maka diperlukan perencanaan yang baik untuk pengadaannya.¹⁹¹

Peneliti mendapatkan informasi bahwa Perencanaan koleksi buku dan sarana di perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh dikelola langsung oleh petugas pengelola perpustakaan itu sendiri. Pengadaan koleksi buku dilaksanakan mulai dari petugas memberikan masukan kepada kepala sekolah buku apa saja yang dibutuhkan untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar, selanjutnya kepala madrasah mengkoordinasikan kepada bendahara madrasah. Bendahara madrasah mempunyai tugas untuk mengecek ketersediaan dana untuk pengadaan koleksi tersebut, apabila dana memungkinkan maka perencanaan pengadaan koleksi bisa direalisasikan.

¹⁹¹ Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta :Kencana, 2005), h. 9.

Setelah anggaran untuk pengadaan koleksi ada lalu kepala sekolah menunjuk tim belanja. Tim belanja terdiri dari urusan sarana, urusan kurikulum, tata usaha khususnya bidang keuangan, dan sebagian guru. Tim belanja mengobservasi tempat penjualan buku, dan mencari buku yang ingin dibeli, selanjutnya tim menyeleksi tempat penjualan buku yang memenuhi kriteria yang diharapkan oleh tim. Ketika buku sudah dibeli pihak sekolah mengecek barang yang sudah dibeli, hal ini dilakukan agar ketika ada barang yang tidak sesuai dengan kriteria dapat diadukan kepada pihak penjual. Langkah selanjutnya adalah memberikan buku tersebut kepada petugas perpustakaan, petugas perpustakaan memberikan cap ke buku-buku, menyampul, dan menginventarisasikan buku-buku ke dalam buku inventaris perpustakaan dan inventaris sekolah. Setelah semua sudah dilaksanakan oleh petugas perpustakaan lalu petugas perpustakaan membagikan kepada guru dan para siswa untuk dipergunakan.

Pengadaan koleksi dapat juga dilaksanakan melalui droping buku. Droping buku bersifat tidak direncanakan sebelumnya tetapi dalam perencanaan ada droping buku setiap tahunnya. Droping buku adalah program dari pemerintah kepada pihak sekolah untuk memperkaya jumlah koleksi baca para siswa dan guru di perpustakaan. Buku yang didapatkan dari droping buku adalah buku non pelajaran. Droping buku dikatakan tidak direncanakan karena pihak sekolah tidak merencanakan buku-buku apa saja yang akan dibeli, tetapi pihak sekolah hanya menerima sudah menjadi buku. Droping buku untuk perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh

dilaksanakan rutin tiap tahunnya. Buku-buku yang di dapatkan dari droping untuk menambah pengetahuan seperti kamus, ensklopedia, dan kitab suci.

Untuk urusan sarana sering terkesan lamban dalam penanganannya. Ketika petugas perpustakaan menyampaikan kebutuhan yang diperlukan untuk perpustakaan kepada kepala sekolah secara langsung, tetapi kepala sekolah hanya memberikan jawaban akan dikoordinasikan terlebih dahulu, tetapi untuk sampai barang yang dibutuhkan itu ada membutuhkan waktu yang lama, dan tidak jarang tidak dapat direalisasikan. Menurut wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan pengelola perpustakaan dan diperkuat dengan dokumen tentang daftar sarana perpustakaan bahwa sarana yang ada di perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh belum sesuai dengan UU No 43 Tahun 2007 pasal 38, karena sarana yang ada di perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh belum memenuhi standar perpustakaan, seperti belum mempunyai ruangan sendiri, rak buku yang masing kurang dengan jumlah buku yang cukup banyak, hanya memiliki meja panjang tidak ada kursi (lesehan), koleksi perpustakaan yang masih kurang.¹⁹²

Untuk masalah perencanaan seharusnya melibatkan semua unsur yang menyangkut perpustakaan harus dilibatkan. Hal ini bertujuan agar apa yang sudah direncanakan oleh petugas perpustakaan dengan yang direncanakan pihak sekolah menemui kesamaan dalam pengadaan sarana.

¹⁹² Departemen Pendidikan Nasional, *Tentang Sarana Perpustakaan Sekolah/Madrasah*, Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan R.I Nomor 43 Tahun 2007 pasal 38.

Untuk perencanaan sarana harus mendahulukan sarana yang sangat di anggap penting dan sifatnya sangat mendesak. Semua itu dapat terwujud apabila koordinasi dari kepala sekolah kepada pengelola perpustakaan sekolah tentang masalah pengadaan sarana berjalan dengan baik.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian perpustakaan merupakan suatu kegiatan mengelompokkan tanggungjawab terhadap masing-masing fungsi pengelola dalam membantu menyediakan informasi bagi guru dan siswa. Apabila dalam pengorganisasian berjalan sesuai dengan fungsi dan tugas yang diberikan maka organisasi di perpustakaan akan berjalan dengan lancar dan baik.¹⁹³ Struktur organisasi dibuat untuk menentukan tugas dan fungsi antar jabatan-jabatan, dan juga untuk menentukan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan. Kepala sekolah dalam struktur organisasi perpustakaan berada di tingkat paling atas. Peran dari kepala sekolah dalam struktur organisasi perpustakaan adalah sebagai pimpinan tertinggi dalam sekolah dan sebagai pengawas dan pembina untuk semua kegiatan yang ada di perpustakaan adalah hal ini khususnya perpustakaan. Berada satu tingkat di bawah kepala sekolah adalah koordinator perpustakaan, dan petugas perpustakaan berada di bawah koordinator perpustakaan.¹⁹⁴

Penyusunan struktur organisasi yang telah dibuat sudah sesuai dengan acuan yang ada. Dimana kepala sekolah berada diposisi atas,

¹⁹³ Sulisty Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta :PT.Gramedia Pustaka Utama, 1993), h,193.

¹⁹⁴ W, Suwarno, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan (Sebuah Pendekatan Praktis)*, (Yogyakarta :Ar-Ruzz Media, 2010), h.47.

kemudian disusul oleh kepala perpustakaan, dan kemudian dibawahnya disusun tata usaha madrasah, dan yang terakhir adanya petugas pelayanan baik itu pelayanan teknis maupun petugas pelayanan membaca.¹⁹⁵

Penyusunan struktur organisasi perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh disusun sendiri oleh kepala sekolah. Kepala sekolah dalam menyusun struktur organisasi mengkoordinasikan terlebih dahulu kepada pihak-pihak terkait. Koordinator perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh ditunjuk berdasarkan jam mengajar. Koordinator perpustakaan adalah guru yang memiliki jam mengajar yang kurang akan ditambah tugaskan sebagai koordinator perpustakaan. Dalam menunjuk koordinator perpustakaan kepala sekolah menyeleksi guru yang kurang jam mengajar, karena minimal jam mengajar guru adalah 24 jam dalam satu minggu, lalu kepala sekolah menanyakan kepada guru tersebut kesanggupannya dalam menjalankan tugas tambahannya sebagai koordinator perpustakaan.

Sampai saat ini ketika guru ditanyakan kepala sekolah tentang kesanggupannya untuk menjadi koordinator perpustakaan guru-guru menjawab kesanggupannya, karena dengan adanya jam tambahan yang diberikan kepada guru akan menambahkan poin yang ada disertifikasi guru tersebut, namun tidak lepas dari beberapa sumber yang mengeluh dengan keadaan dimana mereka harus berlarian masuk pada saat jam pelajaran sedangkan perpustakaan tidak ada petugasnya. Semua tugas yang ada di struktur organisasi belum bisa diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan

¹⁹⁵ Sulistyono, Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan, ...*, h.55.

MIN 1 Kota Banda Aceh, semua tugas-tugas dikerjakan secara situasional. Hal ini dikarenakan kurangnya sumber daya manusia yang ada di perpustakaan, sehingga petugas perpustakaan merasa kerepotan dalam menjalani tugas-tugasnya. Sering kali petugas perpustakaan dibantu oleh guru dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.

Untuk penunjukan petugas perpustakaan kepala sekolah mempunyai kualifikasi khusus tentang petugas perpustakaan, yaitu lulusan D4/S1 yang ahli dibidang pengelolaan perpustakaan kemudian memiliki pengalaman yang cukup matang sehingga mampu memperaktekkannya dilapangan (perpustakaan madrasah), selain itu juga diharapkan dapat beradaptasi dengan lingkungan serta membagi ilmu atau pengalaman yang diperoleh kepada teman kerja. Hal ini berdasarkan dengan peraturan UU No 25 Tahun 2006 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah, yang berbunyi:

“(a) kualitas serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (SI). (b) memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah. (c) masa kerja minimal tiga (3) tahun”¹⁹⁶

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan, untuk petugas perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh belum memenuhi secara penuh kualifikasi yang telah ditetapkan, ini dapat dilihat dari petugas perpustakaan madrasah yang hanya memiliki satu orang lulusan SI bidang perpustakaan dan madrasah hanya memiliki tenaga fungsi perpustakaan

¹⁹⁶ Departemen Pendidikan Nasional, *Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah*, Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan R.I Nomor 25 Tahun 2006.

saja. Memiliki satu orang yang profesional dibidangnya tidak dapat memaksimalkan pengelolaan perpustakaan. Namun petugas pengelola perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh telah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, hal ini dapat dilihat hasil kerja petugas yang terus meningkat.

Koordinasi merupakan arahan yang diberikan pemimpin kepada karyawannya. Koordinasi diberikan agar terjadi persamaan persepsi dan kejelasan dalam bertugas.¹⁹⁷ Koordinasi yang ada di perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh masukan-masukan pemikiran dan pengarahan kerja. Koordinasi disampaikan ketika rapat atau pertemuan-pertemuan. Pertemuan rutin yang ada di MIN 1 Kota Banda Aceh adalah pertemuan rutin pada hari Sabtu dalam satu minggu sekali.

Tata tertib perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh disusun oleh tim penyusun tata tertib yang terdiri dari urusan kurikulum, urusan kesiswaan, dan guru bimbingan konseling. Berikut ini tata tertib perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh yang diperoleh peneliti dari petugas perpustakaan: (a) Semua warga (Guru, Pegawai, dan Siswa/i) MIN 1 Kota Banda Aceh adalah anggota perpustakaan sekolah. (b) Jam buka perpustakaan mulai pukul 08.15-12.30 WIB terkecuali pada hari Jumat dan Sabtu tutup pada pukul 11.00 WIB. (c) Semua jenis buku dapat dipinjam dan diizinkan untuk dipinjam keluar perpustakaan, kecuali buku referensi. (d) Jumlah buku yang dapat dipinjam minimal 2 buku, dan jangka waktu peminjaman

¹⁹⁷Terry George R, *Prinsip-prinsip Manajemen*,... h.85.

adalah 3 hari. (e) Buku yang hilang dapat diganti dengan buku yang sama atau seharga buku yang hilang. Sedangkan untuk buku yang rusak , peminjaman dikenakan biaya perbaikan. (f) Tidak diperbolehkan membuat kegaduhan yang dapat mengganggu pembaca lainnya dan tidak boleh membawa makanan dan minuman ke perpustakaan. (g) Sanksi atas kelalaian pengembalian buku pada waktunya dikenakan denda dengan sebesar Rp. 1000,- (seribu rupiah).¹⁹⁸

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan peneliti dapat diketahui bahwa tata tertib yang terpasang di perpustakaan sudah diaplikasikan dengan cukup baik. Meski masih ada beberapa hal dari tata tertib perpustakaan belum sepenuhnya terealisasi. Adapun hal tersebut adalah "Di perpustakaan tidak diperbolehkan membuat kegaduhan yang dapat mengganggu pembaca lain dan tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke perpustakaan". Kedua hal tersebut belum bisa terealisasi karena siswa ketika di perpustakaan masih ada yang mengobrol dengan temannya dan membawa makanan ringan ke perpustakaan. Untuk pelanggaran kedua tata tertib tersebut petugas perpustakaan hanya menasehati saja. Hal ini dilakukan agar perpustakaan tidak memunculkan *image* yang menyeramkan bagi siswa sehingga siswa sering berkunjung ke perpustakaan.

¹⁹⁸ Hasil Dokumentasi di Perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh, pada tanggal 16 November 2017

c. Pengarahan

Pengarahan atau penggerakan dapat diartikan sebagai upaya pimpinan untuk menggerakan seseorang atau kelompok orang yang dipimpin dengan menumbuhkan dorongan atau motivasi dalam diri orang-orang yang dipimpin untuk melakukan tugas atau kegiatan yang diberikan kepadanya sesuai dengan rencana dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Perpustakaan sekolah memerlukan suatu pengarahan. Pengarahan merupakan tugas yang berkesinambungan dari pengambilan keputusan dan menyatukannya dalam perintah umum dari pengambilan keputusan dan menyatukannya dalam perintah umum dan khusus serta melaksanakan perintah tersebut.¹⁹⁹ Pengarahan yang ada di perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh berupa pembinaan dan motivasi dari atasan dan yang nantinya akan berpengaruh pada pelayanan yang ada di perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh.

Dalam pengarahan ada pembinaan terhadap petugas perpustakaan, dimana pembinaan ini merupakan usaha atau tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Pembinaan perpustakaan juga merupakan suatu kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus agar segala sesuatu dapat berjalan pada alur dan rel yang benar sehingga dapat mengikuti perkembangan yang terjadi disekitarnya. Menurut Instruksi Presiden No.15 tahun 1947, Tanggal 13 September 1947, pasal 4 bahwa: “Perencanaan, Pengaturan, Pengendalian,

¹⁹⁹ Husaini usman, *Manajemen*, (Jakarta :Bumi Aksara, 2008), h.23.

dan Penilaian Kegiatan” yang berhubungan dengan suatu sistem tertentu. Setiap sekolah maupun organisasi memerlukan pembinaan agar apa yang telah direncanakan dapat berjalan dengan prosedurnya.²⁰⁰ Begitupun dengan Perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh, dimana petugas pengelola perpustakaan mendapat pembinaan atau pengarahan oleh kepala madrasah. Hal ini dapat dilihat dengan mengikutsertakan koordinator atau petugas perpustakaan untuk mengikuti seminar, diklat dan pelatihan tentang perpustakaan. Diklat dan pelatihan nantinya akan menambah ilmu tentang perpustakaan kepada koordinator dan petugas perpustakaan.

Motivasi sangat penting dalam menentukan keberhasilan dari suatu pekerjaan, ketika seseorang mendapatkan motivasi dalam pekerjaannya orang tersebut akan merasa bersemangat dan gigih dalam bekerja, karena ketika orang tersebut diberikan motivasi dia akan merasa pekerjaannya dihargai. Nimran mendefinisikan motivasi adalah sebagai keadaan dimana usaha dan kemauan keras seseorang diarahkan kepada pencapaian hasil-hasil tertentu.²⁰¹

Peneliti mendapatkan informasi dari petugas perpustakaan bahwasanya kepala madrasah sebagai pimpinan mereka telah memberikan yang terbaik. Kepala MIN 1 Kota Banda Aceh selalu memberika motivasi kepada setiap bawahannya, baik itu disampaikan secara lisan maupun dalam bentuk fisik yang akan diberikan kepada guru yang memiliki

²⁰⁰ Keputusan menteri R.I tentang Instruksi Presiden No.15 tahun 1947, Tanggal 13 September 1947, pasal 4

²⁰¹ Umar Nimran, Prilaku Organisasi (Surabaya :Citra Media, 2005), h.47.

prestasi, disiplin, dan lain sebagainya. Hal ini dapat dilihat dari kebijaksanaan seorang kepala madrasah yang selalu mendukung setiap aktivitas yang akan dilakukan oleh petugas perpustakaan. Bentuk motivasi yang biasa kepala madrasah lakukan adalah: mulai dari ucapan selamat atau terima kasih atas kinerjanya selama ini, memberikan sertifikat atau penghargaan, dan kenaikan gaji, hingga kenaikan jabatan.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa motivasi yang diberikan kepada pihak perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari apresiasi yang diberikan kepada pengelola perpustakaan dalam kegiatannya mengelola perpustakaan. Dengan adanya motivasi yang diberikan akan menambahkan semangat bekerja pengelola perpustakaan agar menjadi lebih baik, karena dengan motivasi pengelola perpustakaan menjadi bersemangat nantinya akan berpengaruh kepada hasil kerja pengelola perpustakaan. Motivasi yang diberikan untuk pihak perpustakaan haruslah ditingkatkan lagi intensitasnya.

d. Pengawasan

Pengawasan perpustakaan merupakan kegiatan mengawasi kerja pengelolaan di perpustakaan. Dengan adanya pengawasan pada perpustakaan dapat membantu para pengelola yang melakukan kesalahan bisa dibenarkan atau diarahkan oleh pengawas. Pengawasan bisa dilakukan dengan dua cara yaitu secara langsung dan tidak langsung. Langsung di sini adalah pengawas secara langsung terjun di lokasi yang akan diawasi. Sedangkan pengawasan tidak langsung yaitu pengawas hanya menerima

laporan dari pihak yang diawasi dalam bentuk laporan kerja. Informasi yang dapat diperoleh dari aspek pengawasan yaitu sebagai berikut. Pengawas tunggal yang ada di sekolah adalah kepala sekolah. Sehingga tugas pengawasan terhadap perpustakaan menjadi tanggung jawab kepala sekolah juga.²⁰²

Pengawasan yang dilakukan pengelola perpustakaan yang di dalamnya terdapat koordinator dan petugas perpustakaan adalah pengawasan langsung terhadap semua unsur yang ada di perpustakaan diantaranya kondisi sarana prasarana perpustakaan dan administrasi perpustakaan. Jika terdapat permasalahan pengelola perpustakaan terlebih dahulu mencari solusinya sendiri, apabila tidak mendapatkan solusi maka pengelola perpustakaan akan menyampaikan masalah tersebut kepada kepala madrasah.

Menurut petugas perpustakaan hal-hal yang perlu diawasi dalam pengelolaan perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh dilihat dari program kerja yang dirancang oleh petugas perpustakaan, hal-hal tersebut adalah: 1. Pendanaan perpustakaan, 2. Pengadaan buku fiksi dan non fiksi, 3. Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan, 4. Keadaan saran dan prasarana perpustakaan, 5. Keadaan bahan koleksi perpustakaan, 6. Program kerja perpustakaan, 7. Tata tertib perpustakaan, 8. Administarasi perpustakaan, 9. Pelayanan perpustakaan.

²⁰² Fattah Nanang, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung :PT Remaja Rosdakarya, 2011), h.21

Untuk realisasi yang ada tentang hal yang perlu diawasi dalam pengelolaan perpustakaan masih sangat kurang. Hal ini dikarenakan poin-poin yang disebutkan di atas belum terlaksana secara maksimal. Pada pendanaan perpustakaan anggaran untuk perpustakaan hanya diketahui oleh bendahara sekolah saja, koordinator dan petugas perpustakaan tidak mengetahui tentang masalah anggaran perpustakaan. Karena pengawasan harus diketahui oleh pihak-pihak yang terkait maka transparansi dari anggaran perpustakaan harus diketahui pengelola perpustakaan, hal ini diperlukan agar tidak adanya kesalahpahaman.

Untuk sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan sudah cukup baik, tetapi masih terdapat sedikit masalah pada sarana, yaitu pada rak penyimpanan buku. Rak buku yang ada di perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh masih kurang jumlahnya, hal ini dapat dilihat dari banyaknya buku yang di letakkan di bawah dekat rak buku.

Untuk pengawasan tata tertib perpustakaan yang dilakukan kepala sekolah adalah hanya dilihat pada waktu diperlukan. Maksud dari dilihat pada waktu diperlukan apabila tata tertib yang ada memang diperlukan pembenahan karena ada beberapa hal tata tertib yang masih dilanggar. Misal pada saat rapat dibahas tentang pembenahan tata tertib yang bersifat insidental.

Untuk pengawasan pada pelayanan yang diberikan pengelola perpustakaan diawasi oleh pengguna perpustakaan yaitu guru dan siswa MIN 1 Kota Banda Aceh. Menurut guru Bahasa Indonesia “ petugas

perpustakaan sudah melakukan tugasnya sangat baik”, dan juga menurut pendapat siswa pelayanan yang diberikan sudah baik tetapi terdapat kendala ketika banyak siswa yang membutuhkan bantuan petugas perpustakaan seperti peminjaman buku dan pencarian buku. Tetapi keadaan tersebut dimaklumkan oleh semua pengguna perpustakaan karena petugas perpustakaan dalam mengerjakan semua kegiatan administrasi perpustakaan hanya berdua, sehingga membuat petugas perpustakaan merasa kerepotan ketika harus melayani banyak pengunjung.

Pelayanan yang diberikan pihak perpustakaan kurang sesuai dengan UU No 43 tahun 2007 pasal 14 butir ke 3 yang menyebutkan “ Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan” hal ini dikarenakan pihak perpustakaan dalam memberikan layanan tidak menggunakan teknologi saat ini seperti sistem otomasi dan perangkat komputer untuk mencari buku, dan untuk kedua hal tersebut pihak perpustakaan masih menggunakan metode manual.

Pengawasan–pengawasan yang telah disebutkan di atas tidak sering dilakukan. Pengawasan–pengawasan tersebut biasanya dilakukan pada akhir semester atau akhir tahun ajaran saja. Hal ini dilakukan untuk mengevaluasi apa saja yang kurang, yang nantinya akan diperbaiki pada waktu yang akan datang. Pengawasan tersebut biasa dilakukan juga ketika ada penilaian dari dinas pendidikan, seperti ketika akreditasi sekolah.

2. Hambatan dan solusidari pengelolaan perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh!

a. Hambatan

Berdasarkan hasil pengumpulan data di lapangan, penulis menemukan beberapa hal yang berkaitan dengan hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan media pembelajaran anak usia diperpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh ini, yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara peneliti dengan beberapa sumber.

Hambatanpengelolaan merupakan kendala yang menyebabkan terhentinya proses mencapai tujuan yang diharapkan. Hambatan muncul karena ada beberapa tugas yang tidak berjalan, sehingga menimbulkan hambatan itu sendiri. selain itu hambatan juga dapat dikatakan sebagai kejadian atau peristiwa yang tidak sesuai dengan harapan. Berikut ini adalah berbagai hambatan yang terjadi di MIN 1 Kota Banda Aceh dalam pengelolaan perpustakaan.

Hambatan yang ada dalam perencanaan perpustakaan yang paling penting adalah hambatan pada anggaran. Hal ini dikarenakan sekolah tidak mempunyai anggaran khusus untuk perpustakaan. Selama ini anggaran yang ada di perpustakaan didapatkan dari dana BOS buku, karena keterbatasan dana maka untuk pengadaan sarana prasaran atau koleksi buku yang sifatnya sangat mendadak atau insidental tidak dapat langsung direalisasikan dan harus dikoordinasikan kepada bendahara BOS terlebih dahulu. Selain itu karena terbatasnya dana untuk perpustakaan maka

perpustakaan untuk pengadaan buku non fiksi kurang mengikuti perkembangan IPTEK dan *trend*. Untuk buku non fiksi sangat digemari siswa, jika buku non fiksi tidak ada pembaharuan buku mengakibatkan penurunan jumlah peminjaman buku di perpustakaan

Perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh berfungsi juga sebagai ruang kelas, khususnya dalam pelajaran seni tari dan seni rupa. Hal ini dikarenakan banyaknya siswa yang masuk setiap tahunnya sehingga menyebabkan keterbatasan ruang kelas yang dimiliki oleh madrasah. Walaupun ketika berlangsungnya kegiatan belajar mengajar di perpustakaan tidak mengganggu aktivitas perpustakaan, tetapi setelah kegiatan belajar mengajar selesai ruang perpustakaan menjadi berantakan dan kotor, sehingga mengakibatkan petugas perpustakaan harus membersihkan dan merapikan ruang perpustakaan. Seharusnya hal seperti ini tidak boleh terjadi di sekolah ini karena status MIN 1 Kota Banda Aceh adalah Madrasah terfavorit di Kota Banda Aceh, sekolah harus membuat gedung lagi yang digunakan untuk ruang kelas.

Hambatan dalam pengorganisasian perpustakaan adalah petugas perpustakaan yang masih kurang berperan dalam struktur organisasi perpustakaan. Hal ini karena petugas perpustakaan kurang mempunyai wawasan tentang pengelolaan perpustakaan. Untuk peran dan fungsi dari koordinator perpustakaan masih sangat kurang. Hal ini dikarenakan tugas pokok dari koordinator perpustakaan adalah sebagai guru, sehingga koordinator perpustakaan kurang mempunyai waktu luang untuk

membantu mengelola perpustakaan, karena waktunya diutamakan terlebih dahulu untuk mengajar, dan juga karena tugasnya sebagai koordinator perpustakaan adalah sebagai tugas tambahan. Petugas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan mempunyai hambatan, khususnya dalam sumber daya manusia. Petugas perpustakaan sering kali merasa lelah dan susah ketika harus mengerjakannya sendiri.

Hambatan dalam pengarahan adalah kurangnya koordinasi yang diberikan kepala perpustakaan kepada anggota perpustakaan. Hal ini mengakibatkan ketidak jelasan tugas yang akan dikerjakan oleh anggota pengelola perpustakaan, dan sering kali anggota pengelola perpustakaan bekerja sendiri tanpa ada pengarahan dari kepala perpustakaan. Hanya ada satu orang petugas perpustakaan yang lulusan perpustakaan ada MIN 1 Kota Baanda Aceh, sehingga ilmu yang dimiliki tentang perpustakaan masih dirasa sangat kurang. Menurut kepala sekolah dan pengelola perpustakaan untuk menanggulangi masalah tersebut pihak sekolah mengikutsertakan koordinator dan petugas perpustakaan dalam diklat, pelatihan, dan seminar perpustakaan

Hambatan dalam pengawasan perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh adalah kurangnya tranparansi pada masalah anggaran. Hal ini mengakibatkan kurang maksimal pembuatan laporan yang dilakukan pihak perpustakaan ketika ada program pengadaan koleksi buku perpustakaan. Selain iu hambatan yang ada dalam pengawasan perpustakaan adalah waktu pengawasan yang dilakukan masih belum optimal. Seharusnya

waktu dari pengawasan harus dipertambah agar meminimalisasikan kesalahan yang ada pada pengelolaan perpustakaan.

Hambatan yang ada pada pelayanan perpustakaan sekolah adalah waktu operasional dari perpustakaan. Hal ini dikarenakan perpustakaan sekolah baru dibukakan sekitar pukul 08.15 WIB, seharusnya jam aktif dari perpustakaan adalah pukul tujuh pagi. Hal ini mengakibatkan terhambatnya siswa yang akan meminjam buku ke perpustakaan pada saat pukul tujuh pagi. Pelayanan yang diberikan kepada siswa dan guru kurang maksimal karena petugas perpustakaan melaksanakan tugasnya hanya sendiri. Jadi faktor utama yang ada di pelayanan perpustakaan adalah dari segi sumber daya manusia.

b. Solusi

Karena adanya hambatan yang dialami maka adapula solusi. Solusi merupakan upaya-upaya yang harus diterapkan atau dilaksanakan dalam menyelesaikan suatu permasalahan yang terjadi pada sebuah lembaga pendidikan maupun pada sebuah lembaga organisasi lainnya. Adapun beberapa solusi yang dapat diterapkan dalam menyelesaikan suatu masalah yang terjadi pada MIN 1 Kota Banda Aceh khususnya pada pengelolaan perpustakaan, adalah sebagai berikut:

Solusi yang dilakukan pihak sekolah dalam menyelesaikan masalah yang ada pada perencanaan perpustakaan selama ini adalah lebih memantapkan perencanaan dan perencanaan tersebut harus diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan sehingga pengelolaan perpustakaan di

MIN 1 Koa Banda Aceh dapat berkembang sesuai kurikulum yang berlaku. Kemudian untuk menetapkan suatu kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan sebaiknya dapat mengkaitkan atau mengikutsertakan pihak-pihak atau petugas pengelola perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh tersebut. Selain itu, kepala madrasah sebagai pimpinan MIN 1 Kota Banda Aceh, harus selalu mengontrol apakah perencanaan yang telah dirancang bersama dialankan dengan baik atau tidak sehingga mengetahui hambatan-hambatan apa saja yang dialami pengelola perpustakaan madrasah.

Solusi yang dilakukan dalam menyelesaikan masalah pengorganisasian perpustakaan khususnya dalam struktur organisasi adalah akan memfungsikan jabatan-jabatan yang ada di struktur organisasi. Kepala sekolah akan mendelegasikan wewenang dan menugaskan masing-masing jabatan untuk bekerja sesuai dengan tugasnya. Hal ini diharapkan akan membantu tugas yang dikerjakan oleh petugas perpustakaan. Solusi yang sudah dilakukan apabila petugas kesulitan dalam mengatasi masalah permasalahan adalah dengan adanya bantuan yang diberikan karyawan dan guru lain yang membantu, dalam hal ini adalah tenaga pendidik dan tata usaha yang sering memberikan bantuan kepada petugas perpustakaan.

Solusi yang dilakukan sekolah dalam menyelesaikan masalah yang ada pada pengarah/penggerakan yang ada pada perpustakaan adalah mengikutsertakan pengelola perpustakaan untuk mengikuti seminar,

pelatihan perpustakaan. Hal ini diharapkan akan meningkatkan mutu dari sumber daya manusia yang ada di perpustakaan, dan juga akan menambah pengetahuan pengelola perpustakaan tentang pengelolaan perpustakaan. Dengan bertambahnya ilmu yang didapatkan oleh pengelola perpustakaan, pengelola akan bersemangat untuk mengerjakan tugasnya, karena pengelola sudah sedikit terbantu dengan ilmu pengetahuan yang didapatkan ketika seminar dan pelatihan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada di perpustakaan.

Solusi yang dilakukan sekolah dalam menyelesaikan permasalahan yang ada pada pengawasan perpustakaan adalah kepala sekolah mengutus wakil kepala sekolah atau karyawan tata usaha untuk melihat langsung permasalahan apa saja yang sedang dialami perpustakaan atau dengan menanyakan kepada pengelola perpustakaan tentang masalah yang dihadapi. Setelah mendapat laporan wakil kepala sekolah dan karyawan tata usaha melaporkan kepada kepala sekolah dan nantinya kepala sekolah akan mengkoordinasikan kepada pihak terkait untuk mencari jalan keluar dari permasalahan yang dihadapi perpustakaan. Selain itu kepala madrasah juga harus lebih memperhatikan perkembangan pengelolaan perpustakaan, karena perpustakaan merupakan prasarana yang dapat menunjang proses pembelajaran. Kemudian meningkatkan pelayanan pada perpustakaan dengan cara menambah tenaga petugas perpustakaan sehingga dapat mengoptimalkan pelayanan pada perpustakaan di MIN 1 kota Banda Aceh.

BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab IV, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh; (a) Perencanaan, adanya program kerja dalam mengelola perpustakaan baik persemester maupun pertahun kemudian melakukan koordinasi dengan kepala sekolah dan pihak-pihak lain yang berkaitan; (b) Pengorganisasian, MIN 1 Kota Banda Aceh mempunyai struktur organisasi perpustakaan, adanya kerjasama antar kepala sekolah dengan pengelola perpustakaan, kemudian dibentuknya tata tertib baik bagi pengunjung maupun untuk petugas perpustakaan; (c) Pengarahan yang ada pada pengelolaan perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh dilakukan dengan 2 yaitu, cara pembinaan dan motivasi baik dari kepala madrasah maupun kepala perpustakaan yang nantinya akan mempengaruhi kinerja petugas atau staf perpustakaan; (d) Pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah secara langsung maupun tidak langsung, namun lebih sering dilakukan secara tidak langsung. Dimana akan minta hasil rangkuman kinerja petugas pada saat diadakannya rapat kerja.
2. Hambatan yang terjadi pada pengelolaan perpustakaan adalah kurangnya sumber daya manusia yang ada di perpustakaan, seperti

kurangnya petugas perpustakaan dan tenaga ahli perpustakaan hanya 1 orang saja, hal ini mengakibatkan menumpuknya tugas yang diberikan kepada petugas perpustakaan dan dapat berakibat pada pelayanan yang akan diberikan.

Kemudian, solusi yang dilakukan untuk mengatasi masalah yang ada di perpustakaan yaitu, selalu mengontrol sejauhmana perencanaan telah berjalan, mengikutsertakan guru-guru mata pelajaran untuk membantu tugas pengelola perpustakaan, menetapkan petugas perpustakaan yang ahli pada perpustakaan, kemudian mengikutsertakan pengelola perpustakaan dalam perincian penanaan agar dapat mempermudah petugas perpustakaan dalam merincikan kebutuhan perpustakaan yang akan dibelanjakan.

B. Saran

1. Kepada pengelola perpustakaan, urusan sarana prasarana, tata usaha dan guru mata pelajaran, lebih ditingkatkan lagi kerjasamanya untuk membuat perpustakaan bisa dimanfaatkan lebih baik lagi. Pengelola jangan setengah-setengah dalam melakukan pengelolaan perpustakaan agar hasilnya benar-benar maksimal.
2. Kepada kepala sekolah, selalu memberikan bimbingan dan motivasi serta selalu melakukan pengawasan langsung kepada pengelola untuk meningkatkan kinerja mereka serta mengikutsertakan dalam pelatihan khusus dan diberikannya anggaran dana khusus untuk perpustakaan

3. Kepada pihak sekolah, supaya segera dibuat dana alokasi khusus untuk perpustakaan sehingga semua kegiatan yang berlangsung di perpustakaan dapat berjalan lancar.



DAFTAR PUSTAKA

- Barnawi & M. Arifin, (2012), *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan R.I., (1980) *Undang-undang Sisdiknas Nomor 43 Tahun 207 Bab II Pasal 4*, Jakarta: PN. Balai Pustaka.
- Darmono, (2004), *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Grasindo.
- Departemen Pendidikan Nasional, (2006), *Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah*, Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan R.I Nomor 25 Tahun 2006.
- Hasibuan Malayu, (1996), *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta : Gunung Agung.
- Husaini usman, (2008), *Manajemen*, Jakarta :Bumi Aksara.
- Ibrahim Bafadal, (2006), *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Keputusan menteri R.I tentang Instruksi Presiden No.15 tahun 1947, Tanggal 13 September 1947, pasal 4
- Lasa, (2007), *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta :Gema Media.
- Mini Jaya Abadi, (2003), *Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Jakarta: Mini Jaya Abadi.
- M Yusuf Pawit, (2012), *Perspektif Manajemen Pengetahuan, Informasi, Komunikasi, Pendidikan, dan Perpustakaan*, Jakarta: Rajawali Pers.
- Nanang Fattah, (2011), *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung :PT Remaja Rosdakarya.
- Nana Syauidih Sukmadinata, (2005), *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*, Bandung: remaja Rosdakarya.
- Noerhayati, (1987), *Pengelolaan Perpustakaan*, Bandung: Alumni.

- P. Sumardji. (1998). *Perpustakaan organisasi dan tata kerjanya*. Yogyakarta: Kanisius.
- Saifuddin Azwar, (1998), *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka pelajar.
- Sutarno NS, (2006), *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto.
- Siahaan Hotlan, *Manajemen dan Kebijakan di Perpustakaan Perguruan Tinggi*, 2011. Diakses pada tanggal 19 Desember Pukul 01:50 WIB dari situs <http://repository.usu.ac.id/handle/123456789/29856>.
- Sulistyo Basuki. (1993), *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Kencana Prenada Media grup.
- Sugiyono, (2008), *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: ALFABETA.
- Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, (2009), *Manajemen pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media.
- Suryosubroto. (2004). *Manajemen pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Soeatminah, *Perpustakaan*, (1992), *Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Suwarno, (2010), *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan (Sebuah Pendekatan Praktis)*, Yogyakarta :Ar-Ruzz Media.
- Terry George R, (2013), *Prinsip-prinsip Manajemen*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Umar Nimran, (2005), *Prilaku Organisasi*, Surabaya :Citra Media.
- Wijayanto, (2012), *Pengantar Manajemen*, Jakarta: IKAPI
- Yusuf, M, dkk, (2007), *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
 Nomor : B-19282/Ua.08/FTK/KP.07.6/10/2017

TENTANG:
PENYEMPURNAAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN NOMOR: Ua.07/FTK/PP.06.3/1636/2015
TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS TARBİYAH 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 n 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 Instansi 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 Instansi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor 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 04 Januari 2017

MEMUTUSKAN

- Menetapkan**
PERTAMA : Mencabut keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Nomor Ua.08/FTK/KP.07.6/1594/2017 tanggal 04 Januari 2017 tentang pengangkatan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.
- KEDUA** : Menunjuk Saudara:
1. Syabuddin Gade sebagai Pembimbing Pertama
2. Muntazul Fikri sebagai Pembimbing Kedua
- untuk membimbing Skripsi:
- Nama : Mariata M
- NIM : 271 324 764
- Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
- Judul Skripsi: Pengelolaan Perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh
- KETIGA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2017
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil tahun Akademik 2017/2018
- KELIMA** : 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.

Banda Aceh, 01 November 2017

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi 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-10604/Un.08/TU-FTK/ TL.00/11/2017

08 November 2017

Lamp : -

Hal : Mohon Izin Untuk Mengumpul Data
 Menyusun 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 : Marlana M
N I M : 271 324 777
Prodi / Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : IX
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam.
A l a m a t : Jl. Lingkar Kampus Lr Pelangi No.09 Rukoh Banda Aceh

Untuk mengumpulkan data pada:

MIN I Kota Banda Aceh

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

Pengelolaan Perpustakaan di MIN I Kota Banda Aceh

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

Ad. Dekan,
 Kepala Bagian Tata Usaha,

 M. Said Farzah Ali



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH
 Jln. Mr h'd, Jam No.29 Telp. 27959 – 22907 Fax. 22907
 BANDA ACEH (Kode Pos 23242)

Nomor : B- /~~182~~ /Kk.01.08/4/TL.00/11/2017
 Sifat : Biasa
 Lampiran : Nihil
 Hal : Rekomendasi Melakukan
Penelitian

23 November 2017

Yth, MIN 1
 Kota Banda Aceh

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor : B-10604/Un.08 /TU-FTK /TL.00/11/2017 tanggal 08 November 2017 , perhal sebagaimana tersebut dipokok surat, maka dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk dapat memberikan data maupun informasi lainnya yang dibutuhkan dalam rangka memenuhi persyaratan bahan penulisan *Skripsi*, dengan judul "Pengelolaan Perpustakaan di MIN 1 Banda Aceh" kepada saudara :

Nama : Marlina M
 NIM : 271 324 777
 Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Semester : IX
 Alamat : Rukoh Banda Aceh

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Harus berkonsultasi langsung dengan kepala madrasah yang bersangkutan dan Sepanjang Tidak mengganggu proses belajar mengajar
2. Tidak memberatkan madrasah.
3. Tidak menimbulkan keresahan-keresahan lainnya di Madrasah.
4. Bagi yang bersangkutan supaya menyampaikan foto copy hasil penelitian sebanyak 1 (satu) Eksemplar ke kantor kementerian agama kota banda aceh

Demikian rekomendasi ini kami keluarkan, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

جامعة الرانيري

AR-RANIRY

Kasi Pendidikan Madrasah,

Alyub

Tembusan :

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh.
2. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Banda Aceh
3. Yang bersangkutan.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 1 KOTA BANDA ACEH
 JALAN MAKAM PAHLAWAN LRG. MIN NO. 9 TELP 25737
 BANDA ACEH - 23241
 Email : minmesjidraya@yahoo.com

NSM :

1	1	1	1	1	1	1	7	1	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

No : B-251/MI.01.07.1/PP.01/11/2017
 Lamp :-
 Hal : Telah Selesai Melakukan Penelitian

29 November 2017

Kepada Yth :
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
 UIN Ar-Raniry Banda Aceh
 Di -
 Banda Aceh.

Assalamu'alaikum, Wr. Wb

Sehubungan dengan surat dari Kepala Kementerian Agama Kota Banda Aceh Nomor B-838/Kk.01.08/4/TL.00/11/2017, Perihal Rekomendasi Melakukan Penelitian, maka bersama ini kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Banda Aceh, menerangkan bahwa :

Nama : Marlina M
 NIM : 271 324 777
 Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Semester : IX
 Alamat : Rukoh Banda Aceh

Benar yang tersebut namanya di atas telah melakukan penelitian di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Banda Aceh pada tanggal 15 November 2017 s.d selesai dengan judul penelitian "Pengelolaan Perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh".

Demikian surat ini kami keluarkan, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

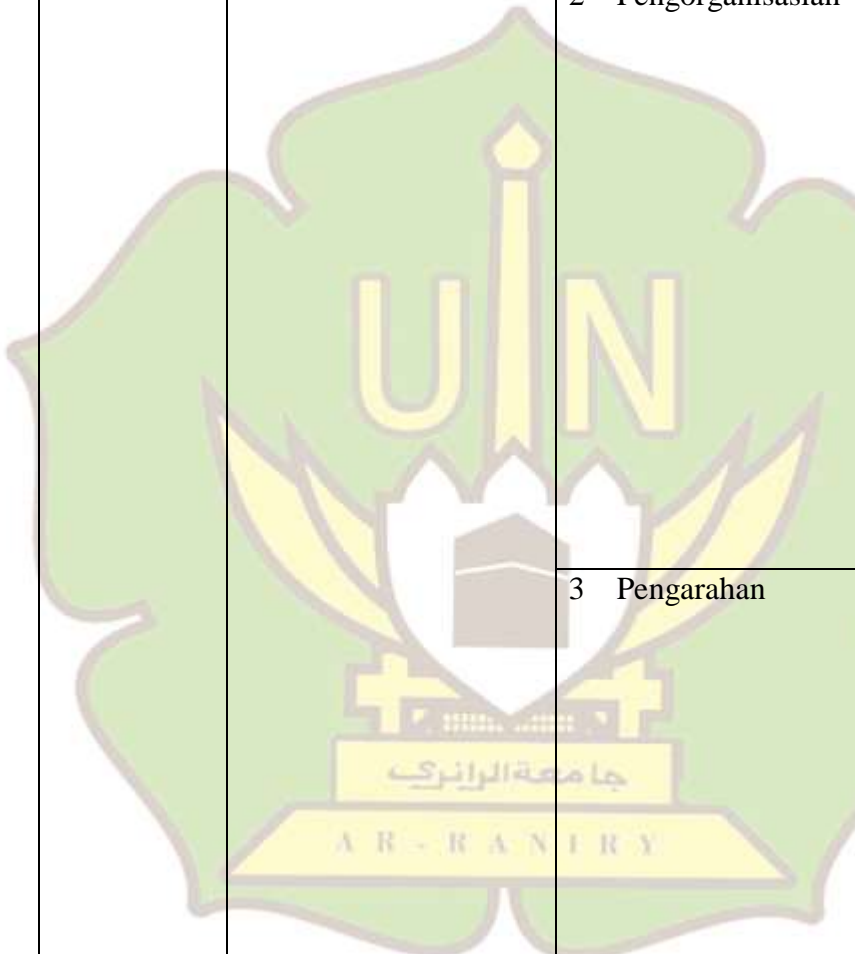
Kepala MIN 1
 Kota Banda Aceh.

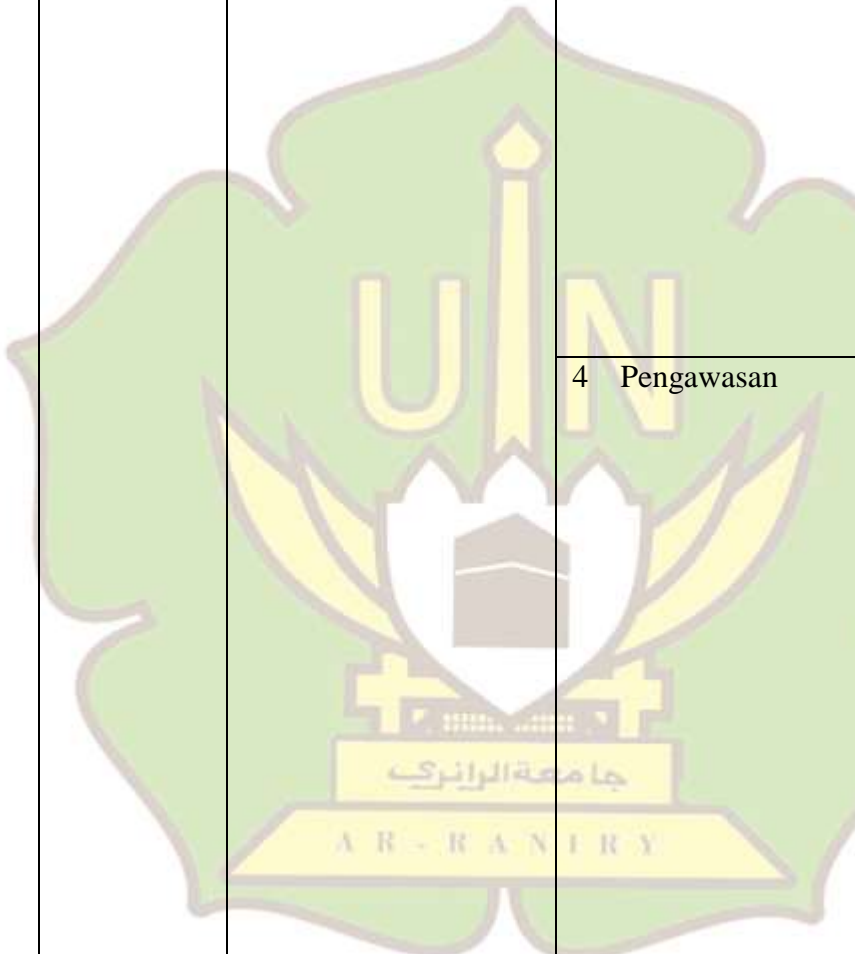
 Hj. Ummiyani, S.Ag. MLPd

Lampiran 5

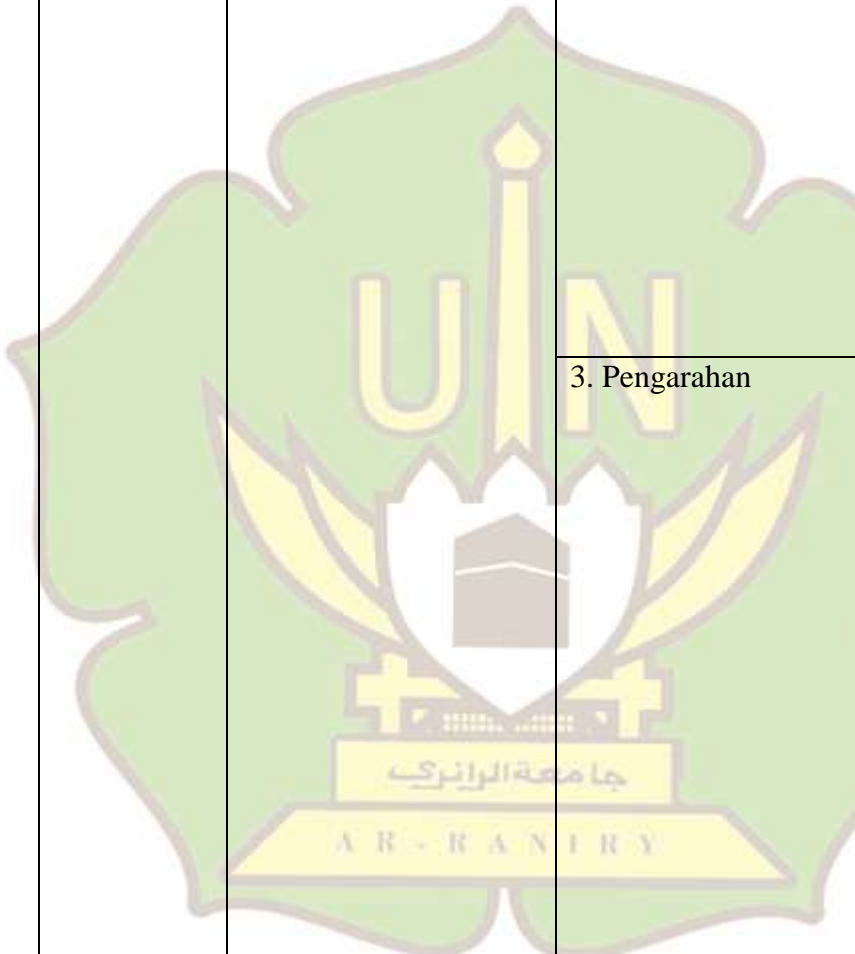
KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
DI MIN 1 KOTA BANDA ACEH

No	Rumusan Masalah	Instrumen	Subjek	Indikator	Pertanyaan
1.	Bagaimana Pengelolaan Perpustakaan di MIN Masjid Raya Baiturrahman Banda Aceh mulai dari penerapan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan?	Wawancara	1. Kepala sekolah	1 Perencanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Menurut ibu bagaimana proses perencanaan yang baik untuk pengelolaan perpustakaan?2. Menurut ibu, apa tujuan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan ?3. Menurut ibu, bagaimana program kerja perpustakaan?4. Menurut ibu, bagaimana rincian perencanaan anggaran untuk pengelolaan perpustakaan?5. Menurut ibu, bagaimana perincian pengadaan koleksi perpustakaan?6. Siapa saja yang bertanggungjawab terhadap pembentukan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan?7. Menurut ibu, bagaimana perencanaan pengelolaan perpustakaan yang baik untuk kedepannya?

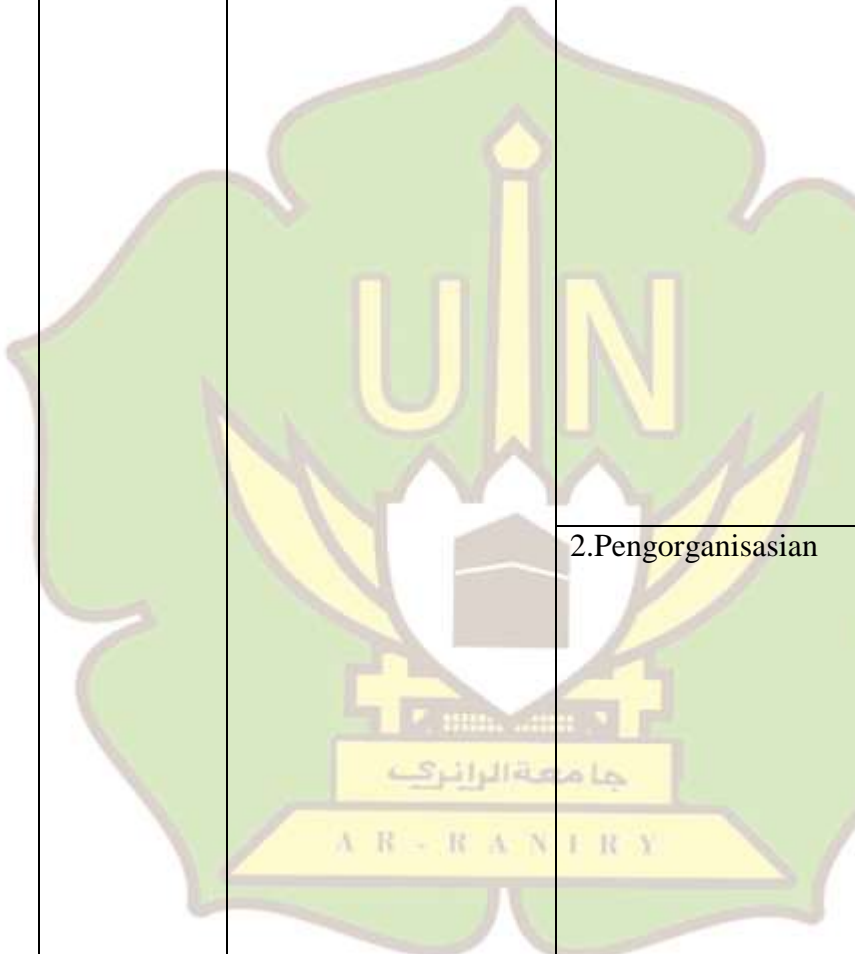
				2 Pengorganisasian	<p>8. Apakah sudah ada struktur organisasi? Kemudian apakah difungsikan dengan baik?</p> <p>9. Siapa saja yang terkait dalam penyusunan struktur organisasi?</p> <p>10. Apakah koordinasi kerja antara kepala madrasah dengan pengelolaan perpustakaan berjalan dengan baik? Dan dalam bentuk apa dilakukan?</p> <p>11. Bagaimana dengan kualifikasi petugas perpustakaan?</p> <p>12. Bagaimana dengan rincian penyusunan tata tertib?</p>
				3 Pengarahan	<p>13. Siapa saja yang melakukan pengarahan terhadap pengelolaan perpustakaan?</p> <p>14. Berapa sering dilakukan pengarahan dan bagaimana respon yang diberikan oleh pengelola perpustakaan?</p> <p>15. Bagaimana pembinaan kepala madrasah terhadap pengelola perpustakaan? Dalam bentuk apa</p>

				<p>dilakukan?</p> <p>16. Kemudian bagaimana bentuk komunikasi yang diberikan kepada pengelola perpustakaan?</p> <p>17. Apakah kepala madrasah sering memberikan motivasi kepada pengelola perpustakaan?</p> <p>18. Bagaimana cara menciptakan hubungan baik antar jabatan?</p>
			 <p>4 Pengawasan</p>	<p>19. Bagaimana pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan perpustakaan? Dan hal apa saja yang diawasi?</p> <p>20. Siapa yang bertanggungjawab dalam melakukan pengawasan?</p> <p>21. Bagaimana prosedur kegiatan penilaian atau evaluasi terhadap pengelolaan madrasah?</p> <p>22. Apabila ada pengelola perpustakaan yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan, sanksi apa yang diberikan?</p> <p>23. Bagaimana pelayanan yang diberikan terhadap pengunjung perpustakaan?</p>

			<p>2. Pengelola Perpustakaan</p>	<p>1. Perencanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut ibu bagaimana proses perencanaan yang baik untuk pengelolaan perpustakaan? 2. Menurut ibu, apa tujuan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan ? 3. Menurut ibu, bagaimana program kerja perpustakaan? 4. Menurut ibu, bagaimana rincian perencanaan anggaran untuk pengelolaan perpustakaan? 5. Menurut ibu, bagaimana perincian pengadaan koleksi perpustakaan? 6. Siapa saja yang bertanggungjawab terhadap pembentukan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan? 7. Menurut ibu, bagaimana perencanaan pengelolaan perpustakaan yang baik untuk kedepannya?
				<p>2. Pengorganisasian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Apakah sudah ada struktur organisasi? Kemudian apakah difungsikan dengan baik? 9. Siapa saja yang terkait dalam penyusunan struktur organisasi?

				<p>10. Apakah koordinasi kerja antara kepala madrasah dengan pengelolaan perpustakaan berjalan dengan baik? Dan dalam bentuk apa dilakukan?</p> <p>11. Bagaimana dengan kualifikasi petugas perpustakaan?</p> <p>12. Bagaimana dengan rincian penyusunan tata tertib?</p>
				3. Pengarahan

				<p>memberikan motivasi kepada pengelola perpustakaan?</p> <p>18. Bagaimana cara menciptakan hubungan baik antar jabatan?</p>
			4. Pengawasan	<p>19. Bagaimana pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan perpustakaan? Dan hal apa saja yang diawasi?</p> <p>20. Siapa yang bertanggungjawab dalam melakukan pengawasan?</p> <p>21. Bagaimana prosedur kegiatan penilaian atau evaluasi terhadap pengelolaan madrasah?</p> <p>22. Apabila ada pengelola perpustakaan yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan, sanksi apa yang diberikan?</p> <p>23. Bagaimana pelayanan yang diberikan terhadap pengunjung perpustakaan?</p>
		3 guru	1. Perencanaan	<p>1 Menurut ibu bagaimana proses perencanaan yang baik untuk pengelolaan perpustakaan?</p> <p>2 Menurut ibu, apa tujuan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan ?</p> <p>3 Menurut ibu, bagaimana program</p>

				<p>kerja perpustakaan?</p> <p>4 Menurut ibu, bagaimana rincian perencanaan anggaran untuk pengelolaan perpustakaan?</p> <p>5 Menurut ibu, bagaimana perincian pengadaan koleksi perpustakaan?</p> <p>6 Siapa saja yang bertanggungjawab terhadap pembentukan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan?</p> <p>7 Menurut ibu, bagaimana perencanaan pengelolaan perpustakaan yang baik untuk kedepannya?</p>
			 <p>2.Pengorganisasian</p>	<p>8 Apakah sudah ada struktur organisasi? Kemudian apakah difungsikan dengan baik?</p> <p>9 Siapa saja yang terkait dalam penyusunan struktur organisasi?</p> <p>10 Apakah koordinasi kerja antara kepala madrasah dengan pengelolaan perpustakaan berjalan dengan baik? Dan dalam bentuk apa dilakukan?</p> <p>11 Bagaimana dengan kualifikasi</p>

				petugas perpustakaan? 12 Bagaimana dengan rincian penyusunan tata tertib?
			3. Pengarahan	13 Siapa saja yang melakukan pengarahan terhadap pengelolaan perpustakaan? 14 Berapa sering dilakukan pengarahan dan bagaimana respon yang diberikan oleh pengelola perpustakaan? 15 Bagaimana pembinaan kepala madrasah terhadap pengelola perpustakaan? Dalam bentuk apa dilakukan? 16 Kemudian bagaimana bentuk komunikasi yang diberikan kepada pengelola perpustakaan? 17 Apakah kepala madrasah sering memberikan motivasi kepada pengelola perpustakaan? 18 Bagaimana cara menciptakan hubungan baik antar jabatan?
			4. Pengawasan	19 Bagaimana pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan perpustakaan?

					<p>Dan hal apa saja yang diawasi?</p> <p>20 Siapa yang bertanggungjawab dalam melakukan pengawasan?</p> <p>21 Bagaimana prosedur kegiatan penilaian atau evaluasi terhadap pengelolaan madrasah?</p> <p>22 Apabila ada pengelola perpustakaan yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan, sangsi apa yang diberikan?</p> <p>23 Bagaimana pelayanan yang diberikan terhadap pengunjung perpustakaan?</p>
2	Apa saja hambatan dan solusi dari pengelolaan perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh?	Wawancara	1. Kepala sekolah	1.Dana/anggaran	<p>1. Menurut ibu, kendala apa saja yang terjadi dalam proses pengelolaan perpustakaan? Kemudian solusi apa yang ibu berikan dalam mengatasinya?</p> <p>2. Menurut ibu, kendala apa saja yang dihadapi dalam merencanakan anggaran perpustakaan? Solusi apa yang ibu berikan dalam menyelesaikan masalah tersebut? Dari mana saja sumber dana</p>

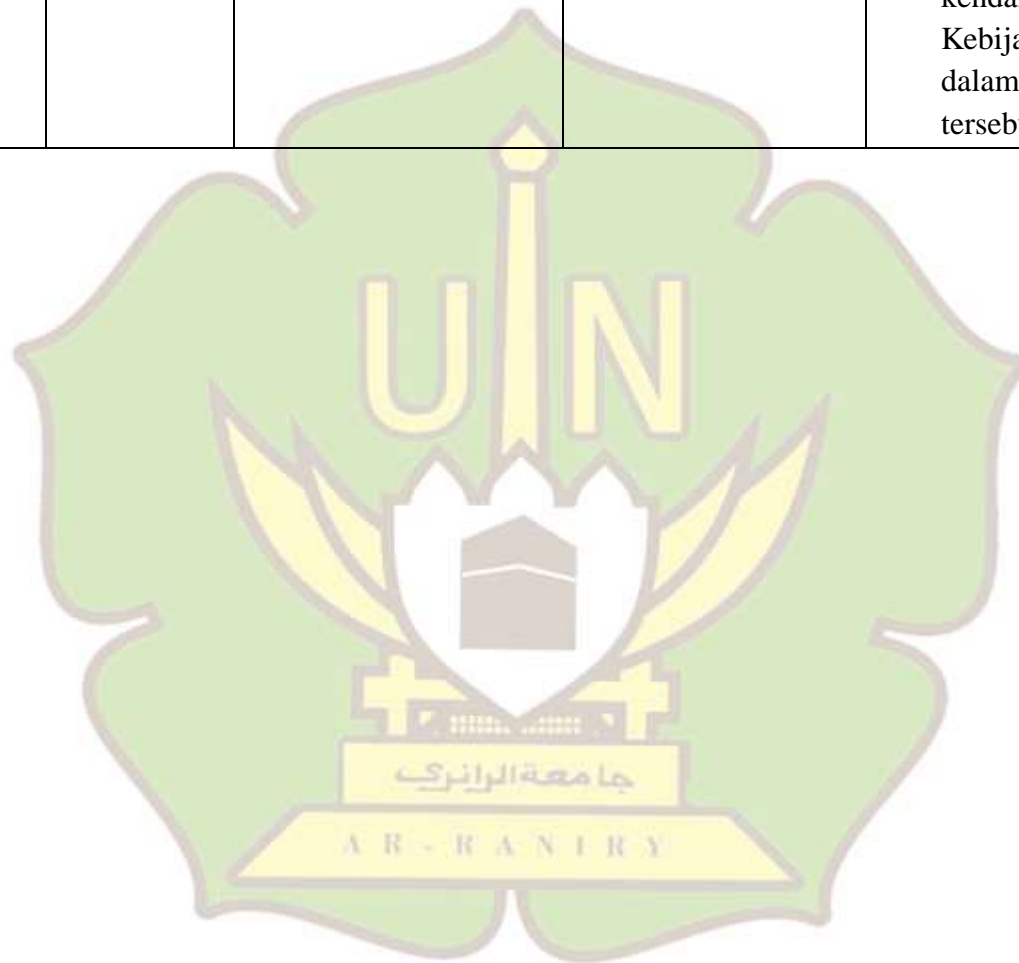
				tersebut? 3. Faktor apa saja yang menjadi kendala kepala sekolah dalam mengawasi anggaran yang digunakan oleh pengelola perpustakaan? Bagaimana solusinya?
			2. Pelayanan	4. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pelayanan? Dan solusi apa yang diberikan?
			3. petugas perpustakaan	5. Menurut ibu, apakah ada kendala untuk tenaga petugas perpustakaan? Solusi apa yang ibu berikan?
			4. Pengadaan koleksi perpustakaan	6. Kendala apa yang dihadapi pada saat proses pengadaan koleksi perpustakaan? Kebijakan apa yang akan ibu lakukan dalam mengatasi hambatan tersebut? 7. Menurut ibu, apakah pengadaan koleksi perpustakaan memiliki kendala dengan anggaran? Kebijakan apa yang akan ibu ambil dalam mengatasi kendala pengadaan tersebut?
		2. Pengelola	1. Dana/anggaran	1. Menurut ibu, kendala apa saja yang

			perpustakaan	<p>terjadi dalam proses pengelolaan perpustakaan? Kemudian solusi apa yang ibu berikan dalam mengatasinya?</p> <p>2. Menurut ibu, kendala apa saja yang dihadapi dalam merencanakan anggaran perpustakaan? Solusi apa yang ibu berikan dalam menyelesaikan masalah tersebut? Dari mana saja sumber dana tersebut?</p> <p>3. Faktor apa saja yang menjadi kendala kepala sekolah dalam mengawasi anggaran yang digunakan oleh pengelola perpustakaan? Bagaimana solusinya?</p>
				<p>2. Pelayanan</p> <p>4. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pelayanan? Dan solusi apa yang diberikan?</p>
				<p>3. Petugas Perpustakaan</p> <p>5. Menurut ibu, apakah ada kendala untuk tenaga petugas perpustakaan? Solusi apa yang ibu berikan?</p>
				<p>4. Pengadaan koleksi</p> <p>6. Kendala apa yang dihadapi pada</p>

				perpustakaan	<p>saat proses pengadaan koleksi perpustakaan? Kebijakan apa yang akan ibu lakukan dalam mengatasi hambatan tersebut?</p> <p>7. Menurut ibu, apakah pengadaan koleksi perpustakaan memiliki kendala dengan anggaran? Kebijakan apa yang akan ibu ambil dalam mengatasi kendala pengadaan tersebut?</p>
		3. guru		1.Dana/anggaran	<p>1. Menurut ibu, kendala apa saja yang terjadi dalam proses pengelolaan perpustakaan? Kemudian solusi apa yang ibu berikan dalam mengatasinya?</p> <p>2. Menurut ibu, kendala apa saja yang dihadapi dalam merencanakan anggaran perpustakaan? Solusi apa yang ibu berikan dalam menyelesaikan masalah tersebut? Dari mana saja sumber dana tersebut?</p> <p>3. Faktor apa saja yang menjadi kendala kepala sekolah dalam</p>

				<p>mengawasi anggaran yang digunakan oleh pengelola perpustakaan? Bagaimana solusinya?</p>
			2. Pelayanan	4. Menurut ibu, apakah ada kendala untuk tenaga petugas perpustakaan? Solusi apa yang ibu berikan?
			3. Petugas perpustakaan	5. Kendala apa yang dihadapi dalam menempatkan petugas perpustakaan sesuai dengan fungsinya? Tindakan atau solusi apa yang akan ibu lakukan?
			4. Pengadaan koleksi perpustakaan	6. Menurut ibu, apakah kendala yang dihadapi pengunjung terhadap pelayanan petugas perpustakaan? Bagaimana solusi terbaik menurut ibu?
				7. Kendala apa yang dihadapi pada saat proses pengadaan koleksi perpustakaan? Kebijakan apa yang akan ibu lakukan dalam mengatasi hambatan tersebut?
				8. Menurut ibu, apakah pengadaan koleksi perpustakaan memiliki

					kendala dengan anggaran? Kebijakan apa yang akan ibu ambil dalam mengatasi kendala pengadaan tersebut?
--	--	--	--	--	---



Lampiran 6**Lembar Observasi**

Lembar observasi ini bertujuan untuk mengamati mengenai pengelolaan perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh.

No	Aspek yang di amati	Ket
1	Kerjasama kepala sekolah dengan petugas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan madrasah	
2	Kelengkapan perpustakaan sarana dan prasarana perpustakaan	
3	Pengaturan ruang perpustakaan	
4	Aktifitas harian petugas perpustakaan	
5	Tata tertib pengunjung perpustakaan	
6	Penataan koleksi buku perpustakaan	
7	Keterlibatan guru mata pelajaran dengan pengelolaan perpustakaan	
8	Pengarahan dan motivasi kepala madrasah kepada pengelola perpustakaan	
9	Program yang sedang berjalan	
10	Pelayanan petugas perpustakaan terhadap pengunjung	

*Lampiran 6***LEMBAR WAWANCARA****Instrumen Wawancara Dengan Kepala Madrasah MIN 1 Kota Banda Aceh****Judul Skripsi: Pengelolaan Perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh.**

1. Menurut ibu bagaimana proses perencanaan yang baik untuk pengelolaan perpustakaan?
 2. Menurut ibu, apa tujuan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan ?
 3. Menurut ibu, bagaimana program kerja perpustakaan?
 4. Menurut ibu, bagaimana rincian perencanaan anggaran untuk pengelolaan perpustakaan?
 5. Menurut ibu, bagaimana perincian pengadaan koleksi perpustakaan?
 6. Siapa saja yang bertanggungjawab terhadap pembentukan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan?
 7. Apakah sudah ada struktur organisasi? Kemudian apakah difungsikan dengan baik?
 8. Siapa saja yang terkait dalam penyusunan struktur organisasi?
 9. Apakah koordinasi kerja antara kepala madrasah dengan pengelolaan perpustakaan berjalan dengan baik? Dan dalam bentuk apa dilakukan?
 10. Bagaimana dengan kualifikasi petugas perpustakaan?
 11. Bagaimana dengan rincian penyusunan tata tertib?
 12. Siapa saja yang melakukan pengarahan terhadap pengelolaan perpustakaan?
 13. Berapa sering dilakukan pengarahan dan bagaimana respon yang diberikan oleh pengelola perpustakaan?
 14. Bagaimana pembinaan kepala madrasah terhadap pengelola perpustakaan? Dalam bentuk apa dilakukan?

15. Kemudian bagaimana bentuk komunikasi yang diberikan kepada pengelola perpustakaan?
16. Apakah kepala madrasah sering memberikan motivasi kepada pengelola perpustakaan?
17. Bagaimana cara menciptakan hubungan baik antar jabatan?
18. Bagaimana pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan perpustakaan? Dan hal apa saja yang diawasi?
19. Siapa yang bertanggungjawab dalam melakukan pengawasan?
20. Bagaimana prosedur kegiatan penilaian atau evaluasi terhadap pengelolaan madrasah?
21. Apabila ada pengelola perpustakaan yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan, sanksi apa yang diberikan?
22. Bagaimana pelayanan yang diberikan terhadap pengunjung perpustakaan

Instrumen Wawancara Dengan Pengelola Perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh

Judul Skripsi: Pengelolaan Perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh.

1. Menurut ibu bagaimana proses perencanaan yang baik untuk pengelolaan perpustakaan?
2. Menurut ibu, apa tujuan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan ?
3. Menurut ibu, bagaimana program kerja perpustakaan?
4. Menurut ibu, bagaimana rincian perencanaan anggaran untuk pengelolaan perpustakaan?
5. Menurut ibu, bagaimana perincian pengadaan koleksi perpustakaan?
6. Siapa saja yang bertanggungjawab terhadap pembentukan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan?

7. Apakah sudah ada struktur organisasi? Kemudian apakah difungsikan dengan baik?
8. Siapa saja yang terkait dalam penyusunan struktur organisasi?
9. Apakah koordinasi kerja antara kepala madrasah dengan pengelolaan perpustakaan berjalan dengan baik? Dan dalam bentuk apa dilakukan?
10. Bagaimana dengan kualifikasi petugas perpustakaan?
11. Bagaimana dengan rincian penyusunan tata tertib?
12. Siapa saja yang melakukan pengarahan terhadap pengelolaan perpustakaan?
13. Berapa sering dilakukan pengarahan dan bagaimana respon yang diberikan oleh pengelola perpustakaan?
14. Bagaimana pembinaan kepala madrasah terhadap pengelola perpustakaan? Dalam bentuk apa dilakukan?
15. Kemudian bagaimana bentuk komunikasi yang diberikan kepada pengelola perpustakaan?
16. Apakah kepala madrasah sering memberikan motivasi kepada pengelola perpustakaan?
17. Bagaimana cara menciptakan hubungan baik antar jabatan?
18. Bagaimana pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan perpustakaan? Dan hal apa saja yang diawasi?
19. Siapa yang bertanggungjawab dalam melakukan pengawasan?
20. Bagaimana prosedur kegiatan penilaian atau evaluasi terhadap pengelolaan madrasah?
21. Apabila ada pengelola perpustakaan yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan, sanksi apa yang diberikan?
22. Bagaimana pelayanan yang diberikan terhadap pengunjung perpustakaan

Instrumen Wawancara Dengan Guru MIN 1 Kota Banda Aceh**Judul Skripsi: Pengelolaan Perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh.**

1. Menurut ibu bagaimana proses perencanaan yang baik untuk pengelolaan perpustakaan?
2. Menurut ibu, apa tujuan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan ?
3. Menurut ibu, bagaimana program kerja perpustakaan?
4. Menurut ibu, bagaimana rincian perencanaan anggaran untuk pengelolaan perpustakaan?
5. Menurut ibu, bagaimana perincian pengadaan koleksi perpustakaan?
6. Siapa saja yang bertanggungjawab terhadap pembentukan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan?
7. Apakah sudah ada struktur organisasi? Kemudian apakah difungsikan dengan baik?
8. Siapa saja yang terkait dalam penyusunan struktur organisasi?
9. Apakah koordinasi kerja antara kepala madrasah dengan pengelolaan perpustakaan berjalan dengan baik? Dan dalam bentuk apa dilakukan?
10. Bagaimana dengan kualifikasi petugas perpustakaan?
11. Bagaimana dengan rincian penyusunan tata tertib?
12. Siapa saja yang melakukan pengarahan terhadap pengelolaan perpustakaan?
13. Berapa sering dilakukan pengarahan dan bagaimana respon yang diberikan oleh pengelola perpustakaan?
14. Bagaimana pembinaan kepala madrasah terhadap pengelola perpustakaan? Dalam bentuk apa dilakukan?
15. Kemudian bagaimana bentuk komunikasi yang diberikan kepada pengelola perpustakaan?
16. Apakah kepala madrasah sering memberikan motivasi kepada pengelola perpustakaan?
17. Bagaimana cara menciptakan hubungan baik antar jabatan?

18. Bagaimana pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan perpustakaan? Dan hal apa saja yang diawasi?
19. Siapa yang bertanggungjawab dalam melakukan pengawasan?
20. Bagaimana prosedur kegiatan penilaian atau evaluasi terhadap pengelolaan madrasah?
21. Apabila ada pengelola perpustakaan yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan, sanksi apa yang diberikan?
22. Bagaimana pelayanan yang diberikan terhadap pengunjung perpustakaan



*Lampiran 8***Instrument Dokumentasi****Judul Skripsi : Pengelolaan Perpustakaan di MIN 1 Kota Banda Aceh**

No	Dokumentasi yang Mendukung Hasil Penelitian
1	Kondisi lingkungan madrasah
2	Sejarah madrasah
3	Struktur organisasi perpustakaan
4	Visi dan Misi perpustakaan madrasah
5	Tata tertib perpustakaan
6	Suasana aktifitas harian perpustakaan
7	Aktivitas bermain anak
8	Buku laporan pengunjung perpustakaan
9	Buku daftar induk perpustakaan

*Lampiran 7***FOTO KEGIATAN PENELITIAN (Wawancara)**

Wawancara dengan kepala MIN 1 Kota Banda Aceh



Wawancara dengan kepala perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh



Wawancara dengan Guru MIN 1 Kota Banda Aceh



Wawancara dengan Guru MIN 1 Kota Banda Aceh



Wawancara dengan Guru MIN 1 Kota Banda Aceh



DOKUMENTASI YANG MENDUKUNG HASIL PENELITIAN

Visi dan Misi Perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh



Daftar Tata Tertib Perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh



Buku Daftar Kunjunga Perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh



Buku Daftar Induk Perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh



Suasana Harian Perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh



Penataan Rak Buku Perpustakaan MIN 1 Kota Banda Aceh



Lampiran 8**RIWAYAT HIDUP PENULIS**

Nama : Marliana.M
 Tempat/Tanggal. Lahir : Sinabang, 12 Desember 1994
 Nim : 271 324 777
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Alamat Rumah : Gp. Rukoh, Lr. Pelangi, No. 09.
 Telp./Hp : 0853 5866 5791
 E-mail : Liyanampi13.ln.@gmail.com

Riwayat pendidikan

SD : SD Negeri 1 Sinabang, Tahun lulus, 2007
 SMP : MTsM Sinabang, Tahun lulus, 2010
 SMA : SMA Negeri 1 Sinabang, Tahun lulus, 2013
 PerguruanTinggi : UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, 2018

Data orang tua

Nama Ayah : Masri
 Nama Ibu : Jainar
 Pekerjaan Ayah : Nelayan
 Pekerjaan Ibu : Ibu rumah tangga
 Alamat : Kab. Simeulue, Kec. Simeulue Timur, Kota Sinabang,
 Desa Suka Jaya, Lr. Tauhau

Banda Aceh, 29 Januari 2018
 Yang menerangkan,

Marliana.M
 NIM. 271 324 777