

**PENGELOLAAN TATA RUANG PERPUSTAKAAN DALAM
PENINGKATKAN MINAT BACA DI MTsN 2 ACEH BESAR**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

IRMAYANA

NIM. 180206055

**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program studi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM BANDA ACEH
2021/2022**

**PENGELOLAAN TATA RUANG PERPUSTAKAAN DALAM
PENINGKATAN MINAT BACA DI MTsN 2 ACEH BESAR**

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

IRMAYANA

NIM. 180206055

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

Disetujui Oleh:

Pembimbing I



Dr. Basidin Mizal, M.Pd

NIP. 1959070219900331001

Pembimbing II



Dr. Zahara Mustika, M.Pd

NIP. 197012252007012022

**PENGELOLAAN TATA RUANG PERPUSTAKAAN DALAM
PENINGKATAN MINAT BACA DI MTsN 2 ACEH BESAR**

SKRIPSI

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

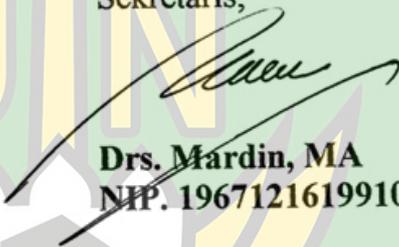
Pada Hari/Tanggal: Rabu, 29 Juni 2022
29 Dzulqa'adah 1443

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,

Sekretaris,


Dr. Basidin Mizal, M.Pd
NIP. 1959070219900331001


Drs. Mardin, MA
NIP. 196712161991031002

Penguji I,

Penguji II,


Dr. Safriadi, M.Pd
NIP. 198010052010031001


Dr. Zahara Mustika, M.Pd
NIP. 197012252007012022

AR-RANIRY

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



LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Irmayana

NIM : 180206055

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Judul Skripsi : Pengelolaan Tata Ruang Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Baca di MTsN 2 Aceh Besar

Dengan ini menyatakan bahwa penulis skripsi ini, saya:

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

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

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

Banda Aceh, 16 Juni 2022

Yang Menyatakan,



IRMAYANA

ABSTRAK

Nama : IRMAYANA
NIM : 180206055
Fatulkas/Prodi : Tarbiyah/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Pengelolaan Tata Ruang Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Baca di MTsN 2 Aceh Besar
Tebal Skripsi : 93
Pembimbing I : Dr. Basidin Mizal, M.Pd
Pembimbing II : Dr. Zahara Mustika, M.Pd
Kata Kunci : Pengelolaan, Tata Ruang, Minat Baca

Tata ruang perpustakaan merupakan salah satu faktor penunjang kenyamanan pengunjung. Ketidak sesuaian penyusunan tata ruang perpustakaan dapat menyebabkan pengunjung merasa tidak nyaman. Dengan demikian, maka diperlukan pengelolaan tata ruang perpustakaan dengan baik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan tata ruang perpustakaan di MTsN 2 Aceh Besar, strategi kepala perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar, dan kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan siswa. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Serta analisis data menggunakan langkah-langkah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) pengelolaan tata ruang perpustakaan di MTsN 2 Aceh Besar sudah berjalan dengan baik, walaupun belum memenuhi standar pengelolaan perpustakaan. Akan tetapi, pelaksanaan pengelolaan tata ruang sudah berjalan dengan mestinya, baik dari segi penyusunan ruangan, struktur organisasi, pelayanan dan penyusunan perabotan perpustakaan. (2) strategi kepala perpustakaan dalam peningkatan minat baca yaitu dengan membuat program perpustakaan seperti mengaktifkan pojok baca disetiap sudut kelas, membuat nyaman suasana ruangan perpustakaan, memberikan tugas yang berhubungan dengan perpustakaan, dan memberikan reward kepada siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan. (3) kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar yaitu ruangan yang sempit, kurangnya pendanaan, dan kurangnya buku-buku bacaan lain seperti buku fiksi dan buku cerita lainnya.

KATA PENGANTAR



Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberi rahmat serta karunia-Nya kepada kita semua. Shalawat beriring salam kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga dan sahabat beliau yang telah menuntun umat manusia kepada kedamaian dan membimbing kita semua menuju agama yang benar di sisi Allah yakni Agama Islam.

Alhamdulillah berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan proposal ini dengan judul **“Pengelolaan Tata Ruang Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di MTsN 2 Aceh Besar”** Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk melengkapi dan memenuhi syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Suatu hal yang tidak bisa dipungkiri, bahwa dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik dari pihak akademik dan pihak non-akademik. Oleh karena itu, melalui kata pengantar ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Muslim Razali.,S.H.M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan beserta staf jajarannya yang telah memberi kesempatan kepada saya untuk bisa menimba ilmu di kampus tercinta ini.

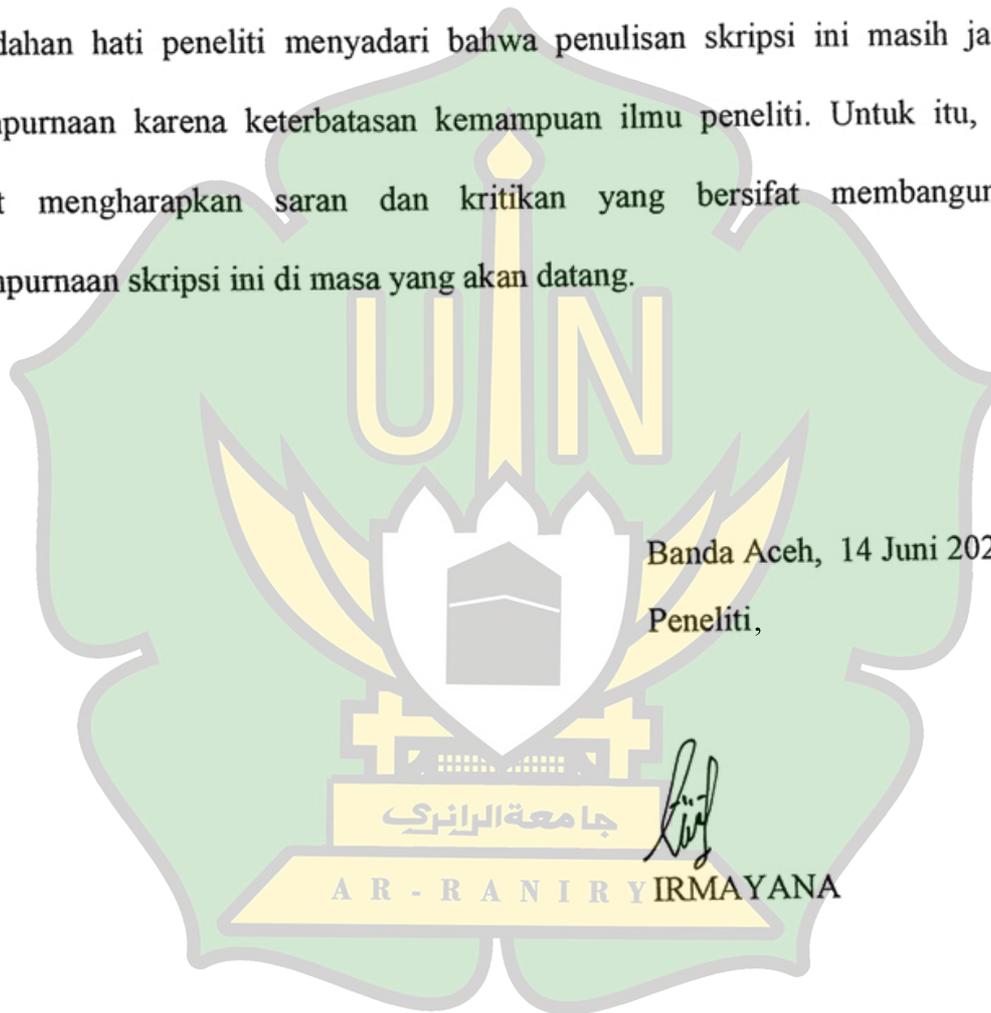
2. Dr. Muntazul Fikri, M.A selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, para staf dan jajarannya.
3. Tihalimah, M.A Penasehat Akademik (PA) yang telah membantu penulis untuk mengadakan penelitian dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Dr. Basidin Mizal, M.Pd selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktu dan memberikan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Dr. Zahara Mustika, M.Pd selaku pembimbing ke II yang telah meluangkan banyak waktu untuk memberikan arahan dan bimbingan yang sangat berarti demi kesempurnaan skripsi ini.
6. Ernita Handayani, S.Pd, Gr selaku Kepala Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar dan Eli Darnawati, S.IP selaku Staf Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar yang telah membantu peneliti dalam proses pengumpulan data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.
7. Kepada Ayah dan mamak yang telah mendidik penulis dari kecil sehingga menjadi anak yang senantiasa berusaha memberikan yang terbaik buat semua, semoga ayah dan ibu sehat selalu dan diberikan kemudahan baik dunia maupun akhirat.
8. Kepada orang yang kusayangi Muhammad Fazil, S.Pd yang selalu ada dalam kondisi apapun. Terimakasih telah mendukung, mendoakan, dan memberi semangat selama ini.
9. Kepada sahabat-sahabat tersayang hani, zuhra, tika, dan reka yang selalu memberikan dukungan motivasi, semangat dan supprot kepada peneliti.

10. Dan kepada seluruh teman-teman angkatan 2018 prodi Manajemen Pendidikan Islam, yang telah memberikan dukungan kepada peneliti.

Semoga atas partisipasi dan motivasi yang telah diberikan menjadi awal kebaikan dan mendapat pahala yang setimpal di sisi Allah SWT. Dengan segala kerendahan hati peneliti menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan ilmu peneliti. Untuk itu, peneliti sangat mengharapkan saran dan kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini di masa yang akan datang.

Banda Aceh, 14 Juni 2022

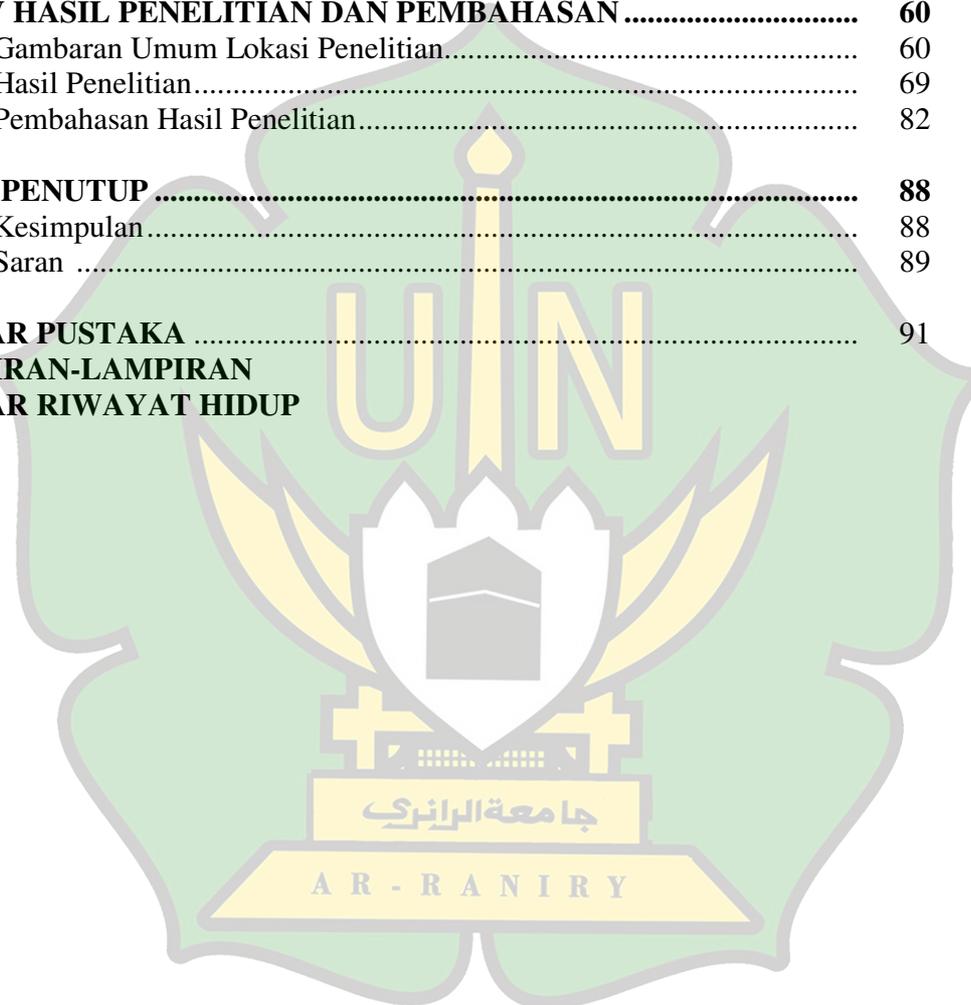
Peneliti,



DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBARAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
LEMBARAN PENGESAHAN SIDANG.....	iii
LEMBARAN PENGESAHAN KEASLIAN	iv
ABSRAK.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Kajian Terdahulu Yang Relevan	7
F. Definisi Operasional	14
G. Sistematika Penulisan.....	16
BAB II KAJIAN TEORITIS	18
A. Pengelolaan Tata Ruang Perpustakaan.....	18
1. Pengertian Pengelolaan.....	18
2. Pengertian Tata Ruang Perpustakaan	20
3. Tujuan Tata Ruang Perpustakaan	25
4. Ruang Perpustakaan.....	26
5. Lingkungan dan Kondisi Fisik Tata Ruang Perpustakaan.....	28
B. Peningkatan Minat Baca.....	29
1. Pengertian Peningkatan Minat Baca	29
2. Tujuan dan Manfaat Membaca.....	34
3. Minat dan Kebiasaan Membaca.....	36
4. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Minat Baca	40
C. Pengelolaan tata ruang dalam peningkatan minat baca	43
1. Standar tata ruang perpustakaan	43
2. Strategi kepala perpustakaan	46
3. Kendala dalam pengelolaan tata ruang perpustakaan.....	49
BAB III METODE PENELITIAN.....	51
A. Jenis Penelitian	51

B. Lokasi Penelitian	52
C. Subjek Penelitian	52
D. Kehadiran Penelitian.....	53
E. Instrumen Penelitian	53
F. Teknik Pengumpulan Data	54
G. Teknik Analisis Data	56
H. Uji Keabsahan Data	57
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	60
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	60
B. Hasil Penelitian.....	69
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	82
BAB V PENUTUP	88
A. Kesimpulan.....	88
B. Saran	89
DAFTAR PUSTAKA	91
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Perpustakaan	68
--	----



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Data Sarana dan Prasarana Madrasah MTsN 2 Aceh Besar	62
Tabel 1.2: Data Jumlah MTsN 2 Aceh Besar	64
Tabel 1.3: Data Status Kepegawaian Guru MTsN 2 Aceh Besar	64
Tabel 1.4: Data Jumlah Pegawai MTsN 2 Aceh Besar	64
Tabel 1.5: Data Siswa Kelas VII di MTsN 2 Aceh Besar	65
Tabel 1.6: Data Siswa Kelas VIII di MTsN 2 Aceh Besar	65
Tabel 1.7: Data Siswa Kelas IX di MTsN 2 Aceh Besar	66
Tabel 1.8: Data Sarana Prasarana Perpustakaan di MTsN 2 Aceh Besar	66
Tabel 1.9: Data Kunjungan Siswa ke Perpustakaan di MTsN 2 Aceh Besar ..	69



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian Dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry
- Lampiran 3 : surat Izin Penelitian dari Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Aceh Besar
- Lampiran 4 : Surat Keterangan Selesai Penelitian
- Lampiran 5 : Lembar Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan
- Lampiran 6 : Lembar Wawancara Dengan Staf Perpustakaan
- Lampiran 7 : Lembar Wawancara Dengan Siswa
- Lampiran 8 : Instrumen Penelitian
- Lampiran 9 : Dokumentasi Penelitian
- Lampiran 10 : Daftar Riwayat Hidup Penulis



AR - R A N I R Y

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Salah satu sarana dalam menunjang proses belajar dan mengajar di sekolah adalah perpustakaan. Perpustakaan sekolah bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi peserta didik, tetapi juga merupakan integral pembelajaran. Artinya penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus berjalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan yang bermutu sesuai dengan kurikulum, sehingga menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan studi dan kegiatan penunjang lainnya.

Perpustakaan merupakan unit pelayanan di dalam lembaga yang kehadirannya hanya dapat dibenarkan jika mampu membantu pencapaian pengembangan tujuan-tujuan sekolah yang bersangkutan. Penekanan tujuan keberadaan perpustakaan sekolah adalah aspek edukatif dan rekreatif. Perpustakaan menyediakan berbagai bahan pustaka yang sangat berguna bagi pelaksanaan dan peningkatan proses belajar mengajar sekolah. Dengan adanya perpustakaan diharapkan dapat menunjang proses kegiatan belajar mengajar, karena perpustakaan juga sebagai perangkat pelengkap pendidikan.

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyediaan informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan manajemen

yang memadai, sehingga seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Perpustakaan sekolah bertujuan untuk menyerap menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisir, membantu pengembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik murid agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efektif dan efisien serta memberikan dasar kearah studi mandiri.

Tugas pelaksanaan perpustakaan adalah menggerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal. Tugas pokok perpustakaan adalah menyediakan, mengelola, memelihara, dan mendayagunakan koleksi bahan pustaka, menyediakan pemanfaatan dan melayani pengguna yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan. Hal ini terwujud apabila pengelolaan perpustakaan tersebut didukung oleh sarana dan prasarana, dana dan sumber daya yang sesuai dengan bidangnya sehingga mampu mengelola perpustakaan dengan baik. Pengelolaan ruangan perpustakaan yang baik dapat memberikan kenyamanan bagi setiap penggunanya.

Pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan dalam rangka mempersiapkan bahan pustaka dengan suatu sistem agar mudah dan tepat dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan. Pengelolaan perpustakaan merupakan titik sentral kegiatan perpustakaan sekolah dan harus dilakukan oleh petugas

perpustakaan. Pengelolaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah.

Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang di inginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Pengelolaan perpustakaan dibutuhkan manajemen yang baik dan tepat untuk mewujudkan tujuan-tujuan yang diharapkan. Pengelolaan perpustakaan yang baik akan menumbuhkan minat baca peserta didik karena dengan pengelolaan perpustakaan yang baik akan menimbulkan ketertarikan untuk membaca bagi peserta didik itu sendiri, dan juga dapat mengajak peserta didik membaca buku-buku yang menarik.

Perpustakaan yang lengkap dan pengelolaan yang baik akan memudahkan peserta didik dalam meningkatkan pengetahuan dan mendalaminya yang diperolehnya melalui belajar di kelas atau di waktu-waktu kosong di sekolah maupun di rumah. Perpustakaan sekolah juga memungkinkan guru untuk memperluas wawasan dan mengembangkan pengetahuan secara mandiri dan juga dapat mengajar dengan berbagai metode. Dengan adanya perpustakaan juga dapat membantu peserta didik dalam mengembangkan minat membacanya.

Membaca merupakan suatu kegiatan yang produktif untuk dilakukan, membaca sangat penting untuk dilaksanakan dalam kehidupan manusia. Namun

perlu diingat orang tua dalam melaksanakannya untuk tetap memperhatikan perkembangan dari anak, sehingga tidak terdapat unsur pemaksaan. Minat membaca pertama kali harus ditanamkan melalui pendidikan dan kebiasaan keluarga. Minat baca yaitu keinginan kuat yang disertai usaha-usaha seseorang atau masyarakat untuk membaca. Orang yang mempunyai minat baca ditunjukkan oleh kesediaanya atas dasar mendapatkan bahan bacaan dan kemudian membacanya atas dasar keinginan sendiri. Orang yang mempunyai minat baca yang kuat akan menjadikan membaca sebagai suatu kebiasaan sekaligus kebutuhan. Kebiasaan membaca adalah keterampilan yang di peroleh setelah seseorang di lahirkan, bukan keterampilan bawaan. Oleh karena itu, kebiasaan membaca dapat dipupuk, dibina, dan dikembangkan.

Berfungsi atau tidaknya suatu perpustakaan sekolah banyak tergantung pada pelaksanaan dan penataan kerjanya. Memang ruangan, buku-buku, dan perlengkapan lainnya berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggara perpustakaan sekolah. Tetapi walaupun ruangan yang tersedia sangat luas, buku-buku yang tersedia sangat lengkap, semuanya kurang berguna apabila tidak ditata atau dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Oleh karena itu agar penyelenggaraan perpustakaan sekolah berjalan dengan baik dalam pelaksanaan belajar mengajar, maka perlu penataan atau pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca peserta didik.

Dalam beberapa kasus, fenomena yang sering terjadi yaitu terdapat pengelolaan perpustakaan yang masih berada dibawah standarisasi pengelolaan. Oleh karena itu pengelolaan perpustakaan harus lebih ditingkatkan

lagi untuk menambah nilai estetika ruang dan meningkatkan rasa nyaman pengunjung perpustakaan dan minat baca peserta didik.

Berdasarkan observasi awal yang peneliti lakukan di MTsN 2 Aceh Besar pengelolaan tata ruang perpustakaan yang sebagian besar belum sesuai standar pengelolaan perpustakaan. Seperti rak buku yang di letakkan di depan jendela sehingga menghalangi cahaya yang masuk ke dalam ruangan, hal ini menyebabkan ruangan tampak lebih gelap. Selain itu buku yang telah dipinjam tidak di letakkan kembali di rak akan tetapi diletakkan diatas lantai sehingga menyebabkan ruangan terasa lebih sempit. Ada juga rak buku yang ukurannya lebih kecil dari bukunya, sehingga penyusunan yang seharusnya disusun secara vertikal malah disusun secara horizontal. sebagian sarana perpustakaan sudah tidak layak dipakai namun belum diganti yang baru, sehingga kurangnya kunjungan peserta didik ke perpustakaan. Ini adalah salah satu faktor yang menghambat perpustakaan dalam meningkatkan ketertarikan pengunjung ke perpustakaan. Hal ini akan berpengaruh terhadap prestasi peserta didik serta peningkatan minat baca peserta didik.

Berdasarkan dari uraian diatas maka disimpulkan bahwa permasalahan inilah yang membuat saya (peneliti) merasa tertarik untuk mengambil judul **“Pengelolaan Tata Ruang Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di MTsN 2 Aceh Besar”** alasan saya meneliti tentang pengelolaan tata ruang perpustakaan sekolah dapat menjadi lebih baik, sehingga dapat memberikan hasil yang memuaskan di bidang pengelolaan dan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca.

B. Rumusan masalah

Berdasarkan pada latar belakang masalah yang telah dikemukakan diatas, maka masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan tata ruang perpustakaan di MTsN 2 Aceh Besar?
2. Bagaimana strategi kepala perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar?
3. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar?

C. Tujuan penelitian

Tujuan yang diharapkan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Untuk mengetahui pengelolaan tata ruang perpustakaan di MTsN 2 Aceh Besar
2. Untuk mengetahui strategi kepala perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar
3. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar

D. Manfaat penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan praktis:

1. Secara teoritis

Secara teoritis penelitian karya ilmiah ini bermanfaat untuk menambah keilmuan di bidang manajemen perpustakaan dan manajemen sarana dan prasarana di MTsN 2 Aceh Besar.

2. Secara praktis

Secara praktis penelitian karya ilmiah ini bermanfaat bagi kepala perpustakaan, bagi pustakawan dan bagi peserta didik. Dengan penelitian ini perpustakaan lebih bagus dan para peserta didik lebih termotivasi dalam belajar.

Diharapkan karya ilmiah ini juga dapat memberi sesuatu gambaran mengenai suatu keadaan perpustakaan sekolah. Dengan demikian pembaca dapat mengetahui segala potensi yang sudah ada atau bisa dikembangkan dan bisa mengatasi segala kekurangan dan kelemahan yang ada untuk perkembangan sekolah yang baik lagi untuk masa depan.

E. Kajian Terdahulu Yang Relevan

Kajian telaah pustaka yang peneliti telusuri dari berbagai sumber yang ada pada pustaka, maka peneliti hanya mengambil sumber yang berkaitan dengan “Pengelolaan Tata Ruang Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di MTsN 2 Aceh Besar”. Hal ini agar peneliti mudah mengetahui letak perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian yang lain. Berikut ini beberapa penelusuran yang ditemukan, dapat dipaparkan di antaranya adalah:

1. Menurut Sovia, dengan judul: manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong. Hasil penelitian

menunjukkan bahwa: (1) guru dapat meningkatkan minat baca siswa dengan cara mengoptimalkan tenaga perpustakaan dan menambah buku yang masih kurang, (2) faktor kurangnya minat baca siswa yaitu kurangnya sarana dan prasarana referensi yang masih kurang. (3) kendala dan solusi yaitu berkaitan dengan ketenagaan belum ada pustakawan di perpustakaan MAN Rejang Lebong sedangkan solusi dengan ketidak adaan pustakawan yaitu dengan mengoptimalkan tenaga waka perpustakaan merangkap sebagai pustakawan sampai pihak perpustakaan mempunyai pustakawan.

2. Menurut Median Efrina, Rambut Nur Sasongko dan Zakaria, dengan judul: pengelolaan perpustakaan sekolah 1 Taba Penanjung, Kabupaten Bengkulu Tengah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah ini telah menyusun program kerja harian, jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Untuk melaksanakan semua program kerja tersebut, maka kepala sekolah membentuk struktur organisasi pengelolaan perpustakaan sebagai pelaksana kegiatan harian beserta deskripsi kerja masing-masing bagian/fungsi kerja yang terdapat di dalamnya. Kepala sekolah melakukan evaluasi dengan tujuan untuk mengetahui pencapaian hasil kerja dari berbagai program yang telah ditetapkan yang akan dijadikan sebagai masukan untuk melakukan perbaikan penyelenggaraan pada tahun-tahun ajaran berikutnya.¹

¹Median Efrina, Rambut Nur Sasongko Dan Zakaria “*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah SMPN 1 Taba Penanjung, Kabupaten Bengkulu Tengah*” Jurnal Manajer Pendidikan Vol. 11 No.6 Tahun 2017. (Diakses Pada Tanggal 27 Januari 2021 Pukul 14:00 Wib).

3. Menurut Winda Sari dan Marlini dengan judul: penerapan fungsi manajemen pengelolaan perpustakaan di SMK Taman Siswa Padang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan fungsi manajemen perpustakaan dalam pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Taman Siswa belum optimal. Selain itu kegiatan penerapan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan di perpustakaan SMK Taman Siswa Padang masih banyak terdapat kekurangan, mulai dari yang pertama perencanaan atau rancangan perpustakaan di bidang koleksi bahan pustaka terbagi atas kegiatan: 1) penginventarisasian yang belum berjalan dengan baik, 2) pengklasifikasian kurang tepatnya pembagian nomor klasifikasi terhadap suatu judul buku dan subjek sama, 3) pengelolaan bahan pustaka masih belum maksimal pengelolaan bahan pustaka khususnya dalam mengelola koleksi buku. Kendala dalam penerapan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan di perpustakaan SMK Taman Siswa Padang masih terkendala tidak adanya sumber daya manusia atau kurangnya pustakawan yang profesional di bidang perpustakaan.²
4. Menurut Junaidi dengan judul: fungsi dan peranan pustakawan dalam pengelolaan perpustakaan Serambi Mekkah Banda Aceh. Hasil penelitian meliputi: *pertama*, gambaran umum perpustakaan Serambi Mekkah meliputi: 1) sejarah berdirinya perpustakaan Serambi Mekkah, 2) visi dan misi perpustakaan Universitas Serambi Mekkah, 3) tujuan perpustakaan

²Winda Sari Dan Marlini, “Penerapan Fungsi Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Di SMK Tamansiswa Padang” Jurnal Ilmu Infoemasi Perpustakaan Dan Kearsipan Vol.1 No.1 Tahun 2012. (Diakses Pada Tanggal 27 Januari 2021 Pukul 14:30 Wib).

Universitas Serambi Mekkah, 4) struktur organisasi perpustakaan Universitas Serambi Mekkah, 50 koleksi perpustakaan Universitas Serambi Mekkah. *Kedua*, fungsi dan peranan pustakawan dalam pengelolaan perpustakaan Serambi Mekkah meliputi: 1) usaha pustakawan dalam mendukung proses pencapaian visi dan misi perpustakaan itu sendiri, 2) usaha-usaha pustakawan Universitas Serambi Mekkah dalam melakukan pengawetan dan pemeliharaan koleksi.

5. Menurut Nurdia Misdar, dengan judul: peran kepala perpustakaan dalam meningkatkan budaya baca peserta didik di SMA Negeri 3 Kluet Utara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran kepala perpustakaan sudah menjalankan perannya dengan baik. Seperti menyediakan bahan bacaan yang sesuai dengan mata pelajaran dan juga menyediakan bahan bacaan yang lain didukung oleh mata pelajaran. Adapun strategi yang di gunakan kepala perpustakaan dalam meningkatkan budaya baca yaitu guru memberikan tugas kepada peserta didik yang berhubungan dengan perpustakaan, dan ketika guru tidak memasuki kelas peserta didik harus mengunjungi perpustakaan tersebut, tetapi kepala perpustakaan belum pernah memberi bentuk penghargaan bagi peserta didik yang rutin mengunjungi perpustakaan. Kendala kepala perpustakaan adalah kurangnya minat baca dari peserta didik dan kurangnya dana, sehingga sulit dalam penyediaan fasilitas perpustakaan, upaya yang dilakukan kepala perpustakaan adalah guru harus sering memberikan tugas kepada peserta didik dan kepala perpustakaan menyampaikan hambatan

kepada kepala sekolah tentang kurangnya fasilitas agar segera ditindak lanjuti.

6. Menurut Zulfathan, dengan judul: manajemen perpustakaan dalam peningkatan mutu pendidikan di SMP Negeri 1 Delima Kabupaten Pidie. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan mutu pendidikan sekolah harus mampu membangkitkan minat baca siswa, menyediakan koleksi buku dan menyediakan sarana dan prasarana yang layak. Adapun kendala yang terjadi di perpustakaan SMP Negeri 1 Delima di antaranya tidak adanya pustakawan yang khusus dari jurusan perpustakaan, sehingga kepala sekolah menunjukkan dua orang guru mata pelajaran yang mengelola perpustakaan di SMP Negeri 1 Delima, kurangnya buku-buku koleksi dan sarana prasarana yang tidak mendukung, seperti kurangnya rak buku, kursi, dan ruangan yang sempit. Solusi yang di berikan dalam mengatasi permasalahan tersebut di antaranya: (1) pihak sekolah akan meminta bantuan di dinas pendidikan untuk membantu dan memperbaiki perpustakaan. (2) pihak sekolah akan merekrut tenaga kerja yang nantinya akan di tempatkan di perpustakaan dari jurusan khusus ilmu perpustakaan.
7. Menurut Muhammad Fazil dengan judul: pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya. Hasil penelitian meliputi: 1) pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Pidie Jaya sudah berjalan dengan baik walaupun masih banyak kebutuhan dalam perpustakaan belum mencukupi, tetapi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan tetap dijalankan.

Untuk meningkatkan kualitas peserta didik para pengelola memberikan penghargaan kepada peserta didik yang sering mengunjungi perpustakaan melalui buku kunjungan siswa, 2) hambatan-hambatan atau kendala dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik, 3) solusi dalam pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan kualitas peserta didik di MAN 1 Pidie Jaya.

8. Menurut Mutiara Dana Elita dengan judul: pengelolaan perpustakaan untuk menumbuhkan minat baca siswa di SD Negeri Bakongan 01. Hasil penelitian meliputi: 1) pengelolaan perpustakaan, 2) hambatan dalam pengelolaan perpustakaan yaitu kurangnya bahan bacaan, 3) kiat untuk mengatasi hambatan dengan cara penambahan bahan-bahan bacaan setiap tahunnya, penataan bahan bacaan sesuai raknya secara berkala, perbaikan pada fasilitas dan bahan bacaan di perpustakaan.
9. Menurut Nurhalimah Tusakdiyah, dengan judul: pengelolaan perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca siswa di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (a) pelaksanaan pengelolaan perpustakaan yang ada di SDN Kauman 1 Malang ini sudah sangat baik dan maksimal karena pada pengelolaannya menerapkan strategi seperti: (1) penggunaan *software* atau aplikasi *Smart Library Automation*, penerapan program-program mingguan, pengadaan lomba-lomba setiap tahun, pembinaan dan evaluasi secara berkala dari perpustakaan pusat Kota Malang, mengikuti pelatihan dan seminar tentang perpustakaan di luar sekolah, (2) pengelolaan pengembangan koleksi bahan pustaka buku fiksi dan

buku non fiksi, (3) pengelolaan layanan tata ruang dengan penerapan dan peraturan sirkulasi udara, penataan meja dan kursi belajar, dan penetapan ruang kerja petugas, (4) pengelolaan peralatan dan perlengkapan perpustakaan yang bersifat habis pakai dan tahan lama, (5) pengelolaan pelayanan perpustakaan yang melayani sirkulasi peminjaman dan referensi, (6) pengelolaan klasifikasi bahan-bahan pustaka perpustakaan dengan menggunakan *Dewey Decima Classification*, (b) Peningkatan minat baca siswa di perpustakaan SDN Kauman 1 Malang sangatlah terlihat karena pengunjung setiap harinya semakin bertambah, dan keantusiasan siswa dalam meminjam buku berupa fiksi maupun non fiksi.

10. Menurut Nurfitri, dengan judul: pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh. Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi yang digunakan oleh kepala perpustakaan adalah menentukan program kerja perpustakaan, memberikan pelatihan, menerima mahasiswa PKL dan ilmu perpustakaan, bekerja sama dengan perpustakaan provinsi, bekerja sama dengan guru, dan memberikan reward kepada siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan. Kendala yang dihadapi pada proses pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh yaitu kurangnya staf tetap di perpustakaan, fasilitas perpustakaan belum lengkap, sarana dan prasarana masih belum memadai, ruang perpustakaan yang terbatas.

Dari kesepuluh penelitian tersebut sama-sama meneliti mengenai pengelolaan perpustakaan mulai dari manajemen perpustakaan, pengelolaan

perpustakaan, penerapan fungsi manajemen, fungsi dan peran, peran kepala perpustakaan, peningkatan mutu pendidikan, peningkatan kualitas peserta didik, menumbuhkan minat baca siswa, upaya meningkatkan minat baca, meningkatkan minat baca, Dari beberapa kajian terdahulu yang telah peneliti paparkan di atas maka belum ada yang secara khusus mengkaji tentang "Pengelolaan Tata Ruang Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di MTsN 2 Aceh Besar" penelitian ini lebih menekankan kepada cara pengelolaan tata ruang perpustakaan agar dapat memberikan kenyamanan bagi peserta didik sehingga peningkatan minat baca bertambah.

F. Definisi Operasional

Definisi operasional bertujuan untuk menghindari kesalah pahaman dan penafsiran, sehingga peneliti menjelaskan beberapa istilah di dalam penelitian ini.

Adapun istilah-istilah yang dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengelolaan

Pengelolaan adalah suatu proses kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan untuk memudahkan semua aktivitas untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan.

Pengelolaan juga sering disebut sebagai seni dalam mengatur semua aktivitas kerja di dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan secara efektif dan efisien.

2. Tata Ruang Perpustakaan

Tata ruang adalah penataan ruangan dan bagian-bagian yang berada di dalamnya seperti perabotan dan peralatan lainnya. Perabotan dan peralatan harus di tata secara rapi dan sesuai dengan fungsinya masing-masing serta dapat memudahkan semua proses kegiatan.

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku maupun bahan informasi lainnya yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Jadi Tata ruang perpustakaan adalah salah satu cara untuk menciptakan suasana kondusif dan menyenangkan dalam perpustakaan dengan upaya penyusunan perabot dan perlengkapan perpustakaan pada tata letak dan susunan yang tepat serta pengaturan tempat kerja para pustakawan dan pengguna perpustakaan secara efektif dan efisien di sebuah perpustakaan.

3. Minat Baca

Minat adalah rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas tanpa ada yang menyuruh. Minat merupakan sumber motivasi untuk melakukan apa yang mereka inginkan bila mereka bebas memilih dan rasa lebih suka serta ketertarikan tanpa ada yang menyuruh.

Berdasarkan pernyataan yang di sampaikan di atas mengenai “minat” dan “membaca” maka dapat diketahui bahwa minat baca adalah suatu keinginan seseorang yang dapat di pengaruhi, diusahakan dan dikembangkan dalam

menangkap konsep-konsep suatu bacaan untuk memperoleh informasi yang diinginkan.

G. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan skripsi yang akan peneliti tulis terdiri dalam beberapa bab. Bab-bab yang akan disajikan dalam penulisan skripsi ini yaitu sebagai berikut:

Bab I adalah pendahuluan berfungsi sebagai acuan dalam melaksanakan penelitian pada bab ini berisikan mekanisme penelitian yaitu menguraikan secara berurutan kegiatan penelitian mulai dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi operasional, kemudian ditutup dengan sistematika penulisan.

Bab II peneliti akan membahas tentang teori-teori yang berkaitan dengan judul, yaitu: pengertian pengelolaan tata ruang perpustakaan dan peningkatan minat baca.

Bab III mengenai uraian tentang pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, kehadiran penelitian, data dan sumber data penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan data, tahapan penelitian dan daftar pustaka.

Bab IV pemaparan data hasil penelitian, merupakan bagian yang menjelaskan tentang data yang diperoleh peneliti dan hasil penelitian yang dilakukan.

Bab V penutup, merupakan bagian yang berisi kesimpulan penelitian dan saran penelitian. Kesimpulan penelitian di peroleh berdasarkan hasil yang di peroleh oleh peneliti, sedangkan saran peneliti ditujukan sesuai dengan objek dalam manfaat penelitian.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengelolaan Tata Ruang Perpustakaan

1. Pengertian Pengelolaan Tata ruang

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *management* berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata *management* sendiri sudah diterapkan dalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses mengkoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat di selesaikan secara efektif dan efisien.³

Pengelolaan adalah proses mengatur, melaksanakan dan pengendalian semua kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang ditentukan.

Menurut Melayu S.P pengelolaan adalah ilmu seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Robin dan Coulter, pengelolaan adalah proses mengkoordinasi aktivitas-aktivitas kerja sehingga dapat selesai secara efektif dan efisien dengan melalui orang lain.⁴

Pengelolaan kegiatan atau usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang di inginkan dengan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan orang lain.

³ Rita Mraiyyana, “*Pengelolaan Lingkungan Belajar*”, (Jakarta: Kencana, 2010), h. 16.

⁴ Saefullah, “*Manajemen Pendidikan Islam*”, (Bandung: Pustaka Setia, 2012), h. 1

Pengelolaan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan yang telah di tentukan dengan cara menggerakkan orang-orang lain.

Para ahli mengemukakan pendapatnya tentang definisi pengelolaan, diantaranya:

- a. R. Terry mengatakan bahwa pengelolaan merupakan proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.
- b. James A.F. Stoner menyatakan bahwa pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pemimpin, dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah di tetapkan.⁵

Kegiatan mengelola adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem. Terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya agar dalam menjalankan tujuan yang telah di tentukan lebih mudah.

Tata ruang adalah pengaturan dan penyusunan seluruh desain kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat sehingga

⁵ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, “*Manajemen Pendidikan*”, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 12.

pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman leluasa dan bebas bergerak, sehingga tercapai efisien kerja.⁶

Tata ruang merupakan penataan atau penyusunan segala fasilitas yang ada di ruangan atau gedung yang tersedia, semua itu harus ditata dengan rapi dan sesuai dengan fungsinya masing-masing serta dapat memudahkan proses kegiatan kantor atau lembaga lainnya.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian pengelolaan tata ruang merupakan suatu proses untuk merencanakan, mengelola, memelihara, serta memanfaatkan semua fasilitas yang ada di dalam ruangan atau di gedung agar semuanya tersusun dan tertata dengan rapi dan sesuai dengan fungsinya masing-masing.

2. Pengertian Tata Ruang Perpustakaan

Kondisi tata ruang perpustakaan sekolah cukup menentukan keberhasilan pengelolaan perpustakaan sekolah tersebut. Oleh karena itu harus di tata dengan sebaik-baiknya, upaya dapat menumbuhkan rasa nyaman dan menyenangkan bagi pengunjungnya.

Menurut Hartono, ruang perpustakaan sekolah akan nyaman bagi pemakai dan petugas apabila di tata dengan memerhatikan fungsi, keindahan, dan keharmonisan ruangan. Oleh karena itu, dalam perencanaan pengelolaan gedung

⁶ Dexa Anugrah, "Penataan Ruang Di perpustakaan Umum Kota Solok" Jurnal Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan Vol 2 No 1 Tahun 2013. (Diakses Pada Tanggal 25 Januari 2021 Pukul 10:00 WIB).

perpustakaan sekolah, perlu dipertimbangkan kebutuhan manusia, tata ruang, dan lingkungan.⁷

Penataan ruangan perpustakaan perlu dilakukan secara hari-hari dan mempertimbangkan berbagai aspek. Untuk dapat memikat perhatian pemustaka agar mau datang ke perpustakaan, salah satu cara yang bisa dilakukan adalah melalui penataan ruangan yang menarik dan fungsional.⁸

Ruangan yang tertata rapi dan buku-buku yang juga tertatakan membuat sesuatu perpustakaan memberikan nuansa nyaman sehingga pemustaka tertarik untuk membaca buku dan betah berada di perpustakaan.

Segala sesuatu harus dilakukan secara rapi, benar, tertib, dan teratur. Proses-prosesnya harus diikuti dengan baik. Sesuatu tidak boleh dilakukan secara asal-asalan. Hal ini merupakan prinsip utama dalam ajaran islam. Rasulullah SAW bersabda dalam sebuah hadits yang diriwayatkan Imam Thabrani,

إِنَّ اللَّهَ عَزَّ وَجَلَّ يُحِبُّ إِذَا عَمَلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتَّقِنَهُ

“sesungguhnya Allah sangat mencintai orang yang jika melakukan sesuatu pekerjaan, dilakukan secara itqam (tepat, terarah, jelas dan tuntas),” (HR Thabrani)

Arah pekerjaan yang jelas, landasan yang mantap dan cara mendapatkannya transparan merupakan amal perbuatan yang di cintai Allah SWT.

⁷ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*, h.292

⁸ Wiji Suwarno, *“Perpustakaan dan Buku”*, (Jogjakarta: AR-Ruzz Media, 2011), h. 45.

Seperti halnya menata sebuah ruang, diperlukan penataan yang indah, rapi, jelas, dan terarah supaya mudah bagi setiap orang yang masuk ke dalamnya.

Sedangkan perpustakaan berasal dari kata *pustaka*, yang berarti buku. Setelah mendapat awalan *per* dan akhiran *an* menjadi *perpustakaan*, yang berarti kitab, kitab perimbon, atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka. Istilah itu berlaku untuk perpustakaan yang masih bersifat tradisional atau perpustakaan konvensional.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan dalam Bab 1 ayat 1 berbunyi “Perpustakaan adalah institusi pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku sehingga memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, sebagai informasi dan rekreasi para pemustaka”.⁹

Perpustakaan merupakan tempat untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis pustaka. Bahan pustaka di sediakan untuk membantu guru dan siswa menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran.

Perpustakaan dalam Kamus Besar Indonesia artinya tempat, gedung, ruang yang di sediakan untuk pemeliharaan dan pengguna koleksi buku dan sebagainya. Arti kedua, yaitu koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lain yang di simpan untuk di baca, di pelajari, dan di bicarakan.¹⁰

⁹ Perpustakaan Nasional RI, Undang-Undang Dasar Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2007).

¹⁰ Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*, (Jakarta: Gramedia, 2008), h. 121.

Perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer, dan lain-lain.¹¹

Di perpustakaan sekolah tersedia buku-buku pelajaran, majalah, buku bacaan, dan referensi lain, baik yang berbentuk cetak maupun elektronik yang dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Selain itu perpustakaan dilengkapi dengan tempat membaca buku-buku. Bagi guru dan siswa ingin membaca dirumah, perpustakaan menyediakan layanan peminjaman buku dengan jangka waktu beberapa hari. Perpustakaan memungkinkan para guru dan siswa memperluas dan memperdalam pengetahuan yang di perlukan.¹²

Perpustakaan ialah suatu tempat penyimpanan buku-buku dan juga sekaligus tempat memperoleh informasi agar bisa berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar dan juga pengetahuan umum lainnya. Perpustakaan juga suatu komponen yang turut menentukan tercapainya tujuan yang telah di tetapkan.

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang di atur secara sistematis menurut

¹¹ Pawit M. Yusuf Dan Suhendar Yaya, “*Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*”, (Jakarta: Fajar Interpratama Mandiri, 2013), h. 1

¹² Barnawi dan M.Arifin, “*Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*”, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2013), h.172-173

aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.¹³

Menurut Undang-undang Nomor 24 Tahun 1992 tata berarti pengaturan atau penyusunan. Sedangkan ruangan adalah satu wadah yang meliputi ruangan dataran, ruangan lautan, ruangan udara, sebagai suatu kesatuan wilayah tempat manusia dan makhluk lainnya hidup dan melakukan kegiatan serta memelihara kelangsungan hidup. Ruangan perpustakaan merupakan salah satu faktor yang turut memperlancarkan pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan perpustakaan. Tanpa ada ruangan tidak akan dapat menjalankan perpustakaan dengan berhasil.

Tata ruang perpustakaan sekolah adalah pengaturan ruangan dan bagian-bagian yang berada didalamnya seperti perabotan dan peralatan perpustakaan lainnya. Perabotan dan peralatan perpustakaan sekolah harus di tata secara rapi dan sesuai dengan fungsinya masing-masing serta dapat memudahkan proses kegiatan pelayanan di perpustakaan.¹⁴

Berdasarkan beberapa pendapat diatas menyatakan bahwa pengertian tata ruangan perpustakaan merupakan suatu wadah penataan dan penyusunan perabot dan perlengkapan perpustakaan pada tata letak dan susunan yang tepat serta pengaturan tempat kerja sehingga menciptakan suasana kondusif, nyaman dan menyenangkan dalam perpustakaan dan memberi kepuasan kerja para pustakawan dan pengguna perpustakaan secara efektif dan efisien di sebuah perpustakaan.

¹³ Ibrahim Bafadal, *“Pengelolaan Perpustakaan Sekolah”*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h.3

¹⁴ Pawit M.Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Fajar interpratama Mandiri), h.98

3. Tujuan Tata Ruang Perpustakaan.

Pengaturan tata ruang yang menarik dan fungsional akan mengakibatkan pelaksanaan tugas dan fungsi perpustakaan dapat diatur secara tertib dan lancar. Dengan demikian komunikasi baik antar petugas perpustakaan (pustakawan) maupun pengguna perpustakaan akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah serta mendapat pencapaian efisiensi dan kenyamanan kerja.

Tata atau penataan ruangan perpustakaan bertujuan untuk:

- a. Memperbolehkan aktivitas kegiatan dan efisiensi waktu, tenaga, dan anggaran.
- b. Menciptakan lingkungan yang nyaman suara, nyaman cahaya, nyaman udara, dan nyaman warna.
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan.
- d. Meningkatkan kinerja perpustakaan.¹⁵

Disamping tujuan tata ruangan perpustakaan yang harus dicapai, maka perlu juga di perhatikan asas-asas tata ruang, agar penataan dan pemanfaatan ruangan dapat tertata dengan baik.

Adapun asas-asas tata ruang antara lain:

- a. Asas jarak, yaitu suatu susunan tata ruang yang memungkinkan proses penyelesaian pekerjaan dengan menempuh jarak yang paling pendek.
- b. Asas rangkaian karya, yaitu suatu tata ruang yang menempatkan tenaga dan alat dalam suatu rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.
- c. Asas pemanfaatan, yaitu tata susunan ruangan yang memanfaatkan sepenuhnya ruangan yang ada.¹⁶

¹⁵ Muhammad Azhar dan Agung Nugraha Rusli, "Pustakawan Manajemen Tata Ruang Perpustakaan Pesantren Madani Alauddin Pao-Pao Makasar", Jurnal Al-Maktabah Vol. 15 No. Tahun 2016, h. 60

¹⁶ Muhammad Azhar dan Agung Nugraha Rusli, "Pustakawan Manajemen Tata Ruang Perpustakaan Pesantren Madani Alauddin Pao-Pao Makasar",...h. 60

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan tata ruang perpustakaan di tata dengan semenarik mungkin agar menarik minat siswa membaca untuk mengunjungi keperpustakaan dan memberikan kenyamanan bagi pengguna maupun petugas.

4. Ruang Perpustakaan

Ruang perpustakaan adalah tempat atau bagian tertentu dalam suatu gedung perpustakaan yang memiliki fungsi tertentu seperti ruang koleksi, ruang baca, ruang staf pelayanan. Desain interior perpustakaan yang mengintegrasikan nilai-nilai estetika akan berdampak terhadap pemanfaatan jasa perpustakaan oleh penggunanya.¹⁷

Ruang perpustakaan adalah salah satu unsur yang paling dominan dari eksistensi atau keberadaan suatu perpustakaan. Demikian pentingnya kedudukan ruang perpustakaan sehingga banyak ahli yang memberikan batasan perpustakaan sebagai ruang tempat di himpunnya bermacam sumber informasi. Tanpa ruang perpustakaan tidak akan dapat menjalankan perpustakaan dengan baik.

Adapun ruang yang minimal harus dimiliki sebuah perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Ruang Koleksi

Adalah tempat penyimpanan koleksi perpustakaan, luas ruang ini tergantung pada jenis dan jumlah bahan pustaka yang dimiliki serta besar kecilnya luas bangunan perpustakaan. Ruang koleksi dapat terdiri dari suatu ruang atau beberapa ruang, misalnya ruang koleksi buku, ruang

¹⁷ Fahmi Yusri, "Desain Gedung Perpustakaan Perguruan Tinggi", Jurnal Khizanah Al-Hikmah, Vol. 2 No. 1 tahun 2013, h.5

koleksi majalah, ruang koleksi referensi, ruang koleksi audio visual dan lain-lain.

b. Ruang Baca

Adalah ruang yang digunakan untuk membaca bahan pustaka, luas ruangan ini tergantung pada jumlah pembaca/pemakai saja perpustakaan.

c. Ruang Pelayanan.

Adalah tempat peminjaman dan pengembalian buku, meminta keterangan kepada petugas, menitip barang atau tas, mencari informasi dan buku yang diperlukan melalui catalog.

d. Ruang Kerja Teknis Administrasi

Adalah ruangan yang di pergunakan untuk melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Pemerosesan bahan pustaka mulai dari pengadaan sampai bahan pustaka tersebut siap untuk disajikan kepada pemakai perpustakaan.
- 2) Ruang tata usaha untuk kepala perpustakaan dan stafnya.
- 3) Ruang untuk memperbaiki bahan pustaka yang rusak.

e. Ruang Khusus

Adalah ruangan yang terdiri dari kamar kecil, ruangan diskusi/pertemuan, ruangan bercerita untuk anak-anak dan ruang lain untuk kantin.¹⁸

Dari sekian jumlah ruangan perpustakaan yang disebutkan diatas, perlu mengadakan pengaturan sedemikian rupa, sehingga memberikan kesan sejuk, menyenangkan, bagi petugas perpustakaan serta dapat mengundang para pemakai menggunakan bahan perpustakaan serta membacanya.

Dari penjelasan diatas menyatakan bahwa ruangan perpustakaan adalah suatu tempat untuk menyimpan bahan pustaka dan sebagai tempat di selenggarakannya semua kegiatan perpustakaan. Dengan ruangan perpustakaan di tata sedemikian rupa tentunya akan menyenangkan dan membuat para siswa nyaman dan betah berlama-lama berada di ruang perpustakaan.

¹⁸ Muhammad Azhar dan Agung Nugraha Rusli, "Pustakawan Manajemen Tata Ruang Perpustakaan Pesantren Madani Alauddin Pao-Pao Makasar",...h. 61

5. Lingkungan dan Kondisi Fisik Tata Ruang Perpustakaan

Penataan ruangan perpustakaan yang serasi, bersih dan tenang dapat mempengaruhi kenyamanan pengguna perpustakaan untuk berlama-lama berada di perpustakaan, serta dapat meningkatkan kinerja petugas perpustakaan. Untuk itu, penataan ruangan perlu dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan berbagai aspek.

Aspek- aspek yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

1. Aspek Fungsional
Artinya, penataan ruangan harus mampu mendukung kinerja perpustakaan secara keseluruhan, baik bagi petugas maupun bagi pengguna perpustakaan.
2. Aspek Psikologis Pengguna
Artinya, penataan ruang bisa memengaruhi aspek psikologis pengguna. Di lihat dari aspek ini, tujuan penataan ruang adalah agar pengguna perpustakaan bisa nyaman, leluasa bergerak di perpustakaan, dan merasa tenang.
3. Aspek Estetika
Keindahan penataan ruangan salah satunya bisa melalui penataan ruang dan perabot yang digunakan. Penataan ruangan yang serasi, bersih, dan tenang bisa memengaruhi kenyamanan pengguna perpustakaan untuk lama-lama berada di perpustakaan.
4. Aspek Keamanan Bahan Pustaka
Keamanan bahan pustaka bisa di kelompokkan dalam dua bagian. Pertama, faktor keamanan bahan pustaka akibat kerusakan secara alamiah, dan kedua, faktor kerusakan akibat manusia.¹⁹

Salah satu cara dilakukan pustakawan adalah penataan ruangan yang menarik dan fungsional. Selain itu, perpustakaan harus memperhatikan faktor lingkungan fisik pada tata ruangan perpustakaan, karena lingkungan dan kondisi fisik tata ruangan yang baik dapat mempengaruhi hasil kinerja seseorang.

¹⁹ Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku*, ... h.46-46

Adapun yang termasuk fisik tata ruang perpustakaan adalah:

a. Tata Letak

Perlu diperhatikan bahwa tata letak perabot dan perlengkapan perpustakaan diupayakan mengalami perubahan dalam jangka waktu tertentu, agar dapat menghilangkan kesan dan membosankan dan jenuh serta memberikan suasana yang lebih segar dan menyenangkan baik bagi pengguna perpustakaan maupun penyelenggaraan perpustakaan.

b. Ventilasi (Temperature/Suhu Ruangan)

Ventilasi secara sederhana dapat di artikan sebagai perputaran udara secara bebas di dalam suatu ruangan. Demikian halnya perpustakaan adalah suatu bangunan harus mempunyai sistem ventilasi karena ventilasi merupakan salah satu komponen yang tepat pada kondisi fisik tata ruang perpustakaan, yang dapat membantu perputaran udara dengan lancar yang akan memberikan kenyamanan dan kesegaran udara bagi penyelenggara perpustakaan maupun penggunanya.

c. Pencahayaan

Perpustakaan merupakan tempat berbagai jenis kegiatan melihat, dari yang mudah sampai kepada yang sulit, dari membaca huruf besar dengan kontras yang baik antara huruf yang besar dan kertas sampai kepada tulisan tangan dengan pensil yang keras pada kertas kelabu.

d. Pewarnaan

Warna sangat mempengaruhi orang yang bekerja dan membaca di perpustakaan. Warna juga dapat mengoptimalkan konsentrasi dan mempengaruhi jiwa seseorang yang dapat membuat seseorang menjadi nyaman dan hangat.²⁰

Berdasarkan uraian diatas menyatakan bahwa fisik penataan ruang yaitu mengelola seluruh ruang dari segi tata letak, ventilasi, pencahayaan, maupun pewarnaannya guna menciptakan ruangan yang indah dan nyaman bagi setiap penggunanya.

B. Peningkatan Minat Baca

1. Pengertian Peningkatan Minat Baca

²⁰ Muhammad Azhar dan Agung Nugraha Rusli, "Pustakawan Manajemen Tata Ruang Perpustakaan Pesantren Madani Alauddin Pao-Pao Makassar", h. 61-63

Peningkatan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan dan penyempurnaan. Misalnya Pembina dan pengembangan prestasi murid. Ini berarti berusaha memelihara, mempertahankan, dan meningkatkan prestasi murid. Minat baca merupakan usaha memelihara, mempertahankan dan meningkatkan minat baca. Apabila bisa minat baca murid-murid di tingkatkan, dan sekiranya sulit di tingkatkan, maka minimal di pertahankan.²¹

Minat adalah rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas tanpa ada yang menyuruh. Oleh sebab itu, ada juga yang mengartikan minat adalah perasaan senang atau tidak senang terhadap suatu objek.

Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu di luar diri. Semakin kuat dan dekat hubungan tersebut, semakin besar minat. Suatu minat dapat di ekspresikan melalui suatu pernyataan yang menunjukkan bahwa siswa lebih menyukai suatu hal dari pada hal lainnya dapat pula di manifestasikan melalui partisipasi dalam suatu aktivitas. Siswa yang memiliki minat terhadap subjek tertentu cenderung untuk memberikan perhatian yang lebih besar terhadap subjek tertentu.²²

Minat sering pula disebut “interest”. Minat bisa di kelompokkan sebagai sifat atau sikap yang memiliki kecenderungan-kecenderungan atau tendensi tertentu. Minat dapat merepresentasikan tindakan-tindakan. Minat tidak bisa

²¹ Ibrahim Bafadal, “*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*”, ...h. 191-192

²² Slameto, “*Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya*”, (Jakarta: Renika Cipta, 2010), h. 180

dikelompokkan sebagai pembawaan tetapi sifatnya bisa di usahakan, di pelajari dan di kembangkan.

Sedangkan membaca merupakan suatu proses menangkap atau memperoleh konsep-konsep yang dimaksud oleh pengarangnya, menginterpretasi, mengevaluasi konsep-konsep pengarang, dan merefleksikan suatu atau tindakan sebagaimana yang dimaksud dari konsep-konsep itu. Dengan demikian, dapat di katakan bahwa kemampuan membaca tidak hanya mengoperasikan berbagai keterampilan untuk memahami kata-kata dan kalimat, tetapi juga kemampuan menginterpretasikan, mengevaluasi, sehingga memperoleh pemahaman yang komprehensif.²³

Membaca adalah kegiatan meresapi, menganalisis, dan menginterpretasikan yang dilakukan oleh pembaca untuk memperoleh pesan yang hendak di sampaikan oleh penulis dalam media tulisan. Membaca merupakan kegiatan menganalisis sesuatu dari yang di sampaikan penulis dalam media tertulis. Anjuran membaca juga banyak terdapat dalam Al-qur'an seperti halnya dalam QS. Al-Baqarah ayat 121:

الَّذِينَ آتَيْنَاهُمُ الْكِتَابَ يَتْلُونَهُ حَقَّ تِلَاوَتِهِ أُولَٰئِكَ يُؤْمِنُونَ بِهِ ۗ وَمَن يَكْفُرْ
بِهِ فَأُولَٰئِكَ هُمُ الْخٰسِرُونَ ۗ

Artinya: “orang-orang yang telah kami berikan kitab kepadanya, mereka membacanya dengan bacaan yang sebenarnya, mereka itu beriman kepadanya. Dan barang siapa yang ingkar kepadanya, maka mereka itu orang-orang yang rugi.

²³ Andi Prastawo, “Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional”, (Jogjakarta: Diva Press, 2012), h. 5

Surah ini mengajak manusia untuk membaca dengan bacaan yang sebenarnya sesuai dengan apa yang telah diterapkan. Sehingga tidak ada simpang siur antar informasi. Jelas kata membaca disini sangat ditekankan agar tidak menjadi orang yang merugi.

Membaca merupakan kegiatan kompleks dan di sengaja, dalam hal ini berupa proses berpikir yang di dalamnya terdiri dari berbagai aksi pikir yang bekerja secara terpadu mengarah kepada satu tujuan yaitu memahami makna paparan tertulis secara keseluruhan. Aksi-aksi pada waktu membaca tersebut berupa memperoleh pengetahuan dari simbol-simbul huruf atau gambar yang diamati, pemecahan masalah-masalah yang timbul serta menginterpretasikan simbol-simbul huruf atau gambar-gambar, dan sebagainya.²⁴

Membaca ialah kegiatan yang sengaja dilakukan dengan cara berfikir penuh terhadap bacaannya, agar apa yang kita baca dapat memberikan pengetahuan yang baru dan menginterpretasikan terhadap apa yang diamati.

Minat baca merupakan dorongan untuk memahami kata demi kata dan isi yang terkandung dalam teks bacaan tersebut, sehingga pembaca dapat memahami hal-hal yang dituangkan dalam bacaan itu. Jadi, minat baca merupakan aktivitas yang dilakukan dengan penuh ketekunan dalam rangka membangun pola komunikasi dengan diri sendiri untuk menemukan makna tulisan dan menemukan

²⁴ Ibrahim Bafadal, "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah", ...h. 193

informasi untuk mengembangkan intelektualitas yang dilakukan dengan penuh kesadaran dan perasaan senang yang timbul dari dalam dirinya.²⁵

Minat baca ialah kekuatan yang mendorong seseorang untuk memperhatikan, merasa tertarik dan senang terhadap aktivitas membaca sehingga seseorang melakukan aktivitas membaca dengan kemauannya sendiri.

Minat baca adalah suatu perhatian yang kuat dan mendalam di sertai dengan perasaan senang terhadap kegiatan membaca sehingga dapat mengarahkan seseorang untuk membaca dengan kemauan sendiri.²⁶

Ada beberapa usaha yang dapat di tempuh oleh guru dan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa. Berikut usaha-usaha yang dapat di tempuh antara lain:

- a. Memperkenalkan siswa dan membimbing mereka agar gemar membaca buku
- b. Menyediakan bacaan dimana anak mendapatkan keterangan tambahan mengenai topik yang dipelajari di kelas.
- c. Meningkatkan pelayanan perpustakaan, tidak saja terbatas pada pelayanan peminjaman bahan pustaka saja, akan tetapi juga memperkenalkan penggunaan fasilitas perpustakaan.
- d. Berusaha memotivasi minat baca siswa dengan jalan mengadakan pameran buku dan memperkenalkan buku baru agar siswa terangsang untuk membaca.
- e. Penyusunan koleksi menurut sistem yang digunakan, agar koleksi buku selalu dapat ditemukan dengan mudah.²⁷

²⁵ Dalman, “*Keterampilan Membaca*”, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), h.141

²⁶ Sarah Mausyarah, “*Minat Baca Siswa pada Masa Pandemi Covid-19*”, Skripsi, Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah, 2021, h.14

²⁷ Muhammad Fathurrohman dan Sulistyorini, “*Belajar dan Pembelajaran Membantu Meningkatkan Mutu Pembelajaran Sesuai Standar Nasional*”, (Yogyakarta: Teras, 2012), h.180

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa minat baca adalah sikap positif dan adanya rasa ketertarikan dalam diri anak terhadap aktivitas membaca meliputi kesenangan membaca dan tertarik buku bacaan. Minat membaca juga merupakan kecenderungan pada suatu relatif tetap untuk diperhatikan dan mengingat secara terus menerus yang diikuti rasa senang untuk memperoleh suatu kepuasan dalam mencapai tujuan pembelajaran.

2. Tujuan dan Manfaat Membaca

Menurut Dian Sinaga tujuan membaca adalah sebagai berikut:

- a. Menimbulkan kecintaan terhadap membaca, memupuk kesadaran membaca, dan menanamkan reading habit (kebiasaan membaca)
- b. Membimbing dan mengarahkan teknik memahami bacaan.
- c. Memperluas horizon pengetahuan dan memperdalam pengetahuan yang sudah diperoleh.
- d. Membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir dengan menyajikan buku-buku yang bermutu.
- e. Memberikan dasar-dasar kearah studi mandiri.²⁸

Tujuan membaca merupakan usaha untuk mengetahui sesuatu hal yang ingin diketahui dalam suatu bacaan. Tujuan membaca juga dapat mengisi waktu luang, mengetahui hal-hal terbaru, dan dapat meningkatkan minat terhadap suatu lebih lanjut.

Sedangkan manfaat membaca menurut Ibrahim Bafadal sebagai berikut:

- a. Adanya tujuan yang ditetapkan sebelum membaca.
- b. Selama kegiatan membaca berlangsung, selalu menerapkan berbagai teknik keterampilan membaca dengan harapan semakin lama semakin mahir.
- c. Mampu menafsirkan berbagai peta, gambar, daftar dan grafik, serta dapat menggunakan alat-alat petunjuk penelusuran buku.

²⁸ Dian Sinaga, “*Mengelola Perpustakaan Sekolah*”, (Bandung: Bejana, 2011), h. 374

- d. Seseorang yang membaca harus mempunyai latar belakang pemahaman sehingga dapat lebih mudah mengerti materi yang sedang dibacanya.
- e. Seseorang membaca yang baik membentuk sikap-sikap tertentu sebagai hasil pemahaman terhadap bahan yang sedang dibacanya.
- f. Seseorang membaca yang baik selalu mengembangkan minat bacaannya sebagaimana membina dan mengembangkan kemampuan bacanya.
- g. Seseorang pembaca yang baik tanpa tergantung pada orang lain. Ia selalu berusaha sepenuhnya menggunakan kemampuan sendiri.
- h. Seseorang pembaca yang baik harus bisa membaca dengan kritis, baik kritis dalam pembaca dan memahami materi yang imajinatif, faktual, terutama materi yang disusun untuk mempengaruhi pembaca, maupun materi yang disusun untuk mempengaruhi membaca, maupun materi yang bersifat opini.
- i. Seseorang pembaca yang baik selalu melihat atau mengamati hubungan antara bahan yang sedang dibaca dengan masalah yang sedang dihadapi.
- j. Seseorang pembaca yang baik selalu mengorganisasi konsep dari berbagai sumber dan membuat aplikasi praktis dari yang sedang dibaca.
- k. Seseorang pembaca yang baik harus bisa membaca dengan penuh kenikmatan. Ia bisa duduk dengan santai dan memperoleh kesenangan dalam membaca.²⁹

Membaca sangat bermanfaat bagi setiap siswa, salah satunya sebagai menambah wawasan pengetahuan baik itu materi sekolah ataupun pengetahuan umum. Membaca juga dapat mengembangkan kemampuan membaca dan berfikir siswa secara cepat. Manfaat membaca juga dapat meningkatkan kemampuan memahami kata dan kalimat, membuat kita mengenal budaya dan tempat lain, meningkatkan konsentrasi pikiran, meningkatkan penghargaan sendiri, meningkatkan memori.

Ada beberapa manfaat membaca yang dimaksud antara lain adalah:

- a. Menambah dan memperkaya diri dengan berbagai informasi tentang topik menarik
- b. Memahami serta menyadari kemajuan pribadinya sendiri.
- c. Membenahi serta meningkatkan pemahamannya tentang masyarakat dan di dunia maupun tempat yang dihuninya.
- d. Memperluas wawasan serta mendalami orang lain.

²⁹ Ibrahim Bafadal, "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah", ...h, 198-200

- e. Memahami lebih cermat dan lebih mendalam tentang kehidupan pribadi orang-orang besar, pemimpin yang terkenal dengan jalan membaca biografinya.
- f. Menikmati dan ikut merasakan lika-liku pengalaman petualangan.³⁰

Berdasarkan uraian diatas menyatakan bahwa tujuan membaca memiliki variasi yang beragam, mulai dari tujuan yang sederhana sehingga tujuan yang kompleks seperti proses belajar. Seseorang yang melakukan kegiatan membaca, pasti memiliki tujuan, karena dari membaca terdapat banyak manfaat yang dapat dirasakan. Untuk melakukan kegiatan membaca, diperlukan adanya minat dalam diri seseorang yang disebut dengan minat baca, kemudian ketika setelah terbiasa melakukan kegiatan membaca secara teratur dan berkelanjutan maka orang tersebut akan memiliki budaya baca. Sedangkan manfaat membaca dapat meningkatkan wawasan serta mendalami bacaan. Dengan membaca meningkatkan pemahaman serta lebih mudah menguasai materi yang dibacanya.

3. Minat dan Kebiasaan Membaca

Kebiasaan adalah kegiatan atau sikap, baik yang bersifat fisik maupun mental dan telah mendarah daging pada diri seseorang. Suatu kegiatan dapat dikatakan menjadi kebiasaan jika berlangsung lama dan diulang-ulang. Jika dilihat dari segi kemasyarakatan, maka dapat juga diartikan bahwa kebiasaan adalah kegiatan atau sikap yang telah membudaya dalam masyarakat. Dengan demikian, kebiasaan berarti bagian dari kebudayaan suatu masyarakat.

³⁰ Paridah Aini, “*Penggunaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Studi Kasus: Sekolah An-Nisaa Pondok Aren-Bintaro*”, (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah, 2010), h. 23.

Membaca merupakan kegiatan fisik dan mental yang dapat berkembang menjadi sebuah kebiasaan. Seperti kebiasaan lainnya, kebiasaan membaca juga memerlukan waktu yang lama dan dilakukan secara berulang-ulang. Dalam kebiasaan membaca harus ada dua aspek penting yaitu minat dan keterampilan membaca. Kalau salah satu aspek tidak berkembang, maka kebiasaan membaca sudah pasti tidak akan berkembang.³¹

Kebiasaan membaca merupakan kegiatan membaca yang telah mendarah daging pada diri seseorang dan telah membudaya dalam suatu masyarakat. Kebiasaan yang menjadi kebutuhan siswa seperti, kebutuhan makan dan minum apabila membaca dijadikan sebagai kebutuhan, maka tidak sulit bagi siswa untuk selalu gemar membaca. Dari kebutuhan akan membaca tersebut, siswa memiliki kebiasaan membaca.

Lebih spesifik konsep kebiasaan membaca diantaranya yaitu:

- a. Kesenangan membaca
- b. Frekuensi membaca
- c. Jumlah buku yang dibaca dalam waktu tertentu
- d. Asal buku bacaan diperoleh
- e. Frekuensi mengunjungi perpustakaan
- f. Macam buku yang disenangi
- g. Frekuensi membaca surat kabar
- h. Hal berlangganan surat kabar
- i. Bagian surat kabar yang senang dibaca
- j. Hal berlangganan majalah
- k. Jenis majalah yang dilanggani
- l. Majalah yang paling senang dibaca.³²

³¹ Tampubolon, “Kemampuan Membaca Teknik Membaca Efektif dan Efisien”. (Bandung: Angkasa, 2015), h.227-228.

³² Nurul Dian Rahmawati, “Hubungan Minat Baca dan Kebiasaan Membaca dengan Kemampuan Mengidentifikasi Latar Cerpen Siswa Kelas IV SD Gugus Drupadi”, Skripsi Pendidikan Guru Sekolah Dasar(PGSD),2017, h.32-33

Minat dan kebiasaan membaca seseorang kuat apabila diwujudkan dalam kesediaanya untuk mendapatkan bahan bacaan dan kemudian membacanya atas kesadaran sendiri. Seseorang terbiasa membaca karena berawal dari keinginan diri sendiri yang lama-lama akan menjadi kebiasaan membaca. Setelah memiliki kebiasaan membaca yang baik, maka ia akan lebih cepat mengerti isi yang terdapat dalam bacaan tersebut. Informasi yang terdapat dalam bacaan akan mudah dimengerti karena pembaca sudah terbiasa untuk mencari informasi pada suatu bacaan.

Minat dan kebiasaan membaca adalah salah satu kegiatan membaca yang sering diabaikan oleh peserta didik, padahal faktor minat dan kebiasaan membaca merupakan salah satu cara menentukan keberhasilan membaca. Kebiasaan membaca harus dimulai dari usia sejak dini, pada masa balita ketika anak-anak belum memasuki pendidikan formal. Pengenalan media bacaan yang ditempuh harus sesuai dengan kemampuan atau usia anak dan orang tua harus memberi contoh kepada anak –anaknya agar mereka menyukai kegiatan membaca.

Sementara itu, cara lain yang bisa diupayakan untuk meningkatkan minat baca siswa yaitu dengan melibatkan peran serta lingkungan keluarga para siswa dan guru sekolah. Untuk cara yang dilakukan dengan melibatkan lingkungan keluarga, perlu disosialisasikan dengan cara membangun keyakinan di kalangan orang tua, bahwa untuk memperbaiki taraf hidup pendidikan harus ditingkatkan.³³

³³ Andi Prastawo, “*Manajemen Perpustakaan Sekolah Professiona*”l..., h. 381-382

Suatu minat dapat diekspresikan melalui suatu pernyataan yang menunjukkan bahwa siswa lebih menyukai suatu hal dari pada hal lainnya, dapat pula dimanifestasikan melalui partisipasi dalam suatu aktivitas. Siswa yang memiliki minat terhadap subjek tertentu cenderung untuk memberikan perhatian yang lebih besar terhadap subjek tertentu.

Ada beberapa cara membangkitkan minat baca pada siswa adalah sebagai berikut:

- a. Memperkenal buku-buku. Cara ini bisa dilakukan oleh guru pustakawan dengan jalan bekerja sama dengan guru bidang studi.
- b. Memperkenalkan riwayat hidup para tokoh. Pada cara lain, yang perlu ditekankan yaitu adalah sewaktu memperkenalkan, yaitu kegigihan tokoh-tokoh tersebut dalam hal membaca, belajar mandiri untuk menambah pengetahuan sehingga menjadi tokoh yang besar dan masyhur.
- c. Memperkenalkan hasil-hasil karya para sastrawan. Sementara itu, untuk cara ini, dapat dilakukan dengan memperkenalkan sastrawan-sastrawan Indonesia dengan berbagai macam mahakarya yang dihasilkannya.
- d. Dengan cara menyelenggarakan display dan pameran buku. Cara ini dilakukan dengan menempatkan dan menyusun buku-buku perpustakaan dengan posisi mencolok, sehingga membuat para siswa tertarik untuk melihat.³⁴

Dalam rangka menumbuhkan minat kebiasaan membaca maka proses terbentuknya kebiasaan membaca memakan waktu yang cukup lama, karena proses terbentuknya minat baca seseorang selain dipengaruhi oleh beberapa faktor-faktor, juga secara khusus dipengaruhi oleh sosio-psikologis. Selain itu dalam menumbuhkan minat kebiasaan membaca juga diperlukan sarana dan prasarana memadai, seperti perpustakaan. Sebagai sarana membaca, perpustakaan merupakan sebagai sumber informasi dan pengetahuan yang mengantar

³⁴ Ibrahim Bafadal, "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah",...h, 203-205

pemustaka ke dunia yang lebih luas, sebagai media yang dapat menghubungkan segala peristiwa pada masa lalu, sekarang, dan masa akan datang. Keberadaan perpustakaan dapat memberikan segala kebutuhan akan minat, khususnya minat dalam membaca koleksi-koleksi perpustakaan.

4. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Minat Baca

Secara umum, terdapat dua faktor yang mempengaruhi minat baca yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah suatu faktor yang berasal dalam diri seseorang seperti biologis, kecerdasan, perasaan, emosional, dan sebagainya. Sedangkan faktor eksternal adalah satu faktor yang berasal dari luar diri seseorang, antara lain kebudayaan, lingkungan, dan sarana penunjang lainnya.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi minat baca yaitu sebagai berikut:

- a. Minat tumbuh bersamaan dengan perkembangan mental. Minat berubah seiring dengan perkembangan fisik dan mental yang juga mengalami perubahan, jenis bacaan pun akan berubah seiring dengan level perkembangan dan kematangan pribadi.
- b. Minat tergantung pada kesiapan belajar
Kesempatan belajar anak yang paling tinggi adalah lingkungan rumah, dimana lingkungan rumah merupakan stimulus paling awal dan tempat belajar paling utama bagi anak untuk belajar membaca dan mempertahankannya kemudian menjadi suatu kebiasaan.
- c. Minat di peroleh dari pengaruh budaya.
Budaya merupakan kebiasaan yang sifatnya permanen, sehingga sangat memungkinkan dengan adanya budaya membaca akan membuat seseorang baik secara tidak langsung maupun langsung mempengaruhi minat baca menjadi tinggi.
- d. Minat di pengaruhi oleh bobot emosi.
Seseorang yang telah menemukan manfaat dari kegiatan membaca akan menimbulkan reaksi positif yang akan membuat orang tersebut ingin

mengulanginya lagi, sehingga kesenangan emosi yang mendalam pada aktivitas membaca akan menguatkan minat baca.

- e. Minat adalah sifat egosentik di keseluruhan masa anak-anak. Seorang anak yang yakin aktivitas membaca akan membuatnya memiliki wawasan luas dan kecerdasan dalam menyikapi hidup, maka akan terus-menerus melakukan aktivitas membaca sampai tua.³⁵

Ada beberapa faktor yang mampu mendorong bangkitnya minat baca siswa/masyarakat. Faktor-faktor tersebut adalah:

- f. Rasa ingin tahu yang tinggi atas fakta, teori, prinsip, pengetahuan, dan informasi.
- g. Keadaan lingkungan fisik yang memadai, dalam arti tersedianya bahan bacaan yang menarik, berkualitas, dan beragam.
- h. Keadaan lingkungan sosial yang lebih kondusif, maksudnya adanya iklim yang selalu dimanfaatkan dalam waktu tertentu untuk membaca.
- i. Rasa haus informasi, rasa ingin tahu, terutama yang aktual.
- j. Berprinsip hidup bahwa membaca merupakan kebutuhan rohani. Faktor-faktor tersebut dapat terpelihara melalui sikap-sikap, bahwa dalam diri tertanam komitmen membaca memperoleh keuntungan ilmu pengetahuan, wawasan/pengalaman dan kearifan.

Setelah mengetahui tentang minat baca, kebiasaan membaca, meningkatkan/menumbuhkan minat baca. Ada beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi minat baca diantaranya:

1. Lingkungan keluarga, sebaiknya di tengah kesibukannya, orang tua meluangkan waktu untuk menemani anaknya membaca buku, karena hal ini baik untuk meningkatkan kreativitas anak.
2. Kurikulum dan pendidikan sekolah yang kurang kondusif kegiatan membaca yang tidak tercantum secara tegas dalam kurikulum pada suatu bahan kajian, serta guru atau tenaga kependidikan yang tidak memberi motivasi pada suatu bahan kajian, serta guru atau tenaga kependidikan yang tidak memberi motivasi pada peserta didik akan berpengaruh pada cara berfikir siswa. Hal ini penting untuk melatih berpikir kritis, menganalisa persoalan dan sebagainya.
3. Infrastruktur masyarakat yang kurang mendukung peningkatan minat baca masyarakat, kurangnya minat baca masyarakat dapat di lihat dalam sehari-

³⁵ Dalman, "Keterampilan Membaca"...h.150-151

hari baik di sekitar kita ataupun lingkungan masyarakat. Banyak dari mereka lebih memilih menghabiskan uang untuk pergi ketempat hiburan dari pada membeli buku. Mereka akan pergi ke perpustakaan hanya ketika mereka membutuhkan saja.

4. Keberadaan dan kejangkauan bahan bacaan, sebaiknya pemerintah lebih memfasilitasi perpustakaan di tiap-tiap daerah, jangan hanya mengadakan perpustakaan di pusat kota yang mungkin sedikit sulit dijangkau masyarakat menengah kebawah atau warga desa.³⁶

Dalam menumbuhkan minat baca ada beberapa faktor yang sangat mempengaruhi minat baca seseorang atau siswa, di antaranya ada lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat atau lingkungan sekitar, dan kejangkauan bahan bacaan.

Faktor-faktor penghambat minat baca anak berasal dalam lingkungan keluarga sendiri dan dari luar lingkungan keluarga. Adapun faktor-faktor penghambat minat baca anak yaitu:

1. Hambatan dari lingkungan keluarga, orang tua yang tidak suka membaca dan tidak memberi contoh, akan berdampak buruk bagi proses pendidikan dan pembelajaran anak karena orang tua adalah guru pertama bagi akan. Kurangnya waktu orang tua bersama anak akan mempengaruhi perkembangan minat baca anak, jadi luangkan waktu untuk menemani anak belajar.
2. Hambatan dari lingkungan sekolah. Masih banyak sekolah yang kurang menjunjung tinggi kebiasaan membaca, guru hanya terfokus pada materi-materi penunjang ujian. Solusinya, orang tua harus lebih selektif dalam memilihkan sekolah untuk anaknya dan sebaiknya setiap sekolah memiliki waktu sendiri untuk anak membaca buku di perpustakaan.
3. Hambatan dari lingkungan masyarakat. Masyarakat masih belum menganggap bahwa membaca itu penting dan menjadi kemajuan bersama. Pemerintah bisa melakukan sosialisasi tentang pentingnya membaca, khususnya di daerah-daerah yang masih sulit terjangkau buku bacaan.

³⁶ Dalma, "Keterampilan Membaca",h. 142

4. Hambatan dari keterbatasan akses buku. Dimana daya beli buku masyarakat masih rendah karena pemerataan dan pertumbuhan ekonomi kurang optimal.³⁷

Faktor penghambat dan faktor yang mempengaruhi minat baca seseorang atau siswa itu tidak jauh berbeda, karena apa yang tidak ada faktor yang mempengaruhi minat baca maka itu akan menjadi penghambat seseorang atau siswa dalam menumbuhkan minat bacanya.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa meningkatkan minat baca adalah dapat menimbulkan rasa cinta terhadap membaca dan menambahkan kebiasaan membaca. Dan juga pembinaan minat baca adalah suatu sistem yang meliputi semua kegiatan perencanaan program sampai penilaian terhadap pelaksanaan program perkembangan minat baca.

C. Pengelolaan Tata Ruang dalam Peningkatan Minat Baca

1. Standar Tata Ruang Perpustakaan

Seharusnya dengan melihat pentingnya dari peran perpustakaan sekolah, maka sekolah wajib menciptakan pengelolaan perpustakaan yang berstandar.

Adapun standar pengelolaan perpustakaan yang ideal diantaranya:

- a. Adanya status organisasi yang kuat dari perpustakaan
- b. Struktur organisasi perpustakaan jelas dan berjalan dengan baik
- c. Memiliki ruangan yang memadai sesuai dengan jumlah siswa dan koleksi
- d. Memiliki tempat baca yang memadai
- e. Memiliki perabot perpustakaan yang memadai
- f. Jenis koleksi mencerminkan komposisi yang baik dan buku teks dengan buku fiksi, yaitu 40% untuk buku teks, 30% buku-buku pengayaan, dan 30% untuk buku fiksi serta judul buku yang memiliki bervariasi
- g. Koleksi yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan kurikulum sekolah

³⁷ Harjanto, "Merangsang dan Melejitkan Minat Baca Anak Anda", (Yogyakarta: Monika Books, 2011), h.69-79

- h. Memiliki tenaga perpustakawan atau tenaga pengelola dengan kompetensi yang memadai
- i. Pengorganisasian koleksi teratur dan menurut standar yang berlaku, didukung dengan teknologi informasi dan komunikasi
- j. Administrasi perpustakaan tertib
- k. Memiliki sarana penelusuran informasi yang baik (katalog online)
- l. Memiliki peraturan perpustakaan
- m. Memiliki program pengembangan secara jelas dan terarah
- n. Memiliki pengembangan minat baca dikalangan siswa
- o. Memiliki program mitra perpustakaan
- p. Melakukan kegiatan promosi dan permasyarakatan perpustakaan
- q. Kegiatan perpustakaan terintegrasi dengan kurikulum kegiatan belajar
- r. Memiliki anggaran perpustakaan secara tetap
- s. Adanya kerjasama dengan sekolah lain
- t. Pelayanan menyenangkan
- u. Adanya jam perpustakaan yang terintegrasi dalam kurikulum³⁸

Sedangkan standar ruangan perpustakaan merupakan salah satu faktor yang turut memperlancarkan pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan perpustakaan.

Tanpa adanya ruangan perpustakaan, maka perpustakaan tidak akan dapat berjalan dengan baik. Ruangan yang sangat di perlukan adalah sebagai berikut:

- a. Ruangan untuk petugas

Petugas perpustakaan perlu disediakan ruangan secara khusus, setidaknya disediakan tempat khusus dalam ruangan perpustakaan secara keseluruhan, supaya dalam melaksanakan tugas kegiatannya tidak terganggu.

- b. Ruangan untuk menyimpan koleksi

Koleksi perpustakaan perlu ditata dan disusun secara teratur sesuai dengan sistem tertentu dalam ruangan yang khusus diperuntukkan. Misalnya ada ruangan koleksi yang bisa dipinjamkan koleksi referensi, ruang khusus majalah, ruang surat kabar dan ruangan lain yang diperlukan.

³⁸ Ishak, *Urgensi Perpustakaan Untuk Menunjang Sukses Belajar Mengajar di Lingkungan Sekolah*, (Medan: USU Pres, 2009), h. 7

c. Ruang untuk kegiatan pelayanan

Ruang layanan ini meliputi ruang untuk keperluan:

1) Ruang untuk kegiatan layanan membaca

Ruang ini diperlukan untuk kegiatan membaca dan belajar di perpustakaan. Luas ruang disesuaikan dengan keperluan.

2) Ruang untuk kegiatan layanan referensi

Ruang ini diperlukan untuk menyimpan koleksi referensi dan sekaligus untuk pelayanannya.

3) Ruang untuk kegiatan layanan sirkulasi

Ruang ini diperlukan untuk melaksanakan kegiatan layanan peminjaman koleksi.

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

- a. Komunikasi dan hubungan antar ruang, staf, dan pengguna perpustakaan, tidak terganggu.
- b. Pengawas dan pengamanan koleksi perpustakaan bisa dilakukan dengan baik.
- c. Aktivitas layanan bisa dilakukan dengan lancar.
- d. Udara dapat masuk ke ruang perpustakaan dengan leluasa, namun harus dihindari sinar matahari menembus secara langsung kepada koleksi perpustakaan, terutama buku, karena dalam waktu yang lama hal ini bisa merusak buku.
- e. Tidak menimbulkan gangguan terhadap pembaca/pengguna dan staf perpustakaan.³⁹

³⁹ Pawit M. Yusuf dan Suhendar yaya, "Pedoman Peyelenggara Perpustakaan Sekolah". (Jakarta: Kencana, 2007), h. 98-99

Sehubungan dengan persyaratan dan harapan terciptanya suasana dan kondisi seperti itu, maka yang terpenting dari adanya tata ruang perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Pintu masuk dan keluar yang digunakan untuk lalu lintas pengunjung perpustakaan hanya satu, yakni pintu masuk ke bagian peminjaman. Jika terdapat pintu lain di ruangan perpustakaan tersebut, gunakan saja sebagai pintu darurat.
- b. Meja peminjaman perlu di tempatkan dekat pintu masuk. Maksudnya adalah selain berfungsi memudahkan pengontrolan lalu lintas pengunjung, juga berfungsi sebagai meja informasi umum.
- c. Lemari katalog di tempatkan di samping atau di depan meja peminjaman, agar dapat memudahkan petugas untuk memberikan bantuan pengunjung yang menemui kesulitan penelusuran.
- d. Rak-rak buku berada di pinggir, bergantung dengan dinding sehingga pengamatan kepadanya dapat dijangkau dari meja peminjaman.
- e. Di sekitar rak buku perlu disediakan meja baca atau meja belajar, terutama di peruntukkan bagi mereka yang hanya ingin membaca dan belajar di perpustakaan.
- f. Ruang referensi sebaiknya terpisah dengan ruangan koleksi yang dipinjamkan dan sebaiknya ditempatkan di bagian belakang, sehingga para pembacanya lebih tenang.
- g. Penempatan perabot dan peralatan perpustakaan yang lainnya di sesuaikan dengan kondisi dan fungsinya masing-masing.⁴⁰

2. Strategi Kepala Perpustakaan

Strategi berasal dari kata Yunani yang berarti ilmu perang atau panglima perang. Berdasarkan pengertian ini, maka strategi adalah suatu seni merancang operasi di dalam peperangan, seperti cara-cara mengatur posisi atau siasat berperang angkatan darat atau laut. Secara umum sering dikemukakan bahwa

⁴⁰ Yusuf Pawit, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2005), h. 95-100

strategi merupakan suatu teknik yang dikemukakan untuk mencapai suatu tujuan.⁴¹

Strategi adalah seni dalam merancang sesuatu yang akan dilakukan agar semua yang telah direncanakan dapat berjalan dengan semestinya, baik itu mengatur strategi dalam peperangan atau pun dalam hal lainnya. Strategi yang baik adalah strategi yang disusun berdasarkan kemampuan internal perpustakaan, kelemahan perpustakaan, antisipasi perubahan dan lingkungan.⁴²

Strategi merupakan suatu bentuk atau rencana untuk mengintegrasikan tujuan-tujuan utama, kebijakan-kebijakan dan rangkaian tindakan dalam organisasi.

Strategi adalah suatu bentuk untuk rencana yang mengintegrasikan tujuan-tujuan utama. Kebijakan-kebijakan dan rangkaian tindakan dalam organisasi dalam suatu organisasi menjadi satu kesatuan yang utuh.

Kepala perpustakaan adalah ahli dalam perpustakaan, dengan pengertian tersebut berarti kepala perpustakaan sebagai tenaga yang berkompeten di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.

Kepala perpustakaan juga bertanggung jawab atas tercapainya tujuan perpustakaan melalui pergerakan bawahan ke arah pencapaian tujuan perpustakaan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini kepala perpustakaan bertugas melaksanakan fungsi-fungsi kepemimpinan, baik fungsi yang berhubungan

⁴¹ Iskandarwassid, "*Strategi Pembelajaran Bahasa*" (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013), h.11

⁴² Nurfitri, "*Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh*", Skripsi Manajemen Pendidikan Islam, 2020, h.26

dengan pencapaian tujuan perpustakaan maupun penciptaan iklim perpustakaan yang kondusif.⁴³

Kepala perpustakaan ialah orang yang bertanggung jawab penuh terhadap perpustakaan dalam melaksanakan dan mengelola semua kegiatan yang ada di perpustakaan dalam memberikan kenyamanan bagi setiap pengunjungnya. kepala perpustakaan juga seorang yang menjalankan tugas dan fungsi perpustakaan.

Adapun strategi yang dilakukan kepala perpustakaan dalam meningkatkan minat baca yaitu:

- a. Dengan memberikan rewards, dalam hal ini kita akan mengadakan lomba kunjungan terbaik, bagi siswa yang rajin meminjam buku seiring berkunjung ke perpustakaan maka siswa tersebut diberikan hadiah, bisa berupa uang tabungan dan penghargaan.
- b. Memberikan tugas yang berhubungan dengan perpustakaan, seorang guru seharusnya kreatif dalam merencanakan kegiatan belajar mengajar dengan menggunakan media dan cara penyampaian materi yang beragam dengan demikian peserta didik akan semangat dalam mempelajari ilmu pengetahuan.
- c. Siswa menumbuhkan keteladanan dalam membaca, seorang siswa menumbuhkan keteladanan dari seorang guru agar mereka mulai suka mendatangi perpustakaan dan membaca buku.
- d. Ruang yang reperiensensif, ruang perpustakaan sebaiknya dibuat nyaman mungkin, sehingga para siswa menjadi betah berada di

⁴³ Kompri, "Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah Pendekan Teori untuk Praktik Profesional" (Jakarta: Kencana, 2017), h.54

perpustakaan sekolah. Perpustakaan ideal berupa tempat yang nyaman, bersih dan rapi.

- e. Koleksi perpustakaan sebagai bahan pustaka. Sebuah perpustakaan tidak hanya mengoleksi buku pelajaran saja, tetapi ada buku komik, koran dan majalah.
- f. Melakukan promosi. Promosi yang dilakukan bisa untuk menarik minat siswa seperti memasang iklan di mading sekolah.
- g. Buku yang tersedia di perpustakaan di sesuaikan dengan umur siswa.⁴⁴

Berdasarkan uraian di atas maka dapat di simpulkan bahwa seorang kepala perpustakaan harus mempunyai strategi-strategi dalam peningkatan minat baca siswa, agar siswa tersebut lebih giat dalam membaca buku di perpustakaan.

3. Kendala dalam Pengelolaan Tata Ruang Perpustakaan

Ada beberapa kendala dalam pengelolaan perpustakaan, antara lain sebagai berikut:

- a. Aspek kelembagaan
- b. Pendanaan
- c. Sumber daya manusia
- d. Gedung/ruang perpustakaan
- e. Koleksi bahan perpustakaan yang terbatas
- f. Minat baca masyarakat⁴⁵

Beberapa faktor yang dapat ditemui dalam sebuah proses mengelola perpustakaan di antaranya adalah:

⁴⁴ Delvalina, "Teknik dan Strategi dalam Membangun dan Meningkatkan Minat Baca Siswa di Lingkungan Perpustakaan Sekolah", Jurnal, Vol.1, No.2, 2017, h.121

⁴⁵ Isti Mawaddah, "Menuju Perpustakaan Ideal" Jurnal Pustakawan pelaksana STAIN Vol. 2 No. 1 Tahun 2014

- a. Kebijakan dan prosedur
- b. Mengelola koleksi
- c. Pendanaan dan pengadaan
- d. Mengelola fasilitas
- e. Sumber daya manusia
- f. Perencanaan kegiatan mengelola bagi pengelolaan perpustakaan.⁴⁶

Selain faktor yang ditemui dalam sebuah proses pengelolaan perpustakaan seperti yang tersebut diatas juga ada kendala dalam pemanfaatan perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan, yaitu sebagai berikut:

- a. Letak gedung yang kurang strategis,
- b. Fasilitas
- c. Penataan ruangan perpustakaan yang belum tertata,
- d. Akses tata ruang dan tata letak perabot yang kurang untuk siswa berkebutuhan khusus,
- e. Pustakawan yang tidak sesuai dengan background dan double pekerjaan.

Maka dapat di simpulkan bahwa kendala dalam pengelolaan tata ruang perpustakaan diantaranya adalah koleksi bahan bacaan terbatas, sumber daya manusia (SDM), minat baca dan budaya baca rendah, kondisi sosial, sarana dan prasarana, pembiayaan.

⁴⁶ Hartono, "Manajemen Perpustakaan Sekolah", (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 26.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini akan menggunakan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah merupakan riset yang deskriptif yang cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif.⁴⁷

Pembahasan dalam skripsi menggunakan metode deskriptif kualitatif, yaitu: suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskriptif, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variable yang lain. Tujuan penelitian deskriptif menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek yang diteliti secara tepat.

Penelitian kualitatif disini ialah penelitian yang berdasarkan fenomena dan dalam penelitian ini para peneliti akan mencari makna dibalik sesuatu yang nampak yang kemudian diamati kembali sehingga menghasilkan informasi baru tentang hal yang diamati. Oleh karena itu dalam kontek ini, fakta yang dimakud

⁴⁷ Juliansyah Noor, “*Metodologi Penelitian*”, (Jakarta: Kencana, 2011), h.34

mengenai pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di MTsN 2 Aceh Besar yang beralamat di Jln. Tgk. Glee Iniem Tungkop Darussalam, Kec. Darussalam Kab. Aceh Besar. Letak lokasi MTsN Aceh Besar tidak jauh dari pusat kota. Ini mudah dijangkau untuk melakukan penelitian.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah orang-orang yang akan di ikut sertakan dalam penelitian untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan dalam penelitian.⁴⁸

Subjek penelitian adalah benda, hal, dan orang, tempat data untuk subjek penelitian yang dipermasalahkan melekat. Subjek penelitian dapat berupa benda, hal atau orang. Ketiga jenis subjek disebutkan selalu terkait dengan orang walaupun benda dan hal bukan berwujud orang.

Pada penelitian kualitatif, responden atau subjek penelitian disebut dengan istilah informan, yaitu orang yang memberi informasi tentang data yang diinginkan peneliti berkaitan dengan peneliti yang sedang melaksanakannya.

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa subjek penelitian pada peneliti ini *pertama*, kepala perpustakaan. *Kedua*, pegawai/staf perpustakaan (pustakawan). *Ketiga*, siswa (peserta didik). Orang-orang yang nantinya akan menjadi informasi bagi peneliti karena asumsi mereka yang paling mengetahui tentang informasi yang dibutuhkan oleh peneliti. Informasi adalah orang

⁴⁸ Mamang Sangadji dan Sopiah, “Metode Penelitian Pendekatan Praktis dalam Penelitian”, (Yogyakarta: Andi,2010), h.44.

dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian.

D. Kehadiran Penelitian

Sesuai dengan metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu metode penelitian kualitatif. Dalam penelitian ini kehadiran peneliti di lapangan adalah hal utama, karena jika peneliti tidak bisa hadir maka penelitian tidak akan bisa dilakukan.

Instrumen pertama dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri, karena peneliti akan langsung ke lapangan yang menjadi objek penelitian untuk melakukan penelitian yang sesuai dengan pernyataan penelitian. Kehadiran peneliti disini sangat penting karena penelitian ini tidak dapat diwakilkan oleh pihak manapun. Penulis mengutamakan teknik pengumpulan data dengan, observasi, wawancara dan dokumentasi.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen pengumpulan data adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi yang perlu tentang pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar.

Peneliti disini menggunakan beberapa instrumen penelitian sebagai berikut:

1. Lembaran observasi, yaitu lembaran yang berisi beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan bagaimana pengelolaan tata ruang perpustakaan di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana strategi kepala perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar, apa saja kendala yang

dihadapi dalam proses pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar.

2. Lembaran wawancara, yaitu sejumlah pertanyaan pokok sebagai panduan untuk bertanya yang diajukan kepada subjek penelitian itu kepada kepala perpustakaan, staf pustakawan dan siswa di MTsN 2 Banda Aceh, yang mendapatkan informasi yang berhubungan dengan bagaimana pengelolaan tata ruang perpustakaan di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana strategi kepala perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar, apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar.
3. Lembaran dokumentasi, yaitu data-data tertulis yang diambil dari kantor tata usaha di MTsN 2 Aceh Besar, mengenai gambaran umum sekolah, visi-misi sekolah, jumlah guru dan murid di sekolah, sarana dan prasarana yang ada di sekolah, dan lain-lainnya.

F. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini peneliti akan mengumpulkan data melalui:

1. Observasi

Pengamatan atau pencatatan sistematis terhadap gejala-gejala yang akan diteliti. Observasi adalah memperhatikan sesuatu yang pengamat langsung meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra yaitu melalui, penglihatan, penciuman, pendengaran, peraba, dan pengecap. Observasi merupakan hasil perbuatan jiwa secara aktif untuk menyadari adanya sesuatu rangsangan tertentu yang diinginkan. Teknik observasi adalah teknik pengumpulan data yang digunakan dengan jalan mengandalkan

pengamatan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena yang diselidiki. Observasi dalam penelitian untuk menjawab rumusan masalah tentang pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar.

2. Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan percakapan antara dua pihak untuk tujuan-tujuan tertentu. Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan dan berhadapan muka dengan orang yang dapat memberikan keterangan kepada peneliti. Wawancara merupakan suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu, ini merupakan proses tanya jawab lisan, dimana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik.⁴⁹

Wawancara dalam penelitian untuk menjawab rumusan masalah tentang bagaimana pengelolaan tata ruang perpustakaan di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana strategi kepala perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar dan kendala-kendala dalam proses pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar.

3. Dokumentasi

Dokumentasi ini berasal dari kata dokumen, yang berarti bahan-bahan tertulis. Dokumentasi yaitu mengumpulkan sejumlah informasi tertulis mengenai data pribadi, pendidikan guru, dan arsip penting lainnya yang mendukung penelitian ini. Teknik ini digunakan ketika mengadakan penelitian yang

⁴⁹ Imam Gunawan, “*Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*”, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h.160.

bersumber pada tulisan baik itu berupa dokumen, angket, dan sebagainya. Dokumentasi untuk menjawab rumusan masalah, bagaimana pengelolaan tata ruang perpustakaan di MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana strategi kepala perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar dan kendala-kendala dalam proses pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar. Dokumentasi dalam penelitian ini mengumpulkan sumber data yang penulis dapat dari pihak sekolah dan telah disimpan sebagai arsip sekolah. Sumber data tersebut penulis gunakan untuk dapat mendukung penelitian. Data-data informasi mengenai kegiatan-kegiatan perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, seperti keadaan ruangan, penataan buku-buku, pengelolaan perpustakaan, dan buku-buku yang mendukung penelitian ini.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data. Pengelolaan data atau analisis data merupakan tahap yang penting dan menentukan. Karena pada tahap ini data dikerjakan dan dimanfaatkan sedemikian rupa sampai berhasil menyimpulkan kebenaran-kebenaran yang diinginkan dalam penelitian.

Analisis data pada penelitian ini adalah data yang mana semua aktivitas dalam analisis data penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan cara interaksi dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Kemudian analisis data ini dibagi menjadi 3 bagian yaitu:

1. Tahap reduksi data

Data yang diperoleh dari lapangan dicatat dengan cara diteliti dan secara merinci sehingga tidak ada kesalahan dalam penulisan. Lamanya seseorang peneliti di lapangan maka data yang akan dihasilkan jadi semakin banyak, kompleks dan semakin rumit. Untuk itu sangat diperlukan dengan cara analisis data melalui reduksi data. Reduksi yang berarti merangkum, memilah hal-hal pokok dan memfokuskan kepada hal-hal penting saja.

2. Tahap penyajian data

Tahap penyajian data ini dapat dituangkan dalam bentuk tabel, grafik, *pie chart*, *pictogram* dan sejenisnya yang dilakukan melalui penyajian data. Maka dari itu data terorganisasi dalam pola hubungan sehingga semakin mudah dimengerti.

3. Tahap penarikan kesimpulan dan verifikasi

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara yang dalam artian dapat berubah jika tidak ditentukan bukti yang kongkrit (kuat) yang dapat mendukung pada tahap pengumpulan data berikut. Akan tetapi, apabila pada kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang kuat dan valid serta konsisten, maka pada saat peneliti kembali ke lapangan untuk pengumpulan data, peneliti dapat menyimpulkan bahwa yang dikemukakan tadi adalah kesimpulan yang bersifat kredibel.

H. Uji Keabsahan Data

Untuk memperoleh konsisten ini arah terhadap aspek yang diteliti, penulis melakukan triangulasi sebagai cara untuk meningkatkan keabsahan data dengan

memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data tersebut untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data yang telah dikumpulkan.

Guna menetapkan keabsahan data yang diperlukan teknik pemeriksaan data didasarkan atas jumlah kriteria tertentu, sedangkan dalam penelitian ini teknik pemeriksaan data yang dilakukan adalah triangulasi. Adapun macam triangulasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber.

Yaitu dengan membandingkan ngecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Sumber dibandingkan dengan hasil yang telah diperoleh dari informasi yang berbeda dengan data dari beberapa informasi kunci yang berupa catatan laporan. Wawancara dihentikan setelah informasi yang didapatkan dari responden tersebut sudah pada tingkat jenuh informasi yaitu tidak diperbolehkan kategori lain.

2. Teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan metode

Yaitu membandingkan hasil wawancara mendalam dengan hasil observasi yang ditunjang dengan teknik pengumpulan data dengan observasi pada saat wawancara dilakukan serta melakukan survey langsung ke lapangan.

Dalam teknik pemeriksaan ini terdapat dua strategi yaitu:

- a. Pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data.
 - b. Pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.
3. Teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan teori.

4. Teknik pemeriksaan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan teknik pemeriksaan yang bermanfaat penggunaan sumber dan penggunaan metode.

Untuk meningkatkan kredibilitas data penelitian melakukan langkah-langkah:

- a. Peneliti terbit langsung melaksanakan proses pengumpulan data dilapangan.
- b. Melakukan pengamatan selama proses wawancara mendalam berlangsung
- c. Mengecek bersama-sama dosen pembimbing. Dalam penelitian ini tidak bermaksud untuk menarik generalisasi kesimpulan bagi suatu populasi melainkan lebih terfokus representasi terhadap fenomena sosial.⁵⁰

Tanggung jawab utama peneliti dalam penulisan laporan kualitatif adalah mendeskripsikan secara rinci fenomena yang diteliti yang dipilih.

⁵⁰ Utarini, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Pasca Sarjana Universitas Gadjah Mada, 2012), h.10.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di MTsN 2 Aceh Besar, pada tanggal 6 s.d 30 juni 2022. Hasil penelitian diperoleh dari observasi, dokumentasi dan wawancara dengan kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan siswa untuk mendapatkan keterangan tentang pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar.

MTsN 2 Aceh Besar didirikan pada tanggal 02 April 1962 yang diprakarsai oleh sebuah Badan Pembina Pendirian Sekolah Menengah Islam (SMI). Pada 15 Juli 1968 Sekolah Menengah Islam (SMI) berubah status menjadi negeri sesuai dengan surat keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 147 Tahun 1968 dengan nama “MTsAIN” singkatan dari: “Madrasah Tsanawiyah Agama Islam Negeri” menganut kurikulum 70% pelajaran agama islam dan 30% pelajaran umum.

Pada tahun 1980 sesuai Keputusan Menteri Agama RI MTsAIN diubah namanya menjadi “Madrasah Tsanawiyah Negeri Tungkop” atau disingkat menjadi “MTsN Tungkop” dengan menganut kurikulum 30% pelajaran agama islam dan 70% umum.

Sejak tahun 2017 MTsN Tungkop berubah menjadi MTsN 2 Aceh Besar. Sejak didirikan sampai sekarang MTsN 2 Aceh Besar sudah dipimpin oleh 9 (Sembilan) orang Kepala Madrasah, dan saat ini dipimpin oleh bapak Sudirman M. S.Ag.

1. Profil MTsN 2 Aceh Besar

- a. Nama madrasah : MTsN 2 Aceh Besar
- b. Lokasi Madrasah : Gampong Tungkop, Kecamatan Darussalam Kabupaten Aceh Besar, Provinsi Aceh. 23373
- c. No. dan Tanggal Penegerian : 147 Tahun 1968, 15 Juli 1968
- d. Tahun Berdiri : 02 April 1962
- e. No. Statistik Madrasah Lama : 2111160602
- f. No. Statistik madrasah Baru : 121111060003
- g. Status Tanah : Bersertifikat
- Luas Tanah : 11.233 M2
- Luas Bangunan : 2.095 M2
- h. Akreditasi Madrasah : A
- i. Email : mtsn.tungkop@gmail.com⁵¹

2. Visi dan Misi MTsN 2 Aceh Besar

- a. **Visi**
“Terwujudnya Madrasah Unggul, Religius, Ilmiah, Dan Kompetitif”
- b. **Misi**
1. Meningkatkan prestasi kinerja guru, karyawan, dan prestasi belajar siswa berlandaskan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT.
 2. Melaksanakan pembelajaran yang kompetitif, kreatif, dan inovatif.

⁵¹ Dokumen Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar

3. Meningkatkan motivasi kerja siswa dengan berpikir kritis, berwawasan luas serta peka terhadap pembaharuan zaman.
4. Memberdayakan kesadaran dan kecintaan untuk berperilaku santun baik di lingkungan madrasah, rumah, dan masyarakat.
5. Meningkatkan kesadaran dan kecintaan hidup bersih serta sehat indah di lingkungan madrasah yang asri.⁵²

3. Sarana dan Prasarana Madrasah

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung aktivitas kegiatan pembelajaran di sekolah. Berdasarkan data yang diperoleh, MTsN 2 Aceh Besar merupakan lembaga pendidikan yang memiliki sarana dan prasarana yang cukup baik, semua fasilitas ini tidak lain untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di MTsN 2 Aceh Besar. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.1 sarana dan prasarana MTsN 2 Aceh Besar

No	Nama Ruang	Jumlah	Kondisi
1.	Ruang Kelas	21	Baik
2.	Ruang Kepala Madrasah	1	Baik
3.	Ruang guru	1	Baik
4.	Ruang tata usaha	1	Baik
5.	Laboratorium IPA	1	Baik
6.	Laboratorium komputer	1	Baik
7.	Laboratoruim Bahasa	-	-
8.	Laboratorium penjaskes	1	Baik
9.	Perpustakaan	1	Baik
10.	Ruang keterampilan	1	Baik
11.	Ruang kesenian	1	Baik
12.	Ruang BK/BP	1	Baik
13.	Ruang Koperasi	1	Baik
14.	Ruang UKS	1	Baik

⁵² Dokumen Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar

No	Nama Ruang	Jumlah	Kondisi
15.	Ruang mushalla	1	Rusak ringan
16.	Ruang aula	1	Rusak ringan
17.	Rumah dinas	1	Baik
18.	Kantin	1	Baik
19.	Toilet (wc Guru)	4	Baik
20.	Toilet (WC Siswa)	2	Baik
21.	Ruang piket	1	Baik

Sumber data dari MTsN 2 Aceh Besar Tahun Ajaran 2021/2022⁵³

4. Data Guru dan Pegawai

Guru adalah tenaga pengajar dan memikul tanggung jawab utama dalam pengelolaan pengajaran, sesuai dengan bidang studi keahliannya, karena latar belakang pendidikannya, kedudukannya, dan tugasnya dalam suatu institusi pendidikan. Guru merupakan seseorang yang bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan atau bantuan kepada siswa dalam pengembangan tubuh dan jiwa untuk mencapai kematangan. Maka dengan itu sangat dibutuhkan guru atau pendidik yang profesional untuk mewujudkan perkembangan peserta didik seoptimal mungkin. Berikut ini adalah daftar data tenaga pendidikan dan kependidikan MTsN 2 Aceh Besar:

a. Data Kepala Sekolah

Nama : Sudirman M,S.Ag
NIP : 19690812 199703 1 002
Tempat/tgl lahir : Aceh Besar, 12 Agustus 1969
Pangkat/gol ruang : Pembina/(IV/a)
Alamat rumah : Desa Lambaro Kec. Ingin Jaya, Kab. Aceh Besar

⁵³ Dokumen Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar

Pendidikan terakhir : S1-Fak. Tarbiyah IAIN Ar-Raniry

Jurusan : Matematika

Nomor HP : 0812 6913 772

Sumber data dari MTsN 2 Aceh Besar Tahun Ajaran 2021/2022⁵⁴

b. Data Guru dan Pegawai

Tabel 1.2 Data Jumlah MTsN 2 Aceh Besar

No	Ijazah Tertinggi	L	P	Jumlah
1	S2	2	4	6
2	S1	12	40	52
Total		14	44	58

Tabel 1.3 Data Status Kepegawaian Guru MTsN 2 Aceh Besar

No	PNS/NON PNS	L	P	Jumlah
1	PNS	10	41	51
2	Non PNS	12	4	7
Total		13	45	58

Tabel 1.4 Data Jumlah Pegawai MTsN 2 Aceh Besar

No	Tugas	L	P	Total
1	Kepala tata usaha	1	-	1
2	Bendahara	-	1	1
3	Staf tata usaha	2	6	8
4	Penjaga madrasah	1	-	1
5	Petugas kebersihan	-	1	1
6	Security	1	-	1
Jumlah		5	8	13

Sumber data dari MTsN 2 Aceh Besar Tahun Ajaran 2021/2022⁵⁵

⁵⁴ Dokumen Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar

⁵⁵ Dokumen Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar

5. Data Siswa

Siswa merupakan individu yang mendapatkan pelayanan disekolah yang sesuai dengan bakat dan minat, serta kemampuan akademiknya untuk tumbuh dan berkembang. Untuk memperjelas data siswa berikut ini rincian siswa/i yang dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.5 Data Siswa/I kelas VII MTsN 2 Aceh Besar

No	Kelas	Jumlah Siswa		
		L	P	Jumlah
1	VII-1	10	22	32
2	VII-2	14	18	32
3	VII-3	16	16	32
4	VII-4	14	18	32
5	VII-5	16	16	32
6	VII-6	14	18	32
7	VII-7	12	19	31
Total Siswa		96	127	223

Tabel 1.6 Data Siswa/I Kelas VIII MTsN 2 Aceh Besar

No	Kelas	Jumlah Siswa		
		L	P	Jumlah
1	VIII-1	8	24	32
2	VIII-2	11	20	31
3	VIII-3	12	20	32
4	VIII-4	11	19	30
5	VIII-5	11	20	31
6	VIII-6	12	19	31
7	VIII-7	11	18	29
Total Siswa		76	140	216

Tabel 1.7 Data Siswa/I Kelas IX MTsN 2 Aceh Besar

No	Kelas	Jumlah Siswa		
		L	P	Jumlah
1	IX-1	8	24	32
2	IX-2	14	16	30
3	IX-3	12	20	32
4	IX-4	14	18	32
5	IX-5	12	19	31
6	IX-6	12	20	32
7	IX-7	11	18	29
Total Siswa		83	135	218

Sumber data dari MTsN 2 Aceh Besar Tahun Ajaran 2021/2022⁵⁶

6. Sarana dan Prasarana perpustakaan

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung aktivitas kegiatan pembelajaran di sekolah. prasarana sangat menunjang siswa dalam memanfaatkan perpustakaan bila sarananya bagus, seperti meja, kursi, rak buku, serta ketersediaan buku yang memadai.

Berikut adalah daftar sarana prasarana yang terdapat di MTsN 2 aceh Besar.

Tabel 1.8 sarana dan prasarana perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar

No	Jenis Barang	kondisi
1.	Lemari	Baik
2.	Meja	Baik
3.	Kursi	Baik
4.	Kotak saran	Baik
5.	Rak buku	Baik
6.	Computer	Baik
7.	Barkot	Baik
8.	Speaker/pengeras suara	Baik

⁵⁶ Dokumen Tata Usaha MTsN 2 Aceh Besar

No.	Jenis Barang	Kondisi
10.	AC	Baik
11.	Globe	Baik
12.	Papan informasi	Baik
13.	Atlas	Baik
14.	Screen proyektor	Baik
15.	Printer	Baik
16.	Penjilid naskah/buku	Baik
17.	Kaset CD/VCD	Baik
	Peta	

Sumber data dari MTsN 2 Aceh Besar Tahun Ajaran 2021/2022⁵⁷

7. Tata Tertib Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar

- a. Terdaftar sebagai anggota perpustakaan.
- b. Masuk pada jam kerja dari pukul 09.00 Wib s/d 13.00 Wib
- c. Menjaga sopan santun dan ketertiban serta kebersihan
- d. Memilih dan mengambil bahan bacaan sendiri
- e. Setelah membaca bahan bacaan lalu meletakkannya ke tempat semula
- f. Menjaga bahan bacaan dan meja serta kursi agar tidak rusak dan berserakan
- g. Peminjaman menurut jadwal yang telah ditentukan oleh petugas setelah mendapatkan izin dari petugas dan mengisi buku daftar pinjam serta membawa kantong pinjam buku anggota
- h. Kehilangan dan kerusakan bahan bacaan ditanggung oleh si peminjam
- i. Pengambilan bahan bacaan menurut jadwal yang telah ditentukan oleh petugas

⁵⁷ Dokumen Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar

- j. Khusus siswa dibolehkan belajar di perpustakaan setelah mendapatkan izin dari guru bidang studi atau guru piket dan dapat izin dari petugas
- k. Khusus siswa yang tidak memiliki atau hilang atau rusak kantong pinjam harap melapor dan membuat kembali kepada petugas.⁵⁸

8. Struktur Perpustakaan



Sumber hasil dokumentasi perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar.⁵⁹

⁵⁸ Dokumen Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar

⁵⁹ Dokumen Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar

9. Data Kunjungan Siswa Ke Perpustakaan

Tabel 1.9 data kunjungan siswa ke perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar

No	Jadwal Kunjungan	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Jumlah	Keterangan
1	Senin, 09 Mei 2022	9	7	6	22	Membaca dan Meminjam buku
2	Selasa, 10 Mei 2022	10	9	11	30	Membaca dan Meminjam buku
3	Rabu, 11 Mei 2022	9	6	12	27	Membaca dan Meminjam buku
4	Kamis, 12 Mei 2022	27	5	10	42	Membaca dan Meminjam buku
5	Jumat, 13 Mei 2022	8	10	15	33	Membaca dan Meminjam buku

B. Hasil Penelitian

Pada bagian ini akan dijelaskan hasil penelitian dari permasalahan yang diperoleh peneliti di lapangan. Data peneliti tentang pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar diperoleh setelah melaksanakan penelitian dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan penelitian.

Subjek yang menjadi informan dalam penelitian ini yaitu kepala perpustakaan, staf perpustakaan, dan siswa. Berikut ini hasil penelitian yang peneliti peroleh di lapangan.

1. Pengelolaan Tata Ruang Perpustakaan di MTsN 2 Aceh Besar

Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan tata ruang perpustakaan di MTsN 2 Aceh Besar peneliti mengajukan pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya. Adapun pertanyaan pertama sesuai dengan instrumen yang diajukan kepada kepala perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, pertanyaannya yaitu:

Bagaimana cara ibu melakukan pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa? Kepala perpustakaan menjawab:

“Cara melakukan pengelolaan tata ruang perpustakaan yaitu dengan memperhatikan tata letak yang sesuai dengan kebutuhan. Misalnya tata letak meja, kursi dan lemari buku disusun serapi mungkin agar memudahkan siswa dalam mencari bahan bacaan dan membaca. Untuk penyusunan tata letak rak buku dilakukan dengan sebaik mungkin dan seefektif mungkin demi kenyamanan dalam membaca dan mencari bahan bacaan siswa. Di perpustakaan kami juga ada beberapa komputer untuk mempermudah siswa dalam mengakses keperluan belajar dan tugas sekolah lainnya, untuk penyusunan meja komputer dilakukan berjejeran di samping dinding agar tidak mengganggu siswa lainnya dalam mencari bahan bacaan.”⁶⁰

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai bagaimana cara melakukan pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa? Staf perpustakaan menjawab:

“cara pengelolaan tata ruang perpustakaan ditata dengan menarik dan serapi mungkin agar memudahkan siswa dalam mencari bahan bacaan dan mendapatkan informasi. Untuk penyusunan rak buku disusun berjajar panjang begitu juga dengan meja dan kursi ditata dengan baik dan rapi sehingga siswa menarik saat berkunjung ke perpustakaan.”⁶¹

⁶⁰ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Senin 06 Juni 2022.

⁶¹ Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Jumat 10 Juni 2022.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, bagaimana ibu mengatur tata letak buku, rak buku dan meja baca sehingga menarik perhatian siswa dalam membaca? Kepala perpustakaan menjawab:

“cara mengatur tata letak buku berdasarkan klasifikasi (pengelompokan), dan penomoran buku, sehingga dengan begitu memudahkan siswa dalam mencari informasi dan membaca. Untuk penyusunan buku harus ditata dengan rapi dan menarik, susunan rak buku juga disusun dengan berjajar panjang dan tidak menghalangi ventilasi cahaya.”⁶²

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai bagaimana ibu mengatur tata letak buku, rak buku dan meja baca sehingga menarik perhatian siswa dalam membaca? Staf perpustakaan menjawab:

“cara menatanya dengan berdasarkan penomoran buku, judul buku dan pengelompokan buku, untuk rak buku ditata dengan rapi berjajar panjang, begitu juga dengan meja dan kursi ditata dengan semenarik mungkin untuk memudahkan siswa dalam membaca di perpustakaan.”⁶³

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan mengenai bagaimana cara ibu dalam menjaga lingkungan dan kondisi fisik tata ruang perpustakaan? Kepala perpustakaan menjawab:

“untuk menjaga lingkungan dan kondisi fisik tata ruang perpustakaan diperlukan perawatan bahan bacaan dan juga sarana lainnya seperti lampu, ac, dan perabotan. Agar tidak membuat suasana membosankan diperlukan perubahan tata letak perabotan dan perlengkapan perpustakaan pada jangka waktu tertentu.”⁶⁴

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai bagaimana cara ibu dalam menjaga lingkungan dan kondisi fisik tata ruang perpustakaan? Staf perpustakaan menjawab:

⁶² Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Senin 06 Juni 2022.

⁶³ Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Jumat 10 Juni 2022.

⁶⁴ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Senin 06 Juni 2022.

“untuk menjaga lingkungan dan kondisi fisik tata ruang perpustakaan diperlukan estetika ruangan karena keindahan ruang membuat siswa betah dan nyaman saat berada di perpustakaan, serta dibuatnya tata tertib perpustakaan.”⁶⁵

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan mengenai apakah fasilitas perpustakaan sudah lengkap dan memenuhi standar?

Kepala perpustakaan menjawab:

“untuk fasilitas perpustakaan masih ada kekurangan di bagian audio visual atau multimedia, akan tetapi kami akan berusaha memperbaiki kekurangan tersebut. Untuk standar perpustakaan belum sepenuhnya sesuai dengan standar perpustakaan, masih banyak kebutuhan-kebutuhan yang belum mencukupi”.⁶⁶

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai apakah fasilitas perpustakaan sudah lengkap dan memenuhi standar? Staf perpustakaan menjawab:

“Untuk fasilitas perpustakaan masih ada kekurangan baik dari buku pembelajaran dan buku lainnya, walaupun setiap tahun ada pengadaan buku baru. Untuk standar perpustakaan belum sesuai dengan standar perpustakaan”.⁶⁷

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa mengenai apakah fasilitas perpustakaan sudah lengkap dan memenuhi standar? Siswa menjawab:

“fasilitas perpustakaan masih kekurangan di buku cerita (cerpen) dan belum memenuhi standar perpustakaan”.⁶⁸

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada siswa mengenai bagaimana kebijakan yang dilakukan selanjutnya untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan? Siswa menjawab:

⁶⁵ Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Jumat 10 Juni 2022.

⁶⁶ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Senin 06 Juni 2022.

⁶⁷ Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Jumat 10 Juni 2022.

⁶⁸ Wawancara dengan Siswa MTsN Aceh Besar, Senin 13 Juni 2022

“kami harapkan kedepannya ada penambahan buku-buku lainnya dan juga pewarnaan ruangan yang lebih cerah dan terang agar suasana ruangan indah, bersih, serasi dengan begitu siswa dapat bertahan lama dan tidak merasa bosan di perpustakaan”.⁶⁹

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan mengenai ruangan apa saja yang dimiliki perpustakaan ini? Kepala perpustakaan menjawab:

“untuk ruangan perpustakaan cuma ada satu dalam ruangan perpustakaan berbaur dengan ruangan lainnya, seperti ruang baca, ruang koleksi, pelayanan/administrasi, ruang kepala dan gudang menjadi satu, karena ruangan yang sempit kami tidak memiliki ruangan yang memadai”.⁷⁰

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai ruangan apa saja yang dimiliki perpustakaan ini? Staf perpustakaan menjawab:

“untuk ruangan perpustakaan tidak memadai dan terlalu sempit menjadi satu ruangan, cuma ada ruangan khusus untuk gudang dan kepala perpustakaan”.⁷¹

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan mengenai apakah staf menyetujui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan? Kepala perpustakaan menjawab:

“Alhamdulillah menyetujui dan bersedia melaksanakan tugasnya dengan baik, karena mereka telah diamanahkan sebagaimana stuktur organisasi perpustakaan”.⁷²

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai apakah staf menyetujui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan? Staf perpustakaan menjawab:

⁶⁹ Wawancara dengan Siswa MTsN Aceh Besar, Senin 13 Juni 2022

⁷⁰ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Senin 06 Juni 2022.

⁷¹ Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Jumat 10 Juni 2022.

⁷² Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Senin 06 Juni 2022.

“bersedia melaksanakan tugas yang telah diberikan, karena tanggung jawab kami dalam mengelola perpustakaan”.⁷³

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa mengenai apakah staf menyetujui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan? Siswa menjawab:

“bersedia, mereka melaksanakan tugasnya dengan baik, apapun kebutuhan kami cari selalu staf perpustakaan membantu”.⁷⁴

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan mengenai bagaimana cara ibu dalam menyediakan sarana bahan bacaan untuk siswa? Kepala perpustakaan menjawab:

“untuk penyediaan bahan bacaan seperti buku pelajaran kami memperoleh melalui dari dana BOS dan dana DIPA (daftar isian pelaksana anggaran), untuk buku cerita pengadaan juga melalui dana BOS, sejak covid-19 belum ada pengadaan untuk buku cerita, Insya Allah tahun ini akan ada pengadaan buku cerita agar siswa lebih suka membaca. Program kedepan kami membuat proposal pengadaan buku cerita kepada PUSWIL, karena buku cerita disini buku sudah lama”.⁷⁵

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai bagaimana cara ibu dalam menyediakan sarana bahan bacaan untuk siswa? Staf perpustakaan menjawab:

“penyediaan buku pelajaran dan bacaan setiap tahun ada masuk buku baru yang kita dapatkan melalui dana BOS”.⁷⁶

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan mengenai bagaimana ibu melayani siswa yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan? Kepala menjawab:

⁷³ Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Jumat 10 Juni 2022.

⁷⁴ Wawancara dengan Siswa MTsN Aceh Besar, Senin 13 Juni 2022

⁷⁵ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Senin 06 Juni 2022.

⁷⁶ Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Jumat 10 Juni 2022.

”mereka bisa menanyakan/menjumpai langsung kepada staf-staf perpustakaan apa saja yang dibutuhkan, pengelolaan perpustakaan sekolah tidak lepas dari pelayanan, disini staf yang bertugas diantaranya: staf layanan sirkulasi, staf layanan IT, staf layanan teknis, jadi lebih mudah dalam membutuhkan informasi”.⁷⁷

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai bagaimana ibu melayani siswa yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan?

Staf perpustakaan menjawab:

“mereka menjumpai kami langsung untuk menanyakan apa saja yang dibutuhkan, tugas kami sebagai staf perpustakaan sebagai pelayanan. Apapun kebutuhan siswa kami siap membantu, Karena tanggung jawab kami sebagai staf perpustakaan”.⁷⁸

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa mengenai bagaimana staf perpustakaan dalam melayani siswa yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan? Siswa menjawab:

“staf perpustakaan melayani kami dengan baik, apapun kebutuhan kami diarahkan. Misalnya, dalam mencari buku bacaan, peminjaman buku dan pengembalian buku”.⁷⁹

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada siswa mengenai bagaimana kepuasan dari pengelolaan tata ruang perpustakaan yang sudah dilaksanakan? siswa menjawab:

“belum merasa puas, karena masih ada buku-buku disatukan dalam satu rak buku/bercampur-campur dengan buku lainnya, dan kami harapkan kedepannya juga sebaiknya dipisahkan antara ruang baca dengan ruang lainnya, karena kalau disatukan antara ruang baca dengan ruang lainnya akan lebih sempit”.⁸⁰

⁷⁷ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Senin 06 Juni 2022.

⁷⁸ Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Jumat 10 Juni 2022.

⁷⁹ Wawancara dengan Siswa MTsN Aceh Besar, Senin 13 Juni 2022.

⁸⁰ Wawancara dengan Siswa MTsN Aceh Besar, Senin 13 Juni 2022.

2. Strategi Kepala Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di MTsN 2 Aceh Besar

Untuk mengetahui bagaimana strategi kepala perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar, peneliti mengajukan pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya. Adapun pertanyaan pertama sesuai dengan instrumen penelitian yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan MTsN 2 Aceh besar, pertanyaannya yaitu:

Apakah kepala perpustakaan menetapkan program kerja di perpustakaan?

Kepala perpustakaan menjawab:

“kami setiap tahun ada menetapkan program kerja di perpustakaan, diantaranya yaitu: mengaktifkan madding, membuat pojok baca di setiap sudut kelas, menyediakan madding koran, membaca buku cerita sehari 10 menit di setiap kelas, kerjasama penyediaan majalah dengan humas unsyiah, dan bekerja sama dengan perpustakaan keliling. Hal ini kami lakukan untuk meningkatkan minat baca siswa.”⁸¹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai apakah kepala perpustakaan menetapkan program kerja di perpustakaan? Staf perpustakaan menjawab:

“program kerja yang ada di perpustakaan kami yaitu, program mingguan dan program tahunan. Pada program mingguan ada penetapan jam wajib kunjung keperpustakaan, setiap kelas mempunyai jadwal sendiri yang telah kami tentukan, pada program tahunan yaitu ada program pojok baca dari kelas satu sampai kelas tiga.”

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan mengenai bagaimana cara ibu dalam menyusun tata ruang senyaman mungkin bagi siswa? Kepala perpustakaan menjawab:

“caranya menata ruang semenarik mungkin dan rapi, sehingga siswa menarik berkunjung keperpustakaan serta membuat siswa betah dan

⁸¹ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Senin 06 Juni 2022.

berlama-lama di perpustakaan. Untuk tempat baca siswa di perpustakaan kami membuat tempat baca lesehan dan juga bisa membaca diluar dengan syarat tertentu”.⁸²

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai bagaimana cara ibu dalam menyusun tata ruang senyaman mungkin bagi siswa? Staf perpustakaan menjawab:

“untuk membuat rasa nyaman siswa berada di perpustakaan memperbanyak bahan bacaan yang terbaru sesuai dengan permintaan siswa, suasana yang tenang, ruang yang terang dan keindahan ruangan menjadi hal utama yang dapat membuat rasa nyaman siswa di perpustakaan”.⁸³

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan mengenai apakah koleksi perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan siswa? Kepala perpustakaan menjawab:

“dalam memenuhi kebutuhan siswa, perpustakaan kami masih ada kekurangan, terutama koleksi-koleksi buku yang siswa senangi seperti buku-buku fiksi.”⁸⁴

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai apakah koleksi perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan siswa? Staf perpustakaan menjawab:

“untuk buku pelajaran alhamdulillah sudah memenuhi kebutuhan siswa, sebagian lagi masih ada kekurangan terutama di bagian buku-buku fiksi”.⁸⁵

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa mengenai apakah koleksi perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan siswa? Siswa menjawab:

⁸² Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Senin 06 Juni 2022.

⁸³ Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Jumat 10 Juni 2022.

⁸⁴ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Senin 06 Juni 2022.

⁸⁵ Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Jumat 10 Juni 2022.

“untuk kebutuhan kami dari segi buku pelajaran sudah memenuhi, tapi untuk buku cerita masih kurang. Ketika kami ke perpustakaan bukunya ada, tapi buku-buku bacaan lain masih belum banyak di perpustakaan”.⁸⁶

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan mengenai bagaimana cara ibu dalam melakukan promosi koleksi perpustakaan?

Kepala perpustakaan menjawab:

“untuk mengadakan promosi koleksi perpustakaan sejauh ini kami belum pernah melakukannya. Karena koleksi perpustakaan sekarang masih dengan koleksi yang lama”.⁸⁷

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai bagaimana cara ibu dalam melakukan promosi koleksi perpustakaan? Staf perpustakaan menjawab:

“belum ada melakukan promosi koleksi perpustakaan, karena koleksi perpustakaan masih dengan koleksi yang lama”.⁸⁸

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan mengenai apakah pihak perpustakaan mengadakan kerja sama dengan perpustakaan lain? Kepala perpustakaan menjawab:

“ada, kami melakukan kerjasama dengan perpustakaan Labschool Unsyiah, perpustakaan MAN Tungkop dan PUSWIL. Kedepannya kami akan melakukan kerja sama juga dengan perpustakaan Unsyiah dan MAN Model Banda Aceh.”⁸⁹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai apakah pihak perpustakaan mengadakan kerja sama dengan perpustakaan lain?

Staf perpustakaan menjawab:

⁸⁶ Wawancara dengan Siswa MTsN Aceh Besar, Senin 13 Juni 2022.

⁸⁷ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Senin 06 Juni 2022.

⁸⁸ Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Jumat 10 Juni 2022.

⁸⁹ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Senin 06 Juni 2022.

“ada, kami bekerja sama dengan perpustakaan Labschool Unsyiah, PUSWIL, dan perpustakaan MAN Tungkop”.⁹⁰

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan mengenai apakah pihak perpustakaan mengadakan kerjasama dengan orang tua siswa? Kepala perpustakaan menjawab:

“kami ada bekerja sama dengan orang tua siswa, ketika siswa kelas satu meminjam buku pelajaran, kami kasih surat untuk persetujuan harus ditandatangani oleh orang tua sebagai bukti. Dengan ada surat tersebut apabila ada kerusakan dan kehilangan buku pelajaran, siswa harus menggantikan dengan yang baru”.⁹¹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai apakah pihak perpustakaan mengadakan kerja sama dengan orang tua siswa? Staf perpustakaan menjawab:

“ada, khusus untuk kelas satu, kami kasih surat untuk orang tua sebagai persetujuan apabila kehilangan dan kerusakan buku pelajaran, maka siswa harus menggantikan buku pelajaran dengan yang baru”.⁹²

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan mengenai apakah ada pemberian reward kepada siswa yang sering mengunjungi ke perpustakaan? Kepala perpustakaan menjawab:

“ada, setiap tahun kami memilih duta pustaka, untuk duta pustaka diambil dari beberapa kategori dilihat dari mengunjungi perpustakaan (buku kunjungan siswa) dan juga dilihat dari peminjaman buku. Dan kami juga memberikan hadiah kepada kandidat duta pustaka yang tidak terpilih”.⁹³

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai apakah ada pemberian reward kepada siswa yang sering mengunjungi ke perpustakaan? Staf perpustakaan menjawab:

⁹⁰ Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Jumat 10 Juni 2022.

⁹¹ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Senin 06 Juni 2022.

⁹² Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Jumat 10 Juni 2022.

⁹³ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Senin 06 Juni 2022.

“ada, karena disekolah setiap tahun ada pemilihan duta pustaka, karena siapa saja yang sering berkunjung ke perpustakaan dan meminjam buku perpustakaan dialah akan dijadikan duta pustaka nantinya”.⁹⁴

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa mengenai apakah ada pemberian reward kepada siswa yang sering mengunjungi ke perpustakaan? Siswa menjawab:

“ada diberikan hadiah setiap setahun sekali melalui pemilihan duta pustaka, hadiah berupa alat-alat sekolah”.⁹⁵

Pertanyaan yang selanjutnya peneliti ajukan kepada siswa mengenai apakah guru mata pelajaran memberikan tugas yang mengharuskan untuk mengunjungi perpustakaan? Siswa menjawab:

“iya ada, sebagian tugas mengharuskan kami mengunjungi keperpustakaan. Setiap guru memberikan tugas kepada kami bahannya tersedia di perpustakaan, karena buku yang ada sama guru juga ada di perpustakaan. Karena keterbatasan buku maka harus mengunjungi perpustakaan”.⁹⁶

3. Kendala yang dihadapi dalam Proses Pengelolaan Tata Ruang Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di MTsN 2 Aceh Besar

Untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya. Pertanyaan pertama sesuai dengan instrumen yang peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, pertanyaannya yaitu:

⁹⁴ Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Jumat 10 Juni 2022.

⁹⁵ Wawancara dengan Siswa MTsN Aceh Besar, Senin 13 Juni 2022.

⁹⁶ Wawancara dengan Siswa MTsN Aceh Besar, Senin 13 Juni 2022.

Adakah kendala/hambatan yang ibu temui dalam pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa? Kepala perpustakaan menjawab:

“kendala pertama untuk tata ruang pasti dari dana, selebihnya sarana dan prasarana juga masih kurang, seperti rak buku, meja, kursi, buku bacaan fiksi dan ruangan yang sempit, sehingga menjadi suatu kendala bagi siswa dalam peningkatan minat baca”.⁹⁷

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai Adakah kendala/hambatan yang ibu temui dalam pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa? Staf perpustakaan menjawab:

“untuk saat ini kendalanya adalah dana, untuk kendala lainnya sarana dan prasarana belum memadai masih ada kekurangan, seperti rak buku, meja, kursi, buku fiksi. Ini menjadi kendala bagi para siswa untuk peningkatan minat baca”.⁹⁸

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa mengenai apa saja kendala yang anda temui pada saat mengunjungi perpustakaan? Siswa menjawab:

“lebih ke fasilitas di perpustakaan masih kurang, ruangan sempit, pewarnaan ruangan dan buku cerita tidak banyak”.⁹⁹

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala perpustakaan mengenai bagaimana solusi untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa? Kepala perpustakaan menjawab:

“solusinya memberitahukan kepada kepala sekolah bahwa fasilitas dan sarana prasarana kurang tersedia dan kurang buku bacaan fiksi, dan melakukan musyawarah untuk melakukan pengadaan kebutuhan yang kurang di perpustakaan, Insya Allah apabila dana keluar kepala sekolah

⁹⁷ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Senin 06 Juni 2022.

⁹⁸ Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Jumat 10 Juni 2022.

⁹⁹ Wawancara dengan Siswa MTsN Aceh Besar, Senin 13 Juni 2022.

akan melakukan pengadaan fasilitas perpustakaan, agar siswa berminat berkunjung ke perpustakaan untuk membaca”.¹⁰⁰

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan mengenai bagaimana solusi untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa? Staf menjawab:

“pertama saya memberitahukan kepada kepala perpustakaan bahwa adanya kekurangan fasilitas dan sarana prasarana yang tersedia dan kurangnya buku bacaan fiksi sehingga membuat minat baca untuk berkunjung ke perpustakaan, saya meminta kepada kepala perpustakaan untuk melakukan pengadaan kebutuhan-kebutuhan yang kurang di perpustakaan agar adanya minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan”.¹⁰¹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa mengenai bagaimana solusi anda terhadap kendala yang terdapat di perpustakaan? Siswa menjawab:

“menurut saya solusinya, kepala perpustakaan harus banyak menyediakan bahan buku-buku bacaan yang menarik perhatian siswa membaca, seperti majalah, novel, komik, dan cerpen”.¹⁰²

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang di atas yang penulis lakukan mengenai pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar, maka hasilnya akan dibahas sebagai berikut:

1. Pengelolaan Tata Ruang Perpustakaan di MTsN 2 Aceh Besar

Pengelolaan tata ruang perpustakaan merupakan sebuah unsur pencapaian kebutuhan-kebutuhan dalam penyusunan tata ruang secara terperinci, pengaturan dan penataan yang seefektif dan seefisien mungkin, letak perlengkapan dan perabotan perpustakaan di dalam ruang yang tersedia demi menjamin adanya

¹⁰⁰ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Senin 06 Juni 2022.

¹⁰¹ Wawancara dengan Staf Perpustakaan MTsN 2 Aceh Besar, Jumat 10 Juni 2022.

¹⁰² Wawancara dengan Siswa MTsN Aceh Besar, Senin 13 Juni 2022.

kenyamanan, dan tenang serta leluasa bergerak di perpustakaan. Dengan demikian perlu juga dilihat dari segi standarisasi perpustakaan, ada pun standar pengelolaan perpustakaan sebagai berikut: (1) koleksi, (2) sarana dan prasarana, (3) layanan, (4) tenaga pustaka, (5) penyelenggaraan, (6) pengelolaan, (7) pengorganisasian bahan bacaan, (8) anggaran, (9) perawatan, (10) kerjasama dan, (11) integras dengan kurikulum.

Menurut Hartono, Ruang perpustakaan sekolah akan nyaman bagi pemakai dan petugas apabila ditata dengan memperhatikan fungsi, keindahan, dan keharmonisan ruangan. Oleh karena itu, dalam rencana pengelolaan gedung perpustakaan sekolah, perlu dipertimbangkan kebutuhan manusia, tata ruang, dan lingkungan.

Pelaksanaan pengelolaan tata ruang perpustakaan pada hakikatnya merupakan dari rencana kerja yang telah disusun sebelumnya. Fungsi pelaksanaannya meliputi proses mengoptimalkan desain atau rencana itu dengan menggunakan tenaga manusia dan fasilitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan tata ruang perpustakaan di MTsN 2 Aceh Besar sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Dari hasil penelitian yang didapatkan bahwa pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar diantaranya: melakukan penyusunan ruangan yang rapi dengan memanfaatkan ruang yang ada, mengatur dengan sebagus mungkin struktur organisasi bahan bacaan perpustakaan, memberikan pelayanan yang baik bagi

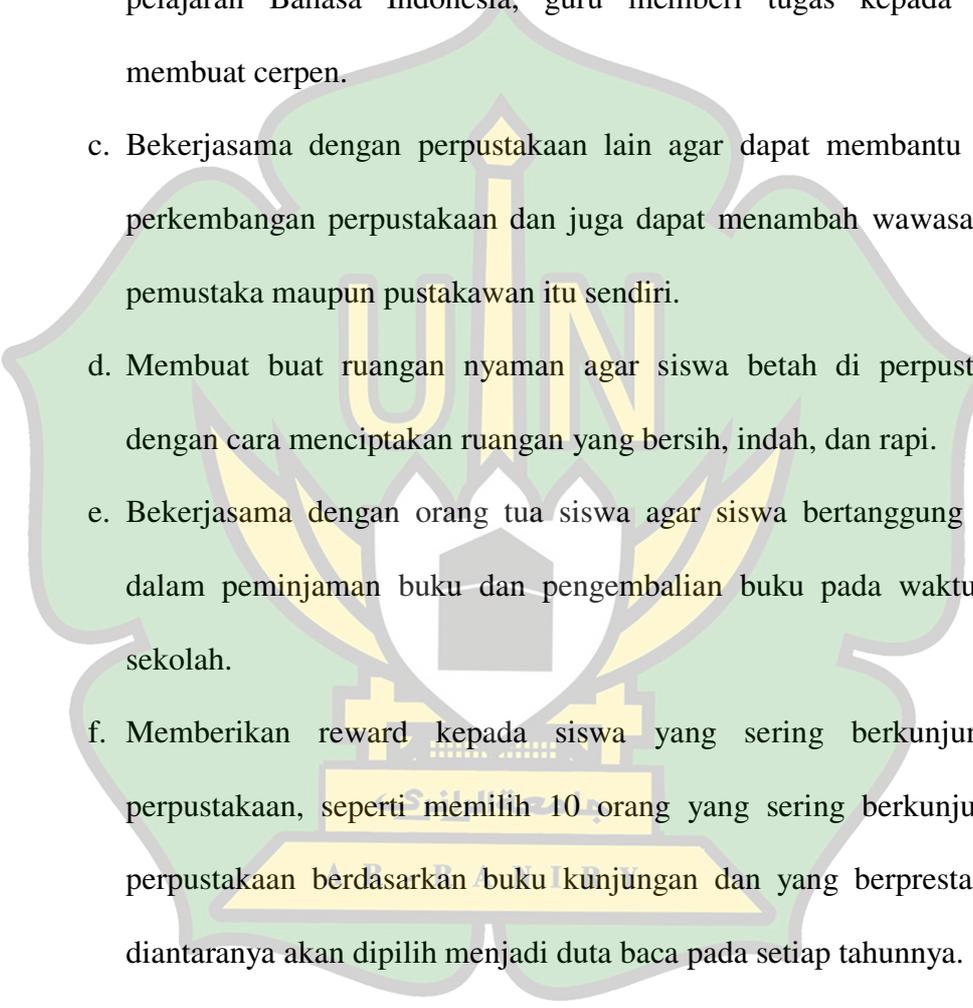
pemustaka seperti memberikan rasa nyaman dengan melakukan penyusunan ruang dan perabotan yang indah, seperti penyusunan buku dilakukan dengan rapi, penyusunan buku sesuai dengan judul, penyusunan meja dan kursi sesuai dengan kebutuhan, dan melakukan pembaharuan terhadap pewarnaan ruangan. Penyusunan-penyusunan tersebut dilakukan dengan tujuan memberi rasa nyaman kepada siswa saat berkunjung ke perpustakaan supaya dapat membantu meningkatkan minat baca siswa. Untuk itu dalam penyediaan bahan bacaan pihak sekolah melakukan pengadaan bahan koleksi dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Perpustakaan Wilayah Provinsi Aceh.

2. Strategi Kepala Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di MTsN 2 Aceh Besar

Peningkatan minat baca siswa itu bukanlah hal yang sangat mudah dilakukan. Oleh karena itu kepala perpustakaan harus memiliki strategi-strategi dalam peningkatan minat baca siswa, dan harus kreatif dalam menyediakan buku-buku di perpustakaan, sehingga siswa itu menarik berkunjung ke perpustakaan.

Menurut Delvalina, strategi yang dapat dilakukan oleh kepala perpustakaan dalam meningkatkan minat baca yaitu: (1) memberikan rewards, (2) memberikan tugas yang berhubungan dengan perpustakaan, (3) siswa membutuhkan keteladanan dalam membaca, (4) ruangan yang nyaman, (5) melengkapi koleksi perpustakaan dengan berbagai jenis buku, (6) melakukan promosi, (7) buku yang tersedia di perpustakaan disesuaikan dengan umur siswa.

Hasil penelitian menunjukkan strategi yang dilakukan oleh kepala perpustakaan di MTsN 2 Aceh Besar adalah sebagai berikut:

- 
- a. Menentukan program kerja perpustakaan diantara: mengaktifkan mading, membuat pojok baca, menyediakan mading koran, baca buku cerita sehari 10 menit di dalam kelas.
 - b. Memberikan tugas yang berhubungan dengan perpustakaan, seperti pelajaran Bahasa Indonesia, guru memberi tugas kepada siswa, membuat cerpen.
 - c. Bekerjasama dengan perpustakaan lain agar dapat membantu dalam perkembangan perpustakaan dan juga dapat menambah wawasan bagi pemustaka maupun pustakawan itu sendiri.
 - d. Membuat ruang nyaman agar siswa betah di perpustakaan, dengan cara menciptakan ruangan yang bersih, indah, dan rapi.
 - e. Bekerjasama dengan orang tua siswa agar siswa bertanggung jawab dalam peminjaman buku dan pengembalian buku pada waktu lulus sekolah.
 - f. Memberikan reward kepada siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan, seperti memilih 10 orang yang sering berkunjung ke perpustakaan berdasarkan buku kunjungan dan yang berprestasi dua diantaranya akan dipilih menjadi duta baca pada setiap tahunnya.

3. Kendala yang dihadapi dalam Proses Pengelolaan Tata Ruang Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di MTsN 2 Aceh Besar

Kepala perpustakaan dalam pengelolaan tata ruang perpustakaan untuk meningkatkan minat baca ada beberapa kendala yang dihadapi yaitu: kurangnya fasilitas, sarana dan prasarana, kurangnya bahan koleksi, dan kurangnya

perabotan. Kendala seperti ini akan berdampak pada minat baca dan kunjungan siswa ke perpustakaan.

Menurut Handoko, kendala dalam pemanfaatan perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan: (1) letak gedung yang kurang strategis, (2) fasilitas, (3) penataan ruangan perpustakaan yang belum tertata, (4) akses tata ruang dan tata letak perabot yang kurang untuk siswa berkebutuhan khusus, (5) pustakawan yang tidak sesuai dengan background dan double pekerjaan.

Sedangkan menurut Sulistyobasuki, mengatakan ada dua hal faktor yang harus dipertimbangkan dalam menata ruang baca perpustakaan, yaitu: (1) pertimbangan umum meliputi sumber daya keuangan, letak/lokasi, luas ruang, jumlah staf, tujuan dan fungsi organisasi, pemakai, kebutuhan pemakai, perilaku pemakai, dan fasilitas teknologi informasi yang diperlukan untuk melengkapi kenyamanan ruang baca perpustakaan. (2) pertimbangan teknis, terkait dengan kegiatan telaah awal untuk menentukan kondisi optimal bagi pemanfaatan ruang dan kelengkapan, pengawetan dokumen, kenyamanan pemakai, serta pertimbangan faktor cuaca (suhu), penerangan (cahaya), (akustik kebisingan), masalah khusus (koleksi), dan keamanan saat didalam ruangan.

Jadi dapat disimpulkan berdasarkan pendapat dari teori di atas kendala dalam pengelolaan tata ruang perpustakaan diantaranya: Pendanaan, Ruang Perpustakaan, Sarana dan Prasarana perpustakaan, SDM, Bahan Bacaan /Koleksi Bahan Perpustakaan yang terbatas dan Fasilitas Perpustakaan, pewarnaan ruangan, pencahayaan ruangan, suhu, kenyamanan.

Berdasarkan hasil penelitian, kendala-kendala dalam pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar diantaranya: Ruang yang sempit, dapat memberikan efek ketidak nyamanan bagi siswa saat berada di perpustakaan. Kurangnya pendanaan dalam melakukan pengadaan barang baru seperti, pengadaan buku, lemari dan sarana lainnya, Fasilitas belum memadai, seperti pojok baca di dalam perpustakaan yang membuat siswa harus duduk dilantai karena tidak tersedianya ambal atau tikar untuk pojok baca. Kurangnya ketersediaan bahan bacaan berupa buku fiksi dan buku cerita lainnya yang sangat menjadi permasalahan bagi siswa, karena kebanyakan buku fiksi dan buku cerita yang lama tidak ada pengadaan yang baru. Sehingga membuat pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar akan terhambat jika fasilitas dan sarana dan prasarana tidak terpenuhi dengan memadai.

Adapun solusi dari kendala yang di hadapi dari pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar yaitu: menjalin komunikasi dengan kepala sekolah dan bermusyawarah terkait dengan kendala yang dihadapi agar menemukan solusi untuk permasalahan tersebut. Kemudian terus bekerja sama dengan perpustakaan lainnya untuk dapat meminimalisir koleksi yang tidak tersedia di perpustakaan serta guru juga harus sering memberikan tugas yang mewajibkan siswa untuk mengunjungi ke perpustakaan, hal ini dilakukan agar dapat peningkatan minat baca siswa di MTsN 2 Aceh Besar.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan tata ruang perpustakaan di MTsN 2 Aceh Besar sudah berjalan dengan baik sesuai walaupun belum memenuhi standarisasi pengelolaan perpustakaan, dan juga masih banyak kebutuhan dan perlengkapan dalam pengelolaan tata ruang perpustakaan yang belum mencukupi. Akan tetapi, pelaksanaan pengelolaan perpustakaan tetap dijalankan.
2. Strategi kepala perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar, yaitu: Menentukan program kerja perpustakaan, Memberikan tugas yang berhubungan dengan perpustakaan, Bekerjasama dengan perpustakaan lainnya, Membuat ruang nyaman, Bekerjasama dengan orang tua siswa, Memberikan reward kepada siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan.
3. Kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar, yaitu: Ruang yang sempit, kurang Pendanaan, kurangnya fasilitas yang memadai, Kurangnya ketersediaan bahan bacaan berupa buku fiksi dan buku cerita lainnya,

Adapun solusi dari kendala yang di hadapati dari pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar yaitu: menjalin komunikasi dengan kepala sekolah dan bermusyawarah terkait dengan kendala yang dihadapi agar menemukan solusi untuk permasalahan tersebut. Kemudian terus bekerja sama dengan perpustakaan lainnya untuk dapat meminimalisir koleksi yang tidak tersedia di perpustakaan serta guru juga harus sering memberikan tugas yang mewajibkan siswa untuk mengunjungi ke perpustakaan, hal ini dilakukan agar dapat peningkatan minat baca siswa di MTsN 2 Aceh Besar.

B. Saran

1. Kedepannya diharapkan kepada kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dapat meningkatkan pengelolaan tata ruang dan membuat desain yang semenarik mungkin.
2. Diharapkan kepada kepala MTsN 2 Aceh Besar dapat mengupayakan penyediaan fasilitas sarana prasarana yang mendukung.
3. Diharapkan kepada pemerintah agar dapat memfasilitasi sarana dan prasarana perpustakaan yang mendukung untuk terwujudnya pendidikan yang lebih baik kedepannya.
4. Untuk siswa dapat lebih aktif lagi dalam minat membaca dan berkunjung ke perpustakaan, sehingga dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan untuk peningkatan minat baca.

5. Kepada penulis lainnya, diharapkan untuk mempersiapkan diri secara maksimal sebelum melakukan penelitian.



DAFTAR PUSTAKA

- Andi Prastowo. 2012. *“Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional”*. Jogjakarta: Diva Press.
- Barnawi dan M.Arifin. 2013. *“Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah”*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Dalman. 2014. *“Keterampilan Membaca”*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Dian Sinaga. 2011. *“Mengelola Perpustakaan Sekolah”*. Bandung: Bejana.
- Dexa Anugrah. 2013. *“Penataan Ruang di Perpustakaan Umum Kota Solok”*. Jurnal Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol 2 No 1.
- Fahmi Yusri. 2013. *“Desain Gedung Perpustakaan Perguruan Tinggi”*. Jurnal Khizanah Al-Hikmah, Vol. 2 No. 1.
- Harjanto. 2011. *“Merangsang dan Melejitkan Minat Baca Anak Anda”*. Yogyakarta: Monika Books.
- Hartono. 2016. *“Manajemen Perpustakaan Sekolah”*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Ibrahim Bafadal. 2011. *“Pengelolaan Perpustakaan Sekolah”*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Iskandarwassid. 2013. *“Strategi Pembelajaran Bahasa”*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Imam Gunawan. 2014. *“Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik”*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Juliansyah Noor. 2011. *“Metodologi Penelitian”*. Jakarta: Kencana.
- Kompri. 2017. *“Standarisasi Kompetensi Kepala Sekolah Pendekatan Teori untuk Praktek Profesional”*. Jakarta: Kencana.
- Mamang Sangadji dan Sopiah. 2010. *“Metode Penelitian Pendekatan Praktis Dalam Penelitian”*. Yogyakarta: Andi.
- Muhammad Fathurrohman dan Sulistyorini. 2012. *“Belajar dan Pembelajaran Membantu Meningkatkan Mutu Pembelajaran Sesuai Standar Nasional”*. Yogyakarta: Teras.

- Muhammad Azhar dan Agung Nugraha Rusli. 2016. *“Pustakawan Manajemen Tata Ruang Perpustakaan Pesantren Madani Alauddin Pao-Pao Makasar”*, Jurnal Al-Maktabah Vol. 15 No. 1.
- Median Efrina, Rambat Nur Sasongko dan Zakaria. 2017. *“Pengelolaan Perpustakaan Sekolah SMPN 1 Taba Penanjung, Kabupaten Bengkulu Tengah”*. Jurnal Manajer Pendidikan Vol. 11 No.6.
- Nurfitri. 2020. *“Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh”*. Skripsi Manajemen Pendidikan Islam.
- Nurul Dian Rahmawati. 2017. *“Hubungan Minat Baca dan Kebiasaan Membaca dengan Kemampuan Mengidentifikasi Latar Cerpen Siswa Kelas IV SD Gugus Drupadi”*. Skripsi Pendidikan Guru Sekolah Dasar(PGSD).
- Pawit M. Yusuf Dan Suhendar Yaya. 2013. *“Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah”*. Jakarta: Fajar Interpretama Mandiri.
- Paridah Aini. 2010. *“Penggunaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Studi Kasus: Sekolah An-Nisaa Pondok Aren-Bintaro”*. Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah.
- Rita Mariyana. 2010. *“Pengelolaan Lingkungan Belajar”*. Jakarta: Kencana.
- Sarah Maisyarah. 2021. *“Minat Baca Siswa pada Masa Pandemi Covid-19”*. Skripsi, Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah.
- Slameto. 2010. *“Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya”*. Jakarta: Renika Cipta.
- Saefullah. 2012. *“Manajemen Pendidikan Islam”*. Bandung: Pustaka Setia.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. 2013. *“Manajemen Pendidikan”*. Bandung: Alfabeta.
- Tampubolon. 2015. *“Kemampuan Membaca Teknik Membaca Efektif dan Efisien”*. Bandung: Angkasa.
- Utarini. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Pasca Sarjana Universitas Gadjah Mada.
- Wiji Suwarno. 2011. *“Perpustakaan dan Buku”*. Jogjakarta: AR-Ruzz Media.

Winda Sari dan Marlini. 2012. “Penerapan Fungsi Manajemen Pengelolaan Perpustakaan di SMK Taman Siswa Padang”. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol.1 No.1.



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-17743 /Un.08/FTK/KP.07.6/12/2021

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 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 UIN Ar-Raniry 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 23 November 2021

Menetapkan
PERTAMA

: Menunjuk Saudara:
1. Basidin Mizal
2. Zahara Mustika

MEMUTUSKAN
sebagai Pembimbing Pertama
sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Irmayana
NIM : 180 206 055
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pengelolaan Tata Ruang Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di MTsN 2 Aceh Besar

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

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

KEEMPAT : 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;

Ditetapkan : Banda Aceh
Pada tanggal : 17 Desember 2021

An. Rektor
Dekan,


Muslim Razali



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

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

Nomor : B-6313/Un.08/FTK.1/TL.00/06/2022
Lamp : -
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,

1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Besar
2. Kepala Madrasah MTsN 2 Aceh Besar

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **IRMAYANA / 180206055**
Semester/Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam
Alamat sekarang : Pasar induk Lambaro, Kec. Ingin Jaya, Kab. Aceh Besar

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Pengelolaan Tata Ruang Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di MTsN 2 Aceh Besar**

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

Banda Aceh, 31 Mei 2022
an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Berlaku sampai : 30 Juni 2022

Dr. M. Chalis, M.Ag.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ACEH BESAR

Jalan Bupati Bachtiar Panglima Polem,SH. Telpn 0651-92174. Fax 0651-92497
Kota Jantho – 23911

email : kabacehbesar@kemenag.go.id

Nomor : B-578/KK.01.04/PP.00.03/06/2022
Lampiran : -
Perihal : Mohon Bantuan dan Izin Mengumpulkan
Data Penyusunan Skripsi

Kota Jantho, 02 Juni 2022

Kepada Yth.

Kepala MTsN 2 Aceh Besar

di –

Tempat

Sehubungan dengan surat Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, Nomor: B-6313/Un.08/FTK.I/TL.00/06/2022 tanggal 31 Mei 2022 perihal sebagaimana tersebut dipokok surat, maka dengan ini memberi izin kepada mahasiswa/i yang tersebut namanya dibawah ini :

Nama : **IRMAYANA**
NIM : **180206055**
Pogram Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**

Untuk melakukan pengumpulan data dalam rangka penyusunan Skripsi untuk menyelesaikan studinya pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, di MTsN 2 Aceh Besar dengan judul Skripsi:

“Pengelolaan Tata Ruang Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca di MTsN 2 Aceh Besar”

Atas bantuan dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Am Kepala,
Kasubag Tata Usaha

Khalid Wardana

Tembusan:



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ACEH BESAR
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 ACEH BESAR
KECAMATAN DARUSSALAM
JALAN TEUNGKU GLEE INIEM TUNGKOB-DARUSSALAM KODE POS 23373
E-mail: mtsn.tungkob@gmail.com, Website: mtsn2acehbesar.sch.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor :B.506/Mts.01.04.3/PP.005/06/2022

Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Aceh Besar dengan ini menerangkan kepada :

N a m a : **Irmayana**
N I M : 180206055
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah UIN Ar-Raniry

Telah selesai melaksanakan tugas mengumpulkan data untuk menyusun data skripsi dengan judul "*Pengelolaan Tata Ruang Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca Di MTsN 2 Aceh Besar*" mulai tanggal 03 Juni s/d 13 Juni 2022 pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Aceh Besar, sesuai dengan surat Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Besar Nomor :

B-578/KK.01.04/PP.00.03/06/2022 tanggal 02 Juni 2022

Demikianlah surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tungkob, 13 Juni 2022

Kepala,

Sudirman M. S. Ag
Nip. 196908121997031002



KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN PENGELOLAAN TATA RUANG PERPUSTAKAAN DALAM PENINGKATAN MINAT BACA DI

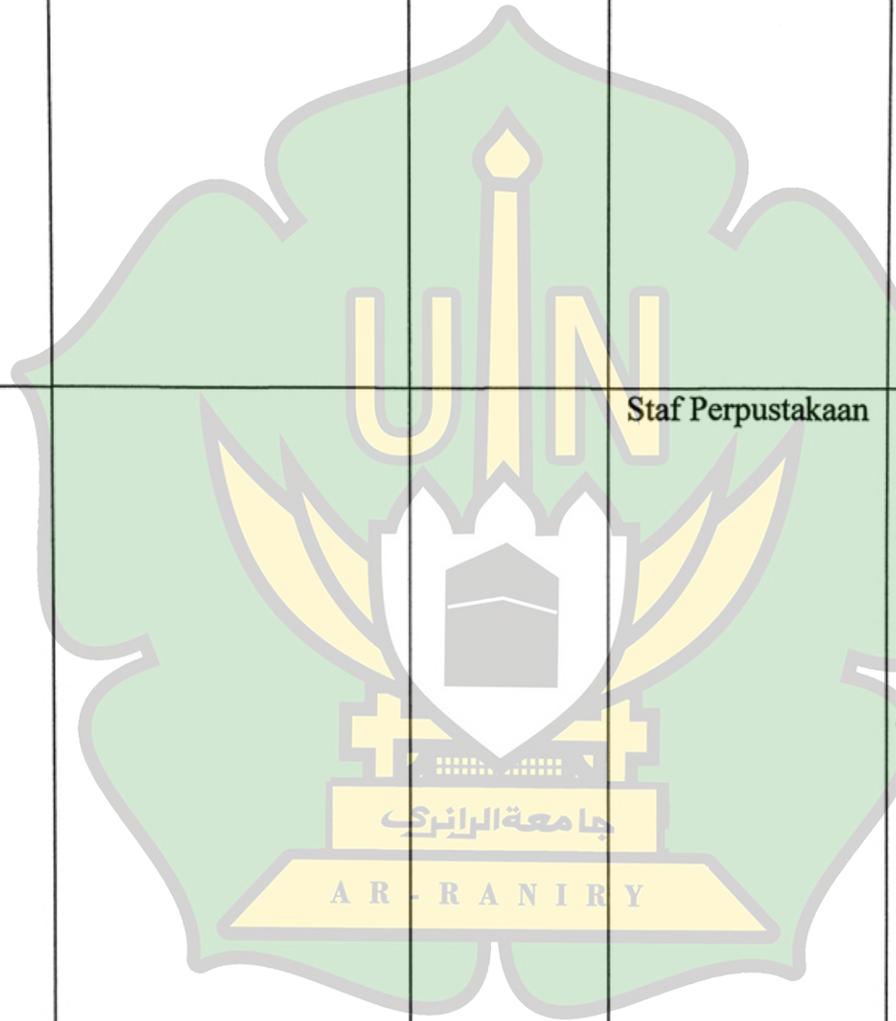
MTsN 2 ACEH BESAR

No	Rumusan Masalah	Indikator	Instrumen	Subjek	Pertanyaan
1	Bagaimana pengelolaan tata ruang perpustakaan di MTsN 2 Aceh Besar?	a. Pengelolaan tata ruang b. Kondisi fisik tata ruang	Wawancara	Kepala Perpustakaan	1. Bagaimana cara bapak/ibu melakukan pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa/i? 2. Bagaimana bapak/ibu, mengatur tata letak buku, rak buku dan meja baca, sehingga menarik perhatian siswa/i dalam membaca? 3. Bagaimana cara bapak/ibu dalam menjaga lingkungan dan kondisi fisik tata ruang perpustakaan ? 4. Apakah fasilitas perpustakaannya sudah lengkap dan memenuhi standar? 5. Ruangan apa saja yang dimiliki perpustakaan ini ? 6. Apakah ada tersedianya ruangan khusus di perpustakaan ini? 7. Apakah staf menyetujui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan? 8. Bagaimana cara bapak/ibu dalam menyediakan sarana/bahan bacaan untuk siswa/i?

					10. Apakah ada jam khusus bagi siswa/i untuk memasuki perpustakaan?
				Siswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut anda? Apakah fasilitas perpustakaan sudah lengkap dan memenuhi standar? 2. Menurut anda, bagaimana kebijakan yang akan dilakukan selanjutnya untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan? 3. Bagaimana kepuasan anda dari pengelolaan tata ruang perpustakaan yang sudah dilaksanakan? 4. Apakah staf mengetahui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan? 5. Menurut anda apakah ada peraturan tata tertib di perpustakaan? 6. Bagaimana sifat perpustakaan dalam melayani kalian dalam membutuhkan informasi dan bahan bacaan? 7. Apakah ada buku pencatatan khusus bagi anda yang masuk perpustakaan? 8. Apakah ada jam khusus bagi anda untuk memasuki perpustakaan?
2	Bagaimana strategi kepala perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar?	Strategi	Wawancara	Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah kepala perpustakaan menetapkan program kerja di perpustakaan ? 2. Bagaimana cara ibu dalam menyusun tata ruang senyaman mungkin bagi siswa ? 3. Apakah koleksi perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan siswa?

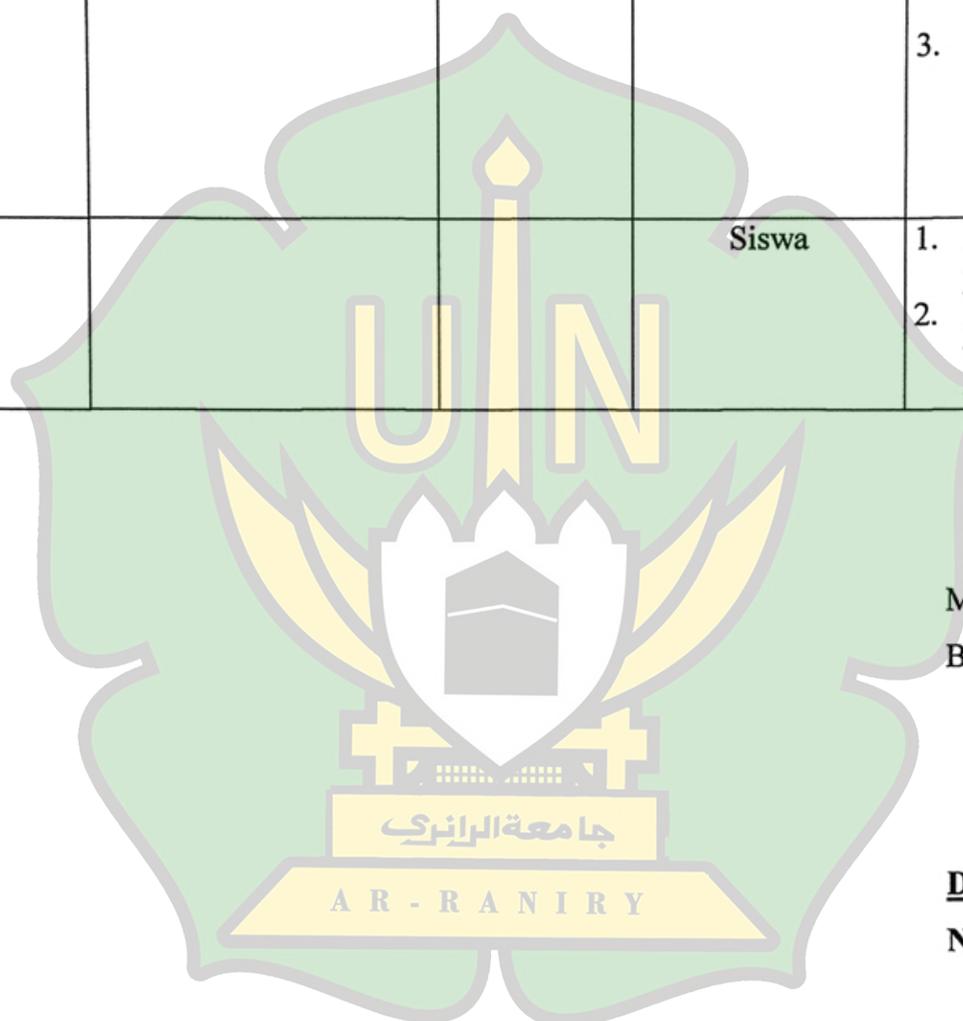
					10. Apakah ada jam khusus bagi siswa/i untuk memasuki perpustakaan?
				Siswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut anda? Apakah fasilitas perpustakaan sudah lengkap dan memenuhi standar? 2. Menurut anda, bagaimana kebijakan yang akan dilakukan selanjutnya untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan? 3. Bagaimana kepuasan anda dari pengelolaan tata ruang perpustakaan yang sudah dilaksanakan? 4. Apakah staf mengetahui dan bersedia melaksanakan tugas dan wewenang yang telah diberikan? 5. Menurut anda apakah ada peraturan tata tertib di perpustakaan? 6. Bagaimana sifat perpustakaan dalam melayani kalian dalam membutuhkan informasi dan bahan bacaan? 7. Apakah ada buku pencatatan khusus bagi anda yang masuk perpustakaan? 8. Apakah ada jam khusus bagi anda untuk memasuki perpustakaan?
2	Bagaimana strategi kepala perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar?	Strategi	Wawancara	Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah kepala perpustakaan menetapkan program kerja di perpustakaan ? 2. Bagaimana cara ibu dalam menyusun tata ruang senyaman mungkin bagi siswa ? 3. Apakah koleksi perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan siswa?

					<ol style="list-style-type: none"> 4. Bagaimana cara bapak/ibu dalam melakukan promosi koleksi perpustakaan? 5. Apakah pihak perpustakaan mengadakan kerja sama dengan perpustakaan lain? 6. Apakah pihak perpustakaan mengadakan kerja sama dengan orang tua siswa/i? 7. Apakah ada pemberian reward kepada siswa/I yang sering mengunjungi ke perpustakaan?
				<p>Staf Perpustakaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah kepala perpustakaan menetapkan program kerja di perpustakaan ? 2. Bagaimana cara ibu dalam menyusun tata ruang senyaman mungkin bagi siswa ? 3. Apakah koleksi perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan siswa? 4. Bagaimana cara bapak/ibu dalam melakukan promosi koleksi perpustakaan? 5. Apakah pihak perpustakaan mengadakan kerja sama dengan perpustakaan lain? 6. Apakah pihak perpustakaan mengadakan kerja sama dengan orang tua siswa/i? 7. Apakah ada pemberian reward kepada siswa/I yang sering mengunjungi ke perpustakaan?



				Siswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah koleksi perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan siswa? 2. Adakah pihak perpustakaan memberikan reward kepada siswa/I yang sering mengunjungi ke perpustakaan? 3. Apakah guru mata pelajaran memberikan tugas yang mengharuskan untuk mengunjungi perpustakaan?
3	Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca di MTsN 2 Aceh Besar?	<ol style="list-style-type: none"> a. Hambatan b. Solusi 		Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendala/hambatan apa saja yang bapak/ibu temui dalam proses pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa/i? 2. Bagaimana cara bapak/ibu dalam mengatasi hambatan dalam proses pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa/i? 3. Solusi seperti apa yang bapak/ibu berikan untuk mengatasi hambatan dalam proses pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa/i?
				Staf Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendala/hambatan apa saja yang bapak/ibu temui dalam proses pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa/i? 2. Bagaimana cara bapak/ibu dalam mengatasi hambatan dalam proses

					<p>pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa/i?</p> <p>3. Solusi seperti apa yang bapak/ibu berikan untuk mengatasi hambatan dalam proses pengelolaan tata ruang perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa/i?</p>
				Siswa	<p>1. Apa saja kendala yang anda temui pada saat mengunjungi perpustakaan?</p> <p>2. Bagaimana solusi dan harapan anda terhadap kendala yang terdapat diperpustakaan?</p>



Mengetahui Pembimbing II

Banda Aceh,

Dr. Zahara Mustika, M.Pd.

NIP. 197012252007012022

**DOKUMENTASI KEGIATAN PENELITIAN
DI MTsN 2 ACEH BESAR**



Gambar Profil Sekolah



Gambar wawancara dengan Kepala Perpustakaan



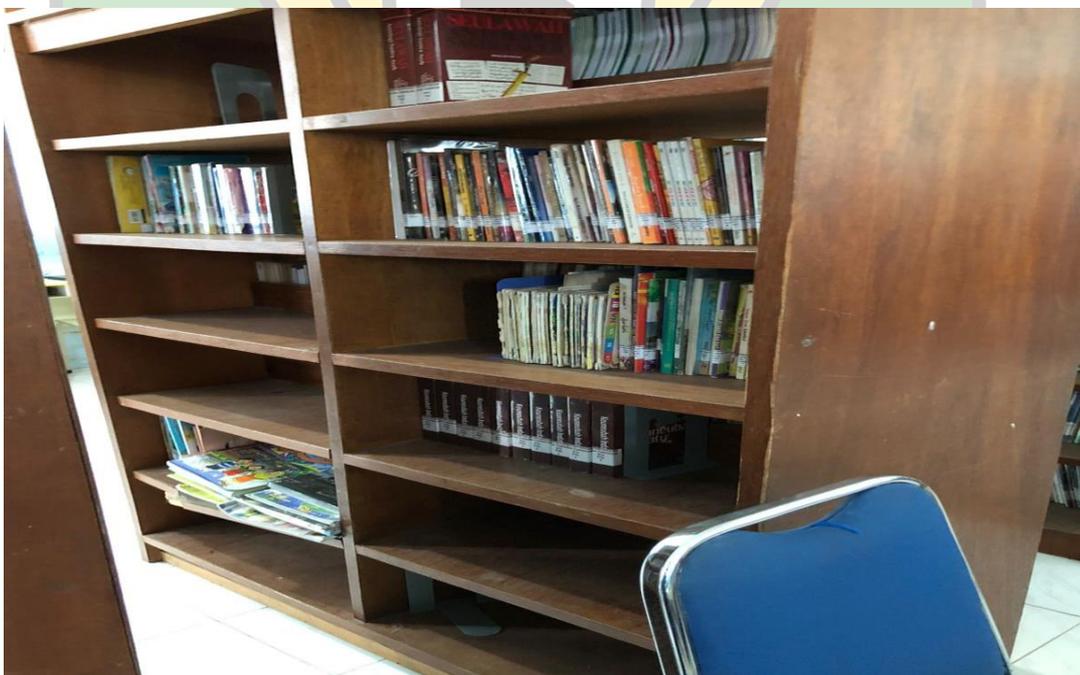
Gambar Wawancara dengan Staf Perpustakaan



Gambar Wawancara dengan Siswi



Gambar Ruang Perustakaan



Gambar Rak Buku



Gambar Ruang Perpustakaan



Gambar Rak Buku