

**KEPEMIMPINAN PUSTAKAWAN DALAM MENINGKATKAN
MINAT BACA SISWA DI MAN 6 PIDIE**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

**ASMAUL HUSNA
NIM. 170206107**

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



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

**KEPEMIMPINAN PUSTAKAWAN DALAM MENINGKATKAN MINAT
BACA SISWA DI MAN 6 PIDIE**

SKRIPSI

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

Oleh

ASMAUL HUSNA

NIM. 170206107

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui oleh:

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Dr. Basidin Mizal, M. Pd
NIP. 1959070219900331001



Ainul Mardhiah, MA.Pd
NIP. 197510122007102001

**KEPEMIMPINAN PUSTAKAWAN DALAM MENINGKATKAN MINAT
BACA SISWA DI MAN 6 PIDIE**

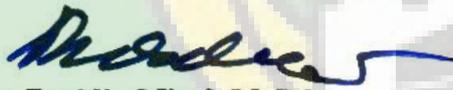
SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia 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 : Kamis, 29 Juli 2021
21 Zulhijah 1442

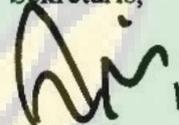
Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,



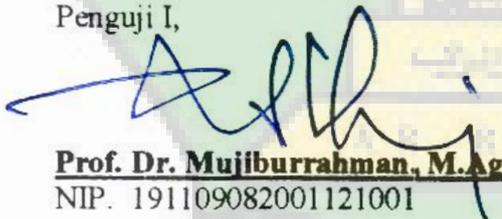
Dr. Basidin Mizal, M. Pd
NIP. 1959070219900331001

Sekretaris,



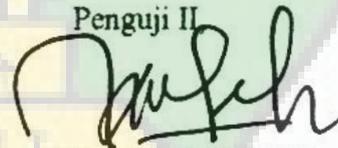
Fakhru Azmi, S.Pd.L.M.Pd
NIDN. 2126098702

Penguji I,



Prof. Dr. Mujiburrahman, M. Ag
NIP. 191109082001121001

Penguji II



Ainul Mardhiah, MA.Pd
NIP. 197510122007102001

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



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

LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/ SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Asmaul Husna

NIM : 170206107

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

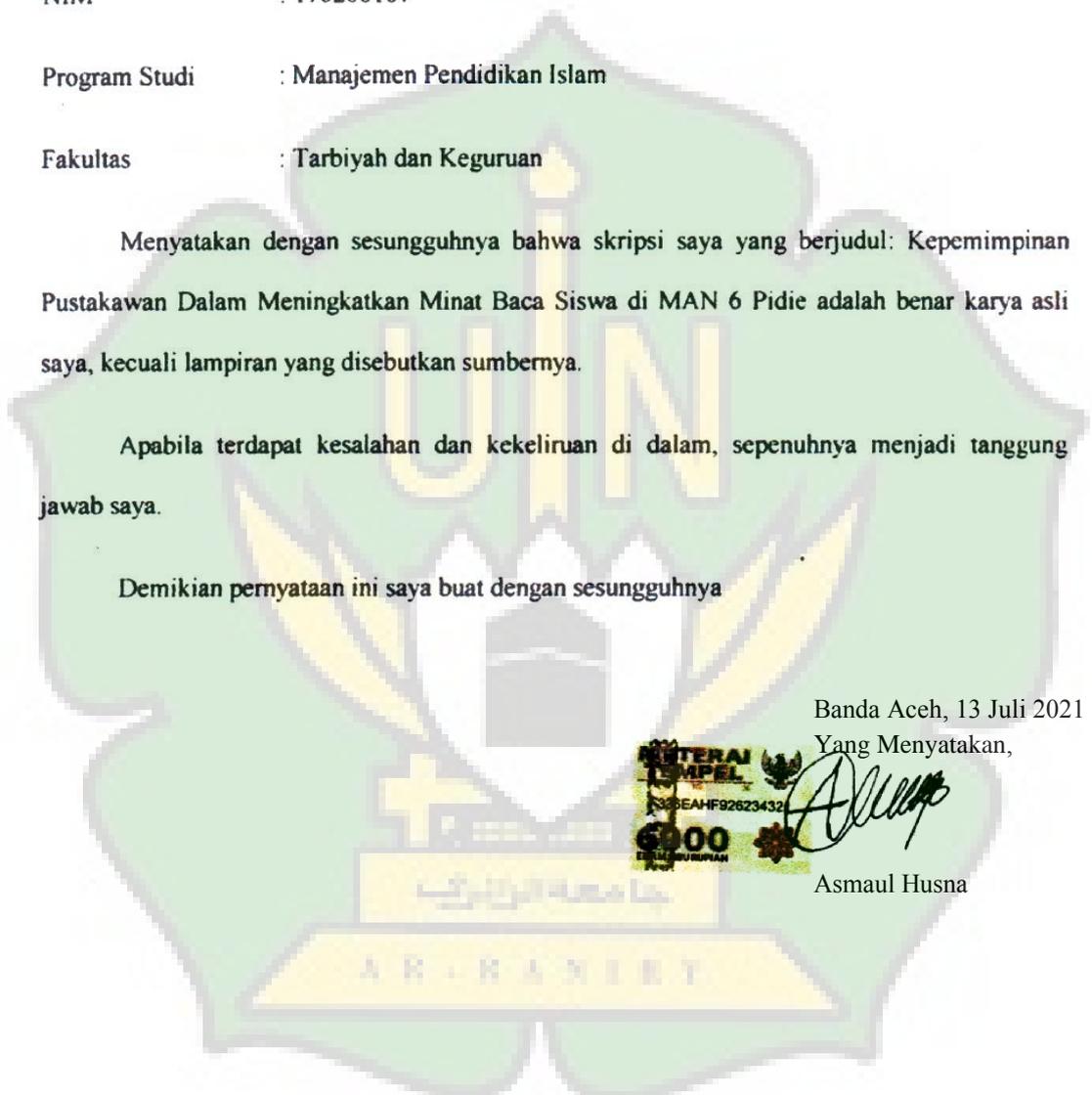
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul: Kepemimpinan Pustakawan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 6 Pidie adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya

Banda Aceh, 13 Juli 2021

Yang Menyatakan,


Asmaul Husna

ABSTRAK

Nama : Asmaul Husna
NIM : 170206107
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Kepemimpinan Pustakawan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MAN 6 Pidie
Tebal Skripsi : Halaman
Pembimbing I : Dr. Basidin Mizal, M.Pd
Pembimbing II : Ainul Mardhiah, M.A,S.Ag
Kata Kunci : Kepemimpinan, Pustakawan, Meningkatkan Minat Baca Siswa

Kepemimpinan pustakawan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam mengelola perpustakaan. Keberhasilan sebuah perpustakaan, sangat tergantung pada kepemimpinan pustakawan dalam mengelola program-program yang terdapat dalam perpustakaan. Namun pada kenyataannya masih ada beberapa program yang tidak berjalan sesuai dengan aturan kepemimpinan pustakawan, dikarenakan ketidak tersedianya sarana dan prasarana yang memadai. Penelitian ini dapat memberikan kontribusi kepada pustakawan dalam mengelola perpustakaan ke arah yang lebih baik. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskripsi. Subjek penelitian yaitu kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan siswa. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam meningkatkan minat baca siswa MAN 6 Pidie adalah pertama sekali memperbaiki administrasi perpustakaan dan memperbaiki pelayanan manajemen. Adapun permasalahan yang dihadapi dalam meningkatkan minat baca siswa di sekolah tersebut masih terkendala pada cara berfikir dan budaya setempat. Penelitian ini dapat dilanjutkan oleh pihak-pihak terkait.

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunianya, sehingga penulis telah dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Shalawat bermah kotakan salam penulis sampaikan kepangkuan Nabi Besar Muhammad Saw yang telah menuntun umat manusia dari alam kebodohan kealam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Alhamdulillah dengan petunjuk dan hidayah-Nya, penulis telah selesai menyusun skripsi yang sangat sederhana ini untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna mencapai gelar Sarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, dengan judul **“KEPEMIMPINAN PUSTAKAWAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI MAN 6 PIDIE”**.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak, yang telah berperan dalam memotivasi dan menyukseskan penelitian ini dengan penuh keikhlasan. Oleh karena itu, dengan rendah hati pada kesempatan ini izinkanlah penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada pihak-pihak yang telah membantu :

1. Dr. Muslim Razali, SH., M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Uin Ar-Raniry, serta para staf-staf dan jajarannya yang telah memberi kemudahan dan kesempatan kepada penulis dalam menyelesaikan penelitian.

2. Mumtazul Fikri, S. Pd., M. A. Selaku ketua prodi Manajemen Pendidikan Islam serta para staf-staf dan jajarannya di Prodi Manajemen Pendidikan Islam.
3. Dra. Ida Meutiawati, M.Pd. sebagai penasehat akademik yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Dr. Basidin Mizal M.Pd sebagai pembimbing I yang telah banyak memberikan dan pengarahan yang sangat berharga kepada penulis dalam menyelesaikan peneliti ini.
5. Ainul Mardhiah, M.A, S.Ag sebagai pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan fikiran untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini hingga dapat terselesaikan.
6. Kepada pengurus perpustakaan wilayah, perpustakaan UIN Ar-Raniry, dan ruang baca fakultas Tarbiyah yang telah mengizinkan penulis untuk mencari bahan untuk menyelesaikan skrip ini.
7. Seluruh dosen dan staf Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas UIN Ar-Raniry yang telah memberikan bantuan dan semangat kepada penulis selama proses penyelesaian skripsi ini.
8. H. Ashim,S.Ag, M.Pd, selaku kepala MAN 6 Pidie ,Tangse serta para staf-staf dan jajaran yang telah banyak berkontribusi berupa arahan semangat dan motivasi yang tak terhingga kepada penulis dalam melakukan penelitian ini.

9. Mistura, S. Ag selaku kepala perpustakaan serta staf-staf dan jajaran yang telah meluangkan waktu untuk memberi informasi dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Teristimewa orang tua saya yang tercinta Ayah (Iskandar) dan Ibu (Jamaliah, almarhum) beserta cecek (Nurlailai) yang telah bersusah payah melahirkan, membesarkan dan mendidik penulis dengan segenap cinta dan kasih sayang dengan penuh ketulusan yang setiap saat memberikan motivasi kepada saya dalam melakukan penelitian ini.
11. Para teman-temanku seperjuangan Devi Desriati, Muhammad Wali, Ulfia Rahmi, Cut Tazkia Aufa, Friendship, Yusri, Ikhwan dkk lainnya yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu yang telah memberikan waktu dan fikiran dalam melakukan penelitian ini dan terkhusus kepada kawan-kawan saya dari jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang tidak kalah juga dalam berkontribusi membantu dalam penulisan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari katagori kesempurnaan, namun penulis disini berharap semoga tulisan ini dapat memberikan hal yang positif dan manfaat bagi pembaca dan siapa saja yang kiranya membutuhkan skripsi ini, Amin Ya Rabbal'Alamin.

Banda Aceh, 13 Juli 2021
Peneliti,

Asmaul Husna

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	9
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian	10
E. Definisi Operasional	10
F. Kajian Terdahulu Yang Relevan	12
G. Sistematika Penulisan	15
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Konsep kepemimpinan perpustakaan	16
1. Pengertian kepemimpinan	16
2. Pengertian Kepustakawan	19
B. Peran Kepemimpinan Dalam Perpustakaan	23
C. Profesi Pustakawan	26
D. Administrasi Perpustakaan Dalam Minat Baca	29
E. Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca	30
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	35
B. Lokasi Penelitian	35
C. Subjek Penelitian	36
D. Kehadiran Peneliti	37
E. Teknik Pengumpulan Data	38
F. Instrumen Pengumpulan Data	39
G. Analisis Data	39
H. Uji Keabsahan Data	42
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	44
B. Hasil Penelitian	51
C. Pembahasan Penelitian	61

BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	66
B. Saran	67
DAFTAR PUSTAKA	68
LAMPIRAN-LAMPIRAN	70



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 : Fasilitas yang Ada Di MAN 6 Pidie	46
Tabel 4.2 : Jumlah Siswa-Siswi MAN 6 Pidie.....	47
Tabel 4.3 : Keadaan Tenaga Pendidik Di MAN 6 Pidie	48



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Keputusan Dekan Tentang Pembimbing Skripsi Mahasiswa Dari Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Ar-Raniry	64
Lampiran 2	: Surat Mohon Izin Pengumpulan Data Dari Dekan Dari Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Ar-Raniry 65	
Lampiran 3	: Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian dari MTsN 2 Pidie	66
Lampiran 4	: Instrumen Penelitian.....	67
Lampiran 5	: Dokumentasi Penelitian.....	70



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kepemimpinan berasal dari kata “pimpin” yang berarti tuntun, bina atau bimbing. Pimpin dapat pula berarti menunjukkan jalan yang baik dan benar, tetapi dapat pula mengepalai pekerjaan atau kegiatan.¹

Dengan demikian, kepemimpinan adalah hal yang berhubungan dengan proses menggerakkan, memberikan tuntunan, binaan dan bimbingan, menunjukkan jalan, memberi keteladanan, mengambil resiko, mempengaruhi dan meyakinkan pihak lain, dalam mengarahkan.

Kepemimpinan merupakan salah satu isu dalam manajemen yang masih cukup menarik untuk diperbincangkan hingga saat ini. Media massa, baik elektronik maupun cetak, seringkali menampilkan opini dan pembicaraan yang membahas seputar kepemimpinan. Peran kepemimpinan yang sangat strategis dan penting bagi pencapaian visi, misi dan tujuan suatu organisasi, merupakan salah satu motif yang mendorong manusia untuk selalu menyelidiki seluk-beluk yang terkait dengan kepemimpinan.

Kualitas dari pemimpin seringkali dianggap sebagai faktor terpenting dalam keberhasilan atau kegagalan organisasi demikian juga keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi baik yang berorientasi bisnis maupun publik, biasanya

¹Sentosa Sembiring, “*Himpunan Peraturan Perundang-Undang Tentang perpustakaan* (Bandung : Nuaansa Aulia, 2008), h. 1.

dipersepsikan sebagai keberhasilan atau kegagalan pemimpin. Begitu pentingnya peran pemimpin sehingga isu mengenai pemimpin. Pemimpin memegang peran kunci dalam memformulasikan dan mengimplementasikan strategi organisasi.

Kinerja pustakawan ialah orang yang melayani pemustaka yang datang dalam mencari informasi. Misalnya ada pemustaka yang ingin mencari informasi tentang keberadaan buku namun pemustaka sulit mencari tentang keberadaan buku tersebut dan memerlukan bantuan pustakawan. Seorang pustakawan membantu pemustaka itu dalam mencari buku yang ditelusurinya. Dari sinilah kinerja pustakawan dapat diketahui kualitasnya

Fenomena saat ini adalah pustakawan tidak hanya bertugas sebatas menyusun dan mendata buku. Pustakawan juga harus mampu menerapkan suasana senyaman mungkin, bukan hanya dari segi fasilitas serta kelengkapan buku, namun memperlakukan pengunjung dan khususnya anggota perpustakaan sebagai aset penting perpustakaan untuk meningkatkan kemajuan perpustakaan. Pustakawan diperlukan untuk membuat gerakan semakin solidaritas dan komitmen bersama untuk mengolala perpustakaan secara kreatif dan inovatif dengan tetap mengedepankan kebersamaan. Perpustakaan harus kreatif mengembangkan berbagai akitifitas dan kratifitas baru demi mengembangkan perpustakaan

Sedangkan minat baca adalah keinginan yang kuat yang disertai dengan usaha seseorang untuk membaca. Orang yang mepunyai minat baca yang besar bersedia untuk mendapatkan bahan bacaan dan kemudian membacanya atas keinginan sendiri. Orang yang minat bacanya tinggi akan menjadikan membaca

sebagai kebiasaan sekaligus kebutuhan. Membaca merupakan kegiatan yang mudah dilakukan namun sulit untuk menjadikan suatu kebiasaan.

Mengapa siswa tidak membaca Karena mereka belum merasakan kegiatan membaca sebagai suatu kebutuhan. Mereka masih beranggapan bahwa membaca sebagai sebuah kewajiban. Sebagian besar siswa mau membaca apabila ada perintah dari guru atau jika akan ada ulangan. Sedikit sekali siswa yang memanfaatkan waktu luangnya untuk membaca di perpustakaan.

Perpustakaan merupakan tempat deposit bagi ilmu pengetahuan. Dengan berbagai latar belakang dan jenis kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka, menjadikan perpustakaan memiliki jenis informasi yang berbeda-beda.² Seperti yang sudah diketahui secara umum, perpustakaan terdiri dari berbagai jenis diantaranya perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan nasional, dan perpustakaan sekolah. Pada hakikatnya, perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang digunakan untuk menyediakan dan menunjang kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh suatu lembaga tertentu. Informasi tidak hanya dibutuhkan oleh para masyarakat yang khususnya sedang menganjur dunia pendidikan.

Di era globalisasi telah mendorong manusia untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi menjadi semakin canggih dan kekinian, perkembangan teknologi yang semakin pesat secara langsung telah mempengaruhi seluruh aspek

² Sulistiyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta : Universitas Terbuka, 1994), h. 51

kehidupan, tidak terkecuali dalam mencari, mengolah dan menemukan kembali informasi. Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan yang dapat memenuhi keperluan pendidikan karena dapat menunjang kegiatan belajar bagi warga di lingkungan sekolah. Perpustakaan sekolah berperang penting dalam kegiatan belajar dan mengajar di sekolah sehingga perlu adanya manajemen yang baik terhadap perpustakaan.

Perpustakaan merupakan sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, buku bukan untuk dijual. Keberadaan gedung dan ruangan perpustakaan yang dimaksud adalah untuk menampung dan sekaligus sebagai wadah untuk melaksanakan kegiatan pustakan dan informasi.

Perpustakaan yang baik adalah perpustakaan yang dapat memenuhi informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka dan keberadaan fasilitas perpustakaan yang dapat memuaskan pemustakanya. Untuk dapat memuaskan pemustakanya perpustakaan selalu dituntut untuk meningkatkan fasilitas perpustakaan, keberadaan fasilitas perpustakaan bukan hanya diperuntungkan bagi pemenuhan kepuasan pengguna perpustakaan. Akan tetapi juga diarahkan untuk mendukung dan meningkatkan kinerja pustakawan.³

Berdasarkan penelitian ini dilakukan terhadap kepemimpinan kepustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 6 Pidie hasil penelitian bahwa

³ Acta Diurna, “*Peranan, Pengelola Perpustakaan, Pelayanan*”, Volume V. No.3. Tahun 2016

fasilitas perpustakaan sangat berpengaruh positif terhadap kepemimpinan pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa. Jadi apabila terjadi peningkatan fasilitas perpustakaan, maka kinerja pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa juga akan meningkat. masih perlu adanya peningkatan kualitas pelayanan perpustakaan agar menjadi perpustakaan yang diharapkan dan meningkatkan pendidikan para siswa.

Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah kunjungan pengguna perpustakaan masih tergolong rendah. Berdasarkan penelitian di pustakaan MAN 6 Pidie terdiri dari dua kariyawan honorer, yang merangkap pekerjaan sebagai guru geografi, dan guru matematika. Oleh karena itu guru harus efektif membagi waktu dan menyeimbangkan kedua tugasnya dan peranya sebagai guru mengajar dan sebagai pustakawan, agar pengelolaan perpustakaan berjalan dengan baik dan efektif.

Ketersediaan koleksi buku yang ada di sekolah MAN 6 Pidie sangat minim dan ditambah lagi dengan ruangan perpustakaan yang kecil dan sempit, sehingga siswa kurang nyaman dengan fasilitas yang kurang lengkap, di MAN 6 Pidie jugak diberlakuka sangsi atau denda bagi peserta didik yang menghilangkan buku pinjaman dan telat mengembalikan buku, di MAN 6 Pidie jugak mengalami permasalahan. Permasalahan tersebut antara lain banyak buku yang hilang, data transaksi yang hilang karena ditulis dengan kertas, dan pencatatan administrasi perpustakaan yang tidak rutin. Serta sarana dan prasarana yang kurang memadai.⁴

⁴Sentosa Sembiring, "*Himpunan Peraturan Perundang-Undang Tentang perpustakaan*", (Bandung : Nuansa Aulia, 2008), h. 1.

Berdasarkan fungsinya, perpustakaan dituntut untuk memberikan pelayanan yang berkualitas tinggi yaitu layanan yang dapat memenuhi kebutuhan dan harapan pengguna perpustakaan khususnya pada perpustakaan MAN 6 Pidie. Perpustakaan merupakan salah satu penyedia informasi yang sering di butuhkan untuk pendidikan dan penelitian. Perpustakaan sebagai informasi yang di dalamnya terdapat berbagai unsur atau aspek seperti ruangan atau gedung koleksi atau bahan perpustakaan, perlengkapan, peralatan sumber daya manusia, dan sebagiannya sudah seharusnya memberikan layanan yang memuaskan bagi pemustaka, kepuasan pemustaka merupakan tujuan dari pelayanan yang berbasis pemustakaan. Sehingga perpustakaan harus meningkatkan layanan yang baik dan memberikan kenyamanan bagi pemustaka, kenyamanan dapat terwujud jika semua aspek yang ada di perpustakaan saling mendukung dan berkaitan.

Perpustakaan MAN 6 Pidie merupakan pendukung bagi siswa-siswi serta segenap staf perpustakaan yang berada dalam lingkungan MAN 6 Pidie untuk memperoleh informasi dari berbagai sumber bahan bacaan, selain itu mereka juga dapat mengisi waktu untuk membuat tugas.

Berkaitan dengan penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan, maka dibutuhkan pengelola perpustakaan yang berperan dalam mengatur, mengolah, dan melayani semua kebutuhan yang ada. Proses pelayanan merupakan salah satu tugas dari pengelola perpustakaan untuk membantu siswa dalam menemukan informasi. Kondisi yang ada saat ini perpustakaan sekolah kurang diperhatikan keberadaannya. Padahal sebagai salah satu elemen penting dalam strategi pendidikan dan pembelajaran di sekolah, perpustakaan perlu mendapat perhatian,

sebab dijadikan sebagai salah satu sarana untuk meningkatkan minat baca siswa.

Disamping itu pengelolaan relatif umumnya dari tenaga-tenaga pengajar yang tidak memiliki keahlian di bidang perpustakaan. Kurangnya perhatian terhadap kondisi perpustakaan MAN 6 Pidie, merupakan kendala bagi siswa-siswi yang ada dalam memperkaya pengetahuan mereka melalui bahan pustaka yang ada sebagai salah satu alat bantu penambah pengetahuan. Perpustakaan MAN 6 Pidie merupakan salah satu lembaga pendidikan yang masih perlu melakukan pembenahan bahkan perbaikan berkaitan dengan keberadaan ataupun kondisi perpustakaan yang ada di sekolah. Selain itu, peranan pustakawan dalam melaksanakan tugas masih perlu dilakukan pembenahan, berkaitan dengan fungsi pustakawan sendiri yaitu memberikan pelayanan informasi kepada pemustaka yang dilihat masih kurang maksimal. Ini disebabkan karena dalam melaksanakan tugasnya, pustakawan yang ada tidak memiliki jumlah pengelola perpustakaan yang cukup yang mana hanya dua orang saja, masing-masing memiliki tugas sebagai guru mata pelajaran dan staf di perpustakaan.⁵

Hal ini dikarenakan hanya ada satu pengelola saja yang melaksanakan peran atau tugas secara aktif. Padahal dalam membangun perpustakaan untuk menjadi lebih baik dibutuhkan kerjasama yang baik juga antara para pengelola. Dengan kondisi yang ada mengakibatkan pelayanan yang diberikan kurang maksimal sehingga siswa jarang berkunjung ke perpustakaan. Selain itu, koleksi yang ada saat ini dari segi jumlah masih sangat kurang, hal ini disebabkan semua

⁵Muhammad Arif Dahlan, "*Optimalisasi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Baca Siswa SMA Cokroaminato Tamalanrea Makasar*" Skripsi Ilmu Perpustakaan, 2014. (Diakses pada Tanggal 5 Maret 2020 pukul 10:00 WIB)

koleksi yang ada hilang dan rusak sehingga koleksi yang ada tidak memungkinkan untuk digunakan secara maksimal oleh siswa.

Disamping itu ruangan perpustakaan yang ada saat ini belum layak digunakan karena ruangnya yang kecil, dan kurang nyaman. Ruang perpustakaan yang digunakan saat ini merupakan ruangan sementara. Sarana dan prasarana yang ada saat ini belum mencukupi. Ini dilihat dari ketersediaan tempat duduk, meja dan kipas angin yang masih kurang memadai.

Berdasarkan fenomena yang di jadikan objek penelitian bahwa minat baca siswa MAN 6 Pidie masih belum maksimal, hal ini bila dibiarkan dan tidak ditangani dengan segera akan berpengaruh kepada prestasi belajar siswa, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **Kepemimpinan Pustakawan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MAN 6 Pidie.**



B. Rumus Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Program apa saja yang dilakukan oleh pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 6 Pidie ?
2. Bagaimanakah pelaksanaan program yang dilakukan oleh pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 6 Pidie ?
3. Kendala apa sajakah yang dihadapi oleh pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 6 Pidie ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka penelitian ini bertujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Program apa sajakah yang dilakukan oleh pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 6 Pidie
2. Untuk mengetahui Bagaimana pelaksanaan program dalam meningkatkan minat baca siswa MAN 6 Pidie
3. Untuk mengetahui Kendala apa sajakah yang dihadapi oleh pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa MAN 6 Pidie

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

- a. Menambah pengetahuan dan wawasan dalam mengembangkan ilmu yang berhubungan dengan perpustakaan.
- b. Untuk meningkatkan teori-teori tentang ilmu perpustakaan yang sudah ada.

2. Manfaat Praktis

- a. Dengan adanya penelitian di MAN 6 Pidie dapat bermanfaat bagi pengelolaan perpustakaan dalam minat baca siswa
- b. Dapat bermanfaat bagi peneli untuk meningkatkan pengetahuan tentang perpustakaan terhadap minat baca siswa
- c. Berguna bagi siswa dalam meningkatkanminatbaca

E. Penjelasan Istilah/ Definisi Operasional

Untuk memudahkan pemahaman dan menyamakan persepsi, istilah yang berkaitan dengan topik penelitian ini akan di jelaskan sebagai berikut:

1. Kepemimpinan Kepustakaan

Pada prinsipnya dalam sebuah organisasi perpustakaan didalamnya terdapat kepala perpustakaan dan para staf atau pegawai yang kemudian berkerjasama untuk memenuhi tujuan yang sama. Pada dasarnya dalam menjalankan perpustakaan yang mengatur, mengarahkan dan bertanggung jawab atas kelangsungan perpustakaan adalah kepala perpustakaan yang kemudian mengontrol setiap kinerja dari pegawai atau bawahan namun

dalam menjalankan hal tersebut bukan hanya pada bagaimana menuntaskan setiap tugas yang diberikan tetapi kepala perpustakaan penting untuk memperhatikan gaya kepemimpinan yang diterapkannya yang kemudian berguna bagi pegawai untuk termotivasi dalam setiap kinerja atau tugas yang dilaksanakan sehingga tercipta hubungan kekeluargaan yang berkesinambungan antara pimpinan dan bawahan sehingga tujuan yang samapun dalam mengsucceskan perpustakaan tercapai dan menjadi lebih baik.

2. Minat Baca

minat membaca adalah suatu rasa lebih suka dan rasa lebih ketertarikan pada kegiatan penafsiran yang bermakna terhadap bahasa tulis (membaca) yang ditunjukkan dengan keinginan, kecenderungan untuk memperhatikan aktivitas tersebut tanpa ada yang menyuruh atau dilakukan dengan kesadarannya, diikuti dengan rasa senang serta adanya usaha-usaha seseorang untuk membaca tersebut dilakukan karena adanya motivasi dari dalam diri. Seseorang yang mempunyai minat membaca yang kuat akan diwujudkan dalam kesediaannya untuk mendapat bahan bacaan dan kemudian membacanya atas kesadarannya sendiri sehingga diperoleh makna yang tepat menuju pemahaman yang dapat diukur.

3. Perpustakaan

Perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan

para pemustaka. Perpustakaan menurut Ibrahim Bafadal adalah “koleksi yang diorganisasi di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh siswa dan guru yang dalam penyelenggaraannya diperlukan seorang pustakawan yang dapat diambil dari salah seorang guru”.

F. Kajian Terdahulu yang Relevan

Kajian terdahulu pertama, adapun jurnal ini menjelaskan perpustakaan berkembang dengan pesat dan dinamis, sistem manualnya dirasakan tidak lagi memadai untuk penanganan beban kerja, khususnya kegiatan rutin dalam bidang pengadaan, dan pengawasan sirkulasi. Oleh karena itu, pembinaan dan pengembangan minat baca siswa tidak bisa terlepas dari pembinaan kemampuan membaca mereka⁶.

Kajian terdahulu kedua. Adapun jurnal⁷ ini menjelaskan bahwa manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Jadi manajemen merupakan sebuah proses yang memfokuskan pada memperhatikan kegiatan dari hari ke hari, menghadapi permasalahan isi dan integrasi dengan tujuan-tujuan sekolah.⁸

⁶ Nur Arif, “Aplikasi Administrasi Perpustakaan Berbasis Web SMK Swasta Katamso Medan” Jurnal Aplikasi Administrasi Perpustakaan, Vol. 12 No.1 Tahun 2013

⁷ Adhitya Surya Pratama, “Analisis Perpustakaan Sekolah (Studi pada Khusus Perpustakaan SMK 2 Negeri Surakarta)”, “Jurnal Program Studi Pendidikan Bangunan” Vol. 4 Tahun 2018

⁸ Saiful Nur Arif, “Aplikasi Administrasi Perpustakaan Berbasis Web SMK Swasta Katamso Medan” Jurnal Aplikasi Administrasi Perpustakaan, Vol.12 No.1 Tahun 2013

Kajian terdahulu ketiga, Taufiq Mathar (2015), Jurnal Peran Pustakawan Dalam Meningkatkan Perpustakaan Vol.2. Adapun jurnal ini menjelaskan bahwa pustakawan merupakan salah satu elemen yang harus ada dalam sebuah perpustakaan. Pustakawan memiliki peran dalam keseluruhan proses transformasi informasi dan merupakan faktor yang utama dalam penyediaan dan penyampaian informasi kepada masyarakat pengguna jasa perpustakaan sekaligus sebagai mediator informasi, mediator dalam belajar, mediator dalam pelestarian budaya, pembimbing pembelajaran, mediator bagi masa lampau, masa kini dan masa depan, serta fasilitator dalam pembinaan minat baca.

Kajian terdahulu keempat, Adhitya Pratama dkk (2018) Jurnal Analisis Perpustakaan Sekolah (studi kasus pada perpustakaan SMK Negeri 2 Surakarta), Vol. 4. Penelitian ini merupakan unsur utama dalam pencapaian suatu keberhasilan organisasi perpustakaan disebabkan bagian inilah yang berhubungan langsung dengan pengguna dalam penyebaran informasi serta pemanfaatan jasa dan fasilitas yang ada di perpustakaan.

Kajian terdahulu ke lima, Sri Hardianty dkk, (2018), Jurnal Kinerja Guru Pustakawan Dalam Pemberdayaan Perpustakaan Sekolah Pada SMAN 8 Banda Aceh, Vol. 6, perpustakaan sekolah. Menyatakan bahwa dalam memberdayakan perpustakaan sekolah, guru pustakawan perlu menunjukkan kompetensinya yang diwujudkan dalam kinerja yang profesional. Guru pustakawan harus memiliki kinerja yang baik agar dapat mengupayakan pemberdayaan perpustakaan.

Walaupun penelitian terkait dengan kepemimpinan pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa sudah pernah dilakukan oleh beberapa penelitian diantaranya oleh Saiful Nur Arif, dkk (2013), Anis Zohriah (2018), Taufiq Mathar (2015), Adhitya Pratama dkk (2018), Sri Hardianty dkk (2018). Namun yang membedakan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya ialah peneliti ini ingin mengkaji lebih dalam tentang kepemimpinan pustakawan dalam meningkatkan minat bacasiswa di MAN 6 Pidie.

Jenis penelitian ini adalah kualitatif, pengumpulan data dengan wawancara, dokumentasi, dan observasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepemimpinan pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 6 Pidie. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deksriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian ini adalah kepemimpinan pustakawan, staf perpustakaan dan peserta didik di MAN 6 Pidie. Pengumpulan data dilakukan menggunakan metode observasi, wawancara, dokumentasi. Teknik yang digunakan dalam analisis data adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

G. Sistematika Pembahasan

Untuk memudahkan para pembaca dalam menelaah skripsi ini, maka penulis membuat pembahasan dalam 5 bab, dengan yang satu dan lainnya saling berhubungan. Adapun sistematis pembahasan ini yaitu sebagai berikut:

BAB I: merupakan bab pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penjelasan istilah, dan sistematika pembahasan.

BAB II: pada bab ini peneliti akan membahas tentang teori-teori yang berkaitan dengan judul peneliti yaitu kepemimpinan kepustakaan dalam meningkatkan tenaga administrasi perpustakaan.

BAB III: pada bab ini membahas mengenai metode penelitian yaitu meliputi: jenis penelitian, lokasi peneliti, subjek peneliti, data dan sumber data, teknis pengumpulan data, instrument pengumpulan data, dan uji coba ke absahan.

BAB IV: pada bab yang ke empat ini membahas mengenai temuan hasil peneliti serta pembahasan hasil peneliti yang meliputi: gambaran umum, lokasi penelitian, peran kepemimpinan pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa, tujuan meningkatkan minat baca siswa, dan strategi pendukung dan penghambat dalam meningkatkan dalam minat baca siswa

BAB V: mencakup kesimpulan akhir penelitian yang dilakukan peneliti serta saran-saran dari peneliti.

BAB II

PEMBAHASAN

A. Konsep kepemimpinan perpustakaan

1. Pengertian Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan salah satu dimensi kompetensi yang sangat menentukan terhadap kinerja atau keberhasilan organisasi. Seorang pemimpin tidak selalu menjadi kepala atau manajer dan sebaliknya¹, seorang manajer atau kepala perpustakaan tidak selalu memiliki jiwa kepemimpinan². Apabila seorang kepala perpustakaan memiliki jiwa kepemimpinan, maka dia secara langsung memberikan pengaruh terhadap keberhasilan dan budaya di dalam sebuah perpustakaan.

Kepemimpinan dikemukakan oleh Ralph M. Stogdill dalam Wahjosumidjo ialah kepemimpinan sebagai suatu seni untuk menciptakan kesesuaian paham. (*leadership as the art of inducing compliance*). Ini berarti bahwa setiap pemimpin (leader) melalui kerja sama yang sebaik-baiknya harus mampu membuat para bawahan mencapai hasil yang telah ditetapkan. Peran pemimpin terhadap bawahan untuk mengerjakan apa yang dikehendaki pemimpi. Oleh karena itu, pemimpin adalah suatu seni bagaimana membuat orang lain mengikuti serangkaian tindakan mencapai tujuan.³

¹ Sedarmayanti, “*Manajemen Sumber Daya Manusia*”, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h.249

² Wahjosumidjo, “*Kepemimpinan Kepala Madrasah, Tinjauan Tiori dan Permasalahannya*”, (Jakarta: Rajawali Press, 1999), h. 17

³ Hafulyon, “*keragaman konsep Kepemimpinan dalam Organisasi.*” JURIS Volume 11, Nomor 2 Desember 2012, h.115

Selain beberapa definisi di atas, istilah kepemimpinan dalam terminology islam, padanya terdapat beberapa terminology yang berkaitan dengan pemimpin atau manager, yakni imam, khalifah, wali, ulil amri, rain dan malik. Istilah-istilah tersebut dimana konsep utamanya berkaitan dengan otoritas mengatur orang atau barang supaya dapat digunakan untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Acher dalam Stueart pemimpin membentuk pikiran individu, ide dan emosi yang mana akan mempengaruhi, motivasi, loyalitas, etika dan kualitas pekerjaan dan akhirnya budaya. Maka dapat dikatakan kepemimpinan mampu memberikan pengaruh yang cukup besar terhadap cara berpikir dan juga dapat membangun gagasan-gagasan baru sehingga kepemimpinan akan dapat mempengaruhi motivasi⁴, loyalitas, etika dan kualitas pekerjaan dari para pegawai perpustakaan dan pada akhirnya hal tersebut akan dapat membentuk suatu budaya kerja yang handal.

Sebuah organisasi perpustakaan juga memiliki pemimpin yang biasa disebut kepala perpustakaan. Dalam sebuah organisasi, kepemimpinan adalah suatu hal yang melekat pada pemimpin sehingga dapat dikatakan bahwa kepemimpinan adalah hal-hal yang menunjukkan bagaimana seorang dalam memimpin organisasi. Keberhasilan sebuah perpustakaan sebagai suatu organisasi baik sebagai keseluruhan maupun kelompok dalam suatu organisasi tertentu, sangat tergantung pada kepemimpinan yang terdapat dalam perpustakaan yang bersangkutan dapat dikatakan bahwa kepemimpinan yang terdapat dalam suatu

⁴ T. Hani Handoko, "*Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*", (Yogyakarta: Liberty, 2008), h.48

perpustakaan memainkan peranan dominan dalam keberhasilan organisasi tersebut dalam menyelenggarakan keberhasilan kegiatannya.

Secara etimologi pemimpin berasal dari kata dasar “pimpin” (*lead*) berarti bimbing atau tuntun, dengan begitu di dalamnya terdapat dua pihak yaitu yang dipimpin (rakyat) dan yang memimpin (imam). Setelah ditambah awalan “pe” menjadi “pemimpin⁵” (*leader*) berarti orang yang mempengaruhi pihak lain melalui proses kewibawaan komunikasi sehingga orang lain tersebut bertindak sesuatu dalam mencapai tujuan tertentu

Seorang manajer dalam memimpin organisasi dan dalam mengatur serta mengendalikan sumber daya yang ada harus memiliki skilil kepemimpinan yang baik. Menurut sejarah, masa “kepemimpinan” muncul pada abad 18. Ada beberapa pengertian kepemimpinan, antara lain:

- a. Kepemimpinan adalah pengaruh antar pribadi, dalam situasi tertentu dan langsung melalui proses komunikasi untuk mencapai satu atau beberapa tujuan tertentu.
- b. Kepemimpinan adalah sikap pribadi, yang memimpin pelaksanaan aktivitas untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
- c. Kepemimpinan adalah kemampuan seni atau tehnik untuk membuat sebuah kelompok atau orang mengikuti dan menaati segala keinginannya.

Banyak definisi kepemimpinan yang menggambarkan asumsi bahwa kepemimpinan dihubungkan dengan proses mempengaruhi orang baik individu

⁵ Sulistyio-Basuki, “*Pengantar Ilmu Perpustakaan*”, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991)

maupun masyarakat. Dalam kasus ini, dengan sengaja mempengaruhi dari orang ke orang lain dalam susunan aktivitasnya dan hubungan dalam kelompok atau organisasi.

Pemimpin adalah inti dari manajemen. Ini berarti bahwa manajemen akan tercapai tujuannya jika ada pemimpin. Kepemimpinan hanya dapat dilaksanakan oleh seorang pemimpin. Seorang pemimpin adalah seseorang yang mempunyai keahlian memimpin, mempunyai kemampuan mempengaruhi pendirian/pendapat orang atau sekelompok orang tanpa menanyakan alasan-alasannya.

2. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan merupakan sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, buku bukan untuk di jual. Dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termasuk didalamnya semua bahan cetak, lembaran musik, dan berbagai karya media.

1) Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut UU No 43 Pasal 4 Tahun 2007 tentang perpustakaan, disebutkan bahwa perpustakaan bertujuan untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Surachman perpustakaan sekolah dalam perannya didunia pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Pusat kegiatan belajar mengajar untuk pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah,

- b) Pusat penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya,
- c) Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (bukubuku hiburan),
- d) Pusat belajar mandiri bagi siswa.

Dari fungsi-fungsi di atas, maka dapat diketahui bahwa perpustakaan yang merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan dan pusat sumber belajar, bukan lagi menjadi pelengkap saja bagi keberadaan sekolah.

2) Jenis Perpustakaan

- a) Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional adalah perpustakaan yang didirikan di ibukota negara dan merupakan perpustakaan induk dari semua jenis perpustakaan yang ada di negara tersebut. Perpustakaan Nasional Indonesia didirikan di Jakarta.

- b) Perpustakaan umum

Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, mengatur dan menyajikan bahan pustakanya untuk masyarakat umum. Perpustakaan umum diselenggarakan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat umum tanpa memandang latar belakang pendidikan, agama, adat istiadat, umur, jenis dan lain sebagainya, maka koleksi perpustakaan Umum pun terdiri dari beraneka ragam bidang dan pokok masalah sesuai dengan kebutuhan informasi dari pemakainya.

c) Perpustakaan perguruan tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan yang diselenggarakan untuk mengumpulkan, memelihara, menyimpan, mengatur, mengawetkan dan mendaya gunakan bahan pustakanya untukme menunjang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

d) Perpustakaan khusus

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh kantor atau instansi yang tujuannya adalah untuk menunjang kegiatan kantor atau instansi dimana perpustakaan itu berada.

e) Perpustakaan wilayah

Perpustakaan wilayah yaitu perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah dan berkedudukan di setiap ibu kota Propinsi, bertugas mengumpulkan serta melestarikan ⁶semua penerbitan daerah yang bersangkutan.

3) Kepemimpinan Dalam Perpustakaan

Dalam UU No. 43 tahun 2007 tentang “Perpustakaan” pasal 1 ayat (1), disebutkan bahwa perpustakaan adalah pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesiolan dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka”. Perpustakaan merupakan gudang informasi. Banyak sumber

⁶Rivai, Veithzal. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, Edisi Kedua. (RajaGrafindo Persada : Jakarta, 2006).

informasi yang disediakan di perpustakaan sehingga banyak pengguna yang datang untuk mendapatkan informasi lebih mudah.

Perpustakaan dikatakan berperan penting dalam pengelolaan informasi, penyediaan, serta penyebaran informasi. Begitu kompleks peran perpustakaan sehingga suatu perpustakaan membutuhkan seorang pemimpin yang profesional dan handal demi kemajuan perpustakaan itu sendiri.

Beberapa hal yang mungkin dilakukan dalam menjalankan kepemimpinan pada perpustakaan antara lain:⁷

a) Untuk perpustakaan

Menentukan visi, misi, dan tujuan dari berdirinya perpustakaan menciptakan inovasi-inovasi baru untuk mengembangkan perpustakaan tanpa melupakan pengalaman-pengalaman⁸ lama yang ada pada suatu perpustakaan. mempertahankan hal-hal baik yang pernah ada sebelumnya dan menumbuhkan hal-hal baru sesuai dengan perkembangan lingkungan.

b) Untuk pegawai perpustakaan

Memberikan teladan yang baik, menegakkan kedisiplinan, mampu mengayomi, dan mampu menciptakan kepercayaan dari para pegawai/staff. Dapat memunculkan karismatik dihadapan pegawai sehingga mereka menghormati pemimpin bukan karena rasa takut tetapi benar-benar karena rasa hormat.

⁷Nawawi, Hadari & Hadari, M. Martini. *"Kepemimpinan yang Efektif"*. (Gajah Mada University Press : Yogyakarta, 2004).

⁸ Qalyubi, Syihabuddin.dkk.2003. *"Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi"*. Yogyakarta: Fakultas Adab Jurusan Ilmu Perpustakaan dan informasi, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

c) Untuk pemustaka

Menciptakan suasana yang menyenangkan sehingga pengguna perpustakaan akan merasa nyaman. Melakukan promosi untuk mengenalkan perpustakaan keluar.

d) Untuk pemerintah dan institusi

Tetap konsisten pada tujuan utama dari perpustakaan dan bertanggung jawab atas apa yang seharusnya dilakukan.⁹

B. Peran Kepemimpinan Dalam Perpustakaan

Keberhasilan perpustakaan ditentukan terutama oleh keterampilan, kemampuan, sifat, sikap pribadi, motif, dan pengetahuan para pemimpin mereka, karakteristik yang kita sebut sebagai kompetensi. Pors dan Johannsen menemukan bahwa pemimpin perpustakaan dirasakan bahwa peran kepemimpinan masa depan yang sangat berorientasi pada orang dan nilai-nilai. Kompetensi seperti sikap, dialog, saling menghormati, keterbukaan, dan kemampuan untuk bekerja sama, memotivasi dan menginspirasi adalah sangat penting¹⁰.

Oleh karena itu, dalam melaksanakan fungsi kepemimpinannya kepala perpustakaan harus melakukan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan melalui berbagai kegiatan seperti kegiatan kepemimpinan atau manajemen dan kepemimpinanyang sangat tergantung pada kemampuannya. Sehubungan dengan itu, kepala perpustakaan sebagai supervisor berfungsi untuk mengawasi,

⁹Paridah Aini, “*Penggunaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Studi Kasus: Sekolah An-Nisaa Pondok Aren-Bintaro*”, Skripsi, (Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah, 2011), h. 23.

¹⁰Muhammad IrsyadAlfatih, “*Budaya Organisasi, Kepemimpinan, Perpustakaan Umum*”. (Jawa Barat : Volume 3, Nomor 1, Januari – Juni 2017)

membangun, mengkoreksi dan mencari inisiatif terhadap jalannya seluruh kegiatan perpustakaan.¹¹

Tidak kalah penting dalam pengembangan perpustakaan adalah peran kepala perpustakaan dalam mengembangkan sumber daya manusianya. Tidak semua kepala memiliki pandangan yang sama dalam kaitannya dengan pengembangan sumber daya manusia. Sangat baik apabila kepala perpustakaan memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk berkembang baik melalui pendidikan formal maupun pelatihan-pelatihan. Dan akan sangat baik apabila kepala perpustakaan tidak khawatir bahwa pendidikan atau keangkatannya disamai oleh pegawainya di dalam perpustakaan. Mengirimkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan bagi yang mampu sangat besar artinya bagi perkembangan perpustakaan. Kepala yang takut persamaan strata pendidikan ataupun keangkatannya akan selalu berusaha membuat pengembangan pegawainya terhambat.

Ridwansyah menjelaskan bahwa kehadiran kepemimpinan dalam diri seseorang didukung oleh enam aspek, yaitu aspek physicality, intellectuality, emotionality, sociability, personability, dan moralability. Aspek physicality adalah mengenai hal-hal fisik yang akan mempengaruhi persepsi bawahan tentang kemampuan kepemimpinan seseorang. Aspek intellectuality adalah tentang kemampuan seorang pemimpin dalam mengelola cara pikir agar dapat memberikan pengaruh yang lebih efektif kepada bawahan. Aspek emotionality

¹¹Cindy Molantong dkk. 2015. “ gaya kepemimpinan kepala perpustakaan terhadap motivasi kerja pegawai di perpustakaan arsip dan dokumentasi kota kotamobagu, Volume IV, No 3

kaitannya erat pada kemampuan seseorang pemimpin dalam mengelola emosi, baik emosi pribadi maupun bawahannya sehingga dapat lebih memberikan pengaruh kepada bawahan. Aspek sociability adalah kemampuan untuk membangun jaringan sosial sebagai modal untuk meluaskan pengaruh yang dimiliki oleh pemimpin.

1. Hakikat Kepemimpinan dalam Perpustakaan

Dalam setiap organisasi tentunya ada sebuah manajemen untuk mengatur keberjalanan suatu organisasi tersebut. Fungsi manajemen antara lain meliputi planning, organization, actuating, controlling, dan sebagainya. Fungsi manajemen tidak akan berhasil tanpa adanya pemimpin. Begitu juga dengan organisasi sebuah perpustakaan sudah pasti membutuhkan seorang pemimpin perpustakaan.

2. Gaya Kepemimpinan

Ada dua macam gaya kepemimpinan yaitu Demokrasi dan Otoriter.

a. Demokrasi

Demokrasi adalah gaya pemimpin yang memberikan wewenang secara luas kepada para bawahan. Setiap ada permasalahan selalu mengikutsertakan bawahan sebagai suatu tim yang utuh. Dalam gaya kepemimpinan demokratis pemimpin memberikan banyak informasi tentang tugas serta tanggung jawab para bawahannya.

Kepemimpinan demokratis menempatkan manusia sebagai faktor utama dan terpenting dalam setiap kelompok/organisasi. Gaya kepemimpinan demokratis diwujudkan dengan dominasi perilaku sebagai pelindung dan penyelamat dan perilaku yang cenderung memajukan dan mengembangkan organisasi/kelompok.

Hakikat demokrasi adalah dari rakyat, oleh rakyat, dan untuk rakyat. Dan sistem demokrasi adalah suatu sistem yang berpusat pada rakyat. Dan tentu, dalam sistem ini, rakyatlah yang menjadi aktor utama. Mulai dari pemilihan presiden, gubernur, bahkan camat sekalipun, dipilih oleh rakyat. Dari sistem demokrasi ini, rakyat diberikan ruang yang sangat luas untuk berekspresi dan menyampaikan aspirasi dan mengakses informasi secara terbuka luas. Sehingga rakyat bebas untuk berasosiasi dengan segala ras tanpa memandang strata sosial. Karena tujuan dari sistem demokrasi adalah membentuk kewarganegaraan yang inklusif.

b. Otoriter

Otoriter biasa disebut juga sebagai paham politik otoritarianisme adalah bentuk pemerintahan yang bercirikan oleh penekanan kekuasaan hanya ada pada negara tanpa melihat derajat kebebasan individu. Sistem politik ini biasanya menentang demokrasi dan kekuasaan pemerintahan pada umumnya diperoleh tanpa melalui sistem demokrasi pemilihan umum. Kepemimpinannya dilakukan oleh seorang pemimpin dengan perilaku otoriter dimana kekuasaan berada di tangan satu pihak saja. Pemimpin otoriter (diktator) dalam praktik memimpin ia mengutamakan kekuasaan (power). Seorang pemimpin bertipe otoriter menganggap dirinya adalah segala-galanya (people centered). Egonya kokoh menyatakan bahwa dirinya adalah pusat kekuasaan dan kewenangan sehingga ia berhak menjadikan anak buah sesuai dengan kehendaknya.

C. Profesi Pustakawan

Pengertian pustakawan dalam hal ini adalah seorang yang menyelenggarakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat

sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu yang dimiliki melalui pendidikan

Definisi tersebut maka seseorang yang ingin menjadi pustakawan atau penyelenggara sebuah perpustakaan merupakan orang yang mempunyai pendidikan tertentu. Artinya tanpa bekal ilmu mengelola informasi janganlah bertekad mendirikan sebuah perpustakaan. Kecuali pengelola yang bersangkutan telah belajar mandiri (otodidak) mengenai penyelenggaraan suatu perpustakaan (pusat informasi). Sampai atau tidaknya sebuah informasi kepada pemakai akan tergantung kepada peran pustakawan.

Pustakawan yang bagaimana yang diharapkan oleh pemakai perpustakaan, sehingga pemakai perpustakaan mendapat informasi yang berguna sesuai yang diinginkan. Beberapa ketrampilan yang harus dimiliki seseorang yang berprofesi sebagai pustakawan sebagai berikut :

1. Pustakawan hendaknya cepat berubah menyesuaikan keadaan yang menantang.
2. Pustakawan adalah mitra intelektual yang memberikan jasanya kepada pemakai. Jadi seorang pustakawan harus ahli dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dengan pemakai.
3. Seorang pustakawan harus selalu berpikir positif¹².
4. Pustakawan tidak hanya ahli dalam mengkatalog, mengindeks, mengklasifikasi koleksi, akan tetapi harus mempunyai nilai tambah,

¹²Ahmad, "Profesionalisme Pustakawan di Era Global", Jakarta: 5-7 November, 2001.

karena informasi terus berkembang.¹³

5. Pustakawan sudah waktunya untuk berpikir kewirausahaan. Bagaimana mengemas informasi agar laku dijual tapi layak pakai.
6. Ledakan informasi yang pesat membuat pustakawan tidak lagi bekerja hanya antar sesama pustakawan, akan tetapi dituntut untuk bekerjasama dengan bidang profesi lain dengan tim kerja yang solid dalam mengelola informasi.

Pustakawan sebagai pemimpin perpustakaan dituntut untuk merubah pemikiran mereka memulai strategi pengelolaan dan manajemen perpustakaan wawasan masa depan dan berpikir kreatif inovatif. Tantangan pimpinan perpustakaan masa yang akan datang tidak hanya menemukan cara mengikuti perkembangan teknologi informasi, tetapi juga mencari jalan yang efektif dan efisien sebagai solusi alternatif untuk melaksanakan perubahan sesuai keinginan pemustaka milenial dalam mencari informasi yang mereka inginkan.¹⁴

Kepemimpinan bagi pustakawan di era digital. Menggunakan metode kualitatif deskriptif bersumber pada data literature review dari penelitian sebelumnya makalah menampilkan kepemimpinan dalam sudut pandang yang berbeda dari penelitian sebelumnya¹⁵

Penelitian menguraikan definisi praktik transformasi kepemimpinan kedalam garis besar transformasi kepemimpinan yang harus dilakukan oleh pustakawan masa depan di perpustakaan era digital adalah dalam mengubah

¹³A.S. Moenir, *“Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia”*. Jakarta. 1995

¹⁴ Nurlaila, 2009, *“Peranan promosi perpustakaan dalam peningkatan layanan perpustakaan perguruan tinggi”*.

¹⁵Purnomo, Pungki. (2000?). *“Pembinaan dan pengembangan SDM pada lembaga pendidikan*. al Maktabah

pengelolaan dan manajemen perpustakaan, pembuktian nilai transformasi, seni mempengaruhi dan bernegosiasi, jiwa kreativitas dan inovasi dalam menggunakan ruang, mendukung penelitian dan literasi informasi digital, pemasaran dan manajemen informasi digital, mampu berkolaborasi menuju pengelolaan perpustakaan yang efektif dan efisien.

D. Administrasi perpustakaan dalam minat baca

Secara umum pengertian administrasi adalah segenap proses penataan kerjasama dari sekelompok orang dengan menggunakan fasilitas dan perlengkapan yang ada untuk memperlancar dan mengefisienkan pencapaian tujuan dari suatu organisasi.

Administrasi Pelayanan Yang dimaksud dengan pelayanan Perpustakaan Sekolah adalah memberi bantuan kepada guru dan murid untuk mendapatkan bahan bacaan dan informasi yang mereka perlukan. Pustakawan atau Guru Pustakawan Perpustakaan Sekolah boleh sebagai penghubung antara koleksi perpustakaan dengan guru dan murid.

Kegiatan kerja pada pelayanan Perpustakaan Sekolah meliputi :

- a. Mengatur layout ruangan
- b. Memelihara susunan buku di rak
- c. Menyusun peraturan dan tata tertib pelayanan
- d. Menerima anggota perpustakaan
- e. Melaksanakan peminjaman dan pengembalian buku
- f. Memberikan pelayanan referensi dan informasi
- g. Memberi bimbingan membaca

h. Menyusun statistik dan laporan pelayanan perpustakaan.

Pada era zaman modern sekarang ini, setiap sekolah dari berbagai jenjang pendidikan sebagian besar sudah memiliki perpustakaan. Sebab selain menjadi tempat untuk keperluan bacaan, perpus juga bisa dijadikan sebagai salah satu fasilitas untuk belajar dan konsultasi.

Pada dasarnya administrasi perpustakaan SD,SMP,SMA sederajat lainnya untuk akreditasi ini sudah cukup lengkap sebab dari setiap bagian bidang sudah disediakan secara keseluruhan, Sebagai administrasi sekolah bisa langsung menggunakannya sebagai salah satu kelengkapan berkas dalam menghadapi akreditasi. Maka dari itulah katulis membantu para pustakawan dengan menyediakan administrasi perpustakaan.

E. Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

Manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari kata manus (tangan) dan agree (melakukan) digabung menjadi kata manager yang artinya menangani. Manajemen menurut Follet dalam Sule, Saefullah merupakan sebuah seni dalam menyelesaikan sesuatu melalui orang lain. Dalam organisasi perpustakaan misalnya yang memiliki tujuan untuk membantu pemustaka dalam menyediakan informasi untuk kegiatan penelitian, pembelajaran, dan pengabdian masyarakat. Maka untuk memenuhi tujuan tersebut perpustakaan melakukan berbagai kegiatan di Gambaran Umum Perkembangan Manajemen Manajemen dan Administrasi Perpustakaan antaranya adalah kegiatan menghimpun koleksi melalui kegiatan seleksi dan pengadaan koleksi, pengolahan bahan pustaka, promosi perpustakaan, perawatan koleksi perpustakaan dan pelayanan perpustakaan.

Dalam sebuah organisasi sekumpulan orang berkumpul bersama mengerahkan segala pikiran dan tenaga mereka untuk mewujudkan tujuan dari organisasi yang telah mereka tetapkan dan tentukan melalui sebuah kerjasama yang dibangun di antara mereka.

Kelompok orang tersebut dapat terdiri dan berasal dari berbagai kalangan baik tingkat pendidikan, profesi maupun karakter yang berbeda-beda. Selain itu sebuah organisasi juga memiliki dukungan sumber daya yang berbeda misalnya, sumberdaya alam, sumber daya keuangan, sumber daya informasi, peralatan dan perlengkapan yang semuanya disediakan untuk digunakan mensukseskan tercapainya tujuan dari organisasi.

1. Fungsi-fungsi manajemen

Fungsi-fungsi manajemen merupakan serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya. Koontz dan O'Donnell dalam Shaleh menyebutkan terdapat lima fungsi dari manajemen yaitu perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penempatan staf (staffing), pengarahan (directing) dan pengawasan (controlling). Gambaran Umum Perkembangan Manajemen¹⁶ a. Perencanaan (planning) Perencanaan yang baik dalam sebuah kegiatan pada suatu organisasi ataupun lembaga membantu kelancaran dan keberhasilan pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Sebagai contoh ketika sebuah organisasi akan melakukan sebuah kegiatan, maka akan dibuat perencanaan kegiatan yang akan dikerjakan, kapan waktu

¹⁶ Batlajery, 2016, *Fungsi-Fungsi Manajemen, Perencanaan, Penorganisasian, Pengarahan, dan Pengawasan*. Vol VII, No 2. h. 139

pelaksanaannya¹⁷, siapa yang akan mengerjakannya dan berapa besaran anggaran yang dibutuhkan, dsb. Perencanaan merupakan proses pengambilan keputusan.¹⁸

2. Tujuan perencanaan

Perencanaan bertujuan untuk Gambaran Umum Perkembangan Manajemen. Manajemen dan Administrasi Perpustakaan: (a) standar pengawasan, yaitu mencocokkan pelaksanaan dengan perencanaannya (b) mengetahui kapan pelaksanaan dan selesainya suatu kegiatan (c) mengetahui siapa saja yang terlibat (struktur organisasinya), baik kualifikasinya maupun kuantitasnya (d) mendapatkan kegiatan yang sistematis termasuk biaya dan kualitas pekerjaan (e) meminimalkan kegiatan-kegiatan yang tidak produktif dan menghemat biaya, tenaga dan waktu (f) memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai kegiatan pekerjaan (g) menyerasikan dan memadukan beberapa subkegiatan (h) mendeteksi hambatan kesulitan yang bak ditemui, dan (i) mengarahkan pada pencapaian tujuan

Perkembangan minat baca dan kemampuan baca memang sangat memprihatinkan saat ini, bagaimana tidak, hal ini disebabkan oleh metode yang diberikan terhadap siswa maupun mahasiswa pada umumnya kurang bahkan tidak menyenangkan, sebagian besar metode yang ada hanya berorientasi pada hasil bukan pada proses. Rendahnya kebiasaan membaca yang sangat rendah ini menjadikan kemampuan sebagian siswa di sekolah ikut rendah.

¹⁷Darmono, 2001. *“Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah”*. Jakarta : Gramedia Widiasarana Indonesia.

¹⁸Darodjat, Tubagus Achmad, 2015, *“Konsep-Konsep Dasar Manajemen Personalia”*. Bandung : Refika Aditama

Minat adalah kesenangan atau perhatian yang terus menerus terhadap suatu objek karena adanya pengharapan akan memperoleh manfaat. Minat adalah rasa lebih suka dan ketertarikan pada suatu hal atau 50 aktivitas, tanpa ada yang menyuruh. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu atau gairah atau keinginan. Minat sering pula oleh orang-orang disebut “interest”.

Menurut Marksheffel minat dapat dijelaskan atau “interest” sebagai berikut :

- 1) Minat bukan hasil pembawaan manusia, tetapi dapat dibentuk atau diusahakan, dipelajari, dan dikembangkan.
- 2) Minat itu bisa dihubungkan untuk maksud-maksud tertentu untuk bertindak.
- 3) Secara sempit, minat itu diasosiasikan dengan keadaan sosial seseorang dan emosi seseorang.
- 4) Minat itu biasanya membawa inisiatif dan mengarah kepada kelakuan atau tabiat manusia. Dari penjelasan tersebut, dapat diketahui dengan jelas bahwa minat baca sangat mungkin dikembangkan.

Dengan demikian, minat semua pemakai perpustakaan sekolah pada dasarnya bisa dikembangkan. Menurut Decroly, “Minat itu ialah pernyataan suatu kebutuhan yang tidak Slameto. Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhi. Kebutuhan timbul dari dorongan hendak memberi kepuasan kepada suatu instik. Minat anak-anak terhadap terhadap benda dapat timbul dari berbagai sumber antara lain perkembangan insting dan hasrat, fungsi fungsi intelektual, pengaruh

lingkungan, pengalaman, kebiasaan, pendidikan dan sebagainya.

3. Aspek- aspek Minat Baca

Hurlock menyatakan bahwa aspek minat terdiri dari aspek kognitif dan aspek afektif. Aspek kognitif berupa konsep positif terhadap suatu objek dan berpusat pada manfaat dari objek tersebut. Aspek afektif nampak dalam rasa suka atau tidak senang dan kepuasan pribadi. Minat membaca memiliki aspek-aspek sebagaimana dijelaskan oleh Harris dan Sipay.

Aspek-aspek tersebut sebagai berikut:

- a. Aspek kesadaran akan manfaat membaca, yaitu aspek yang mengungkap seberapa jauh subjek menyadari, mengetahui dan memahami manfaat membaca.
- b. Aspek perhatian terhadap membaca buku, yaitu aspek yang mengungkap perhatian dan ketertarikan subjek dalam membaca.
- c. Aspek rasa senang, yaitu aspek yang mengungkap seberapa besar rasa senang subjek terhadap kegiatan membaca.
- d. Aspek frekuensi, yaitu aspek yang mengungkap seberapa sering subjek melakukan aktivitas membaca.

Menurut Stiggins menyatakan bahwa minat merupakan salah satu dimensi dari aspek afektif yang banyak berperan juga dalam kehidupan seseorang, khususnya dalam kehidupan belajar seorang murid. Aspek afektif adalah aspek yang mengidentifikasi dimensi-dimensi perasaan dari kesadaran emosi, disposisi, dan kehendak yang mempengaruhi pikiran dan tindakan seseorang.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian ini adalah kualitatif. Karena penelitian adalah yang diteliti cukup kompleks dan dinamis sehingga data yang diperoleh dari para narasumber¹ tersebut dijangkau dengan metode yang lebih alamiah. Selain itu peneliti bermaksud untuk memahami situasi sosial secara mendalam, menemukan pola, hipotesis, dan teori yang sesuai dengan data yang diperoleh di lapangan. Menurut Saryono, Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan, dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dari pengaruh sosial yang tidak dapat dijelaskan, diukur atau digambarkan melalui pendekatan kuantitatif.

Pendekatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif. Pendekatan deskriptif adalah serangkaian proses pengumpulan data, berkenaan dengan data tersebut. Hal ini dikarenakan penelitian akan mendeskripsikan atau menyajikan gambaran lengkap tentang “Kepemimpinan pustakawanda dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 6 PIDIE”.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat yang dipilih sebagai lokasi yang ingin diteliti untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan skripsi. Sesuai dengan judul dalam Bab Pendahuluan, maka peneliti akan menetapkan MAN 6

¹Sudarwan Danim, “Menjadi Peneliti Kualitatif Rancangan Metodologi, Presentasi, dan Publikasi Hasil Penelitian untuk Mahasiswa dan Penelitian Pemula Bidang Ilmu Sosial, Pendidikan, dan Humaniora”, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), h. 51.

Pidie sebagai lokasi penelitian, yang terletak di Tangse, kec. Tangse, Kabupaten Pidie. Peneliti memilih lokasi ini karena, *pertama* sekolah yang diminati oleh pelajar lulusan sekolah menengah pertama yang ada di kecamatan Tangse. *kedua*, banyak memperoleh piagam dan sertifikat dari personi dan perlombaan lainnya sehingga menarik minat siswa untuk menempuh pendidikan di lembaga tersebut. *ketiga* belum pernah dilakukan penelitian tentang kepemimpinan pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa disekolah yang ingin diteliti.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ialah memahami informasi objek penelitian sebagai pelaku maupun orang lain yang memahami objek penelitian. Objek penelitian yakni sasaran penelitian yang fokus terhadap penelitian. Dalam penelitian kualitatif, penentuan subjek haruslah memiliki kualifikasi yakni harus mengetahui, memahami dan mengalami sehingga data yang diperoleh akan lebih valid. Sebagaimana yang di ketahui dalam penelitian kualitatif, penelitian akan memasuki situasi sosial tertentu. Melakukan pengamatan dan wawancara kepada orang yang di pandang mengetahui tentang situasi sosial dalam objek penelitian penulis.

Dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian pertama Kepala Madrasah, alasan penelitian menjadikan kepala madrasah sebagai subjek dalam penelitian ini kerana kepala madrasah merupakan pemimpin yang berperan dan bertanggung jawab langsung terhadap lembaga tersebut. *Kedua*, 2 orang pengelolaan perpustakaan yang bertanggung jawab langsung di perpustakaan.

Dang yang terakhir siswa/siswi MAN 6 Pidie yang sering mengunjungi perpustakaan.

Pemilihan subjek penelitian melalui terknis yaitu pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu yang di anggap paling mengerti tentang apa yang di harapkan, atau sebagai penguasa agar memudahkan penelitian menjelajah objek/situasi sosial yang di teliti.²

D. Kehadiran Penelitian

Penelitian sebagai orang yang berlakukan observasi mengamati dengan cermat terhadap objek penelitian. Untuk memperoleh data tentang penelitian ini, maka peneliti terjun langsung kelapangan. Kehadiran penelitian dalam peneliti ini berperan sebagai instrumen kunci utama dalam mengungkapkan makna dan sekaligus sebagai alat pengumpulan data. Oleh karena itu penelitian ini peneliti langsung terjun kelapangan untuk mengamati dan mengumpulkan data yang dibutuhkan.

Sesuai dengan ciri pendekatan kualitatif salah satunya sebagai instrumen kunci, denagan itu penelitian di lapangan sangat mutlak hadir atau terjun langsung dalam melakukan penelitian³. Berkenaan dengan hal tersub, dalam mengumpulkan data peneliti berusaha menciptakan hubungan yang baik dengan informasi yang menjadi sumber data agar data-data yang diperoleh benar-benar valid.

²Rusdin Pohan, "*Metode Penelitian Pendidikan*", (Banda Aceh: Ar-Rijal Institusi, 2017), h. 57

³Lexy Moleong, "*Metode Penelitian Kualitatif*", (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2002), h. 248.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan salah satu hal yang sangat penting bagi sebuah penelitian sehingga data yang diperoleh benar-benar sesuai dengan judul yang ditentukan dan harus cukup valid untuk digunakan. Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan.

1. Observasi

Menurut Margono, teknik observasi yaitu pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada obyek penelitian. Arikunto, observasi adalah kegiatan ⁴ penguatan perhatian terhadap sesuatu obyek dengan menggunakan seluruh alat indra. Menurut Riyanto, observasi merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan pengamatan terhadap obyek penelitian yang dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung. Observasi sebagai alat pengumpulan data ini banyak digunakan untuk mengukur tingkah laku ataupun proses terjadinya suatu kegiatan yang dapat diamati baik dalam situasi yang sebenarnya maupun dalam situasi buatan.

Teknik pelaksanaan observasi ini dapat dilakukan secara langsung yaitu pengamat berada langsung bersama obyek yang diselidiki dan tidak langsung yakni pengamatan yang dilakukan tidak pada saat berlangsungnya suatu peristiwa yang diselidiki. Observasi dalam penelitian untuk menjawab rumusan masalah tentang Program apa saja yang dilakukan oleh pustakawan dalam meningkatkan

⁴Suharsimi Arikunto, "Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek", (Jakarta : Rineka, 2002), h. 203.

minat baca siswa di MAN 6 PIDIE. Observasi dilakukan kepada kepala perpustakaan, pustakawan dan peserta didik.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan cara tanya jawab dengan pengelola perpustakaan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk penelitian. Wawancara digunakan untuk menggali informasi atau persepsi subjektif dari informan terkait topik yang ingin diteliti. Peneliti sebelumnya harus menyiapkan pertanyaan-pertanyaan wawancara terlebih dahulu. Serupa dengan pertanyaan. “wawancara dalam penelitian ini untuk menjawab rumusan masalah tentang program yang dilakukan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 6 Pidie. Wawancara ini akan dilakukan secara langsung dengan kepala perpustakaan sebagai informasi, tenaga perpustakaan dan peserta didik.

3. Dokumen

Dokumen yaitu pengumpulan sejumlah informasi tertulis mengenai data pribadi, pendidikan guru, dan arsip lainnya yang mendukung penelitian ini. dokumen ialah barang-barang tertulis. Dalam pelaksanaan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis. Teknis ini menggunakan ketika mengadakan penelitian yang bersumber pada tulisan baik itu berupa dokumen, angket, buku-buku, majalah, dokumen, peraturanperaturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya dan sebagainya. Telah dokumentasi merupakan salah satu teknis penting dalam suatu penelitian dengan mengumpulkan informasi yang telah ada pada lembaga yang di teliti. Dalam penelitian ini peneliti menalaah dokumen, seperti profil sekolah, jumlah guru, jumlah siswa serta data-data lain. Data-data

berupa informasi atau dokumen-dokumen tersebut diperoleh dari sekolah.

F. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen pengumpulan data adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan tentang kepemimpinan kepustakaan dalam meningkatkan tenaga administrasi perpustakaan di MAN 6 Pidie.

Peneliti menggunakan beberapa instrumen sebagai berikut:

1. Lembaran observasi, yaitu lembaran yang berisi beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan aktivitas peserta didik dalam pelaksanaan meningkatkan minat baca siswa di MAN 6 Pidie
2. Lembaran wawancara, yaitu ada beberapa pertanyaan yang diajukan kepada peneliti untuk mendapatkan informasi tentang kepemimpinan pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa
3. Lembaran dokumen yaitu data yang tertulis yang di ambil dari kantor tata usaha di MAN 6 Pidie, mengenai gambaran sekolah, visi-misi, jumlah guru dan murid di sekolah, serta sarana prasarana sekolah.

G. Analisis Data

Analisis data adalah mengelompokkan, membuat suatu urutan, memanipulasi, serta menyingkatkan data sehingga mudah untuk dibaca. Dalam suatu penelitian analisis data menggunakan bagian yang amat penting karena dengan analisis tersebut para peneliti dapat menarik suatu makna bagi pemecahan suatu masalah dari objek yang diteliti. Sedangkan data yang terkumpul dengan wawancara, akan diolah dengan pendekatan metode deskriptif kualitatif dengan

cara menafsirkan indikator yang diwawancara menjadi suatu kalimat yang bermakna sesuai dengan permasalahan yang dibahas.

Ada beberapa langkah untuk menganalisis data tersebut sebagai berikut
Dalam reduksi data ini akan memeriksa semua hasil jawaban diperoleh dari wawancara dan dokumen yang bertujuan untuk menghaluskan data. Maka dari itu reduksi data. Reduksi ialah merangkum, memilah hal-hal pokok ⁵dan menfokuskan kepada hal-hal yang penting saja. Teknik analisis data yang digunakan dalam analisis kualitatif memiliki empat tahap yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan langkah terakhir adalah penarikan kesimpulan verifikasi. Untuk lebih jelas dalam setiap langkahnya, akan kita bahas bersama di bawah ini. Langkah-langkah tersebut sebagai berikut!⁶

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan tahap dari teknik analisis data kualitatif. Reduksi data merupakan penyederhanaan, penggolongan, dan membuang yang tidak perlu data sedemikian rupa sehingga data tersebut dapat menghasilkan informasi yang bermakna dan memudahkan dalam penarikan kesimpulan. Banyaknya jumlah data dan kompleksnya data, diperlukan analisis data melalui tahap reduksi. Tahap reduksi ini dilakukan untuk pemilihan relevan atau tidaknya data dengan tujuan akhir.

⁵ Sugiyono, *Meode penelitian Kualitansifdani R &D...*h. 335

⁶Sugiyono, *Meode Penelitian Kualitansif dan R&& D...* h 333-345

2. Penyajian Data

penyajian data juga merupakan tahap dari teknik analisis data kualitatif. Penyajian data merupakan kegiatan saat sekumpulan data disusun secara sistematis dan mudah dipahami, sehingga memberikan kemungkinan menghasilkan kesimpulan. Bentuk penyajian data kualitatif bisa berupa teks naratif (berbentuk catatan lapangan), matriks, grafik, jaringan ataupun bagan. Melalui penyajian data tersebut, maka nantinya data akan terorganisasikan dan tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami.

1. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dalam teknik analisis data kualitatif yang dilakukan melihat hasil reduksi data tetap mengacu pada tujuan analisis hendak dicapai. Kesimpulan yang dikemukakan dalam penelitian kualitatif, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penelitian kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan kredibel, dan dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan.

H. Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian ini perlu dikemukakan rencana uji keabsahan data dengan uji kredibilitas data. Pemeriksaan terhadap keabsahan data merupakan sebagai unsur yang tidak terpisahkan dari tubuh pengetahuan penelitian kualitatif. Teknik pemeriksaan keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji kredibilitas (perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, analisis kasus

negatif, menggunakan bahan referensi, atau mengadakan membercheck), transferabilitas, dependabilitas, maupun konfirmasi.

Dalam memperoleh konsistensi dan arahan terhadap aspek yang diteliti. Jadi terdapat beberapa cara yang biasanya dipilih untuk mengembangkan validitas dan penelitian. Pada dasarnya triangulasi merupakan fenomenologi yang bersifat multi perspektif

Hal ini dilakukan dengan cara:

1. Membandingkan data hasil wawancara dengan hasil pengamatan
2. Membandingkan data wawancara terhadap subjek penelitian dengan data hasil wawancara dengan sumber informasi lain dalam penelitian
3. Membandingkan data hasil wawancara dengan isi dokumen yang berkaitan dengan penelitian
4. Melakukan perbaikan-perbaikan jika ada kekeliruan dalam pengumpulan informasi atau kekurangan-kekurangan, sehingga informasi yang diperoleh dapat dilaporkan sesuai dengan maksud informasi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Letak Geografis MAN 6 Pidie

Madrasah Aliyah Negeri 6 Pidie berada di Kec. Tangse Kab. Pidie di atas bukit Cot Kembang, desa Keude Tangse. MAN 6 Pidie ini sangat mudah dijangkau karena di kecamatan¹. Letak strategisnya sangat mendukung dalam pembelajaran karena MAN 6 Pidie ini letak madrasahnyanya sangat jauh dari kebisingan dan jalan raya, selain itu MAN 6 Pidie bersebelahan dengan sekolah lainnya yaitu SMAN 1 Tangse dan MTsN 1 Pidie karena mayoritas sekitaran MAN 6 Pidie adalah pelajar, ini juga merupakan salah satu faktor penyebab kondisinya sangat mendukung dan nyaman. Selain itu disani kita dapat melihat pemandangan yang Indah karena posisinya di puncak. Jadi, dari atas kita bisa melihat Indahnya Tangse. Suasana disanipun sangat sejuk karena di Tangse ini identik dengan pengunungan dan sangat kaya alam masih sangat alami jadi suasana sangat adem dan menyegarkan.

Jadi, letak strategis MAN 6 Pidie mudah dijangkau dan kondisi lingkungannya juga bersih begitujuga dengan keasliannya ada beberapa pohon yang rindang yang membuat madrasah tersebut sangat nyaman serta disetiap kelas ada taman yang penuh dengan bunga sehingga lebih menghiasi diarea kelas MAN 6 Pidie. dan MAN 6 Pidie mempunyai batas-

¹Dokumen dan Data Arsip Tata Usaha MAN 6 Pidie

batasan yaitu:

- Sebelah utara berbatasan dengan tempat pemakaman gampong Keude Tangse;
- Sebelah timur berbatasan dengan tanah lapangan bola kaki Gampong Keude Tangse;
- Sebelah selatan berbatasan dengan tanah yayasan halimon; dan
- Sebelah barat berbatasan dengan SMA N 1 Tangse.²

MAN 6 Pidie, kec. Tangse, kab. Pidie merupakan jenjang pendidikan menengah atas yang bernaung di bawah Kementerian Dinas pendidikan, Lokasi madrasah berdasarkan Geografis terletak pada daratan tinggi. MAN 6 Pidie memiliki kondisi yang baik sebagai tempat pelaksanaan pendidikan, dimana sekolahnya berada dikeude Tangse, jalan Tangse-Geupang.

2. Sejarah berdiri MAN 6 Pidie

Madrasah Aliyah Swasta Tangse di Negerikan pada tahun 1999 dan pada tahun 2018 resmi menjadi MAN 6 PIDIE. Didirikan pada tahun 1987 dengan statusnya MAN Tangse yang terletak di pinggir jalan dekat Mesjid Tgk Halimon Kecamatan Mutiara dengan kepala sekolah yang pertama yaitu Basyaruddin Ali dan dilanjutkan kepemimpinan M. Nur Harun tahun 1999. Pada saat itu jumlah siswa 18 orang dan jumlah guru 10 orang pada saat itu mengikuti ujian negara di MAN Beureunuen dengan hasil lulus semua.

²²Dokumen dan Data Arsip Waka Kurikulum MAN 6 Pidie

Tahun 1999 MAS Tangse memperoleh penerangan oleh Bapak Presiden RI BJ. Habibie dari Madrasah Aliyah Swasta Tangse (MAS) menjadi Madrasah Aliyah Negeri Tangse (MAN) berdasarkan SK Menteri Agama RI No. 71 tahun 1999 tanggal 19 Juli 1999 dengan pelaksanaan harian M. Nur Harun, A. Md.

Tahun 2000 Yayasan Halimon Kecamatan Tangse dengan keputusan musyawarah pengurus pada Tanggal 28 oktober 2000 menghibahkan tanah 80 m x 70 m atau seluas 6.405 m² yang terletak di bukit Cot Kumbang Gampong Keude Tangse Kecamatan Tangse kepada MAN Tangse untuk mendirikan bangunan sekolah yang saat itu di pinpin oleh Amiruddin Saat, S. Ag. Selaku kepala sekolah pemimpin tertinggi sebuah lembaga langkah awal empat ruang belajar dengan jumlah murid 219 orang.³

Pada tahun 2002 kepemimpinan MAN Tangse dilanjutkan oleh bapak Abdullah Cut, S. Pd sampai pada tahun 2005 dengan jumlah siswa semakin bertambah sehingga terjadinya pembagian beberapa ruang dengan jumlah murid rata-rata perkelasnya 40 siswa. Dan pada tanggal 17 Oktober 2005 Kepemimpinan MAN Tangse dilanjutkan oleh Bapak Fauzi, S. Ag. dengan jumlah siswa 303 siswa dengan staf pengajar 25 orang.

Pada tahun 2011 kepemimpinan MAN dilanjutkan oleh bapak Saiful Anwar, S. Ag. MM, dengan jumlah siswa 370 siswa dan jumlah staf

³ Dokumen dan Data Arsip Waka Kurikulum MAN 6 Pidie

pengajar 31 pengajar. Dan pada tahun 2013 dilanjutkan oleh Bapak Ashim, S. Ag. M. Pd. sampai dengan sekarang. Dan MAN Tangse resmi menjadi MAN 6 PIDIE pada tahun 2018 saat kepemimpinan Bapak Ashim S. Ag. M. Pd. dan beliau sudah menjabat selama 7 tahun dan Alhamdulillah selama kepemimpinan beliau siswa-siswi MAN Tangse / MAN 6 Pidie mendapatkan banyak prestasi diberbagai ajang baik tingkat Kecamatan, Kabupaten, Provinsi dan Nasional.

3. Keadaan Fasilitas MAN 6 Pidie

Adapun fasilitas yang dimiliki oleh MAN 6 Pidie terdiri dari ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, ruang dewan guru, ruang belajar, laboratorium, perpustakaan, mushalla, kantin, dan lain-lain. Lapangan yang sudah ada adalah lapangan volly. Bagunan lain dapat di lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.1 Fasilitas yang ada di MAN 6 Pidie

No	Jenis bangunan	Ruang	Kondisi
1.	Ruang kepala sekolah	1 Ruang	Baik
2.	Ruang tata usaha	1 Ruang	Baik
3.	Ruang guru	1 Ruang	Baik
4.	Ruang belajar	12 Ruang	Baik
5.	Ruang urusan kurikulum	1 Ruang	Baik
6.	Ruang urusan kesiswaan	1 Ruang	Baik
7.	Laboratorium IPA	1 Ruang	Baik
8.	Lab. Komputer	1 Ruang	Baik
9.	Perpustakaan	1 Ruang	Baik
10.	Ruang BK	1 Ruang	Baik
11.	Ruang UKS	1 Ruang	Baik
12.	Ruang mushalla	1 Ruang	Baik
13.	WC guru	1 Ruang	Baik
14.	WC siswa	5 Ruang	Baik
15.	Gudang	1 Ruang	-

16.	Kantin sekolah	2 Ruang	Baik
17.	Penjaga sekolah	1 ruang	Baik
18.	Lapangan olahraga	1 Ruang	Baik
19.	Kelas X IPA	2 Ruang	Baik
20.	Kelas X IPS	2 Ruang	Baik
21.	Kelas XI IPA	2 Ruang	Baik
22.	Kelas XI IPS	2 Ruang	Baik
23.	Kelas XII IPA	2 Ruang	Baik
24.	Kelas XII IPS	2 Ruang	Baik

Sumber Data: Dokumentasi MAN 6 Pidie.⁴

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa fasilitas yang dimiliki MAN 6 Pidie sudah memadai. Hal ini merupakan faktor pendukung untuk keberhasilan pembelajaran secara efektif di MAN 6 Pidie.

4. Keadaan Siswa MAN 6 Pidie

Jumlah dari keseluruhan siswa-siswi yang menuntut ilmu di MAN 6 Pidie pada tahun 2020/2021 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.2 jumlah siswa-siswi MAN 6 Pidie⁵

Perincian Kelas	Banyaknya Murid		Jumlah
	LK	PR	
X.MIA. 1	10	18	28
X.MIA. 2	10	16	26
X.IIS. 1	9	10	19
X.IIS.2	8	11	19
Jumlah kelas X	37	55	92
XI.MIA. 1	19	12	31
XI.MIA. 2	18	16	34
XI.IIS. 1	11	14	25
XI.IIS. 2	15	10	25
Jumlah kelas XI	63	52	115
XII.MIA. 1	10	24	34
XII.MIA. 2	07	24	31
XII.IIS. 1	14	12	26
XII.IIS. 2	14	16	30
Jumlah kelas XII	45	76	121

⁴ Dokumentasi dan Data Arsip Waka Kurikulum MAN 6 Pidie

⁵ Dokumen dan Data Arsip Waka kurikulum MAN 6 Pidie

TOTAL	145	183	328
--------------	------------	------------	------------

Sumber Data : Dokumentasi MAN 6 Pidie

5. Visi dan Misi Sekolah

a. Visi MAN 6 Pidie:

Terwujudnya Generasi yang Beriman, Berilmu, dan Beramal Shalih.

b. Misi MAN 6 Pidie:

1. Mewujudkan peserta didik yang beriman, bertakwa, dan berakhlak mulia;
2. Membekali Siswa dengan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; dan
3. Mengembangkan Potensi Anak agar Trampil dan Berprestasi⁶

6. Keadaan Tenaga Pendidikan di MAN Pidie

Tabel 1.3 Keadaan Tenaga Pendidik di MAN 6 Pidie

NO	Nama	Jabatan	Status
1	H. ASHIM,S,Ag,M,pd	Kepala sekolah	Aktif
2	NURJANNAH.S.Ag	Wakasek Ur. Kurikulum	Aktif
3	Hj. UMMI RAZIAH,S.pd	Wakasek Ur. Kesiswaan	Aktif
4	MARYANA,S.pd	Wakasek Ur. Sarpras	Aktif
5	ERLINAWATI,A.Md	KTU/Persuratan	Aktif
6	MARYANA,S.pd	Bendahara	Aktif

⁶Dokumen Tata Usaha MAN 6 Pidie

Tabel 1.4 Tenaga Kependidikan Keadaan Guru dan Pegawai.

NO	Klasifikasi Guru / Pegawai	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	KET
1	Kepala Madrasah	1	-	1	
2	Guru				
	a.Guru PNS	7	6	13	
	b.Guru honor sekolah	4	5	9	
	c.Guru honor daerah TK.II kab/kota	4	1	5	
	d.Guru Honor Murni	-	-	-	
	e.Guru Honor Status Ganda	-	-	-	
	f.Guru Honor Status PNS	-	-	-	
	g.Guru Kontrak	-	-	-	
	h.Guru Honorer	-	-	-	
	J u m l a h	15	12	27	
3	Pegawai Tata Usaha				
	a.Pegawai TU honor daerah TK.II kab/kota	3	1	4	
	b.Pegawai TU honor sekolah	-	1	1	
	c.Honorer	-	-	-	
	d. Pramubakti	-	-	-	
	J u m l a h	3	2	5	
4	Pesuruh/Penjaga Sekolah				
	a.Pesuruh NIP 15	-	-	-	
	b.Pesuruh NIP 13	-	-	-	

	c.Kebersihan	1	-	1	
	d.Penyeberang Jalan	1	-	1	
	J u m l a h	2	-	2	
	Jumlah Total	21	14	34	

Sumber Data : Dokumentasi MAN 6 Pidie⁷

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa jumlah pendidikan dan tenaga pendidik yang ada di MAN 6 Pidie sebanyak 34 orang.

B. Hasil Penelitian

Hasil penelitian tentang Program yang dilakukan oleh pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa MAN 6 Pidie diperoleh oleh peneliti setelah melaksanakan penelitian menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Berikut ini paparan hasil penelitian tersebut:⁸

1. Program yang dilakukan oleh pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa MAN 6 Pidie

Untuk mengetahui program yang dilakukan oleh pustakawan dalam kmengetahumeningkatkan minat baca siswa MAN 6 Pidie peneliti mengajukan pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Adapun pertanyaan pertama sesuai dengan instrumen yang diajukan kepada kepala perpustakaan MAN 6 Pidie, pertanyaannya yaitu:⁹

Program apa saja yang dilakukan oleh pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa MAN 6 Pidie?

⁷Dokumen Tata Usaha MAN 6 Pidie

⁸Wawancara dengan Kepala perpustakaan MAN 6 Pidie, tanggal 26 April 2021

⁹Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 6 Pidie, tanggal 22 April 2021

Kepala perpustakaan menjawab: “Upaya yang dilakukan oleh kepala perpustakaan agar minat baca siswa meningkat dibuat beberapa program dalam perpustakaan, yakni:

1. Penghargaan Untuk Siswa Yang Sering Mengunjungi Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan MAN 6 Pidie, Proses penyerahan penghargaan bagi siswa yang sering mengunjungi perpustakaan akan dinilai dari dokumentasi banyak siswa yang sering mengunjungi perpustakaan, kemudian penghargaan akan diberikan pada saat pembagian rapor pra semester dan kenaikan kelas.

2. Penyediaan Kotak Saran Untuk Pengunjung Perpustakaan

kegunaan kotak saran pada setiap perpustakaan sangat mempengaruhi kualitas perpustakaan, semakin banyak saran yang masuk akan menjadi pengaruh terhadap perpustakaan tersendiri, baik itu saran yang baik ataupun buruk.

Berdasarkan hasil observasi peneliti di MAN 6 Pidie, terdapat kotak saran di depan perpustakaan yang dipergunakan oleh siswa untuk memberi masukan dan saran tertulis untuk perbaikan layanan perpustakaan.

3. Membuat Pelatihan Untuk Siswa Dalam Budaya Membaca

pelaksanaan pelatihan budaya membaca bagi siswa dilaksanakan setiap 3 bulan sekali oleh pustakawan secara bergantian. untuk menumbuhkan minat baca siswa

4. Promosi Perpustakaan 3 Bulan Sekali

promosi perpustakaan 3 bulan sekali dilaksanakan setelah pelatihan budaya membaca bagi siswa bertempat di lapangan sekolah dengan mengikutsertakan semua siswa.”¹⁰

¹⁰ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 6 Pidie, tanggal 23 April 2021



Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan

Pertanyaan kedua peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan MAN 6 Pidie, yaitu: apakah program yang ada di perpustakaan sudah sesuai dengan prosedur yang ada?

Kepala perpustakaan menjawab bahwa: “Beberapa program yang ada di perpustakaan di MAN 6 Pidie sudah terlaksana dengan baik. Namun, ada satu program yang diperbarui seperti promosi perpustakaan 3 bulan sekali.”¹¹

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada pustakawan mengenai apakah program yang ada di perpustakaan sudah sesuai dengan prosedur yang ada?

Pustakawan menjawab bahwa: “Selama kami menjadi pustakawan, dari semua program yang sudah kepala perpustakaan tetapkan di perpustakaan MAN 6 Pidie sudah kami jalankan sesuai dengan prosedur yang sudah ada dengan sebaik mungkin.”¹²

¹¹Wawancara dengan siswa MAN 6 Pidie, tanggal 23 April 2021

¹²Wawancara dengan siswa MAN 6 Pidie, tanggal 23 April 2021

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada siswa MAN 6 Pidie mengenai apakah program yang ada di perpustakaan sudah sesuai dengan prosedur yang ada?

Siswa MAN 6 Pidie menjawab bahwa: “Menurut kami program yang sudah ditetapkan di perpustakaan di MAN 6 Pidie sudah terlaksana dengan baik. Dikarenakan dengan program yang ada tersebut menambah rasa semangat ingin berkunjung ke perpustakaan”.¹³

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan MAN 6 Pidie mengenai Apakah staf menyetujui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan ?

Kepala perpustakaan menjawab “Staf perpustakaan MAN 6 Pidie melaksanakan tugas yang telah di berikan oleh kepala sekolah dengan baik dan penuh tanggung jawab terhadap pelayanan pada perpustakaan”.¹⁴

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan Apakah staf perpustakaan menyetujui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan ?

Staf perpustakaan menjawab: “kami bersedia melaksanakan tugas yang telah diamanahkan kepada kami dengan penuh tanggung jawab dalam mengelola perpustakaan”.¹⁵

¹³Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, tanggal 23April 2021

¹⁴Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, tanggal 26April 2021

¹⁵Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, tanggal 26April 2021

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa MAN 6 Pidie Apakah staf perpustakaan menyetujui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan ?

Siswa MAN 6 Pidie menjawab: “Staf perpustakaan melaksanakan tugasnya dengan baik dan bertanggung jawab, baik dari segi pelayanan perawatan dan pemeliharaan buku”¹⁶

Berdasarkan hasil observasi adapun program yang dilakukan oleh pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 6 Pidie adalah penghargaan untuk siswa yang sering mengunjungi perpustakaan, penyediaan kotak saran untuk pengunjung perpustakaan, membuat pelatihan untuk siswa dalam budaya membaca, promosi perpustakaan 3 bulan sekali. Di mana semua program-program yang telah ditetapkan oleh kepala perpustakaan sudah berjalan dengan baik.¹⁷

2. Pelaksanaan program yang dilakukan oleh pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 6 Pidie ?

Untuk mengetahui pelaksanaan program yang dilakukan oleh pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 6 Pidie maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya. Pertanyaan pertama sesuai dengan instrumen yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan MAN 6 Pidie, pertanyaan yaitu:

Bagaiman cara bapak/ibu melaksanakan program perpustakaan dengan baik ?

¹⁶Wawancara denagan Kepala Perpustakaan, tanggal 26 April 2021

¹⁷ Obsevasi di MAN 6 Pidie dilakukan pada tanggal 23 April 2021

Kepala perpustakaan menjawab: “Untuk pelaksanaan program perpustakaan dengan baik diperlukan adanya kerja sama antara kepala perpustakaan dengan pustakawan dalam menjalankan program perpustakaan tersebut, dengan menjalankan semua program yang telah disusun dalam meningkatkan minat baca siswa”.¹⁸

Berdasarkan hasil observasi di MAN 6 Pidie tentang pelaksanaan program dalam meningkatkan minat baca siswa yaitu perlu adanya kerjasama antara kepala perpustakaan dan pustakawan, mengikuti seminar-seminar dan pelatihan serta terus mengali ilmu tentang perpustakaan.¹⁹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan Bagaimana cara bapak/ibu melaksanakan program perpustakaan dengan baik?

Staf perpustakaan menjawab: “Menjalankan setiap program yang telah ditetapkan pada perpustakaan dengan baik dan seekfektif mungkin demi kenyamanan siswa dalam membaca dan mencari bahan bacaan”.²⁰

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa MAN 6 Pidie Bagaimana cara bapak/ibu melaksanakan program perpustakaan dengan baik?

Siswa MAN 6 Pidie menjawab: “Menurut kami program yang dijalankan oleh ibu sudah berjalan dengan baik, walaupun ada beberapa

¹⁸Wawancara dengan Staf perpustakaan, tanggal 22 April 2021

¹⁹ Observasi di MAN 6 Pidie, tanggal 23 April 2021

²⁰Wawancara dengan Staf perpustakaan, tanggal 22 April 2021

kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam menjalankan program tersebut”.²¹

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan MAN 6 Pidie mengenai siapa saja yang bertanggung jawab terhadap pembentukan perencanaan dalam program perpustakaan ?

kepala perpustakaan menjawab: “Kepala sekolah, kepala perpustakaan dan staf perpustakaan”.²²

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan siapa saja yang bertanggung jawab terhadap pembentukan perencanaan dalam program perpustakaan?

Staf perpustakaan menjawab: “Kepala sekolah, kepala perpustakaan dan staf perpustakaan”.²³

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan MAN 6 Pidie mengenai Bagaimana cara bapak/ibu, mengatur tata letak buku, rak buku, dan meja baca, sehingga menarik perhatian peserta didik dalam membaca?

Kepala perpustakaan menjawab: “cara mengatur tata letak buku berdasarkan penomoran buku dan kelas, sehingga dengan begitu memudahkan peserta didik dalam mencari informasi, dan menyusun buku dengan rapi dan menarik, begitu juga dengan meja dan kursi harus ditata dengan baik, sehingga siswa dapat menarik untuk mengunjungi perpustakaan”.²⁴

²¹Wawancara dengan Staf perpustakaan, tanggal 22 April 2021

²²Wawancara dengan Kepala perpustakaan, tanggal 26 April 2021

²³Wawancara dengan Kepala perpustakaan, tanggal 26 April 2021

²⁴Wawancara dengan Kepala perpustakaan, tanggal 26 April 2021

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan Bagaimana cara bapak/ibu, mengatur tata letak buku, rak buku, dan meja baca, sehingga menarik perhatian peserta didik dalam membaca?

Staf perpustakaan menjawab: “cara menatanya berdasarkan nomor buku, kelas, dan judul buku, untuk rak buku ditata dengan rapi, sehingga memudahkan siswa dalam mencari buku dan informasi, begitu juga dengan meja dan kursi diatur semenarik mungkin. Namun karena keadaan ruang perpustakaan yang sempit, maka di satukan antara ruang baca dengan ruang koleksi”.²⁵

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa MAN 6 Pidie Bagaiman cara bapak/ibu, mengatur tata letak buku, rak buku, dan meja baca, sehingga menarik perhatian peserta didik dalam membaca ?

Siswa MAN 6 Pidie menjawab: “cara penataanya sudah bagus berdasarkan penomoran dan kelas sehingga kami mudah dalam mengambil buku dan mencari informasi, hanya saja ruang yang sempit kemudian kendala kami kurangnya meja dan kursi dalam perpustakaan”.²⁶



Wawancara Dengan Siswa

²⁵Wawancara dengan Kepala perpustakaan, tanggal 26 April 2021

²⁶Wawancara dengan Siswa MAN 6 Pidie, tanggal 23 April 2021

3. Kendala apa saja yang dihadapi oleh pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 6 Pidie ?

Untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 6 Pidie, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Pertanyaan pertama sesuai dengan instrumen yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan MAN 6 Pidie, pertanyaan yaitu:

Apakah ada kendala/hambatan yang bapak/ibu hadapi dalam peningkatan minat baca siswa ?

Kepala perpustakaan menjawab: “Kurangnya fasilitas sarana dan prasarana perpustakaan diantaranya: atap perpustakaan sudah rusak, gedung yang sepi, kurangnya rak buku, kursi, dan, meja, kurangnya buku-buku bacaan serta, banyak buku yang rusak dan sobek”.²⁷

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan Apakah ada kendala/hambatan yang bapak/ibu hadapi dalam peningkatan minat baca siswa?

Staf perpustakaan menjawab: “Menurut pustakawan kendala yang dihadapi dalam peningkatan minat baca siswa seperti kurangnya meja, kursi, buku-buku dan rak buku”.²⁸

²⁷Wawancara dengan Kepala perpustakaan, tanggal 26 April 2021

²⁸Wawancara dengan Kepala perpustakaan, tanggal 26 April 2021



Wawancara Dengan Staf Perpustakaan

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa MAN 6 Pidie Apakah ada kendala/hambatan yang bapak/ibu hadapi dalam peningkatan minat baca siswa?

Siswa MAN 6 Pidie menjawab: “Ruangan yang sempit sehingga tidak memungkinkan siswa masuk terlalu banyak, kurangnya meja dan kursi untuk tempat kami membaca, dan kurangnya buku-buku bacaan”.²⁹

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan MAN 6 Pidie mengenai Hambatan seperti apakah yang sering bapak/ibu hadapi dalam program perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa?

kepala perpustakaan menjawab: “Yang sering sekali dihadapi dalam program perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa yaitu promosi

²⁹Wawancara dengan Kepala perpustakaan, tanggal 26 April 2021

perpustakaan 3 bulan sekali. Dikarenakan keadaan sekolah yang dalam masa pandemi covid-19”.³⁰

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf mengenai Hambatan seperti apakah yang sering bapak/ibu hadapi dalam program perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa?

Staf perpustakaan menjawab: “Yang sering sekali kami hadapi dalam program perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa yaitu promosi perpustakaan 3 bulan sekali. Dikarenakan keadaan sekolah yang dalam masa pandemi covid-19, sehingga semua aktivitas yang ada disekolah sangat di batasi”.³¹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa MAN 6 Pidie mengenai Hambatan seperti apakah yang sering siswa/siswi hadapi dalam program perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa?

Siswa MAN 6 Pidie menjawab: “Yang sering sekali dihadapi oleh pustakawan ialah promosi perpustakaan 3 bulan sekali, keadaan sekolah masih dalam masa pandemi covid-19”.³²

Berdasarkan hasil observasi di MAN 6 Pidie, kepala perpustakaan perlu membuat pengadaan sarana dan prasaran perpustakaan yang memadai seperti perluasan perpustakaan, kursi dan meja yang cukup, rak buku yang rapi serta buku-buku yang memadai.³³

C. Pembahasan Hasil Penelitian

³⁰Wawancara dengan Kepala perpustakaan, tanggal 26 April 2021

³¹Wawancara dengan Kepala perpustakaan, tanggal 26 April 2021

³²Wawancara dengan Kepala perpustakaan, tanggal 26 April 2021

³³ Observasi di MAN 6 Pidie, tanggal 23 April 2021

Berdasarkan hasil penelitian di atas yang penulis lakukan mengenai kepemimpinan pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 6 Pidie, maka peneliti membuat beberapa pembahasan hasil penelitian, yakni :

1. Pembinaan Manajemen

Manajemen adalah suatu proses dalam mencapai sasaran-sasaran tujuan yang terencana, terorganisir, mengerakkan, dan pengawasan dari semua kegiatan dan sumber-sumber yang dimiliki.³⁴ Adapun program yang telah ditetapkan pada perpustakaan MAN 6 Pidie yaitu: Penghargaan untuk siswa yang sering mengunjungi perpustakaan, penyediaan kotak saran untuk pengunjung perpustakaan, dan promosi perpustakaan 3 bulan sekali.

Agar pelaksanaan program perpustakaan berjalan dengan baik diperlukan adanya kerja sama antara kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pustakawan. Dengan membuat kebijakan-kebijakan yang dapat memotivasi siswa untuk meningkatkan minat baca siswa seperti: melatih tenaga perpustakaan/ memberikan pelatihan dan bimbingan kepada pustakawan, membuat kerja sama dengan pihak-pihak yang terkait dengan perpustakaan lain, mencatat jumlah siswa, melakukan koordinasi dengan semua bidang, melakukan evaluasi terhadap jumlah pustakawan dan membuat tata tertib baik untuk pengunjung maupun pustakawan.

Setiap pustakawan memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan, menjalankan semua program yang telah ditetapkan pada perpustakaan dengan sebaik dan seefektif mungkin, demi kenyamanan

³⁴ Husaini Usman, "Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan", (Jakarta : Bumi Aksara, 2008). h. 34

siswa dalam membaca dan mencari bahan bacaan sehingga menumbuhkan rasa minat baca siswa.

2. Pembinaan Administrasi

Administrasi yaitu kegiatan ketatausahaan yang intinya adalah kegiatan rutin catat-mencatat, mendokumentasikan kegiatan, menyelenggarakan surat-menyurat dengan segala aspeknya serta mempersiapkan segala laporan.³⁵

Dalam meningkatkan minat baca siswa perlu dibuat kebijakan-kebijakan, yang dapat memotifasi siswa seperti: menyediakan buku-buku yang berkualitas, mencatat dan mendata siswa yang berkunjung ke perpustakaan, membuat kartu perpustakaan untuk siswa dan membuat tata ruang perpustakaan semenarik mungkin.

Tata letak buku, rak buku dan meja baca pada perpustakaan MAN 6 Pidie diatur berdasarkan penomoran buku dan kelas, sehingga dengan begitu memudahkan siswa dalam mencari informasi, dan menyusun buku dengan rapi dan menarik, begitu juga dengan meja dan kursi harus ditata dengan baik, sehingga siswa dapat menarik untuk mengunjungi perpustakaan. Namun, keadaan ruang perpustakaan yang sempit menjadi kendala bagi pustakawan dalam mengelola perpustakaan.

Adapun kendala yang dihadapi oleh pustakawan antara lain kurangnya fasilitas sarana dan prasarana perpustakaan diantaranya: atap perpustakaan bocor, gedung yang sempit, kurangnya rak buku, kursi, dan meja, kurangnya

³⁵ Sofyan Tsauri, "Administrasi dan Supervisi Pendidikan", (Jember for society studies, 2007), h.1.

buku-buku bacaan serta banyak buku yang rusak. Hambatan yang sering juga dihadapi oleh pustakawan adalah sering nya rusak dan hilang kartu perpustakaan siswa, sehingga pustakawan harus membuat kartu perpustakaan berulang kali. Agar hambatan-hambatan ini bisa diatasi dengan baik maka diperlukan adanya kerja sama antara kepala sekolah, kepala perpustakaan dan pustakawan. Yaitu dengan memperbaiki sarana prasarana perpustakaan dan memperbaiki tata ruang perpustakaan.

3. Bimbingan dan Arahan

Bimbingan dan arahan pada penelitian ini lebih diarahkan kepada pustakawan dan siswa. Dimana setiap pustakawan dibimbing dan diarahkan oleh kepala perpustakaan untuk bertanggung jawab dalam menjalankan setiap tugas yang telah diberikan, dan menjalankan semua program-program yang telah ditetapkan pada perpustakaan. Adapun salah satu tugas pustakawan adalah memberikan bimbingan kepada siswa-siswa yang bermasalah dalam memahami bacaan. Bimbingan dan arahan yang diberikan kepada pustakawan berguna untuk membentuk perpustakaan yang baik dan berkualitas. Sehingga menarik perhatian siswa dalam mengunjungi perpustakaan.

Bimbingan dan arahan juga ditujukan kepada siswa, dimana siswa dibimbing agar cinta terhadap perpustakaan. Artinya siswa diberi arahan agar sering mengunjungi dan membaca buku-buku yang tersedia pada perpustakaan, baik buku mata pelajaran ataupun buku bacaan lainnya, dan pentingnya peningkatan membaca guna menumbuhkan wawasan yang luas.

Siswa dibimbing dan diberi arahan untuk selalu mengikuti setiap program-program yang telah ditetapkan pada perpustakaan.



BAB V

PENUTUPAN

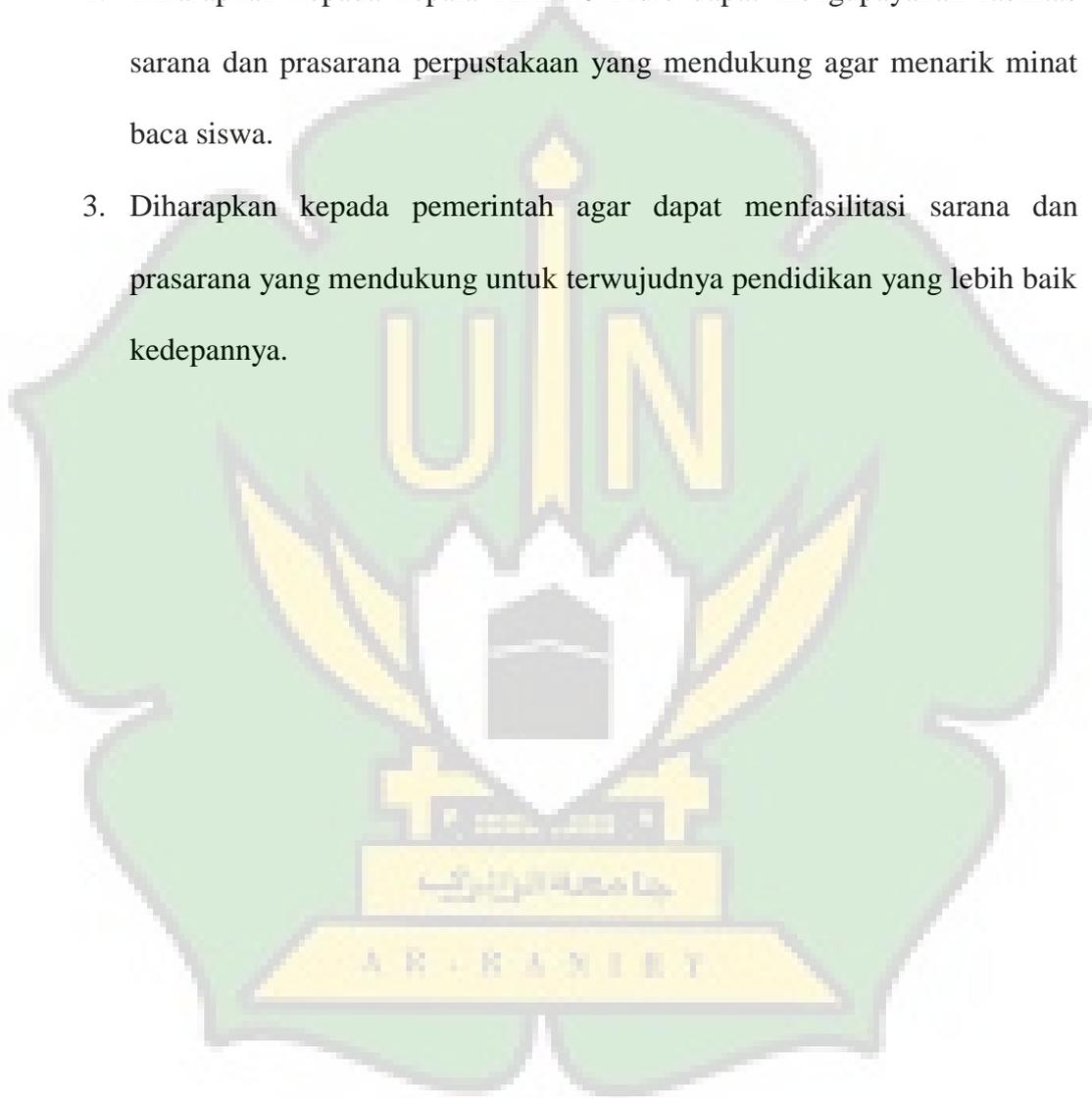
A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh mengenai kepemimpinan pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 6 Pidie, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Program yang dilaksanakan oleh pustakawan perpustakaan di MAN 6 Pidie dalam meningkatkan minat baca siswa adalah penghargaan untuk siswa yang sering mengunjungi perpustakaan, penyediaan kotak saran untuk pengunjung perpustakaan, dan promosi perpustakaan 3 bulan sekali.
2. Pelaksanaan program perpustakaan di MAN 6 Pidie sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedurnya, walaupun masih banyak kebutuhan perpustakaan yang belum mencukupi. Untuk meningkatkan minat baca siswa, para pengelola perpustakaan memberikan penghargaan kepada siswa yang sering mengunjungi perpustakaan melalui buku kunjungan siswa.
3. Kendala atau hambatan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 6 Pidie antara lain gedung perpustakaan yang sempit, kurangnya fasilitas sarana dan prasarana seperti kurangnya buku mata pelajaran dan buku bacaan, rak buku, kursi, dan meja tempat belajar dan membaca siswa di perpustakaan. Dalam peminjaman dan pengembalian buku, terkadang buku yang sudah dipinjam saat dikembalikan dalam keadaan rusak/sobek.

B. Saran

1. Diharapkan kepada pihak perpustakaan agar dapat meningkatkan pelayanan yang lebih baik.
2. Diharapkan kepada kepala MAN 6 Pidie dapat mengupayakan fasilitas sarana dan prasarana perpustakaan yang mendukung agar menarik minat baca siswa.
3. Diharapkan kepada pemerintah agar dapat memfasilitasi sarana dan prasarana yang mendukung untuk terwujudnya pendidikan yang lebih baik kedepannya.



DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad. (2001). *Profesionalisme Pustakawan di Era Global*. Jakarta: 5-7 November.
- Aini, Paridah. *Penggunaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa*.
- Arif, Saiful Nur. (2013). "Aplikasi Administrasi Perpustakaan Berbasis Web SMK Swasta Katamso Medan". *Jurnal Aplikasi Administrasi Perpustakaan*, Vol. 12 No.1
- Arikunto, Suharsimi. (2002). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cpta, Cet.XII.
- Basuki, Sulistiyo. (1994). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Universitas Terbuka.
- Basuki, Sulisty. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Dahlan, Muhammad Arif. (2014). *Optimalisasi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Baca Siswa SMA Cokroaminato Tamalanrea Makasar*. Skripsi Ilmu Perpustakaan. Diakses pada Tanggal 5 Maret 2020 pukul 10:00 WIB
- Danim, Sudarwan. (202). *Menjadi Peneliti Kualitatif Rancangan Metodologi, Presentasi, dan Publikasi Hasil Penelitian untuk Mahasiswa dan Penelitian Pemula Bidang Ilmu Sosial, Pendidikan, dan Humaniora*. Bandung: Remaja Rosdakarya. Cet. I
- Darmono. (2001). *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Darodjat, Tubagus Achmad. (2015). *Konsep-Konsep Dasar Manajemen Personalialia*. Bandung : Refika Aditama
- Diurna, Acta. (2016). *Peranan, Pengelola Perpustakaan, Pelayanan*. Volume V, No.3.
- Hadari, M. Martini Nawawi. (2004) *Kepemimpinan yang Efektif*. Gadjah Mada University Press : Yogyakarta.
- Irsyad Alfatih, Muhammad. (2017). *Budaya Organisasi, Kepemimpinan, Perpustakaan umum*. Jawa Barat : Volume 3, Nomor 1, Januari – Juni.
- Moenir, A.S. (1995). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta.

- Moleong, Lexy. (2002). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya
- Nurlaila.(2009). “Peranan Promosi Perpustakaan Dalam Peningkatan Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi”. *Jurnal Iqra* 3 (1) pp: 18-23.
- Pohan, Rusdin. (2017). *Motode Penelitian Pendidikan*. Banda Aceh: Ar-Rijal Institusi
- Pratama, Adhitya Surya. (2018). “Analisis Perpustakaan Sekolah (Studi pada Khusus Perpustakaan SMK 2 Negri Surakarta)”. *Jurnal Program Studi Pendidikan Bangunan*. Vol. 4.
- Pungki,Purnomo. (2000). *Pembinaan Dan Pengembangan SDM Pada Lembaga Pendidikan*. Al Maktabah 4 (2) : p.125-139
- Sedarmayanti. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sembiring,Sentosa.(2008). *Himpunan Peraturan Perundang-Undang Tentang perpustakaan*. Bandung : Nuansa Aulia.
- Studi Kasus. (2013).*Sekolah An-Nisaa Pondok Aren-Bintaro*. Skripsi, Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah.
- Sugiyono.*Meode penelitian Kualitansif Dari R & D*.
- SyihabuddinQalyubi.dkk. (2003). *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. Yogyakarta: Fakultas Adab Jurusan Ilmu Perpustakaan dan informasi, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- T. Hani Handoko. 2008. *Manajemen Personalialia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Liberty, 2008
- Veithzal, Rivai. (2006). *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, Edisis Kedua. Raja Grafindo Persada : Jakarta.
- Wahjosumidjo. 1999. *Kepemimpinan Kepala Madrasah, Tinjauan Tiori dan Permasalahannya*. Jakarta: Rajawali Press.

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
Nomor : B-10219/Un.08/FTK/KP.07.6/06/2021

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

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi n tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

Memperhatikan : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 08 Oktober 2020

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Mencabut keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Nomor B-12527/Un.08/FTK/KP.07.6/11/2020 tanggal 17 November 2020 tentang pengangkatan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.

KEDUA : **Menunjuk Saudara:**

1. Basidin Mizal	sebagai Pembimbing Pertama
2. Ainul Mardhiah	sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Asmaul Husna

NIM : 170 206 107

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Kepemimpinan Pustakawan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 6 Pidie

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

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2021/2022

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

Tembusan

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

Banda Aceh, 23 Juni 2021

An. Rektor

Dekan,


Muslim Razali



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

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

Nomor : B-6981/Un.08/FTK.1/TL.00/03/2021
Lamp : -
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,
MAN 6 Pidie

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

Nama/NIM : **ASMAUL HUSNA / 170206107**
Semester/Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam
Alamat sekarang : Darussalam, Lorong PBB Utama Kec. Syiah Kuala Banda Aceh

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul ***Kepemimpinan Pustakawan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 6 PIDIE***

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

Banda Aceh, 30 Maret 2021
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Berlaku sampai : 04 Mei 2021

Dr. M. Chalis, M.Ag.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PIDIE
MADRASAH ALIYAH NEGERI 6 PIDIE**

Jln. Tangse – Geumpang Km. 46 Kode Pos. 24166 Telp. 0653.71018

SURAT KETERANGAN IZIN PENELITIAN
Nomor : B -131 / Ma.01.05.06/ PP.00.6/ 04 / 2021

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 6 Pidie, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : ASMAUL HUSNA
N I M : 170206107
Jur/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Darussalam Lorong PBB Utama Kec. Syiah Kuala
Banda Aceh

Benar yang namanya tersebut diatas adalah Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry B. Aceh yang telah melaksanakan penelitian ilmiah di Madrasah Aliyah Negeri 6 Pidie Kec. Tangse Kabupaten Pidie Selama 3 (Tiga Hari), dari tanggal 22 April s/d tanggal 24 April 2021. Dengan Judul “ *Kepemimpinan Pustakawan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 6 PIDIE*”

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Tangse, 26 April 2021

Kuala,



[Signature]
H. HASHIM, S.Ag, M. Pd r.

INSRUMEN PERTANYAAN

No	Rumusan Masalah	Indikator	Pertanyaan		
			Kepala perpustakaan	Pustakawan	Peserta didik
1	Program apa saja yang dilakukan oleh pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 6 Pidie	1. Manajemen			
			<p>Program apa saja yang dilakukan pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa?</p> <p>- Menurut bapak/ibu apakah program yang ada di perpustakaan sudah sesuai dengan prosedur yang ada ?</p>	<p>Program apa saja yang dilakukan pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa ?</p> <p>- Menurut bapak/ibu apakah program yang ada di perpustakaan sudah sesuai dengan prosedur yang ada ?</p>	<p>- Menurut kalian apakah program yang ada di perpustakaan sudah sesuai dengan prosedur ?</p>
		2. Administrasi			
			<p>- Apakah staf menyetujui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan ?</p>	<p>- Apakah staf menyetujui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan ?</p>	<p>- Apakah staf menyetujui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan ?</p>
2.	Bagaimana pelaksanaan program yang dilakukan oleh pustakawan dalam meningkatkan	1. pengelolaan	<p>- Bagaimana cara bapak/ibu melaksanakan program perpustakaan dengan baik ?</p> <p>- Siapa saja yang bertanggung</p>	<p>- Bagaimana cara bapak/ibu melaksanakan program perpustakaan dengan baik ?</p> <p>- Siapa saja yang bertanggung terhadap</p>	<p>- Menurut kalian, bagaimana pelayanan perpustakaan di MAN 6 Pidie ? Apakah fasilitas perpustakaannya lengkap dan</p>

	minat baca siswa di MAN 6 Pidie		jawab terhadap pembentukan perencanaan dalam program perpustakaan ?	pembentukan perencanaan dalam program perpustakaan ?	memenuhi standar ? - Bagaimana staf perpustakaan dalam melayani kalian dalam membutuhkan informasi dan bahan bacaan ?
		2. Faktor Sikap	- Bagaimana cara bapak/ibu, mengatur tata letak buku, rak buku, dan meja baca, sehingga menarik perhatian peserta didik dalam membaca ?	- Bagaimana cara bapak/bapak mengatur tata letak buku, rak buku, dan meja baca, sehingga menarik perhatian peserta didik dalam membaca ?	- Bagaimana cara bapak/bapak mengatur tata letak buku, rak buku, dan meja baca, sehingga menarik perhatian peserta didik dalam membaca ?
3.	Kendala apa saja yang dihadapi oleh pustakawan dalam meningkatkan minat baca	Kendala/Hambatan	- Apakah ada kendala/hambatan yang bapak/ibu hadapi dalam peningkatan minat baca siswa ? - Hambatan seperti	- Apakah ada kendala/hambatan yang bapak/ibu hadapi dalam peningkatan minat baca siswa ? - Hambatan seperti	- Adakah kendala/hambatan yang bapak/ibu hadapi dalam peningkatan minat baca

siswa di MAN 6 Pidie		apakah yang sering bapak/ibu hadapi dalam program perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa ?	apakah yang sering bapak/ibu hadapi dalam program untuk meningkatkan minat baca siswa ?	siswa ? - Hambatan seperti apakah yang sering bapak/ibu hadapi dalam program perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa?
-------------------------	--	---	---	---



Dokumentasi Penelitian



Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan



Wawancara Dengan Staf Perpustakaan



Wawancara Dengan Siswa



Ruang Perpustakaan

Ruangan Perpustakaan



