

**MEKANISME PENGELOLAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN
DALAM PENINGKATAN LAYANAN KUNJUNGAN PESERTA
DIDIK DI MTsN 6 ACEH BARAT**

SKRIPSI

Diajukan Oleh

DARMIYANTI

NIM. 160206014

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



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

**MEKANISME PENGELOLAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DALAM
PENINGKATAN LAYANAN KUNJUNGAN PESERTA DIDIK DI MTsN 6
ACEH BARAT**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri AR-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Skripsi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Oleh

DARMIYANTI
NIM. 160206014

Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui Oleh:

A R - R A N I R Y

Pembimbing I


Dr. Syabuddin Gade, M.Ag
NIP. 196808021995031001

Pembimbing II


Dr. Abdul Hadi M. Ag
NIDN. 2129068201

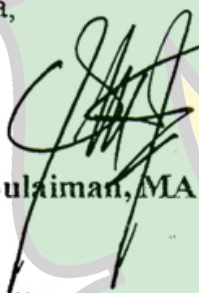
**MEKANISME PENGELOLAAN KOLEKSI
PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN LAYANAN
KUNJUNGAN PESERTA DIDIK DI MTsN 6 ACEH
BARAT**

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

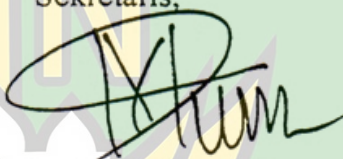
Pada Hari/Tanggal: **Senin,** 25 Januari 2021
12 Jumadil Akhir 1442 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,


Dr. Sulaiman, MA

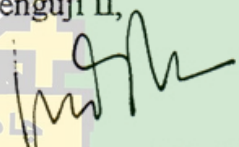
Sekretaris,


Dr. Murni, M.Pd
NIDN.2107128201

Penguji I,


Dr. Abdul Hadi, M.Ag
NIDN. 2129068201

Penguji II,


Lailatussaadah, M.Pd
NIP. 197512272007012014

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




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

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH / SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Darmiyanti

NIM : 160206014

Prodi : Manajemen pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Judul Skripsi : Mekanisme Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Dalam Peningkatan Layanan Kunjungan Peserta Didik Di MTsN 6 Aceh Barat

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

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

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

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

Banda Aceh, 4 Januari 2021

Yang menyatakan,



DARMIYANTI
NIM. 160206014

ABSTRAK

Nama : Darmiyanti
NIM : 160206014
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Mekanisme Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Dalam Peningkatan Layanan Kunjungan Peserta Didik Di MTsN 6 Aceh Barat
Tanggal Sidang : 25 Januari 2021
Tebal Skripsi : 62 Halaman
Pembimbing I : Dr.Syabuddin Gade, M.A.g
Pembimbing II : Dr.Abdul Hadi, M.Ag
Kata Kunci : *Mekanisme, Pengelolaan Perpustakaan, Layanan Kunjungan.*

Perpustakaan yang lengkap dan dikelola dengan baik memungkinkan peserta didik untuk lebih mengembangkan dan mendalami pengetahuan yang diperolehnya dikelas melalui belajar mandiri baik pada waktu-waktu kosong disekolah maupun dirumah. Peran pustakawan yang melayani pemustaka yang datang ke perpustakaan serta pengelolaan koleksi bahan pustaka dapat mempengaruhi minat kunjung peserta didik ke perpustakaan. Tujuan penelitian dalam skripsi ini adalah untuk mengetahui bentuk pengelolaan koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat, untuk mengetahui pelayanan perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik di perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat, dan untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengelolaan koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan metode penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, staf perpustakaan, dan dua peserta didik. Teknik pengumpulan data penelitian ini adalah menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa bentuk pengelolaan perpustakaan ini sudah terkelola dengan baik walaupun dalam pengadaan bahan koleksi/buku belum mencukupi tetapi bentuk pengelolaan akan tetap dijalankan. Pelayanan perpustakaan sudah dilakukan dengan baik yaitu dengan layanan langsung dan layanan tidak langsung. Kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik di MTsN 6 Aceh Barat adalah belum tercukupinya sarana dan prasarana perpustakaan di karenakan pihak sekolah masih kekurangan dana untuk melengkapi koleksi-koleksi perpustakaan.

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah *subhanahu wa Ta'ala*, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan skripsi. *Shalawat* beserta salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan Alam Nabi Muhammad *Shallallahu'alaihi Wa Sallam*, keluarga dan para sahabatnya. Penulisan skripsi ini diajukan untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada program Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Judul yang penulis ajukan adalah **“Mekanisme Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Dalam Peningkatan Layanan Kunjungan Peserta Didik Di MTsN 6 Aceh Barat”**.

Penyusunan dan penulisan dalam skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis dengan senang hati menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dr.Muslim Razali, S.H., M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, pembantu dekan dan seluruh staf karyawan/karyawati FTK UIN Ar-Raniry yang telah memberikan izin untuk melanjutkan studi di program Manajemen Pendidikan Islam.
2. Mumtazul Fikri, S.Pd., M.A selaku Ketua Prodi Pendidikan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Dr.Syabuddin, M.Ag., selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberikan arahan serta nasehat. Semoga Allah selalu meridhai dan memberkahi setiap langkah bapak dan keluarga.
4. Dr. Abdul Hadi, M.Ag selaku pembimbing II yang selalu memberikan bimbingan serta motivasi yang sangat berharga. Terimakasih atas waktu yang selalu bapak luangkan, semoga bapak dan keluarga selalu dalam lindungan Allah SWT.

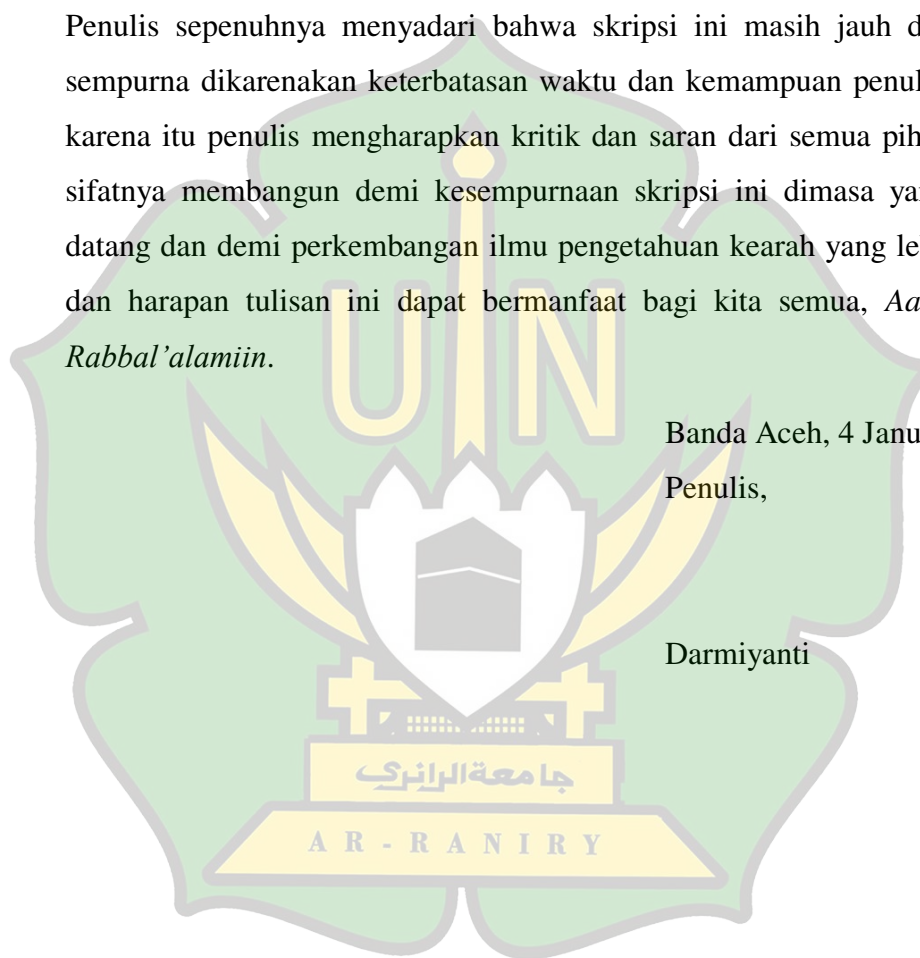
5. Kepada pengurus Perpustakaan Wilayah, Perpustakaan UIN Ar-Raniry dan ruang baca Fakultas Tarbiyah yang telah mengizinkan penulis mencari bahan untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Ridwan, S.Ag., selaku kepala sekolah MTsN 6 Aceh yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan pengumpulan data di MTsN 6 Aceh Barat.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan keterbatasan waktu dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini dimasa yang akan datang dan demi perkembangan ilmu pengetahuan kearah yang lebih baik dan harapan tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua, *Aamiin Ya Rabbal'alamiin.*

Banda Aceh, 4 Januari 2021

Penulis,

Darmiyanti



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 skripsi ini, dan skripsi ini penulis persembahkan kepada:”

“Ayahandaku tercinta Amiruddin, S.Pd, terimakasih atas doa dan segala motivasi yang tak pernah henti kau berikan untuk mendukungku dengan memberikan bekal moral maupun material demi tercapainya cita-citaku.”

“Ibundaku tercinta Azizah, yang begitu tulus dan ikhlas dalam memberikan kasih sayangnya, selalu sabar dalam membimbing dan mengajarkan hal yang baik dan mengajarkan hal yang tidak baik dan selalu mendo'akanku dalam setiap tetes air matanya.”

“Abangku tercinta Tarmizan, S.T, terimakasih yang telah memberikan material serta motivasi dan selalu menyemangati serta mendo'akan keberhasilanku.”

“Adikku tersayang Amrizal, terimakasih atas doa dan dukungan yang selalu kau berikan kepadaku.”

“Terimakasih kepada seseorang yang istimewa Irwansyah, yang selalu menemani serta memberikan motivasi dan dukungan kepadaku.”

“terimakasih kepada seluruh Keluarga Besar yang selalu mendukung dan memberikan nasehat dalam melanjutkan pendidikan,”

“Terimakasih juga kepada sahabat-sahabat di kosku, Hasfrilla Yolanda, Hafizaton, Razimah, Rosa Hidayat, Arifa Santi, Rahmatun Nisa, Sartina, dan Ira Raswita, yang selalu menjadi motivator dan memberikan dukungan kepada penulis.”

“Terimakasih juga kepada rekan-rekan seperjuangan dan seluruh Mahasiswa/Mahasiswi Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, terutama angkatan 2016 yang telah memberikan saran-saran yang sangat membantu dalam penulisan skripsi ini.”

“DARMIYANTI”

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I : PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Definisi Operasional	6
F. Penelitian Terdahulu.....	9
G. Sistematika Penulisan	11
 BAB II : LANDASAN TEORI	 13
A. Mekanisme Pengelolaan Koleksi Perpustakaan	13
B. Bentuk-Bentuk Pengelolaan Bahan Koleksi Perpustakaan	19
C. Layanan Kunjungan Perpustakaan	22
D. Pengaruh Layanan Perpustakaan Terhadap Minat Kunjung	27
 BAB III : METODE PENELITIAN.....	 30
A. Jenis Penelitian	30
B. Lokasi Penelitian	31
C. Subjek Penelitian	31
D. Teknik Pengumpulan Data	32
E. Instrument Penelitian	33
F. Analisis Data.....	33
G. Keabsahan Data	34
 BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	 37
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	37
B. Hasil Penelitian.....	39
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	53
 BAB V : PENUTUP	 58
A. Kesimpulan	58
B. Saran	59

DAFTAR PUSTAKA	60
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



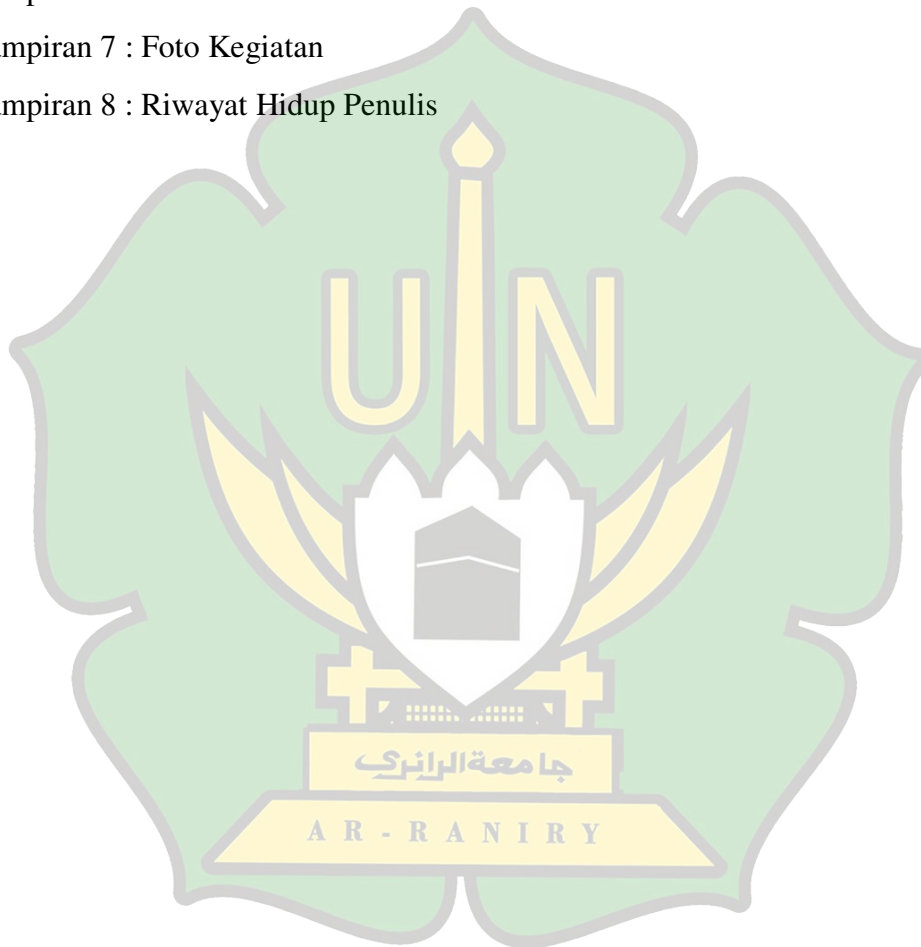
DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 : Gambaran Umum MTsN 6 Aceh Barat	37
Tabel 4.2 : Sarana dan Prasarana MTsN 6 Aceh Barat.....	38
Tabel 4.3 : Keadaan Siswa MTsN 6 Aceh Barat	39



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : SK Pembimbing Skripsi
- Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian dari Kampus
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
- Lampiran 4 : Instrumen Penelitian
- Lampiran 7 : Foto Kegiatan
- Lampiran 8 : Riwayat Hidup Penulis



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan merupakan sarana pemberi informasi bagi seluruh pemakai, baik bagi kalangan umum atau pun kalangan dunia pendidikan. Keberadaan perpustakaan merupakan lembaga pendidikan yang sangat dibutuhkan karena menyediakan sumber informasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan melayani tanpa membedakan suku bangsa, agama, jenis kelamin, latar belakang, tingkat social umur, pendidikan dan lain-lain. Hal ini mengisyaratkan pentingnya perpustakaan sebagai suatu institusi untuk menyediakan informasi guna mencerdaskan kehidupan bangsa, pelestarian bahan pustaka sebagai budaya dan sebagai informasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan dalam rangka menunjang pelaksanaan pembangunan nasional.

Menurut Ibrahim Bafadal perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.¹

Perpustakaan yang lengkap dan dikelola dengan baik memungkinkan peserta didik untuk lebih mengembangkan dan mendalami pengetahuan yang diperolehnya dikelas melalui belajar mandiri baik pada waktu-waktu kosong disekolah maupun dirumah. Di samping itu, juga memungkinkan guru untuk

¹ Bafadal Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 3.

mengembangkan pengetahuan secara mandiri dan juga dapat mengajar dengan metode bervariasi, misalnya belajar individual.²

Adapun salah satu komponen perpustakaan adalah koleksi, tanpa adanya koleksi yang memadai maka perpustakaan tak akan memberikan layanan yang baik kepada masyarakat pemakainya. Dalam hal ini yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka. Adapun tujuan penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program lembaga induknya. Perpustakaan sekolah akan dapat berfungsi sebagai sumber informasi dan sumber belajar apabila di dalam perpustakaan sekolah tersebut tersedia banyak koleksi.

Oleh karena itu, agar koleksi perpustakaan sekolah dapat di manfaatkan secara efektif oleh pemakainya, maka perpustakaan sekolah harus dikelola dengan baik. Koleksi yang lengkap sangat penting bagi guru dan murid dalam hubungannya dengan keperluan peningkatan belajar dan mengajar. Perpustakaan harus banyak menyediakan koleksi, karena tanpa adanya koleksi yang memadai, maka perpustakaan sekolah tidak dapat menjalankan fungsinya secara maksimal. Oleh sebab itu pengelola perpustakaan sekolah wajib mengetahui jenis-jenis koleksi perpustakaan sekolah dan bagaimana pengembangannya agar koleksi tersebut dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pengguna³

² Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h 216.

³ Anwar Sudirman, Dkk, *Manajemen Perpustakaan*, (Riau: Indragiri Dot Com, 2019) h. 128-129.

Selain koleksi, kunjungan perpustakaan dapat juga dipengaruhi oleh peran pustakawan yang melayani pemustaka yang datang ke perpustakaan. Tetapi menurut peneliti hal yang paling mempengaruhi kunjungan perpustakaan adalah pengelolaan koleksi bahan pustaka. Pengunjung perpustakaan membutuhkan informasi yang mutakhir untuk memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkannya. Koleksi yang mutakhir juga merupakan salah satu unsur yang dapat menarik pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan. Dengan tersedianya koleksi sesuai dengan kebutuhan peserta didik, maka kunjungan perpustakaan juga dapat meningkat.⁴

Darmono, menjelaskan secara singkat, meskipun pentingnya sebuah perpustakaan bagi sekolah, namun secara umum masih banyak hambatan dalam pengelolaannya dan belum dapat berjalan sebagaimana mestinya. Oleh sebab itu, pengelola perpustakaan dapat menciptakan kiat-kiat atau terobosan untuk mengembangkan keberadaan sarana perpustakaan sekolah. Pengelolaan perpustakaan yang baik akan dapat menarik pengunjung untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah. Peran guru dalam pembelajaran salah satunya adalah sebagai fasilitator. Guru sebagai fasilitator sebaiknya mampu memberikan motivasi, arahan serta contoh untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar yang terdapat di sekolah.⁵

⁴ Nugroho Agus Dicki, *Spiritual Skill, Best Practice, Generasi Digital, dan Perpustakaan Ramah Anak: Ada di Sini*, (Mangelang: Pustaka Rumah Cinta, 2019), h. 146.

⁵ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta:2001:Grasindo). h

MTsN 6 Aceh Barat merupakan salah satu sekolah Negeri dengan akreditasi B (baik). Dengan akreditasi tersebut, MTsN 6 Aceh Barat bertujuan mengantarkan siswa menuju manusia yang berakhlak mulia, cerdas, terampil, dan bermutu sesuai dengan potensinya. Salah satu upaya yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan tersebut adalah memperbaiki sistem manajemen pengelolaan layanan perpustakaan sekolah akan tetapi pengelolaan layanan perpustakaan belum berjalan dengan semestinya.

Menurut pengamatan peneliti, fenomena yang terjadi dilapangan khususnya di MTsN 6 Aceh Barat menunjukkan bahwa masih kurangnya pengelolaan koleksi perpustakaan, hal ini dilihat dari pelaksanaan yang dilakukan dengan seadanya saja. tanpa adanya pengelolaan koleksi perpustakaan yang seharusnya, seperti tata letak buku yang masih tercampur, susah mencari buku karena tata letak dan juga jumlah buku yang belum mencukupi. Sehingga akan berpengaruh pada proses pembelajaran dan ketertarikan peserta didik dalam minat kunjungan. Oleh karena itu banyak peserta didik yang malas mengunjungi perpustakaan dikarenakan buku yang mereka inginkan tidak tersedia karena udah duluan di pinjam oleh temannya yang lain jadi banyak peserta didik tidak kebagian buku yang mereka perlukan sebab koleksi-koleksi yang ada tidak memadai. maka kalau tidak adanya peserta didik yang berkunjung ke perpustakaan, maka perpustakaan tidak berjalan dengan semestinya dan tidak sesuai dengan tujuan perpustakaan.⁶

⁶ Hasil Obsevasi awal Peneliti di MTsN 6 Aceh Barat, Pada Tanggal 17 Tahun 2019.

Karena dalam peraturan pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan pada pasal 83 setiap sekolah/madrasah berkewajiban untuk mengalokasikan dana paling sedikit 5% (lima persen) dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang diluar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.⁷ Dari amanat undang-undang tersebut, bahwa alokasi penggunaan dana BOS, wajib juga diserap oleh perpustakaan seperti halnya penambahan buku perpustakaan.

Berdasarkan dari uraian latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti tentang “Mekanisme Pengelolaan Koleksi Perpustakaan dalam Peningkatan Layanan Kunjungan Peserta Didik di MTsN 6 Aceh Barat”

B. Rumusan masalah

1. Bagaimana bentuk pengelolaan koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat.
2. Bagaimana pelayanan perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik di perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat
3. Apa saja kendala yang di hadapi dalam pengelolaan koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat

C. Tujuan penelitian

1. Untuk mengetahui bentuk pengelolaan koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat

⁷ Peraturan Pemerintah no.24 Tahun 2014 *Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.*

2. Untuk mengetahui pelayanan perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik di perpustakaan MTSN 6 Aceh Barat
3. Untuk mengetahui kendala yang di hadapi dalam pengelolaan koleksi perpustakaan di MTSN 6 Aceh Barat

D. Manfaat penelitian

1. Manfaat teoritis

Untuk menambah ilmu pengetahuan bagi peneliti tentang pengelolaan koleksi perpustakaan dan tentang layanan kunjungan

2. Manfaat praktis

- a) Bagi tenaga perpustakaan, sebagai masukan agar lebih maksimal lagi mengelola perpustakaan dalam meningkatkan minat peserta didik untuk berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan sekolah.
- b) Bagi guru, sebagai masukan untuk lebih meningkatkan perannya dalam meningkatkan minat peserta didik untuk berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan.
- c) Bagi peserta didik, sebagai masukan agar lebih termotivasi untuk berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan sekolah dengan lebih baik dan optimal

E. Definisi Operasional

Dalam penelitian ini berjudul “Mekanisme Pengelolaan koleksi Perpustakaan dalam Peningkatan Layanan kunjungan peserta didik di MTSN 6 Aceh Barat”. Untuk memberikan penjelasan terhadap kata-kata yang dianggap perlu dalam judul tersebut maka perlu penulis definisikan selain itu untuk

menghindari kemungkinan adanya kesalahpahaman bagi para pembaca. Dengan definisi operasional atau pengertian judul yang digunakan akan diuraikan sebagai berikut:

Mekanisme dan pengelolaan perpustakaan adalah dua kata yang berdiri sendiri-sendiri serta mengandung makna yang berbeda, untuk memahami makna yang terkandung dalam dua kata tersebut

1. Mekanisme

Kata mekanisme berasal dari kata mekanik yang artinya cara kerja yang digunakan untuk pengoperasian dalam menjalankan sesuatu yang diperlukan agar lancar dalam pengambilan manfaatnya.⁸

Mekanisme adalah sebuah proses pelaksanaan suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh seseorang atau beberapa orang dengan menggunakan tatanan aturan serta adanya alur komunikasi dan pembagian tugas sesuai dengan profesionalitas.

Dengan demikian yang dimaksud dengan mekanisme ini, adalah Cara kerja pustakawan dalam pengelolaan perpustakaan untuk mencapai suatu tujuan guna melayani kebutuhan para pemustaka di gedung atau di ruang yang disediakan di perpustakaan.

2. Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan dalam kamus Bahasa Indonesia (KBBI) berasal dari kata kelola, yang berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan

⁸ (Tim Reality Publisher), *Kamus Bahasa Indonesia*, (Surabaya: Reality Publisher, 2008), h. 43.

supaya lebih baik, lebih maju, dan bertanggung jawab atas pekerjaannya. Dari kata lain pengelola adalah orang yang mengelola perpustakaan atau yang biasa disebut staf perpustakaan.⁹

Menurut Sulistiyo Basuki, Perpustakaan atau library adalah ruangan, bagian sebuah gedung atau pun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu digunakan pembaca bukan untuk dijual.¹⁰

Adapun pengelolaan perpustakaan yang di maksud di sini ialah, pengelolaan yang focus pada yang mengatur perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan.

3. Layanan

Pelayanan berasal dari kata dasar “layan” yang artinya dalam kamus Bahasa Indonesia adalah meladeni, memberi bantuan, dan hal-hal segala urusan yang diperlukan merupakan fasilitas yang disediakan perpustakaan kepada pemakainya untuk pemanfaatan koleksi tercetak maupun tidak tercetak dan untuk penyebaran informasi.¹¹

4. Kunjungan

Berkunjung berasal dari kata kunjung yang mendapat awalan ber-sehingga menjadi berkunjung yang bermakna mendatangi untuk menegok, menjumpai. Kunjungan merupakan kegiatan memasuki perpustakaan untuk melakukan akses

⁹ Peter Salim, Yeny Salim, *Kamus Bahasa Indonesia*, (2002), h. 695.

¹⁰ Rita Mraiya, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta: Kencana, 2010), h. 16.

¹¹ Chaniago Amran, *Kamus Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2000), h. 346.

informasi dan kegiatan lain di perpustakaan yang tercatat secara manual maupun elektronik

Kunjungan adalah sesuatu yang menarik untuk dikunjungi tapi kalau tidak menarik maka orang-orang enggan berkunjung¹²

F. Penelitian Terdahulu

Berdasarkan penelusuran terhadap penelitian yang telah ada, ditemukan beberapa karya ilmiah terdahulu yang sejalan dengan tema kajian penelitian ini. Berikut beberapa hasil penelusuran karya ilmiah yang berkaitan dengan tema penelitian ini:

Pertama: jurnal yang ditulis oleh Rizal Arifin Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar tahun 2015, yang berjudul “*peran pengelola perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka di perpustakaan universitas fajar makassar*”. Pada penelitian ini lebih mendeskripsikan mengenai pengelola perpustakaan (pustakawan) dalam meningkatkan minat kunjung pemustaka

Kedua: jurnal yang ditulis oleh Rita Purnama Sari Jurusan sejarah dan kebudayaan islam konsentrasi ilmu perpustakaan dan informasi Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang tahun 2015, yang berjudul “*peran pengelola perpustakaan dalam memberikan pelayanan bimbingan pemakai di universitas Ida Banjumi Wahab Palembang* ”. Pada

¹² Sutrino, *Pengaruh Koleksi dan Layanan terhadap tingkat kunjungan pemustaka di perpustakaan institute pemerintah dalam negeri (IPDN) Kampus Sulawesi Selatan.* “ skripsi, Makassar: Fakultas Adab dan Humaniora Uin Alauddin Makassar, 2017, h. 28.

penelitian ini lebih mendeskripsikan mengenai peran pengelola dalam memberikan pelayanan bimbingan pemakai.

Ketiga: jurnal yang ditulis oleh Nurwahidah Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar tahun 2013, yang berjudul “*Efektifitas pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan layanan pemustaka di perpustakaan sekolah menengah atas negeri 1 tinggimoncong kabupaten gowa*”. Pada penelitian ini lebih mendeskripsikan mengenai pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan layanan pemustaka.

Keempat: jurnal yang ditulis oleh Saifullah Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar tahun 2018, yang berjudul “*Pengaruh Fasilitas Perpustakaan terhadap Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan STIKES Panakkukang Makassar*”. Pada penelitian ini lebih mendeskripsikan mengenai Fasilitas Perpustakaan terhadap Minat Kunjung Pemustaka.

Kelima: jurnal yang ditulis oleh Ahdie Anwary Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta tahun 2017, yang berjudul “*Pengaruh media promosi terhadap minat kunjung pemustaka di perpustakaan grhatama pustaka Yogyakarta*”. Pada penelitian ini lebih mendeskripsikan mengenai media promosi terhadap minat kunjung pemustaka.

Perbandingan jurnal-jurnal di atas dengan judul penelitian saya adalah bahwa jurnal di atas sebagiannya banyaknya membahas peranan pengelolaan

perpustakaan dalam persepsi kuantitatif dan kualitatif sedangkan saya membahas dalam persepsi kualitatif jadi sangat jelas perbedaannya karena saya membahas tentang mekanisme pengelolaan koleksi perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik sedangkan jurnal-jurnal di atas Cuma membahas salah satunya dari pengelolaan perpustakaan dan kunjungan pemustaka.

G. Sistematika penulisan

Pada sistematika penulisan, penulis akan menjelaskan secara ringkas bab demi bab secara berurutan. Urutan penulisan bab yang akan disajikan adalah sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan yang menjelaskan tentang garis besar, arah tujuan, dan alasan penelitian yang mendorong penulis melakukan penelitian dan meliputi: Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan Masalah, Manfaat Penelitian (secara Teoritis dan secara Praktis), Definisi Operasional, Penelitian Terdahulu, serta Sistematika Penulisan.

BAB II: Kajian Teori/Kajian Perpustakaan yang Memaparkan lebih jauh mengenai teori yang menjadi landasan penulis, yang meliputi: Tinjauan Pustaka, Kerangka Pemikiran.

BAB III : Metodologi Penelitian yang Menguraikan tentang jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, data dari sumber data, teknik pengumpulan data, instrument pengumpulan data, analisis data, uji keabsahan data.

BAB IV : Hasil Penelitian dan Pembahasan mengenai uraian tentang gambaran umum lokasi penelitian, pembahasan hasil penelitian, dan hasil penelitian.

BAB V : Penutup mengenai kesimpulan dan saran



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Mekanisme Pengelolaan Koleksi Perpustakaan

1. Pengertian Pengelolaan Koleksi Perpustakaan

a. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata “to manage” yang berarti mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata Management sendiri sudah diserap ke dalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses mengoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.¹³

Sedangkan kata pengelolaan dalam kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI) berasal dari kata kelola, yang berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan supaya lebih baik, lebih maju dan sebagainya serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu.¹⁴

b. Pengertian Koleksi Perpustakaan

Koleksi adalah suatu istilah yang digunakan secara luas di dunia perpustakaan untuk menyatakan bahan pustaka apa saja yang harus diadakan di perpustakaan. Sebelumnya muncul istilah seleksi buku, buku dalam pengertian yang lebih luas yang mencakup monografi, majalah, bahan mikro dan jenis bahan pustaka lainnya.¹⁵

¹³ Rita Mraiyyana, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta:Kencana, 2010) h.16.

¹⁴ Peter Salim, Yeny Salim, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (2002), h. 695.

¹⁵ Azaz Akbar, *Pembinaan dan Pengembangan Koleksi Buku di Perpustakaan Stikes Mega reski Makassar*, “Sikripsi Uin Alauddin Makassar, 2017, h. 23.

Perpustakaan dalam kamus besar Bahasa Indonesia artinya tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya. Atau arti kedua, yaitu koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan¹⁶

Koleksi perpustakaan adalah sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku atau pun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar dan mengajar di sekolah yang bersangkutan. Secara keseluruhan isinya mengandung bahan-bahan yang semuanya dapat menunjang program kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah, baik program yang bersifat kurikuler maupun yang ekstra kurikuler. Secara fisik, jenis koleksi yang diperlukan untuk suatu perpustakaan sekolah bisa dikelompokkan ke dalam kategori buku dan bahan bukan buku. yang pertama meliputi segala jenis buku dan yang terakhir meliputi segala jenis buku yang tidak termasuk ke dalam kategori buku.¹⁷

Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi.

Koleksi perpustakaan adalah yang mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemustaka perpustakaan terhadap media rekam informasi

¹⁶ Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*, (Jakarta: Gramedia, 2008), h. 121.

¹⁷ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2016), h. 9.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan terdiri dari bermacam-macam jenis mulai dari yang tercetak sampai yang terekam. Akan tetapi, pada saat sekarang ini masih banyak perpustakaan yang hanya menyimpan bahan pustaka buku dan yang tercetak saja. Dan koleksi yang paling sering dimanfaatkan oleh pengguna adalah bahan pustaka tercetak yaitu buku. Dengan demikian, maka koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang terkumpul dalam perpustakaan dan harus berguna untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna¹⁸

c. Jenis Koleksi Perpustakaan

Beberapa jenis koleksi perpustakaan sebagai sumber belajar yang mungkin dapat dijangkau perpustakaan adalah:

a) Buku

Buku merupakan koleksi yang paling umum yang dihimpun perpustakaan. Pengertian buku adalah terbitan yang membahas informasi tertentu disajikan tertulis sedikitnya setebal 64 halaman tidak termasuk halaman sampul, diterbitkan oleh penerbit atau lembaga tertentu, serta ada yang bertanggung jawab terhadap isi yang dikandungnya (pengarang). Beberapa jenis buku adalah sebagai berikut:

1. Buku teks (buku wajib)
2. Buku penunjang
3. Buku-buku jenis fiksi serta buku bergambar
4. Buku populer (umum)

b) Koleksi Referens

Koleksi referens sebenarnya juga dalam bentuk buku, yang membedakan dengan buku adalah isi dan cara penyusunannya. Isi buku referens tidak mendalam dan kadang-kadang hanya memuat informasi

¹⁸ Saira Solot, "Analisis Kebutuhan Pemustaka dan Ketersediaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Indonesia Timur" Skripsi.Uin Alauddin Makassar, 2016, h. 16.

tertentu saja seperti arti kata. Buku referensi tidak perlu dibaca secara keseluruhan sehingga cara penyusunannya berbeda dengan susunan buku. Contoh buku referensi: kamus, Ensiklopedi, Almanak, Direktori, Buku tahunan.

c) Sumber Geografi

Sumber geografi sangat diperlukan oleh perpustakaan. Jenis koleksi ini berisi informasi tentang daerah, iklim, cuaca, ketinggian tempat, bahan tambang, hutan, hasil pertanian daerah tertentu, laut, hasil laut, gunung, gurun, curah hujan, untuk daerah tertentu. Bentuk sumber geografi pada umumnya adalah atlas, globe, peta, serta gazetter.

d) Jenis Serial (Terbitan Berkala)

Pada umumnya terbitan berkala berupa majalah dan Koran. Majalah dan Koran diperlukan sebagai koleksi perpustakaan karena keduanya berisi berita aktual yang meliputi berbagai aspek kehidupan manusia. Majalah biasanya diterbitkan mingguan, dua minggu atau bahkan bulanan. Koran diterbitkan setiap hari. Tabloid merupakan terbitan seperti Koran tetapi ukurannya adalah separoh dari ukuran Koran. Tabloid jarang yang terbit harian, tetapi terbit secara mingguan atau bahkan dua mingguan. Contoh majalah : gatra, femina, kartini, tempo, bobo, gadis, kawanku, aku tahu. Contoh Koran: kompas, republik, suara karya. Contoh tabloid: nova, bola.

e) Bahan Mikro

Bahan mikro adalah koleksi perpustakaan yang merupakan alih media dari buku ke dalam bentuk mikro seperti mikro film dan mikro fice (carik mikro). Mikro film pada umumnya berbentuk rol dan carik mikro berbentuk lembaran. Koleksi mikro hanya bisa dibaca dengan alat bantu yaitu micro reader (alat baca bahan mikro). Bentuk mikro juga bisa dicetak dengan alat yaitu “micro reader printer”. Pada umumnya mikro film yang

disajikan untuk pengunjung perpustakaan adalah film positif, sedangkan film negatifnya disimpan sebagai master mikro film.

f) **Bahan Pandang Dengar (Audio Visual)**

Bahan pandang dengar juga merupakan koleksi perpustakaan. Bahan pandang dengar memuat informasi yang dapat ditangkap secara bersamaan oleh indra mata dan telinga. Oleh sebab itu bahan pandang dengar merupakan media pembawa pesan yang sangat kuat untuk bisa ditangkap oleh manusia. Contoh: video, kaset, piringan hitam, compact, disc-read only memory (CD-ROM), VCD, DVD, slide, film.¹⁹

2. Fungsi Perpustakaan

a. Fungsi Edukatif

Perpustakaan sekolah menyediakan buku-buku baik fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan peserta didik belajar mandiri. Selain itu adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan minat membaca peserta didik sehingga meningkatkan penguasaan teknik membaca.

b. Fungsi Informative

Perpustakaan menyediakan berbagai macam informasi baik tercetak, terekam dan koleksi lainnya yang dapat memberikan informasi atau keterangan yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan.

c. Fungsi Tanggung Jawab Administrative

Dalam perpustakaan sekolah terdapat hal-hal yang dilakukan oleh peserta didik, seperti peminjaman dan pengembalian buku dan adanya tata tertib perpustakaan yang harus dipatuhi oleh peserta didik. Semua itu selain mendidik

¹⁹ Darmono, *perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2006) h. 65-67.

peserta didik kearah tanggung jawab juga membiasakan untuk bersikap dan bertindak secara administrative.

d. Fungsi Riset

Adanya bahan pustaka yang lengkap di dalam perpustakaan akan membantu peserta didik dan guru dalam melakukan riset dengan mengumpulkan data-data atau keterangan yang diperlukan dengan cara membaca buku-buku yang tersedia di perpustakaan.

e. Fungsi Rekreatif

Peserta didik dapat menggunakan perpustakaan untuk memanfaatkan waktu senggang yang ada dalam menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani. Hal ini juga akan menunjang kegiatan kreatif sebagai hiburan yang positif.²⁰

3. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuuk mengumpulkan dan menyimpul bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah di harapkan dapat membantu peserta didik dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar-mengajar. Oleh kareana itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar-mengajar, makan dalam pengadaan bahan pustaka

²⁰ Bafadal Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 6-8.

hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah peserta didik.

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

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan peserta didik terhadap pembaca.
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar peserta didik.
- c. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya peserta didik mampu belajar mandiri.
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- e. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- f. Perpustakaan sekolah dapat melatih peserta didik kearah tanggung jawab.
- g. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar peserta didik dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu peserta didik. Guru-guru dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.²¹

B. Bentuk – Bentuk Pengelolaan Bahan Koleksi Perpustakaan

pengelolaan perpustakaan yang di maksud di sini ialah, pengelolaan yang focus pada yang mengatur perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan. Perpustakaan minimal mewakili tiga kategori yakni pengelola sumber informasi, system pengelolaan yang baku, dan diperuntukan kepada pemustaka. Kata kunci

²¹ Bafadal Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, h. 5-6.

pertama mengandung makna bahwa perpustakaan menyediakan berbagai jenis informasi, baik tercetak maupun non cetak. Kata kunci kedua mengandung makna bahwa system pengelolaan perpustakaan yang dimulai dari mengumpul, mengolah, dan menggunakan informasi berdasarkan standar yang telah disepakati bersama.²²

1. Pengolahan Bahan Berupa Buku

a. Investarisasi

Kegiatan investarisasi ini terdiri atas beberapa pekerjaan yang antara lain sebagai berikut:

a) pemeriksaan

begitu bahan pustaka atau koleksi lain datang ke perpustakaan, maka pertama kali yang perlu dilakukan adalah memeriksa bahan atau koleksi tadi, apakah sudah sesuai dengan yang diminta atau belum.

b) pengecapan

pengecapan dilakukan pada pada buku-buku yang sudah diperiksa. Pembubuhan cap perpustakaan ini bisa dilakukan pada bagian atau halaman tertentu pada setiap buku milik perpustakaan.

c) pendaftaran ke buku induk

setiap buku yang masuk ke perpustakaan harus di daftarkan ke dalam buku induk berdasarkan urutan masuknya buku tersebut ke perpustakaan, tanpa mempertimbangkan apakah buku itu buku-buku lama atau buku baru.

b. Klasifikasi Koleksi

Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan buku berdasarkan subjek atau isi buku yang bersangkutan. Dengan demikian buku-buku yang

²² Prastowo Andi, *Sumber Belajar & Pusat Sumber Belajar Teori dan Aplikasinya di Sekolah /Madrasah*, (Depok: Kencana, 2018), h.233.

bersubjek sama akan saling berdekatan letaknya di dalam rak, sedangkan buku-buku yang bersubjek berbeda akan saling berjauhan letaknya.

Cara menggolongkan atau mengklasifikasikan buku sedikitnya ada dua langkah yang harus ditempuh, yaitu:

a). menetapkan subjek buku

cara menentukannya dengan membaca seluruh teks buku yang bersangkutan dan juga yang lebih praktis dengan cara membaca buku secara teknis

b). menentukan nomor klasifikasi

subjek dari buku yang baru saja ditentukan melalui membaca buku secara teknis tadi, maka langkah berikutnya adalah menetapkan lebih dahulu subjek tersebut ke dalam golongan notasi mana dalam daftar DDC yang ada.

c. Katalogisasi

Katalog adalah daftar buku-buku dengan segenap keterangan kelengkapannya (data bibliografinya) dari buku yang didaftarnya itu. Sedangkan katalogisasi adalah proses pembuatan katalog.

2. Pengolahan Bahan Bukan Buku

Yang dimaksud dengan bahan bukan buku disini adalah koleksi perpustakaan dalam bentuk cetakan dan biasanya merupakan terbitan berkala seperti misalnya surat kabar, majalah, brosur, dan pamphlet. Majalah dan surat kabar karena biasanya terbit secara tetap dalam interval waktu tertentu misalnya harian, mingguan, dan bulanan, maka pengolahannya bisa dalam bentuk kartu pengecekan, yang sering disebut dengan kartu majalah atau kartu surat kabar. Setiap kali surat kabar atau majalah datang, maka petugas perpustakaan tinggal

membubuhi tanda saja atau nomor angka saja pada tiap-tiap lajur pada kartu tadi sesuai dengan kala terbitnya.

3. Pengolahan Bahan Pandang Dengar (Audiovisual)

Di perpustakaan desa, bahan-bahan seperti ini tampaknya masih sangat jarang, bahkan sebagian besar belum ada yang memilikinya. Oleh karena itu, apabila perpustakaan sudah memilikinya, maka bahan-bahan tersebut cukup didaftar pada buku cetakan.²³

C. Layanan Kunjungan Perpustakaan

1. Pengertian Layanan Perpustakaan

Pelayanan berasal dari kata dasar “layan” yang artinya dalam kamus Bahasa Indonesia adalah meladeni, memberi bantuan, dan hal-hal segala urusan yang diperlukan.²⁴

Perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang didalamnya terdapat sebuah kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan segala macam informasi, baik secara tercetak maupun terekam dalam berbagai media atau buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, computer, dan lain-lain).²⁵

Berdasarkan pengertian diatas Layanan perpustakaan adalah merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaanya perlu adanya perencanaan dalam penyelenggarannya. Layanan perpustakaan adalah pemberian informasi dan

²³ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan...*, h. 33-67.

²⁴ Chaniago Amran, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2000), h. 346.

²⁵ Sudirman Anwar, Said Maskur, Muhammad Jailani, *Manajemen Perpustakaan*, (Riau: PT. Indragiri, 2019), h. 7.

fasilitas kepada pemustaka dan melalui layanan itu pemustaka dapat memperoleh informasi yang dibutuhkannya secara optimal dari berbagai media.²⁶ Layanan perpustakaan menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkannya. Saat ini perpustakaan secara aktif dan bahkan proaktif selalu menawarkan segala bentuk koleksi yang dimiliki kepada masyarakat yang dilayaninya. Selain itu perpustakaan juga berusaha selalu menyiapkan segala kemungkinan bentuk informasi yang dibutuhkan untuk memudahkan penemuan kembali koleksi yang telah dimilikinya. Penyiapan sarana penelusuran informasi tadi dimaksudkan untuk memberikan layanan yang optimal kepada pengguna perpustakaan.

Dari uraian diatas dapat diketahui hakekat layanan perpustakaan adalah pemberian informasi kepada pemakai perpustakaan tentang hal-hal berikut:

- a) Segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan di tempat ataupun untuk dibawa pulang untuk digunakan di luar ruang perpustakaan.
- b) Manfaat berbagai sarana penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk pada keberadaan sebuah informasi.²⁷

²⁶ Rahmah Eva, *Akses dan Layanan Perpustakaan Teori dan Aplikasi*, (Jakarta:kencana, 2018), h. 2.

²⁷ Darmono, *Perpustakaan Sekolah...*, h 164-165.

2. Pengertian Kunjungan Perpustakaan

Berkunjung berasal dari kata kunjung yang mendapat awalan ber-sehingga menjadi berkunjung yang bermakna mendatangi untuk menegok, menjumpai²⁸

Kunjungan perpustakaan adalah perbuatan atau kegiatan yang dilakukan pemustaka untuk datang ke perpustakaan. Di dalam perpustakaan, tujuan kunjungan pemustaka adalah kegiatan atau perbuatan berkunjung pemustaka terhadap sebuah perpustakaan. Pemustaka mengunjungi perpustakaan karena ingin memanfaatkan koleksi dan layanan yang tersedia di perpustakaan. Pemustaka akan sering ke perpustakaan, jika perpustakaan mampu memberikan informasi yang relevan kepada pemustaka. Agar dapat dimanfaatkan dan dikunjungi dengan baik perpustakaan haruslah melengkapi layanan dan koleksi di perpustakaan. Pemustaka perpustakaan adalah seluruh civitas akademika perguruan tinggi yaitu mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi. Pemustaka akan sering berkunjung ke perpustakaan jika perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Tujuan pemustaka berkunjung ke perpustakaan dengan menggunakan koleksi bahan pustaka dan layanan perpustakaan.²⁹

3. Bentuk-bentuk layanan kunjungan perpustakaan

a. Pelayanan langsung

Dikenal dengan nama pelayanan langsung karena bentuk pelayanannya berupa pemberian pelayanan secara langsung oleh

²⁸ Sutirino, *Pengaruh Koleksi dan Layanan Terhadap Tingkat Kunjungan Pemustaka di Perpustakaan Institute Pemerintah dalam Negeri (IPDN) Kampus Sulawesi Selatan*, "Skripsi Uin Alauddin Makassar, 2017, h. 28.

²⁹ Ida Mariani Pasaribu dan Abdul Hafiz Harahap, *Layanan Pemustaka Terhadap Tingkat Kunjungan pada Perpustakaan Universitas Tjut Nyak Dhien Medan*, *Journal Net. Library and Information* Vol. 1, Juni 2018 h. 30-39.

petugas perpustakaan kepada pengguna perpustakaan, dan hasilnya bisa secara langsung diterima oleh pengguna. Contoh untuk jenis pelayanan langsung ini antara lain adalah pelayanan peminjaman bahan atau koleksi perpustakaan, pelayanan pemberian jawaban atas pernyataan pengunjung atau yang juga sering disebut dengan pelayanan referens, dan juga pelayanan bimbingan kepada pengguna /pembaca.

a) Pelayanan peminjaman koleksi

Bentuk pelayanan ini disebut juga sebagai pelayanan sirkulasi, artinya perputaran koleksi: dipinjam ke luar, dikembalikan; dipinjam ke luar lagi, dikembalikan lagi, dan seterusnya. Sirkulasi memang berarti perputaran. Dalam dunia perpustakaan artinya adalah perputaran buku atau jenis koleksi lain milik perpustakaan yang dipinjamkan kepada anggota untuk beberapa waktu lamanya.

b) Pelayanan referens dan informasi

untuk perpustakaan sekolah, pelayanan referens dan informasi belum begitu tampak kegiatannya. Meskipun demikian, bentuk pelayanan ini di setiap perpustakaan walau sekecil apa pun, tetap ada dan penting kedudukannya.

c) Pelayanan bimbingan kepada pengguna/pembaca

pelayanan ini meliputi kegiatan petugas perpustakaan dalam upaya membantu para siswa untuk mendayagunakan semua koleksi yang dimiliki perpustakaan.

b. Pelayanan tidak langsung

Pelayanan perpustakaan yang sifatnya tidak langsung adalah bentuk kegiatan yang tidak secara langsung memberikan hasil seketika. Bentuk pelayanan ini merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan dalam rangka pembinaan dan pemberian motivasi kepada para peserta didik dan pengguna lainnya agar kesinambungan pendayagunaan koleksi perpustakaan tetap terpelihara.

Pada pelayanan ini petugas perpustakaan lebih banyak bergerak pada usaha menumbuhkembangkan adanya pengertian terhadap dan peranan perpustakaan dalam meningkatkan hasil belajar.

Sasaran pelayanan tak langsung ini adalah, pertama para peserta didik yang belum datang segala fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan, yang dikenal dengan nama pengguna potensial. Sedangkan yang kedua adalah para peserta didik yang sudah datang ke perpustakaan dan mereka sudah menggunakan segala fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan. Secara lebih luas bentuk pelayanan tak langsung ini bisa dengan cara melakukan kegiatan pengadaan koleksi secara terus menerus, melakukan kerja sama pelayanan dengan perpustakaan lain, melakukan kerja sama dengan para guru dan kepala sekolah, melakukan kegiatan pembinaan minat baca dan pelaksanaan kegiatan promosi perpustakaan.

c. Tata tertib perpustakaan

Tata tertib atau peraturan penggunaan perpustakaan dibuat untuk mengatur kegiatan pelayanan perpustakaan. Tata tertib ini harus dibuat secara tertulis dan diketahui oleh para pengguna perpustakaan. Jika memungkinkan, tata tertib ini dibuat secara khusus yang disampaikan kepada para guru dan peserta didik, namun setidaknya tata tertib ini perlu ditempel pada tempat-tempat tertentu yang strategis di sekolah yang bersangkutan. Tempat paling strategis untuk menempelkan tata tertib ini adalah di bagian pintu masuk perpustakaan.

Tata tertib penggunaan perpustakaan disusun secara singkat dan jelas, sehingga para pengguna yang terdiri atas para peserta didik dan guru dapat dengan mudah membacanya.

Ketentuan –ketentuan yang dicantumkan dalam hal tata tertib penggunaan perpustakaan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. jam dan hari layanan
- b. keanggotaan
- c. jumlah buku yang dipinjam
- d. lama waktu pinjam
- e. sanksi terhadap pelanggaran³⁰

D. Pengaruh Layanan Perpustakaan Terhadap Minat Kunjungan

1. Minat kunjungan pemustaka

minat kunjung pemustaka merupakan keinginan pemustaka untuk melakukan kunjungan ke perpustakaan. Dalam kamus Bahasa Indonesia “minat adalah kecendrungan hati yang tinggi terhadap sesuatu”. Kemudian minat berhubungan dengan perasaan senang atau suka dari seseorang terhadap suatu objek. Menurut (Slameto, 2003) bahwa “minat sebagai suatu rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal aktifitas, tanpa ada yang menyuruh”. Kemudian menurut sudirman (2003) “ minat seseorang terhadap suatu objek akan lebih kelihatan apabila objek tersebut sesuai dengan sasaran dan berkaitan dengan keinginan dan kebutuhan orang yang bersangkutan”. Dari beberapa pendapat di atas dapat di simpulkan bahwa minat adalah kecendrungan hati pada suatu objek yang ditandai dengan rasa senang dan ketertarikan dan keinginan untuk terlibat dalam aktifitas tersebut.

2. Faktor yang memengaruhi minat kunjung ke perpustakaan

Faktor yang mempengaruhi minat seseorang bisa di pengaruhi oleh beberapa hal diantaranya seperti yang telah dikemukakan oleh Mahmud (1998) sebagai berikut:

³⁰ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan...*, 69-88.

- a. Kondisi fisik, keadaan jasmani dan kondisi yang baik mempengaruhi minat yang lebih tinggi. Namun setelah adanya peristiwa, sehingga mengakibatkan seseorang mengalami cacat jasmani maka orang tersebut akan berubah minat belajarnya sehingga lebih suka kepada hal-hal yang lebih sesuai dengan kondisi dirinya
- b. Keadaan psikis, perubahan psikis seseorang mempengaruhi minat terhadap suatu bidang studi tertentu. Misalnya dengan gangguan jasmani dan rohanainya, maka akan mempengaruhi keinginan yang berbeda.
- c. Lingkungan social, lingkungan atau alam sekitar akan mempengaruhi minat meskipun dalam waktu yang relative lama. Menurut dahlan (2006) beberapa hal yang mendorong orang (pemustaka) betah di perpustakaan adalah rasa nyaman keadaan lingkungan fisik yang memadai, keadaan lingkungan social yang kondusif, dan layanan terakses secara online.³¹

3. Tugas dan tujuan layanan perpustakaan

a. Tugas layanan perpustakaan

Secara umum tugas layanan perpustakaan adalah memberikan pelayanan, bimbingan, arahan agar para pengguna perpustakaan dapat memanfaatkan fasilitas perpustakaan semaksimal mungkin dan memperoleh informasi yang dibutuhkan. Pelayanan yang diberikan dapat bersifat membimbing pengguna agar mampu memanfaatkan sumber informasi yang disediakan perpustakaan. Pustakawan memiliki tugas memberikan bimbingan kepada pengguna, atas apa yang seharusnya mereka ketahui tentang berbagai jenis koleksi perpustakaan. Layanan selanjutnya bersifat pula mengarahkan. Mengarahkan agar pengguna dapat segera memperoleh informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat

³¹ Habir, *Pengaruh Layanan Perpustakaan Terhadap Minat Kunjung Pemustaka Diperpustakaan STIKES Mega Rizky Makassar, Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan Khizanah Al-hikmah*, (2015), vol 3 no 2, 156-171.

b. Tujuan layanan perpustakaan

Tujuan layanan perpustakaan secara umum adalah agar koleksi yang disediakan oleh perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pengguna secara efektif dan efisien. Yang dimaksud efektif dalam hal ini adalah pengguna dapat memanfaatkan koleksi dan sumber informasi sehingga menghemat waktu yang mereka miliki. Sedangkan efisien dalam hal ini, layanan perpustakaan memberikan manfaat kepada pengguna, sehingga mereka merasakan menghemat biaya, karena informasi yang mereka butuhkan ada di perpustakaan.³²



³² Istiana purwani, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Ombak, 2014), h. 3-4.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Bentuk penelitian dalam skripsi adalah penelitian Kualitatif. Penelitian kualitatif adalah “penelitian kualitatif merupakan riset yang bersifat deskriptif yang cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif.”³³

Untuk memperoleh data, penulis menggunakan metode field research (penelitian lapangan) yaitu pengamatan secara langsung ke lapangan untuk memperoleh data yang diperlukan, agar data yang diharapkan lebih objektif dan terpercaya. Untuk memperkuat argument penelitian ini, peneliti menggunakan teori sebagai pendukung yang di ambil dari buku-buku dan hasil-hasil penelitian sebelumnya.

Digunakannya pendekatan ini karena untuk mendapatkan informasi mengenai mekanisme pengelolaan koleksi perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik di MTsN 6 Aceh Barat. Oleh karena itu, metode kualitatif digunakan untuk memperoleh informasi yang dapat digambarkan secara deskriptif hingga data tersebut sampai titik jenuh. Penelitian yang dilakukan yaitu melakukan observasi di lapangan, kemudian melakukan wawancara kepada Kepala sekolah, kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan peserta didik.

³³ Juansyah Noor, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: kencana, 2011), h. 34.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini bertempat di MTsN 6 Aceh Barat kecamatan Arongan Lambalek, kabupaten Aceh Barat. Yang sebelumnya bernama MTsN Lambalek tapi sekarang sudah disahkan oleh kementerian agama RI menjadi MTsN 6 Aceh Barat.

C. Subjek Penelitian

Subyek penelitian adalah segala sesuatu yang berwujud seperti benda, individu, atau organisme yang dijadikan sebagai sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian, yang biasanya disebut responden atau informasi sebagai objek dari suatu penelitian.³⁴

Subyek yang diambil dalam penelitian ini adalah *pertama*, Kepala Sekolah MTsN 6 Aceh Barat. *Kedua*, Kepala Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat. *Ketiga*, satu Staf Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat. *Keempat*, dua orang peserta didik MTsN 6 Aceh Barat. Penentuan Kepala Sekolah MTsN 6 Aceh Barat sebagai responden mengingat kepala sekolah yang bertanggung jawab penuh terhadap segala kegiatan yang berkaitan dengan sekolah. Penentuan Kepala Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat sebagai responden mengingat kepala perpustakaan yang paling mengetahui kegiatan perpustakaan juga memberikan pengarahan dan masukan terhadap kegiatan perpustakaan, pengambilan Staf Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat sebagai responden karena staf perpustakaan yang berperan aktif dalam menjalankan kegiatan perpustakaan, dan pengambilan peserta didik MTsN 6 Aceh Barat sebagai responden karena peserta didik adalah pemustaka yang akan mengunjungi perpustakaan.

³⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017), h.219.

D. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini merupakan karya ilmiah yang sistematis, terarah dan mempunyai tujuan. Maka dibutuhkan teknik untuk mengumpulkan informasi dan data yang tepat guna menyempurnakan karya ilmiah peneliti. Dalam penelitian ini maka penulis menggunakan teknik sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi disebut pula pengamatan, yakni segala perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indera. Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran dan tingkah laku yang utuh mengenai subjek yang akan diteliti.

Penelitian dilakukan dengan cara mengamati secara langsung mengenai mekanisme pengelolaan koleksi perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik di MTsN 6 Aceh Barat.

b. Wawancara

Menurut Satori dan Aan Komariah menyatakan bahwa wawancara merupakan usaha untuk menggali keterangan yang lebih dalam dari sebuah kajian dari sumber yang relevan berupa pendapat, kesan, pengalaman, pikiran dan sebagainya. Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara mendalam. Wawancara mendalam adalah suatu proses mendapatkan informasi untuk kepentingan penelitian dengan cara dialog antara peneliti sebagai pewawancara dengan informan atau yang memberi informasi dalam konteks observasi partisipasi

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya³⁵

³⁵ Sugiyono, *metode...*, h.193.

E. Instrument penelitian

Instrument pengumpulan data adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan tentang mekanisme pengelolaan koleksi perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik di MTsN 6 Aceh Barat. Penelitian disini menggunakan beberapa instrument penelitian sebagai berikut:

- a. Lembar observasi, yaitu lembar yang berisi beberapa item pertanyaan yang berhubungan dengan aktivitas peserta didik dalam pelaksanaan kunjungan perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat serta bagaimana keinginan, kemauan, dan pelaksanaan pengelola dalam pengelolaan koleksi dalam peningkatan layanan kunjungan di MTsN 6 Aceh Barat.
- b. Lembar wawancara, yaitu sejumlah pertanyaan pokok sebagai panduan untuk bertanya yang diajukan kepada subjek penelitian untuk mendapatkan informasi yang mendetil tentang mekanisme pengelolaan koleksi perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik di MTsN 6 Aceh Barat.
- c. Lembar dokumentasi, yaitu data-data tertulis yang di ambil dari kantor tata usaha di MTsN 6 Aceh Barat, mengenai gambaran umum sekolah, visi misi sekolah, jumlah guru di sekolah, sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

F. Analisis data

Setelah melakukan pengumpulan data, maka penulis mengolah data tersebut dan menganalisisnya dengan cara menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil observasi dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari,

dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Analisis data penelitian akan dilakukan dengan menggunakan metode sebagai berikut :

a. Reduksi Data

Reduksi data yaitu merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

b. Penyajian Data

Setelah data direduksi, selanjutnya adalah menguraikan secara singkat ke dalam teks atau kalimat yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola sehingga mudah untuk dipahami.

c. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan atau verifikasi ini di mana seluruh data yang telah melalui kedua tahap sebelumnya disimpulkan atau diverifikasi secara menyeluruh dan dilakukan secara terintegrasi untuk mendapatkan hasil penelitian yang valid.³⁶

G. Keabsahan data

Untuk menguji keabsahan data penelitian menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi metode. Pada teknik triangulasi sumber, peneliti melakukan wawancara kepada Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan dan satu orang peserta didik yang ada di MTsN 6 Aceh Barat, sedangkan dalam triangulasi metode peneliti menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi.

³⁶ Sugiyono, *Metode...*, h. 333.

a. Tahap-Tahap Penelitian

Tahap-tahap penelitian terbagi menjadi beberapa bagian sebagaimana yang dikemukakan oleh monolong, yaitu:

a) Tahap pra lapangan

Dalam tahap ini ada beberapa kegiatan yang harus dilakukan oleh peneliti yaitu: merumuskan permasalahan yang ingin dibahas, menentukan penelitian, adapun lokasi dalam penelitian ini di MTsN 6 Aceh Barat, dan peneliti juga melakukan penyusunan laporan penelitian serta dilanjutkan dengan mengurus surat izin penelitian untuk bisa melakukan penelitian di MTsN 6 Aceh Barat.

b) Tahap kegiatan lapangan

Dalam tahap ini peneliti melakukan pengumpulan data-data yang berkaitan dengan judul penelitian serta melakukan penyusunan data-data yang sudah didapatkan dari lapangan.

c) Tahap analisis data

Dalam tahap ini analisis data yang sudah diperoleh dari responden yang sesuai dengan rumusan masalah yang telah disusun dilakukan pengecekan keabsahan data dengan cara mengecek sumber dan metode yang digunakan sehingga memperoleh data yang valid dan akurat.

d) Tahap kesimpulan

Tahap ini merupakan tahap untuk menganalisis serta menarik kesimpulan data yang sudah didapatkan dari responden.



BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Deskripsi lokasi penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di MTsN 6 Aceh Barat pada tanggal 17 November 2020, maka hasil yang peneliti dapatkan adalah sebagai berikut.

MTsN 6 Aceh Barat merupakan jenjang pendidikan menengah pertama yang bernaung dibawah kementerian Agama yang berdiri tahun 1998 yang beralamat Desa Simpang Peut, Kecamatan Arongan Lambalek, Kabupaten Aceh Barat. Lokasi sekolah berdasarkan geografis terletak pada daratan rendah. Sementara keadaan fisik MTsN 6 Aceh Barat termasuk kategori sekolah yang baik, karena memiliki bangunan yang masih kokoh dan halaman yang luas, lingkungan yang mengelilingi MTsN 6 Aceh Barat adalah perumahan masyarakat, masjid, MIN dan MAN. Untuk lebih jelasnya gambaran umum MTsN 6 Aceh Barat bisa dilihat pada tabel 4.1 di bawah ini.

Tabel 4.1 Gambaran Umum MTsN 6 Aceh Barat

Gambaran Umum	Keterangan
Nama Sekolah	MTsN 6 Aceh Barat
NPSN	10114352
NSS	121111050006
Tempat/Lokasi	Duson keude, Desa Simpang Peut, Kecamatan Arongan Lambalek, Kabupaten Aceh Barat
Status Sekolah	Negeri
Akreditasi Sekolah	B
Telepon/HP	085373295460
Email	mtsnlambalek@gmail.com
Lintang	4.458689
Bujur	96.14959699999997
Ketinggian	51
Waktu belajar	Sekolah Pagi
Prov/Kab/Kecamatan	Aceh/Aceh Barat/Arongan Lambalek

(Sumber: Tata Usaha MTsN 6 Aceh Barat)

2. Keadaan Guru dan Administrasi

Guru adalah tenaga pengajar dan memikul tanggung jawab utama dalam pengelolaan pengajaran, sesuai dengan bidang studi keahliannya, karena latar belakang pendidikannya, kedudukannya, dan tugasnya dalam suatu institusi pendidikan. Guru dan tenaga administrasi adalah orang-orang yang berperan penting di dalam ruang lingkup sekolah, tanpa adanya guru maka prosese pembelajaran tidak akan terjadi dan begitu juga dengan tenaga administrasi. Adapun jumlah guru dan tenaga administrasi di MTsN 6 Aceh Barat adalah 27 orang yang terdiri dari 12 guru laki-laki dan 15 guru perempuan. 6 orang guru tetap dan 16 orang guru kontrak/honor, dan jumlah tenaga administrasi adalah 5 orang.

3. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung efektivitas kegiatan pembelajaran disekolah. Berdasarkan data dari Tata Usaha MTsN 6 Aceh Barat, sarana dan prasarana yang dimiliki dapat dilihat pada tabel 4.2 di bawah ini

Tabel 4.2 Sarana dan Prasarana MTsN 6 Aceh Barat

No	Fasilitas	Jumlah	Kondisi
1	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
2	Ruang Dewan Guru	1	Baik
3	Ruang Tata Usaha	1	Baik
4	Ruang Perpustakaan	1	Baik
5	Ruang Belajar	6	Baik
6	Ruang UKS	1	Baik
7	Ruang Aula	1	Baik
8	Kamar Mandi/WC	4	Baik
9	Laboratorium computer	1	Baik
10	Lapangan	1	Baik
11	Musholla	1	Baik
12	Kantin	1	Baik

(Sumber: Tata Usaha MTsN 6 Aceh Barat)

4. Keadaan Siswa

Berdasarkan hasil data dokumentasi diketahui bahwa jumlah siswa di MTsN 6 Aceh Barat tercatat sampai saat ini adalah 191 orang siswa/i, yang terdiri dari orang 94 siswa laki-laki dan 97 orang siswi perempuan. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel 4.3 dibawah ini:

Tabel 4.3 Keadaan Siswa MTsN 6 Aceh Barat

No	Tingkat Kelas	Jumlah Kelas	Jumlah Peserta Didik		
			Laki-laki	Perempuan	jumlah
1	I	2	28	29	57
2	II	2	37	39	76
3	III	2	29	29	58

(Sumber: Tata Usaha MTsN 6 Aceh Barat)

B. Hasil Penelitian

1. Penyajian Data

Data diperoleh dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan cara kepala sekolah, satu orang kepala perpustakaan, satu staf perpustakaan dan satu orang peserta didik. Sesuai dengan instrument-instrument wawancara yang telah dipersiapkan. Observasi dilakukan dengan cara melihat lokasi sekolah dan mengamati kegiatan diperpustakaan sekolah. Dokumentasi dilakukan dengan cara mengambil foto kegiatan pada saat melakukan kegiatan penelitian.

2. Pengolahan Data

hasil penelitian ini diperoleh dari observasi, wawancara dan dokumentasi dan wawancara dilakukan dengan satu orang kepala sekolah, satu orang kepala

perpustakaan, satu orang staf perpustakaan dan satu orang peserta didik di MTsN 6 Aceh Barat tentang bentuk pengelolaan, pelayanan perpustakaan yang dilakukan dan kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan koleksi perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik di MTsN 6 Aceh Barat.

a. Bentuk Pengelolaan koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat

Berdasarkan hasil obsevasi yang telah peneliti lakukan, pengelolaan koleksi perpustakaan yang dilakukan kepala sekolah adalah: melaksanakan perencanaan pengelolaan koleksi perpustakaan dan penyediaan sarana yang dibutuhkan perpustakaan.

Ketika kepala perpustakaan dan staf perpustakaan mengalami kesulitan-kesulitan dalam pengelolaan perpustakaan kepala sekolah harus mengambil suatu tindakan untuk menyelesaikan kesulitan tersebut.

Hal ini sesuai dengan pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu: bagaimana perencanaan yang bapak terapkan dalam pengelolaan perpustakaan disekolah MTsN 6 Aceh Barat.

“kepala sekolah menjawab, Dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan berjalan dengan baik walaupun kondisi dan situasi sarana dan prasarana khusus untuk perpustakaan kurang tersedia, tetapi perencanaan pengelolaan sudah berjalan sebaik mungkin, walaupun gedung perpustakaan belum ada gedung sendiri tetapi masih numpang dari salah satu ruang kelas yang kosong dan juga kebutuhan buku-buku dan lainnya belum mencukupi tetapi perencanaan pengelolaan perpustakaan tetap di jalankan dengan sebaik mungkin”.³⁷

Pertanyaan Selanjutnya mengenai Pengelolaan perpustakaan yang ada di sekolah.

³⁷Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah MTsN 6Aceh Barat 18 November 2020.

“kepala sekolah menjawab, Pengelolaan yang ada disini berjalan dengan baik walaupun masih banyak kebutuhan-kebutuhan perpustakaan yang belum mencukupi tetapi saya dan kepala perpustakaan berusaha untuk lebih baik dalam pengelolaannya”.³⁸

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh kepala sekolah berjalan dengan baik. Perpustakaan di sekolah tersebut memiliki standar minimum meskipun masih terdapat kekurangan dari yang diharapkan. Kepala sekolah tetap mengontrol pengelolaan perpustakaan serta melakukan kerja sama terhadap pihak lainnya.

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yaitu mengenai pelaksanaan supervisi di madrasah ini, khusus saat kepala sekolah melaksanakan supervisi terhadap staf-staf perpustakaan yang bertugas dalam bidang pengelolaan perpustakaan.

“kepala sekolah menjawab, Ya, saya selalu melakukan supervise dan mengontrol kepala perpustakaan dan stafnya, apakah perencanaan pengelolaan sudah dijalankan sesuai dengan prosedurnya dan melihat keadaan perpustakaan sesuai atau tidak dan juga saya selalu memberi bimbingan kepada kepala perpustakaan untuk penggunaan perpustakaan yang baik”.³⁹

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yaitu mengenai penetapan standar minimum yang harus dicapai dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan.

“kepala sekolah menjawab, Iya, saya melakukan standar minimum yang harus dicapai dalam perencanaan perpustakaan, tetapi sesuai dengan anggaran yang ada jika tidak sesuai dengan anggaran yang ada maka belum mencapai standar minimum”.⁴⁰

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti dapatkan dari lapangan bahwa bentuk pengelolaan perpustakaan yang kepala sekolah lakukan sudah baik. Kepala

³⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah MTsN 6 Aceh Barat 18 November 2020.

³⁹ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah MTsN 6 Aceh Barat 18 November 2020.

⁴⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah MTsN 6 Aceh Barat 18 November 2020.

sekolah mengontrol staf perpustakaan dalam mengelola sarana dan prasarana perpustakaan dalam meningkatkan layanan kunjungan peserta didik.

Kemudian peneliti melanjutkan wawancara dengan kepala perpustakaan, adapun pertanyaan yang peneliti ajukan yaitu bentuk perencanaan pengelolaan perpustakaan yang dilakukan di MTsN 6 Aceh barat.

“kepala perpustakaan menjawab, Bentuk perencanaan pengelolaan yang kami lakukan adalah melakukan pengadaan bahan koleksi/buku, melakukan pengolahan buku seperti investarisasi dan klasifikasi koleksi”.⁴¹

Pertanyaan yang sama juga diajukan kepada staf perpustakaan.

“staf perpustakaan menjawab, iya kami melakukan bentuk perencanaan pengelolaan yaitu melakukan pengadaan bahan koleksi/buku, melakukan pengolahan buku seperti investarisasi dan klasifikasi koleksi”⁴²

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan selanjutnya yaitu cara kepala perputakaan dalam merawat koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat.

“kepala perpustakaan menjawab, Menyampul buku waktu buku baru dibeli, tata letak buku dengan posisi berdiri, memberitahu peserta didik kalau meminjam buku, bukunya jangan dilipat dan dicoret-coret dan di atur sesuai dengan nomor koleksi buku”.⁴³

Pertanyaan yang sama juga diajukan kepada staf perpustakaan.

“staf perpustakaan menjawab, kami selalu menyampul buka yang baru datang atau baru dibeli, mengatur buku dengan posisi berdiri biar buku rapid an juga memberitahu peserta didik yang meminjam buku supaya buku jangan dilipat dan dicoret-coret dan bila buku rusak akan kena denda”⁴⁴

⁴¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁴² Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁴³ Hasil Wawancara dengan kepala Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁴⁴ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala perpustakaan lagi yaitu jumlah tenaga asli atau sumber daya manusia (SDM) yang bertugas mengelola perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat.

“kepala perpustakaan menjawab, Ada empat orang, saya sebagai kepala perpustakaan dan tiga lagi sebagai staf, dan yang masih aktif di perpustakaan adalah saya dan satu orang staf.”⁴⁵

Petanyaan yang sama juga di ajukan kepada staf perpustakaan.

“staf perpustakaan menjawab, ada empat orang, satu kepala perpustakaan dan tiga staf perpustakaan termasuk saya tetapi yang masih aktif di perpustakaan adalah saya dan kepala perpustakaan”⁴⁶

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan lagi untuk kepala perpustakaan yaitu mengenai perencanaan pengelolaan perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat sudah sesuai dengan prosedurnya.

“kepala perpustakaan menjawab, iya sudah sesuai dengan prosedur perpustakaan sekolah pada umumnya tetapi masih banyak kebutuhan-kebutuhan yang belum mencukupi dalam pengelolaan perpustakaan”.⁴⁷

Pertanyaan yang sama juga diajukan kepada staf perpustakaan.

“staf perpustakaan menjawab, perencanaan pengelolaan perpustakaan udah sesuai dengan prosedur perpustakaan yang ada akan tetapi masih banyak sarana dan prasarana yang belum mencukupi dalam pengelolaan perpustakaan”⁴⁸

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan lagi kepada kepala perpustakaan yaitu mengenai seberapa penting perencanaan pengelolaan perpustakaan bagi sekolah.

⁴⁵ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁴⁶ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁴⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁴⁸ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020

“kepala perpustakaan menjawab, Sangat penting karena dengan adanya perencanaan pengelolaan perpustakaan dengan baik dapat meningkatkan minat belajar siswa dengan baik”.⁴⁹

Pertanyaan yang sama juga diajukan kepada staf perpustakaan.

“staf perpustakaan menjawab, perencanaan pengelolaan perpustakaan sangat penting karena dengan adanya perencanaan pengelolaan perpustakaan dapat meningkatkan minat kunjung dan minat baca peserta didik diperpustakaan”⁵⁰

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan staf perpustakaan berjalan dengan baik. Pengelola perpustakaan melakukan pengadaan bahan koleksi/buku seperti investarisasi dan klasifikasi koleksi. Kepala perpustakaan dan staf perpustakaan bersama-sama juga merawat buku sesuai prosedur yang ada untuk menjaga buku dari kerusakan.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti dapatkan, bentuk pengelolaan perpustakaan yang kepala perpustakaan dan staf perpustakaan lakukan sudah berjalan dengan baik meskipun terkendala dalam keberagaman koleksi buku perpustakaan. Bentuk pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan staf perpustakaan adalah dengan menata koleksi-koleksi perpustakaan serta melakukan investariasi koleksi-koleksi buku perpustakaan.

Kemudian peneliti melanjutkan wawancara dengan Peserta didik, adapun pertanyaan yang peneliti ajukan yaitu pengelolaan perpustakaan yang ada disekolah sudah memuaskan atau belum.

“peserta didik A menjawab, Memuaskan akan tetapi masih banyak buku yang belum cukup”.

⁴⁹ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁵⁰ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

“peserta didik B menjawab, sudah tapi banyak buku-buku yang masih kurang”⁵¹

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan selanjutnya yaitu bentuk-bentuk koleksi/jenis koleksi yang ada di perpustakaan. Peserta didik menyatakan:

“peserta didik A menjawab, Semua buku pelajaran ada tetapi belum cukup karna kalau banyak yang pinjam kadang yang lain tidak dapat karna buku tidak cukup”.

“peserta didik B menjawab, buku pelajaran ada semua tetapi belum mencukupi karna buku tidak banyak”⁵²

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yaitu saat mengunjungi perpustakaan apakah koleksi/judul buku yang peserta didik inginkan selalu ada

“peserta didik A menjawab, Enggak semua ada terkadang ada juga yang tidak ada karena udah duluan di pinjam sama kawan-kawan yang lain karena buku disini tidak cukup”.

“peserta didik B menjawab, tidak karena kalau buku udah banyak yang pinjam jadi buku tidak ada lagi.”⁵³

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, pengelolaan perpustakaan yang dilakukan menurut peserta didik berjalan dengan baik dan memuaskan. Tetapi koleksi buku-buku perpustakaan masih kurang dan belum cukup .

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti dapatkan, bentuk pengelolaan perpustakaan yang peserta didik lakukan adalah peserta didik memanfaatkan perpustakaan sebagai alat bantu dalam proses pembelajaran dalam penambahan ilmu.

⁵¹ Hasil Wawancara dengan Peserta Didik MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁵² Hasil Wawancara dengan Peserta Didik MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁵³ Hasil Wawancara dengan Peserta Didik MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

b. Pelayanan perpustakaan dalam Peningkatan Layanan Kunjungan Peserta Didik di MTsN 6 Aceh Barat

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan beberapa responden untuk mengetahui bagaimana pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan layanan kunjungan peserta didik di MTsN 6 Aceh Barat. Peneliti mengajukan beberapa pertanyaan adapun pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah: apakah pelayanan di perpustakaan disekolah ini sudah berjalan secara maksimal atau belum. dan apa yang perlu di benahi.

“kepala sekolah menjawab, Pelayanan di perpustakaan belum semuanya maksimal karena untuk pelayanan peminjaman buku belum sepenuhnya berjalan karena buku-buku belum mencukupi dengan jumlah siswa, karena ada buku yang tidak bisa dipinjam karena jumlahnya sedikit jadi buku itu hanya boleh dibaca diperpustakaan saja”.⁵⁴

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan selanjutnya yaitu mengenai kerja sama antara kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan staf perpustakaan dalam memberikan motivasi peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan.

“kepala sekolah menjawab, Ada, saya sampaikan kepada kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan juga guru untuk memberikan motivasi kepada peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan dan sesekali guru dan peserta didik memang melakukan pembelajaran di dalam perpustakaan dan kepala perpustakaan dan staf perpustakaan melayani mereka dengan baik saat mengunjungi perpustakaan”.⁵⁵

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, pelayanan perpustakaan yang dilakukan oleh kepala sekolah belum maksimal secara keseluruhan. Sebagian buku hanya boleh dibaca di perpustakaan saja. Kepala sekolah menyuruh guru untuk menggunakan perpustakaan sebagai tempat belajar juga.

⁵⁴Hasil Wawancara dengan kepala sekolah MTsN 6 Aceh Barat 18 November 2020.

⁵⁵Hasil Wawancara dengan kepala sekolah MTsN 6 Aceh Barat 18 November 2020.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti dapatkan, bentuk layanan yang kepala sekolah lakukan sudah berjalan dengan baik. Kepala sekolah mengontrol dan memberi arahan kepada pihak-pihak yang terkait dalam perpustakaan untuk memberi layanan kepada pengguna perpustakaan. Pengontrolan layanan perpustakaan dilakukan kepala sekolah untuk meningkatkan layanan kunjungan peserta didik.

Kemudian peneliti melanjutkan wawancara dengan kepala perpustakaan, adapun pertanyaan yang peneliti ajukan yaitu pelayanan yang ada di perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat.

“kepala perpustakaan menjawab, Pelayanan perpustakaan disini berjalan dengan baik, setiap mereka mengunjungi perpustakaan kami selalu menyuruh mereka untuk mengisi buku kunjungan dan memberitahu mereka jangan ribut walaupun pelayanan hanya kami lakukan pada jam istirahat saja karena siswa berkunjung keperpustakaan di waktu jam istirahat”.⁵⁶

Pertanyaan yang sama juga diajukan kepada staf perpustakaan.

“staf perpustakaan menjawab, pelayanan perpustakaan yang ada di perpustakaan ini berjalan dengan baik dimana kami selalu melayani peserta didik yang berkunjung keperpustakaan pada saat istirahat”.⁵⁷

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan selanjutnya kepada kepala perpustakaan yaitu Layanan apa saja yang diterapkan di perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat.

“kepala perpustakaan menjawab, Pelayanan yang ada disini adalah pelayanan langsung seperti pelayanan peminjaman buku, pelayanan bimbingan kepada pengguna, dan pelayanan informasi. Adapun pelayanan tidak langsung misalnya melakukan kerja sama dengan para guru dan kepala sekolah”.⁵⁸

⁵⁶ Hasil Wawancara dengan Kepala perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁵⁷ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁵⁸ Hasil Wawancara dengan pengelola perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

Pertanyaan yang sama juga di ajukan kepada staf perpustakaan.

“staf perpustakaan menjawab, pelayanan yang ada disini yaitu pelayanan langsung dan pelayanan tidak langsung dimana pelayanan langsung adalah pelayanan peminjaman bahan atau koleksi perpustakaan, pelayanan bimbingan kepada pengguna dan pelayanan informasi. Pelayanan tidak langsung adalah melakukan kerja sama antara kepala sekolah dan guru untuk memotivasi peserta didik agar menjaga koleksi yang ada di perpustakaan”⁵⁹

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan lagi kepada kepala perpustakaan yaitu Apa saja tugas staf perpustakaan dalam melayani pengunjung perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat.

“kepala perpustakaan menjawab, Memberikan arahan kepada peserta didik mana buku yang boleh di pinjam dan yang tidak bisa dipinjam. Melaksanakan kegiatan peminjaman dan pengembalian buku, dan melaksanakan pemanggilan kepada peserta didik yang terlambat mengembalikan buku”.⁶⁰

Pertanyaan yang sama juga diajukan untuk staf perpustakaan.

“staf perpustakaan menjawab, tugas kami disini adalah melayani peserta didik yang berkunjung ke perpustakaan seperti memberikan arahan kepada peserta didik mana buku bisa dipinjam dan mana yang tidak bisa dipinjam, memberitahu jangan rebut kalau lagi di perpustakaan, melakukan kegiatan peminjaman dan pengembalian buku, dan melaksanakan pemanggilan kepada peserta didik yang terlambat mengembalikan buku”⁶¹

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan lagi untuk kepala perpustakaan yaitu Apakah tersedia layanan internet di perpustakaan untuk penelusuran informasi.

“kepala perpustakaan menjawab, Iya, disini menyediakan layanan internet”.⁶²

⁵⁹ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁶⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁶¹ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁶² Hasil Wawancara dengan Kepala perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

Pertanyaan yang sama juga diajukan kepada staf perpustakaan.

“staf perpustakaan menjawab, diperpustakaan ini memang menyediakan layanan internet”⁶³

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan lagi kepada kepala perpustakaan yaitu pelayanan yang diberikan bisa meningkatkan minat kunjung peserta didik.

“kepala perpustakaan menjawab, Iya, bisa apa lagi adanya pelayanan buat peserta didik yang tidak bisa membaca untuk keperpustakaan dan disana diajarkan membaca oleh staf perpustakaan”.⁶⁴

Pertanyaan yang sama juga diajukan kepada staf perpustakaan

“staf perpustakaan menjawab, pelayanan yang kami berikan selama ini bisa meningkatkan kunjungan peserta didik walaupun tidak terlalu meningkat setidaknya ada perubahan tiap bulannya karena kami ada memberikan pelayanan menganjarkan membaca bagi peserta didik yang belum lancar membaca”⁶⁵

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, pelayanan perpustakaan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan staf perpustakaan berjalan dengan baik. Perpustakaan menyediakan layanan langsung dan layanan secara tidak langsung juga. Perpustakaan memberikan layanan internet serta staf perpustakaan memberikan arahan-arahan bagi pengguna perpustakaan.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti dapatkan, bentuk layanan yang kepala perpustakaan dan staf perpustakaan lakukan sudah berjalan dengan baik. Meskipun koleksi-koleksi perpustakaan masih terdapat kekurangan. kepala perpustakaan dan staf perpustakaan berusaha memberikan layanan yang terbaik

⁶³ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁶⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁶⁵ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

seperti memberi arahan kepada peserta didik dalam peminjaman dan pengembalian buku, penggunaan internet, serta letak-letak buku yang peserta didik cari.

Kemudian peneliti melanjutkan wawancara dengan Peserta didik, adapun pertanyaan yang peneliti ajukan yaitu peserta didik sering menggunakan layanan perpustakaan.

“peserta didik A menjawab, Iya, sering apalagi dalam peminjaman buku”.

“peserta didik B menjawab, sering sekali apa lagi dalam peminjaman buku-buku pelajaran”.⁶⁶

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan selanjutnya yaitu tentang pelayanan yang diberikan di perpustakaan.

“peserta didik A menjawab, Baik, ibu perpustakaan selalu mengarahkan untuk selalu menaruh buku dengan rapi setelah kami bacakan”.

“peserta didik B menjawab, baik karena ibu perpustakaan selalu mengarahkan kepada kami kalau ada buku yang kami tidak tahu tata letaknya”.⁶⁷

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yaitu layanan peminjaman buku untuk dibawa pulang.

“peserta didik A menjawab, Ada, saya sering pinjam buku untuk dibawa pulang untuk buat pr”.

“peserta didik B menjawab, ada tetapi tidak lama hanya 3 hari saja”.⁶⁸

⁶⁶ Hasil Wawancara dngan Peserta Didik MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁶⁷ Hasil Wawancara dengan Peserta Didik MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁶⁸ Hasil Wawancara dengan Peserta Didik MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan yaitu apa yang perlu dibenahi dalam pelayanan perpustakaan.

“peserta didik A menjawab, penambahan buku-buku pelajaran agar waktu dipinjam oleh semua peserta didik tercukupi”.

“peserta didik B menjawab, mungkin waktu peminjaman bukunya bisa lebih di perpanjang dan memperbanyak buku-buku yang masih kurang”.⁶⁹

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, pelayanan perpustakaan yang dilakukan oleh pihak sekolah berjalan dengan baik meskipun buku koleksi masih kurang namun peserta didik mendapat pelayanan perpustakaan yang baik. Peserta didik sering mendapat arahan dalam menggunakan perpustakaan.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan, bentuk layanan yang peserta didik dapatkan sudah berjalan dengan baik. Peserta didik mendapatkan pelayanan saat diperpustakaan. Meskipun tidak semua peserta didik mendapatkan buku yang dibutuhkan, peserta didik tetap mendapatkan pelayanan ataupun solusi dari pihak guru maupun pengelola perpustakaan.

c. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat

Berdasarkan wawancara mengenai hambatan dalam pengelolaan perpustakaan, kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“hambatanya ada, yaitu kurangnya fasilitas dan sarana prasarana yang tersedia seperti kurangnya buku pelajaran dan untuk buku bacaan sastra dan fiksi masih sangat kurang maka dari itulah minat kunjung peserta didik untuk

⁶⁹ Hasil Wawancara dengan Peserta Didik MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

berkunjung ke perpustakaan masih kurang sebab buku yang mereka inginkan tidak tersedia maka dari itu mereka merasa bosan untuk berkunjung ke perpustakaan”.⁷⁰

Pertanyaan yang sama juga diajukan kepada staf perpustakaan

“staf perpustakaan menjawab, menurut saya ada hambatan dalam pengelolaan perpustakaan yang selama ini saya mengelolanya yaitu kurangnya fasilitas dan sarana prasarana yang tersedia seperti kurangnya buku pelajaran kurikulum 2013 dan juga kurangnya buku bacaan sastra dan fiksi, sehingga kurangnya minat peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan karena terkadang buku yang mereka cari tidak ada”⁷¹

Pertanyaan selanjutnya mereka mengenai cara mengatasi kendala dalam pengelolaan perpustakaan, kepala perpustakaan mengatakan:

“pertama saya memberitahu kepada kepala sekolah bahwa fasilitas dan sarana prasarana kurang tersedia dan kurangnya buku bacaan sastra dan fiksi, dan kemudian kami melakukan musyawarah untuk melakukan pengadaan kebutuhan yang kurang di perpustakaan, dan apabila dana BOS keluar kepala sekolah akan mengadakan buku pelajaran dan buku-buku lainnya agar peserta didik berminat untuk mengunjungi perpustakaan”⁷²

Pertanyaan yang sama juga diajukan kepada staf perpustakaan.

“staf perpustakaan menjawab, pertama saya memberitahu kepada kepala perpustakaan bahwa adanya kekurangan fasilitas dan sarana prasarana yang tersedia di perpustakaan dan kurangnya buku bacaan sastra dan fiksi sehingga kurangnya minat kunjungan peserta didik ke perpustakaan, saya meminta kepada kepala perpustakaan agar melakukan pengadaan kebutuhan yang kurang di perpustakaan agar peserta didik berminat untuk berkunjung ke perpustakaan”⁷³

3. Interpretasi Data

hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan peserta didik dapat diketahui bahwa pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan staf perpustakaan sudah berjalan dengan baik meskipun masih ada hambatannya maka dari itu harus ada

⁷⁰ Hasil Wawancara dengan kepala Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁷¹ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁷² Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

⁷³ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat 17 November 2020.

peningkatan agar hasil yang dicapai lebih memuaskan dari sebelumnya. Kepala dan staf perpustakaan memprioritaskan pengelolaan koleksi perpustakaan untuk meningkatkan layanan kunjungan peserta didik ke perpustakaan. Pengelolaan dilakukan dengan sebaik mungkin agar peserta didik ada kemauan untuk berkunjung ke perpustakaan.

Pengelolaan koleksi perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik berjalan dengan baik dimana kepala dan staf perpustakaan melakukan cara-cara perencanaan pengelolaan perpustakaan diantaranya: mengecek ulang buku, menyampul buku yang baru datang, menstempel buku, memasukan buku ke dalam buku induk, menulis nomor inventaris di buku. Layanan yang dilakukan oleh kepala dan staf perpustakaan untuk menarik minat kunjungan peserta didik berjalan dengan baik dimana kepala dan staf perpustakaan selalu memberikan arahan kepada peserta didik dalam pengambilan buku dan juga dengan layanan mengajarkan membaca di dalam perpustakaan bagi peserta didik yang belum lancar membaca. Dan kendala-kendala yang dihadapi kurangnya fasilitas dan sarana prasarana yang tersedia, kurangnya buku sastra dan buku fiksi.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Penelitian ini telah dilakukan di MTsN 6 Aceh Barat menggunakan teknik observasi dan wawancara dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan, satu staf perpustakaan dan satu peserta didik. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang bertujuan untuk melihat bagaimana mekanisme pengelolaan koleksi perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik di MTsN 6

Aceh Barat. Maka penulis akan membahas mengenai hasil-hasil penelitian yang telah diperoleh dari lapangan sesuai dengan rumusan masalah yang ada, yaitu:

1. bentuk pengelolaan koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan koleksi perpustakaan disekolah tersebut berjalan dengan baik, meskipun masih terdapat beberapa kekurangan dalam sarana dan prasarana. Dengan adanya standar minimum dalam pengelolaan perpustakaan, pihak-pihak yang terkait tetap bekerjasama dalam mengadakan pengadaan koleksi-koleksi perpustakaan seperti investarisasi dan klasifikasi koleksi. Bervariasinya koleksi-koleksi perpustakaan membuat peserta didik merasa tidak bosan, hal tersebut juga dapat membantu peserta didik dalam proses belajar disekolah. Pengelolaan perpustakaan disekolah tersebut dilakukan sesuai dengan prosedur-prosedur yang diterapkan. Pengelolaan perpustakaan menjadi hal yang sangat penting untuk diperhatikan.

Arnir Hidayah menyatakan pengelolaan perpustakaan yang baik dan pelayanan yang baik dapat memberikan pengaruh terhadap minat kunjungan peserta didik dipergustakaan.⁷⁴

Maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan menjadi hal yang sangat penting demi meningkatkan minat kunjungan peserta didik ke perpustakaan

⁷⁴ Arnir Hidayah. (2016). *Pengaruh Pengelolaan Perpustakaan Terhadap Minat Kunjung Siswa di Perpustakaan Madrasah Aliyah Pesantren Manailil Ulum Guppy Samata: Uin Alauddin Makassar*. Diakses dari <https://core.ac.uk/download/pdf/198216965.pdf> pada tanggal 9 januari 2021.

2. Pelayanan perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik di perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat.

Setelah diuraikan hasil wawancara yang peneliti lakukan terhadap pelayanan perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat, dapat diketahui bahwa Pelayanan yang diberikan oleh pengelola perpustakaan terhadap pengguna perpustakaan berjalan dengan baik meskipun belum semua maksimal. Pelayanan yang diberikan oleh pengelola perpustakaan sangat membantu peserta didik dan para guru dalam menggunakan perpustakaan. Layanan perpustakaan di sekolah tersebut mencakup layanan secara tidak langsung dan langsung. Layanan secara tidak langsung berupa adanya kerjasama antara pihak-pihak yang terkait dalam peningkatan perpustakaan di sekolah tersebut. Layanan langsung berupa pelayanan-pelayanan saat penggunaan pustaka menggunakan perpustakaan. Layanan tersebut seperti adanya arahan-arahan di perpustakaan, adanya layanan informasi, pemberian motivasi kepada peserta didik, dan aturan buku yang memudahkan pengguna untuk mencari buku yang dibutuhkan. Pelayanan yang baik dapat meningkatkan minat peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan.

Habir menyatakan semakin meningkatnya layanan perpustakaan terhadap minat kunjung pemustaka semakin tinggi, begitu juga sebaliknya. Layanan

perpustakaan memberikan pengaruh yang kuat terhadap minat kunjung pemustaka.⁷⁵

Maka dapat disimpulkan pelayanan perpustakaan sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedurnya walaupun masih banyak hambatan-hambatan yang terjadi dalam pengadaan bahan koleksi.

3. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat.

Setelah diuraikan hasil wawancara yang peneliti lakukan terhadap hambatan perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat, dapat diketahui bahwa terdapat beberapa hambatan dalam pengelolaan perpustakaan disekolah tersebut. Meskipun terdapat beberapa hambatan dalam pengelolaan perpustakaan disekolah tersebut, pihak sekolah MTsN 6 Aceh Barat tetap mencari solusi untuk menutupi beberapa kendala tersebut.

Perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat masih di salah satu ruang kelas kosong yang tidak terpakai, hal tersebut karena sekolah belum memiliki ruang perpustakaan khusus. Koleksi-koleksi buku di perpustakaan sekolah tersebut juga masih kurang. Kurangnya koleksi buku-buku perpustakaan tersebut dikarenakan sekolah tersebut masih kurang dana untuk membeli dan melengkapi sarana dan prasana sekolah. Koleksi-koleksi buku yang ada diperpustakaan tersebut dibeli menggunakan dana BOS. Pihak sekolah terlebih dahulu

⁷⁵Habir. *Pengaruh Layanan Perpustakaan Terhadap Minat Kunjung Pemustaka Di Perpustakaan Stikes Mega Rezky Makassar*. Diakses dari <http://journal.uin-al-hikmah/article/view/1049>. Pada tanggal 9 Januari 2021.

mengutamakan membeli buku yang penting. Peserta didik tidak dapat meminjam semua buku yang ada, sebagian buku hanya boleh dibaca di perpustakaan saja. Buku-buku sastra dan buku-buku fiksi di perpustakaan masih sangat kurang. Tidak jarang peserta didik merasa bosan dengan koleksi buku yang tidak terlalu bervariasi. Kurangnya buku-buku yang mengandung fiksi tersebut mempengaruhi minat kunjung peserta didik ke perpustakaan.

Nurjanah menyatakan banyak perpustakaan sekolah yang maju dan dikelola dengan dukungan produk-produk teknologi informasi dan sisi lain masih banyak perpustakaan yang tidak mampu menjalankan fungsinya dengan baik karena menghadapi banyak problematika. Adapun beberapa problematika yang dihadapi berupa sarana dan prasana yang dikarenakan terbatasnya anggaran perpustakaan. Perlunya promosi perpustakaan untuk meningkatkan tingkat kunjungan dan pemanfaatan koleksi perpustakaan merupakan bagian system pendidikan di sekolah dengan cara mendorong pimpinan untuk mendukung program perpustakaan sekolah dan membangun kolaborasi antara pengelola perpustakaan dan guru dalam berbagai kegiatan sehingga dapat memotivasi siswa untuk mengakses perpustakaan.⁷⁶

⁷⁶ Nurjanah. *Problematika Perpustakaan Sekolah (Study Kasus Di SMP Negeri 3 Mertoyudan Kabupaten Magelang)*. Diakses dari <http://digilib.uin-suka.ac.id/14479/>. Pada tanggal 9 Januari 2021.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah peneliti lakukan, maka dapat ditarik 3 kesimpulan mengenai mekanisme pengelolaan koleksi perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik di MTsN 6 Aceh Barat yaitu :

1. Bentuk pengelolaan koleksi perpustakaan yaitu melakukan pengadaan bahan koleksi/buku, melakukan pengolahan buku seperti inventarisasi, dan klasifikasi. pengelolaan perpustakaan sudah berjalan dengan baik walaupun masih banyak kebutuhan dalam perpustakaan yang belum mencukupi atau memadai tetapi pengelolaan perpustakaan tetap di jalankan
2. Layanan perpustakaan yaitu layanan langsung dan layanan tidak langsung dan layanan itu sudah diterapkan di perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat. Layanan perpustakaan sudah berjalan dengan baik walaupun masih ada kebutuhan diperpustakaan yang belum mencukupi tetapi layana perpustakaan tetap dijalankan dengan baik.
3. Hambatan-hambatan yang dihadapi oleh kepala dan staf perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik adalah kurangnya fasilitas dan sarana prasarana dan juga kurangnya buku-buku pelajaran, sastra dan fiksi.

B. Saran

Akhir dari skripsi ini, peneliti akan menyampaikan beberapa saran berdasarkan hasil penelitian ini yaitu:

1. Dalam bentuk pengelolaan perpustakaan, kepada kepala dan staf perpustakaan harus menjalankan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Dalam pelayanan perpustakaan seorang pustawan harus memiliki cara-cara yang bisa menarik peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan karena pelayanan perpustakaan yang memuaskan dapat menarik peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan.
3. Berdasarkan hambatan-hambatan yang ditemui oleh staf perpustakaan dalam menjalankan perannya di sekolah, penulis mengharapkan pada pemerintah agar dapat memfasilitasi sarana dan prasarana yang mendukung untuk terwujudnya pendidikan yang lebih baik kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Sudirman dan Dkk. (2019). *Manajemen Perpustakaan*. Riau: PT.Indragiri Dot Com.
- Arnil Hidayah. (2016). *Pengaruh Pengelolaan Perpustakaan Terhadap Minat Kunjung Siswa di Perpustakaan Madrasah Aliyah Pesantren Manailil Ulum Guppy Samata*: Uin Alauddin Makassar. Diakses dari <https://core.ac.uk/download/pdf/198216965.pdf> pada tanggal 9 januari 2021.
- Azaz Akbar. (2017). *Pembinaan dan Pengembangan Koleksi Buku di Perpustakaan Stikes Mega Reski Makassar*. Skripsi Makassar: Uin Alauddin Makassar.
- Bafadal Ibrahim. (2011). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Chaniago Amran. (2000). *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Darmono. (2001). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Darmono. (2006). *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Habir. (2015). *Pengaruh Layanan Perpustakaan Terhadap Minat Kunjung Pemustaka di Perpustakaan Stikes Mega Rizky Makassar*, Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Khizanah Al-hikmah, vol 3 no 2, Diakses dari <http://journal.uin-al-hikmah/article/view/1049>.
- Ida Mariani Pasaribu dan Abdul Hafiz Harahap, (2018), *Layanan Pemustaka terhadap Tingkat Kunjungan pada Perpustakaan Universitas Tjut Nyak Dhien Medan*. Journal Net. Library and Information Vol. 1.
- Istiana Purwani, (2014), *Layanan Perpustakaan*, Yogyakarta: Ombak.
- Juansyah Noor. (2011). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Kencana.
- Tim Reality Publisher. (2008). *Kamus Bahasa Indonesia*. Surabaya: Reality Publisher.
- Nugroho Agus Dicki. 2019. *Spiritual, Best Practice, Generasi Digital dan Perpustakaan Ramah Anak: Ada Disini*. Mangelang: Pustaka Rumah Cinta.

- Nurjanah. *Problematika Perpustakaan Sekolah (Study Kasus Di SMP Negeri 3 Mertoyudan Kabupaten Magelang)*. Diakses dari <http://digilib.uin-suka.ac.id/14479/>. Pada tanggal 9 januari 2021.
- Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar. (2016). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 *Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 47 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*.
- Peter Salim, Yeny Salim. (2002). *Kamus Bahasa Indonesia*.
- Pusat Bahasa Depdiknas. (2008). *Kamus Bahasa Indonesia Edisi Keempat*. Jakarta: Gramedia.
- Rahmah Eva. (2018). *Akses dan Layanan Perpustakaan Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Kencana.
- Rita Mraiya. (2010). *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. Jakarta: Kencan.
- Saira Solot. (2016). *Analisis Kebutuhan Pemustak dan Ketersediaan Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Indonesia Timur*. Skripsi Makassar: Uin Alauddin Makassar.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutrino. (2017). *Pengaruh Koleksi dan Layanan terhadap Tingkat Kunjungan Pemustaka di Perpustakaan Institute Pemerintah dalam Negeri (IPDN) Kampus Sulawesi Selatan*. 2017. Skripsi, Makassar: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Indonesia. (2013). *Manajemen Pendidikan Bandung Alfabeta*

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Nomor : B-006/Un.08/FTK/KP.07.6/01/2021

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 1 November 2019

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Mencabut keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Nomor B-16925/Un.08/FTK/KP.07.6/11/2019 tanggal 22 November 2019 tentang pengangkatan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.

KEDUA : Menunjuk Saudara:
1. Syabuddin Gade sebagai Pembimbing Pertama
2. Abdul Hadi sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Darmiyanti

NIM : 160 206 014

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Mekanisme Pengelolaan Koleksi Perpustakaan dalam Peningkatan Layanan Kunjungan Peserta Didik di MTsN 6 Aceh Barat

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 inin.

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan

Banda Aceh, 04 Januari 2021
An. Rektor
Dekan



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-11995/Un.08/FTK.1/TL.00/11/2020
Lamp : -
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,
MTsN 6 Aceh Barat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **Darmiyanti / 160206014**
Semester/Jurusan : IX / Manajemen Pendidikan Islam
Alamat sekarang : Jln. Lingkar Kampus Gampoeng Rukoh Kec. Syiah Kuala Banda Aceh

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul ***Mekanisme Pengelolaan Koleksi Perpustakaan dalam Peningkatan Layanan Kunjungan Peserta Didik di MTsN 6 Aceh Barat***

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 06 November 2020
an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Berlaku sampai : 06 November
2021

Dr. M. Chalis, M.Ag.



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ACEH BARAT
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 6 ACEH BARAT

Jln. Simpang Peut-Panton makmu
Arongan Lambalek Aceh Barat

Telp: +685371961168
Kodepos: 23652

Email: mtsnlambalek@gmail.com

Nomor : B-~~70~~ MTs.01.05.6 / PP.01.1/11/2020

Lampiran : _

Hal : Penelitian Ilmiah mahasiswa

Kepada Yth,

Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan.

Sesuai dengan surat yang Bapak sampaikan nomor : B-11995/Un.08/FTK.1/TL.00/11/2020 bertanggal 06 November 2020, maka kami menerangkan bahwa mahasiswa berikut ini:

Nama / NIM : Darmiyanti / 160206014

Semester / Jurusan : IX / Manajemen Pendidikan Islam

Alamat sekarang : Jln. lingk. Kampus Gampoeng Rukoh Kec. Syiah Kuala Banda Aceh

Telah melaksanakan penelitian karya ilmiah di Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Aceh Barat dengan Judul
"Mekanisme Pengelolaan Koleksi Perpustakaan dalam Peningkatan layanan kunjungan peserta didik di MTsN 6 Aceh Barat"

Demikian surat ini kami sampaikan semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Aceh Barat, 24 November 2020

Kepala MTsN Lambalek

جامعة الرانري

A R - R A N I R Y



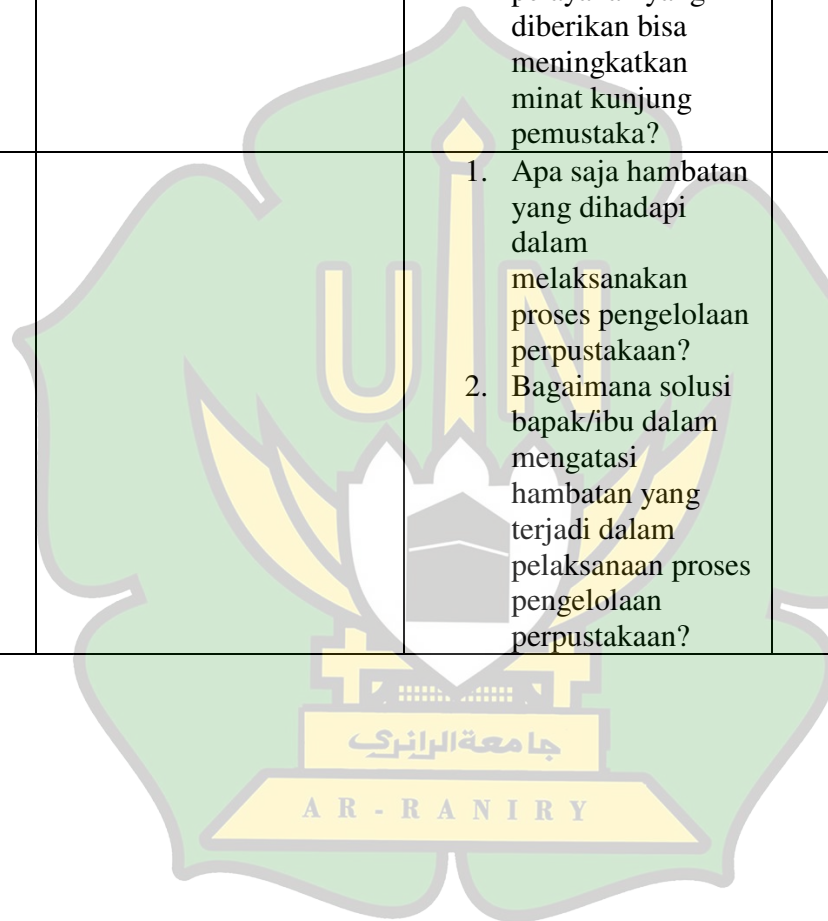
Ridwan, S. Ag

Kisi-kisi instrumen penelitian mekanisme pengelolaan koleksi perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik di MTsN Aceh Barat

No	Rumusan Masalah	Indikator	Pedoman Wawancara			
			Kepala Sekolah	Kepala Perpustakaan	Staf Perpustakaan	Peserta Didik
1.	Bagaimana bentuk pengelolaan koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat.	A. Pengelolaan 1. Planning (perencanaan) 2. Organizing (pengorganisasi an) 3. Actuating (pelaksanaan) 4. Controlling (pengawasan)	1. Bagaimana perencanaan yang bapak terapkan dalam pengelolaan perpustakaan di sekolah MTsN 6 Aceh Barat? 2. Bagaimana pengelolaan perpustakaan yang ada disekolah MTsN 6 Aceh Barat? 3. Bagaimana pelaksanaan supervisi di madrasah ini, khusus saat bapak/ibu melaksanakan supervisi terhadap staf-staf perpustakaan yang bertugas dalam bidang pengelolaan perpustakaan? 4. Apakah bapak/ibu menetapkan	1. Bagaimana bentuk perencanaan pengelolaan perpustakaan yang dilakukan di MTsN 6 Aceh Barat? 2. Bagaimana cara bapak/ibu dalam merawat koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat? 3. Berapa jumlah tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang bertugas mengelola perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat? 4. Menurut bapak/ibuk, apakah perencanaan pengelolaan perpustakaan yang bapak/ibuk lakukan di MTsN 6 Aceh	1. Bagaimana bentuk perencanaan pengelolaan perpustakaan yang dilakukan di MTsN 6 Aceh Barat? 2. Bagaimana cara bapak/ibuk dalam merawat koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat? 3. Berapa jumlah tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang bertugas mengelola perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat? 4. Menurut bapak/ibuk, apakah perencanaan pengelolaan perpustakaan ysng	1. Menurut anda bagaimana pengelolaan perpustakaan yang ada disekolah? 2. Menurut anda bagaimana bentuk-bentuk koleksi yang ada diperpustakaan? 3. Saat mengunjungi perpustakaan apakah koleksi yang anda inginkan selalu ada?

			standar minimum yang harus dicapai dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan?	Barat sudah sesuai dengan prosedurnya? 5. Menurut bapak/ibuk seberapa penting perencanaan pengelolaan perpustakaan bagi madrasah?	bapak/ibuk lakukan di MTsN 6 Aceh Barat sudah sesuai dengan prosedurnya? 5. Menurut bapak/ibuk seberapa penting perencanaan pengelolaan bagi madrasah?	
Bagaimana pelayanan perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik diperpustakaan MTsN 6 Aceh Barat	1. Layanan yang di terapkan 2. Minat peserta didik	3. Menurut bapak/ibuk, apakah pelayanan di perpustakaan disekolah ini sudah berjalan secara maksimal atau belum ?jika belum , apa yang perlu dibenahi? 4. Apakah ada kerja sama bapak/ibuk antara kepala sekolah, kepala perpustakaan dan guru dalam memberikan motivasi peserta didik untuk berkunjung ke	1. Bagaimana pelayanan yang ada di perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat? 2. Layanan apa saja yang diterapkan di perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat? 3. Apa saja tugas staf perpustakaan dalam melayani pengunjung perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat? 4. Apakah tersedia layanan internet	1. Bagaimana pelayanan yang ada di perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat? 2. Layanan apa saja yang diterapkan di perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat? 3. Apa saja tugas staf perpustakaan dalam melayani pengunjung perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat? 4. Apakah tersedia layanan internet	1. Apakah anda sering menggunakan layanan perpustakaan? 2. Bagaimana menurut anda tentang pelayanan yang di berikan diperpustakaan MTsN 6 Aceh Barat? 3. Apakah ada layanan peminjaman buku untuk dibawa pulang? 4. Menurut anda	

			perpustakaan?	untuk penelusuran informasi? 5. Apakah dengan pelayanan yang diberikan bisa meningkatkan minat kunjung pemustaka?	untuk penelusuran informasi? 5. Apakah dengan pelayanan yang diberikan bisa meningkatkan minat kunjung pemustaka?	apa yang perlu ditenahi dalam pelayanan perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat?
	Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat	Hambatan		1. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan proses pengelolaan perpustakaan? 2. Bagaimana solusi bapak/ibu dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan proses pengelolaan perpustakaan?	1. Hambatan apa saja yang bapak/ibuk hadapi dalam menyediakan koleksi perpustakaan? 2. Bagaimana bapak/ibuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam menyediakan koleksi perpustakaan?	



Daftar Wawancara dengan Kepala Sekolah MTsN 6 Aceh Barat

1. Bagaimana bentuk pengelolaan koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat?

- a. Bagaimana perencanaan yang bapak terapkan dalam pengelolaan perpustakaan desekolah MTsN 6 Aceh Barat?

Jawaban:

kepala sekolah menjawab, Dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan berjalan dengan baik walaupun kondisi dan situasi sarana dan prasarana khusus untuk perpustakaan kurang tersedia, tetapi perencanaan pengelolaan sudah berjalan sebaik mungkin, walaupun gedung perpustakaan belum ada gedung sendiri tetapi masih numpang dari salah satu ruang kelas yang kosong dan juga kebutuhan buku-buku dan lainnya belum mencukupi tetapi perencanaan pengelolaan perpustakaan tetap di jalankan dengan sebaik mungkin.

- b. Bagaimana pengelolaan perpustakaan yang ada disekolah ini?

Jawaban:

kepala sekolah menjawab, Pengelolaan yang ada disini berjalan dengan baik walaupun masih banyak kebutuhan-kebutuhan perpustakaan yang belum mencukupi tetapi saya dan kepala perpustakaan berusaha untuk lebih baik dalam pengelolaannya.

- c. Bagaimana pelaksanaan supervisi di madrasah ini, khusus saat bapak/ibu melaksanakan supervisi terhadap staf-staf perpustakaan yang bertugas dalam bidang pengelolaan perpustakaan?

Jawaban:

kepala sekolah menjawab, Ya, saya selalu melakukan supervise dan mengontrol kepala perpustakaan dan stafnya, apakah perencanaan pengelolaan sudah dijalankan sesuai dengan prosedurnya dan melihat keadaan perpustakaan sesuai atau tidak dan juga saya selalu memberi bimbingan kepada kepala perpustakaan untuk penggunaan perpustakaan yang baik.

- d. Apakah bapak/ibu menetapkan standar minimum yang harus dicapai dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan?

Jawaban:

kepala sekolah menjawab, Iya, saya melakukan standar minimum yang harus dicapai dalam perencanaan perpustakaan, tetapi sesuai dengan anggaran yang ada jika tidak sesuai dengan anggaran yang ada maka belum mencapai standar minimum.

2. Bagaimana pelayanan perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik di perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat?

- a. Menurut bapak/ibu, apakah pelayanan di perpustakaan di sekolah ini sudah berjalan secara maksimal atau belum? jika belum, apa yang perlu dibenahi?

Jawaban:

kepala sekolah menjawab, Pelayanan di perpustakaan belum semuanya maksimal karena untuk pelayanan peminjaman buku belum sepenuhnya berjalan karena buku-buku belum mencukupi dengan jumlah siswa, karena ada buku yang tidak bisa dipinjam karena jumlahnya sedikit jadi buku itu hanya boleh dibaca di perpustakaan saja

- b. Apakah ada kerja sama bapak/ibu antara kepala sekolah, guru dan pengelola perpustakaan dalam memberikan motivasi peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan?

Jawaban:

kepala sekolah menjawab, Ada, saya sampaikan kepada kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan juga guru untuk memberikan motivasi kepada peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan dan sesekali guru dan peserta didik memang melakukan pembelajaran di dalam perpustakaan dan kepala perpustakaan dan staf perpustakaan melayani mereka dengan baik saat mengunjungi perpustakaan

Daftar Wawancara dengan kepala perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat

1. Bagaimana bentuk pengelolaan koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat?

- a. Perencanaan pengelolaan perpustakaan yang dilakukan di MTsN 6 Aceh Barat?

Jawaban:

kepala perpustakaan menjawab, Bentuk perencanaan pengelolaan yang kami lakukan adalah melakukan pengadaan bahan koleksi/buku, melakukan pengolahan buku seperti investarisasi dan klasifikasi koleksi

- b. Bagaimana cara bapak/ibu dalam merawat koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat?

Jawaban:

kepala perpustakaan menjawab, Menyampul buku waktu buku baru dibeli, tata letak buku dengan posisi berdiri, memberitahu peserta didik kalau meminjam buku, bukunya jangan dilipat dan dicoret-coret dan di atur sesuai dengan nomor koleksi buku”

- c. Berapa jumlah tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang bertugas mengelola perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat?

Jawaban:

kepala perpustakaan menjawab, Ada empat orang, saya sebagai kepala perpustakaan dan tiga lagi sebagai staff , dan yang masih aktif diperpustakaan adalah saya dan satu orang staf

- d. Menurut bapak/ibu, apakah perencanaan pengelolaan perpustakaan yang bapak/ibu lakukan di MTsN 6 Aceh Barat sudah sesuai dengan prosedurnya?

Jawaban:

kepala perpustakaan menjawab, iya sudah sesuai dengan prosedur perpustakaan sekolah pada umumnya tetapi masih banyak kebutuhan-kebutuhan yang belum mencukupi dalam pengelolaan perpustakaan

- e. Menurut bapak/ibu seberapa penting perencanaan pengelolaan perpustakaan bagi madrasah?

Jawaban:

kepala perpustakaan menjawab, Sangat penting karena dengan adanya perencanaan pengelolaan perpustakaan dengan baik dapat meningkatkan minat belajar siswa dengan baik

2. Bagaimana pelayanan perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik di perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat?

a. Bagaimana pelayanan yang ada di perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat?

Jawaban:

kepala perpustakaan menjawab, Pelayanan perpustakaan disini berjalan dengan baik, setiap mereka mengunjungi perpustakaan kami selalu menyuruh mereka untuk mengisi buku kunjungan dan memberitahu mereka jangan ribut walaupun pelayanan hanya kami lakukan pada jam istirahat saja karena siswa berkunjung ke perpustakaan di waktu jam istirahat.

b. Layanan apa saja yang diterapkan di perpustakaan sekolah MTsN 6 Aceh Barat?

Jawaban:

kepala perpustakaan menjawab, Pelayanan yang ada disini adalah pelayanan langsung seperti pelayanan peminjaman buku, pelayanan bimbingan kepada pengguna, dan pelayanan informasi. Adapun pelayanan tidak langsung misalnya melakukan kerja sama dengan para guru dan kepala sekolah.

c. Apa saja tugas staf perpustakaan dalam melayani pengunjung perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat?

Jawaban:

kepala perpustakaan menjawab, Memberikan arahan kepada peserta didik mana buku yang boleh di pinjam dan yang tidak bisa dipinjam. Melaksanakan kegiatan peminjaman dan pengembalian buku, dan melaksanakan pemanggilan kepada peserta didik yang terlambat mengembalikan buku.

d. apakah tersedia layanan internet untuk penelusuran informasi?

Jawaban:

kepala perpustakaan menjawab, Iya, disini menyediakan layanan internet?

- e. apakah dengan pelayanan yang diberikan bisa meningkatkan minat kunjung pemustaka?

Jawaban:

kepala perpustakaan menjawab, Iya, bisa apa lagi adanya pelayanan buat peserta didik yang tidak bisa membaca untuk ke perpustakaan dan disana diajarkan membaca oleh staf perpustakaan.

3. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat?

- a. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan proses pengelolaan perpustakaan?

Jawaban:

hambatannya ada, yaitu kurangnya fasilitas dan sarana prasarana yang tersedia seperti kurangnya buku pelajaran dan untuk buku bacaan sastra dan fiksi masih sangat kurang maka dari itulah minat kunjung peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan masih kurang sebab buku yang mereka inginkan tidak tersedia maka dari itu mereka merasa bosan untuk berkunjung ke perpustakaan.

- b. Bagaimana solusi bapak/ibu dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan proses pengelolaan perpustakaan?

Jawaban:

pertama saya memberitahu kepada kepala sekolah bahwa fasilitas dan sarana prasarana kurang tersedia dan kurangnya buku bacaan sastra dan fiksi, dan kemudian kami melakukan musyawarah untuk melakukan pengadaan kebutuhan yang kurang di perpustakaan, dan apabila dana bos keluar kepala sekolah akan mengadakan buku pelajaran dan buku-buku lainnya agar peserta didik berminat untuk mengunjungi perpustakaan

Daftar Wawancara dengan Staf MTsN 6 Aceh Barat

1. Bagaimana bentuk pengelolaan koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat?

- a. Perencanaan pengelolaan perpustakaan yang dilakukan di MTsN 6 Aceh Barat?

Jawaban:

staf perpustakaan menjawab, iya kami melakukan bentuk perencanaan pengelolaan yaitu melakukan pengadaan bahan koleksi/buku, melakukan pengolahan buku seperti investarisasi dan klasifikasi koleksi.

- b. Bagaimana cara bapak/ibu dalam merawat koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat?

Jawaban:

staf perpustakaan menjawab, kami selalu menyampul buka yang baru datang atau baru dibeli, mengatur buku dengan posisi berdiri biar buku rapi dan juga memberitahu peserta didik yang meminjam buku supaya buku jangan dilipat dan dicoret-coret dan bila buku rusak akan kenak denda.

- c. Berapa jumlah tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang bertugas mengelola perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat?

Jawaban:

staf perpustakaan menjawab, ada empat orang, satu kepala perpustakaan dan tiga staf perpustakaan termasuk saya tetapi yang masih aktif di perpustakaan adalah saya dan kepala perpustakaan

- d. Menurut bapak/ibu, apakah perencanaan pengelolaan perpustakaan yang bapak/ibu lakukan di MTsN 6 Aceh Barat sudah sesuai dengan prosedurnya?

Jawaban;

staf perpustakaan menjawab, perencanaan pengelolaan perpustakaan udah sesuai dengan prosedur perpustakaan yang ada akan tetapi masih banyak sarana dan prasarana yang belum mencukupi dalam pengelolaan perpustakaan

- e. Menurut bapak/ibu seberapa penting perencanaan pengelolaan perpustakaan bagi madrasah?

Jawaban:

staf perpustakaan menjawab, perencanaan pengelolaan perpustakaan sangat penting karena dengan adanya rencana pengelolaan perpustakaan dapat meningkatkan minat kunjung dan minat baca peserta didik diperpustakaan.

2. Bagaimana pelayanan perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik diperpustakaan MTsN 6 Aceh Barat?

- a. Bagaimana pelayanan yang ada di perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat?

Jawaban;

staf perpustakaan menjawab, pelayanan perpustakaan yang ada diperpustakaan ini berjalan dengan baik dimana kami selalu melayani peserta didik yang berkunjung keperpustakaan pada saat istirahat

- b. Layanan apa saja yang diterapkan di perpustakaan sekolah MTsN 6 Aceh Barat?

Jawaban:

staf perpustakaan menjawab, pelayanan yang ada disini yaitu pelayanan langsung dan pelayanan tidak langsung dimana pelayanan langsung adalah pelayanan peminjaman bahan atau koleksi perpustakaan, pelayanan bimbingan kepada pengguna dan pelayanan informasi. Pelayanan tidak langsung adalah melakukan kerja sama antara kepala sekolah adan guru untuk memotivasi peserta didik agar menjaga koleksi yang ada diperpustakaan

- c. Apa saja tugas staf perpustakaan dalam melayani pengunjung perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat?

Jawaban:

staf perpustakaan menjawab, tugas kami disini adalah melayani peserta didik yang berkunjung keperpustakaan seperti memberikan arahan kepada peserta didik mana buku bisa dipinjam dan mana yang tidak bisa dipinjam, memberitahu jangan rebut kalau lagi diperpustakaan,

melakukan kegiatan peminjaman dan pengembalian buku, dan melaksanakan pemanggilan kepada peserta didik yang terlambat mengembalikan buku

- d. apakah tersedia layanan internet untuk penelusuran informasi?

Jawaban:

staf perpustakaan menjawab, diperpustakaan ini memang menyediakan layanan internet.

- e. apakah dengan pelayanan yang diberikan bisa meningkatkan minat kunjung pemustaka?

Jawaban:

staf perpustakaan menjawab, pelayanan yang kami berikan selama ini bisa meningkatkan kunjungan peserta didik walaupun tidak terlalu meningkat setidaknya ada berubahnya tiap bulannya karena kami ada memberikan pelayanan menganjarkan membaca bagi peserta didik yang belum lancar membaca.

3. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat?

- a. Apa saja yang menjadi hambatan dalam pelaksanaan proses pengelolaan perpustakaan?

staf perpustakaan menjawab, menurut saya ada hambatan dalam pengelolaan perpustakaan yang selama ini saya mengelolanya yaitu kurangnya fasilitas dan sarana prasaranayang tersedia seperti kurangnya buku pelajaran kurikulum 2013 dan juga kurangnya buku bacaan sastra dan fiksi, sehingga kurangnya minat peserta didik untuk berkunjung keperpustakaan karena terkadang buku yang mereka cari tidak ada.

- b. Bagaimana solusi itu dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan proses pengelolaan perpustakaan?

Jawaban:

staf perpustakaan menjawab, pertama saya memberitahu kepada kepala perpustakaan bahwa adanya kekurangan fasilitas dan sarana prasarana yang tersedia diperpustakaan dan kurangnya buku bacaan sastra dan fiksi sehingga kurangnya minat kunjungan peserta didik keperpustakaan, saya meminta kepada kepala perpustakaan agar melakukan pengadaan kebutuhan yang kurang diperpustakaan agar peserta didik berminat untuk berkunjung keperpustakaan.

Daftar wawancara dengan peserta didik MTsN 6 Aceh Barat

1. Bagaimana bentuk pengelolaan koleksi perpustakaan di MTsN 6 Aceh Barat?

a. Menurut anda bagaimana pengelolaan perpustakaan yang ada disekolah?

Jawaban;

peserta didik A menjawab, Memuaskan akan tetapi masih banyak buku yang belum cukup.

peserta didik B menjawab, sudah tapi banyak buku-buku yang masih kurang.

b. Menurut anda bagaimana bentuk-bentuk koleksi yang ada diperpustakaan?

Jawaban;

peserta didik A menjawab, Semua buku pelajaran ada tetapi belum cukup karna kalau banyak yang pinjam kadang yang lain tidak dapat karna buku tidak cukup.

peserta didik B menjawab, buku pelajaran ada semua tetapi belum mencukupi karna buku tidak banyak

c. Saat mengunjungi perpustakaan apakah koleksi yang anda inginkan selalu ada?

Jawaban:

peserta didik A menjawab, Enggak semua ada terkadang ada juga yang tidak ada karena udah duluan di pinjam sama kawan-kawan yang lain karena buku disini tidak cukup.

peserta didik B menjawab, tidak karena kalau buku udah banyak yang pinjam jadi buku tidak ada lagi.

2. Bagaimana pelayanan perpustakaan dalam peningkatan layanan kunjungan peserta didik di perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat?

a. Apakah anda sering menggunakan layanan perpustakaan?

Jawaban:

peserta didik A menjawab, Iya, sering apalagi dalam peminjaman buku
peserta didik B menjawab, sering sekali apa lagi dalam peminjaman buku-buku pelajaran.

b. Bagaimana menurut anda tentang pelayanan yang di berikan di perpustakaan MTsN 6 Aceh Barat?

Jawaban:

peserta didik A menjawab, Baik, ibu perpustakaan selalu mengarahkan untuk selalu menaruh buku dengan rapi setelah kami bacakan

peserta didik B menjawab, baik karena ibu perpustakaan selalu mengarahkan kepada kami kalau ada buku yang kami tidak tahu tata letaknya.

c. Apakah ada layanan peminjaman buku untuk dibawa pulang?

Jawaban:

peserta didik A menjawab, Ada, saya sering pinjam buku untuk dibawa pulang untuk buat pr.

peserta didik B menjawab, ada tetapi tidak lama hanya 3 hari saja

d. Menurut anda apa yang perlu dibenahi dalam pelayanan perpustakaan di sekolah ini?

Jawaban:

peserta didik A menjawab, penambahan buku-buku pelajaran agar waktu dipinjam oleh semua peserta didik tercukupi.

peserta didik B menjawab, mungkin waktu peminjaman bukunya bisa lebih di perpanjang dan memperbanyak buku-buku yang masih kurang.



**INSTRUMEN OBSERVASI MEKANISME PENGELOLAAN KOLEKSI
PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN LAYANAN KUNJUNGAN
PESERTA DIDIK DI MTsN 6 ACEH BARAT**

No.	Aspek yang diamati	pelaksanaan			
		SB	B	C	K
1	Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dalam minat kunjungan peserta didik		✓		
2	Pengelolaan perpustakaan		✓		
3	Perencanaan pengelolaan perpustakaan		✓		
4	Pelaksanaan perencanaan pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat kunjungan peserta didik		✓		
5	Penataan dan penyusunan buku di perpustakaan			✓	
6	Ketersediaan sarana dan prasarana perpustakaan				✓
7	Tata tertib perpustakaan		✓		
8	Struktur organisasi perpustakaan	✓			
9	Pengisian buku tamu		✓		
10	Jadwal peminjaman buku di perpustakaan		✓		
11	Kelengkapan buku-buku dalam perpustakaan				✓

Keterangan

SB : Sangat baik

B : Baik

C : Cukup

K : Kurang

Foto bersama Kepala Sekolah



Foto bersama Kepala Perpustakaan



Foto bersama Siswi di Perpustakaan



Foto Siswa-Siswi lagi Belajar di Perpustakaan



Foto Perpustakaan Sekolah MTsN 6 Aceh Barat

