

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN MINAT
BACA DI SMAN 1 SEUNAGAN KABUPATEN NAGAN RAYA**

SKRIPSI

Diajukan Oleh

MELA SARI

NIM. 160206007

**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM, BANDA ACEH
1442 H/ 2021 M**

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN MINAT
BACA DI SMAN 1 SEUNAGAN KABUPATEN NAGAN RAYA**

SKRIPSI

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

Oleh

MELA SARI

NIM. 160206007

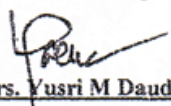
Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui Oleh

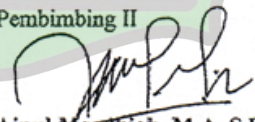
جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

Pembimbing I


Drs. Yusri M Daud, M.Pd.
NIP. 196303031983031003

Pembimbing II


Ainul Mardhiah, M.A, S.Pd.
NIP. 197510122007102001

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM
PENINGKATAN MINAT BACA DI SMAN 1 SEUNAGAN
KABUPATEN NAGAN RAYA**

SKRIPSI

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

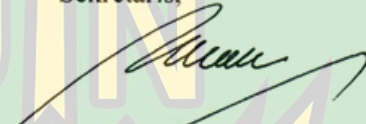
Pada Hari/Tanggal: Rabu, 13 Januari 2021 M
30 Jumadil Awal 1442 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,

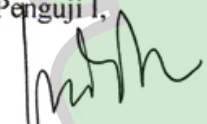
Sekretaris,

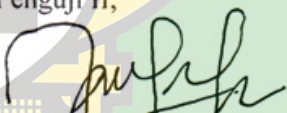

Drs. Yusri M Daud, M.Pd
NIP. 196303031983031003


Drs. Mardin, MA
NIP. 196712161991031002

Penguji I,

Penguji II,


Lahatussa'adah, M.Pd
NIP. 197512272007012014


Ainul Mardhiah, MA, Pd
NIP. 197510122007102001

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




Dr. Muslim Razali, SH, M.Ag
NIP. 195903091989031001

LEMBARAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : MELA SARI

NIM : 160206007

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul: **Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya** adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan didalamnya sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 9 Januari 2021

Yang menyatakan,



6000
ENAM RIBURUPIAH



MELA SARI
NIM. 160206007

ABSTRAK

Nama : Mela Sari
NIM : 160206007
Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di SMAN Seunagan Kabupaten Nagan Raya
Tebal Skripsi : 81 Halaman
Pembimbing I : Drs. Yusri M Daud, M.Pd
Pembimbing II : Ainul Mardhiah, M.A, S.Pd
Kata Kunci : Pengelolaan Perpustakaan, Minat Baca

Skripsi ini membahas tentang pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca di perpustakaan SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya. Adapun permasalahannya adalah buku yang diletakkan dilantai, ruangan yang sempit. Penelitian ini dilakukan di perpustakaan SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya. Tujuan penelitian dalam skripsi ini adalah : untuk mengetahui bentuk layanan pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca di perpustakaan SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya, untuk mengetahui efektivitas pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca di perpustakaan SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya, untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca di perpustakaan SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan metode-metode penelitian deskriptif kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan siswa. Teknik pengumpulan data penelitian ini adalah menggunakan observasi, dokumentasi, wawancara, teknis analisis data yang digunakan adalah tahap reduksi, menyajikan data, dan menarik kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: Sistem layanan yang diterapkan adalah sistem pelayanan terbuka, meminjamkan buku kepada pengunjung, apabila kehilangan buku pengunjung wajib membayar sanksi sekitar rp. 50.000 atau mengganti buku yang hilang. Adapun bentuk program layanan yaitu dengan membagi jadwal tiap-tiap kelas yaitu Senin-Selasa untuk kelas 3, Rabu-Kamis untuk kelas 2, dan Jum'at-Sabtu untuk kelas 1. pengelolaan perpustakaan bersikap ramah, profesional, bersahabat, menyediakan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan pustaka. Adapun pengelolaan perpustakaan sudah berjalan dengan baik dan efektif. Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah: ruang yang sempit sehingga terbatas dalam bekerja, dana belum cukup untuk membeli sarana dan prasarana perpustakaan.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji dan syukur kami panjatkan ke kehadiran Allah SWT yang telah memberikan tauhid dan hidayah- Nya dan shalawat beriring salam tercurahkan kepada nabi Muhammad SAW, yang telah membawa umat manusia dari alam kebodohan ke alam yang penuh ilmu pengetahuan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi tentang **“Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di Perpustakaan SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya”**. Semoga skripsi ini dapat dipergunakan sebagai pengetahuan, dan petunjuk.

Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat untuk melaksanakan tugas akhir Pada Fakultas Tarbiyyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada yang terhormat:

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry beserta jajarannya dan telah memberikan izin untuk penelitian.
2. Mumtazul Fikri, M.A Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam serta jajarannya
3. Drs. Yusri M Daud, M.Pd selaku pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing penulis dalam penyelesaian skripsi ini

4. Ainul Mardhiah, M.A, Pd Selaku pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing penulis dalam penyelesaian skripsi ini
5. Bapak/ibu dosen dan seluruh staf pengajaran manajemen pendidikan Islam Fakultas Tarbiyyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry yang telah membantu dan memudahkan penulis dalam menyusun skripsi ini.

Penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan skripsi ini, untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Banda Aceh, 9 Januari 2021
Penulis,

Mela Sari



PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

"Dengan mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT, atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, dan shalawat serta salam yang selalu disanjungkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW,"

"Alhamdulillah penulis telah menyelesaikan kripsi ini, dan skripsi ini penulis persembahkan kepada:"

"Ayahanda tercinta Khairul, terima kasih atas doa dan segala motivasi yang tak pernah henti kau berikan untuk mendukungku dengan memberikan bekal moral maupun material demi tercapainya cita-citaku."

"Ibuku tersayang Rismawati, yang begitu tulus dan ikhlas dalam memberikan kasihsayangnya, selalusa bardala mmembimbing dan mengajarkan hal yang baik dan mengajarkan hal yang tidak baik dan selalu mendo'akanku dalam setiap tetes air matanya."

"Serta seluruh keluarga besar yang selalu mendukung dan memberikan nasehat dalam melanjutkan pendidikan."

"Terima kasih buat sahabat, kawan-kawan Mpi yang selalu menjadi motivasi dan semangatku atas dasar kasih sayang."

"Mela Sari"

DAFTAR ISI

LEMBARAN JUDUL	i
PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
LEMBARAN PENGESAHAN SIDANG	iii
LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	vi
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Penjelasan Istilah	6
F. Kajian Terdahulu Yang Relevan.....	7
G. Sistematika Penulisan	9
BAB II KAJIAN TEORITIS	
A. Konsep Pengelolaan.....	10
B. Konsep Perpustakaan Sekolah	15
C. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dalam peningkatan minat baca	23
D. Minat Baca	30
BAB III METODE PENELITIAN	
A. pendekatan Penelitian	42
B. Jenis Penelitian.....	42
C. lokasi dan Subjek Penelitian	43
D. Instrumen Pengumpulan Data.....	43

E. Teknik Pengumpulan Data.....	44
F. Teknik Analisis Data.....	45

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum.....	47
B. Hasil Penelitian.....	54
C. Pembahasan /Diskusi Hasil Penelitian	70

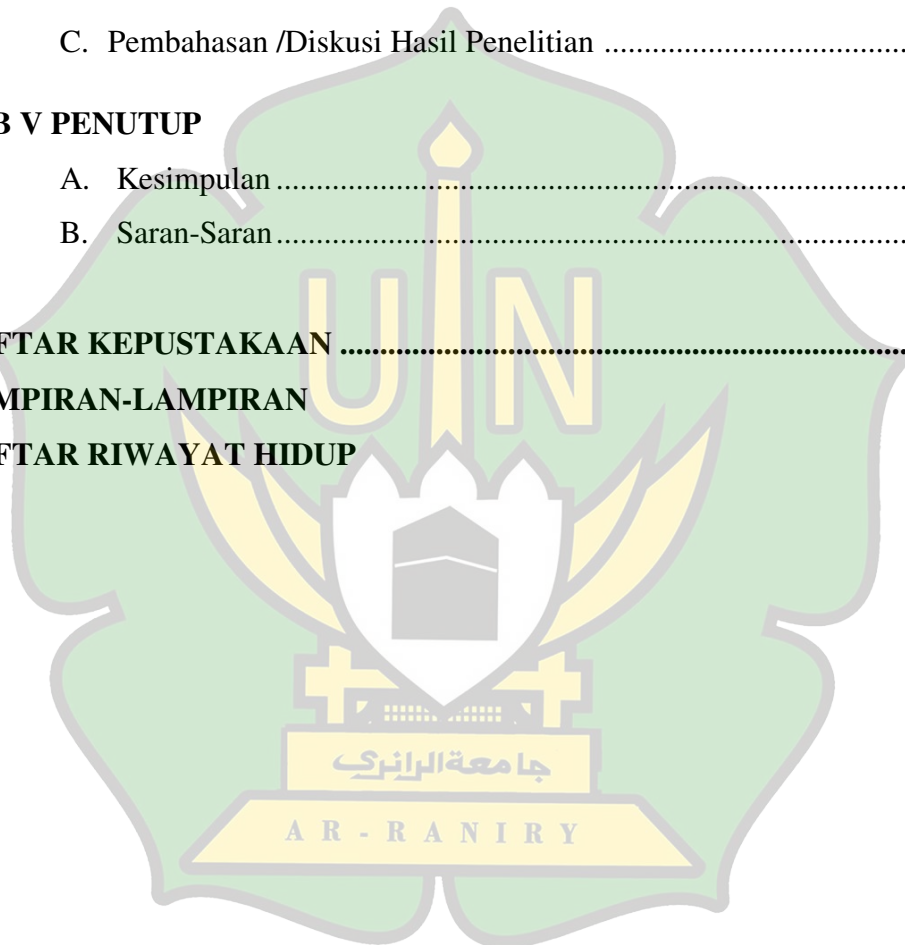
BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	77
B. Saran-Saran.....	78

DAFTAR KEPUSTAKAAN	79
---------------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Daftar Sarana Dan Prasarana Madrasah

Tabel 4.2 Daftar Data PNS,GGT dan PTT Pada SMAN 1 Seunagan Nagan Raya

Tabel 4.3 Jumlah Peserta Didik SMAN 1 Seunagan Nagan Raya



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan adalah suatu proses memutuskan sesuatu untuk dilaksanakan dalam mencapai tujuan dengan sumber daya yang ada secara efektif dan bertanggung jawab.¹ Pengelolaan adalah suatu kegiatan yang didalamnya terdapat cara atau seni dalam mengatur, mengelola, mengkoordinasikan apa yang telah direncanakan dengan pelaksanaan yang sesuai dengan visi misi yang telah dirumuskan. Pengelolaan di era *globalisasi* menjadi suatu yang tidak asing lagi bagi masyarakat dimana tanpa adanya suatu pengelolaan maka suatu kegiatan tidak berjalan dengan efektif dan efisien. pengelolaan sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi ataupun perusahaan, namun tidak hanya di organisasi maupun perusahaan saja yang memerlukan pengelolaan, namun di suatu lembaga juga diperlukan adanya pengelolaan seperti lembaga pendidikan juga memerlukan pengelolaan yang baik seperti pengelolaan di ruang Tata Usaha (TU), Aula Sekolah, Labotarium Sekolah, Ruang Kepala Sekolah, dan Perpustakaan Sekolah.

Pengelolaan perpustakaan adalah suatu proses pengelolaan dan pengoptimalan sumber daya manusia (pustakawan) dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan yang didasarkan prinsip-prinsip organisasi perpustakaan dan teori-teori yang ada dalam perpustakaan². Dengan adanya kegiatan pengelolaan akan mempermudah para

¹ Sukarji dan Umiarso, *Manajemen dalam Pendidikan Islam*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2014), h. 13.

²M.Reza Rokan, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Iqra' Vol. 11 No 1, Mei, 91.

pustakawan dalam mengelola dan mengatur perpustakaan sehingga akan meningkatkan keefektifitas perpustakaan secara optimal.

Menurut Soejono Trimo, “perpustakaan adalah salah satu alat yang vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran, dan penelitian (*research*) bagi setiap lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan”.³ Adanya perpustakaan membantu peserta didik dalam memperoleh informasi yang diinginkan dan juga memudahkan peserta didik dalam memperoleh ilmu, baik ilmu akademik maupun ilmu non akademik yang dapat ditemukan di perpustakaan, layanan yang baik pengelolaan yang semestinya namun pengelolaan perpustakaan yang kurang baik mengakibatkan pemustaka kurang bersemangat atau kurang tertarik dalam hal membaca, belajar, dan mencari informasi di perpustakaan.

Tugas pelaksanaan perpustakaan adalah menggerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal. Dengan kata lain pergerakan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawab dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.⁴ Pengelolaan perpustakaa yang baik akan menarik perhatian siswa dan guru untuk mengunjungi perpustakaan. dengan hal tersebut maka perpustakaan harus mampu menyediakan tempat yang nyaman, susana yang menyenangkan, memiliki fasilitas yang lengkap, harus rapi, bersih, *up to date* yaitu

³Soejono Trimo, *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1985), h. 1.

⁴⁴Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 216.

selalu memiliki koleksi yang lengkap sesuai dengan perkembangan zaman dan juga beragam tidak hanya buku saja melainkan juga koran, majalah, dan masih banyak lagi, dan hal yang penting ketertarikan siswa untuk membaca adalah pelayanan yang baik. Namun yang terjadi di lapangan bertolak belakang dengan uraian yang dijelaskan di atas, seharusnya dalam menjalankan tugasnya perpustakaan tersebut harus mampu memberi pelayan yang sesuai dengan kebutuhan pemakai atau pemustaka, salah satu kriteria yang dikatakan perpustakaan yang efektif adalah perpustakaan yang mampu menyediakan koleksi, pengolahan bahan koleksi dilakukan dengan semestinya. Sebuah perpustakaan yang dikatakan berhasil jika banyak dimanfaatkan oleh pemustaka. Salah satu yang menjadi aspek agar perpustakaan banyak dimanfaatkan atau dikunjungi oleh pemustaka adalah ketersediaan koleksi yang lengkap dan pengolaan perpustakaan yang bagus, jadi tugas pustakawan adalah mampu dalam pengelolaan perpustakaan dan mengembangkan koleksi perpustakaan sehingga perpustakaan dapat dimanfaatkan dan digunakan oleh pemustaka secara optimal.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada dilingkungan sekolah yang tujuannya untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan informasi bagi masyarakat dilingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan murid yang menunjang kegiatan proses belajar mengajar (PBM) ditingkat sekolah⁵. Untuk dapat meningkatkan kegiatan proses belajar mengajar diperlukan perpustakaan yang baik disetiap sekolah, koleksi bahan pustaka yang lengkap, ruangan perpustakaan yang nyaman, pengolahan bahan pustaka yang baik, dan layanan yang semestinya sehingga akan meningkatkan ketertarikan masyarakat sekolah untuk belajar melalui media

⁵Pawit M.Yusuf dan Yahya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2005), hs. 2.

perpustakaan. Namun dari lembaga pendidikan khususnya dibidang perpustakaan masih terdapat kurangnya pengelolaan terhadap perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan di perpustakaan, semua kegiatan pengelolaan yang dimulai dari pemeriksaan koleksi atau pustaka/buku yang baru datang sampai pustaka/buku tersebut dapat disajikan dan disusun dalam raknya guna dimanfaatkan oleh penggunanya.⁶ Peserta didik dalam proses pembelajarannya di perpustakaan memiliki berbagai permasalahan yang terjadi, ada masalah dalam konsentrasi pembelajaran, kesusasahan dalam mencari buku, buku tersedia bukan pada tempatnya masalah yang dihadapi oleh peserta didik merupakan tugas pustakawan dalam menangani permasalahan tersebut. Tugas pustakawan salah satunya adalah memberikan layanan-layanan yang sesuai dengan standar perpustakaan dan masalah yang dialami oleh peserta didik. Berdasarkan masalah tersebut dibutuhkan pustakawan yang ahli pada bidang pengelolaan perpustakaan. Masalah yang dialami oleh peserta didik dapat ditangani oleh pustakawan dengan pengelolaan yang baik.

Berdasarkan fenomena yang terjadi di lapangan khususnya di SMAN 1 Seunagan menunjukkan bahwa masih kurangnya pengelolaan terhadap perpustakaan dan juga masih kurang efektif, hal ini dilihat dari pelaksanaannya yang dilakukan dengan seadanya saja. Tanpa adanya pengelolaan perpustakaan yang semestinya, seperti buku yang diletakkan dilantai, terdapat tata letak golongan buku yang bercampur, susah dalam mencari buku karena kurangnya pengolahan yang teratur terhadap tata letak buku dan juga masih terdapat pustakawan yang kurang terampil dalam menguasai teknik-teknik pengelolaan perpustakaan, serta kurangnya persiapan pustakawan terhadap pengelolaan

⁶Pawit M.Yusuf dan Yahya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan...*, h. 33.

perpustakaan, sehingga akan berpengaruh pada proses pembelajaran dan ketertarikan peserta didik dalam minat membaca. Pada saat peserta didik ke perpustakaan masih banyak dari peserta yang kurang nyaman terhadap situasi perpustakaan yang kurang efektif dan banyak dari peserta didik yang mengeluh buku tata letaknya kurang rapi.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di Perpustakaan SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian di atas, penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah Sistem Layanan Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di Perpustakaan SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya?
2. Bagaimanakah Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di Perpustakaan SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya ?
3. Apakah Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di Perpustakaan SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan Masalah di Atas, Maka Tujuan Penelitian Ini Adalah:

1. Untuk Mengetahui Sistem Layanan Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di Perpustakaan SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya.

2. Untuk Mengetahui Efektivitas Perpustakaan Yang Dilakukan dalam Peningkatkan Minat Baca di Perpustakaan SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya.
3. Untuk Mengetahui Kendala Yang Dihadapi dalam Pengelolaan Perpustakaan Dalam Peningkatkan Minat Baca di Perpustakaan SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Untuk menambah khazanah keilmuan tentang pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca di perpustakaan SMAN 1 Seunagan.

2. Manfaat Praktis

Sebagai bahan masukan terutama bagi peneliti selanjutnya yang akan melakukan penelitian yang berhubungan dengan judul peneliti, dapat mendeskripsikan secara jelas yang berhubungan dengan pertanyaan penelitian.

E. Penjelasan Istilah Yang Relevan

Penjelasan beberapa istilah yang ada dalam tulisan ini adalah:

1. Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan adalah seni mengelola serangkaian tahapan dalam suatu perpustakaan dan sumber daya lain yang ada dalam kekuasaanya untuk dimanfaatkan secara maksimal guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Jadi yang dimaksud pengelolaan perpustakaan disini adalah pengelolaan

perpustakaan yang fokus pada pengarahan dan pengawasan dalam peningkatan minat baca siswa.

2. Minat Baca

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia minat adalah perhatian kesukaan, kecenderungan hati . Sedangkan baca adalah melihat dan memahami isi dari apa yang tertulis.⁷ Jadi minat baca dalam penelitian ini adalah rasa suka dan ketertarikan yang lahir dari diri seseorang untuk memahami isi buku di perpustakaan.

F. Kajian Terdahulu Yang Relevan

Peneliti mengambil beberapa kajian terdahulu yang sudah selesai dengan tujuan untuk melihat perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan dengan peneliti sekarang.

Muhammad Amran “Manajemen Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Bajeng Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan”. Yang terbit pada tanggal 21 Desember 2015. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan SMP Negeri 1 Bajeng dalam meningkatkan kualitas perpustakaan dan meningkatkan minat baca guru dan siswa/siswi yaitu dengan cara kepala perpustakaan membagi tugas kepada staf perpustakaan agar para staf dapat melakukan pekerjaan yang diberikan secara mandiri dengan dibekali ilmu yang didapat dari buku panduan untuk dapat mengolah perpustakaan secara maksimal dan kepala perpustakaan mengadakan *library pro* bertujuan untuk mengubah sistem manual menjadi sistem

⁷Suharso, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Cet, 1; Semarang: Widya Karya, 2008), h . 323.

komputer (semua jenis koleksi dan kartu anggota perpustakaan menggunakan *scan barcorde*) serta mengadakan promosi perpustakaan yaitu dengan mengadakan lomba baca puisi kaligrafi dan tiga bahasa. Minat baca guru dan siswi/siswa masih sangat kurang. Kendala utama yaitu kurangnya SDM, dana dan fasilitas/ ruang perpustakaan.

Ummu Fadhillah “Pengaruh Pengelolaan Manajemen Perpustakaan Terhadap Minat Baca Peserta Didik di SMA Mamandani Pao Pao” yang terbit pada tanggal 18 Oktober 2017. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan manajemen perpustakaan berada pada kategori tinggi dengan presentase 46%. Sedangkan tingkat minat baca siswa berada pada kategori sedang dengan presentase 63%.

Indine Zakiah “Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 2 Bandar Lampung” Yang Terbit Pada Tanggal 30 Mei 2018. Hasil penelitiannya adalah implementasi manajemen perpustakaan cukup baik, pelayanan perpustakaan cukup baik, peminjaman buku diharuskan menggunakan sruktur yang ada, namun sistem penerapan teknologi perpustakaan masih manual, bagi peserta didik yang menghilangkan buku dan merusak buku akan didenda atau dikenakan sanksi yang telah ditetapkan oleh perpustakaan tersebut, sarana prasarana kurang lengkap. Akan tapi pelayanan sangat ramah sehingga pengunjung tidak sungkan untuk belajar di perpustakaan.

Andryani Rusdyah “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SD Muhammadiyah 1 Ketelan Sukarta”. Yang Terbit Pada Tanggal 11 Juli 2017. Hasil penelitiannya adalah: perencanaan yang dilakukan meliputi perencanaan awal pendirian dan perencanaan setiap periode satu tahun, pengelolaan personalia sudah cukup baik namun perlu ditambah tenaga pengelolaan, koleksi sudah memenuhi standar.

Said Hermansyah “Strategi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Inklusi di SD Tumbuh 3 Yogyakarta”. Yang Terbit Pada Tanggal 6 November 2017. Hasil penelitiannya adalah strategi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa inklusi yaitu menambah koleksi yang sesuai dengan keinginan siswa, *reading after school*, *litle librarian*, *leveling book* dan kelas literasi. Kurangnya dana dalam mengadakan koleksi.

Berdasarkan penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa penelitian ini berbeda dengan penelitian diatas, penelitian ini lebih memfokuskan bagaimana bentuk layanan pengelolaan perpustakaan dan efektivitas pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca di perpustakaan tersebut.

G. Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penulisan karya ilmiah ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penjelasan istilah yang relevan, dan kajian terdahulu yang relevan.

BAB II KAJIAN TEORITIS

Bab ini berisi gambaran pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca.

BAB III METODELOGI PENELITIAN

Bab ini berisi tentang pendekatan penelitian, lokasi dan subjek penelitian instrumen pengumpulan data teknik pengumpulan data teknik analisis data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi analisis dari hasil pengolahan data, waktu dan tempat penelitian , dan prosedur analisis data.

BAB V PENUTUP

Bab ini beberapa kesimpulan dan saran dari hasil penelitian.



BAB II

KAJIAN TEORITIS

A. Konsep Pengelolaan

1. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan sering disebut juga sebagai manajemen, manajemen berasal dari bahasa latin dari kata “*Manus*” yang artinya “ Tangan” dan “*Agere*” yang berarti melakukan . kata-kata ini digabung menjadi “*Managare*” yang bermakna menangani sesuatu, mengatur, membuat sesuatu menjadi seperti apa yang diinginkan dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang ada. Jadi luasnya manajemen bermakna ilmu dan seni dalam mengatur, mengendalikan, mengkomunikasikan, dan memanfaatkan semua sumber daya yang ada dalam organisasi dengan memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen (Planing, Organizing, Actuating, Controlling).⁸

Para ahli mengemukakan pendapatnya tentang definisi pengelolaan, diantaranya:

- a. Oteng Sutisna mengatakan bahwa manajemen adalah keseluruhan proses yang membuat sumber-sumber personil dan material sesuai yang tersedia dan efektif bagi tercapainya tujuan-tujuan bersama.
- b. Djam'an mengatakan bahwa manajemen adalah keseluruhan proses kerjasama dengan memanfaatkan semua sumber personil dan material yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikannya yang telah diterapkan secara efektif dan efisien.

⁸M.Kristiawan, Dian Safitri dan Rena Lestari, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Budi Utama, 2017), h. 123

- c. Engkoswara mengatakan bahwa manajemen adalah suatu ilmu yang mempelajari bagaimana menata sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara produktif dan bagaimana menciptakan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta dalam mencapai tujuan yang disepakati bersama.
- d. Syaiful Sagala mengatakan bahwa manajemen adalah penerapan ilmu manajemen dalam dunia pendidikan atau sebagai penerapan manajemen dalam pembinaan, pengembangan, dan pengendalian usaha dan praktek-praktek pendidikan.⁹

Secara efektif perpustakaan harus dapat menyesuaikan antara program-program sekolah dan kurikulum, untuk mewujudkan pengelolaan perpustakaan yang baik, maka pengelolaan perpustakaan perlu antara lain:

- a. Mengembangkan kemampuan profesional sebagai guru-guru pustakawan.
- b. Memperhatikan kemampuan yang diperlukan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar jalan secara baik.
- c. Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah.
- d. Memperlihatkan antara keterkaitan sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah serta program perpustakaan.
- e. Menunjukkan peran guru pustakawan melalui rencana mengelola.¹⁰

⁹Cucun Sunaengsih, *Pengelolaan Pendidikan*, (Sumedang: UPI Sumedang Pres, 2017), h. 4.

¹⁰Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah, Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016) h. 16.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengeolaan suatu proses yang dilakukan untuk memperoleh tujuan yang dikehendaki yang memerlukan suatu perencanaan, pengarahan, pengawasan, pelaksanaan, pengontrolan, pengevaluasian dan lain hal sebagainya.

2. Fungsi Manajemen(Pengelolaan)

Fungsi manajemen adalah serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya, ditinjau dari segi fungsinya manajemen memiliki 4 fungsi dasar yang menggambarkan proses manajemen, semuanya diterangkan sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan melibatkan urusan memilih tugas yang harus dilakukan untuk mempertahankan tujuan organisasi, menjelaskan bagaimana tugas harus dilaksanakan. Aktivitas perencanaan memfokus pada mempertahankan tujuan. Para manajer menegaskan secara jelas apa yang organisasi lakukan agar berhasil.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Perorganisasian yakni memberi tugas sebagai hasil dari tahapan perencanaan, tugas tersebut diberikan kepada beragam individu atau grup didalam organisasi.

c. Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan adalah menggerakkan semua bawahan agar mau bekerja sama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan.

d. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksana kerja bawahan, agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha pengorganisasian.¹¹

3. Prinsip- Prinsip Manajemen

a. Prinsip Pembagian Kerja

Tujuan dari pembagian kerja adalah agar dengan usaha yang sama dapat diperoleh hasil kerja yang terbaik, pembagian kerja sendiri dapat membantu pemutusan tujuan, dan disamping itu juga merupakan alat terbaik untuk memanfaatkan individu-individu dan kelompok orang sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.

b. Prinsip Wewenang dan Tanggung Jawab

Untuk melengkapi sebuah organisasi, unit-unit pegawai digabungkan melalui suatu wewenang, sedangkan fungsi dari wewenang tersebut yakni: tanggung jawab yang menjadi kewajiban setiap individu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan terbaik dari kemampuan yang dimilikinya. Setiap manajer harus memiliki keseimbangan antara tanggung jawab dan wewenang. Wewenang harus didelegasikan atau dibagi oleh seseorang manajer pada pihak-pihak untuk melaksanakan kewajiban-kewajiban khusus. Pendelegasian wewenang adalah untuk memutuskan perkara-perkara yang cenderung menjadi kewajibannya.

c. Prinsip Tata Tertib dan Disiplin

¹¹Sudirman Anwar, Said Maskur dan M.Jailani, *Manajemen Perpustakaan* (Riau: Indragiri, 2019), h. 5-7.

Dalam suatu organisasi pasti terdapat tata tertib yang berlaku dalam organisasi tersebut baik yang tertulis, maupun lisan, peraturan-peraturan yang telah lama membudaya dilingkungan tersebut. Setiap orang yang ada dalam organisasi harus bisa bersikap disiplin dalam menanta tertip yang ada, karena sebuah usaha atau kegiatan yang dilakukan dengan disiplin akan dapat meningkatkan kualitas kerja.

d. Prinsip kesatuan komando

Satu komando artinya satu tujuan yang sama terhadap satu orang pemimpin saja, tidak mungkin dalam satu organisasi terdapat dua manajer sekaligus karena setiap tindakan para petugas hanya menerima perintah dari satu atasan saja, bila tidak, wewenang akan dikurangi, disiplin terancam, ketertiban terganggu, dan akan mengalami ujian, maka dari itu perintah hanya datang satu sumber saja jadi setiap orang juga akan tahu pada siapa ia harus bertanggung jawab sesuai dengan wewenang yang telah diberikan kepadanya.

e. Prinsip Semangat Kesatuan

Bersatu kita teguh bercerai kita berai, pribahasa itulah yang sering kita dengar dalam kehidupan sehari-hari begitu gambaran dari prinsip semangat kesatuan yang ada di setiap organisasi karena semangat kesatuan ini harus dipahami oleh suatu kelompok yang akan melakukan usaha bersama.

f. Prinsip Keadilan dan Kejujuran

Dalam suatu manajemen seorang manajer harus bisa bersikap adil kepada bawahannya sehingga setiap orang bisa bekerja dengan sungguh-sungguh dan setia, keadilan disini yaitu misalnya berupa penetapan tenaga kerja yang sesuai dengan

pendidikan atau pada bidangnya, serta pembagian upah yang didasarkan oleh berat ringan pekerjaan dan tanggung jawab seorang bawahan. Sedangkan kejujuran dituntut agar masing-masing orang bekerja untuk kepentingan bersama dari usaha yang dilakukan.¹²

B. KONSEP PERPUSTAKAAN SEKOLAH

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti buku. Setelah mendapat awalan “per” dan akhiran “an” menjadi perpustakaan, yang berarti kitab, atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi. Bahan pustaka istilah ini berlaku untuk perpustakaan tradisional sedangkan untuk perpustakaan modern koleksi perpustakaan tidak hanya terbatas berbentuk buku-buku, majalah, koran, atau barang cetak dan lainnya.¹³

Sudirman, Said dan M. Jailani mengatakan bahwa perpustakaan adalah suatu tempat yang didalamnya terdapat sebuah kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik secara tercetak maupun terekam dan berbagai media atau buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, computer dan lain-lain. Selain itu banyak pakar yang mengartikan perpustakaan, diantaranya:

- a. Darmono mengemukakan bahwa perpustakaan pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat

¹² Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam...*, h. 10

¹³ Sutarno Ns, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 11.

kumpulan buku-buku atau tempat buku-buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa.

- b. Ibnu Ahmad Shaleh memberi definisi perpustakaan adalah tempat pengumpulan pustaka atau kumpulan pustaka yang diatur dan disusun dengan sistem tertentu, sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.
- c. Sulisto Basuki menjelaskan bahwa Perpustakaan adalah sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk di jual.
- d. Sutarno mengatakan Perpustakaan adalah mencakup ruangan, bagian dari gedung/bangunan atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi, yang diatur dan disusun demikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.¹⁴

Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang didalamnya ada organisasi. Sebab tanpa organisasi perpustakaan perpustakaan tidak beda dengan individunya. Jadi dapat diartikan Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non buku material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi pemakainya.¹⁵

Perpustakaan sekolah adalah sarana penunjang pendidikan yang bertindak disatu pihak sebagai pelestari ilmu pengetahuan, dan dilain pihak sebagai sumber bahan pendidikan yang akan diwariskan kepada generasi yang lebih muda jadi secara nyata

¹⁴Sudirman Anwar, Said Maskur dan M.Jailani, *Manajemen Perpustakaan...*, h. 9-10.

¹⁵Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011). h. 13.

Sebuah perpustakaan akan dapat memainkan peran sebagaimana mestinya manakala dikelola menurut kaidah yang berlaku, pertama menurut teori atau ilmu perpustakaan, dan ilmu-ilmu lain yang berkaitan seperti manajemen, dan teknologi informasi. Kedua, menurut praktik yang disesuaikan dengan situasi dan lingkungan setempat¹⁶.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah gedung, tempat yang didalamnya menyimpan suatu informasi ilmu pengetahuan untuk dapat dipahami yang tersusun kedalam koleksi perpustakaan yaitu buku, majalah, laporan, tape recorder, video, surat kabar, koran dan lainnya.

2. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah sebagai suatu tempat yang didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer, dan lain-lain. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada dilingkungan sekolah. Diadakannya perpustakaan sekolah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat dilingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan murid. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada dilingkungan sekolah yang tujuannya untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan informasi bagi masyarakat dilingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan murid yang menunjang kegiatan proses belajar mengajar (PBM) ditingkat sekolah.

¹⁶Dian Sinaga, *Menegelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Dunia Pustaka Jaya, 2018), h.16.

Menurut Supriyadi perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan.¹⁷

Secara istilah perpustakaan sekolah dapat didefinisikan sebagai perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian *integral* dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Dalam penyelenggaraannya perpustakaan sekolah antara lain:

- a. Setiap sekolah/ madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.
- b. Wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- c. Mengembangkan koleksi yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- d. Perpustakaan sekolah/ madrasah melayani peserta didik dan pendidik kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- e. Perpustakaan sekolah/ madrasah yang mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi komunikasi dan informasi.¹⁸

Manajemen perpustakaan adalah suatu proses pengelolaan dan pengoptimalan sumber daya manusia (pustakawan) dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan yang

¹⁸Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 26-27.

didasarkan prinsip-prinsip organisasi perpustakaan dan teori-teori yang ada dalam perpustakaan¹⁹.

Menurut Sutarno sesungguhnya manajemen adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan dalam suatu organisasi. Sedangkan prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir dalam manajemen.²⁰

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mencapai tujuan perpustakaan dalam peningkatan belajar siswa dengan memperhatikan fungsi-fungsi pengelolaan perpustakaan.

3. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

a. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Ibrahim Bafedal mengungkapkan bahwa penyelenggaraan perpustakaan sekolah adalah untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru dalam menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.²¹

¹⁹M.Reza Rokan, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Iqra' Vol. 11 No 1, Mei, 91.h. 20

²⁰Sutarno Ns, *Manajemen Perpustakaan*., h. 20.

²¹Ibrahi Bafedal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), h. 12

Perpustakaan adalah suatu kegiatan ke arah membaca dan mempelajari suatu dengan membaca, dapat dikatakan bahwa orang masuk perpustakaan bertujuan:

- 1) dapat mengikuti peristiwa dan perkembangan dunia akhir.
- 2) Saecara tidak langsung mndapatkan pelajaran dan pendidikan ilmu pengetahuan.
- 3) Mendapatkan hiburan sehat dan kreatif.

Rompas menulis bahwa perpustakaan bersama- sama dengan lembaga lainnya menciptakan masyarakat sekelilingnya menjadi masyarakat terdidik, terpelajar, masyarakat yang senantias mengikuti peristiwa dan perkembangan dunia dan ilmu pengetahuan, sehingga menimbulkan rasa percaya diri dan senang untuk terus menerus untuk meningkatkan pendidikannya.²²

b. Manfaat Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar disekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, murid-murid terlatih ke arah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan sebagainya. Secara terinci manfaat perpustakaan sekolah baik yang diselenggarakan di sekolah dasar maupun disekolah menengah adalah sebagai berikut:

²²Staf Pengajar Smp Stella Duce Tarakanita Yogyakarta, *Membinan Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Kanisius, 1986), h. 19-20.

- 1) Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- 2) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- 3) Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar sendiri.
- 4) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- 5) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- 6) Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- 7) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- 8) Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan teknologi.²³

4. Fungsi Perpustakaan

dalam pelaksanaan dan pengarahannya dapat diterapkan sebagai berikut:

a. Fungsi Edukatif

Di dalam perpustakaan sekolah buku-buku baik buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individu maupun kelompok, dapat meningkatkan interest membaca murid-murid.

b. Fungsi Informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (non material) seperti majalah, surat kabar, pamflet, dan lain sebagainya yang akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan murid-murid.

²³Ibrahim Bafedal, *Pengelolaan Perpustakaan...*, h. 5-6.

c. Fungsi Tanggung Jawab Administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari perpustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjaman dan pengambilan buku selalu dicatat oleh guru pustakawan, setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu temannya yang sedang belajar. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya akan didenda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya, baik dengan cara dibelikan ditoko, maupun dicetak kembali, atau memfotocopykan.

d. Fungsi Riset

Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan.

e. Fungsi Rekreatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif yaitu dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, majalah, surat kabar dan sebagainya.²⁴

Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala perpustakaan sekolah berusaha menggerakkan segenap tenaga dan mengarahkan segala fasilitas kerja agar perpustakaan sekolah dapat terselenggarakan dengan sebaiknya, tugas unit tata usaha adalah berhubungan dengan masalah surat menyurat, personalia, keuangan, pengadaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah. Tugas

²⁴Ibrahim Bafedal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, h. 6-8.

pelayanan teknis adalah memproses atau mengolah bahan- bahan pustaka secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku. Kegiatan-kegiatan unit ini antara lain berupa pengadaan bahan-bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, membuat perlengkapan-perengkapan buku seperti label buku, kantong buku, slip tanggal, dan akhirnya menyusun buku-buku yang telah selesai diproses tersebut di lemari atau rak buku yang telah tersedia.²⁵

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dan fungsi pengelolaan perpustakaan adalah tempat penyimpan ide-ide yang di karyakan oleh manusia sebagai suatu informasi yang tersimpan dalam berupa cetakan majalah dan sejenisnya.

C. Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca

1. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Manajemen perpustakaan adalah upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Untuk dapat mencapai tujuan perlu sumber daya manusia dan non manusia berupa sumber dana, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-peraturan dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pengawasan yang diharapkan mampu mengeluarkan produk atau jasa.²⁶

²⁵Ibrahim Bafedal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, h.10.

²⁶Sudirman Anwar, Said Maksur, dan Muhammad Jailani, *Manajemen Perpustakaan...*, h. 11.

2. Konsep Dasar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Pengelolaan dalam perpustakaan sekolah bukan hanya sekedar kegiatan menempatkan buku –buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan dan selalu berubah. Pengelolaan merupakan sebuah proses yang memfokuskan pada memperhatikan kegiatan dari hari ke hari, menghadapi permasalahan isi dan integrasi dengan tujuan-tujuan sekolah. Kegiatan pengelolaan adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya. Beberapa faktor yang dapat ditemui dalam sebuah proses pengelolaan perpustakaan antara lain:

- a. Pengelolaan Kebijakan dan Prosedur.
- b. Pengelolaan Manajemen dan Koleksi.
- c. Pengelolaan Pendanaan dan Pengadaan.
- d. Pengelolaan Fasilitas.
- e. Pengelolaan Sumber daya Manusia.
- f. Pengelolaan Perencanaan.

Untuk mewujudkan pengelolaan perpustakaan yang baik maka pengelolaan perpustakaan perlu:

- a. Mengembangkan kemampuan profesional sebagai guru-pustakawan.
- b. Memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar berjalan secara baik.

- c. Menegmbangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah.
- d. Memperlihatkan antara keterkaitan antara sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah serta program perpustakaan sekolah.
- e. Menunjukkan peran guru-pustakawan melalui rencana manajemen.²⁷

3. Layanan Pengelolaan Perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka atau sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan penggunaan perpustakaan . menyajikan bahan pustaka atau sumber informasi sesuai kebutuhan pengguna, artinya bahwa dalam layanan perpustakaan, pustakawan perlu mencermati dan meminta masukan dari pengguna atas kebutuhan bahan pustaka atau informasinya.²⁸

Layanan perpustakaan pada dasarnya memiliki 3 jenis pada umumnya yaitu:

a. Layanan Teknis

Layanan teknis merupakan kegiatan awal yang ada diperpustakaan sebelum bahan perpustakaan siap dilayanan. Kegiatan pada bagian ini adalah pengadaan bahan perpustakaan dan pengolahan bahan pustaka yang meliputi registrasi bahan perpustakaan, memasukkan data bahan perpustakaan ke *database* perpustakaan, pemberian nomor klasifikasi, pemberian nomor panggil, pembagian kelengkapan bahan perpustakaan

b. Layanan Pengguna

²⁷ Sudirman Anwar, Said Maksur, dan M. Jailani, *Manajemen Perpustakaan...*, h.13-14.

²⁸ Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014) h. 1-2

Merupakan layanan yang berhubungan langsung dengan pengguna layanan perpustakaan yaitu:

1) Layanan Sirkulasi

Merupakan layanan yang mencakup semua kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, pengguna koleksi perpustakaan guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.

2) Layanan Referensi

Merupakan salah satu kegiatan layanan dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi, serta memberi bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi. Petugas layanan referensi menyediakan bahan-bahan referensi di perpustakaan dan memberikan jasa rujukan maupun pengarah agar pengguna menemukan informasi yang dibutuhkan.

3) OPAC (Online Public Access Catalogue)

Merupakan sarana untuk menelusuri informasi tentang bahan perpustakaan. Informasi yang dimuat dalam katalog adalah: judul, keterangan kepengarangan, *impressum* (penerbit, kota terbit, dan tahun terbit), keterangan fisik buku (jumlah halaman, tinggi buku, bibliografi, indeks), *call number* (nomor panggil).

c. Layanan Pendidikan Pengguna

Pendidikan pengguna mempunyai tujuan untuk memperkenalkan perpustakaan kepada masyarakat penggunanya dan mendidik penggunanya agar menjadi pengguna perpustakaan yang tertib dan bertanggung jawab. Hal-hal yang disampaikan dalam kegiatan pengguna antara lain: Sumber-sumber informasi yang ada di perpustakaan, fasilitas yang disediakan perpustakaan, jenis layanan yang ada di perpustakaan, tata cara memanfaatkan layanan yang ada di perpustakaan.

d. Layanan Administrasi

Kategori layanan administrasi perpustakaan terdiri dari layanan administrasi staf perpustakaan dan layanan administrasi untuk pengguna perpustakaan. Administrasi staf perpustakaan meliputi kegiatan surat menyurat dan persiapan dokumen, sedangkan administrasi untuk pengguna meliputi kegiatan pembuatan

kartu anggota perpustakaan dan pemberian surat keterangan bebas administrasi.²⁹

Perpustakaan harus menerapkan sistem layanan yang jelas agar dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan kondisi perpustakaan, terdapat tiga macam sistem layanan perpustakaan yaitu:

a. Layanan Terbuka

Pada perpustakaan yang menerapkan sistem layanan terbuka, pengguna diberi kebebasan untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkannya. Penataan ruang koleksi harus diperhatikan, misalnya koleksi harus disusun secara sistematis yang dilengkapi dengan rambu-rambu yang menunjukkan letak koleksi.

b. Layanan Tertutup

Pada perpustakaan yang tidak memungkinkan pengguna mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Pengguna bisa memilih koleksi ini melalui katalog dan selanjutnya petugas perpustakaan yang mengambilnya.

c. Layanan campuran

Sistem layanan ini biasanya diterapkan di perguruan tinggi.³⁰

Sistem layanan perpustakaan

a. Terbuka

Sistem layanan adalah sistem layanan yang memberikan keleluasaan bagi pemustaka/ pengguna untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang

²⁹Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 186

³⁰Erma Emalien Rochmah, *Pengelolaan Layanan Perpustakaan*, Ta'allum, Vol 04, No. 02 November 2016, <https://Media.Neliti.Com>, (Di Akses Pada Tanggal 07 Febuari 2020, Pukul 21:30)

diinginkan pada jajaran rak. Pemustaka dapat langsung menuju jajaran koleksi rak. cara pelaksanaan sistem layanan terbuka adalah sebagai berikut:

- 1) Pemustaka dapat langsung menuju jajaran rak untuk mengambil koleksi. dapat pula terlebih dahulu melihat pada katalog. Akan lebih baik pengguna/ pemustaka untuk lebih dahulu disarankan mencermati katalog yang disediakan.
- 2) Koleksi yang ditemukan dapat langsung dibaca ditempat atau dipinjam untuk dibawa pulang.
- 3) Jika akan meminjam dibawa pulang langsung dapat menuju ke meja layanan sirkulasi

b. Tertutup

Pada sistem layanan tertutup pemustaka tidak dapat memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan pada jajaran rak. Pemustaka perlu terlebih dahulu melihat katalog, kemudian mencatat nomor panggilan buku untuk kemudian diserahkan pada petugas. Cara pelaksanaan sistem layanan tertutup adalah sebagai berikut:

- 1) Pemustaka terlebih dahulu mencari data koleksi yang akan dibaca melalui katalog. Baik katalog manual maupun dalam format digital
- 2) Mencatat judul dan nomor panggil koleksi yang dikehendaki pada blangko yang telah disediakan oleh pustakawan
- 3) Selanjutnya pustakawan yang akan mengambil koleksi yang dimaksud dan kemudian menyampaikan kepada pemustaka
- 4) Pemustaka yang meminjam di ruang layanan tertutup, diminta untuk meninggalkan kartu indentitas atau kartu anggota perpustakaan
- 5) Pemustaka yang telah selesai membaca koleksi tersebut, mengembalikan kembali pada petugas atau pustakawan.³¹

4. Unsur-Unsur Layanan

Dalam menciptakan layanan yang baik diperlukan unsur-unsur penunjang yang mendukung kelancaran kegiatan . unsur-unsur tersebut harus sesuai dengan tujuan dan sistem layanan.

³¹ Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan....*, h. 13-17

a. Fasilitas

Sebagai sarana utama adalah ruangan yang sesuai dengan jumlah pemakainya, selain itu, diperlukan perabotan untuk layanan, seperti rak buku, kursi baca, meja baca, tempat sirkulasi, dan lainnya.

b. Koleksi

Koleksi perpustakaan merupakan unsur pertama dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan. Keberadaan koleksi di layanan harus dibina, dirawat, diatur sehingga memudahkan pemakai dalam mencari koleksinya. Isi koleksi harus sesuai dengan tujuan layanan. Sehingga informasi yang ada dalam koleksi tidak ketinggalan zaman.

c. Pustakawan

Pustakawan merupakan unsur penggerak kegiatan layanan. Tanpa adanya pustakawan yang mengatur dan memberikan layanan niscaya tidak akan ada pelayanan di perpustakaan. Pustakawan harus cekatan, terampil, ramah, berwawasan luas, rajin, cepat tanggap dan siap membantu pemakai dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.

d. Pemakai

Pemakai merupakan unsur pendukung dan penentu dalam layanan perpustakaan.³²

D. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas

Standar nasional perpustakaan nasional menengah atas meliputi antara lain :

³² Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*h. 185.

1. Koleksi perpustakaan

a. Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi :

- 1) Karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan dan referensi)
- 2) Tertbitan berkala (majalah,surat kabar)
- 3) audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.³³

b. Jumlah koleksi

- 1) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai media dan format paling sedikit
 - a) Menyediakan buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik
 - b) Buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 s.d 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul
- 2) Perpustakaan menambah koleksi buku pertahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai seterusnya
- 3) Perpustakaan melanggan paling sedikit 3 judul majalah dan 3 judul surat kabar.³⁴

c. Bahan perpustakaan referensi

Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus Bahasa Indonesia, kamus Bahasa daerah, 5 jenis kamus Bahasa asing, kamus subjek, buku statistic daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, kitab suci

d. Pengelohan bahan perpustakaan

Bahan perpustakaan dideskripsikan , diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis.³⁵

³³ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah, h. 6

³⁴ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah, h. 6

2. Sarana dan prasarana perpustakaan

a. Gedung/ ruang

- 1) Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit $0,4 \text{ m}^2$ x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 72 m^2 , 7 s.d 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 144 m^2 , 13 s.d 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 216 m^2 , 19 s.d 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m^2
- 2) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.³⁶

b. Area

Gedung ruang perpustakaan paling sedikit meliputi :

- 1) Area koleksi
- 2) Area baca
- 3) Area kerja
- 4) Area multimedia.³⁷

3. Pelayanan perpustakaan

a. Jam pelayanan perpustakaan

Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 8 jam perhari kerja

b. Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi

- 1) Pelayanan sirkulasi
- 2) Pelayanan referensi
- 3) Pelayanan literasi informasi.³⁸

E. Minat Baca

1. Pengertian Minat

³⁵ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah, h. 7

³⁶ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah, h. 8

³⁷ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah, h. 9

³⁸ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah, h. 9

Minat adalah kecenderungan hati yang tinggi, gairah atau keinginan seseorang terhadap sesuatu. Ada 2 macam minat yang dikenal secara umum yaitu antara lain:

a. Minat Spontan

Minat spontan adalah minat yang timbul sendirinya. Disini minat tidak perlu dibangkitkan. Misalnya seorang anak laki-laki secara spontan akan lebih berminat terhadap mainan mobil-mobilan daripada main boneka.

b. Minat Yang Disengaja

Minat yang disengaja adalah minat yang timbul karena dibangkitkan, misalnya seorang anak tidak berminat untuk membaca maka perlu minatnya dibangkitkan dengan segala cara agar anak tersebut merasa berminat untuk membaca. jika minat baca telah ada dan berkembang tanpa diperintah oleh siapapun anak akan berusaha dan mencari sendiri bacaan yang akan diperlukan, anak akan mengembangkan rasa suka tersebut menjadi kebutuhan.³⁹

Minat adalah kecenderungan yang menetap untuk memperhatikan dan mengenang beberapa aktivitas. Seorang yang berminat terhadap suatu aktivitas akan memperhatikan aktivitas itu secara konsisten dengan rasa senang.⁴⁰

Minat sering pula oleh orang-orang disebut dengan “*interest*”. Minat bisa dikelompokkan sebagai sifat atau sikap yang memiliki kecenderungan-kecenderungan tertentu. Minat dapat mempresentasikan tindakan-tindakan. Minat tidak bisa dikelompokkan sebagai pembawaan tapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari, dan dikembangkan. Berdasarkan penjelasan diatas maka sehubungan dengan minat dapat dijelaskan sebagai berikut:

³⁹Agusitia Maryati, *Peningkatan Minat Baca* (Jurnal Pustaka Sriwijaya No.2 Tahun II Juni 2000), h.19.

⁴⁰Syaiful Bahri Djamarah, *Psikologi Belajar*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), h. 166.

- a. Minat bukan hasil pembawaan manusia tetapi dapat dibentuk atau diusahakan, dipelajari, dan dikembangkan.
- b. Minat itu bisa dihubungkan untuk maksud-maksud tertentu untuk bertindak.
- c. Secara sempit, minat itu dialokasikan dengan keadaan sosial seseorang dan emosi seseorang.
- d. Minat itu biasanya membawa inisiatif dan mengarah kepada kelakuan atau tabiat manusia.⁴¹

Djaali mengatakan bahwa minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu diluar diri. Semakin kuat atau dekat hubungan tersebut, semakin besar minatnya.⁴²

Rahman Abror mengatakan bahwa minat bisa berhubungan dengan gaya gerak yang mendorong kita untuk menghadapi atau berurusan dengan orang, benda atau kegiatan ataupun bisa bisa pengalaman yang efektif yang dirangsang oleh kegiatan itu sendiri. Dengan kata lain minat dapat menjadi sebab partisipasi dalam kegiatan. Arah pikiran kita barulah terpengaruh kalau minat kita sendiri berhubungan dengan situasi yang akan kita temui sendiri. Pada gilirannya, tingkah laku kita dipengaruhi oleh pengalaman indera dan kesadaran yang bersifat tanggapan sehingga memungkinkan berubahnya hubungan antara gagasan dan proses pemikiran ketika hal ini dialami dan diekspresikan.⁴³

⁴¹Ibrahim Bafedal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, h. 191-191.

⁴²Djaali, *Psikologi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 121

⁴³Rahman Abror, *Psychologi Pendidikan*, (Yogyakarta: Nur Cahaya, 1989), h. 302-303

2. Pengertian Membaca

Dalam kamus besar bahasa Indonesia, membaca berasal dari kata dasar baca yang berarti melihat serta memahami isi dari apa yang tertulis (dengan melisankan atau hanya dalam hati). Membaca merupakan suatu kegiatan atau proses kognitif yang berupaya untuk menemukan berbagai informasi yang terdapat dalam tulisan. Hal ini berarti membaca merupakan proses berfikir untuk memahami isi teks yang dibaca. Oleh sebab itu, membaca bukan sekedar melihat kumpulan huruf yang telah membentuk kata, kelompok kata, kalimat, paragraf, dan wacana saja, tetapi lebih dari itu bahwa membaca merupakan kegiatan memahami dan menginterpretasikan lambang, tanda tulisan yang bermakna sehingga pesan yang disampaikan dapat diterima oleh pembaca.⁴⁴

Membaca adalah kegiatan kompleks yang disengaja, yaitu proses berfikir yang didalamnya berisi berbagai aksi pikir yang bekerja secara terpadu mengarah pada suatu kegiatan yaitu memahami makna paparan tertulis secara keseluruhan. Aksi-aksi pada waktu membaca tersebut berupa memperoleh ilmu pengetahuan dari simbol-simbol huruf atau gambar yang diamat, pemecahan masalah-masalah yang timbul serta menginterpretasikan simbol-simbol huruf atau gambar-gambar. Jadi membaca merupakan suatu proses menangkap atau memperoleh konsep-konsep yang dimaksud oleh pengarangnya, menginterpretasi, mengevaluasi konsep-konsep pengarang dan bertindak sebagaimana yang dimaksud dari konsep-konsep itu.⁴⁵

Martini Yasmin dalam bukunya mengatakan bahwa membaca adalah suatu untuk mendapatkan informasi yang disampaikan secara verbal dan merupakan hasil dari

⁴⁴Dalma, *Keterampilan Membaca*, (Jakarta: Rajawali Pres, 2013), h. 5.

⁴⁵Ibrahim Bafedal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, h. 193.

ramuan pendapat, gagasan, teori, hasil penelitian para ahli untuk diketahui dan menjadi pengetahuan siswa kemudian pengetahuan tersebut dapat diterapkan dalam berfikir, menganalisis, bertindak, dan dalam mengambil keputusan.⁴⁶

3. Tujuan Membaca

Menurut Tarigan tujuan utama dalam membaca adalah untuk mencari serta memperoleh informasi, mencakup isi, memahami makna bacaan, makna, arti.

Anderson menyatakan tujuh tujuan membaca antara lain:

- a. Memperoleh perincian-perincian atau fakta-fakta.
- b. Memperoleh ide-ide utama.
- c. Mengetahui urutan atau susunan, organisasi cerita.
- d. Membaca bertujuan untuk menyimpulkan isi yang terkandung dalam bacaan tersebut.
- e. Mengkelompokkan atau mengklasifikasikan jenis bacaan.
- f. Menilai atau mengevaluasi isi wacana atau bacaan.
- g. Membandingkan dan mempertentangkan isi bacaan dengan kehidupan nyata.

Sedangkan menurut Blanton dan Irwin tujuan membaca mencakup:

- a. Kesenangan
- b. Untuk menyempurnakan membaca nyaring
- c. Untuk dapat menggunakan strategi tertentu
- d. Memperbarui pengetahuannya tentang suatu topik
- e. Mengaitkan informasi baru dengan informasi yang telah diketahuinya
- f. Memperoleh laporan untuk laporan lisan atau tertulis

⁴⁶Martini Yasmin, *Giat Membelajarkan Siswa*, (Jakarta:Gaung Persada Pres, 2007), h. 106.

- g. Menginformasikan atau menolak prediksi
- h. Mengkonfirmasi atau menolak prediksi
- i. Menampilkan suatu eksperimen atau mengaplikasikan informasi yang diperoleh dari suatu teks dalam beberapa cara lain dan mempelajari satu teks
- j. Menjawab pertanyaan-pertanyaan spesifik.⁴⁷

4. Manfaat Membaca

Membaca menurut Mery Leohardt, yaitu

- a. Anak yang gemar membaca akan mempunyai rasa kebahasaan lebih tinggi, mereka mampu berbicara, menulis, dan memahami gagasan-gagasan yang rumit secara lebih baik.
- b. Anak yang gemar membaca akan menggunakan sebagian besar waktunya untuk membaca.
- c. Membaca dapat mengatasi rasa percaya diri anak terhadap kemampuan akademik karena mereka mampu menyelesaikan pekerjaan sekolah dengan hanya sedikit waktu.
- d. Membantu anak melihat kehidupan yang digambarkan melalui pandangan penulis sehingga mereka mampu memahami berbagai situasi dan masalah dengan berbagai cara pandang.

⁴⁷Arso Wisyasmoro.2014. Pengaruh Minat Baca Terhadap Prestasi Belajar Pkn Siswa Kelas V SD Di Desa Pagergunung Kabupaten Pemalang Tahun Ajaran 2013/2014. (Yogyakarta:Skripsi S1 Jurusan Pendidikan Pra Sekolah dan Sekolah Dasar Universitas Negeri Yogyakarta),Hal.14.

- e. Mampu mengembangkan pola berfikir yang kreatif dalam diri mereka sebab mereka bukan saja mendengarkan informasi, melainkan juga belajar untuk mengikuti argumen-argumen dan mengingat pemikiran yang beragam.
- f. Membaca merupakan untuk memiliki rasa kasih sayang sehingga anak mampu mempunyai kemampuan untuk memahami pandangan orang lain.
- g. Membaca dapat digunakan sebagai sarana memahami bahasa yang sulit seperti bahasa asing dan asing bahasa ilmu.⁴⁸

Selain itu membaca juga banyak manfaat lainnya diantaranya adalah:

- a. Untuk dapat mendapatkan informasi aktual yang terjadi di berbagai belahan dunia, yaitu melalui internet, koran majalah, jurnal.
- b. Untuk meningkatkan memuaskan tuntutan intelektual seseorang, yaitu melalui buku-buku ilmiah dan teknologi.
- c. Untuk mengayakan dan memuaskan batin seseorang, hal ini bisa diperoleh dengan membaca buku-buku novel, fiksi, ataupun puisi.
- d. Untuk mengayakan dan memuaskan tuntutan spritual seseorang misalnya, dengan membaca buku-buku agama, etika atau moral.
- e. Untuk memenuhi kebutuhan praktis dalam kehidupan sehari-hari seseorang. Yaitu dengan membaca buku-buku rujukan/referensi.
- f. Untuk meningkatkan minat seseorang terhadap suatu hal lebih dalam/lanjut, dari kurang tertarik, karena mendalami dapat mengembangkan sendiri, misalnya, dengan membaca buku sarat-sarat ide, gagasan dan pengetahuan dasar lainnya.

⁴⁸Mery Leonhardt, 99 *Cahaya Membuat Anak Anda "Kerajinan" Membaca*, (Bandung: Kaifa, 1999), h. 27-30

- g. Untuk meningkatkan pengembangan diri yaitu dengan mengikut perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu cepat.⁴⁹

5. Faktor Rendahnya Minat Baca

Faktor –faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi pembinaan minat baca dalam perpustakaan, antara lain:

a. Faktor Internal

- 1) Kurangnya tenaga pengelolaan perpustakaan
Jumlah tenaga pengelolaan perpustakaan, baik yang berpredikat pustakawan, yang berpendidikan jurusan ilmu perpustakawan maupun tenaga struktural masih jauh dari yang diharapkan.
- 2) Kurangnya dana pembinaan minat baca
Meskipun para pengelola perpustakaan menyadari bahwa pembinaan minat baca merupakan salah satu tugas dan tanggung jawab, namun banyak diantaranya yang terbentur pada keterbatasan dana.
- 3) Terbatasnya bahan pustaka
Keterbatasan bahan pustaka ini bukan hanya sekedar jumlah dan variannya yang belum memenuhi kebutuhan pengguna jasa perpustakaan, tetapi juga terbatasnya mutu bahan pustaka yang dilayankan di perpustakaan.
- 4) Kurangnya bervariasinya jenis layanan perpustakaan
Kebanyakan perpustakaan baru pada tingkat pemberian layanan pinjaman, layanan-layanan lainnya.
- 5) Terbatasnya ruang perpustakaan
Banyak perpustakaan yang ruangnya belum dilengkapi dengan ruang-ruang seperti: ruang baca, ruang pemutaran film (ruang audio-visual), ruang cerita, ruang serbaguna, ruang anak-anak, ruang remaja/dewasa.
- 6) Terbatasnya perabot peralatan perpustakaan
Banyak perpustakaan yang belum memiliki peralatan yang dapat mendukung pembinaan minat baca.
- 7) Kurang sentralnya lokasi perpustakaan
Banyak perpustakaan yang kurang menarik pengunjungnya karena letaknya yang strategis.
- 8) Kurangnya promosi.

a. Faktor Eksternal

⁴⁹Asrorun Nis'am Sholeh, Perpustakaan Jendela Perdaban: Teks, Konteks, Dan Dinamika Pembahasan Undang-Undang Tentang Perpustakaan, (Jakarta: Elsas, 2008) h. 3-4

- 1) Kurangnya partisipasi pihak-pihak yang terkait dengan pembinaan minat baca hal ini tampak antara lain, dilingkungan keluarga banyak orang tua yang kurang memperhatikan pengembangan minat baca anak-anaknya.
- 2) Kurang terbinanya jaringan kerjasama pembinaan minat baca antara perpustakaan belum banyak upaya yang dilakukan untuk meningkatkan jaringan kerjasama.
- 3) Sektor swasta belum banyak menunjang pembinaan minat baca seperti industri, perusahaan, serta usaha bisnis lainnya belum banyak berpartisipasi dan melibatkan diri dalam pembinaan minat baca, baik bagi pegawainya maupun masyarakat di sekitarnya.
- 4) Belum semua penerbit berpartisipasi dalam pembinaan minat baca, banyak penerbit yang orientasi penerbitannya berdasarkan perhitungan keuntungan semata-mata kurang memenuhi kebutuhan masyarakat.
- 5) Belum semua penulis berpartisipasi dalam pembinaan minat baca, baik pengarang, maupun penenrjemah belum banyak berpartisipasi dalam pembinaan minat baca.⁵⁰

Ada banyak faktor penghambat, mengapa minat baca di indonesia rendah. Faktor-faktor tersebut diantaranya sebagai berikut:

- a. Ketidakpedulian kita akan aktivitas membaca, akibat tidak terbiasa dengan budaya menulis, seiringnya masuknya teknologi telekomunikasi, informatika, dan broadcasting akibatnya siswa lebih senang dengan teknologi dari pada membaca.
- b. Pembelajaran di indonesia belum membuat anak-anak/siswa/mahasiswa harus membaca dan mencari informasi/pengetahuan lebih dari apayang diajarkan.
- c. Banyaknya jenis hiburan, permainan,yang mengalihkan perhatian siswa.

6. Faktor Pendorong Bangkitnya Minat Baca

Faktor yang mampu mendorong bangkitnya minat baca adalah:

- a. rasa ingin tahu yang tinggi atas fakta, teori, prinsip, pengetahuan dan informasi.

⁵⁰Mudjito, *Pembinaan Minat Baca*, (Jakarta: Universitas Terbuka,1999), h. 86-94.

- b. keadaan lingkungan fisik yang memadai, dalam artian tersedia nya bahan bacaan yang menarik, berkualitas, dan beragam.
- c. keadaan lingkungan sosial yang lebih kondusif, maksudnya adanya iklim yang selalu dimanfaatkan dalam waktu tertentu untuk membaca.
- d. rasa haus informasi, rasa ingin tahu
- e. berprinsip hidup bahwa membaca merupakan kebutuhan rohani.⁵¹

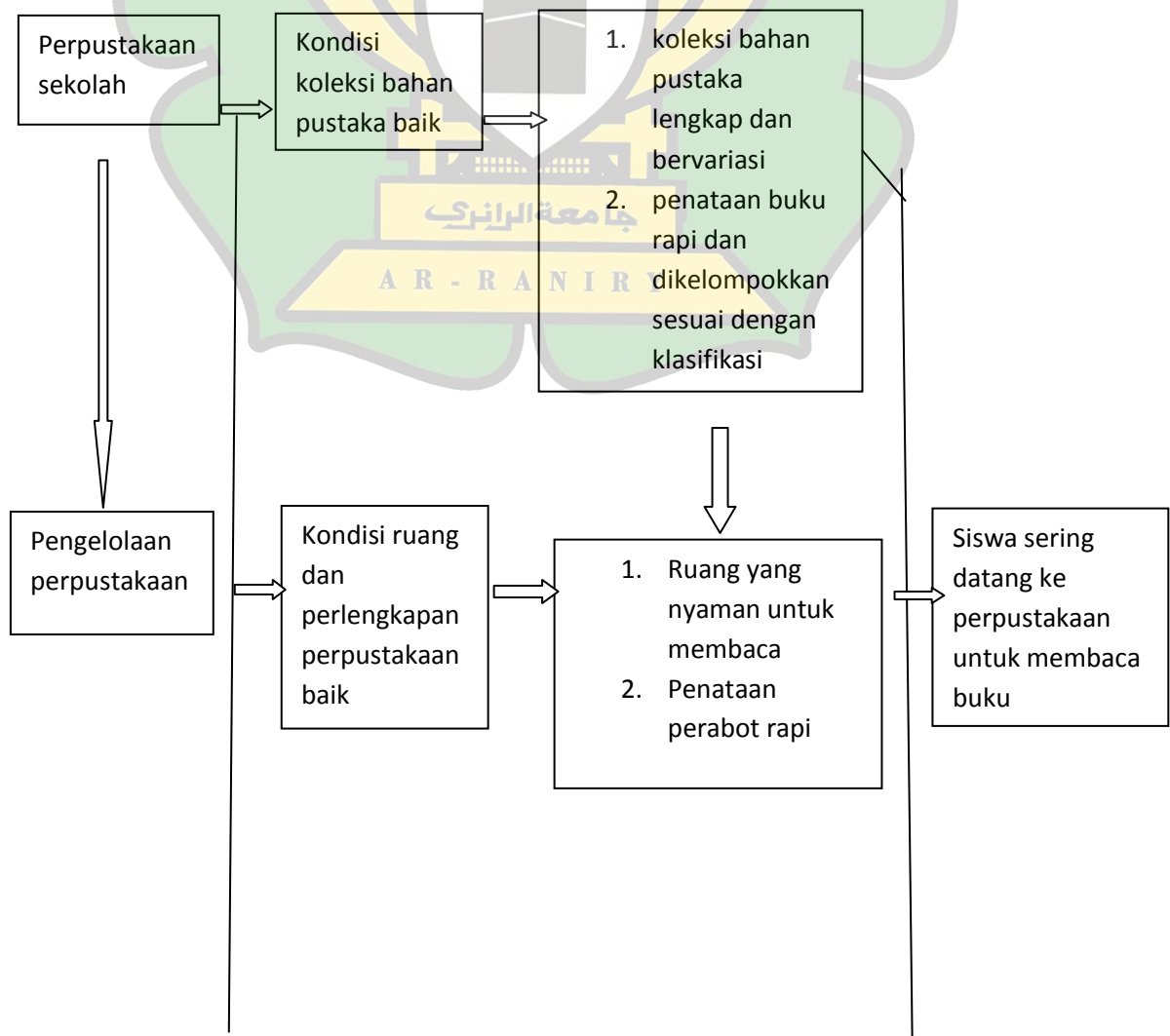
Sedangkan faktor lainnya yang menjadi pendorong atas bangkitnya minat baca adalah ketertarikan, kegemaran dan hobi membaca, dan pendorong tubuhnya kebiasaan membaca adalah kemampuan dan kemauan membaca. Berseninya kebudayaan membaca adalah kebiasaan membaca sedangkan kebiasaan membaca terpelihara dengan tersedianya bahan bacaan yang baik, manarik, memadai baik jenis jumlah maupun mutunya.⁵²

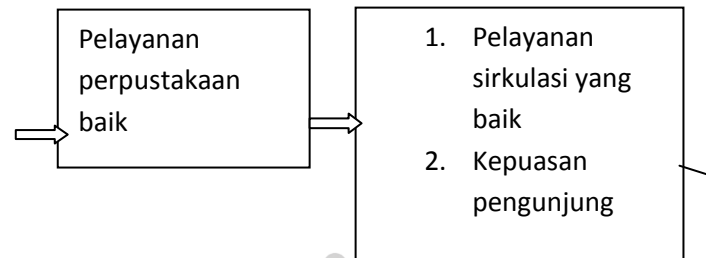
Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa minat dapat timbul apabila adanya ketertarikan untuk dia melakukannya dan seiringnya dengan adanya ketertarikan akan menimbulkan rasa cinta terhadap membaca dan akan mebudaya dan lama-kelamaan menjadi kebiasaan yang harus setiap hari dilakukan. Dengan adanya minat membaca yang tinngi diharapkan adanya pendorong minatnya untuk memperdalam ilmu pengetahuan dan mengembangkannya. Oleh karena itu pustakawan sekolah tetap harus berupa agar membuat siswa dan guru tertarik untuk membaca.

⁵¹Sutarni Ns, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 29

⁵²Majelis, Pembinaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kebiasaan Membaca. Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Jurnal Pustaka Sriwijaya (Media Komunikasi Antar Pustakawan No 3 Tahun 11, Desember 2008), h. 45.

Kerangka Berfikir Pengelolaan Perpustakaan





BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan penelitian kualitatif yaitu berupa kata-kata tertulis, maupun lisan dan perilaku dari orang-orang yang diteliti. Untuk lebih jelasnya peneliti mengemukakan pengertian metode kualitatif yang dikemukakan oleh beberapa ahli yaitu:

Menurut Bogdan dan Taylor mendefinisikan sebagaimana yang dikutip oleh Lexy metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku. Sejalan dengan definisi tersebut Kirk dan Miler mendefinisikan bahwa penelitian kualitatif sebagaimana yang dikutip oleh Lexy adalah tradisi dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental tergantung dari pengamatan pada manusia baik dalamawasannya maupun dalam peristilah.⁵³

B. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini untuk memperoleh data yang lebih akurat peneliti menggunakan metode penelitian lapangan (*field research*) metode ini dilakukan dengan mengobservasi langsung ke lokasi penelitian sehingga data yang diperoleh lebih akurat dan objektif. Untuk membantu kelancaran dalam penelitian penulis menggunakan

⁵³Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), hal. 4.

metode penelitian perpustakaan (*library research*), yaitu menggunakan beberapa literatur atau bahan pustaka yang mendukung penyusunan penelitian ini.⁵⁴

C. Lokasi Penelitian dan Subjek Penelitian

Penelitian ini akan di adakan di SMAN 1 sunagan kabupaten nagan raya. menurut Suharsimi Arikunto “subjek penelitian dapat berupa benda, hal atau orang”⁵⁵ . Adapun subjek penelitian dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan staf perpustakaan SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya.

D. Instrumen Pengumpulan Data

Adapun yang menjadi instrumen pengumpulan data yaitu sebagai berikut :

1. Wawancara

Wawancara yaitu komunikasi langsung dengan kepala perpustakaan yang melakukan proses pengelolaan perpustakaan terhadap peningkatan minat peserta didik dan masyarakat SMAN I Seunagan Kabupaten Nagan Raya yang mengalami permasalahan dengan menggunakan pedoman wawancara yang telah penulis susun.

2. Observasi

Observasi yaitu pengamatan secara langsung ke lokasi penelitian untuk mendapatkan data tentang bagaimana kepala perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan .dari dokumen-dokumen, dan lain sebagainya yang ada kaitannya dengan masalah yang akan diteliti yaitu tentang pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca di SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya.

⁵⁴Djunaidi Ghoni, Fauzzan Almanshur, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media), Hal. 95.

⁵⁵Suharsimi Arikunto , *Manajemen Penelitian* (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), Hal. 152.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu pengumpulan data dengan cara mengambil informasi yang di dapatkan dari dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik yang ada di SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.

1. Wawancara

Wawancara adalah percakapan yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu anantara pewawancara sebagai pengaju pertanyaan dan yang diwawancarai sebagai pemberi jawaban atas pertanyaan⁵⁶. Wawancara dalam penelitian ini bertujuan untuk memperoleh informasi tentang pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca di SMAN 1 sunagan kabupaten Nagan Raya. Kemudian juga untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi kepala perpustakaan dalam pengelolaa perpustakaan.

2. Observasi

Observasi merupakan metode atau cara-cara menganalisis dan mengadakan pencatatan secara sistematis mengenai tingkah laku dengan melihat atau mengamati individu atau kelompok secara langsung. Observasi merupakan pengamatan secara langsung di lokasi penelitian, maka dalam hal ini penulis mengamati secara

⁵⁶Basrowi Dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008) Hal.127.

langsung apa kendala yang dihadapi oleh kepala perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan di SMAN 1 seunagan kabupaten Nagan Raya.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan.⁵⁷ Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan cara mengambil data yang berhubungan dengan kegiatan yang ada di perpustakaan SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya.

F. Teknik Analisis Data

Teknis analisis data yang akan dilakukan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah peneliti akan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Tahap reduction

Pada tahap ini peneliti melakukan pemeriksaan terhadap jawaban-jawaban dari responden dalam hasil wawancara, hasil observasi dan data dokumentasi. Tujuan peneliti melakukan proses reduction adalah untuk penghalusan data. Pada tahap reduction ini peneliti membuang kata-kata yang dianggap tidak penting, memperbaiki kalimat-kalimat dan kata –kata yang tidak jelas.

2. Tahap menyajikan data

Dalam menyajikan data peneliti memberikan makna terhadap data yang disajikan tersebut. Adapun metode yang penulis gunakan dalam pemberian makna

⁵⁷Basrowi Dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif...*, Hal.15.

terhadap data-data yang berupa jawaban yang diperoleh tersebut adalah dengan metode deskriptif kualitatif, yaitu menguraikan data sesuai dengan fenomena yang terjadi.

3. Penarikan kesimpulan

Setelah semua data dianalisis maka peneliti melakukan penarikan kesimpulan dari hasil analisis data yang dapat mewakili dari seluruh jawaban dari responden.⁵⁸



⁵⁸Haris Herdiansyah, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Selemba Humanika,2008), hal. 179.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

SMAN 1 Seunagan Nagan Raya merupakan salah satu lembaga pendidikan yang beralamat di Jalan T.Ben No.1 Jeuram, , Kec. Seunagan, Kabupaten Nagan Raya, Provinsi Aceh, yang didirikan pada tahun 1975.

Indentitas Sekolah



Nama : SMAN 1 SEUNAGAN
Npsn : 10107926
NSS : 301060605002
Alamat : JL.T. BEN NO. 1 JEURAM
KODE POS : 23671
TELPON : (0655) 41003
E-MAIL : SMAN1_SUNAGAN @YAHOO.CO.ID
DESA/ KELURAHAN : Kuta Baro Jeuram
Kecamatan/ Kota (Ln) : Kec. Seunagan
Kab-Kota/ Negara (Ln) : Kab. Nagan Raya
Status Sekolah : Negeri
Waktu Penyelenggaraan : Pagi/ 6 Hari
Jenjang Pendidikan : SMA
Tahun Berdiri : 1975
Akreditasi : A

SMAN 1 Seunagan Berbatasan Dengan :

Timur berbatasan dengan kuta baro

Barat berbatasan dengan desa kuta paya

Selatan berbatasan dengan persawahan warga

Utara berbatasan dengan jalan kuta baro

1. Sarana dan Prasarana Madrasah

Sarana dan prasarana merupakan faktor efektivitas kegiatan pembelajaran di sekolah. Berdasarkan data yang diperoleh, SMAN 1 Seunagan Nagan Raya memiliki sarana dan prasarana yang cukup baik, tersedianya semua fasilitas ini untuk menunjang optimalisasi kegiatan mengajar di SMAN 1 Seunagan Nagan Raya dengan fasilitas ruang yang memadai serta didukung dengan bangunan seperti perpustakaan, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang komite, UKS, ruang mushalla, ruang komputer/laboratorium komputer, kantin.

Berikut adalah sarana dan prasarana sekolah

Tabel 4.1 Daftar Sarana Dan Prasarana Madrasah

NO	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kelas	1 Buah
2	Ruang Kepala Madrasah	1 Buah
3	Ruang Guru	1 Buah
4	Ruang Tata Usaha	1 Buah
5	Laboratorium IPA	1 Buah
6	Laboratorium Komputer	1 Buah
7	Laboratorium Bahasa	1 Buah

8	Laboratorium Penjaskes	1 Buah
9	Perpustakaan	1 Buah
10	Ruang Keterampilan	-
11	Ruang Kesenian	1 buah
12	Ruang BK/BP	1 Buah
13	Ruang UKS	1 Buah
14	Ruang Koperasi	1 Buah
15	Ruang Mushalla	1 Buah
16	Ruang Aula	1 Buah
17	Ruang Dinas	1 Buah
18	Kantin	2 Buah
19	Toilet (Wc Guru)	4 Buah
20	Toilet (Wc Siswa)	8 Buah

Sumber data dari SMAN 1 Seunagan Nagan Raya tahun ajaran 2019/2020

2. Keadaan Guru dan Pegawai Sekolah

Tabel 4.2 Daftar Data Guru SMAN 1 Seunagan Nagan Raya

NAMA LENGKAP	L/P	JENJANG	MAPEL UTAMA
Maneh, S.Pd	P	S1	Fisika
Hamidah, S.Pd	P	S1	B Indonesia
Saifundik, S.Pd	L	S1	Ppkn
Drs. M. Junid	L	S1	B Indonesia
Sumardani, S.Pd	L	S1	Kimia
Yuswaruddin, S.Pd	L	S1	B Inggris
Rosmiati	P	S1	Ekonomi
Mardiana, S.Pd	P	S1	Biologi
Zuriana, S.Pd	P	S1	Matematika
Amril, Se	L	S1	Ekonomi

Linda Kasman, S.Pd	P	S1	Fisika
Cut Oka Elfina, S.Pd	P	S1	Matematika
Satriani, S.Pd	P	S1	Kimia
Hayatul Husna, S.Si	P	S1	Matematika
Sri Sukainatunizar, S.Pdi	P	S1	Agama
Silvia Uziaty, S.Pd	P	S1	Biologi
Marhamah, S.Pd	P	S1	Biologi
Yusmanidar	P	S1	Ppkn
Cut Julianda, S.Hum	P	S1	Sejarah
Ely Darmawan S.Pdi	P	S1	Kimia/Prakaraya
Juni Enita S.Pdi	P	S1	Matematika
Zubaiti S.Pd	P	S1	B Inggris
Raudhah Fariza, S.Pd	P	S1	Biologi/Prakarya
Muhammad Andah, S.Pd	L	S1	Geografi
Nina Afri Yanti, S.Pd	P	S1	B Arab
Herawati, S.Pd	P	S1	Seni
Syarifah Feridiana, S.Pd.I	P	S1	B Inggris
Rosmaniar, S.Pd	P	S1	B Indonesia
Bustami, St	L	S1	Tik
Aula Fitri	P	S1	B Inggris
Nur Aina, S.Pd	P	S1	Biologi
Eli Maulizar, S.Pd	P	S1	Matematika
Nurfika Aidar, S.Pd	P	S1	Bk
Cut Yulianda, S.Pd	P	S1	Geografi/Sosiologi
Muhammad Taufit, S.Pd	L	S1	Penjas
Ferdi Janiaris, S.Pd	L	S1	Penjas
Hasarifandi, S.Pd	L	S1	Sejarah/Sosiologi
Syarifah Novarijah, S.Pd	P	S1	Kesenian
Syahril Saiful, S.Pd	L	S1	Penjas
Nopi Sari Dewi, S.Pd	P	S1	Sejarah
Fera Aulia, S.Pd	P	S1	B Indonesia
Roza Marhaida, S.Pd	P	S1	Ekonomi
Yusnidar	P	S1	Agama
Agussalem, S.Pd.I	L	S1	Agama
Aris Munandar, S.Pd	L	S1	B Indonesia
Hasan, S.Pd	L	S1	Fisika
Dra. Syarifah Chamsiah	P	S1	Bk

Sumber data dari SMAN 1 Seunagan Nagan Raya tahun ajaran 2019/2020

3. Keadaan Siswa

Siswa adalah subjek belajar, sebab anak didik adalah sentral kegiatan dan pihak yang mempunyai tujuan. Komponen-komponen yang lain adalah faktor pendukung, jadi yang aktif adalah anak didik, keberhasilan aktivitas belajar mengajar tidak terlepas dari peran murid. Tanpa adanya murid maka proses belajar mengajar tidak akan berlangsung dengan baik, maka faktor ini sangat berperan penting untuk terlaksananya proses belajar mengajar di dan SMAN 1 Seunagan Nagan Raya lembaga-lembaga lainnya. Jumlah siswa yang belajar di SMAN 1 Seunagan Nagan Raya keseluruhan berjumlah 562 orang yang terdiri dari 213 orang siswa laki-laki dan 349 orang siswa perempuan. Untuk lebih jelasnya keadaan siswa SMAN 1 Seunagan Nagan Raya dapat dilihat melalui table 4.3 ini sesuai hasil telah dokumentasi.

Tabel 4.3 Jumlah Peserta Didik SMAN 1 Seunagan Nagan Raya

KELAS	JUMLAH SISWA		
	L	P	JUMLAH
1 Mipa 1	8	23	31
1 Mipa 2	16	16	32
1 Mipa 3	16	18	34
1 Mipa 4	10	7	17
1 Iis 1	8	10	18
Jumlah	58	74	132
2 Mipa 1	4	25	29
2 Mipa 2	2	24	26
2 Mipa 3	13	20	33
2 Mipa 4	14	19	33
2 Mipa 5	15	20	35

2 Iis I	8	22	30
2 Iis 2	8	21	29
Jumlah	64	151	215
3 Mipa 1	10	18	28
3 Mipa 2	8	23	31
3 Mipa 3	13	22	35
3 Mipa 4	18	17	35
3 Mipa 5	15	21	36
3 Iis 1	12	11	23
3 Iis 2	15	12	27
Jumlah	91	124	215
Total	213	349	562

Sumber data dari SMAN 1 Seunagan Nagan Raya tahun ajaran 2019/2020

4. Visi dan Misi SMAN 1 Seunagan Nagan Raya

Visi

“berperestasi dengan pendidikan berkualitas dan berbudaya islami adalah target sebagai landasan keberhasilan yang optimal”.

Misi

- Meningkatkan kompetensi dan profesionalitas guru, pegawai dalam melaksanakan tugas dengan disiplin dan penuh tanggung jawab.
- Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan berkualitas.
- Memberdayakan perpustakaan, laboratorium IPA, komputer, bahasa, dan pengembangan jaringan ICT sebagai media pembelajaran.
- Menumpuk rasa kebersamaan sesama warga sekolah dalam mengembangkan potensidan lingkungan sekolah menjadi.
- pembinaan di bidang agama, olahraga, seni budaya dan keterampilan lain, baik yang bersifat intrakurikuler maupun ekstrakurikuler.

5. Tata Tertib Perpustakaan SMAN 1 Seunagan

- a. Siswa dilarang membawa masuk tas ke dalam perpustakaan
- b. Siswa yang berambut panjang dan tidak rapi dilarang masuk kedalam perpustakaan
- c. Dilarang membuat keributan dalam perpustakaan
- d. Dilarang minum dan merokok di dalam perpustakaan
- e. Dilarang mencoret-coret/ merusak buku yang ada dalam perpustakaan
- f. Dilarang menukar buku yang dipinjam dengan teman lain
- g. Buku yang dipinjam harus disampul dengan sampul plastik
- h. Siswa yang meminjam buku harus membawa kartu anggota perpustakaan
- i. Dilarang meminjam buku bagi siswa yang belum mengembalikan buku tahun sebelumnya
- j. Siswa yang pindah harus mengembalikan buku yang dipinjam, dibuktikan dengan surat bebas pustaka

B. Hasil Penelitian

1. Penyajian Data

data penelitian ini diperoleh dengan cara observasi, dokumentasi dan wawancara yang dilakukan dengan satu orang kepala sekolah, satu orang kepala perpustakaan, satu orang staf perpustakaan sesuai dengan instrumen-instrumen wawancara yang telah dipersiapkan. kemudian observasi dilakukan dengan melihat ataupun mengamati kegiatan di perpustakaan sekolah . Sedangkan dokumentasi

dilakukan untuk mengambil foto kegiatan pada saat melakukan kegiatan penelitian serta untuk melihat arsip-arsip dokumen.

2. Pengolahan Data

Hasil penelitian ini diperoleh dari wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil wawancara yang didapat dari seorang kepala sekolah, seorang Kepala Perpustakaan dan Seorang Staf Perpustakaan akan. Dokumentasi yaitu peneliti akan melampirkan hasil-hasil dari setiap kegiatan penelitian yaitu yang berupa foto-foto.

a. Sistem Layanan Pengelolaan Perpustakaan di SMAN 1 Seunagan Nagan Raya

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti lakukan, bentuk layanan pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah: melakukan perencanaan perpustakaan, menyediakan sarana kebutuhan perpustakaan.

Ketika Kepala Perpustakaan dan Staf Perpustakaan memiliki kesulitan Kepala Sekolah mengambil tindakan untuk menyelesaikan kendala tersebut. dalam bentuk layanan pengelolaan perpustakaan kepala sekolah terhadap kesulitan-kesulitan yang dengan melakukan suatu perencanaan terhadap perkembangan perpustakaan sekolah.

Hal ini sesuai dengan pertanyaan mengenai sistem layanan apa yang bapak ibu terapkan di perpustakaan ini

“Kepala sekolah menjawab, adapun sistem layanan yang kami terapkan di sekolah ini adalah sistem layanan terbuka dimana pengunjung bisa melakukan peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan, namun masing pengunjung sudah ada jadwal mengunjungi perpustakaan karena diakibatkan ramai siswa jadi kami bagi ke dalam tiga kelompok, yang dimana untuk Senin-Selasa Kelas

1, Rabu-Kamis kelas 2, dan Jumat-Sabtu kelas 3 pengunjung dan pengunjung dapat mengambil pada jam 08:30 – 12.00.⁵⁹”

Pertanyaan yang sama Kepala Perpustakaan menjawab:

“Layanan yang kami terapkan disini layanan terbuka, dimana pengunjung bebas melakukan peminjaman dan pengembalian buku diperguruan, namun ada pembagian kelompok kelas agar tidak terjadi desakan, karena siswa disini cukup ramai.⁶⁰”

Pertanyaan yang sama Staf Perpustakaan menjawab:

“Adapun layanan yang kami terapkan disini adalah layanan terbuka, dimana pengunjung langsung bisa mengakses keperluan yang dibutuhkan, dan kami disini juga menerapkan bagi kelompok jadwal pengunjung agar tidak terjadinya desakan.⁶¹”

Hal ini sesuai dengan pertanyaan mengenai bentuk pelayanan yang dilakukan Kepala Sekolah dalam pengelolaan perpustakaan.

“Kepala sekolah, Sistem layanan pengelolaan perpustakaan yang saya berikan yaitu dengan melakukan perencanaan pada awal tahun kita buat program-program perpustakaan, menetapkan kepala perpustakaan, pada awal tahun kami melakukan perencanaan dengan mengadakan rapat tentang pengelolaan perpustakaan, alhamdulillah pengelolaan perpustakaan berjalan dengan baik karena yang mengelola perpustakaan memang sarjana perpustakaan, walaupun buku-buku dan kebutuhan yang ada belum mencukupi, tapi tetap memberi layanan yang terbaik terhadap pengelolaan perpustakaan”.⁶²

Adapun hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan mengatakan bahwa:

“ Iya sistem layanannya di bagian sirkulasi adalah kami meminjamkan buku kepada siswa buku bacaan buku cerita selama 3

⁵⁹ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 15 Juli 2020

⁵⁵ Hasil Wawancara dengan Kepala perpustakaan pada Tanggal 15 Juli 2020

⁵⁶ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan pada Tanggal 15 Juli 2020

⁵⁹ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 15 Juli 2020

hari, apabila dalam 3 hari mereka belum mengembalikan buku maka kami memberlakukan denda dengan cara membersihkan perpustakaan seadanya dan apabila siswa menghilangkan buku maka kami akan memberi sanksi berupa bayaran sekitar 50.000 rupiah”.⁶³

Adapun hasil wawancara dengan Staf Perpustakaan mengatakan bahwa:

“Untuk memudahkan siswa dalam mencari koleksi (buku), maka buku kami susun/ diatur di rak sesuai dengan klasifikasinya, dengan rak disusun serapi mungkin dan memberi lorong untuk mereka ruang jalan agar mudah menelusuri buku yang dibuthkan”.⁶⁴

Pertanyaan selanjutnya mengenai sistem layanan di bidang perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan perpustakaan Kepala Sekolah menjawab bahwa:

“Iya kami berikan sarana dan prasarana yang secukupnya kepada mereka, tidak hanya memberikan perencanaan saja, dalam membuat perencanaan kami beri biaya-biaya secukupnya tentang sarana dan prasarana perpustakaan”.⁶⁵

Adapun Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan mengatakakan bahwa:

“Supaya kebutuhan perpustakaan dan kebutuhan siswa terpenuhi seperti sarana agar bertambah, maka kami harus mencatat dan menyampaikan kepada kepala sekolah guna untuk pengembangan dan peningkatan pelayanan perpustakaan dengan baik”.⁶⁶

⁶³ Hasil Wawancara dengan Kepala perpustakaan pada Tanggal 15 Juli 2020

⁶⁴ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan pada Tanggal 15 Juli 2020

⁶⁵ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

⁶⁶ Hasil Wawancara dengan Kepala perpustakaan pada Tanggal 15 Juli 2020

Adapun Hasil wawancara dengan Staf Perpustakaan mengatakan bahwa:

“Segala kebutuhan kami di perpustakaan seperti sarana dan prasarana kami harus lapor atau konsultasi dengan kepala sekolah”⁶⁷.

Pertanyaan selanjutnya bagaimana supervisi terhadap pengelolaan perpustakaan Kepala Sekolah menjawab bahwa:

“Supervisi tetap dilakukan bahkan setiap hari kami melihat kesana. Memang ada jadwal supervisi khusus seperti perpustakaan, laboratorium, dan guru-guru itu biasanya pada awal-awal tahun pelajaran, ada ditengah semester dan di akhir semester”.⁶⁸

Pertanyaan selanjutnya mengenai apakah Kepala Sekolah melakukan supervisi terhadap kepala perpustakaan pegawai perpustakaan Kepala Sekolah menjawab bahwa:

“Iya, saya melakukan supervisi terhadap Kepala Perpustakaan dan Staf Perpustakaan, apakah yang dilakukannya sudah sesuai dengan prosedurnya, dan saya melihat bahkan setiap hari keadaan perpustakaan”.⁶⁹

Yang menjadi kendala atau kesulitan-kesultan yang dialami pihak perpustakaan dalam pengelolaanya Kepala Perpustakaan selalu bermusyawarah atau duduk rapat dengan kepala sekolah membahas apa yang menjadi kendala. Apa saja yang dibutuhkan perpustakaan dan siswa dalam peningkatan minat baca.

⁶⁷ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan pada Tanggal 15 Juli 2020

⁶⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 15 Juli 2020

⁶⁹ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 15 Juli 2020

Hal ini sesuai dengan hasil pertanyaan tentang program bentuk layanan jawaban dari Kepala Perpustakaan

“Kepala perpustakaan, dalam bentuk layanan pengelolaan perpustakaan kami membentuk jadwal kunjungan ke dalam 3 kelompok kelas yaitu: Senin-Selasa untuk kelas 1, Rabu-Kamis untuk kelas 2, dan Jum’at-Sabtu untuk kelas 3”.⁷⁰

Pertanyaan yang sama mengenai bagaimana sistem program layanan pengelolaan perpustakaan yang dilakukan di perpustakaan, Staf Perpustakaan menjawab:

“Staf perpustakaan, jadi proses yang kami lakukan dalam pelayanan pengelolaan perpustakaan yaitu dengan membagi setiap siswa ke dalam tiga kelas, karena siswa di sekolah ini terlalu banyak, tidak mungkin mereka masuk sekaligus jadi anak kelas satu Senin Selasa, anak kelas 2 Rabu Kamis, anak kelas 3 Jum’at Sabtu”.⁷¹

Pertanyaan selanjutnya mengenai program dalam mengelola perpustakaan, Kepala Perpustakaan menjawab

“Program kami yaitu dengan membuat literasi, apresiasi persemestrer terhadap siswa yang rajin membaca, menentukan siapa duta baca per semester, setelah melaksanakan program-program tersebut alhamdulillah siswa lebih mencintai perpustakaan dan semakin banyak minat bacanya karena diakibatkan siswa yang berlomba-lomba menjadi duta baca, siswa tertarik karena diberi apresiasi”.⁷²

Pertanyaan yang sama Staf Perpustakaan menjawab

“Ya untuk meningkatkan evektivitas pengelolaan perpustakaan ya kami buat program-program yang manarik parhatian siswa seperti literasi, apresiasi, dan duta baca, kemudian penyedian buku harus rapi dan menarik, judul-judul buku harus menarik, adanya buku bacaan

⁷⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Tanggal 14 Juli 2020

⁷¹ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan Tanggal 14 Juli 2020

⁷² Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Tanggal 14 Juli 2020

sastra dan fiksi, penyusunan tata ruang harus sesuai, susunan meja dan kursi harus rapi dan menarik”.⁷³

b. Efektivitas Pelayanan Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di SMAN 1 Seunagan Nagan Raya

Pertanyaan mengenai perencanaan awal Kepala Sekolah terhadap pengelolaan perpustakaan kepala sekolah menjawab:

“Dalam melakukan perencanaan awal tahun saya buat rapat dengan kepala perpustakaan apa aja yang harus dibenahi, apa aja yang harus disediakan supaya agar peserta didik lebih giat lagi ke perpustakaan”.⁷⁴

pertanyaan mengenai perencanaan awal kepala sekolah terhadap pengelolaan perpustakaan Kepala Sekolah menjawab:

“Kepala perpustakaan, iya bentuk layanannya di bagian sirkulasi adalah kami meminjamkan siswa buku bacaan buku cerita selama 3 hari, apabila dalam 3 hari mereka belum mengembalikan buku maka kami memberlakukan denda dengan cara membersihkan perpustakaan seadanya dan apabila siswa menghilangkan buku maka kami akan memberi sanksi berupa bayaran sekitar 50.000 rupiah, sesudah menerapkan ini peserta didik lebih menjaga buku yang mereka pinjam”.⁷⁵

Adapun hasil wawancara dengan Staf Perpustakaan mengatakan bahwa:

“Untuk memudahkan siswa dalam mencari koleksi (buku), maka buku kami susun/ diatur di rak sesuai dengan klasifikasinya, dengan rak disusun serapi mungkin dan memberi lorong untuk mereka ruang jalan agar mudah menelusuri buku yang dibuthkan”.⁷⁶

⁷³ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

⁷⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 15 Juli 2020

⁷⁵ Hasil Wawancara dengan Kepala perpustakaan pada Tanggal 15 Juli 2020

⁷⁶ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan Tanggal 15 Juli 2020

Pertanyaan selanjutnya mengenai evektifitas layanan di bidang perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan perpustakaan Kepala Sekolah menjawab bahwa:

“ Iya tentang pengadaan sarana dan prasarana sudah cukup evektif karena kami melihat dulu apa saja yang dibutuhkan peserta didik setelah itu baru kami adakan buku-buku yang dibutuhkan mereka”.⁷⁷

Adapun Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan mengatakan bahwa:

“Iya sudah berjalan dengan baik dimana kami menyediakan apa yang dibutuhkan dalam perpustakaan dan apa yang dibutuhkan siswa terpenuhi seperti sarana agar bertambah, maka kami harus mencatat dan menyampaikan kepada kepala sekolah guna untuk pengembangan dan peningkatan pelayanan perpustakaan dengan baik”.⁷⁸

Adapun Hasil wawancara dengan Staf Perpustakaan mengatakan bahwa:

“Iya sudah sesuai dengan aturannya segala kebutuhan kami di perpustakaan seperti sarana dan prasarana kami harus lapor atau konsultasi dengan kepala sekolah”.⁷⁹

Pertanyaan selanjutnya bagaimana supervisi terhadap pengelolaan perpustakaan kepala sekolah menjawab bahwa:

“ Ya saya melakukan supervisi setiap hari dan supervisi supervisi tetap dilakukan bahkan setiap hari kami melihat kesana. Memang ada jadwal supervisi khusus seperti perpustakaan, laboratorium, dan guru-guru itu biasanya pada awal-awal tahun pelajaran, ada ditengah semester dan di akhir semester”.⁸⁰

⁷⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala sekolah pada Tanggal 14 Juli 2020

⁷⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala perpustakaan pada Tanggal 15 Juli 2020

⁷⁹ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan pada Tanggal 15 Juli 2020

⁸⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 15 Juli 2020

Pertanyaan selanjutnya mengenai apakah Kepala Sekolah melakukan supervisi terhadap kepala perpustakaan pegawai perpustakaan Kepala Sekolah menjawab bahwa:

“ Iya, sudah evaktif saya melakukan supervisi terhadap kepala perpustakaan dan staf perpustakaan, apakah yang dilakukannya sudah sesuai dengan prosedurnya, dan saya melihat bahkan setiap hari keadaan perpustakaan”.⁸¹

“Kepala perpustakaan bentuk layanan pengelolaan perpustakaan kami membentuk jadwal kunjungan ke dalam 3 kelompok kelas yaitu: Senin-Selasa untuk kelas 1, Rabu-Kamis untuk kelas 2, dan Jum’at-Sabtu untuk kelas 3”. Layanan ini sangat evaktif karena dengan adanya bentuk layanan ini siswa lebih teratur dalam mengunjungi perpustakaan”.⁸²

Pertanyaan yang sama mengenai bagaimana bentuk layanan pengelolaan perpustakaan yang dilakukan di perpustakaan , Staf Perpustakaan menjawab:

“Staf perpustakaan, jadi proses yang kami lakukan dalam pelayanan pengelolaan perpustakaan sudah sangat evaktif yaitu dengan membagi setiap siswa ke dalam tiga kelas, karena siswa di sekolah ini terlalu banyak, tidak mungkin mereka masuk sekaligus jadi anak kelas satu Senin Selasa, anak kelas 2 Rabu Kamis, anak kelas 3 Jum’at Sabtu, jadi kami dalam mengatur siswa lebih mudah dan tidak terjadi desakan ramai di perpustakaan” .⁸³

Pertanyaan selanjutnya mengenai program dalam mengelola perpustakaan, Kepala Perpustakaan menjawab

“ Program kami yaitu dengan membuat literasi, apresiasi persemestrer terhadap siswa yang rajin membaca, menentukan siapa duta baca per semester ini sangat evaktif untuk membantu siswa dalam peningkatan

⁸¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada Tanggal 15 Juli 2020

⁸² Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

⁸³ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

minat bacanya dan setelah kami melaksanakan program-program tersebut alhamdulillah siswa lebih mencintai perpustakaan dan semakin banyak minat bacanya karena diakibatkan siswa yang berlomba-lomba menjadi duta baca, siswa tertarik karena diberi apresiasi”.⁸⁴

Pertanyaan yang sama Staf Perpustakaan menjawab

“ Ya untuk meningkatkan evektivitas pengelolaan perpustakaan ya kami buat program-program yang manarik parhatian siswa seperti literasi, apresiasi, dan duta baca,kemudian penyedian buku harus rapi dan menarik, judul-judul buku harus menarik, adanya buku bacaan sastra dan fiksi, penyusunana tata ruang harus sesuai, susunan meja dan kursi harus rapi dan menarik”.⁸⁵

Pertanyaan selanjutnya mengenai Tenaga Ahli atau sumber daya manusia dalam mengelola perpustakaan, Kepala Perpustakaan menjawab:

“Ya sudah evektif karena yang bertugas dalam pengelolaan perpustakaan kami itu ada 2 dan satu orang lagi belum resmi dan insyallah senin depan dia udah menjadi staf perpustakaan sekolah ini”.⁸⁶

Pertanyaan yang sama, Staf Perpustakaan menjawab bahwa:

“ Tenaga ahli yang mengelola perpustakaan hanya satu orang yaitusaya sendiri, alhamdulillah saya memang lulusan dari ilmu perpustakaan, dan apa bila saya ada kendala saya di bantu kepala perpustakaan”.⁸⁷

⁸⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

⁸⁵ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

⁸⁶ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan padaTanggal 14 Juli 2020

⁸⁷ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

Pertanyaan selanjutnya mengenai pelatihan atau pembinaan tenaga kerja, Kepala Perpustakaan menjawab:

“Iya, saya mendapat pembinaan kerja dan mengikuti pelatihan tentang pengelolaan yang benar dan baik, selama saya menjabat sebagai kepala perpustakaan saya baru sekali mendapat pembinaan melalui pendidikan dan latihan di Banda Aceh”.⁸⁸

Pertanyaan yang sama, Staf Perpustakaan menjawab bahwa:

“ Ya, saya mendapatkan pembinaan tenaga kerja melalui pendidikan dan latihan 2 kali di Banda Aceh tentang bagaimana pengelolaan yang baik terhadap perpustakaan khususnya pelatihan mengenai penggunaan sistem aplikasi SLIM yang bertujuan untuk mempermudah tenaga perpustakaan”.⁸⁹

Pertanyaan selanjutnya mengenai profesional pengelolaan perpustakaan, Kepala Perpustakaan menjawab:

“Belum sudah profesional karena mengikuti pembinaan pelatihan pengelolaan perpustakaan, karena akan lebih kita belajar lagi agar perpustakaan lebih maju lagi”.⁹⁰

Pertanyaan yang sama, Staf Perpustakaan menjawab bahwa:

“Belum profesional, karena saya harus belajar lagi dalam pengelolaan perpustakaan dengan mengikuti setiap pendidikan dan latihan agar pengelolaan perpustakaan lebih baik lagi”.⁹¹

⁸⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

⁸⁹ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

⁹⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

⁹¹ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

Pertanyaan selanjutnya mengenai standar pengelolaan perpustakaan, Kepala Perpustakaan menjawab

“Belum sesuai dengan standar pengelolaan perpustakaan karena kebutuhan-kebutuhan belum begitu tercukupi terhadap pengelolaan perpustakaan”.⁹²

Pertanyaan yang sama Staf Perpustakaan menjawab

“Belum terlalu sesuai dengan standar pengelolaan perpustakaan karena kebutuhan-kebutuhan belum begitu tercukupi terhadap pengelolaan perpustakaan”.⁹³

Pertanyaan selanjutnya mengenai profesionalisme dalam mengelola perpustakaan, Kepala Perpustakaan menjawab

“Belum begitu profesional, karena masih membutuhkan bimbingan serta arahan berupa pendidikan dan latihan supaya ilmunya lebih meningkat lagi dan bisa diterapkan di perpustakaan SMAN 1 Seunagan Nagan Raya. Ya walaupun saya lulusan sarjana perpustakaan tapi saya masih membutuhkan pembinaan”.⁹⁴

Pertanyaan yang sama Staf Perpustakaan menjawab

“Belum begitu profesional, karena masih membutuhkan pembinaan berupa pendidikan dan latihan supaya ilmunya lebih meningkat lagi. Ya walaupun saya lulusan sarjana perpustakaan tapi saya masih berkembang lagi”.⁹⁵

⁹² Hasil Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

⁹³ Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan p pada Tanggal 14 Juli 2020

⁹⁴ Hasil Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

⁹⁵ Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

c. Kendala Yang di Hadapi Dalam Proses Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di Perpustakaan SMAN 1 Seunagan Nagan Raya

Berdasarkan wawancara mengenai hambatan dalam proses pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca, Kepala Perpustakaan mengatakan bahwa:

“Hambatannya adalah perpustakaan kami terlalu sempit, ada pembatasan jadwal kunjung dan pembagian jadwal kunjung padahal banyak yang suka membaca buku”.⁹⁶

Pertanyaan yang sama kepala perpustakaan menjawab:

“ Kendala Cuma ruangan yang masih sempit, padahal siswa banyak yang minat baca tinggi, karena ruang yang sempit siswa terbatas yang masuk, sedangkan minat baca siswa banyak”.⁹⁷

Pertanyaan yang sama Staf Perpustakaan menjawab:

“Kendalanya adalah susah dalam peletakan buku karena rang yang kurang sehingga buku harus diselipkan kedalam sela-sela yang kosong, namun masih pada buku yang agak sama ataupun mirip dengan golongannya masing”.⁹⁸

Pertanyaan selanjutnya mengenai kendala yang didapati dalam pengelolaan perpustakaan Kepala Perpustakaan menjawab:

⁹⁶ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

⁹⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

⁹⁸ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

“Ada yaitu untuk peningkatan minat baca dengan penambahan buku novel yang masih kurang, karena siswa lebih senang membaca buku fiksi”.⁹⁹

Pertanyaan yang sama Staf Perpustakaan menjawab:

“Ada yaitu kami disini kekurangan buku non fiksi sedangkan siswa lebih giat membaca buku non fiksi, dan yang kami dapatkan lainnya adalah kekurangan rak karena ruang yang sempit”.¹⁰⁰

Pertanyaan selanjutnya mengenai cara mengatasi pengelolaan perpustakaan Kepala Perpustakaan menjawab:

“Kami bermohon kepada kepala sekolah untuk dapat menyediakan buku non fiksi lebih banyak lagi, alhamdulillah buku sudah dipesan Cuma belum sampai”.¹⁰¹

Pertanyaan yang sama Staf Perpustakaan menjawab:

“Mengatasi hal tersebut kami memberikan permohonan kepada kepala sekolah agar dapat menyediakan buku non fiksi, alhamdulillah sudah dipesan”.¹⁰²

Pertanyaan selanjutnya mengenai kendala dalam pelayanan pengelolaan perpustakaan Kepala Perpustakaan menjawab:

⁹⁹ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

¹⁰⁰ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

¹⁰¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

¹⁰² Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

“Ya mengalami kesulitan dalam pelayanan pengelolaan perpustakaan, susah mengatur buku yang udah dikembalikan siswa laki-laki karena setelah mengembalikan kebanyakan dari mereka meletak sembarang buku yang dipinjamnya tidak sesuai dengan yang seharusnya”.¹⁰³

Pertanyaan yang sama Staf Perpustakaan menjawab:

“Siswa yang susah diatur saat mengembalikan buku, sehingga membuat siswa lain risih terhadap siswa yang susah diajak kompromi terhadap kerapian buku yang diletakkan”.¹⁰⁴

Pertanyaan selanjutnya mengenai cara mengatasi kendala dalam pelayanan pengelolaan perpustakaan Kepala Perpustakaan menjawab:

“ Cara mengatasinya adalah dengan memanggil siswa untuk di beri arahan kepada siswa dan kami susun balik buku tersebut sesuai dengan rak tempat buku yang seharusnya”.¹⁰⁵

Pertanyaan yang sama Staf Perpustakaan menjawab:

“Ya kami mengatasinya dengan memberi arahan terkait kerapian dalam peletakan buku dan untuk buku-buku yang nereka letakkan dengan tidak rapi kami susun lagi agar lebih rapi”.

3. Interpretasi Data

¹⁰³ Hasil Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

¹⁰⁴ Hasil Wawancara Dengan Staf Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

¹⁰⁵ Hasil Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan pada Tanggal 14 Juli 2020

Hasil wawancara peneliti dengan Kepala Perpustakaan dan Staf Perpustakaan dapat diketahui bahwa pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh Staf Perpustakaan sudah berjalan dengan baik dan perlu dilakukan lebih giat lagi dan adanya peningkatan, agar hasil yang dicapai lebih memuaskan dari sebelumnya. Kepala dan Staf Perpustakaan memprioritaskan. Pengelolaan perpustakaan kepada semua siswa-siswi yang berkunjung ke perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca di SMAN 1 Seunagan Nagan Raya dilakukan oleh Staf Perpustakaan sebaik mungkin agar siswa-siswi ada kemauan dalam membaca

Pengelolaan peningkatan minat baca siswa sudah berjalan dengan baik dimana Kepala dan Staf Perpustakaan sudah melakukan teknik-teknik atau cara-cara dalam pelayanan pengelolaan diantaranya adalah: membagi siswa kedalam 3 kelompok kelas, melihat faktor buku sesuai dengan buku yang masuk di perpustakaan, mengecek ulang buku, memasang nomor buku, memasukkan jumlah buku ke komputer, menyampul buku, menulis nomor inventaris di buku. Ektivitas pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca di perpustakaan SMAN 1 Seunagan Nagan Raya sudah dilakukan dengan evektif. Cara yang dilakukan agar dalam peningkatan minat baca siswa lebih evektif adalah dengan: menysusun buku harus rapi dan menarik, judul-judul buku harus menarik , adanya buku bacaan sastra dan buku fiksi, penyusunan tata ruang harus sesuai, susunan meja dan kursi harus rapi, adanya seni dan keindahan dalam perpustakaan, memberikan apresiasi setiap akhir tahun kepada siswa yang rajin membaca, mengadakan literatur di aula, membentuk duta baca peprustakaan . Dengan ini Staf Perpustakaan dan Kepala Perpustakaan dapat melihat dengan setiap hari mereka

membuat grafik siswa yang membaca. semakin hari grafik membaca siswa semakin meningkat

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian di atas yang peneliti lakukan di SMAN 1 Seunagan Nagan Raya, maka peneliti akan membahas sebagai berikut:

1. Bentuk Layanan Pengelolaan Perpustakaan di SMAN 1 Seunagan Nagan Raya

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelayanan pengelolaan perpustakaan sudah berjalan dengan baik walaupun masih banyak kekurangan-kekurangan yang belum mencukupi kebutuhan perpustakaan tetapi pelayanan pengelolaan perpustakaan tetap dilaksanakan.

Sistem layanan yang digunakan di sekolah SMA ini adalah sistem terbuka dengan pembagian *shift* jadwal kunjungan yaitu:

- a. Pada hari Senin-Selasa jadwal kunjungan anak kelas 1
- b. Pada hari Rabu-Kamis jadwal kunjungan anak kelas 2
- c. Pada hari Jum'at-Sabtu jadwal kunjungan anak kelas 3

Erma pula mengatakan bahwa perpustakaan harus menerapkan sistem yang jelas agar dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan kondisi perpustakaan yaitu salah satunya yaitu sistem terbuka, pengguna diberikan kebebasan untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan, penataan ruang koleksi harus diperhatikan.

Maka dapat disimpulkan pelayanan pengelolaan perpustakaan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedurnya walaupun masih banyak kekurangan-kekurangan dalam pengadaan buku bacaan.

2. Eektivitas Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di Perpustakaan SMAN 1 Seunagan Nagan Raya

Kepala dan Staf Perpustakaan SMAN 1 Seunagan Nagan Raya, telah melaksanakan pengelolaan dengan baik dan hasilnya cukup evektif. Ada beberapa cara agar dapat menubuhkan minat baca.

Hasil penelitian membuktikan bahwa evektivitas pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca di perpustakaan SMAN 1 Seunagan Nagan Raya sudah dilakukan dengan evektif. Cara yang dilakukan agar dalam peningkatan minat baca siswa lebih evektif adalah dengan:

A. Fasilitas

1. Mencatat apa-apa saja sarana yang dibutuhkan
2. melapor apa saja sarana yang dibutuhkan kepada kepala sekolah
3. Konsultasi dengan kepala sekolah apa yang harus disediakan
4. Kepala sekolah menyediakan apa yang dibutuhkan di perpustakaan

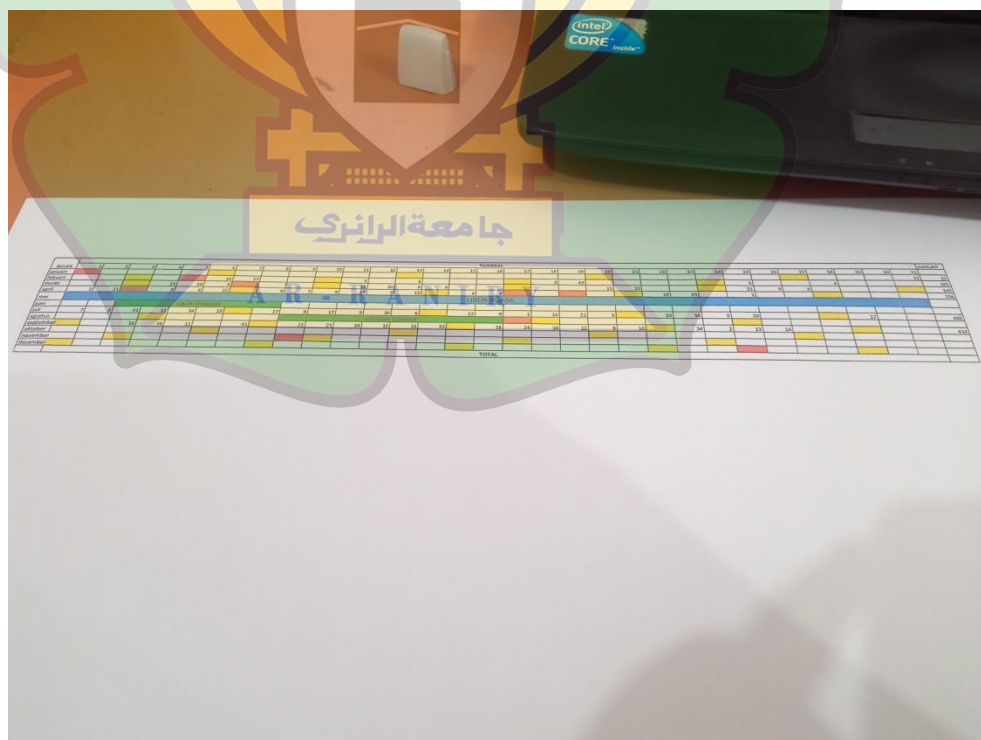
B. Pustakawan

1. Bersikap ramah, sopan, santun, dan selalu tersenyum
2. Mengolah bahan perpustakaan
3. Melakukan perawatan koleksi
4. Membuat siswa betah diperpustakaan dan haus informasi dengan :

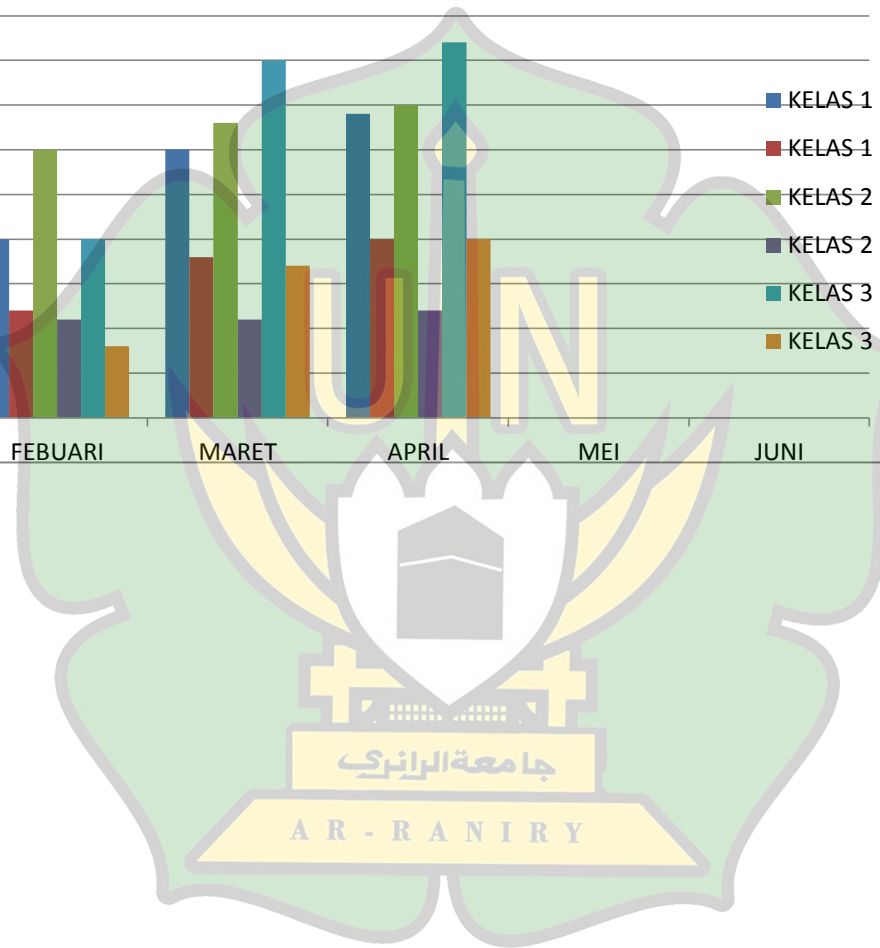
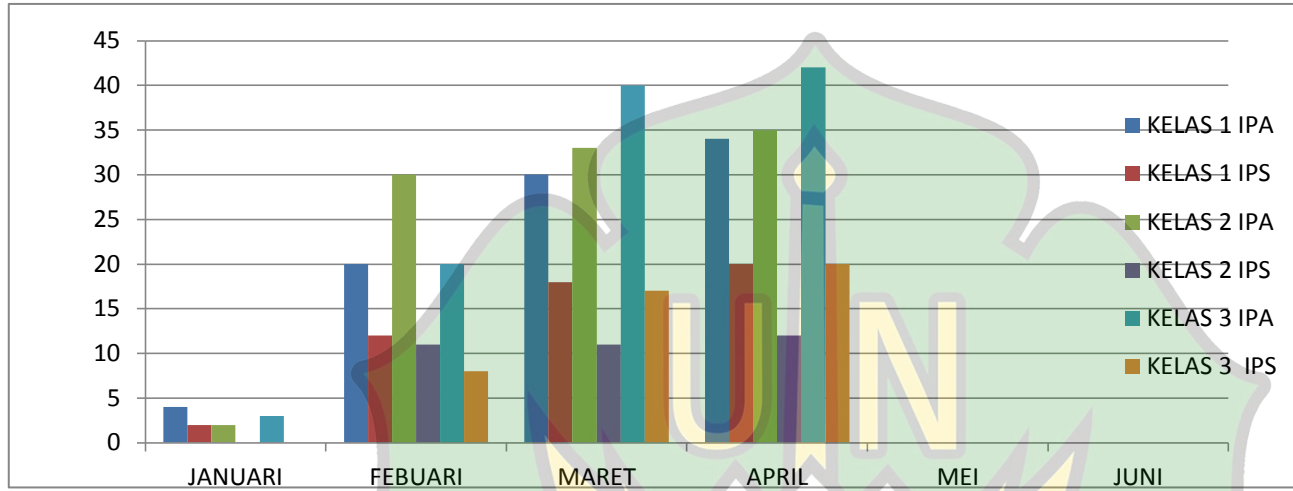
menyusun buku rapi dan menarik, meyediakan judul-judul buku menarik , adanya buku bacaan sastra dan buku fiksi, penyusunan tata ruang harus sesuai, susunan meja dan kursi harus rapi, adanya seni dan keindahan

dalam perpustakaan, memberikan apresiasi setiap akhir tahun kepada siswa yang rajin membaca, mengadakan literatur di aula, membentuk duta baca perpustakaan .

Staf Perpustakaan dan Kepala Perpustakaan dapat melihat dengan setiap hari mereka membuat grafik siswa yang membaca. Semakin hari grafik membaca siswa semakin meningkat. Setelah beberapa cara yang telah dilakukan oleh Staf Perpustakaan, cara dalam pelayanan pengelolaan perpustakaan agar dapat menumbuhkan minat membaca, dan dengan adanya cara tersebut adanya perubahan pada siswa yang sebelumnya berkunjung untuk mencari buku dalam mengerjakan tugas tetapi dengan adanya cara tersebut siswa ada kemauan untuk berkunjung ke perpustakaan.







3. Kendala Yang Dihadapi dalam Proses Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di Perpustakaan SMAN 1 Seunagan Nagan Raya

Staf Perpustakaan dalam peneglolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa ada beberapa kendala dan hambatan yang dihadapi diantaranya ialah: ruang yang kurang luas, dimana sekolah ini memiliki luas ruangan perpustakaan $15 \times 8 = 120 \text{ m}^2$ dengan rombongan belajar 13 s.d 18 rombongan.

kurangnya fasilitas dan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh staf perpustakaan diantaranya adalah: Kurangnya buku-buku, kurangnya rak buku, kurangnya kursi dan meja belajar diperpustakaan. Kemudian hambatan-hambatan lainnya juga dihadapi oleh staf perpustakaan antara lain: kurangnya buku-buku bacaan sastra dan fiksi yaitu dengan jumlah buku referensi dan fiksi 3,590 eksamplar dan 718 judul

Pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca akan terbengakalai atau terhambat jika fasilitas sarana dan prasarana tidak terpenuhi dengan sesuai. Tarkait kurangnya buku-buku bacaan sastra dan fiksi akan mempengaruhi minat baca siswa karena apabila siswa berkunjung ke perpustakaan hanya membaca buku pelajaran siswa akan merasa bosan dan dengan adanya buku bacaan sastra dan fiksi mereka akan aktif untuk berkunjung dan membaca ke perpustakaan.

Hal ini menjadi salah satu permasalahan yang terjadi di lingkungan pendidikan, apabila hal ini terus dibiarkan dan terus berkelanjutan makan pendidikan akan tidak berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang

diharapkan. Dalam hal ini pemerintah harus aktif dalam memperhatikan perkembangan pendidikan mulai di pedesaan sampai perkotaan, yang sering kita ketahui perkembangan pendidikan di desa sering terabaikan dan melemah

Pengelolaan perpustakaan dilakukan oleh Staf Perpustakaan dengan tujuan meningkatkan minat baca siswa, hal ini mengarah pada fungsi perbaikan. Karena upaya staf perpustakaan dalam peningkatan minat baca, salah satu caranya adalah: dengan mengadakan literasi di aula, memberikan apresiasi setiap akhir tahun ajaran terhadap siswa yang rajin membaca, dan menentukan duta baca. Dengan langkah ini maka siswa akan tertarik dalam membaca.

Untuk dapat melewati dari hambatan-hambatan tersebut, usaha yang dilakukan staf perpustakaan diantaranya: Staf Perpustakaan harus memiliki cara-cara atau metode-metode yang jitu, memahami tugas dan profesinya dengan sebaiknya, mampu memberikan pengarahan yang baik kepada siswa, dan mampu memahami kondisi lingkungan sekolah tersebut. Dengan demikian tujuan akan dicapai oleh kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dalam peningkatan minat baca akan berjalan dengan baik dan efisien.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Sistem Layanan Pengelolaan yaitu sistem layanan terbuka. Sistem layanan Perpustakaan Sudah Dilakukan di SMAN 1 Seunagan Nagan Raya dan layanan pengelolaan sudah berjalan dengan baik walau masih ada kebutuhan dalam perpustakaan yang belum mencukupi tetapi proses layanan pengelolaan perpustakaan tetap dijalankan
2. Efektivitas pelayanan Pengelolaan Perpustakaan dalam peningkatan minat baca sudah berjalan dan sudah dilaksanakan dengan baik. Dalam layanan sirkulasi bahan pustaka sudah berjalan sesuai dengan prosedur dan sudah efektif . Adapun program layanan yang dilakukan adalah adalah: literasi, apresiasi, dan duta baca, kemudian penyediaan buku harus rapi dan menarik, judul-judul buku harus menarik, adanya buku bacaan sastra dan fiksi, penyusunan tata ruang harus sesuai, susunan meja dan kursi harus rapi dan menarik. Dan efektivitas pengelolaan perpustakaan dapat di lihat dari grafik semakin meningkatnya minat membaca siswa
3. Kendala-kendala yang dihadapi kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dalam proses layanan pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca adalah kurangnya dana yang ada disekolah, ruangan yang sempit sehingga terbatasnya rak buku yang bisa ditempatkan, kurangnya sarana dan prasarana yang tersedia kurangnya buku-buku fiksi.

B. Saran

1. Dalam proses layanan pengelolaan perpustakaan, seorang staf perpustakaan harus menjalankan tugasnya dengan baik
2. Dalam pengelolaan perpustakaan, baik pelayanan, pengolahan dll harus memiliki cara-cara atau teknik-teknik yang dapat menarik perhatian siswa untuk membaca agar pengelolaan perpustakaan memperoleh efektivitas yang bagus
3. Berdasarkan kendala-kendala yang ditemui oleh kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan atau tugasnya di sekolah, maka peneliti mengharapkan kepada pemerintah agar dapat memfasilitasi sarana dan prasarana yang mendukung untuk terwujudnya pendidikan yang lebih baik untuk kedepannya.
4. Untuk kepala sekolah, agar lebih memperhatikan sekolah dan kebutuhan-kebutuhan yang dimiliki sekolah tersebut.
5. Untuk orang tua siswa, agar dapat menjalin kerja sama yang baik agar proses belajar mengajar di sekolah berjalan dengan baik
6. Untuk siswa agar dapat mematuhi setiap aturan perpustakaan dan menyusun cara sendiri untuk meningkatkan minat baca, sehingga wawasan dan ilmu pengetahuan

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. (2005). Manajemen Penelitian. Jakarta: Rineka Cipta
- Abror, Rahman. (1989). Psychology Pendidikan. Yogyakarta: Nur Cahaya
- Bafedal, Ibrahim. (1992). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Bumi Aksara
- Basrowi dan Suwandi. (2008). Memahami Penelitian Kualitatif. Jakarta: Rineka Cipta
- Dalma. (2013). Keterampilan Membaca. Jakarta: Rajawali Pres
- Darmono. (2011) Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah Jakarta: Gremedia Widia Sarana
- Djaali. (2011). Psikologi Pendidikan. Jakarta: Bumi Aksara
- Djunaidi Ghoni, Fauzzan Almanshur, Metodologi Penelitian Kualitatif,(Jogjakarta: Ar-Ruzz Media)
- Hartono. (2016). Manajemen Perpustakaan Sekolah. Yogyakarta: Ar Ruzz Media
- Herdiansyah, Haris. (2008). Metode Penelitian Kualitatif Jakarta: Selemba Humanika
- Lexy J. Moleong. (2005). Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Leonhardt, Mery. (1999). 99 Cahaya Membuat Anak Anda “Kerajinan” Membaca. Bandung: Kaifa
- Majelis, Pembinaan Perpustakaan Dan Pembudayaan Kebiasaan Membaca. Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan, Jurnal Pustaka Sriwijaya (Media Komunikasi Antar Pustakawan No 3 Tahun 11, Desember 2008

Maryati, Agustina. Peningkatan Minat Baca (Jurnal Pustaka Sriwijaya No.2 Tahun 11juni 2000

M.Kristiawan, Dian Safitri, dan Rana Lestari. (2017). Manajemen Pendidikan. Yogyakarta: Budi Utama

M.Reza Rokan. Manajemen Perpustakaan Sekolah. Iqra' Vol. 11 No 1

Mudjito. (1999). Pembinaan Minat Baca. Jakarta: Universitas Terbuka

Nis'am Sholeh Asrarun. (2008). Perpustakaan Jendela Perdaban:Teks,Konteks,Dan Dinamika Pembahasan Undang-Undang Tentang Perpustakaan. Jakarta: Elsas

Pawit M.Yusuf dan Yahya Suhendar. (2005). Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Kencana Prenada Media Group

Saefullah. (2012). Manajemen Pendidikan Islam. Bandung: Pustaka Setia

Saiful Bahri Djamarah. (2008). Psikologi Belajar Jakarta: Rineka Cipta
Staf Penagajar Smp Stella Duce Tarakanita Yogyakarta, Membina Perpustakaan Sekolah (Yogyakarta: Kanasius 1989)

Sinaga, Dian. (2018). Menegelola Perpustakaan Sekolah, Bandung: Pt Dunia Pustaka Jaya

Sudirman Anwar, Said Maksur, Dan M.Jailani. (2019). Manajemen Perpustakaan Sekolah. Riau: Indragiri

Sunaengsih, Cucun. (2017). Pengelolaan Pendidikan. Sumedang: Upi Sumedang Pres

Sukarji dan Umiarso. (2004) Manajemen Dalam Pendidikan Islam. Jakarta: Mitra Wacana Media

Sutarni Ns. (2006). Perpustakaan Dan Masyarakat Jakarta: Sagung Seto

Sutarno, Ns. (2006). Manajemen Perpustakaan. Jakarta: Sagung Satu

Suwarno, Wiji. (2011). Perpustakaan dan Buku, Yoyakarta:Ar-Ruzz Media

Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. (2013).
Manajemen Pendidikan. Bandung: Alfabeta

Trimo, Soejono. (1985). Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan. Bandung: Pt
Remaja Rosdakarya

Yasmi, Martini. (2007). Giat Yang Membelajarkan Siswa. Jakarta: Gaung Persada
Press



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
Nomor : B-11451/Un.08/FTK/KP.07.6/10/2020

TENTANG:
PENYEMPURNAAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN NOMOR: Un.07/FTK/PP.00.9/1636/2015
TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang :

- a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi 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 Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Noomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor 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 11 Oktober 2019

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Mencabut keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Nomor B-15964/Un.08/FTK/KP.07.6/11/2019 tanggal 06 November 2019 tentang pengangkatan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.

KEDUA : Menunjuk Saudara:

1. Yusri M. Daud sebagai Pembimbing Pertama
2. Ainul Mardhiah sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Mela Sari
NIM : 160 206 007

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di SMAn 1 Seunagan Nagan Raya.

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

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2020/2021

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.

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK

Banda Aceh, 26 Oktober 2020
An. Rektor
Dekan,





P E M E R I N T A H A C E H
D I N A S P E N D I D I K A N
S M A N E G E R I 1 S E U N A G A N

Jln. T. Ben No. 1 Jeuram – Nagan Raya Telp. (0655) 41003 Kode Pos 23671
Website : sman1seunagan.sch.id. Email : sman1naganraya67@gmail.com



Nomor : 421.3 / 156 / 2020
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian Ilmiah

Jeuram, 16 Maret 2020
Kepada Yth,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan keguruan
Universitas Islam Negeri AR-Raniry
di -
Banda Aceh.

Dengan Hormat,

1. Berdasarkan Surat Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Universitas Islam Negeri AR-Raniry Banda Aceh Nomor : B-6149/Un.08/FTK.1/TL.00/07/2020 tanggal 02 Juli 2020 Perihal : Penelitian Ilmiah Mahasiswa.
2. Sehubungan dengan Surat tersebut diatas, kami menerangkan bahwa :
Nama : **MELA SARI**
NIM : **160206007**
Program Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**
Judul Penelitian : **Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di SMAN 1 Seunagan Nagan Raya.**
3. Benar yang tersebut namanya di atas telah melakukan penelitian di SMAN 1 Seunagan dari tanggal 13 s.d 18 Juli 2020 untuk menyelesaikan Skripsi serta setelah selesai penyusunan Skripsi menyerahkan satu karya tulisnya ke pihak sekolah sebagai arsip.
4. Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kepala SMA Negeri 1 Seunagan,



Drs. ZULKIFLI IS
NIP.19620821 198603 1 007

Tembusan :

1. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Nagan Raya di Suka Makmue
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Arsip

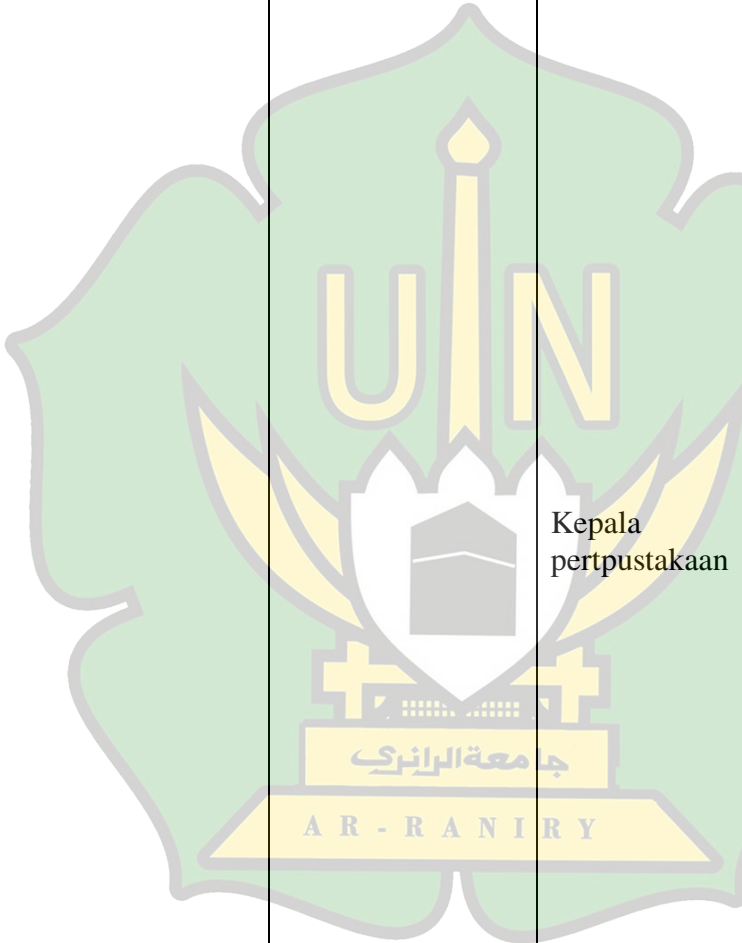
**JUDUL SKRIPSI : PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN MINAT BACA DI SMAN 1 SEUNAGAN
KABUPATEN NAGAN RAYA**

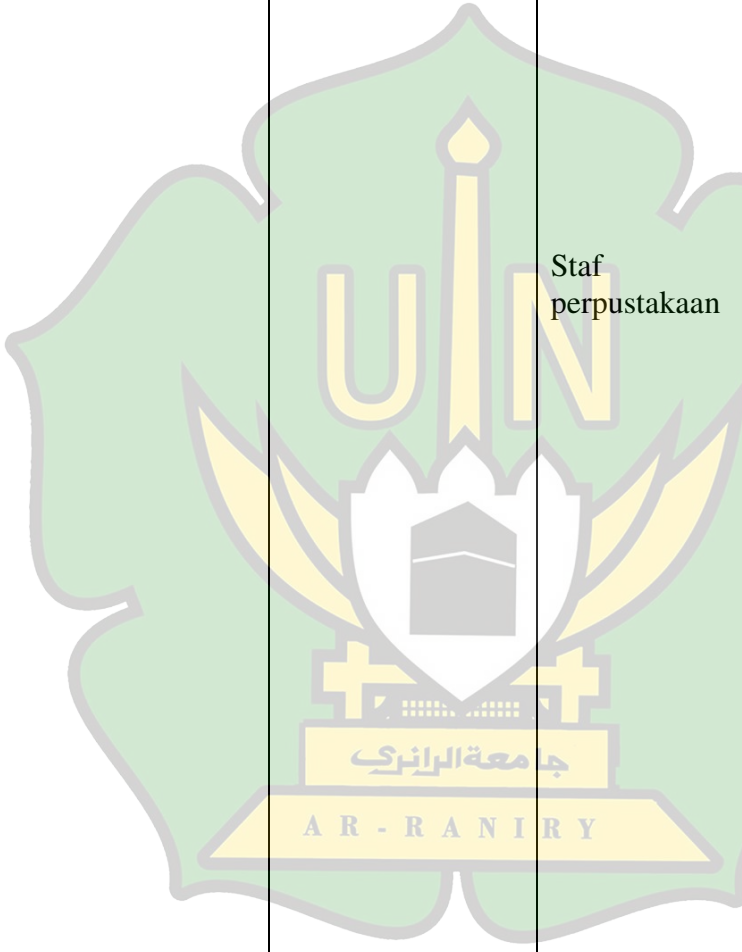
RUMUSAN MASLAH :

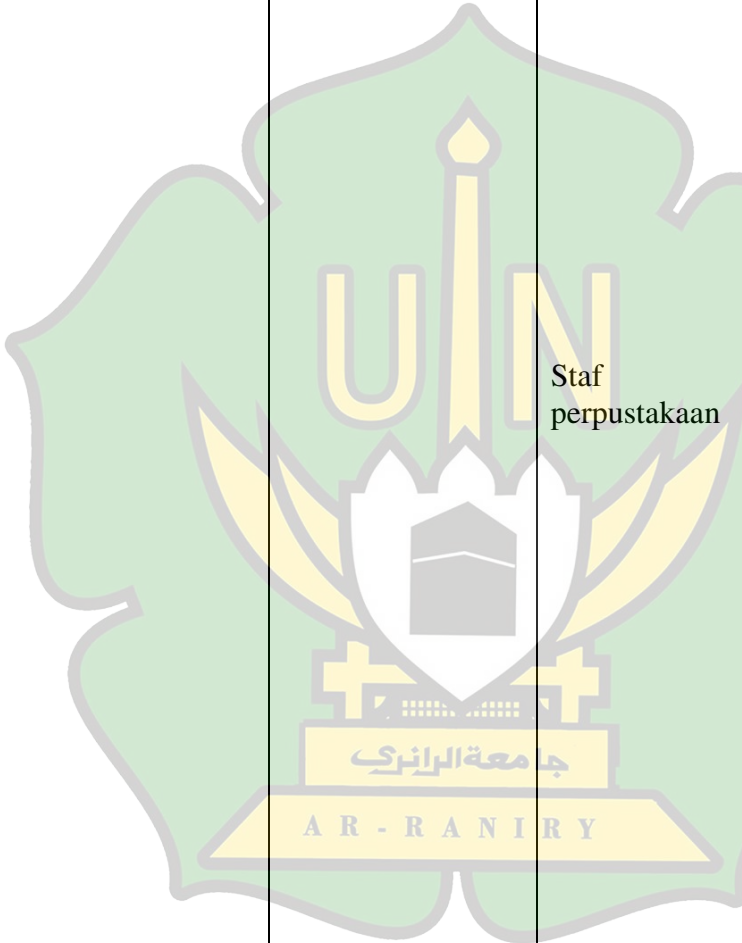
1. Bagaimana sistem layanan pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca di perpustakaan SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya?
2. Bagaimana efektivitas pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca di perpustakaan SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya?
3. Apakah kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam minat baca di perpustakaan SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya?

**INSTRUMEN PENELITIAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN MINAT BACA DI SMAN 1
SEUNAGAN KABUPATEN NAGAN RAYA**

No	Rumusan Maslah	Indikator	Sumber Data	Pertanyaan Penelitian
1.	Bagaimana sistem layanan pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya?	1. /prasarana 2. Koleksi 3. pustakawan	Kepala sekolah	1. Menurut bapak/ ibu, bagaimana sistem layanan perencanaan pengelolaan perpustakaan? 2. Layanan yang seperti apa yang bapak/ ibu terapkan dalam pengeloalaan perpustakaan 3. Apakah ada layanan khusus yang

			diterapkan ? - Menurut bapak/ ibu, bagaimana layanan sarana dan prasarana dalam pengelolaan perpustakaan? - Menurut bapak/ ibu, bagaimana pelaksanaan supervisi dalam pengelolaan perpustakaan? - Menurut bapak/ ibu, apakah program yang diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan? - Menurut bapak/ ibu, apakah ada strategi layanan yang diterapkan dalam menarik minat baca siswa
		 Kepala perpustakaan	- Menurut bapak/ ibu, bagaimana bentuk layanan perencanaan pengelolaan perpustakaan? - Layanan yang seperti apa yang bapak/ ibu terapkan dalam pengelolaan perpustakaan - Apakah ada layanan khusus yang diterapkan ? - Menurut bapak/ ibu, bagaimana layanan sarana dan prasarana dalam pengelolaan perpustakaan? - Menurut bapak/ ibu, bagaimana pelaksanaan supervisi dalam pengelolaan perpustakaan?

		 UIN AR - RANIRY	Staf perpustakaan	6. Menurut bapak/ ibu, apakah program yang diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan? 7. Menurut bapak/ ibu, apakah ada strategi layanan yang diterapkan dalam menarik minat baca siswa 1. Menurut bapak/ ibu, bagaimana bentuk layanan perencanaan pengelolaan perpustakaan? 2. Layanan yang seperti apa yang bapak/ ibu terapkan dalam pengeloalaan perpustakaan 3. Apakah ada layanan khusus yang diterapkan ? 4. Menurut bapak/ ibu, bagaimana layanan sarana dan prasarana dalam pengelolaan perpustakaan? 5. Menurut bapak/ ibu, bagaimana pelaksanaan supervisi dalam pengelolaan perpustakaan? 6. Menurut bapak/ ibu, apakah program yang diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan? 7. Menurut bapak/ ibu, apakah ada strategi layanan yang diterapkan dalam menarik minat baca siswa
--	--	--	------------------------------	---

		 Staf perpustakaan	5. Menurut bapak/ ibu, apakah tenaga ahli atau sumber daya manusia dalam pengelolaan perpustakaan sudah efektif? 6. Apakah bapak/ibu mendapatkan bimbingan atau pelatihan dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan? 1. Menurut bapak/ ibu, apakah dalam penyediaan sarana dan prasarana sudah dilakukan dengan efektif? 2. Menurut bapak/ ibu, apakah dalam pengelolaan perpustakaan bapak/ibu mendapatkan pengawasan dari kepala sekolah? 3. Menurut bapak/ ibu, apakah bentuk layanan yang bapak/ ibu terapkan sudah dilakukan dengan efektif? 4. Menurut bapak/ ibu, apakah program-program dalam pengelolaan perpustakaan sudah efektif? 5. Menurut bapak/ ibu, apakah tenaga ahli atau sumber daya manusia dalam pengelolaan perpustakaan sudah efektif? 6. Apakah bapak/ibu mendapatkan bimbingan atau pelatihan dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan?
--	--	--	--

--	--	--	--	--

3	Apakah kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam minat baca di perpustakaan SMAN 1 Seunagan Kabupaten Nagan Raya?	1.Faktor Penghambat 2.Faktor Pendukung	Kepala perpustakaan	1. Adakah kendala yang bapak ibu hadapi dalam proses pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa? 2. Apa yang bapak/ibu dapati dalam proses pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa? 3. Bagaimana bapak/ibu mengatasi hal tersebut? 4. Dalam pelaksanaan pengelola/ dalam melayani apakah bapak ibu mendapat kendala? 5. Bagaimana bapak/ibu mengatasi kendala tersebut
---	--	---	---------------------	---

			Staf perpustakaan	1. Adakah kendala yang bapak ibu hadapi dalam proses pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa? 2. Apa yang bapak/ibu dapati dalam proses pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa? 3. Bagaimana bapak/ibu mengatasi hal tersebut? 4. Dalam pelaksanaan pengelola/ dalam melayani apakah bapak ibu mendapat kendala? 5. Bagaimana bapak/ibu mengatasi kendala tersebut
--	--	--	------------------------------	---

LEMBARAN WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH

1. Menurut bapak/ ibu, bagaimana bentuk layanan perencanaan pengelolaan perpustakaan?
2. Layanan yang seperti apa yang bapak/ ibu terapkan dalam pengelolaan perpustakaan
3. Apakah ada layanan khusus yang diterapkan ?
4. Menurut bapak/ ibu, bagaimana layanan sarana dan prasarana dalam pengelolaan perpustakaan?
5. Menurut bapak/ ibu, bagaimana pelaksanaan supervisi dalam pengelolaan perpustakaan?
6. Menurut bapak/ ibu, apakah program yang diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan?
7. Menurut bapak/ ibu, apakah ada strategi layanan yang diterapkan dalam menarik minat baca siswa?
8. Menurut bapak/ ibu, Apakah perencanaan yang bapak/ibu lakukan sudah dilakukan dengan efektif?
9. Menurut bapak/ ibu, Apakah dalam penyediaan sarana dan prasarana sudah dilakukan dengan efektif?
10. Bagaimana bapak/ibu dalam melakukan supervisi, apakah sudah dilakukan secara efektif?

LEMBARAN WAWANCARA DENGAN KEPALA PERPUSTAKAAN

1. Menurut bapak/ ibu, bagaimana bentuk layanan perencanaan pengelolaan perpustakaan?
2. Layanan yang seperti apa yang bapak/ ibu terapkan dalam pengelolaan perpustakaan
3. Apakah ada layanan khusus yang diterapkan ?
4. Menurut bapak/ ibu, bagaimana layanan sarana dan prasarana dalam pengelolaan perpustakaan?
5. Menurut bapak/ ibu, bagaimana pelaksanaan supervisi dalam pengelolaan perpustakaan?
6. Menurut bapak/ ibu, apakah program yang diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan?
7. Menurut bapak/ ibu, apakah ada strategi layanan yang diterapkan dalam menarik minat baca siswa
8. Menurut bapak/ ibu, apakah dalam penyediaan sarana dan prasarana sudah dilakukan dengan efektif?
9. Menurut bapak/ ibu, apakah dalam pengelolaan perpustakaan bapak/ibu mendapatkan pengawasan dari kepala sekolah?
10. Menurut bapak/ ibu, apakah bentuk layanan yang bapak/ ibu terapkan sudah dilakukan dengan efektif?
11. Menurut bapak/ ibu, apakah program-program dalam pengelolaan perpustakaan sudah efektif?
12. Menurut bapak/ ibu, apakah tenaga ahli atau sumber daya manusia dalam pengelolaan perpustakaan sudah efektif?
13. Apakah bapak/ibu mendapatkan bimbingan atau pelatihan dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan?
14. Adakah kendala yang bapak ibu hadapi dalam proses pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa?

15. Apa yang bapak/ibu dapati dalam proses pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa?
16. Bagaimana bapak/ibu mengatasi hal tersebut?
17. Dalam pelaksanaan pengelola/ dalam melayani apakah bapak ibu mendapat kendala?
18. Bagaimana bapak/ibu mengatasi kendala tersebut



LEMBARAN WAWANCARA DENGAN STAF PERPUSTAKAAN

1. Menurut bapak/ ibu, bagaimana bentuk layanan perencanaan pengelolaan perpustakaan?
2. Layanan yang seperti apa yang bapak/ ibu terapkan dalam pengelolaan perpustakaan
3. Apakah ada layanan khusus yang diterapkan ?
4. Menurut bapak/ ibu, bagaimana layanan sarana dan prasarana dalam pengelolaan perpustakaan?
5. Menurut bapak/ ibu, bagaimana pelaksanaan supervisi dalam pengelolaan perpustakaan?
6. Menurut bapak/ ibu, apakah program yang diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan?
7. Menurut bapak/ ibu, apakah ada strategi layanan yang diterapkan dalam menarik minat baca siswa
8. Menurut bapak/ ibu, apakah dalam penyediaan sarana dan prasarana sudah dilakukan dengan efektif?
9. Menurut bapak/ ibu, apakah dalam pengelolaan perpustakaan bapak/ibu mendapatkan pengawasan dari kepala sekolah?
10. Menurut bapak/ ibu, apakah bentuk layanan yang bapak/ ibu terapkan sudah dilakukan dengan efektif?
11. Menurut bapak/ ibu, apakah program-program dalam pengelolaan perpustakaan sudah efektif?
12. Menurut bapak/ ibu, apakah tenaga ahli atau sumber daya manusia dalam pengelolaan perpustakaan sudah efektif?
13. Apakah bapak/ibu mendapatkan bimbingan atau pelatihan dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan?
14. Adakah kendala yang bapak ibu hadapi dalam proses pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa?

15. Apa yang bapak/ibu dapati dalam proses pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa?
16. Bagaimana bapak/ibu mengatasi hal tersebut?
17. Dalam pelaksanaan pengelola/ dalam melayani apakah bapak ibu mendapat kendala?
18. Bagaimana bapak/ibu mengatasi kendala tersebut



Foto Tampak Perpustakaan



Foto Tampak Rak Buku



FOTO Wawancara Kepala Sekolah Dengan



Foto Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan



FOTO WAWANCARA DENGAN STAF PERPUSTAKAAN

