

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM PEMBINAAN  
MINAT BELAJAR SISWA DI MAN 1 ACEH BESAR**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh:**

**AI - MUSAHHARI**

**NIM. 150206027**

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



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

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM PEMBINAAN MINAT BELAJAR  
SISWA DI MAN 1 ACEH BESAR**

**SKRIPSI**

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

Oleh:

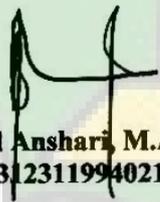
**AL -MUSAHHARI**  
**NIM. 150206027**

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

Disetujui oleh

Pembimbing I,

Pembimbing II,

  
**Dr. Ismail Anshari, M.A**  
**NIP. 1963312311994021002**

  
**Dra. Cut Nya Dhin, M.Pd**  
**NIP. 196705232014112001**

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM PEMBINAAN MINAT  
BELAJAR SISWA DI MAN 1 ACEH BESAR**

**SKRIPSI**

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

Pada Hari/ Tanggal:  
Senin,

07 Januari 2020  
19 jumadil awal 1441

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

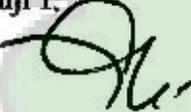
Ketua,

  
Dr. Ismail Anshari, M.A

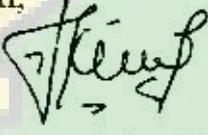
Sekretaris,

  
Ainul Mardhiah, M.A., M.Pd

Penguji I,

  
Muhammad Faisal, M.Ag

Penguji II,

  
Dra. Cut Nya Dhin, M.Pd

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



  
Dr. Muzdalifah Jazali, SH., M.Ag  
BLNIP 06903091989031001

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang Bertanda Tangan di bawah Ini:

Nama : Al-Musahhari  
NIM : 150 206 027  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul **Pengelolaan Perpustakaan Dalam Pembinaan Minat Belajar Siswa di MAN 1 Aceh Besar** adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 26 Desember 2019

Yang Menyatakan,



*Al-Musahhari*  
**Al - Musahhari**  
**NIM. 150206027**

## ABSTRAK

Nama : Al Musahhari  
NIM : 150206027  
Fakultas/Prodi : Tarbiyah/Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat belajar siswa di MAN I Aceh Besar  
Tebal skripsi : 96 halaman  
Pembimbing I : Dr. Ismail Anshari, M.A  
Pembimbing II : Dra. Cut Nya Dhin, M. Pd  
Kata Kunci : Pengelolaan perpustakaan, Meningkatkan minat belajar siswa

Perpustakaan merupakan jantungnya pendidikan, jika dikelola dengan sebaik mungkin maka akan menghasilkan lulusan siswa yang bisa bersaing pada jenjang pendidikan berikutnya. MAN I Aceh Besar telah memindahkan perpustakaannya yang lebih kecil daripada sebelumnya, dan lebih dekat dengan jalan raya sehingga suara daripada mobil maupun sepeda motor terdengar ke dalam pustaka sehingga mengganggu proses belajar siswa. Apalagi tata letak koleksi buku yang tidak rapi dan tidak sesuai antara nama di rak dan nama di buku akan membuat anak peserta didik malas untuk masuk dalam pustaka. Tujuan dari penulisan skripsi ini untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh Besar. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi oleh kepala sekolah, kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dalam mengelola perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh Besar. Untuk mengetahui solusi terhadap kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh Besar. Jenis penelitian yang digunakan dalam skripsi ini yaitu kualitatif pendekatan deskriptif. Subjek penelitian adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan dan siswa kelas XI. Tehnik pengumpulan data penelitian ini menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa *pertama*, Dengan adanya Pengelolaan yang baik terhadap pengadaan perlengkapan, perabot dan bahan koleksi tersebut maka minat belajar siswa untuk belajar terpenuhi dengan efektif dan efisien.

## KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan rahmad, taufiq dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi. Shalawat serta salam penulis curahkan kepangkuan Nabi Besar Muhammad saw, keluarga dan sahabat beliau yang telah bersusah payah memperjuangkan agama Allah di muka bumi.

Skripsi ini berjudul **“Pengelolaan Perpustakaan Dalam Pembinaan Minat Belajar Siswa di MAN 1 Aceh Besar”**, dengan judul tersebut penulis akan menyusun sebuah skripsi untuk menyelesaikan tugas akhir kuliah.

Penulis menyadari dalam pembuatan skripsi ini tidak akan berhasil tanpa dukungan, bimbingan, partisipasi dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

Bapak Dr. Muslim Razali, SH., MA., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry

Bapak Dr. Ismail Anshari M.A selaku pembimbing I dan ibu Dra. Cut Nya Dhin, M. Pd selaku pembimbing II yang telah membimbing dan memberikan masukan sehingga skripsi ini selesai.

Bapak Mumtazul Fikri M.A selaku Ketua Prodi dan seluruh staf Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh

Semua sahabat dan kawan – kawan seperjuangan khususnya mahasiswa-mahasiswi Manajemen Pendidikan Islam letting 2015 yang telah membantu dan memberikan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semua sahabat dan kawan – kawan seperjuangan khususnya mahasiswa – mahasiswi Manajemen Pendidikan Islam letting 2015 yang telah membantu dan memberikan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran serta koreksi untuk kesempurnaan skripsi ini.

Banda Aceh, 15 September 2019  
Penulis,

Al-Musahhari



## DAFTAR ISI

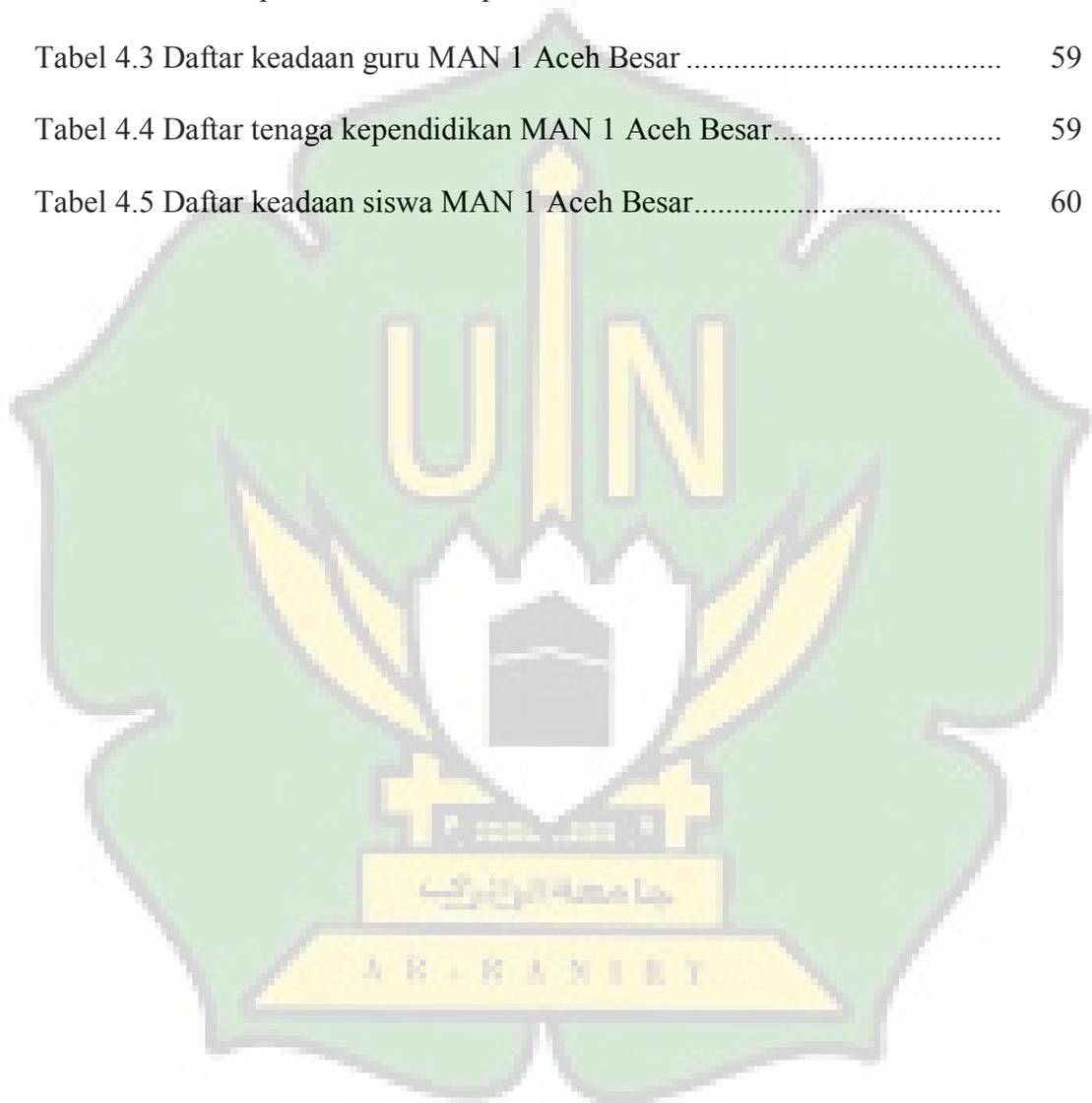
<b>ABSTRAK</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	7
E. Kajian Terdahulu .....	7
F. Definisi Operasional .....	11
G. Sistematika Penulisan .....	12
<b>BAB II KAJIAN TEORITIS</b>	
<b>A. Pengelolaan</b> .....	14
1. Pengertian Pengelolaan .....	14
2. Fungsi pengelolaan .....	14
3. Prinsip-prinsip pengelolaan .....	21
<b>B. Perpustakaan</b> .....	24
1. Pengertian perpustakaan .....	24
2. Jenis perpustakaan .....	25
4. Fungsi perpustakaan .....	27
5. Pembentukan, Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan .....	29
6. Pembinaan perpustakaan .....	31
7. Sifat yang harus dimiliki oleh petugas perpustakaan .....	33
8. Tata ruang perpustakaan sekolah .....	25
<b>C. Minat Belajar</b> .....	35
1. Pengertian minat belajar .....	35
2. Aspek- aspek minat belajar .....	36
3. Indikator Minat Belajar .....	37
4. faktor yang mempengaruhi minat belajar .....	38
5. Pembentukan Kebiasaan Belajar Yang Baik .....	40
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. jenis penelitian .....	42
B. Lokasi penelitian .....	42
C. Subjek penelitian .....	42
D. Kehadiran penelitian .....	43
E. Instrumen penelitian .....	43
F. Teknik pengumpulan data .....	44

<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Hasil penelitian.....	55
B. Pembahasan hasil penelitian.....	88
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	95



## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Daftar sarana dan prasarana MAN 1 Aceh Besar .....	57
Tabel 4.2 Data kepala dan wakil kepala MAN 1 Aceh Besar .....	58
Tabel 4.3 Daftar keadaan guru MAN 1 Aceh Besar .....	59
Tabel 4.4 Daftar tenaga kependidikan MAN 1 Aceh Besar.....	59
Tabel 4.5 Daftar keadaan siswa MAN 1 Aceh Besar.....	60



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- Lampiran 2 : Surat Izin Mengadakan Penelitian Dari Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Ar – Raniry
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Penelitian
- Lampiran 4 : Daftar Wawancara
- Lampiran 5 : Dokumentasi Kegiatan Penelitian



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Pengelolaan merupakan suatu seni yang mengatur dengan merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengevaluasi sebaik mungkin dengan memanfaatkan seluruh sumber daya manusia dan sumber daya alam untuk mencapai suatu tujuan yang efektif dan efisien.

Pada dasarnya manajemen (pengelolaan) adalah pusat kekuatan berpikir (*think thank*) yang berfungsi sebagai mesin penggerak, alat yang aktif dan efektif untuk mengatur unsur-unsur pembentuk sistem sehingga terorganisasikan dan bekerja secara efektif dan efisien untuk tujuan yang diharapkan.<sup>1</sup>

Pengelolaan memiliki suatu gambaran atau rancangan yang akan di capai. Dengan adanya pengelolaan maka akan terarah suatu kegiatan dan memudahkan sumber daya manusia dalam melaksanakan intruksi dari atasannya mengenai tugas yang diberikan kepadanya dan memudahkan manusia dalam menciptakan semangat bekerja baik secara sendiri maupun secara kelompok.

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien maka dalam pengelolaan juga harus bisa membangun hubungan perilaku yang efektif diantara semua orang, karena mereka akan dapat bekerja sama secara tepat dan mencapai kepuasan pribadi dalam melakukan pekerjaan dalam konteks pengaruh lingkungan untuk mencapai tujuan dan sasaran.

---

<sup>1</sup> Didin Kurniadin, *Manajemen Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-ruzz Media, 2016), Hlm.17

Pengelolaan sangat penting dalam merealisasikan suatu pekerjaan karena memiliki tolak ukur daripada perencanaan yang hendak di capai dan bisa di jadikan sebagai pedoman untuk melakukan perencanaan kedepannya. Dengan adanya pengelolaan yang bagus dengan memantapkan fungsi daripada pengelolaan itu sendiri yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengevaluasi awal, maka *rasio* terjadinya kesalahan akan lebih rendah daripada suatu pengelolaan yang di dalamnya masih rendah dalam pemanfaatan fungsi mengelola secara matang.

Oleh karena itu, dalam menciptakan perpustakaan yang dapat meningkatkan minat belajar siswa perlunya pengelolaan perpustakaan yang mampu menjawab segala kebutuhan siswa dan memudahkan siswa dalam memperoleh ilmu pengetahuan di dalamnya dan membuat anak peserta didik betah belajar dengan pengelolaan pustaka yang bagus.

Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemakainya sebagai sumber informasi<sup>2</sup>

Pustaka merupakan tempat atau gedung yang di dalamnya tersedia koleksi buku, majalah, dan bahan yang di pelajari lainnya agar dapat berlangsungnya suatu pendidikan dan memudahkan guru, siswa dan tenaga pengajar lainnya dalam

---

<sup>2</sup> Larasati Milburga, *Membina Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991), Hlm.17

memperoleh ilmu pengetahuan dengan cara membaca ataupun melakukan pengamatan di dalam pustaka yang ada di lembaga sekolahnya.

Pustaka jika di ibaratkan anggota pada manusia adalah hati, apabila hatinya bagus maka akan membuat seluruh aktivitas yang dapat menunjang pendidikan juga akan ikut bagus dan sebaliknya jika hatinya rusak maka segala aktivitas yang dapat menunjang pendidikan lainnya juga sulit dalam mencapai tujuan pendidikan pula. Maka perpustakaan harus di kelola dengan sebaik-baiknya agar mudah tercapainya pendidikan yang dapat mencerdaskan peserta didik.

Siswa adalah pribadi yang “unik” yang mempunyai potensi dan mengalami proses berkembang. Dalam proses berkembang itu siswa membutuhkan bantuan yang sifat dan coraknya tidak ditentukan oleh guru tetapi oleh anak itu sendiri, dalam suatu kehidupan bersama dengan individu-individu yang lain.<sup>3</sup>

Siswa merupakan manusia yang lagi mencari ilmu pengetahuan untuk mengubah pola pikirnya agar semakin maju dan untuk menjadi dirinya semakin disiplin melalui proses mencari ilmu pengetahuan. Siswa merupakan salah satu unsur yang penting dalam pendidikan khususnya disekolah, jika tidak adanya siswa maka itu bukan dinamakan pendidikan sekolah. Karena *out put* dari sekolah adalah siswa itu sendiri. Oleh karena itu pengelolaan perpustakaan sangat penting

---

<sup>3</sup> Zakiah Daradjat, dkk, *Metodik Khusus Pengajaran Agama Islam*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1995). Hlm.268

untuk membina minat belajar siswa agar dapat menghasilkan *out put* yang bisa bersaing di Universitas Penguruan Tinggi.

Sekolah MAN I Aceh Besar mempunyai potensi yang sangat besar untuk menjadi sebuah lembaga pendidikan yang diakui kredibilitasnya dan tumbuh menjadi salah satu MAN yang menghasilkan lulusan yang dapat bersaing di universitas yang ada di Indonesia bahkan luar negeri. Secara Geografis MAN I Aceh Besar merupakan sekolah yang letaknya strategis karena dekat dengan jalan raya dan mudah dijangkau dengan kendaraan umum atau pribadi, suasana sekolah yang hijau dan bersih sehingga memungkinkan suasana belajar mengajar menjadi lebih kondusif.

MAN I Aceh Besar memiliki perpustakaan yang tidak sesuai dengan standar nasional dan memiliki koleksi buku, majalah dan alat peraga yang lengkap. Dengan adanya pengelolaan pustaka yang baik maka MAN I Aceh Besar akan lebih maju dan akan mengubah pola pikir peserta didik lebih cerdas.

Perpustakaan sekolah sangat berperan untuk memberikan motivasi kepada peserta didik di MAN 1 Aceh Besar, karena dalam perpustakaan memiliki koleksi buku yang dapat meningkatkan minat belajar siswa sehingga ada beberapa siswa MAN I Aceh Besar yang meraih juara dari perlombaan yang diadakan oleh lembaga pendidikan.

Namun, saat ini MAN I Aceh Besar telah memindahkan perpustakaanya yang lebih kecil daripada sebelumnya, dan lebih dekat dengan jalan raya sehingga suara daripada mobil maupun sepeda motor terdengar ke dalam pustaka. Yang

tentunya sangat berpengaruh terhadap minat belajar siswa MAN I Aceh Besar karena terganggu dengan keributan suara mobil dan sepeda motor.

Apalagi tata letak koleksi buku yang tidak rapi dan tidak sesuai antara nama di rak dan nama di buku akan membuat anak peserta didik malas untuk masuk dalam pustaka karena susah mencari buku yang hendak dia belajar dan susah untuk melakukan pengamatan karena keadaan ruang yang sempit akan mengganggu dengan pengunjung lainnya.

Pengaturan meja yang berbentuk kelompok saja akan membuat psikologi anak dalam belajar akan terganggu karena sifat yang dimiliki oleh peserta didik tidak sama semua, ada yang pemalu, ada yang suka belajar sendiri dan ada juga yang suka belajar secara berkelompok. Apalagi tidak terpisah meja laki-laki dan perempuan, pada saat usia anak tingkat SMA akan mudah berpengaruh belajar jika berkumpul laki-laki dan perempuan dalam 1 meja untuk belajar.

Oleh karena itu, jika pustaka dikelola dengan menggunakan fungsi daripada manajemen yang bagus akan menghasilkan suatu pustaka yang dapat meningkatkan minat belajar peserta didik dan dapat bersaing di era globalisasi ini. Berdasarkan pemikiran di atas maka peneliti tertarik untuk meneliti **“Pengelolaan Perpustakaan Dalam Pembinaan Minat Belajar Siswa di MAN 1 Aceh Besar”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah peneliti sampaikan diatas, maka dapat diidentifikasi permasalahan yang nantinya akan membuka wawasan bagi peneliti untuk meneliti yang lebih lanjut:

1. bagaimana pengelolaan perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh Besar?
2. Apa saja kendala yang di hadapi oleh sekolah ketika mengelola perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh Besar?
3. bagaimana solusi terhadap kendala yang di hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh Besar?

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan dari peneliti ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh Besar.
2. Untuk mengetahui kendala yang di hadapi oleh kepala sekolah, kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dalam mengelola perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh Besar.
3. Untuk mengetahui solusi terhadap kendala yang di hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh Besar.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini peneliti golongkan ke dalam dua kategori yang manfaat secara teoritis dan manfaat secara praktis.

##### **1. Manfaat Teoritis**

Dengan adanya penelitian ini sehingga dapat menjadi bahan pertimbangan atau bahan masukan bagi pihak sekolah, bagi mahasiswa atau lembaga-lembaga pendidikan pada umumnya dan khususnya bagi kepala sekolah, kepala perpustakaan sebagai pemimpin yang bisa mengelola perpustakaan agar dapat meningkatkan minat belajar siswanya.

##### **2. Manfaat Praktis**

- a. Bagi kepala sekolah dan kepala perpustakaan, manfaat yang di peroleh yaitu untuk mengetahui cara mengelola perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa.
- b. Diharapkan bisa menjadi kontribusi pemikiran bagi sekolah-sekolah dalam meningkatkan minat belajar siswa melalui proses pengelolaan perpustakaan yang baik.

#### **E. Kajian Terdahulu**

Sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian ini akan dicantumkan beberapa hasil penelitian oleh peneliti terdahulu yang pernah peneliti baca yaitu:

Skripsi Muhammad Kharits Ma'sum, (2015), Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten. Dalam skripsi ini membahas tentang Keberadaan perpustakaan di Sekolah Dasar sangat bermanfaat bagi peningkatan kualitas pembelajaran. Perpustakaan

dapat memberikan kesempatan bagi siswa dan guru untuk memperdalam ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal ini dikarenakan tidak semua informasi ataupun pengetahuan dapat diraih saat pembelajaran di kelas, sehingga perpustakaan menjadi alternatif sumber belajar untuk menunjang proses pembelajaran. Pemanfaatan perpustakaan yang optimal diharapkan akan dapat membantu tugas siswa dan meringankan tugas dari guru.

Skripsi Nurwahidah, (2013), Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Pemustaka Di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tinggi Moncong Kabupaten Gowa. Dalam skripsi ini membahas tentang perpustakaan bukan merupakan hal baru di kalangan masyarakat, dimana-mana diselenggarakan perpustakaan seperti perguruan tinggi, sekolah-sekolah baik sekolah umum maupun kejuruan, Sekolah Dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor bahkan sekarang digalakkan perpustakaan-perpustakaan umum baik ditingkat kabupaten sampai ditingkat desa. Hal ini disebabkan oleh adanya informasi yang pesat dan membawa banyak perubahan pada semua sektor kehidupan dan telah mengantarkan kita ke arah kemajuan yang makin modern. Perubahan ini terjadi banyak dipengaruhi oleh pesatnya pertumbuhan ilmu pengetahuan disertai dengan berkembangnya teknologi canggih, untuk mengikuti perubahan tersebut diperlukan langkah yang cepat dan tepat untuk mendesain dengan baik segala bentuk informasi yang baru yang kemudian disebarkan kepada masyarakat pengguna demi terbentuknya pola pikir dan pola tingkah laku yang baru.

Skripsi Rakhmawati Sukma Intan (2015), Manajemen Pembinaan Bakat Dan Minat Siswa TK Kemala Bhayangkari 16 Purbalingga. Dalam skripsi ini membahas tentang Manajemen dibutuhkan oleh semua organisasi, termasuk juga organisasi pendidikan, karena tanpa manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Manajemen diharapkan mampu membina segala bakat maupun minat yang dimiliki anak, pembinaan sangat diperlukan sejak dini untuk membantu pengembangan bakat dan minat anak. Dengan diadakannya pembinaan yang baik itu dari segi internal yang dimulai oleh orang tua maupun eksternal yang dilakukan oleh masyarakat maupun sekolah. Faktor internal dan eksternal sangat mempengaruhi perkembangan bakat minat anak. Untuk itu sangat diperlukan bantuan dari segi manajemen untuk mengatur pembinaan bakat dan minat anak.

Jurnal Muhammad Kharits Ma'sum,(2015), Ed.2, Kreatif. Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten. Dalam jurnal ini membahas tentang Keberadaan perpustakaan di Sekolah Dasar sangat bermanfaat bagi peningkatan kualitas pembelajaran. Perpustakaan dapat memberikan kesempatan bagi siswa dan guru untuk memperdalam ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal ini dikarenakan tidak semua informasi ataupun pengetahuan dapat diraih saat pembelajaran di kelas, sehingga perpustakaan menjadi alternatif sumber belajar untuk menunjang proses

pembelajaran. Pemanfaatan perpustakaan yang optimal diharapkan akan dapat membantu tugas siswa dan meringankan tugas dari guru.

Jurnal Setyo Edy Susanto, (2010), Vol.10, Ed.2, kreatif. Desain Dan Standar Perpustakaan Digital. Dalam jurnal ini membahas tentang Jenis perpustakaan digital berbeda dengan jenis perpustakaan konvensional yang berupa kumpulan koleksi tercetak, film mikro (*microform dan microfiche*), ataupun kumpulan kaset audio, video, dan lain-lain. Isi dari perpustakaan digital berada dalam suatu komputer server yang bisa ditempatkan secara lokal, maupun di lokasi yang jauh, namun dapat diakses dengan cepat dan mudah lewat jaringan komputer. Transformasi dari sistem perpustakaan tradisional ke perpustakaan digital, memerlukan formulasi kebijakan, perencanaan strategis secara holistik termasuk aspek hukum (*copyrights*), standarisasi, pengembangan koleksi, infrastruktur jaringan, metoda akses, pendanaan, kolaborasi, kontrol bibliografi, pelestarian, dan sebagainya untuk memandu keberhasilan mengintegrasikan format non digital ke format digital

Sedangkan dalam penelitian ini yaitu membahas tentang pengelolaan perpustakaan yang baik dengan mendesain segala jenis yang ada dalam perpustakaan agar memudahkan siswa belajar dan memiliki rasa tertarik dari siswa MAN I Aceh Besar untuk masuk ke dalam pustaka untuk memperoleh ilmu pengetahuan dan dapat menumbuhkan minat belajar siswa melalui pembinaan yang dilakukan oleh petugas pustaka. Dengan adanya pembinaan minat belajar siswa maka akan membuat sekolah MAN I Aceh Besar menghasilkan lulusan

yang dapat bersaing di jenjang pendidikan berikutnya dan membuat sekolah semakin maju.

## **F. Definisi Operasional**

Definisi operasional adalah pernyataan yang memberikan penjelasan atas variabel atau suatu konsep sehingga dipahami dan diterima oleh para pembaca.<sup>4</sup>

Agar tidak muncul persepsi yang berbeda dan salah pengertian dalam pembahasan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Perpustakaan Dalam Pembinaan Minat Belajar Siswa di MAN 1 Aceh Besar”. Oleh karena itu peneliti akan menjelaskan beberapa pengertian istilah atau kata-kata yang dianggap penting istilah-istilah tersebut:

### **a. pengelolaan**

Pengelolaan adalah suatu seni mengatur sebaik mungkin dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya alam untuk terlaksananya suatu tujuan secara efektif dan efisien yang telah di rencanakan dengan matang agar minimnya terjadi kesalahan- kesalahan dan memudahkan untuk melakukan pengawasan.

### **b. perpustakaan**

perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang berupa buku- buku, majalah, alat peraga dan lain –lain

---

<sup>4</sup> Rusdin Pohan, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Banda Aceh: Ar Rijal, 2007), hlm.16

yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemakainya sebagai sumber informasi baik untuk siswa, guru dan pihak lainnya.

c. minat belajar

Minat adalah sebuah dorongan yang menyebabkan terikatnya perhatian individu pada obyek tertentu seperti pekerjaan, pelajaran, benda, dan orang. Minat berhubungan dengan aspek kognitif, afektif dan motorik, dan merupakan sumber motivasi untuk melakukan apa yang diinginkan.<sup>5</sup>

Sedangkan yang di maksud dengan minat belajar adalah dorongan siswa untuk terus mempelajari ilmu pengetahuan hingga dia sukses melalui pembinaan yang di lakukan dengan cara memotivasikan siswa dengan berbagai hal.

### **G. Sistematika Penulisan**

Sistematika dalam penulisan ini disusun terdiri atas 5 BAB, perinciannya sebagai berikut:

BAB I berisikan pendahuluan yang terdiri dari: Latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian terdahulu, definisi operasional, dan sistematika penulisan.

BAB II berisikan tentang kajian teoritis yang merupakan tinjauan kepustakaan yang dapat digunakan sebagai rujukan dan acuan dalam penelitian.

BAB III berisikan metode penelitian, cara memperoleh data dalam penelitian ini yaitu dengan menggunakan penelitian kualitatif, subjek penelitian, instrumen penelitian, dan teknik pengumpulan data

---

<sup>5</sup> Yudrik Jahja, *Psikologi Perkembangan*, (Jakarta: Kencana, 2011), Hlm. 63

BAB IV berisikan hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian yang telah disusun berdasarkan pedoman pelaksanaan dan penyusunan karya ilmiah.

BAB V berisikan kesimpulan dan saran, kesimpulan ini diperoleh dari hasil variabel-variabel yang ditetapkan sebelumnya, dari penelitian proposal yang berjudul pengelolaan media belajar bagi anak usia dini dalam upaya pencapaian skil di MAN 1 Aceh Besar.



## BAB II KAJIAN TEORITIS

### A. PENGELOLAAN

#### 1. Pengertian Pengelolaan

Secara etimologi pengelolaan berasal dari kata “kelola” yang berarti mengusahakan, menyelenggarakan, dan mengurus. Kata ini mendapat imbuhan pe-an maka menjadi pengelolaan yang berarti penyelenggaraan atau pengusahaan.<sup>6</sup>

pengelolaan adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.<sup>7</sup>

Jadi, yang dimaksud dengan pengelolaan adalah seni dalam mengatur berbagai hal dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya alam agar dapat tercapai tujuan yang telah di rencanakan menjadi efektif dan efisien.

#### 2. Fungsi pengelolaan

Banyak sekali fungsi pengelolaan, tapi dapat ditarik kesimpulan dari pendapat para ahli ada empat fungsi yang sama yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Adapun penjelasan dari fungsi-fungsi tersebut adalah :

##### a. Perencanaan (Planning)

---

<sup>6</sup> Wojowasito, S. *Kamus Bahasa Indonesia* (Malang : CV Pengarang, 2004), hlm. 164

<sup>7</sup> Malayu , Hasibuan, *Dasar-Dasar Perbankan*(Jakarta: Bumi Aksara, 2004), hlm. 54

Perencanaan merupakan pemilihan dan penghubungan fakta, menguatkan asumsi-asumsi tentang masa depan dalam membuat visualisasi dan perumusan kegiatan yang diusulkan dan memang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan. perencanaan mencakup kegiatan pengambilan keputusan, karena termasuk pemilihan alternatif-alternatif keputusan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualitas dan melihat ke depan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang.<sup>8</sup>

### 1. Unsur-unsur suatu rencana

Pada umumnya suatu rencana yang baik berisikan atau memuat enam unsur yaitu what, way, where, when, who dan how. Jadi sesuatu rencana yang baik harus memberikan jawaban kepada enam pertanyaan sebagai berikut :

- a. Tindakan apa yang harus dikerjakan ?
- b. Apakah sebabnya tindakan itu harus dikerjakan ?
- c. Dimakah tindakan itu harus dilaksanakan ?
- d. Kapankah tindakan itu dilaksanakan ?
- e. Siapakah yang akan mengerjakan tindakan itu ?
- f. Bagaimanakah caranya melaksanakan tindakan itu ?<sup>9</sup>

### 2. Sifat suatu rencana yang baik

Sesuatu rencana yang baik, haruslah mengandung sifat-sifat sebagai berikut :

- a. Pemakaian kata-kata yang sederhana dan terang untuk menghindari penafsiran-penafsiran yang berbeda-beda sehingga mudah diketahui maksudnya oleh setiap orang.

<sup>8</sup> Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta : Ghalia Indonesi, 2002), Hlm.11

<sup>9</sup> Manulang, *Dasar...*, Hlm.48

- b. Fleksibel, yaitu rencana tersebut harus dapat menyesuaikan diri dengan keadaan yang berubah yang tidak diduga sebelumnya, apabila terjadi perubahan maka tidak perlu dirubah seluruhnya.
- c. Mempunyai stabilitas, yang berarti suatu rencana tidak perlu setiap kali diubah atau tidak dipakai sama sekali.
- d. Meliputi semua tindakan yang diperlukan, yaitu rencana tersebut meliputi segala-galanya, sehingga dengan demikian terjamin koordinasi dari tindakan-tindakan seluruh unsur-unsur organisasi.

### 3. Proses pembuatan suatu rencana

Untuk membuat suatu rencana ada beberapa tindakan yang harus dilalui. Tingkatan-tingkatan atau langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Menetapkan tugas dan tujuan
- b. Mengobservasi dan menganalisa
- c. Mengadakan kemungkinan-kemungkinan
- d. Membuat sintesa
- e. Menyusun rencana<sup>10</sup>

#### b. Pengorganisasian (Organizing)

pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokkan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

#### 1. Dasar- dasar pengorganisasian

Dasar-dasar yang fundamental dari pengorganisasian adalah :

- a. Adanya pekerjaan yang harus dilaksanakan
- b. Adanya orang-orang yang melaksanakan pekerjaan tersebut.
- c. Adanya tempat dimana pelaksanaan kerja itu berlangsung.
- d. Adanya hubungan antara mereka yang bekerja dan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Manulang, *Dasar ...*, Hlm. 52

## 2. Prinsip-prinsip Organisasi

Agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik atau dalam rangka membentuk suatu organisasi yang baik atau dalam usaha menyusun suatu organisasi, perlu kita perhatikan atau pedomani beberapa asas-asas atau prinsip-prinsip organisasi sebagai berikut.

- a. Perumusan tujuan dengan jelas apa yang telah menjadi tujuan yang berupa materi atau non materi dengan melakuakn satu atau lebih kegiatan.
- b. Pembagian kerja pada akhirnya akan menghasilkan departemen-departemen dan job *description* dari masing-masing departemen sampai unit-unit terkecil dalam suatu organisasi. Dengan pembagian kerja, ditetapkan sekaligus susunan organisasi, tugas dan fungsi-fungsi masing-masing unit dalam organisasi.
- c. Delegasi kekuasaan (*delegation of Authority*). Kekuasaan atau wewenang merupakan hak seseorang untuk mengambil tindakan yang perlu agar tugas dan fungsi-fungsinya dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.
- d. Rentangan kekuasaan yaitu beberapa jumlah orang setepatnya menjadi bawahan seorang pemimpin itu dapat memimpin, membimbing dan mengawasi secara berhasil guna dan berdaya guna.
- e. Tingkat-tingkat pengawasan
- f. Kesatuan perintah dan tanggung jawab (*Unity of Command and responsibility*)
- g. Koordinasi untuk mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin bagi pencapain tujuan organisasi sebagai keseluruhan.<sup>12</sup>

## 3. Bentuk-bentuk organisasi

- a. Bentuk organisasi garis. Organisasi ini merupakan organisasi tertua dan paling sederhana, dan merupakan organisasi kecil,

---

<sup>11</sup> Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen Dan Kepemimpinan*, (yogyakarta : BPFE, 1998). Hlm. 89

<sup>12</sup> Manulang, *Dasar ...*, Hlm. 71

jumlah karyawan sedikit dan saling kenal, serta spesialisasi kerja belum tinggi.

- b. Bentuk organisasi fungsional. Organisasi ini diketuai oleh pemimpin yang tidak mempunyai bawahan yang jelas sebab setiap atasan berwenang memberi komando kepada setiap bawahan sepanjang ada hubungan dengan fungsi atasan tersebut.
- c. Bentuk organisasi garis dan staf. Bentuk dari organisasi ini dianut oleh organisasi yang besar, daerahnya luas, dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam.
- d. Bentuk organisasi Bentuk staf dan fungsional. organisasi ini merupakan kombinasi dari bentuk organisasi fungsional dan bentuk organisasi staf.

#### c. Penggerakkan (Actuating)

Penggerakkan atau juga biasa didefinisikan sebagai segala tindakan untuk menggerakkan orang-orang dalam suatu organisasi, agar dengan kemauan dengan penuh berusaha mencapai tujuan organisasi dengan berlandaskan pada perencanaan dan pengorganisasian.

Penggerakkan mencakup penetapan dan pemuasan kebutuhan manusiawi dari pegawai-pegawainya, memberi penghargaan, memimpin, mengembangkan dan memberi kompensasi kepada mereka.<sup>13</sup>

Dalam proses actuating ada beberapa hal yang perlu diperhatikan

##### 1. Tujuan pemberian perintah

Pemberian perintah dari atasan kepada bawahannya adalah untuk mengkoordinasi kegiatan bawahan agar terkordinasi kepada suatu arah selanjutnya dengan memberikan perintah itu, pemimpin bermaksud menjamin hubungan antara pemimpin sendiri dengan para bawahannya dan juga memberikan pendidikan kepada bawahannya itu sendiri.

##### 2. Unsur perintah

###### a. Intruksi resmi

---

<sup>13</sup> Susilo Martoyo, *Pengetahuan...*, Hlm. 116

- b. Dari atasan kebawahan
- c. Mengerjakan atau
- d. Merealisasikan tujuan organisasi

### 3. Jenis-jenis perintah

Jenis perintah dibagi dua yaitu :

- a. Perintah lisan diberikan apabila :
  1. Tugas yang diperintahkan itu merupakan tugas yang sederhana
  2. Dalam keadaan darurat
  3. Bawahan yang diperintah sudah pernah mengerjakan perintah
  4. Perintah itu dapat selesai dalam waktu singkat
  5. Apabila dalam mengerjakan tugas ada kekeliruan tidak akan membawa akibat yang besar. Sedangkan kelemahan dari perintah ini adalah tidak begitu dipersiapkan atau direncanakan, dan juga perintah ini terlalu fleksibel.
- b. Perintah tertulis dapat diberikan apabila :
  1. Pada pekerjaan yang rumit, memerlukan keterangan detail, angka-angka yang pasti dan teliti
  2. Bila pegawai yang diperintah ada ditempat lain
  3. Bila pegawai yang diperintah sering lupa
  4. Jika tugas yang diperintah itu berlangsung dari satu bagian ke bagian yang lain
  5. Jika dalam pelaksanaan perintah itu terjadi kesalahan maka akan menimbulkan akibat yang besar.

### 4. Prinsip-prinsip perintah

- a. Perintah harus jelas
- b. Perintah diberi satu-persatu
- c. Perintah harus positif
- d. Perintah harus diberikan kepada orang yang positif
- e. Perintah harus erat dengan motivasi
- f. Perintah satu aspek berkomunikasi<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Susilo Martoyo, *Pengetahuan...*, Hlm. 120

#### d. Pengawasan (Controlling)

Pengawasan merupakan pemeriksaan apakah semua yang terjadi sesuai dengan rencana yang ditetapkan, intruksi yang dikeluarkan sesuai dengan prinsip yang telah ditetapkan.

##### 1. Prinsip-prinsip pengawasan

- a. Dapat merefleksikan sifat-sifat dan kebutuhan-kebutuhan dari kegiatan-kegiatan yang harus diawasi.
- b. Dapat dengan segera melaporkan penyimpangan-penyimpangan
- c. Fleksibel
- d. Dapat merefleksif pola organisasi
- e. Ekonomis
- f. Dapat dimengerti
- g. Dapat menjamin diadakanya tindakan korektif.

##### 2. Cara-cara mengawasi

- a. Peninjau pribadi
- b. Pengawasan melalui laporan
- c. Pengawasan melalui laporan tertulis.
- d. Pengawasan melalui laporan kepada hal-hal yang bersifat khusus.

##### 3. Langkah-langkah pengawasan

- a. Penetapan standar dan metode penilain kinerja
- b. Penilaian kinerja
- c. Penilaian apakah kinerja memenuhi standar ataukah tidak.
- d. Pengambilan tindakan koreksi

Manajemen dibagi atas beberapa fungsi, pembagian fungsi-fungsi manajemen ini tujuannya adalah:

- a. Supaya sistematika urutan pembahasannya lebih teratur
- b. Agar analisis pembahasannya lebih mudah dan lebih mendalam
- c. Untuk menjadi pedoman pelaksanaan proses manajemen bagi manajer<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Erni Tisnawati Sule, Kurniwan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta : Kencana Perdana Media Goup, 2009), hlm.6

### 3. prinsip-prinsip pengelolaan

Dari sekian banyak prinsip manajemen yang dapat diajarkan dan dipelajari oleh seorang calon manajer, diantaranya yang terpenting adalah :

#### a. Prinsip pembagian kerja

Tujuan dari pembagian kerja adalah agar dengan usaha yang sama dapat diperoleh hasil kerja yang terbaik, pembagian kerja sendiri dapat membantu pemutusan tujuan, dan disamping itu juga merupakan alat terbaik untuk memanfaatkan individu-individu dan kelompok orang sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.<sup>16</sup>

Dengan adanya prinsip pembagian kerja maka akan memudahkan seseorang dalam menyelesaikan tugasnya masing – masing karena melakukan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya yang diberikan oleh atasannya sehingga dapat menghasilkan kerja yang bermutu.

#### b. Prinsip wewenang dan tanggung jawab

Untuk melengkapi sebuah organisasi, unit-unit pegawai digabungkan melalui suatu wewenang, sedangkan fungsi dari wewenang tersebut yakni : tanggung jawab yang menjadi kewajiban setiap individu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan terbaik dari kemampuan yang dimilikinya.

---

<sup>16</sup> James C, *Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan*, (Jakarta, Salemba Empat: 2007), hlm.

Setiap manajer harus memiliki keseimbangan antara tanggung jawab dan wewenang. Wewenang harus didelegasikan atau dibagi oleh seorang manajer pada pihak-pihak lain untuk melaksanakan kewajiban-kewajiban khusus. Pendelegasian wewenang adalah untuk memutuskan perkara-perkara yang cenderung menjadi kewajibannya. Namun wewenang akhir tetap berada pada manajer yang memegang wewenang untuk mengelola seluruh kegiatan dan memikul tanggung jawab terakhir.<sup>17</sup>

#### c. Prinsip Tata Tertib dan Disiplin

Dalam suatu organisasi pastilah terdapat tata tertib yang berlaku di dalam organisasi tersebut baik yang tertulis, melalui lisan, peraturan-peraturan dan kebiasaan yang telah lama membudaya di lingkungan tersebut. Dan setiap orang yang ada di dalam organisasi tersebut harus bisa bersikap disiplin dalam mentaati tata tertib yang ada, karena sebuah usaha atau kegiatan yang dilakukan dengan tertib dan disiplin akan dapat meningkatkan kualitas kerja. Dan dengan meningkatnya kualitas kerja akan pula menaikkan mutu hasil kerja sebuah usaha.

#### d. Prinsip kesatuan komando

Satu komando artinya satu tujuan yang satu terhadap satu orang pimpinan saja, tidak mungkin dalam suatu organisasi terdapat dua manajer sekaligus, karena setiap tindakan para petugas hanya menerima perintah dari satu atasan saja, bila tidak, wewenang akan dikurangi, disiplin terancam, ketertiban terganggu dan akan mengalami ujian. Maka dari itu perintah hanya datang dari satu sumber saja jadi

---

<sup>17</sup> James C, *Prinsip...*, hlm. 43

setiap orang juga akan tahu pada siapa ia harus bertanggung jawab sesuai dengan wewenang yang telah diberikan kepadanya.

#### 5. Prinsip Semangat Kesatuan

Bersatu kita teguh bercerai kita berai, pribahasa itulah yang sering kita dengar dalam kehidupan sehari-hari begitu gambaran dari prinsip semangat kesatuan yang ada di setiap organisasi, karena semangat kesatuan ini harus selalu dipahami oleh suatu kelompok yang akan melakukan usaha bersama. Setiap orang harus memiliki rasa senasib sepenanggungan, berjiwa kesatuan, dari yang paling atas hingga paling bawah sehingga setiap orang akan bekerja dengan senang dan memudahkan timbulnya inisiatif dan prakarsa untuk memajukan usaha.

#### 6. Prinsip Keadilan dan Kejujuran

Dalam suatu manajemen seorang manajer harus bisa bersikap adil kepada bawahannya, sehingga setiap orang bisa bekerja dengan sungguh-sungguh dan setia, keadilan disini yaitu misalnya berupa penempatan tenaga kerja yang sesuai dengan pendidikan atau pada bidangnya, serta pembagian upah yang didasarkan oleh berat-ringan pekerjaan dan tanggung jawab seseorang bawahan. Sedangkan kejujuran dituntut agar masing-masing orang bekerja untuk kepentingan bersama dari usaha yang dilakukan.<sup>18</sup>

### **B. PERPUSTAKAAN**

#### 1. Pengertian Perpustakaan

---

<sup>18</sup> James C, *Prinsip-Prinsip...*, Hlm. 44

Berikut ini merupakan pengertian perpustakaan menurut ahli perpustakaan dan sumber lain, diantaranya:

Menurut IFLA (International of Library Associations and Institutions) “Perpustakaan merupakan kumpulan bahan tercetak dan non tercetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang tersusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai<sup>19</sup>

Perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca.<sup>20</sup>

Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.<sup>21</sup>

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Perpustakaan berasal dari kata dasar “pustaka” yang berarti pustaka atau buku. “Perpustakaan” artinya kumpulan buku.

Dalam UU No.43 tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa: Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi

---

<sup>19</sup> sulistyobasuki, *pengantar ilmu perpustakaan*, (Jakarta: Depdikbud, 2003), Hlm.5

<sup>20</sup> sutarno NS, *Perpustakaan dan masyarakat*, (Jakarta: yayasan obor Indonesia, 2003), Hlm.7

<sup>21</sup> Larasati Milburga, et al, *Membina Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991), Hlm.17

kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Perpustakaan berasal dari kata *pustaka*, yang berarti buku. Setelah mendapat awalan *per* dan akhiran *an* menjadi *perpustakaan*, yang berarti kitab, kitab perimbon, atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka<sup>22</sup>.

## 2. Jenis Perpustakaan

Beberapa jenis-jenis perpustakaan yang sekarang ada dan di kembangkan di Indonesia:

### a. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (perpusnas RI) berkedudukan di ibu kota Negara, statusnya merupakan Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND). Kepala perpustakaan nasional RI bertanggung jawab kepada presiden. Dalam rangka melaksanakan tugas-tugas pembinaan ketenagaan, Perpusnas RI mengadakan pendidikan dan pelatihan bagi pengelola perpustakaan dari berbagai lembaga perpustakaan dan lembaga pendidikan di Indonesia, baik atas biaya Perpusnas maupun biaya instansi pengirim dan bantuan atau kerja sama dengan lembaga tertentu.<sup>23</sup>

Jadi yang dimaksud dengan perpustakaan nasional republik Indonesia adalah perpustakaan yang ada di ibu kota Negara Indonesia, kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia bertanggung jawab langsung kepada presiden segala hal yang terjadi.

<sup>22</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta : CV. Sagung Seto, 2006), Hlm.11

<sup>23</sup> Pawit m. Yusuf, yahya suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Kencana, 2005), Hlm. 94

b. Badan perpustakaan provinsi

Badan perpustakaan provinsi dengan nama lainnya berada pada tiap provinsi di Indonesia, kecuali untuk provinsi-provinsi baru yang belum sempat membentuk perpustakaan. Perpustakaan tersebut milik daerah. Kemudian sebagai tindak lanjut dari Undang-undang Nomor 2 Tahun 1999 tentang pemerintah daerah, yang sudah di sempurnakan menjadi UU Nomor 32 Tahun 2004. Pada pokoknya memberikan otonomi yang luas dan bertanggung jawab atas semua bidang pemerintah, kecuali lima bidang (Hankam, Politik Luar Negeri, Agama, Fiskal, dan Peradilan). Dalam undang-undang tersebut terkandung kesempatan untuk mengembangkan potensi daerah guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara leluasa, namun tidak boleh keluar dari kerangka Negara kesatuan Republik Indonesia.<sup>24</sup>

Badan perpustakaan provinsi merupakan perpustakaan wilayah yang ada pada setiap provinsi di Indonesia yang biasa di sebut dengan puswil (pustaka wilayah). Pustaka ini melayani seluruh masyarakat untuk memperluas ilmunya melalui membaca di pustaka tersebut.

c. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi, yang mencakup Universitas, sekolah tinggi, institute, akademi, dan lain sebagainya. Perpustakaan tersebut berada di lingkungan kampus. Pemakainya adalah sivitas akademi perguruan tinggi tersebut, tugas dan fungsinya yang utama adalah menunjang proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi).

---

<sup>24</sup> Pawit, *Pedoman*,...Hlm. 94

Dalam pengelola dan penanggung jawabnya adalah perguruan tinggi yang bersangkutan. Sementara itu bentuk lembaga perpustakaan tersebut bervariasi, ada perpustakaan fakultas, perpustakaan jurusan, perpustakaan program pascasarjana, dan sebagainya.<sup>25</sup>

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan pustaka yang berada dalam lingkungan perguruan tinggi tertentu untuk memenuhi kebutuhan para warga yang ada di perguruan tinggi tersebut untuk melakukan karya ilmiah atau memperdalam ilmu pengetahuan, baik itu dosen, mahasiswa dan warga lainnya

#### d. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum berada di tiga tingkatan pemerintah yakni, perpustakaan umum kabupaten dan kota seluruh Indonesia, perpustakaan umum kecamatan dan perpustakaan umum desa atau kelurahan, perpustakaan umum tersebut milik pemerintah daerah yang dikelola oleh pemerintah daerah yang bersangkutan, sumber dana pembiayaan dari dana umum, yang berasal dari masyarakat.<sup>26</sup>

Perpustakaan umum merupakan pustaka yang di bangun melalui pembiayaan dari dana umum setempat untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat setempat agar tidak ada masyarakat yang kesulitan untuk memperoleh ilmu pengetahuan, baik pustaka itu dibangun tingkat kabupaten, kecamatan, maupun di desa.

---

<sup>25</sup> Pawit, *Pedoman*,...Hlm. 95

<sup>26</sup> Pawit, *Pedoman*,...Hlm. 95

e. Perpustakaan Khusus Atau Kedinasan

Perpustakaan jenis tersebut berada pada suatu instansi atau lembaga tertentu, baik pemerintah maupun swasta, dan sekaligus sebagai pengelola dan penanggung jawabnya. Tugas pokoknya melayani pemakai dari kantor yang bersangkutan, sehingga koleksinya juga relatif terbatas yang berkaitan dengan misi dan tugas lembaga yang bersangkutan. Sementara sumber pembiayaan berasal dari anggaran instansi penyelenggara tersebut.

Namun besar atau kecilnya, aktif dan tidaknya, dan dikelola dengan baik atau tidak sangat tergantung kepada kesiapan, keseriusan, dan ketersediaan, serta perhatian pimpinan lembaga yang bersangkutan. Semestinya jika pembentukan perpustakaan sudah di mulai dan segala sesuatunya di persiapkan dengan baik, maka kelangsungan dan pemanfaatannya harus di pikirkan. Maksudnya agar perpustakaan benar-benar “hidup” sebagai penyedia sumber informasi dan penunjang sesuatu organisasi dan perpustakaan tidak sekedar merupakan pelengkap.<sup>27</sup>

Perpustakaan khusus atau kedinasan merupakan pustaka yang bangun oleh instansi tertentu untuk meyediakan ilmu pengetahuan ataupun informasi yang bersangkutan dengan kantor tersebut, pustaka ini sangat di batasi pengunjungnya di karenakan bersifat khusus untuk para pekerja dari instansi tertentu.

f. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki

---

<sup>27</sup> Pawit, *Pedoman*,...Hlm. 96

perpustakaan yang memadai. Perpustakaan sekolah adalah komponen pendidikan yang penting. Tetapi karena berbagai alasan kenyataannya belum setiap sekolah mampu menyediakan perpustakaan sebagaimana di harapkan. Perpustakaan sekolah berada di lingkungan sekolah, penanggung jawabnya adalah kepala sekolah, sedangkan pengelolanya biasanya adalah guru atau guru-guru dan pegawai yang ditugaskan.

Pembina dan pengembangan yang meliputi koleksi, sarana dan prasarana, perabot, dan perlengkapan serta pembiayaan menjadi wewenang dan tanggung jawab kepala sekolah. Namun sekolah dapat bekerja sama dengan komite sekolah dan pihak lain dalam mengelola dan membina perpustakaan tersebut. pemakainya adalah pelajar dan guru-guru. Tugas pokoknya perpustakaan sekolah menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan yang lain. Tujuannya untuk menunjang agar proses pendidikan dapat berlangsung lancar dan berhasil baik.<sup>28</sup>

Pustaka sekolah merupakan pustaka yang sangat penting untuk menunjang proses belajar dan mengajar yang ada di sekolah itu, oleh karena itu pustaka sekolah harus benar – benar serius dibangun dan di kelola dengan baik agar memudahkan siswa dan warga sekolah untuk memperoleh ilmu pengetahuan. Karena pustaka di ibaratkan sebagai jantung nya pendidikan, apabila baik di rawat atau di kelola dengan baik maka akan dapat menghasilkan output yang bisa bersaing di perguruan tinggi.

---

<sup>28</sup> Pawit, *Pedoman*,...Hlm. 96

#### g. Perpustakaan Keliling

Perpustakaan keliling merupakan jenis layanan yang dikembangkan pada perpustakaan umum, yang disebut unit layanan perpustakaan keliling. Maksudnya agar perpustakaan tersebut dapat memberikan layanan berkeliling (*mobile*) mendatangi tempat pemukiman pendidikan, tempat kegiatan masyarakat seperti sekolah, kantor kelurahan atau tempat-tempat tertentu yang dianggap strategis. Perpustakaan keliling selain diselenggarakan oleh perpustakaan umum (pemerintah daerah kabupaten/kota), secara khusus juga dapat diselenggarakan oleh lembaga-lembaga tertentu.<sup>29</sup>

Pustaka keliling bisa juga di sebut dengan pustaka berjalan yang pindah dari satu tempat ke tempat yang lain gunanya untuk mencari tempat keramaian dari masyarakat agar mereka juga bisa belajar dimana puk mereka berada. Kehadiran pustaka ini sangat membantu bagi orang yang ingin menambahkan ilmu pengetahuannya.

#### h. Perpustakaan Lembaga Keagamaan

Perpustakaan jenis ini sudah cukup lama berkembang di Indonesia. Keberadaannya biasanya di sekitar tempat-tempat peribadatan seperti masjid, gereja, dan pura. Pengelola dan penanggung jawabnya adalah pengurus lembaga-lembaga peribadatan tersebut, atau bernaungan kepada pengurus yayasan. Koleksi perpustakaan tersebut umumnya tentang buku-buku bacaan tentang agama yang

---

<sup>29</sup> Pawit, *Pedoman*,...Hlm. 97

bersangkutan, pengetahuan umum dan informasi yang lain yang dapat menambah pengetahuan dan pengalaman masyarakat.<sup>30</sup>

Perpustakaan lembaga keagamaan merupakan pustaka yang di sediakan khusus untuk mempelajari agama tertentu untuk menambah wawasan keagamaan umat tertentu. Pustaka ini umumnya hanya menampung buku – buku yang berkaitan dengan keagamaan saja dan pustaka pada umumnya juga kecil.

#### i. Taman Bacaan Rakyat

Taman bacaan rakyat merupakan salah satu embrio bakat jenis perpustakaan umum yang berkembang di Indonesia, perpustakaan ini sudah berkembang sejak lama dan tetap eksis sampai sekarang. Meskipun jumlah perpustakaan ini tidak banyak, keberadaan taman bacaan rakyat ini di mulai ketika pemerintah mengembangkan perpustakaan umum dengan tipe tertentu.<sup>31</sup>

Taman bacaan rakyat pertama sekali di dirikan pada masa belanda untuk memudahkan masyarakat mempelajari bahasa – bahasa yang ada di Indonesia . dan pada saat ini taman bacaan rakyat masih berkembang yang hampir sama dengan pustaka

### 3. Fungsi Perpustakaan

Dalam pasal 3 UU No.43 2007 disebutkan Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Fungsi pendidikan diwujudkan dengan perpustakaan yang mampu meningkatkan kegemaran membaca penggunanya. Fungsi penelitian diterapkan dengan menyediakan

---

<sup>30</sup> Pawit, *Pedoman*,...Hlm. 97

<sup>31</sup> Pawit, *Pedoman*,...Hlm. 97

pelayanan untuk pemakai dalam memperoleh informasi sebagai bahan rujukan untuk kepentingan penelitian. Fungsi pelestarian yaitu sebagai tempat melestarikan bahan pustaka (bahan pustaka merupakan sumber ilmu pengetahuan, teknologi, dan budaya). Fungsi informasi diterapkan dengan menyediakan sumber-sumber pustaka yang lengkap dan bermutu. Fungsi rekreasi diterapkan dengan menyediakan buku hiburan dan tata ruang yang bersifat rekreatif. Selain fungsi-fungsi tersebut, ada pula fungsi sosial, yang diartikan sebagai wadah sosialisasi antar pengunjung dalam memperoleh informasi. Selain fungsi, ada pula salah satu tugas pokok dari perpustakaan adalah sebagai *the preservation of knowledge*; artinya: mengumpulkan, memelihara, dan mengembangkan semua ilmu pengetahuan atau gagasan-gagasan manusia dari zaman ke zaman<sup>32</sup>

Fungsi perpustakaan adalah sebagai tempat melakukan penelitian, rekreasi atau tempat memperdalam ilmu pengetahuan melalui pelayanan pustaka yang baik dan tersedianya bahan yang memadai maka akan membuat pengunjung lebih mudah dalam menyelesaikan tugasnya atau memperdalam ilmu pengetahuan.

#### 4. Pembentukan, Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan

##### a. pembentukan perpustakaan

Pembentukan atau pembangunan sebuah perpustakaan dilakukan oleh suatu unit organisasi yang berkompetensi, yaitu lembaga yang mempunyai kewenangan dan kepentingan, misalnya departemen, badan, organisasi, lembaga, universitas atau pemerintah daerah.

---

<sup>32</sup> Soejono Trimo, M.L.S. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan.* (Bandung: Remadja Karya Offset.2001) Hlm.2

Perpustakaan sekolah di bentuk oleh sekolah yang bersangkutan, sebagai salah satu sarana penunjang belajar pembelajaran, dengan penanggung jawab kepala sekolah. Sementara untuk teknis operasional biasanya dipercayakan kepada seorang guru atau staf lain. adapun pembinaan selanjutnya kepala sekolah dapat melibatkan pihak lain, seperti komite sekolah dan pemerintah atau yayasan. Semua pihak harus menyadari bahwa perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen penyelenggaraan pendidikan. Oleh sebab itu kemudian menjadi tanggung jawab bersama untuk memajukannya, dan bukan sekedar memenuhi persyaratan minimal.<sup>33</sup>

Pembentukan perpustakaan merupakan proses mendesain perpustakaan sesuai dengan kesukaan masyarakat setempat, agar perpustakaan yang di bangun menarik dilihat oleh para pengunjung. Oleh karena itu dalam pembentukan pustaka sangat dibutuhkan orang yang ahli dalam mendesain sebuah perpustakaan.

b. langkah kegiatan pembentukan

Sebuah perpustakaan yang akan di bentuk atau didirikan akan berwujud sebagai suatu lembaga atau badan yang merupakan perpaduan dari unsur-unsur pokoknya. Masing-masing unsur tersebut mempunyai kriteria dasar yang harus disesuaikan dengan tingkat kelembagaan perpustakaan yang bersangkutan.

Langkah kegiatan pembentukan perpustakaan terdiri atas:

1. Menyusun rencana, anggaran, dan program kerja pembentukan yang mencakup rencana pelaksanaan pembentukan dan pembentukan rencana pelaksanaan unsur-unsur pokok perpustakaan
2. proses dan pelaksanaan persetujuan atau perizinan

---

<sup>33</sup> Pawit, *Pedoman*,...Hlm. 97

pengurus perizinan dan penyelesaian hal-hal yang bersifat administrasi, prosedur dan birokrasi lainnya dilakukan dengan lembaga yang mempunyai otoritas, kewenangan dan kewajiban. Seperti, pemerintah daerah untuk perpustakaan umum, rektor/dekan atau ketua yayasan untuk perpustakaan perguruan tinggi, kepala sekolah untuk perpustakaan sekolah dan seterusnya. Izin yang dimaksud merupakan salah satu persyaratan yang dibutuhkan oleh komponen organisasi yang berada di bawah koordinasi organisasi tempatnya bernaung.<sup>34</sup>

Dalam langkah pembentukan pustaka sangatlah penting terutama dalam bidang anggaran yang jelas agar pustaka yang dibangun sesuai dengan yang direncanakan supaya program kerja bisa dilakukan dengan cara yang efektif dan efisien.

c. pelaksanaan pembentukan

Unsur-unsur pokok perpustakaan meliputi :

1. surat keputusan pembentukan dan organisasi tata kerja, pokok-pokok isi surat keputusan organisasi adalah:
  - a. Pertimbangan dan alasan
  - b. Tugas perpustakaan
  - c. Fungsi pengendalian
  - d. Ruang lingkup layanan
  - e. Syarat kepala perpustakaan dan pengisian pegawai
  - f. Tanggung jawab dan kewenangan
  - g. Bagan struktur organisasi
  - h. Anggaran
  - i. Kewajiban membuat laporan
2. pembangunan gedung atau ruangan
 

Aspek yan perlu diperhatikan pada unsur gedung atau ruangan adalah

  - a. Lokasi, strategis, di tempat yang mudah dan ekonomis didatangi masyarakat pemakainya.

---

<sup>34</sup> Pawit, *Pedoman*,...Hlm. 98

- b. Luas tanah dan bangunan harus cukup menampung semua kegiatan dan yang berhubungan dengan perpustakaan seperti koleksi, pengunjung, ruang baca, ruang kerja, serta kemungkinan perluasan atau pengembangannya.
- c. Konstruksi, mencakup aspek kekuatan, konstruk, dan pengamanan, pemanfaatan, utilitas, keindahan, dan kenyamanan.
- d. Pencahayaan, ventilasi, dan lingkungan yang bersih, sehat dan tenang.

### 3. pembentukkan koleksi bahan pustaka dasar/pertama

pembentukan koleksi bahan pustaka dasar adalah perumusan awal untuk menentukan, memilih dan mengadakan koleksi yang dikaitkan dengan visi, misi tugas pokok dan kewajiban organisasi. Hal itu sangat penting karena merupakan titik tolak untuk pengembangan bahan pustaka selanjutnya. Koleksi perpustakaan mencakup bahan pustaka tercetak dan terekam dan bentuk lain yang diperlukan, terutama yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pengelompokkan koleksi sesuai dengan materi, jenis, bentuk, pemakai, dan pemakainya. Masing-masing koleksi yang mempunyai spesifikasi tersebut mempunyai tempat tersendiri.<sup>35</sup>

Pembentukkan koleksi bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan oleh petugas pustaka untuk mengatur jenis koleksi bahan pustaka sesuai dengan jenisnya masing – masing dengan tujuan agar memudahkan pengunjung dalam memilih koleksi yang di sukai.

Hal-hal pokok yang harus ditetapkan berkaitan dengan koleksi perpustakaan adalah:

- a. Jenis bahan pustaka yang akan diadakan
- b. Presentasi bidang-bidang pengetahuan yang akan diadakan.
- c. Sistem klasifikasi dan katalogisasi yang dipakai
- d. Macam kartu catalog yang akan dibuat

---

<sup>35</sup> Pawit, *Pedoman*,...Hlm. 98

- e. Kebijakan otonomi dan penggunaan computer dalam pengolahan dan penyimpanan
- f. Rancangan kartu-kartu dan perlengkapan buku yang diperlukan
- g. Pengelompokkan bahan pustaka diruang koleksi  
Sementara tahapan kegiatan pembentukan koleksi pustaka pada tahap awal adalah:
  1. Perumusan kebijakan umum
  2. Mempelajari peta dan kondisi masyarakat pemakai
  3. Melakukan penyeleksian dan penyiapan daftar pustaka yang akan diadakan
  4. Pengadaan bahan pustaka
  5. Penyediaan perlengkapan buku
  6. Pengolahan semua bahan pustaka
  7. Pengaturan penempatan<sup>36</sup>

Dalam menetapkan koleksi perpustakaan sangat penting dipromosi kepada pengunjung pustaka agar tidak salah paham terhadap penetapan koleksi yang diadakan oleh petugas pustaka. Misalnya tentang katalog, kod rak dan lain – lain yang berkenanan dengan penetapan koleksi pustaka.

4. pengadaan perlengkapan dan perabot  
perlengkapan, peralatan, dan perabot sebuah perpustakaan tergantung kepada jenis dan besar atau kecilnya unit organisasi yang bersangkutan. Namun yang utama harus di sediakan antara lain:
  - a. Rak bahan pustaka : buku, majalah, surat kabar, dan koleksi pandang dengar.
  - b. Lemari katalog
  - c. Meja dan kursi baca
  - d. Meja sirkulasi
  - e. Mesin (tik, computer, foto kopi, jilid dan lain-lain)
  - f. Meja kursi kerja
  - g. Lemari penitipan
  - h. Papan pengumuman/pamer
  - i. Lemari arsip
  - j. Telepon/fax
  - k. Jam dinding
  - l. Peralatan kesekretarian
5. pengadaan metode/teknik  
sistem dan metode untuk perpustakaan ini terutama adalah buku-buku yang akan dijadikan pedoman kerja. pengadaannya dimulai sejak awal

---

<sup>36</sup> Pawit, *Pedoman*,...Hlm. 99

pembentukan dan ketika perpustakaan sudah berjalan. Sebab sistem dan metode tersebut sudah dipergunakan untuk mengolah bahan pustaka untuk mengisi koleksi perpustakaan. Buku-buku pedoman kerja meliputi:

- a. Buku pedoman yang diterbitkan oleh perpustakaan nasional RI
- b. Buku pedoman teknis yang diterbitkan oleh penyelenggara (departemen / lembaga)
- c. Buku pedoman mengklasifikasi dan mengkatalog
- d. Buku pedoman tajuk subjek
- e. Buku pedoman untuk membuat perlengkapan pustaka
- f. Peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan
- g. Kebijakan lain yang harus ditaati oleh pengelola perpustakaan<sup>37</sup>

Pengadaan perlengkapan dan perabot merupakan rangkaian kegiatan mengelola isi dalam yang ada dalam perpustakaan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan keindahan dalam meletakkan perabot serta perlengkapan yang di butuhkan dalam perpustakaan.

#### 6. pengadaan mata anggaran

perpustakaan sebagai unit kerja harus dapat menjalankan semua aktivitasnya dan melakukan pembinaan dan pengembangan atas semua aspek perpustakaan. Oleh sebab itu penyediaan dana setiap tahun dijamin dengan diberikannya kepada perpustakaan sumber-sumber pembiayaan (mata anggaran) untuk perpustakaan, pemerintah, sumber anggaran dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (APBN) / Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD). Sementara anggaran perpustakaan yang dikelola oleh swasta bersumber dari lembaga swasta tersebut. sedangkan anggaran perpustakaan yang di bentuk oleh masyarakat bersumber dari lembaga swasta yang bersangkutan.

#### 7. pengangkatan kepala perpustakaan dan pengisian pegawai yang diperlukan.

---

<sup>37</sup> Pawit, *Pedoman*,...Hlm. 99

Didalam proses pembentukan perpustakaan, tidak lepas dari perlunya ketersediaan tenaga manusia atau Sumber Daya Manusia (SDM). SDM perpustakaan paling tidak, dibagi dalam dua kelompok. Pertama unsur pimpinan, yang baik kepala perpustakaan maupun kepala unit-unit di bawahnya. Kedua adalah pejabat fungsional pustakawan, unsur pelaksana teknis, dan staf administrasi yang membedakan kedua kelompok tenaga perpustakaan tersebut adalah jenis pekerjaan dan tanggung jawab.<sup>38</sup>

Pengadaan mata anggaran salah satu hal yang sangat di perlukan untuk melengkapi segala kebutuhan yang di perlukan oleh pustaka. Pengadaan mata anggaran hendaknya setiap tahun ada, agar jelas prediksi uang yang masuk sehingga memudahkan dalam membuat perencanaan terhadap pengadaan perlengkapan dan peralatan pustaka. Dan pengangkatan kepala pustaka juga sangat penting, karena keberhasilan pustaka sangat tergantung kepada kepala perpustakaan dalam mengelola pustaka dengan efektif dan efisien.

#### 5. Pembinaan Perpustakaan

Pembinaan adalah usaha atau tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik. pembinaan perpustakaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara terus menerus agar segala sesuatunya berjalan pada jalur dan rel yang benar sehingga dapat mengikuti perkembangan yang terjadi di sekitarnya. pembinaan perpustakaan itu mencakup:

- a. pembinaan status dan organisasi

---

<sup>38</sup> Pawit, *Pedoman*,...Hlm. 100

Status dan organisasi perpustakaan adalah satu hal yang penting. Oleh sebab itu harus selalu dilakukan pembinaan agar perpustakaan memiliki status yang mantap, seimbang, dan sesuai dengan peran tugas dan fungsinya sebagai pusat informasi dan agen perubahan. Status perpustakaan akan berkaitan erat dengan struktur organisasinya. Artinya tinggi atau rendahnya status perpustakaan tergantung kepada luas atau sempitnya ruang lingkup perpustakaan.<sup>39</sup>

Pembinaan perpustakaan merupakan kegiatan yang bersifat diklat yang harus diadakan setiap tahun untuk melatih para petugas perpustakaan atau organisasi yang ada di pustaka agar dapat mengelola pustaka sesuai dengan perkembangan tahun.

b. gedung, sarana dan prasarana

Sebuah gedung yang dibangun dan diperuntukkan perpustakaan diharapkan memilik sejumlah ruangan untuk menampung berbagai kegiatan perpustakaan. Ruangan-ruangan tersebut antara lain meliputi:

1. Ruangan bacanya dapat menampung jumlah pengunjung sekitar 30-40 orang (tempat duduk).
2. Ruangan koleksi referensi
3. Ruangan koleksi Pandang Dengar (PD) untuk perpustakaan umum dan perpustakaan tertentu lainnya.
4. Ruangan kerja pengolahan
5. Ruangan kerja tata usaha / administrasi
6. Ruangan kepala perpustakaan
7. Ruangan layanan, lemari catalog dan penitipan barang
8. Ruangan lobi dan ruang pengumuman/pamer
9. Ruang pertemuan dengan kapasitas tertentu, misalnya 75-100 orang
10. Ruang gudang
11. Kamar kecil, garasi secukupnya
12. Di luar gedung diperlukan lahan parker untuk mobil, motor pengunjung dan karyawan secukupnya, serta halaman dengan lingkungan yang hijau asri-tanam.

c. pembinaan koleksi perpustakaan

---

<sup>39</sup> Pawit, *Pedoman*,...Hlm. 100

Pendayagunaan koleksi perpustakaan mencakup kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Merumuskan berbagai ketentuan/kebijakan layanan
2. Merancang jenis layanan yang akan diterapkan dan menyiapkan tenaga serta sarana prasarana untuk pencapaiannya.
3. Pembuatan pedoman dan tata tertib penggunaan perpustakaan, secara tertulis yang kemudian disebarakan kepada masyarakat
4. Promosi atau permasyarakatan perpustakaan

Pembinaan koleksi perpustakaan adalah kegiatan yang dilakukan sejak koleksi pertama atau dasar terbentuk. Pembinaan koleksi perpustakaan mencakup:

1. Perumusan kebijakan agar koleksi perpustakaan sesuai dengan keperluan masyarakat pemakai, jumlah bahan pustaka selalu mencukupi. Mutu koleksi perpustakaan dibentuk oleh kegiatan pembinaan koleksi ini.
2. Penjabaran kebijakan berbentuk:
  - a. Menyusun rencana operasional pembinaan koleksi. Kegiatan ini adalah mencakup perencanaan kebutuhan koleksi, sistem dan metode pengadaan, pengolahan, penyusunan, dan pemberdayaan dan pemberi layanan, serta penyediaan anggaran yang diperlukan
  - b. Menghimpun alat seleksi bahan pustaka, kegiatan ini adalah mengumpulkan semua sumber informasi literatur yang akan dipakai dalam proses penyeleksian dan penentuan bahan pustaka yang akan diadakan.
  - c. Survey minat pemakai  
Kegiatan ini pada dasarnya membuat instrument, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data serta membuat laporan hasil survey untuk mengetahui bidang/ subjek yang diminati pemakai.<sup>40</sup>

#### 6. Sifat yang harus dimiliki oleh petugas perpustakaan

Menurut Darmono dalam bukunya bahwa pada dasarnya siapa saja yang bertugas diperpustakaan khususnya dilingkungan perpustakaan sekolah harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

- a. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan dibidang perpustakaan sekolah. Pengetahuan tersebut bisa didapatkan dari pendidikan formal bidang perpustakaan atau melalui pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan, untuk perpustakaan sekolah mungkin cukup jenjang D-2 atau guru bidang studi tertentu ditambah dengan diklat perpustakaan.
- b. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan dibidang pendidikan, karena pada dasarnya keberadaan perpustakaan baik dilingkungan sekolah ataupun dilingkungan masyarakat secara umum

---

<sup>40</sup> Sutarno NS, *Manajemen...*, Hlm.32-87

secara tidak langsung melakukan kegiatan pendidikan melalui penyediaan dan peminjaman bahan pustaka, yang bersifat hiburan maupun ilmu pengetahuan.

- c. Petugas perpustakaan harus memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan. Minat ini sangat penting, dengan adanya minat orang akan mencintai pekerjaannya.
- d. Petugas perpustakaan sekolah harus suka bekerja, tekun, dan teliti, disiplin dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- e. Perpustakaan sekolah harus terampil mengelola perpustakaan sekolah tanpa ada keterampilan dari petugas maka penyelenggaraan perpustakaan tidak bisa optimal.
- f. Petugas perpustakaan harus memiliki sikap suka membantu orang lain. Pada dasarnya kegiatan di lingkungan perpustakaan adalah memberikan jasa layanan khususnya dalam bidang bahan pustaka.
- g. Petugas perpustakaan harus ramah dan jujur, ramah dalam melayani semua permintaan dan kebutuhan pengguna perpustakaan, jujur dalam arti selalu menjaga kerahasiaan setiap pengguna perpustakaan.<sup>41</sup>

Jumlah petugas perpustakaan sekolah tergantung kepada jumlah murid yang dilayani, semakin banyak murid suatu sekolah tertentu semakin banyak pula petugas perpustakaan sekolahnya. Perbandingan antara jumlah petugas dengan jumlah murid yang dilayani berbanding 1: 250 murid, sehingga apabila jumlah murid berkisar 500 orang diperlukan petugas minimal dua orang petugas<sup>42</sup>

#### 7. Tata ruang perpustakaan sekolah

Tata ruang perpustakaan sekolah adalah penataan atau penyusunan segala fasilitas perpustakaan sekolah di ruang atau gedung yang tersedia. Kondisi tata ruang perpustakaan cukup menentukan keberhasilan pengelolaan perpustakaan sekolah tersebut, oleh karena itu ia harus ditata sebaik-baiknya supaya dapat menumbuhkan rasa nyaman dan menyenangkan bagi pengunjungnya.

<sup>41</sup> Pawit, *Pedoman*,...Hlm. 101

<sup>42</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen Dan Tata Kerja*, (Jakarta:Grasindo,2007), Hlm. 51-52

Agar menghasilkan penataan ruangan perpustakaan yang optimal serta dapat menunjang kelancaran tugas perpustakaan sebagai lembaga pemberi jasa, sebaiknya pustakawan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Aspek Fungsional, artinya penataan ruangan harus mampu mendukung kinerja perpustakaan secara keseluruhan baik bagi petugas maupun bagi pemustaka.
- b. Aspek Psikologis Pemustaka. Artinya penataan ruangan bisa mempengaruhi aspek psikologis pemustaka. Dilihat dari aspek ini tujuan penataan ruangan adalah agar pemustaka bisa nyaman, leluasa bisa bergerak di perpustakaan, dan merasa tenang. Kondisi ini dapat diciptakan melalui penataan ruangan yang harmonis dan serasi, termasuk dalam hal penataan perabot perpustakaan, pilihan warna dinding juga dapat mempengaruhi rasa tenang. Karena perpustakaan memerlukan suasana yang tenang, maka pilihan warna dasar ruangan hendaknya tidak terlalu tajam dan mencolok. Warna netral sangat menunjang suasana tenang diperpustakaan.
- c. Aspek Estetika. Artinya keindahan penataan ruangan salah satunya bisa melalui penataan ruang dan perabot yang digunakan. Penataan ruangan yang serasi, bersih dan tenang bisa mempengaruhi kenyamanan pemustaka untuk berlama-lama berada di perpustakaan.<sup>43</sup>
- d. Aspek Keamanan dan Bahan Pustaka. Keamanan bahan pustaka bisa dikelompokkan dalam dua bagian, pertama faktor keamanan bahan pustaka akibat kerusakan secara alamiah, dan kedua faktor kerusakan akibat manusia, penataan ruangan harus memperhatikan kedua faktor tersebut.

Melalui tata ruang perpustakaan diharapkan tercipta hal-hal sebagai berikut:

- a. Komunikasi dan hubungan antar ruang staf, dan pengguna perpustakaan tidak terganggu.
- b. Pengawasan dan pengamanan koleksi perpustakaan bisa dilakukan dengan baik.
- c. Aktivitas layanan bisa dilakukan dengan lancar.
- d. Udara dapat masuk kedalam ruangan perpustakaan dengan leluasa, namun harus dihindari sinar matahari menembus koleksi perpustakaan secara langsung.

---

<sup>43</sup> Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*, (Jakarta:Sagung Seto, 2009). Hlm. 101

- e. Tidak menimbulkan gangguan terhadap pembaca/pengguna dan staf perpustakaan.<sup>44</sup>

### C. Minat Belajar

#### 1. Pengertian minat belajar

Minat adalah keinginan yang terus menerus untuk memperhatikan atau melakukan sesuatu. Minat dapat menimbulkan semangat dalam melakukan kegiatan agar tujuan dari pada kegiatan tersebut dapat tercapai. Dan semangat yang ada itu merupakan modal utama bagi setiap individu untuk melakukan suatu kegiatan.<sup>45</sup>

Minat adalah perhatian yang mengandung unsur-unsur perasaan. Minat juga menentukan suatu sikap yang menyebabkan seseorang berbuat aktif dalam suatu pekerjaan. Minat adalah kecenderungan jiwa yang relatif menetap kepada diri seseorang dan biasanya disertai dengan perasaan senang<sup>46</sup>

Sedangkan belajar adalah suatu proses usaha yang dilakukan seseorang untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan, sebagai hasil pengalamannya sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya.<sup>47</sup> Menurut Fathurrohman, belajar adalah suatu kegiatan yang menimbulkan suatu

<sup>44</sup> Pawit m. Yusuf, yahya suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Kencana, 2005), Hlm. 96-99

<sup>45</sup> Depdikbud, *Pembinaan Minat Baca, Materi Sajian*, (Jakarta:Dirjen Dikdasmen Depdikbud RI, 1997), Hlm. 6

<sup>46</sup> Muhammad Fathurrohman, Sulistyorini, *Belajar dan Pembelajaran*, (Yogyakarta: Teras, 2012), Hlm. 173.

<sup>47</sup> Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor Yang Mempengaruhinya*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2013), Hlm. 2.

perubahan tingkah laku yang relative tetap dan perubahan itu dilakukan lewat kegiatan, atau usaha yang disengaja.<sup>48</sup>

Minat belajar adalah rasa ingin tahu yang semangat kuat oleh seseorang untuk belajar agar dapat mengubah jati dirinya semakin lebih baik kedepannya. Seseorang yang memiliki minat belajar karena di pengaruhi oleh keadaan yang ada di sekitarnya sehingga menumbuhkan gairah untuk belajar terus menerus.

## 2. aspek- aspek minat belajar

Seperti yang telah di kemukakan bahwa minat dapat diartikan sebagai suatu ketertarikan terhadap suatu objek yang kemudian mendorong individu untuk mempelajari dan menekuni segala hal yang berkaitan dengan minatnya tersebut. Minat yang diperoleh melalui adanya suatu proses belajar dikembangkan melalui proses menilai suatu objek yang kemudian menghasilkan suatu penilaian – penilaian tertentu terhadap objek yang menimbulkan minat seseorang.

Penilaian-penilaian terhadap objek yang diperoleh melalui proses belajar itulah yang kemudian menghasilkan suatu keputusan mengenal adanya ketertarikan atau ketidaktarikan seseorang terhadap objek yang dihadapinya. Minat memiliki dua aspek yaitu:

### a. Aspek Kognitif

Aspek ini didasarkan atas konsep yang dikembangkan seseorang mengenai bidang yang berkaitan dengan minat. Konsep yang membangun aspek kognitif didasarkan atas pengalaman dan apa yang dipelajari dari lingkungan.

### b. Aspek Afektif

---

<sup>48</sup> Sulistyorini, *Belajar ...*, Hlm. 174

Aspek afektif adalah konsep yang membangun konsep kognitif dan dinyatakan dalam sikap terhadap kegiatan atau objek yang menimbulkan minat. Aspek ini mempunyai peranan yang besar dalam memotivasi tindakan seseorang.<sup>49</sup>

### 3. Indikator Minat Belajar

Ada beberapa indikator siswa yang memiliki minat belajar yang tinggi. Hal ini dapat dikenali melalui proses belajar di kelas maupun di rumah, di antaranya:

a. Perasaan senang.

Seorang siswa yang memiliki perasaan senang atau suka terhadap pelajaran, maka ia harus terus mempelajari ilmu yang berhubungan dengan mata pelajaran tersebut. Sama sekali tidak ada perasaan terpaksa untuk mempelajari bidang tersebut

b. Perhatian dalam belajar.

Adanya perhatian juga menjadi salah satu indikator minat. Perhatian merupakan konsentrasi atau aktifitas jiwa kita terhadap pengamatan, pengertian, dan sebagainya dengan mengesampingkan yang lain dari pada itu. Seseorang yang memiliki minat pada objek tertentu maka dengan sendirinya dia akan memperhatikan objek maka ia berusaha untuk memperhatikan penjelasan dari gurunya

c. Bahan pelajaran dan sikap guru yang menarik.

Tidak semua siswa menyukai suatu bidang studi pelajaran karena faktor minatnya sendiri. Ada yang mengembangkan minatnya terhadap bidang pelajaran tersebut karena pengaruh dari gurunya, teman sekelas, bahan pelajaran yang menarik. Walaupun demikian lama-kelamaan jika siswa mampu mengembangkan minatnya yang kuat terhadap mata pelajaran niscaya ia bisa memperoleh prestasi yang berhasil sekalipun ia tergolong siswa yang berkemampuan rata-rata.

Sebagaimana dikemukakan oleh Brown bahwa tertarik kepada guru, artinya tidak membenci atau bersikap acuh tak acuh, tertarik kepada mata pelajaran yang diajarkan, mempunyai antusias yang tinggi serta mengendalikan

---

<sup>49</sup> Hurlock, *Psikologi Perkembangan*, (Jakarta: Erlangga, 2002), Hlm. 422.

perhatiannya terutama kepada guru, ingin selalu bergabung dalam kelompok kelas, ingin identitas dirinya diketahui oleh orang lain, tindakan kebiasaan dan moralnya selalu dalam kontrol diri, selalu mengingat pelajaran dan mempelajarinya kembali, dan selalu terkontrol oleh lingkungannya<sup>50</sup>

#### 4. faktor yang mempengaruhi minat belajar

Salah satu pendorong dalam keberhasilan belajar adalah minat terutama minat yang tinggi. Minat itu tidak muncul dengan sendirinya akan tetapi banyak faktor yang dapat mempengaruhi munculnya minat.

Ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi minat belajar siswa antara lain:

##### a. Motivasi

Minat seseorang akan semakin tinggi bila disertai motivasi, baik yang bersifat internal ataupun eksternal. Minat merupakan “perpaduan antara keinginan dan kemampuan yang dapat berkembang jika ada motivasi”<sup>51</sup>. Seorang siswa yang ingin memperdalam Ilmu Pengetahuan tentang tafsir misalnya, tentu akan terarah minatnya untuk membaca buku-buku tentang tafsir, mendiskusikannya, dan sebagainya.

##### b. Belajar

Minat dapat diperoleh melalui belajar, karena dengan belajar siswa yang semula tidak menyenangi suatu pelajaran tertentu, lama kelamaan lantaran bertambahnya pengetahuan mengenai pelajaran tersebut, minatpun tumbuh sehingga ia akan lebih giat lagi mempelajari pelajaran tersebut. Hal ini sesuai dengan pendapat Singgih D. Gunarsa dan Ny. Singgih D.G bahwa “minat akan timbul dari sesuatu yang diketahui dan kita dapat mengetahui sesuatu dengan belajar, karena itu semakin banyak belajar semakin luas pula bidang minat.”<sup>52</sup>

##### c. Bahan Pelajaran dan Sikap Guru

Faktor yang dapat membangkitkan dan merangsang minat adalah faktor bahan pelajaran yang akan diajarkan kepada siswa. Bahan pelajaran yang menarik minat siswa, akan sering dipelajari oleh siswa yang bersangkutan. Dan sebaliknya

<sup>50</sup> Ali Imran, *Belajar dan Pembelajaran*, (Jakarta: PT Dunia Pustaka Jaya, 2006), Hlm. 88.

<sup>51</sup> D.P. Tampubolon, *Mengembangkan Minat Membaca Pada Anak*, (Bandung: Angkasa, 2003), Hlm. 41

<sup>52</sup> Singgih D.G. dan Ny. SDG, *Psikologi Perawatan*, (Jakarta: BPK Gunung Mulia, 2004), Hlm. 68

bahan pelajaran yang tidak menarik minat siswa tentu akan dikesampingkan oleh siswa, sebagaimana telah disinyalir oleh Slameto bahwa “Minat mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap belajar, karena bila bahan pelajaran yang dipelajari tidak sesuai dengan minat siswa, maka siswa tidak akan belajar dengan sebaik-baiknya, karena tidak ada daya tarik baginya.

Guru juga salah satu obyek yang dapat merangsang dan membangkitkan minat belajar siswa. Menurut Kurt Singer bahwa “Guru yang berhasil membina kesediaan belajar murid-muridnya, berarti telah melakukan hal-hal yang terpenting yang dapat dilakukan demi kepentingan murid-muridnya”.

Guru yang pandai, baik, ramah, disiplin, serta disenangi murid sangat besar pengaruhnya dalam membangkitkan minat murid. Sebaliknya guru yang memiliki sikap buruk dan tidak disukai oleh murid, akan sukar dapat merangsang timbulnya minat dan perhatian murid. Bentuk-bentuk kepribadian gurulah yang dapat mempengaruhi timbulnya minat siswa. Oleh karena itu dalam proses belajar mengajar guru harus peka terhadap situasi kelas. Ia harus mengetahui dan memperhatikan akan metode-metode mengajar yang cocok dan sesuai dengan tingkatan kecerdasan para siswanya, artinya guru harus memahami kebutuhan dan perkembangan jiwa siswanya.<sup>53</sup>

Bahan pelajaran dan sikap guru salah satu faktor yang sangat mempengaruhi minat belajar siswa, oleh karena itu seseorang guru harus mampu menguasai metode – metode mengajar agar tidak bosan siswa dalam belajar dan menemukan hal yang baru dalam penyampaian guru.

#### d. Keluarga

Orang tua adalah orang yang terdekat dalam keluarga, oleh karenanya keluarga sangat berpengaruh dalam menentukan minat seorang siswa terhadap pelajaran. Apa yang diberikan oleh keluarga sangat berpengaruhnya bagi perkembangan jiwa anak. Dalam proses perkembangan minat diperlukan dukungan perhatian dan bimbingan dari keluarga khususnya orang tua.

#### e. Teman Pergaulan

Melalui pergaulan seseorang akan dapat terpengaruh arah minatnya oleh teman-temannya, khususnya teman akrabnya. Khusus bagi remaja, pengaruh teman ini sangat besar karena dalam pergaulan itulah mereka memupuk pribadi dan melakukan aktifitas bersama-sama untuk mengurangi ketegangan dan kegoncangan yang mereka alami.

#### f. Lingkungan

Melalui pergaulan seseorang akan terpengaruh minatnya. Hal ini ditegaskan oleh pendapat yang dikemukakan oleh Crow bahwa “minat dapat

<sup>53</sup> Slameto, *Belajar...*, Hlm. 187

diperoleh dari kemudian sebagai dari pengalaman mereka dengan lingkungan di mana mereka tinggal". Lingkungan sangat berperan dalam pertumbuhan perkembangan anak. Lingkungan adalah keluarga yang mengasuh dan membesarkan anak, sekolah tempat mendidik, masyarakat tempat bergaul, juga tempat bermain sehari-hari dengan keadaan alam dan iklimnya, flora serta faunanya. Besar kecilnya terhadap pertumbuhan dan perkembangan bergantung kepada keadaan lingkungan anak itu sendiri serta jasmani dan rohaninya.<sup>54</sup>

g. Cita-cita

Setiap manusia memiliki cita-cita di dalam hidupnya, termasuk para siswa. Cita-cita juga mempengaruhi minat belajar siswa, bahkan cita-cita juga dapat dikatakan sebagai perwujudan dari minat seseorang dalam prospek kehidupan di masa yang akan datang. Cita-cita ini senantiasa dikejar dan diperjuangkan, bahkan tidak jarang meskipun mendapat rintangan, seseorang tetap berusaha untuk mencapainya.

h. Bakat

Melalui bakat seseorang akan memiliki minat. Ini dapat dibuktikan dengan contoh: bila seseorang sejak kecil memiliki bakat menyanyi, secara tidak langsung ia akan memiliki minat dalam hal menyanyi. Jika ia dipaksakan untuk menyukai sesuatu yang lain, kemungkinan ia akan membencinya atau merupakan suatu beban bagi dirinya. Oleh karena itu, dalam memberikan pilihan baik sekolah maupun aktivitas lainnya sebaiknya disesuaikan dengan bakat dimiliki.

i. Hobi

Bagi setiap orang hobi merupakan salah satu hal yang menyebabkan timbulnya minat. Sebagai contoh, seseorang yang memiliki hobi terhadap matematika maka secara tidak langsung dalam dirinya timbul minat untuk menekuni ilmu matematika, begitupun dengan hobi yang lainnya. Faktor hobi tidak bisa dipisahkan dari faktor minat.

j. Media Massa

Apa yang ditampilkan di media massa, baik media cetak ataupun media elektronik, dapat menarik dan merangsang khalayak untuk memperhatikan dan menirunya. Pengaruh tersebut menyangkut istilah, gaya hidup, nilai-nilai, dan juga perilaku sehari-hari. Minat khalayak dapat terarah pada apa yang dilihat, didengar, atau diperoleh dari media massa.

k. Fasilitas

Berbagai fasilitas berupa sarana dan prasarana, baik yang berada di rumah, di sekolah, dan di masyarakat memberikan pengaruh yang positif dan negatif. Sebagai contoh, bila fasilitas yang mendukung upaya pendidikan lengkap tersedia, maka timbul minat anak untuk menambah wawasannya. Tetapi apabila fasilitas yang ada justru mengikis minat pendidikannya, seperti merebaknya tempat-tempat hiburan yang ada di kota-kota besar, tentu hal ini berdampak negatif bagi pertumbuhan minat tersebut.<sup>55</sup>

## 5. Pembentukan Kebiasaan Belajar Yang Baik

<sup>54</sup> Kurt Singer, *Membina Hasrat Belajar di Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2003), Hlm. 104

<sup>55</sup> Slameto, *Belajar...*, Hlm. 100

Dari berbagai pendapat para ahli mengenai kebiasaan belajar, bahwa kebiasaan belajar dapat didapat secara sengaja ataupun tidak sengaja. Maka kebiasaan dapat pula dibentuk melalui saran-saran yang dapat dilakukan untuk mendapatkan kebiasaan belajar yang baik.

Berikut ini adalah saran- saran yang dikemukakan Crow and Crow yang dikutip oleh Ngalim Purwanto dengan singkat dan terinci untuk mencapai hasil belajar yang lebih efisien, antara lain:

- a. Miliki dahulu tujuan belajar yang pasti.
- b. Usahakan adanya tempat belajar yang memadai.
- c. Jaga kondisi fisik jangan sampai mengganggu konsentrasi dalam keaktifan mental.
- d. Rencanakan dan ikutilah jadwal waktu untuk belajar.
- e. Selingilah belajar itu dengan waktu-waktu istirahat yang teratur.
- f. Carilah kalimat-kalimat topik atau inti pengertin dari tiap paragraf.
- g. Selama belajar gunakan metode pengulangan dalam hati (*silent recitation*).
- h. Lakukan metode keseluruhan (*whole method*) bilamana mungkin.
- i. Usahakan agar dapat membaca cepat tetapi cermat.
- j. Buatlah catatan-catatan atau rangkuman yang tersusun rapi.
- k. Adakan penilaian terhadap kesulitan bahan untuk dipelajari lebih lanjut.
- l. Susunlah dan buatlah pertanyaan-pertanyaan yang tepat, dan usahakan /coba untuk menemukan jawabannya.
- m. Pusatkan perhatian dengan sungguh-sungguh pada waktu belajar.
- n. Pelajari dengan teliti tabel-tabel, grafik-grafik dan bahan ilustrasi lainnya.
- o. Biasakanlah membuat rangkuman dan kesimpulan
- p. Buatlah kepastian untuk melengkapi tugas-tugas belajar itu.
- q. Pelajari baik-baik pernyataan (*statement*) yang dikemukakan oleh pengarang, dan tentanglah jika diragukan kebenarannya.
- r. Teliti pendapat beberapa pengarang.
- s. Belajarlah dengan menggunakan kamus sebaik-baiknya.
- t. Analisislah kebiasaan belajar yang dilakukan, dan cobalah untuk memperbaiki kelemahan-kelemahannya<sup>56</sup>

---

<sup>56</sup> Ngalim Purwanto, *Prinsip-prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran*. (Bandung : PT Remaja Rosdakarya,2008), Hlm. 120-121.

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Jenis Penelitian**

Bentuk penelitian dalam proposal ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan riset yang bersifat deskriptif yang cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif.<sup>57</sup> Pembahasan dalam proposal ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, yaitu suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang tujuan dan penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.<sup>58</sup>

##### **B. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di MAN 1 Aceh Besar yang beralamat di Jalan Banda Aceh - Medan Km.19, Kuta Malaka, Aceh Besar. Peneliti memilih melakukan penelitian disini di karenakan peneliti ingin melihat sejauh mana pengelolaan perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh Besar.

##### **C. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian adalah segala sesuatu yang berwujud seperti benda, individu, atau organisasi yang dijadikan sebagai sumber informasi yang

---

<sup>57</sup> Juliansyah Noor, *Metodelogi Penelitian*, (Jakarta:Kencana,2011), H.34

<sup>58</sup> Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, ( Bogor: Ghalia Indonesia, 2005, H. 54

dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian, yang disebut responden atau informan. Subyek yang akan di ambil di dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan dan siswa kelas 2 MAN 1 Aceh Besar. Pemilihan subjek penelitian melalui teknik purposive sampling yaitu teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Diantaranya dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan, atau sebagai penguasa sehingga memudahkan peneliti menjelajahi obyek yang diteliti.<sup>59</sup>

#### **D. Kehadiran Penelitian**

Instrumen utama dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri karena peneliti langsung kelapangan yang menjadi objek penelitian untuk melakukan penelitian yang sesuai dengan pertanyaan penelitian. Kehadiran peneliti disini sangat penting karena peneliti ini tidak dapat diwakilkan oleh pihak manapun, peneliti menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi.<sup>60</sup>

#### **E. Instrumen Penelitian**

Intrumen pengumpulan data merupakan alat yang digunakan oleh peneliti untuk pengumpulan data dan informasi yang diperlukan tentang “pengelolaan perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh Besar”, penelitian ini menggunakan beberapa instrumen penelitian sebagai berikut:

---

<sup>59</sup> Sugiyono, *metode peneltian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, ( Bandung: Alfabeta, 2011), H. 219

<sup>60</sup> Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Riineka Cipta, 1993), H 106.

- a. Lembar observasi. Yaitu lembaran yang berisi cek list yang terdiri dari beberapa item pertanyaan yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan dalam pembinaan bakat siswa di MAN 1 Aceh Besar.
- b. Lembar wawancara yaitu sejumlah pertanyaan pokok sebagai panduan bertanya yang ditunjukkan kepada informan (kepala sekolah, kepala perpustakaan dan siswa kelas XI sebanyak 2 siswa). Untuk mengetahui lebih rinci tentang perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh Besar. Sehingga mendapat data yang akurat dan objektif.
- c. Lembar dokumentasi yaitu data-data tertulis maupun berupa gambar yang di ambil dari ruang perpustakaan MAN 1 Aceh Besar, mengenai gambaran umum sekolah, visi-misi sekolah, jumlah pustakawan, serta jumlah sarana dan prasarana serta data-data lainnya.

#### **F. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam melakukan penelitian ini peneliti melakukan teknik pengumpulan data dengan cara sebagai berikut:

1. Observasi. Observasi adalah memperhatikan sesuatu dengan pengamatan langsung meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan alat- alat indra yaitu melalui penglihatan <sup>61</sup>

---

<sup>61</sup> Suharsimi Arikunto, *prosedur penelitian suatu praktek*,(Jakarta: Rineka Cipta, 2002), H. 133

2. Wawancara. Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan informasi yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab, baik secara langsung maupun tidak langsung.<sup>62</sup>
3. Dokumentasi. Dokumentasi adalah pengumpulan data-data tertulis yang akurat yang mengandung suatu informasi berupa kertas kerja, surat, dan foto yang diperoleh dari lapangan.
4. Analisis Data. Untuk mengolah data kualitatif yang berkenaan dengan kreativitas pustakawan dalam mengelola pustaka di MAN 1 Takengon, maka penulis menganalisis data berdasarkan konsep dan teori-teori maupun petunjuk pelaksanaan. Pengolahan data dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan mengikuti prosedur atau langkah-langkah yaitu reduksi data, display data. Verifikasi data.<sup>63</sup>

Teknik pengolahan data tersebut dilakukan melalui tahapan berikut:

- a. Reduksi data. Data yang diperoleh dari lapangan banyak sehingga perlu dicatat dengan teliti dan terinci, mereduksi data berarti merangkum, memilih dan menggolongkan hal-hal yang pokok yang paling penting dan yang paling berkenaan dengan jawaban yang diinginkan dari rumusan masalah, sehingga data yang didapat lebih jelas dan tidak rancu atau terlihat rumit.
- b. Penyajian data ( *data display* ). Setelah peneliti melakukan reduksi data, maka peneliti selanjutnya akan melakukan penyajian data yaitu

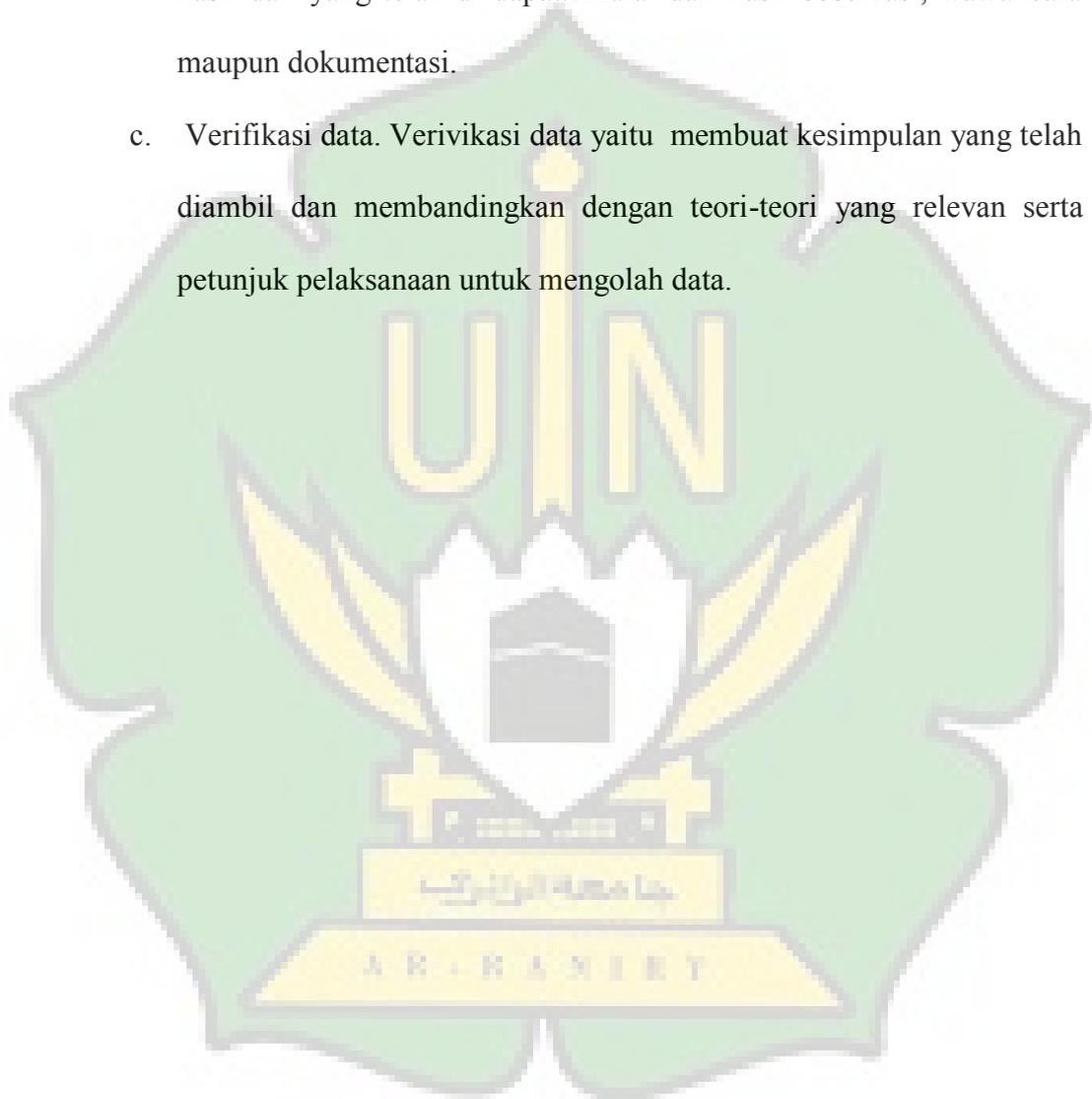
---

<sup>62</sup> Rusdin Pohan, *metodelogi penelitian*, ( Banda Aceh: Ar-Rijal, 2007), H. 57.

<sup>63</sup> Nasutions S, *metode research*, (Jakarta: Insani Press,2004), H. 130

dari data/hasil yang di dapat di lapangan dan telah dikelompokan atau dirangkum dengan lebih spesifik dan jelas, maka peneliti melakukan penyajian data yang sesuai dengan apa yang menjadi jawaban atau hasil dari yang telah di dapat. Mulai dari hasil observasi, wawancara maupun dokumentasi.

- c. Verifikasi data. Verifikasi data yaitu membuat kesimpulan yang telah diambil dan membandingkan dengan teori-teori yang relevan serta petunjuk pelaksanaan untuk mengolah data.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Penyajian Data**

##### **a. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di MAN 1 Aceh Besar pada tanggal 9 s.d 12 Oktober 2019. Hasil penelitian diperoleh dari observasi, dokumentasi, dan wawancara dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan siswa untuk mendapatkan keterangan tentang Pengelolaan Perpustakaan Dalam Pembinaan Minat Belajar Siswa di MAN 1 Aceh Besar.

MAN 1 Aceh Besar merupakan salah satu Lembaga pendidikan yang berada dibawah naungan Kementerian Agama. MAN 1 Aceh Besar berlokasi di kecamatan Kuta Malaka Kabupaten Aceh Besar, Provinsi Aceh, yang terbagi pada beberapa pemukiman dan desa. Transportasi menuju kesekolah sangat mudah, dikarenakan mereka bisa berjalan kaki, memakai kendaraan roda dua dan angkutan umum.<sup>64</sup>

##### **b. Identitas MAN 1 Aceh Besar**

1. Nama Madrasah : MAN 1 Aceh Besar
2. Tahun pendirian : Tanggal 6 Desember 1965
3. SK/ Tahun Filial dari SPIAIN : SK Rektor IAIN No. 2 Tahun 1967/  
Tanggal 18 April 1967
4. SK/Tahun Penegrian : No. 74 Tahun 1969
5. Pindah Lokasi Madrasah : Dari Sibreh ke Samahani tahun 1996

---

<sup>64</sup> Hasil observasi di sekolah MAN 1 Aceh Besar tanggal 10 Oktober 2019

6. Status Tanah/Luas : Sertifikat (10.954 M<sup>2</sup>)
7. Alamat Madrasah : Jl.Banda Aceh –Medan KM 19  
Samahani Kecamatan Kuta Malaka  
Kabupaten Aceh Besar
8. Status Akreditasi Madrasah : B ( 82,00 )
9. NSS/M dan NPSN : 131111060002 dan 10100268  
(10114255Kemenag)
10. Nomor rekening Madrasah : 506 01.02.610035-7 Bank Aceh  
Capem Aneuk Galong
11. Kode Pos : 23361
12. Telepon Madrasah : (0651) 7556110

### **1. Keadaan Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung efektivitas kegiatan pembelajaran disekolah. Berdasarkan data yang diperoleh, MAN I Aceh Besar merupakan lembaga pendidikan yang memiliki sarana dan prasarana yang cukup baik, semua fasilitas ini tidak lain untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di MAN 1 Aceh Besar. Dengan fasilitas ruang belajar yang memadai dan fasilitas lainnya, seperti perpustakaan, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, ruang UKS, kantin , mushalla, serta didukung dengan halaman sekolah yang luas dan terpadu. Berikut adalah daftar sarana prasarana yang terdapat di MAN 1 Aceh Besar:

Tabel 4.1 Daftar sarana dan prasarana MAN 1 Aceh Besar

<b>NO</b>	<b>JENIS PRASARANA</b>	<b>JUMLAH RUANG</b>	<b>BAIK</b>	<b>RUSAK</b>
1	Ruang Kelas	14	10	4
2	Perpustakaan	1		1
3	Ruang Lap. IPA	-	-	-
4	Ruang Lap. Biologi	-	-	-
5	Ruang Lap. Fisika	1	1	-
6	Ruang Lap. Kimia	-	-	-
7	Ruang Lap. Komputer	1	1	-
8	Ruang Lap. Bahasa	-	-	-
9	Ruang Kepala Sekolah	1	1	-
10	Ruang Guru	1	1	-
11	Ruang Tata Usaha	1	1	-
12	Ruang Konseling	-	-	-
13	Mushalla	1	1	-
14	Ruang UKS	-	-	-
15	WC Guru	3	-	-
16	WC siswa	2	-	2
17	Gudang	-	-	-
18	Ruang Sirkulasi	-	-	-
19	Ruang Olah Raga & Seni	-	-	-

20	Ruang OSIM	-	-	-
21	Ruang Serba Guna	-	-	-

*Sumber: Buku Laporan Madrasah Tahun 2019*

## 2. Keadaan Guru dan Pegawai

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 merupakan seseorang yang bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan atau bantuan kepada siswa dalam pengembangan tubuh dan jiwa untuk mencapai kematangan, mampu berdiri sendiri dapat melaksanakan setiap tugasnya sesuai dengan visi sekolah. Berikut ini adalah daftar keadaan tenaga pendidik dan kependidikan di MAN 1 Aceh Besar, sebagai berikut:

### a. Data Kepala dan Wakil Kepala Madrasah

Tabel 4.2 Data kepala dan wakil kepala MAN 1 Aceh Besar

Jabatan	Nama	Pendidikan		Gol	
		S <sub>1</sub>	S <sub>2</sub>	III	IV
Kepala sekolah	Arjuna, S.Pd, M. Pd		✓		✓
Wakil Bidang kurikulum	Thursina, M.Pd		✓	✓	
wakil bidang sarana dan prasarana	Sri Djumiati, SE, MM		✓	✓	
Wakil Bidang Kesiswaan	Satria, S.Ag, M.Ed		✓	✓	
Wakil bidang humas	Iswadi, S.Si	✓			

### b. Data Guru

Tabel 4.3 Daftar keadaan guru MAN 1 Aceh Besar

No	Ijazah Tertinggi	L	P	Status Kepegawaian			Total
				GT	GTT	Gr Kontrak	
1	S <sub>2</sub>	3	4	7	-	-	7
2	S <sub>1</sub>	7	12	19	14	-	33
3	D3		1	-	-	1	1
	<b>Jumlah</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	<b>27</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>41</b>

*Sumber: Buku Laporan Madrasah Tahun 2019*

### c. Data Tenaga Kependidikan

Tabel 4.4 Daftar tenaga kependidikan MAN 1 Aceh Besar

No	Jenis Pegawai	L	P	Status Kepegawaian		Total
				PNS	PTT	
1	Kepala Tata Usaha	1	-	1	-	1
2	Bendahara	1	-	1	-	1
3	Staf Tata Usaha	1	3	1	3	4
4	Penjaga Madrasah	1	-	-	1	1
5	Security	1	-	-	1	1
	<b>Jumlah</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>8</b>

*Sumber: Buku Laporan Madrasah Tahun 2019*

### 3. Keadaan Siswa

Berdasarkan hasil dokumentasi, diperoleh data bahwa jumlah siswa di MAN 1 Aceh Besar tercatat dari tahun ajaran 2011/2012 s/d 217/2018, adalah sebagai berikut:

Tabel 4.5 Daftar keadaan siswa MAN 1 Aceh Besar

Tahun Ajaran	Kelas I		Kelas II		Kelas III		Jumlah (Kelas 1 + 2 + 3)	
	jumlah Siswa	jumlah Rombel	jumlah Siswa	jumlah Rombel	jumlah Siswa	jumlah Rombel	jumlah Siswa	jumlah Rombel
2011/2012	129	4	108	4	110	4	347	12
2012/2013	92	4	129	5	111	4	332	13
2013/2014	147	5	90	3	112	5	349	13
2014/2015	106	4	142	6	90	3	338	13
2015/2016	150	5	103	4	137	5	390	14
2016/2017	137	5	130	5	96	4	363	14
2017/2018	139	5	137	5	130	5	406	15

*Sumber: Buku Laporan Madrasah Tahun 2019*

#### 4. Visi Misi dan Tujuan

##### *Visi*

”Mewujudkan siswa yang santun, terampil, mandiri berwawasan imtaq dan iptek”.

##### *Misi*

1. Meningkatkan Kemampuan Pendidik yang Profesional sesuai dengan Kompetensinya dalam Kegiatan Belajar Mengajar.
2. Melaksanakan Bimbingan Keagamaan yang Kreatif dan Inofatif.
3. Meningkatkan Kualitas Keilmuan Siswa melalui Uji Kompetensi.
4. Melaksanakan Kegiatan Proses Belajar Mengajar yang Efektif dan Efisien.
5. Meningkatkan Keterampilan dan Kemandirian Siswa sesuai dengan Bakat Minat Siswa melalui kegiatan Ekstrakurikuler

##### *Tujuan*

Tujuan pendidikan MAN Sibreh adalah menghasilkan lulusan pendidikan yang:

1. Beriman dan Bertaqwa kepada Allah SWT yang tercermin pada Akhlaqul karimah.
2. Berprestasi dan Mampu Bersaing dalam memasuki Perguruan Tinggi.
3. Bertanggung jawab dan disiplin yang tinggi.
4. Memiliki keterampilan untuk mengembangkan ilmu dan usaha di lingkungan Masyarakat.
5. Nasionalisme dan memiliki kepekaan sosial serta kepemimpinan.

## **2. Pengolahan Data**

Setelah mendapatkan surat izin penelitian, peneliti diperkenankan melakukan penelitian sampai batas waktu yang ditentukan. Peneliti mengumpulkan data dengan cara mengamati langsung aktivitas yang berjalan di MAN I Aceh Besar dan melakukan wawancara dengan Kepala sekolah, guru dan siswa kelas XI.

### **1. pengelolaan perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh Besar**

Peneliti melakukan wawancara kepada Kepala sekolah, guru dan siswa. Adapun wawancara yang peneliti lakukan terhadap subjek adalah terkait pengelolaan perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa, ada beberapa pertanyaan yang peneliti ajukan kepada Kepala sekolah, guru dan siswa terkait pengelolaan perpustakaan di MAN I Aceh Besar.

Melibatkan guru, kepala sekolah dan TU dalam mengelola perpustakaan sangatlah penting untuk melakukan pembinaan terhadap minat belajar siswa, karena hal tersebut dapat membangun semangat kerja bagi warga sekolah, untuk mengetahui hal tersebut maka pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adalah adapun pertanyaan yang diajukan untuk kepala sekolah, apakah ada dibentuk organisasi dalam menjalankan tugas diperpustakaan? Jawaban kepala sekolah sebagai berikut: “Iya, struktur organisasi tentunya ada di bentuk dan dapat dilihat di ruang perpustakaan dan bisa minta SK BBM untuk melihat

kepala perpustakaan, stafnya, dan pembantu perpustakaan dapat dilihat dari SK tersebut”.<sup>65</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Apakah kepala perpustakaan dan stafnya alumni dari jurusan ilmu perpustakaan? Jawaban kepala sekolah sebagai berikut:

“Iya, stafnya memang dari jurusan ilmu perpustakaan, itu merupakan guru honorer atau bakti, sedangkan kepala perpustakaan bukan dari jurusan ilmu perpustakaan, melainkan diambil dari guru PNS yang diberikan tugas untuk mengelola perpustakaan dan guru yang bersangkutan tersebut juga sudah mendapat sertifikat perpustakaan, karena selama ini untuk perpustakaan tidak boleh honorer atau bakti, harus Pegawai Negeri Sipil (PNS), maka dari itu kami meminta bantuan dari guru PNS dengan syarat sudah memiliki sertifikat perpustakaan atau diklat perpustakaan”.<sup>66</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Dari mana honor petugas pustaka? Jawaban kepala sekolah sebagai berikut:

“Selama ini kami memberikan honor dari DIPA, kecuali kepala perpustakaan memang tugas tambahan, seharusnya PNS itu harus 24 jam, karena kepala perpustakaan sudah menjabat kepala perpustakaan maka ada keringanan, sudah terhitung 12 jam diperpustakaan, jadi tinggal mengajar 12 jam lagi, jadi tidak dibayar honor lagi karena sudah tugas wajib seorang guru”.<sup>67</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Bagaimana cara merekrut petugas pustaka? Jawaban kepala sekolah sebagai berikut:

“Kalau merekrut staf perpustakaan, selama ini dari awal kami membuka lowongan, dan penempatan sangat terbatas dari kementerian jadi untuk mengoptimalkan kegiatan diperpustakaan, kami meminta dari guru honorer, saat membuka lowongan, kita mengadakan seleksi, kecakapan, klasifikasi lulusan, yaitu berasal dari jurusan apa dia, dari jurusan perpustakaan atau

<sup>65</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

<sup>66</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

<sup>67</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

bukan, jadi dari segi kecakapan kita lihat kemampuannya dan juga kita klasifikasi dari ilmunya”.<sup>68</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala perpustakaan dengan pertanyaan yang berbeda. Apakah ada di bentuk organisasi dalam menjalankan tugas diperpustakaan? Jawaban kepala perpustakaan sebagai berikut: “Ada, organisasi diperpustakaan ada di bentuk, dan ada di tempel di dalam perpustakaan mulai dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, tata usaha perpustakaan, dewan guru dan lain – lain”.<sup>69</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan. Berapa staf perpustakaan saat ini? Jawaban kepala perpustakaan sebagai berikut: “Sedangkan staf perpustakaan ada 2 orang. Namun, kepala perpustakaan juga ikut membantu aktivitas staf pustaka dalam pelaksanaan tugas perpustakaan”.<sup>70</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan. Apa saja tugas dari staf perpustakaan? Jawaban kepala perpustakaan sebagai berikut: “Adapun tugas keseharian staf perpustakaan adalah melayani peminjam buku, melayani pengembalian buku yang telah di pinjam, memberikan pelayanan bimbingan belajar kepada siswa, menyusun koleksi yang ada dalam perpustakaan, dan segala hal yang berkaitan dengan tugas staf perpustakaan”.<sup>71</sup>

---

<sup>68</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

<sup>69</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

<sup>70</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

<sup>71</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada siswa kelas XI dengan pertanyaan yang berbeda. Apakah staf perpustakaan membantu siswa dalam belajar di ruang perpustakaan? Jawaban siswa kelas XI sebagai berikut: “Iya, petugas pustaka selalu membantu siswa untuk belajar di pustaka bahkan sering memberikan motivasi kepada siswa agar selalu membaca dan belajar”.

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada siswa kelas XI. Apakah siswa juga senang dengan pelayanan staf pustaka. Apa alasannya? Jawaban siswa kelas XI sebagai berikut:

“Iya, petugas pustaka selalu membantu siswa untuk belajar di pustaka bahkan sering memberikan motivasi kepada siswa agar selalu membaca dan belajar. Tentunya kami sangat senang dengan staf pustaka termasuk kepala pustaka, karena pelayanan antara kepala pustaka dengan staf pustaka hampir sama, dan memudahkan kami untuk memperoleh ilmu pengetahuan”.<sup>72</sup>

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa dalam merekrut petugas pustaka sangat penting orang yang lulusan dari ilmu perpustakaan agar mengetahui tugas dan wewenang daripada petugas pustaka sehingga memudahkan siswa dalam memperoleh informasi dalam pustaka melalui pelayanan petugas pustaka yang profesional.

Selanjutnya pertanyaan yang kedua yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah, bagaimana menurut bapak, apakah lokasi perpustakaan saat ini sudah efektif untuk belajar siswa? Jawaban dari kepala sekolah sebagai berikut:

“Kalau sebenarnya belum sepenuhnya efektif, karena ruang perpustakaan kita selama ini belum standar, karena bukan ruang perpustakaan, tapi lokasi ruang kelas yang kita ubah jadi ruang perpustakaan, mungkin kalau ruang perpustakaan langsung efektif untuk belajar, jadi ini karena ruang kelas maka

---

<sup>72</sup> Wawancara Dengan Siswa Kelas XI MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

ukurannya tidak sesuai yang diharapkan, tapi Alhamdulillah walaupun demikian, kita sudah memaksimalkan sehingga ruang itu bisa seperti ruang perpustakaan yang sudah berjalan dan layak untuk memudahkan belajar siswa, membaca dan meminjam buku dipergustakaan”.<sup>73</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Apakah ada rencana pembangunan gedung perpustakaan lain? Jawaban dari kepala sekolah sebagai berikut:

“Karena kita belum ada ruang perpustakaan yang sesuai dengan standar sarana prasarana, kita setiap tahun ada memprogramkan untuk pembangunan ruang perpustakaan yang sesuai kebutuhan siswa tingkat MAN, tiap tahun ada, tapi belum terealisasi, karena ini berhubungan dengan kanwil agama, kami selalu membuat proposal tapi belum ada realisasinya”.<sup>74</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Dan apakah mudah di jangkau oleh semua warga sekolah? “kalau lokasi sangat mudah dijangkau oleh warga sekolah, karena berada di tengah – tengah lingkungan sekolah”.<sup>75</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang kedua yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan, apakah luas tanah sudah dapat memadai untuk menampung seluruh koleksi buku penunjang belajar siswa? Jawaban kepala perpustakaan sebagai berikut: “Saat ini ruang perpustakaan belum maksimal dalam menampung seluruh koleksi buku penunjang siswa, karena ruang yang belum memenuhi standar sehingga kami hanya menampung koleksi yang sangat di butuhkan oleh siswa”.<sup>76</sup>

---

<sup>73</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

<sup>74</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

<sup>75</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

<sup>76</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan. Apakah lokasi mudah di jangkau oleh masyarakat sekolah? Jawaban kepala perpustakaan sebagai berikut: “Kalau lokasi memang sangat mudah di jangkau oleh warga sekolah apalagi siswa karena letak pustaka di tengah – tengah lingkungan sekolah”.<sup>77</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan. Kalau seandainya mati lampu, apakah cahaya matahari bisa menerangi ruangan? Jawaban kepala perpustakaan sebagai berikut:

“Sedangkan cahaya matahari bisa menggantikan cahaya lampu jika listriknya mati sehingga proses belajar dalam pustaka tidak terganggu, dan pada saat lampunya hidup jendela juga di tutup agar tidak terganggu siswa saat membaca atau menulis dalam pustaka karena cahaya matahari yang membuat silau”.<sup>78</sup>

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada siswa kelas XI dengan pertanyaan yang berbeda. Apakah siswa nyaman dengan keadaan ruang perpustakaan saat ini. Apa alasannya? Jawaban siswa kelas XI sebagai berikut:

“Tidak, kalau saat ini belum terlalu nyaman, karena ruang yang sempit sangat mengganggu kami dalam belajar apalagi saat di kasih tugas kelompok yang harus kami selesaikan di perpustakaan dan ketika kena jadwal masuk perpustakaan yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah, meja dan kursi yang tidak memadai untuk menampung seluruh siswa perkelas sehingga terpaksa kami belajar di lantai pustaka”.

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada siswa kelas XI. Apakah ada suara berisik dari luar ruang perpustakaan. Kalau ada apa saja? Jawaban siswa kelas XI sebagai berikut: “Suara berisik tentunya ada, apalagi

<sup>77</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

<sup>78</sup> Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 10 Oktober 2019

pustakanya dekat dengan jalan raya sehingga terdengar suara kendaraan di jalan yang melaju dengan cepat”.<sup>79</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada siswa kelas XI. Apakah ada meja belajar sendiri dan meja kelompok? Jawaban siswa kelas XI sebagai berikut: “Meja khusus belajar sendiri sekarang tidak ada lagi, hanya tersedia meja kelompok akan tetapi bisa duduk sendiri dikala tidak ada siswa lain yang masuk kedalam pustaka”.<sup>80</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada siswa kelas XI. Apakah ada ruang khusus membaca Alqura’an? Jawaban siswa kelas XI sebagai berikut: “Ruang khusus untuk membaca Alqur’an tidak disediakan dalam pustaka, namun siswa bisa membaca Alqur’an di Mushalla dalam lingkungan sekolah”<sup>81</sup>

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa dalam membangun ruang pustaka harus memadai dengan jumlah siswa, agar memudahkan siswa dalam belajar sehingga nyaman dalam menyelesaikan tugas sekolahnya. Dan perlu dibangun dalam lokasi yang mudah dijangkau oleh warga sekolah dan juga jauh dari keributan yang dapat mengganggu belajar warga yang berkunjung dalam pustaka. Dan yang sangat penting luas bangunan pustaka harus bisa menampung semua koleksi yang dibutuhkan oleh warga sekolah untuk memaksimalkan belajar siswa.

---

<sup>79</sup> Wawancara Dengan Siswa Kelas XI MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

<sup>80</sup> Wawancara Dengan Siswa Kelas XI MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

<sup>81</sup> Wawancara Dengan Siswa Kelas XI MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

Selanjutnya pertanyaan ketiga yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Bagaimana menurut bapak, apakah kepala perpustakaan melakukan pelaporan kepada kepala sekolah ketika ada pembentukan koleksi bahan pustaka?

Jawaban dari kepala sekolah sebagai berikut:

“Ada, setiap melakukan pembentukan koleksi kepala perpustakaan selalu bekerja sama dengan kepala madrasah untuk pembentukan koleksi bahan-bahan perpustakaan, karena memang setiap tahun ada anggarannya, yaitu dana Bantuan Operasi Sekolah (BOS) dan DIPA, biasa digunakan untuk pengembangan perpustakaan, membeli buku, membeli bahan pustaka, alat pustaka, dan lain - lain yang mengenai sarana prasarana pustaka, boleh kita gunakan dari dana bos, makanya kami selalu sampaikan untuk membuat pelaporan kebutuhan untuk pengembangan perpustakaan”.<sup>82</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Apakah kepala sekolah ikut berpartisipasi dalam pembentukan bahan pustaka?

Jawaban dari kepala sekolah sebagai berikut: “Kami selalu membuat pertemuan dan rapat menyangkut dengan perpustakaan baik dengan kepalanya dan stafnya, apa saja yang kita perlukan dalam menunjang perpustakaan”.<sup>83</sup>

Selanjutnya pertanyaan ketiga yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan, bagaimana cara pembentukan koleksi bahan pustaka? Jawaban dari kepala perpustakaan sebagai berikut:

“saat ini kalau kami melakukan pembentukan bahan koleksi bahan pustaka maka terlebih dahulu kami presentasikan kepada petugas pustaka saja tanpa melibatkan dewan guru yang lain. Dan kami bermusyawarah terlebih dahulu dalam pembentukan bahan koleksi pustaka agar tercapainya efektif dalam pembentukan bahan koleksi pustaka yang sesuai dengan kebutuhan siswa dari kelas X, XI dan XII”.<sup>84</sup>

---

<sup>82</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

<sup>83</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

<sup>84</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

Selanjutnya pertanyaan ketiga yang peneliti ajukan kepada siswa kelas XI. Apakah ada koleksi yang membuat siswa termotivasi untuk belajar? Jawaban dari siswa kelas XI sebagai berikut:

“Ada, koleksi buku – buku motivasi belajar tentunya ada di dalam pustaka, namun, akan tetapi tidak terlalu banyak karena ruangan yang kecil, dan biasanya kami ke perpustakaan untuk membaca buku yang bersifat motivasi dan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru lain agar lebih giat dalam belajar siswa”.<sup>85</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada siswa kelas XI. Apakah koleksi buku masih menggunakan penerbit tahun 2000 ke bawah? Jawaban dari siswa kelas XI sebagai berikut: “Sedangkan buku koleksi yang ada didalam pustaka memang masih ada yang menggunakan tahun terbit 2000 ke bawah”.<sup>86</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada siswa kelas XI. Apakah siswa senang dengan koleksi buku yang ada saat ini. Alasannya? Jawaban dari siswa kelas XI sebagai berikut: “Kalau saat ini bahan koleksi yang ada dalam pustaka belum bisa membuat kami senang karena tidak bisa menampung seluruh koleksi bahan pustaka dari permintaan siswa”.<sup>87</sup>

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa perlunya kerja sama antara kepala sekolah, TU dan petugas pustaka dalam pembentukan koleksi bahan pustaka yang efektif dan efisien. Sehingga kebutuhan siswa tercapai dan

---

<sup>85</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

<sup>86</sup> Wawancara Dengan Siswa Kelas XI MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

<sup>87</sup> Wawancara Dengan Siswa Kelas XI MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

tepat sasaran. Oleh karena itu hubungan yang harmonis dapat menyelesaikan masalah dengan cepat dan tepat.

Selanjutnya pertanyaan keempat yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah, apakah ada kerja sama kepala perpustakaan dengan kepala sekolah dalam pengadaan perlengkapan dan perabot? Jawaban dari kepala sekolah sebagai berikut: “Ada, kita selalu berkoordinasi untuk apa saja kebutuhan, pertama menyangkut dengan perlengkapan dan perabot perpustakaan. Dan kita membuat program awal-awal tahun agar terpenuhi apa kebutuhan dan perlengkapan untuk ruang perpustakaan”.<sup>88</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Apakah guru lain juga di libatkan? Jawaban dari kepala sekolah sebagai berikut: “Sedangkan guru lain juga kita libatkan karena yang menyangkut anggaran tidak hanya wewenang kepala sekolah karena penggunaan anggaran termasuk bendahara, TU, kami bersama-sama menyepakati untuk kebutuhan-kebutuhan apa yang kita penuhi terutama dalam ruang perpustakaan”.<sup>89</sup>

Selanjutnya pertanyaan keempat yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan, berapakah jumlah rak buku? Rak majalah? Rak surat kabar? Dan rak Alqur'an? Jawaban dari kepala perpustakaan sebagai berikut: “Saat ini kami memiliki 11 rak buku, 1 rak majalah, 1 rak surat kabar, dan 1 rak Alqur'an”.

---

<sup>88</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

<sup>89</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan. Apakah rak mudah di jangkau oleh siswa? Jawaban dari kepala perpustakaan sebagai berikut: “Iya, rak buku sangat mudah di jangkau oleh siswa karena tinggi rak buku di desain agar bisa di jangkau oleh siswa dengan mudah, dan bahannya juga kuat karena di buat dari besi yang tahan lama”.<sup>90</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan. Dan bagaimana cara mengatur meja supaya tidak mengganggu psikologi siswa dalam belajar di pustaka? Jawaban dari kepala perpustakaan sebagai berikut:

“Cara mengatur meja agar tidak mengganggu psikologi siswa dalam belajar kami dalam proses membuat program agar tersedia meja khusus untuk belajar sendiri dan ada juga meja yang belajar kelompok, sehingga anak belajar sesuai dengan keinginannya. Walaupun belum terealisasi kami akan berkomitmen untuk pengadaan meja tersebut”.<sup>91</sup>

Selanjutnya pertanyaan keempat yang peneliti ajukan kepada siswa kelas XI, apakah mudah menemukan buku sesuai dengan keinginan untuk belajar yang ada di rak? Jawaban dari siswa kelas XI sebagai berikut: “Iya, buku memang mudah kami cari di rak buku, karena buku ditaruk sesuai dengan nama buku di rak, akan tetapi kadang – kadang siswa yang habis membaca tidak menaruh pada tempat mengambilnya semula sehingga menyulitkan siswa untuk mencari buku sesuai dengan keinginannya”.

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada siswa kelas XI. Bagaimana cara meminjam buku agar bisa dibawa pulang? Jawaban dari siswa kelas XI sebagai berikut: “Adapun cara meminjam buku pertama sekali kami

---

<sup>90</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

<sup>91</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

membuat kartu perpustakaan kemudian mencari buku yang kita butuhkan, bila sudah mendapatkan buku yang kita butuhkan lapor kepada petugas perpustakaan untuk mencatat buku yang kita pinjam”.<sup>92</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada siswa kelas XI. Berapa hari waktu mengembalikan buku, adakah denda jika mengembalikan buku tidak sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Apa dendanya? Jawaban dari siswa kelas XI sebagai berikut:

“Akan di beri waktu peminjaman maksimal selama 7 hari kemudian bawa buku yang kita butuhkan untuk membacanya dan jangan lupa kembalikan buku yang kita pinjam dengan batas waktu yang di tentukan oleh petugas perpustakaan jika tidak maka akan didendakan dengan membayar Rp. 5.000 per buku”.<sup>93</sup>

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pentingnya bekerja sama antara kepala sekolah, kepala perpustakaan, guru dan TU dalam pengadaan perabot pustaka agar memudahkan keinginan siswa untuk belajar. Kemudian mendesain perabot dan meja juga sangat diutamakan agar psikologi anak tidak terganggu sehingga dapat meningkatkan minat belajar siswa. Dan memberikan denda kepada siswa yang melanggar merupakan bentuk kedisiplinan yang harus di terapkan.

Selanjutnya pertanyaan kelima yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah, bagaimana keterkaitan kepala sekolah terhadap metode yang di terapkan oleh kepala perpustakaan? Jawaban dari kepala sekolah sebagai berikut: “Metode yang diterapkan oleh kepala perpustakaan sangatlah bagus, karena sebelum

---

<sup>92</sup> Wawancara Dengan Siswa Kelas XI MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

<sup>93</sup> Wawancara Dengan Siswa Kelas XI MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

diterapkan metode kepala perpustakaan melakukan sosialisasi terlebih dahulu kepada warga sekolah, sehingga dalam metode tersebut sangat berhubungan erat antara kepala sekolah, kepala perpustakaan, TU dan guru”.<sup>94</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Untuk berapa tahun metode tersebut berlaku? Bagaimana pengaruh kepada siswa? Jawaban dari kepala sekolah sebagai berikut:

“Metodenya di terapkan dalam jangka waktu 5 tahun. Akan tetapi, jika metode tersebut tidak memberikan pengaruh kepada minat belajar siswa maka akan kita ubah dan kita ambil alternatif lain. kalau saat ini siswa menerima dengan baik, akan tetapi ada juga siswa yang belum menerimanya secara utuh dalam artian perlu pendekatan yang lebih sempurna”.<sup>95</sup>

Selanjutnya pertanyaan kelima yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan, bagaimana metode yang diterapkan agar anak semangat dalam belajar melalui membaca di perpustakaan? Jawaban dari kepala perpustakaan sebagai berikut:

“Saat ini memang ada beberapa metode yang kami terapkan di dalam perpustakaan agar anak lebih semangat dalam belajar atau menyelesaikan tugasnya di dalam perpustakaan, diantaranya adalah melakukan sosialisasi kepada seluruh guru agar memberikan tugas untuk mencari bahannya di perpustakaan dan menerapkan bahwa setiap kelas wajib masuk kedalam perpustakaan satu jam dalam satu pekan dengan di bimbing langsung oleh guru mata pelajaran dan dibina oleh petugas perpustakaan. Kemudian setiap akhir semester ada dipilih duta membaca yaitu siswa yang paling sering masuk kedalam perpustakaan baik untuk membaca, menulis atau nonton hal yang bermanfaat, bagi yang terpilih maka akan diberikan hadiah yang telah disediakan oleh petugas pustaka”.<sup>96</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan. Untuk berapa tahun metode tersebut? Jawaban dari kepala perpustakaan sebagai

<sup>94</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

<sup>95</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

<sup>96</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

berikut: “Metode itu di terapkan dalam jangka waktu 5 tahun, akan tetapi bisa jadi berubah ketika hasilnya tidak seperti yang di harapkan”.<sup>97</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan. Bagaimana evaluasi yang dilakukan terhadap metode tersebut? Jawaban dari kepala perpustakaan sebagai berikut: “Adapun evaluasi yang saat ini kami lakukan adalah setiap semester melihat perkembangan anak, apabila hasilnya tidak seperti yang telah di rencanakan maka kami akan mengalih kepada metode yang lain”.<sup>98</sup>

Selanjutnya pertanyaan kelima yang peneliti ajukan kepada siswa kelas XI, adakah program yang dilakukan oleh staf perpustakaan. Apa programnya? Jawaban dari siswa kelas XI sebagai berikut:

“kalau saat ini program dari petugas perpustakaan ada dan berjalan dengan lancar. Contoh programnya adalah memberikan hadiah kepada siswa yang paling rajin ke perpustakaan, setiap kelas wajib belajar dalam perpustakaan setiap seminggu sekali, nonton bersama dan lain lain”.<sup>99</sup>

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa metode dalam pengelola perpustakaan sangat penting untuk menjadi acuan sukses dari pada program yang telah direncanakan bersama, dengan adanya metode maka tugas daripada petugas perpustakaan jelas dan membuat siswa untuk berlomba – lomba masuk kedalam perpustakaan dengan adanya salah satu metode pemberian hadiah kepada siswa yang paling rajin masuk kedalam pustaka untuk belajar.

---

<sup>97</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

<sup>98</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

<sup>99</sup> Wawancara Dengan Siswa Kelas XI MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

Selanjutnya pertanyaan keenam yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah, dari mana anggaran perpustakaan? Jawaban dari kepala sekolah sebagai berikut: “Kalau anggaran perpustakaan tetap dari dana bos dan DIPA madrasah, seperti kebutuhan baik menyangkut buku atau keperluan lainnya di perpustakaan kita ambil dari dana bos dan DIPA madrasah”.<sup>100</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Bagaimana peran kepala sekolah terhadap anggaran untuk perpustakaan? Jawaban dari kepala sekolah sebagai berikut: “kepala sekolah sebagai kuasa penggunaan anggaran, tentunya semua kebutuhan dan keperluan perpustakaan yang di adakan harus sepengetahuan bagian anggaran, didalamnya termasuk bendahara, TU, setelah koordinasi kami bertiga, baru dilimpahkan kepada perpustakaan”.<sup>101</sup>

Selanjutnya pertanyaan keenam yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan, untuk apa saja digunakan anggaran untuk perpustakaan? Jawaban dari kepala perpustakaan sebagai berikut: “adapun anggaran yang kami gunakan untuk perpustakaan ialah membeli buku yang dapat menunjang belajar siswa, membeli sampul buku, membeli peralatan yang belum memadai, membeli perlengkapan yang belum ada atau membeli kembali yang sudah habis digunakan misalnya ATK perpustakaan”.

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan. Bagaimana memanfaatkan anggaran untuk meningkatkan belajar siswa? Jawaban dari kepala perpustakaan sebagai berikut: “Sebagaimana kita ketahui bahwa dana

---

<sup>100</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

<sup>101</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

untuk perpustakaan tidak banyak sehingga sangat terbatas untuk kita melakukan program agar anak semakin minat dalam belajar melalui pengelolaan perpustakaan. Saat ini kami hanya melakukan sesuai dengan ketersediaan anggaran”.<sup>102</sup>

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa anggaran yang disediakan untuk perpustakaan bagian dari ujung tombak untuk pencapaian program pustaka, oleh karena itu anggaran harus benar - benar disediakan dengan semaksimal mungkin untuk terlaksananya proses pengelolaan perpustakaan untuk meningkatkan minat belajar siswa. Dan perlunya mencari sumber dana dari yang lain agar anggaran pustaka tercukupi.

Selanjutnya pertanyaan ketujuh yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah, bagaimana proses pengangkatan kepala perpustakaan? Jawaban dari kepala sekolah sebagai berikut:

“Kalau proses pengangkatan sebenarnya kalau menuju kepada aturan memang ini dari kementerian agama, cuma selama ini dari madrasah kita tidak ada guru atau tenaga perpustakaan yang langsung dari ilmu perpustakaan yang PNS, karena tidak ada maka terpaksa untuk menjalankan perpustakaan ini tentunya harus kita angkat seorang PNS untuk membantu mengurus perpustakaan, tentunya waktu diangkat harus memiliki sertifikat perpustakaan dan diklat yang sudah ada, karena tanpa diklat dan sertifikat itu sekarang tidak di akui jamnya, sekarang aturan baru diutamakan yang memiliki diklat dan sertifikat, yang lain boleh juga tetapi tidak di akui jamnya, kalau sudah memiliki sertifikat dan diklat itu yang kita utamakan”.<sup>103</sup>

---

<sup>102</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

<sup>103</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Untuk berapa tahun diangkat menjadi kepala perpustakaan dan staf perpustakaan?

Jawaban dari kepala sekolah sebagai berikut:

“Sebenarnya periode pengangkatan staf perpustakaan empat tahun sekali, akan tetapi kita lihat dari kemampuannya juga, kalau kemampuannya bagus maka kita pertahankan lagi, tetapi untuk sementara satu periode, tetapi juga kita lihat apakah layak dipertahankan, mungkin ada guru PNS lain yang sudah memiliki sertifikat perpustakaan maka bisa juga kita mutasi sedangkan untuk staf kalau dia bekerja dengan baik maka kita pertahankan, paling kalau memang nanti ada kebutuhan atau penambahan maka akan kita cari yang lain”.<sup>104</sup>

Selanjutnya pertanyaan ketujuh yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan, bagaimana cara merekrut pegawai fungsional perpustakaan?

Jawaban dari kepala perpustakaan sebagai berikut:

“cara merekrut petugas perpustakaan yang pertama sekali kita buat pengumuman bahwa dibutuhkan petugas pustaka dengan berbagai syarat yang telah di tetapkan, kemudian calon petugas pustaka mengikuti seleksi yang diadakan oleh pihak sekolah, kemudian tim panitia baru melakukan musyawarah siapa yang layak untuk menjadi petugas fungsional pustaka”.<sup>105</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan.

Apa saja tanggung jawab yang diberikan kepada staf perpustakaan? Jawaban dari kepala perpustakaan sebagai berikut: “Adapun tugas dari petugas pustaka ialah melayani siswa dengan ramah dan siap membantu segala ketentuan yang telah ditetapkan bersama melalui musyawarah yang dihadiri oleh kepala sekolah, kepala perpustakaan, TU, dan guru lainnya”.<sup>106</sup>

---

<sup>104</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

<sup>105</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

<sup>106</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan. Bagaimana memanfaatkan staf perpustakaan untuk meningkatkan pelayanan pustaka agar siswa lebih termotivasi untuk belajar di perpustakaan? Jawaban dari kepala perpustakaan sebagai berikut:

“Salah satunya ialah petugas pustaka harus ramah dengan tamu yang datang ke pustaka, dan membantu segala kebutuhan siswa yang masuk dalam pustaka dan salah satu program yang sekarang dilaksanakan adalah nonton bersama yang ada manfaatnya dalam dunia pendidikan untuk melakukan pendekatan siswa dengan petugas pustaka sehingga mereka betah dalam pustaka dan termotivasi untuk belajar.<sup>107</sup>

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam merekrut kepala perpustakaan dan petugas pustaka sangat diutamakan yang memiliki sertifikat ilmu perpustakaan atau sering mengikuti diklat tentang perpustakaan dan yang paling terpenting ialah lulusan dari ilmu pustaka agar maksimal dalam mengelola pustaka untuk meningkatkan minat belajar siswa. Dan kerja sama staf dengan kepala pustaka merupakan ujung tombak keberhasilan dalam mewujudkan pustaka sebagai jantung hatinya pendidikan.

## **2. kendala yang di hadapi oleh sekolah ketika mengelola perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh Besar**

Dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan tentunya tidak lepas dari kendala- kendala yang dhadapi oleh pihak sekolah maupun pihak perpustakaan, oleh karena itu peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan dan siswa kelas XI. Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah, apa saja yang menjadi kendala bagi kepala sekolah ketika

---

<sup>107</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

melakukan perencanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat belajar siswa?

Jawaban dari kepala sekolah sebagai berikut:

“Yang pertama kendalanya karena ruang perpustakaan tidak memadai karena diambil dari ruang kelas jadi tidak maksimal, kalau sudah ada ruang khusus sudah memiliki ruang multimediana, kalau ruangnya sesuai dengan sarana prasarana mungkin tidak ada kendala kemudian kendala kedua kita ingin merubah model sesuai dengan standar tidak bisa kita rubah, karena ini menyangkut aturan itu kendala yang sebenarnya, sedangkan yang lain tidak ada masalah, paling kendala lain anggaran, karena kebutuhan anggaran yang ada selalu sedikit sedangkan kebutuhan untuk pengembangan madrasah sangat besar, seperti anggaran buku, belanja buku, itu sangat sedikit anggarannya, kalau untuk buku dengan siswa 400 lebih sangat tidak cukup, ini juga kendala bagi kami dalam merencanakan, sedangkan direncanakan sebaik mungkin, ternyata segi anggaran tidak mencukupi, sehingga tentunya sangat banyak mempengaruhi proses pembinaan siswa karena kebutuhan siswa yang tidak terpenuhi”.<sup>108</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan, apa yang menjadi kendala bagi kepala perpustakaan dalam mengelola perpustakaan? Jawaban dari kepala perpustakaan sebagai berikut:

“kendala pertama ialah banyak permintaan dan kebutuhan siswa tidak bisa kami penuhi karena kurikulum yang berubah – rubah sehingga dana yang di alihkan untuk perpustakaan yang sangat minim itu tidak bisa kita realisasi kebutuhan siswa. kendala yang kedua ialah ruang perpustakaan yang sangat kecil sangat terbatas bagi kami untuk mendekorasi ruang pustaka untuk menjadi lebih menarik dilihat oleh para pengunjung, namun kami tetap melakukan semampu kami agar ruang kelas yang kami jadikan ruang pustaka sekarang mampu membuat pengunjung nyaman dan tenang dalam belajar di pustaka”.<sup>109</sup>

Dari hasil wawancara diatas dapat diambil kesimpulan bahwa dalam perencanaan sangat tergantung terhadap anggaran yang tersedia, sehingga perencanaan yang sudah di putuskan dapat direalisasikan dengan sesuai target. seperti halnya yang terjadi di MAN I Aceh Besar kendalanya adalah tidak ada

<sup>108</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

<sup>109</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

ruang pustaka yang sesuai dengan standar sehingga mereka harus memanfaatkan ruang kelas belajar untuk mejadi ruang pustaka, karena anggaran mereka tidak cukup sehingga belum mampu untuk membangun ruang pustaka yang layak untuk sebanyak 400 siswa lebih.

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah, apa yang menjadi kendala bagi kepala sekolah dalam melakukan pembentukan perpustakaan? Jawaban dari kepala sekolah sebagai berikut:

“Kendala dalam pembentukan perpustakaan pertama dari segi sarana dan prasarana sangat terbatas kemudian dari segi SDM nya baik guru ataupun stafnya. karena anggaran yang tidak mencukupi kami tidak bisa merekrut terlalu banyak staf pustaka, supaya tidak terhambat proses pemberian upah untuk staf pustaka”.<sup>110</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan, bagaimana proses pembentukan perpustakaan? Di mulai dari menyusun rencana, anggaran, dan program kerja. Jawaban dari kepala perpustakaan sebagai berikut:

“Semua yang kita lakukan mulai dari menyusun rencana anggaram dan program kerja dengan cara musyawarah dengan pihak kepala sekolah, TU, dan guru agar mudah dalam pembentukkan tata kerja di perpustakaan”.<sup>111</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada siswa kelas XI , bagaimana manfaat bagi siswa terhadap program dari perpustakaan? Jawaban dari siswa XI sebagai berikut:

“Manfaat dari program yang diadakan oleh petugas pustaka sangat banyak, misalnya pemberian hadiah kepada siswa yang paling sering masuk ke pustaka sehingga tumbuh motivasi belajar siswa untuk menyelesaikan

---

<sup>110</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

<sup>111</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

tugasnya di pustaka ataupun untuk menambahkan wawasan siswa tersebut”.<sup>112</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah, apakah ada pembinaan dari kepala sekolah terhadap kinerja perpustakaan? Jawaban dari kepala sekolah sebagai berikut: “Ada, tentunya ada pembinaan, kita selalu memberikan dorongan terutama kepala perpustakaan kemudian kepada staf dalam hal pembinaannya, terutama kita berikan dalam hal mengikuti pendidikan, diklat, tes, ini selalu kita adakan baik dari sekolah maupun dari kementerian”.<sup>113</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Bagaimana strategi pembinaan organisasi perpustakaan? Jawaban dari kepala sekolah sebagai berikut:

. “Kadang-kadang kita melakukan training, kemudian juga melalui belajar teman sebaya, mungkin ada sekolah-sekolah yang cukup bagus dalam pengelolaan perpustakaan, jadi kita tegaskan belajar dengan teman sebaya, kemudian yang ketiga juga bisa melalui workshop baik yang dibuat dari madrasah maupun kelompok di luar madrasah”.<sup>114</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan. Apa saja pembinaan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan ?, Jawaban dari kepala perpustakaan sebagai berikut: “pembinaan yang saya lakukan ialah memberikan penjelasan kepada petugas pustaka dengan lisan pertama sekali secara pribadi, kemudian mengajak untuk musyawarah secara umum untuk melakukan pembinaan secara bersama sama”.<sup>115</sup>

---

<sup>112</sup> Wawancara Dengan Siswa Kelas XI MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

<sup>113</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

<sup>114</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

<sup>115</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan. Bagaimana proses pembinaan program perpustakaan ?, Jawaban dari kepala perpustakaan sebagai berikut:

“Terkait pembinaan program pustaka kami sering mengikuti pelatihan yang diadakan oleh pemerintah ataupun non pemerintah dan strategi pembinaan pustaka sesuai dengan hasil musyawarah umum dengan pihak kepala sekolah , TU, guru dan petugas pustaka karena yang berkenaan dengan strategi kita harus mengaitkan semua dengan warga sekolah untuk mendapatkan hasil yang efektif dan efisien”.<sup>116</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan. Apa yang menjadi kendala dalam pembinaan perpustakaan? Jawaban dari kepala perpustakaan sebagai berikut: “Saat ini kendala dalam pembinaan tidak ada karena kami sama – sama melaksanakan tugas pustaka walaupun saya menjabat sebagai kepala perpustakaan akan tetapi kami saling membantu untuk terlaksananya pelayanan dan kinerja yang efektif”.

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan. Apakah ada di lakukan evaluasi terhadap program perpustakaan? Jawaban dari kepala perpustakaan sebagai berikut: “Kalau evaluasi memang selalu kita lakukan, baik setiap semester ataupun satu tahun sekali, sedangkan evaluasi terhadap kinerja petugas pustaka hampir setiap hari saya lakukan”.

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan. Dan apa harapannya terhadap program perpustakaan ke depannya? Jawaban dari kepala perpustakaan sebagai berikut: “Dan harapan saya terhadap program perpustakaan yang paling pertama adalah dibangun gedung pustaka yang baru

---

<sup>116</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

sesuai dengan standar pendidikan baru bisa kita lakukan program yang lain misalnya pengadaan meja multimedia dan lain – lain”.<sup>117</sup>

Dari hasil wawancara tersebut dapat di simpulkan bahwa pembentukan petugas perpustakaan sangatlah penting untuk tersedianya SDM yang memadai supaya pelayanannya maksimal dan kinerjanya efektif, akan tetapi harus ada anggaran yang memadai juga agar tidak terhambat proses pembayaran upah kinerja petugas pustaka karena petugas pustaka buka guru PNS. Dan pembinaan pustaka harus dilakukan dengan rutin agar terciptanya perubahan yang lebih bagus untuk pustaka sesuai dengan ilmu perpustakaan sekolah. Untuk mengetahui suksesnya program maka dapat dilihat melalui evaluasi yang di jalankan. Dan menjadi tolak ukur untuk program kedepannya.

### **3. solusi terhadap kendala yang di hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh Besar?**

Dalam berbagai persoalan yang terjadi di sekolah tentu adanya ide solusi dari pihak sekolah, baik kepala sekolah, kepala perpustakaan, TU, guru dan semua warga sekolah agar dapat memecahkan persoalan yang di hadapi oleh pihak sekolah. Oleh karena itu peneliti tertarik untuk wawancara kepada kepala sekolah, kepala perpustakaan dan siswa kelas XI. Adapun pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah ialah, bagaimana solusi dalam perencanaan perpustakaan untuk meningkatkan minat belajar siswa? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah sebagai berikut:

---

<sup>117</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

“Kita mendesain terlebih dahulu tentang bentuk perpustakaan, bagaimana kita mendesain sedemikian rupa untuk menarik siswa, tentunya dari kebutuhan sarana dan prasarana , ruangnya juga seindah mungkin kita desain, kemudian pemenuhan kebutuhan buku untuk siswa baik buku bacaan maupun buku referensi”.<sup>118</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan, bagaimana solusi dalam perencanaan perpustakaan untuk meningkatkan minat belajar siswa? Jawaban dari kepala perpustakaan adalah sebagai berikut:

“ada beberapa hal dalam perencanaan yang telah kami laksanakan untuk meningkatkan minat belajar siswa, diantaranya ialah kami bekerja sama dengan guru mata pelajaran agar memberikan tugas kepada siswa untuk menyelesaikan tugasnya di perpustakaan sehingga mereka lebih giat dalam belajar karena di bimbing langsung oleh petugas perpustakaan. Kemudian kami juga membuat buku kunjungan untuk melihat siapa yang sering masuk kedalam perpustakaan. Kemudian menjadikan ruang OSIS di dalam perpustakaan agar kegiatan disekolah tidak terlepas dari perpustakaan. Kemudian melakukan pelatihan untuk petugas perpustakaan untuk meningkatkan ilmu pengelolaan pustaka dan ilmu pelayanan yang efektif dan efisien”.<sup>119</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah, bagaimana solusi dalam pengorganisasian untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan agar pengunjung perpustakaan semakin tinggi minatnya? Jawaban dari kepala sekolah sebagai berikut:

“Kalau selama ini kita selalu koordinasi dengan pihak perpustakaan dengan bidang Pembina OSIS atau kesiswaan, jadi mereka memberikan motivasi-motivasi supaya siswa lebih nyaman atau sering menggunakan perpustakaan dipihak lain, juga kita kontrol pihak layanan, pihak perpustakaan juga kita berikan motivasi lain yaitu sertifikat bagi siswa yang sering mengunjungi perpustakaan dan melalui absensi bisa kita berikan riward atau penghargaan bagi beberapa siswa yang sering mengunjungi perpustakaan, itu merupakan bagian untuk menarik minat belajar siswa”.<sup>120</sup>

---

<sup>118</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

<sup>119</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

<sup>120</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan, bagaimana solusi pengorganisasian yang bagus untuk memajukan perpustakaan?

Jawaban dari kepala perpustakaan adalah sebagai berikut:

“Solusi yang pertama untuk memajukan perpustakaan ialah melakukan pelatihan untuk kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan untuk meningkatkan pemahaman mengenai ilmu pustaka dan melatih cara melayani yang membuat pengunjung nyaman dan senang dan yang paling penting ialah membangun kerja sama antara petugas pustaka untuk membangun semangat tim work agar saling melengkapi untuk memajukan pustaka dan membuat promosi kepada siswa untuk selalu membaca di perpustakaan dan mengarahkan siswa untuk menyelesaikan tugas sekolah di pustaka”.<sup>121</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah, bagaimana cara bapak menggerakkan bawahan untuk bekerja dengan efektif dan efisien? Jawaban dari kepala sekolah adalah sebagai berikut: “Selama ini kami sudah berkomitmen bahwa yang pertama harus disiplin dalam bekerja, dalam menggerakkan ini juga kami ada memberikan suatu penghargaan bagi staf yang rajin atau yang mempunyai kemampuan menghidupkan perpustakaan”.<sup>122</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah. Apa saja yang bapak manfaatkan untuk menggerakkan bawahannya untuk bekerja dengan efektif? Jawaban dari kepala sekolah adalah sebagai berikut: “Di samping itu juga kita memberikan penambahan honor atau peningkatannya, supaya kinerjanya sesuai dengan madrasah”.<sup>123</sup>

---

<sup>121</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

<sup>122</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

<sup>123</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan, bagaimana cara ibu menggerakkan bawahan untuk bekerja dengan efektif dan efisien? Jawaban dari kepala perpustakaan adalah sebagai berikut:

“Dalam menggerakkan petugas pustaka saya sering melakukan komunikasi dengan petugas pustaka agar terjalin hubungan yang sangat dekat supaya dapat menimbulkan motivasi kepada petugas pustaka agar bekerja dengan ikhlas bukan mengharapkan uangnya saja, akan tetapi dapat menciptakan suatu perubahan yang bagus dan efektif ke depannya. Kemudian saya berikan kejelasan tugas untuk petugas pustaka agar kegiatan yang mereka lakukan tepat sasaran sesuai dengan keahlian mereka masing – masing”.<sup>124</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan. Apa saja yang ibu manfaatkan untuk menggerakkan bawahannya untuk bekerja dengan efektif? Jawaban dari kepala perpustakaan adalah sebagai berikut: “Saya juga berikan hadiah kepada petugas pustaka yang paling kreatif untuk meningkatkan pelayanan pustaka sehingga pengunjung senang dan bahagia ketika masuk ke dalam pustaka”.<sup>125</sup>

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah, bagaimana pengawasan yang dilakukan untuk mengevaluasi kerja dari pada petugas perpustakaan? Jawaban dari kepala sekolah adalah sebagai berikut:

“Kita selalu mengawasi petugas pustaka seperti monitoring, program kerja sudah sampai mana dikerjakan, dan laporan-laporan dari hasil kujungan siswa kita lihat di mana ada kekurangan perlu ditingkatkan lagi. Terkadang saya melakukan evaluasi pada akhir bulan, setiap semester dan setiap tahun. Agar terciptanya suatu pustaka yang dapat bersaing dengan sekolah lain”.<sup>126</sup>

---

<sup>124</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

<sup>125</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

<sup>126</sup> Wawancara Dengan Kepala Sekolah MAN I Aceh Besar, 11 Oktober 2019

Selanjutnya pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan, bagaimana evaluasi yang ibu lakukan? Jawaban dari kepala perpustakaan adalah sebagai berikut:

“saat ini saya melakukan pengawasan kerja daripada petugas pustaka ialah setiap 1 semester, yaitu melihat bagaimana perkembangan dengan semester sebelumnya, yang kami harapkan ialah kedepannya selalu ada kemajuan baik dari segi pengunjung pustaka atau dari segi ketersediaan bahan pelajaran dalam pustaka. Setiap perencanaan memang tidak selalu bisa kita capai sesuai keinginan kita, pasti ada hal yang belum tepat terhadap perencanaannya. Kalau prinsip saya jika ada perencanaan sebelumnya gagal maka saya akan mencoba sekali lagi dan jika juga masih gagal maka baru beralih kepada alternatif lain sesuai dengan hasil musyawarah bersama tim juga”.<sup>127</sup>

Dari hasil wawancara diatas maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan sangat penting terhadap pengelolaan pustaka dalam peningkatan minat belajar siswa. Karena ke empat itu merupakan unsur manajemen yang tidak bisa dipisahkan dan sangat berhubungan untuk menempuh tujuan dari suatu pengelolaan terutama pengelolaan pustaka. Karena setelah melakukan perencanaan yang sebegus mungkin tanpa di lakukan pengawasan maka suatu saat ketika terjadinya hal yang berlawanan arah dengan perencanaan tersebut maka kita tidak mengetahui dan pada akhirnya kita akan gagal untuk melakukan pengelolaan dalam jangka panjang.

## **B. Pembahasan Hasil Penelitian**

Hasil penelitian membahas tentang pengelolaan perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa dan dalam hal ini juga membahas tentang jenis

---

<sup>127</sup> Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan MAN I Aceh Besar, 9 Oktober 2019

perpustakaan, cara strategis pengelolaan perpustakaan dan solusi terhadap kendala yang di hadapi.

## **1. pengelolaan perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh Besar**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pengelolaan perpustakaan di MAN I Aceh Besar ada beberapa yang sangat penting di antaranya ialah sebagai berikut pembentukkan koleksi bahan pustaka, pengadaan perlengkapan dan perabot, pengadaan mata anggaran. Dengan adanya pengadaan tersebut maka minat belajar semakin tumbuh karena kebutuhan siswa untuk belajar terpenuhi dengan efektif dan efisien. Adapun yang penjelasan terhadap pembentukkan koleksi bahan pustaka, pengadaan perlengkapan dan perabot, pengadaan mata anggaran adalah sebagai berikut:

### **a. Pembentukkan koleksi bahan pustaka**

Pembentukkan koleksi bahan pustaka di MAN I Aceh Besar saat ini belum terpenuhi semua keinginan siswa karena kurangnya anggaran yang tersedia untuk pustaka sehingga pengadaan yang dilakukan sangat terbatas sehingga koleksi bahan pustaka sangatlah sedikit sehingga bahan koleksi bahan pustaka untuk siswa tidak bisa terpenuhi semua dan petugas pustaka melakukan pertimbangan melalui musyawarah untuk pengadaan bahan koleksi pustaka yang sangat penting terlebih dahulu agar keinginan siswa juga terpenuhi walau tidak sepenuhnya sehingga tidak mengurangi minat belajar siswa di pustaka MAN I Aceh Besar.

### **b. pengadaan perlengkapan dan perabot**

Perlengkapan dan perabot pustaka di MAN I Aceh Besar sudah memenuhi standar untuk pustaka tingkat SMA. Dari segi perabot dapat memberi rasa aman kepada siswa karena perabotnya terbuat dari besi yang sangat kuat, jika mati lampu pencahayaan untuk belajar masih bisa digunakan melalui cahaya matahari, didisain untuk mengakomodasi perabotan yang kokoh, tahan lama dan fungsional, serta memenuhi persyaratan ruang, aktivitas dan pengguna perpustakaan.

c. pengadaan mata anggaran

Mata anggaran saat ini di MAN I Aceh Besar dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) untuk jerih para petugas pustaka dan dari dana Biaya Operasional Sekolah (BOS) untuk pengadaan perlengkapan dan peralatan pustaka. Namun sangatlah minim dari dana BOS tersebut karena banyak keperluan untuk sekolah bukan bidang pustaka saja. Sehingga uang harus di bagi – bagi untuk semua keperluan umum di sekolah.

**2. kendala yang di hadapi oleh sekolah ketika mengelola perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh Besar**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kendala yang dihadapi oleh sekolah MAN I Aceh Besar dalam pengelolaan perpustakaan saat ini ialah tidak ada ruang khusus untuk pustaka sehingga mereka hanya memanfaatkan ruang kelas belajar siswa untuk dijadikan ruang pustaka dan ruang kelas tidak memenuhi standar untuk dijadikan ruang pustaka karena ukurannya lebih kecil, sehingga koleksi bahan pustaka tidak bisa di tampung semua sesuai dengan kebutuhan siswa. Dan kendala berikutnya ialah bangunan pustaka yang dekat dengan jalan raya sangat

mengganggu proses belajar siswa di pustaka karena suara kendaraan di jalan. Dan kendala selanjutnya ialah anggaran yang sedikit untuk pustaka sangat terhambat proses pengembangan pustaka yang lebih efektif dan efisien. Dan kendala yang terakhir ialah perubahan kurikulum sekolah yang berakibat pada pengadaan bahan pustaka yang baru sesuai dengan keinginan siswa tidak bisa dipenuhi karena anggaran yang terbatas.

### **3. solusi terhadap kendala yang di hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh Besar?**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa solusi terhadap kendala yang di hadapi oleh MAN I Aceh Besar ialah kepala perpustakaan bekerja sama dengan kepala sekolah juga dengan kepada seluruh guru untuk memanfaatkan ruang kelas untuk dijadikan sebuah pustaka agar kebutuhan siswa terpenuhi untuk belajar walaupun belum memenuhi standar. Dan kepala pustaka setiap tahun juga membuat proposal dan selalu mengusulkan kepada Kemenag Aceh agar dibangun sebuah pustaka yang layak untuk sekolah MAN I Aceh Besar. Dan salah satu solusi yang dilakukan oleh kepala perpustakaan ialah memasang AC agar ruang pustaka tidak panas sehingga nyaman siswa dalam belajar dan tenang dengan keadaan pustaka.

## **BAB V KESIMPULAN**

### **A. Kesimpulan**

Dari paparan yang telah diuraikan diatas mengenai pengelolaan perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa dapat disimpulkan beberapa temuan sebagai berikut:

1. Pengelolaan perpustakaan di MAN I Aceh Besar saat ini sudah mengalami perubahan yang lebih efektif dari pada sebelumnya. Saat ini staf pustaka sudah di tambah menjadi 2 orang yang sebelumnya hanya 1 orang saja. Dan staf pustaka MAN I Aceh Besar merupakan lulusan universitas dari jurusan ilmu perpustakaan. Dan kepala perpustakaan juga ikut membantu sebagian kewajiban dari staf pustaka sehingga kerja sama yang sangat harmonis ini juga membawa dampak yang positif kepada tamu pustaka sebagai bentuk kerja sama dalam satu tim untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.
2. Adapun kendala yang di hadapi oleh MAN I Aceh Besar terhadap pengelolaan perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa yang pihak sekolah sangat mengeluh ialah ruang pustaka yang tidak sesuai dengan standar, yaitu hanya ruang kelas yang dijadikan ruang pustaka. Kemudian anggaran yang sangat kecil untuk perpustakaan sangat terbatas untuk pengadaan sarana dan prasarana untuk ruang perpustakaan sehingga kebutuhan siswa tidak bisa dipenuhi semua dalam waktu yang dekat akan tetapi harus menunggu semester depan atau tahun depan. Dan setiap tahun mengusulkan kepada Kemenag untuk pembangunan ruang pustaka yang

sesuai dengan standar namun sampai saat ini belum jelas apakah dibangun atau tidak akan tetapi pihak sekolah tetap mengusulkannya.

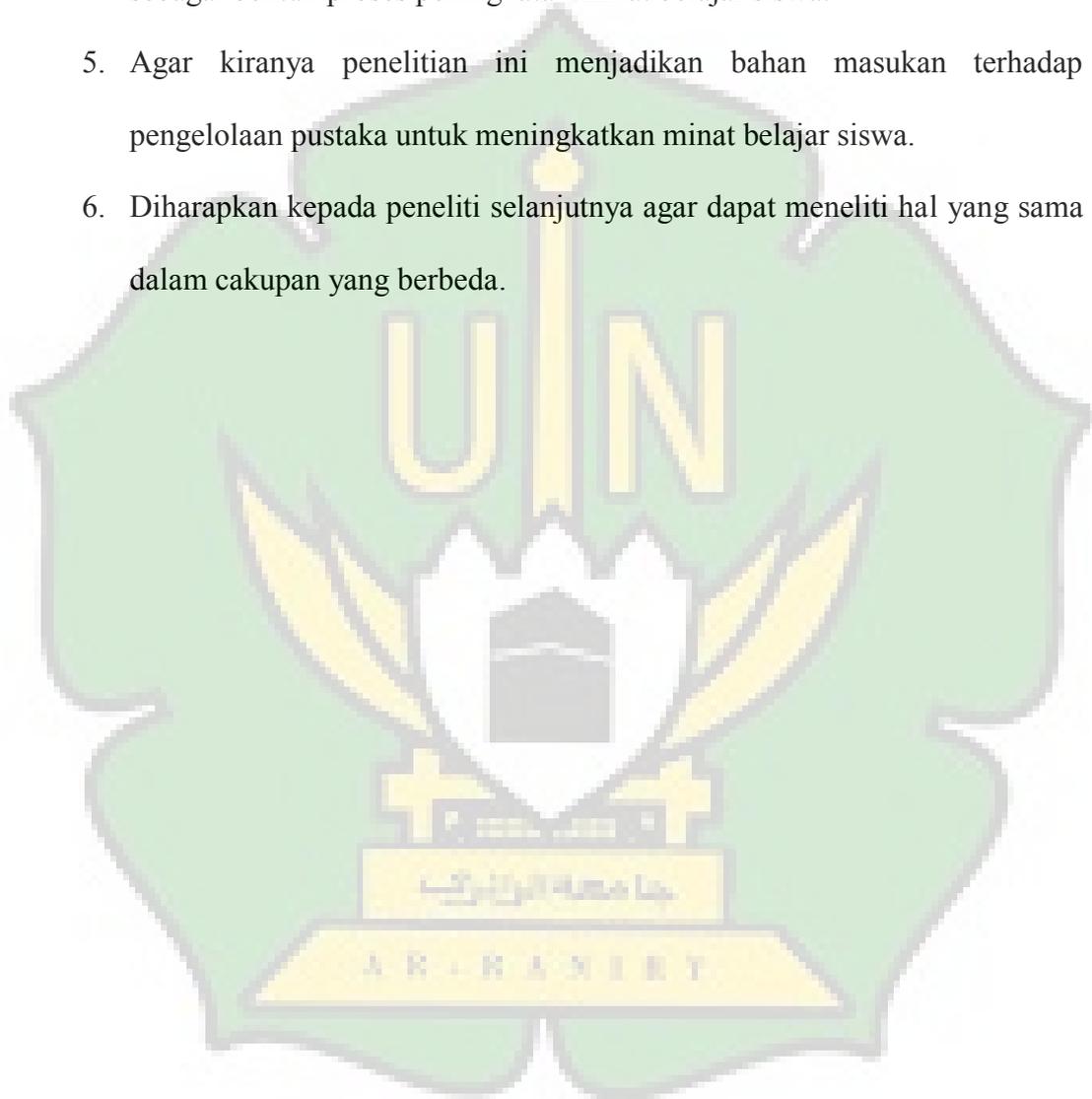
3. Dan yang terakhir adalah solusi dari kendala pengelolaan perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa yang dihadapi oleh MAN I Aceh Besar ialah pihak sekolah mengambil langkah untuk mendesain ruang kelas supaya menjadi ruang pustaka agar kebutuhan siswa terhadap bahan belajar bisa terpenuhi. dan pihak sekolah telah membeli lahan yang luas untuk pembangunan sekolah termasuk untuk pembangunan gedung pustaka. Namun pihak sekolah saat ini belum menemukan solusi terhadap pembangunan ruang pustaka akan tetapi mereka terus berusaha sampai bisa memiliki gedung pustaka yang sesuai standar.

#### **B. Saran**

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, maka peneliti mempunyai saran-saran sebagai berikut:

1. kepada kepala sekolah agar bisa melakukan pembangunan gedung pustaka yang sesuai dengan standar. Jika melalui Kemenag tidak berhasil maka bisa mencoba lewat lain. Misalnya dari dana aspirasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Besar Komisi 5 yaitu bidang pendidikan.
2. Kepada kepala perpustakaan agar selalu mempertahankan kinerjanya terhadap kerja sama yang baik dengan staf saat ini.
3. Kepada staf pustaka agar bisa meningkatkan pelayanan kepada siswa sehingga siswa merasa nyaman ketika berada didalam ruang pustaka.

4. Kepada guru agar meningkatkan kerja sama dengan kepala pustaka untuk memberikan waktu dalam 1 pekan untuk siswa wajib masuk kedalam pustaka untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru tersebut sebagai bentuk proses peningkatan minat belajar siswa.
5. Agar kiranya penelitian ini menjadikan bahan masukan terhadap pengelolaan pustaka untuk meningkatkan minat belajar siswa.
6. Diharapkan kepada peneliti selanjutnya agar dapat meneliti hal yang sama dalam cakupan yang berbeda.



## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, D. Marimba, 1989, *Pengantar Filsafat Pendidikan*, Bandung : PT. Didin
- Ali Imran, 2006, *Belajar dan Pembelajaran*, Jakarta: PT Dunia Pustaka Jaya
- D.P. Tampubolon, 2003, *Mengembangkan Minat Membaca Pada Anak*, Bandung: Angkasa
- Darmono, 2007, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen Dan Tata Kerja*, Jakarta:Grasindo
- Depdikbud, 1997, *Pembinaan Minat Baca, Materi Sajian*, Jakarta:Dirjen Dikdasmen Depdikbud RI
- Erni Tisnawati Sule, Kurniwan Saefullah, 2009, *Pengantar Manajemen*, Jakarta : Kencana Perdana Media Goup.
- Hurlock, 2002, *Psikologi Perkembangan*, Jakarta: Erlangga
- James C, 2007, *Prinsip-Prinsip Manajemen Keuangan*, Jakarta, Salemba Empat
- Juliansyah Noor, 2011, *Metodelogi Penelitian*, Jakarta:Kencana
- Kurniadin, 2016, *Manajemen Pendidikan*, Jogjakarta: Ar-ruzz Media
- Kurt Singer, 2003, *Membina Hasrat Belajar di Sekolah*, Bandung: Remaja Rosda Karya
- Larasati Milburga, 1991, *Membina Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Kanisius
- Manulang, 1990, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta : Ghalia Indonesi
- Moh. Nazir, 2005, *Metode Penelitian*, Bogor: Ghalia Indonesia
- Muhammad Fathurrohman, Sulistyorini, 2012, *Belajar dan Pembelajaran*, Yogyakarta: Teras
- Nasutions S, 2004, *Metode Research*, Jakarta: Insani Press

- Ngalm Purwanto, 2008, *Prinsip-prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran*, Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Pawit m. Yusuf, yahya suhendar. 2005, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Kencana
- Rusdin Pohan, 2007, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Banda Aceh: Ar Rijal
- Singgih D.G. dan Ny. SDG, 2004, *Psikologi Perawatan*, Jakarta: BPK Gunung Mulia
- Slameto, 2013, *Belajar dan Faktor-faktor Yang Mempengaruhinya*, Jakarta : Rineka Cipta
- Sugiyono, 2011, *metode peneltian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta
- Suharsimi Arikunto, 1993, *Manajemen Penelitian*, Jakarta: Rineka Chipta
- Suharsimi Arikunto, 2002, *prosedur penelitian suatu praktek*, Jakarta: Rineka
- sulistyo basuki, 2003, *pengantar ilmu perpustakaan*, Jakarta: Depdikbud
- Susilo Martoyo, 2002 *Pengetahuan Dasar Manajemen Dan Kepemimpinan*, yogyakarta : BPFE,
- sutarno NS, 2003, *Perpustakaan dan masyarakat*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia
- Sutarno NS, 2006, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta : CV. Sagung Seto
- Udin Saefudin Sa'ud, 2008, *Inovasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta
- Wiji Suwarno, 2009, *Psikologi Perpustakaan*, Jakarta:Sagung Seto
- Wojowasito, S. 2004, *Kamus Bahasa Indonesia*, Malang : CV Pengarang Ma'arif
- Yudrik Jahja, 2011, *Psikologi Perkembangan*, Jakarta: Kencana
- Zakiah Daradjat, dkk, 1995, *Metodik Khusus Pengajaran Agama Islam*, Jakarta : Bumi Aksara



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telp: (0651) 7551423 - Fax. (0651) 7553020 Situs : ftk.uin.ar-raniry.ac.id

Nomor : B-14457/Un.08/FTK.1/TL.00/10/2019

Banda Aceh, 02 October 2019

Lamp : -

Hal : Mohon Izin Untuk Mengumpul Data  
Penyusun Skripsi

Kepada Yth.

Di -

Tempat

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

**N a m a** : AL- MUSAHHARI  
**N I M** : 150206027  
**Prodi / Jurusan** : Manajemen Pendidikan Islam  
**Semester** : IX  
**Fakultas** : Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh  
**A l a m a t** : Lamanah Tunong

Untuk mengumpulkan data pada:

**MAN 1 Aceh Besar**

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

**Pengelolaan Perpustakaan Dalam Pembinaan Minat Belajar Siswa di MAN 1 Aceh Besar**

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



Kode 437



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ACEH BESAR**

Jalan Bupati Bachtiar Panglima Polem, SH. Telpon 0651-92174. Fax 0651-92497  
KOTA JANTHO – 23911

email : [kabacehbesar@kemenag.go.id](mailto:kabacehbesar@kemenag.go.id)

Kota Jantho, 07 Oktober 2019

Nomor : B-921 /KK.01.04/PP.07/10/2019  
Lampiran : -  
Perihal : Bantuan dan Izin Mengumpulkan Data  
Penyusunan Skripsi

**Kepada Yth.**

**Kepala MAN 1 Aceh Besar**

di –  
Tempat

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, Nomor : B-14457/UN.8/FTK.1/TL.00/10/2019 tanggal 02 Oktober 2019, Perihal sebagaimana tersebut dipokok surat, maka dengan ini memberi izin kepada mahasiswa/i yang tersebut namanya dibawah ini :

Nama : **Al- Musahhari**  
Nim : **150 206 027**  
Pogram Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**

Untuk melakukan pengumpulan data dalam rangka penyusunan Skripsi menyelesaikan studinya pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar- Raniry Darussalam Banda Aceh, di MAN 1 Aceh Besar, dengan judul Skripsi:

**“ Pengelolaan Perpustakaan Dalam Pembinaan Minat Belajar Siswa Di MAN 1 Aceh Besar ”.**

Atas bantuan dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

An. Kepala  
Kepala Seksi Pendidikan Madrasah



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
2. Mahasiswa ybs



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA ACEH BESAR  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 ACEH BESAR  
Jalan Banda Aceh-Medan Km.19 Samahani Kode Pos 23361

SURAT KETERANGAN IZIN PENELITIAN  
NOMOR : B – 334/ Ma.01.35 /TL.00/ 10 / 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Arjuna S.Pd, M.Pd  
Nip. : 19700315199905001  
Jabatan : Kepala MAN 1 Aceh Besar

Dengan ini menerangkan bahwa :

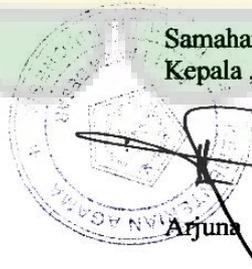
Nama : Al-Musahhari  
NIM : 150 206 027  
Program / Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Sehubungan surat Dekan Fakultas Keguruan ( FTK ) UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, Nomor : B-14457/ UN.8/FTK.1/TL.00/10/2019 tanggal 02 Oktober 2019. Perihal : Izin Mengumpulkan Data untuk Penyusunan Skripsi, benar yang tersebut namanya diatas telah mengadakan penelitian dan mengumpulkan data pada MAN 1 Aceh Besar berjudul Skripsi :

“ Pengelolaan Perpustakaan Dalam Pembinaan Minat Belajar Siswa di MAN 1 Aceh Besar “. Penelitian tersebut telah dilaksanakan pada Tanggal, 09 s.d 11 Oktober 2019.

Demikian kami berikan surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Samahani, 14 Oktober 2019  
Kepala ,

  
Arjuna

**KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM PEMBINAAN MINAT BELAJAR SISWA DI  
MAN 1 ACEH BESAR**

No	Rumusan Masalah	Indikator	Instrumen	Sumber Data	Pertanyaan
1	Bagaimana pengelolaan perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh Besar?	1. surat keputusan pembentukan dan organisasi tata kerja	wawancara	Kepala sekolah  Kepala perpustakaan  siswa kelas 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada di bentuk organisasi dalam menjalankan tugas di perpustakaan?</li> <li>2. Apakah petugas perpustakaan lulusan ilmu perpustakaan?</li> <li>3. dari mana honor staf perpustakaan?</li> <li>4. bagaimana cara merekrut staf perpustakaan?</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada di bentuk organisasi dalam menjalankan tugas di perpustakaan?</li> <li>2. berapa staf perpustakaan saat ini?</li> <li>3. apa saja tugas dari staf perpustakaan?</li> <li>4. apa saja wewenang dari staf perpustakaan?</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. apakah staf perpustakaan membantu siswa dalam belajar di ruang perpustakaan?</li> <li>2. apakah siswa senang dengan staf perpustakaan ?</li> <li>3. apa alasannya?</li> </ol>

		<p>2. pembangunan gedung atau ruang</p>	<p>Kepala sekolah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. bagaimana menurut bapak, apakah lokasi perpustakaan saat ini sudah efektif untuk belajar siswa? Alasannya?</li> <li>2. apakah ada rencana pembangunan gedung perpustakaan lain?</li> <li>3. Dan apakah mudah di jangkau oleh semua warga sekolah?</li> </ol>
			<p>Kepala perpustakaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. apakah luas tanah sudah dapat memadai untuk menampung seluruh koleksi buku penunjang belajar siswa?</li> <li>2. apakah lokasi mudah di jangkau oleh masyarakat sekolah?</li> <li>3. kalau seandainya mati lampu, apakah cahaya matahari bisa menerangi ruangan?</li> </ol>
			<p>siswa kelas 2</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. apakah nyaman dengan keadaan ruang perpustakaan saat ini? Alasannya?</li> <li>2. apakah ada suara berisik dari luar ruang perpustakaan? Kalau ada, Apa saja?</li> <li>3. apakah bisa belajar kelompok dengan satu ruang kelas belajar?</li> <li>4. apakah ada meja belajar sendiri dan meja kelompok?</li> </ol>

		<p>3. pembentukkan koleksi bahan pustaka dasar/pertama</p>	<p>Kepala sekolah</p>	<p>Kepala perpustakaan</p>	<p>5. apakah ada ruang khusus membaca al qura'an?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. apakah kepala perpustakaan melakukan pelaporan kepada kepala sekolah ketika ada pembentukan koleksi bahan pustaka?</li> <li>2. Apakah kepala sekolah ikut berpartisipasi dalam pembentukan baham pustaka?</li> </ol>
		<p>4. pengadaan perlengkapan dan perabot</p>	<p>siswa kelas 2</p>	<p>Kepala sekolah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. bagaimana cara pembentukan koleksi bahan pustaka?</li> <li>2. apakah ada presentasi bahan-bahan yang akan di adakan kepada kepala sekolah dan guru?</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. apakah ada koleksi yang membuat siswa termotivasi untuk belajar?</li> <li>2. apakah koleksi buku masih menggunakan penerbit tahun 2000 ke bawah ?</li> <li>3. apakah senang dengan koleksi buku yaang ada saat ini? Alasannya?</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. apakah ada kerja sama kepala perpustakaan dengan kepala sekolah dalam pengadaan perlengkapan dan perabot?</li> </ol>

			<p>Kepala perpustakaan</p> <p>siswa kelas 2</p>	<p>2. bagaimana peran kepala sekolah dalam pengadaan perlengkapan dan perabot?</p> <p>3. Apakah guru lain juga di libatkan?</p> <p>1. berapakah jumlah rak berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>rak buku:</li> <li>rak majalah:</li> <li>rak surat kabar:</li> <li>rak al qur'an:</li> </ol> <p>2. apakah rak mudah di jangkau oleh siswa?</p> <p>3. bagaimana cara mengatur meja supaya tidak mengganggu psikologi siswa dalam belajar di pustaka?</p> <p>1. apakah mudah menemukan buku sesuai dengan keinginan untuk belajar yang ada di rak?</p> <p>2. apakah buku di letakkan sesuai dengan namanya masing-masing?</p> <p>3. bagaimana cara meminjam buku untuk di bawa pulang?</p> <p>4. berapa hari waktu mengembalikan buku?</p> <p>5. adakah denda jika mengembalikan buku tidak sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan?</p>
--	--	--	---	---

		<p>5. pengadaan metode/teknik</p>	<p>Kepala sekolah</p>	<p>Kepala perpustakaan</p>	<p>6. apa dendanya?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana keterkaitan kepala sekolah terhadap metode yang di terapkan oleh kepala perpustakaan?</li> <li>2. Untuk berapa tahun metode tersebut berlaku?</li> <li>3. Bagaimana pengaruh kepada siswa?</li> </ol>
		<p>6. pengadaan mata anggaran</p>	<p>siswa kelas 2</p>	<p>Kepala sekolah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. bagaimana metode yang di terapkan agar anak semangat dalam belajar melalui membaca di perpustakaan?</li> <li>2. untuk berapa tahun metode tersebut?</li> <li>3. bagaimana evaluasi yang di lakukan terhadap metode tersebut?</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. adakah program yang dilakukan oleh staf perpustakaan ?</li> <li>2. apa programnya?</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dari mana anggaran perpustakaan?</li> <li>2. bagaiman peran kepala sekolah terhadap anggaran untuk perpustakaan?</li> </ol>

		7.pengangkatan kepala perpustakaan dan pengisian pegawai yang diperlukan.	Kepala perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. untuk apa saja di gunakan anggaran untuk perpustakaan?</li> <li>2. bagaimana memanfaatkan anggaran untuk meningkatkan belajar siswa ?</li> </ol>
			Kepala sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. bagaimana proses pengangkatan kepala perpustakaan?</li> <li>2. Siapakah yang mengangkat kepala perpustakaan dan staff perpustakaan?</li> <li>3. Untuk berapa tahun diangkat menjadi kepala perpustakaan dan staff perpustakaan?</li> </ol>
			Kepala perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. bagaimana cara merekrut pegawai fungsional perpustakaan?</li> <li>2. apa saja tanggung jawab yang di berikan kepada staf perpustakaan?</li> <li>3. bagaimana memanfaatkan staf perpustakaan untuk meningkatkan pelayanan pustaka agar siswa lebih termotivasi untuk belajar di perpustakaan?</li> </ol>
2	Apa saja kendala yang di hadapi oleh kepala	1. Perencanaan	Kepala sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. apa saja yang menjadi kendala bagi kepala sekolah ketika melakukan perencanaan perpustakaan dalam</li> </ol>

<p>sekolah, kepala perpustakaan ketika mengelola perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh Besar?</p>	<p>2. Pembentukan, Perpustakaan</p> <p>3. Pembinaan perpustakaan</p>	<p>Kepala perpustakaan siswa kelas 2</p> <p>Kepala sekolah</p> <p>kepala perpustakaan siswa kelas 2</p> <p>Kepala sekolah</p>	<p>meningkatkan minat belajar siswa?</p> <p>1. apa yang menjadi kendala bagi kepala perpustakaan dalam mengelola perpustakaan ?</p> <p>1. apa saja kendala yang di hadapi ketika belajar di perpustakaan?</p> <p>1. apa yang menjadi kendala bagi kepala sekolah dalam melakukan pembentukan perpustakaan?</p> <p>1. bagaimana proses pembentukan perpustakaan? Di mulai dari Menyusun rencana, anggaran, dan program kerja</p> <p>1. bagaimana manfaat bagi siswa terhadap program dari perpustakaan?</p> <p>1. apakah ada pembinaan dari kepala sekolah terhadap kinerja perpustakaan ?</p> <p>2. bagaimana strategi pembinaan organisasi perpustakaan?</p> <p>3. apa saja yang menjadi kendala dalam pembinaan tersebut?</p> <p>4. bagaimana solusi ?</p> <p>5. apakah kepala sekolah ada</p>
--	--	---	--

			Kepala perpustakaan	<p>melakukan evaluasi terhadap program perpustakaan?</p> <p>6. kalau ada. Bagaimana proses melakukan evaluasi?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. apa saja pembinaan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan ?</li> <li>2. bagaimana proses pembinaan program perpustakaan ?</li> <li>3. bagaimana strategi pembinaan organisasi perpustakaan?</li> <li>4. apa yang menjadi kendala dalam pembinaan perpustakaan?</li> <li>5. apakah ada di lakukan evaluasi terhadap program perpustakaan?</li> <li>6. apa harapannya terhadap program perpustakaan ke depannya?</li> </ol>
3	bagaimana solusi terhadap kendala yang di hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam pembinaan minat belajar siswa di MAN 1 Aceh	1. Perencanaan	<p>Kepala sekolah</p> <p>Kepala perpustakaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. bagaimana solusi dalam perencanaan perpustakaan untuk meningkatkan minat belajar siswa?</li> <li>1. bagaimana solusi dalam perencanaan perpustakaan untuk meningkatkan minat belajar siswa?</li> </ol>

	<p>Besar?</p>	<p>2. Pengorganisasian</p>	<p>Kepala sekolah</p>	<p>1. bagaimana solusi dalam pengorganisasian untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan agar pengunjung perpustakaan semakin tinggi minatnya?</p>
			<p>Kepala perpustakaan</p>	<p>1. bagaimana solusi pengorganisasian yang bagus untuk memajukan perpustakaan?</p>
		<p>3. Penggerakkan</p>	<p>Kepala sekolah</p>	<p>1. bagaimana cara bapak menggerakkan bawahan untuk bekerja dengan efektif dan efisien?  2. Apa saja yang bapak manfaatkan untuk menggerakkan bawahannya untuk bekerja dengan efektif?</p>
			<p>Kepala Perpustakaan</p>	<p>1. bagaimana cara ibu menggerakkan bawahan untuk bekerja dengan efektif dan efisien?  2. Apa saja yang ibu manfaatkan untuk menggerakkan bawahannya untuk bekerja dengan efektif?</p>
		<p>4. pengawasan</p>	<p>Kepala</p>	<p>1. bagaimana pengawasan yang di</p>

				sekolah	<p>lakukan untuk mengevaluasi kerja dari pada petugas perpustakaan?</p> <p>2. berapa kali mengadakan pengawasan?</p>
				Kepala perpustakaan	<p>1. bagaimana evaluasi yang ibu lakukan?</p> <p>2. jika ada yang belum tercapai dari perencanaan sebelumnya bagaimana solusi yang ibu lakukan? apakah ibu mencoba lagi atau akan menerapkan perencanaan lain?</p>

Banda Aceh 23 September 2019

Pembimbing II

Dra. Cut Nya Dhin, M. Pd

NIP: 196705232014112001

## DOKUMENTASI PENELITIAN



Gambar 1. Wawancara dengan Kepala sekolah MAN I Aceh Besar, bapak Arjuna M.Pd



Gambar 2. Wawancara dengan kepala perpustakaan MAN I Aceh Besar, ibu Nina S.pd



Gambar 3, suasana di dalam ruang perpustakaan