

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI MAN 6 ACEH BESAR

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

MUHAMMAD ICHSAN

NIM. 140206128

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



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM - BANDA ACEH
2019 M/ 1440 H**

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI MAN 6 ACEH BESAR

S K R I P S I

**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

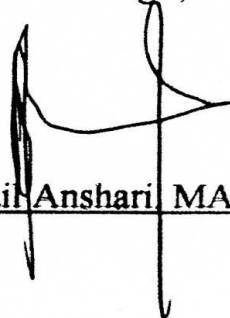
Muhammad Ichsan

NIM. 140206128

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

Disetujui oleh:

Pembimbing I,



Dr. Ismail Anshari MA

Pembimbing II,



Dra. Cut Nya'dhin, M. Pd

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI MAN 6 ACEH BESAR

SKRIPSI

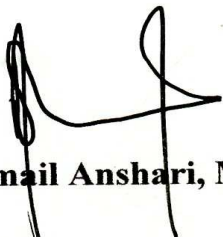
**Telah Diuji Oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan
Dinyatakan Lulus serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi
Program Sarjana (S-1) dalam Ilmu Pendidikan Islam**

Pada Hari/Tanggal,

Senin, 21 Januari 2018 M
15 Jumadil Awal 1440 H

Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi

Ketua,



Dr. Ismail Anshari, MA

Sekretaris,



Dr. Murni, M. Pd

Penguji I,



Dr. Sri Rahmi, MA

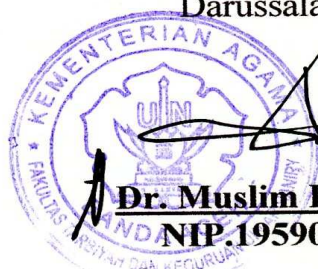
Penguji II,



Dra. Cut Nya' Dhin, M. Pd

Mengetahui,

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



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

NIP.195903091989031001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya

Nama : Muhammad Ichsan
NIM : 140206128
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul:
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI MAN 6 ACEH BESAR adalah benar
karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 16 Desember 2018



Yang menyatakan

Muhammad ichsan
NIM. 140206128

ABSTRAK

Nama : Muhammad Ichsan
Nim : 140206128
Fakultas/Prodi : Tarbiyah Dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Pengelolaan perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar
Tebal Skripsi : 67 Lembar
Pembimbing I : Dr. Ismail Anshari, MA
Pembimbing II : Dra. Cut Nya'dhin, M.Pd
Kata Kunci : Pengelolaan, Perpustakaan

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu prasarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa yang memegang peranan sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Untuk mewujudkan harapan tersebut maka perpustakaan harus dikelola dengan baik. Kondisi yang ada saat ini perpustakaan sekolah kurang diperhatikan keberadaannya. Padahal sebagai salah satu elemen penting dalam strategi pendidikan dan pembelajaran di sekolah, perpustakaan perlu mendapat perhatian. Hal ini membutuhkan pengelola yang berkualifikasi dan berkompetensi sesuai dalam bidangnya. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana pelayanan perpustakaan di MAN 6 Aceh besar, untuk mengetahui kendala dan solusi dalam pelayanan perpustakaan di MAN 6 Aceh besar. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Subyek penelitian adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan dan siswa. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pelayanan Perpustakaan MAN 6 Aceh Besar meliputi: *pertama*, Layanan sirkulasi yang merupakan layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi. *Kedua*, Pelayanan langsung dan tidak langsung. Kendala yang dihadapi pihak sekolah yaitu, kurangnya pengelola perpustakaan karena merangkap sebagai pendidik, kurangnya koleksi buku, kurang nya prasarana perpustakaan belum ada komputer dan kurangnya minat siswa ke perpustakaan. Solusi yang diberikan dalam mengatasi permasalahan tersebut, antara lain: *Pertama*, pihak sekolah akan meminta bantuan dinas untuk membantu dan memperbaiki perpustakaan. *kedua*, pihak sekolah akan merekrut tenaga kerja yang nantinya akan di tempatkan di perpustakaan dan khusus ilmu perpustakaan. *Ketiga*, pihak sekolah memberikan motivasi untuk siswa ke perpustakaan dengan cara mengadakan seminar, perlombaan dan lainnya

KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang senantiasa telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada umat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik. Salawat beriringkan salam kita sanjung dan sajikan kepangkuan Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya sekalian yang karena beliauulah kita dapat merasakan betapa bermaknanya dan betapa sejuhnya alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini. Adapun judul skripsi ini, yaitu: **“Pengelolaan Perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar.”** Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi beban studi guna 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, SH., MA selaku dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah banyak memberikan motivasi kepada penulis.
2. Mumtazul Fikri, MA sebagai Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, para staf dan jajaranya, Dr. Ismail Anshari. MA sebagai pembimbing pertama yang

telah banyak memberikan dan meluangkan waktu serta pikiran untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

3. Dra. Cut Nya Dhin, M. Pd selaku pembimbing kedua yang telah banyak memberikan dan meluangkan waktu serta pikiran untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Dosen-dosen MPI yang telah memberikan ilmunya kepada penulis sehingga mudah-mudahan ilmunya bisa diterapkan di masyarakat.
5. Kedua Orang tua yang telah mendidik kami dari kecil hingga sampai saat ini, yang senantiasa selalu mendoakan dan memberikan motivasi terbaik kepada kami semua.
6. Lailatussaadah, S.Ag.,M.Pd. selaku pembimbing proposal yang telah member arahan dan bimbingan dalam menyelesaikan Skripsi ini.
7. Kepala MAN 6 Aceh Besar, pengelola perpustakaan dan Kepala Tata Usaha yang telah membantu penelitian serta memberikan data dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Kepada pengurus pustaka induk kampus, ruang baca Fakultas Tarbiyah dan Pustaka Wilayah yang telah mendukung penulis dalam mencari bahan referensi guna kelancaran penulis dalam menyusun skripsi ini.
9. Kepada sahabat tercinta Riska Zulmayana, Aris Munandar, Aufar Riyandi, Annisfu syakban, Galif muhammad Jabir, Muhammad Rayyan, Zulfathan, dan teman-teman lainnya yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang selalu ada untuk memberi motivasi dan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.

10. Kawan-kawan seperjuangan angkatan kuliah 2014 prodi Manajemen Pendidikan Islam khususnya unit 4 yang telah bekerjasama dalam menempuh dunia pendidikan dan saling memberi motivasi.

Mudah-mudahan atas partisipasi dan motivasi yang sudah diberikan sehingga menjadi amal kebaikan dan mendapat pahala yang setimpal di sisi Allah SWT. Penulis sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan keterbatasan kemampuan ilmu penulis. Oleh karena itu penulis harapkan kritikan dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini di masa yang akan datang, dan demi berkembangnya ilmu pengetahuan kearah yang lebih baik lagi. Dengan harapkan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Banda Aceh, 17 Desember 2018
Penulis,

Muhammad Ichsan
NIM. 140206128

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN SIDANG	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Masalah	8
D. Manfaat Penelitian	8
E. Definisi Operasional.....	8
F. Kajian Terdahulu	10
G. Sistematika penulisan	12
BAB II LANDASAN TEORI	14
A. Pengertian Pengelolaan	14
B. Fungsi Pengelolaan	16
C. Pengertian Perpustakaan	17
D. Macam-Macam perpustakaan	19
E. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan	20
F. Cara menata perpustakaan sekolah yang baik.....	23
G. Cara memotivasi siswa agar membaca buku diperpustakaan	24
H. Pengembangan koleksi	26
I. Pelayanan Perpustakaan	33
J. Hal -Hal yang menghambat fungsi Perpustakaan	35
K. Solusi dalam pengelolaan perpustakaan	36
BAB III METODE PENELITIAN	38
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	38
B. Kehadiran peneliti dilapangan	38
C. Lokasi penelitian.....	39
D. Subjek penelitan	39
E. Instrument pengumpulan data.....	40
F. Teknik analisis data	41
G. Uji Keabsahan Data	43
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	45
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	45
B. Hasil Penelitian	50
C. Pembahasan Hasil Penelitian	61

BAB V : PENUTUP

A. Simpulan	65
B. Saran	67

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP PENULIS

DAFTAR TABEL

TABEL 4.1	Profil sekolah MAN 6 Aceh Besar.....	48
TABEL 4.2:	Jumlah Seluruh guru MAN 6 Aceh Besar	49
TABEL 4.3:	Jumlah Siswa MAN 6 Aceh Besar.....	50
TABEL 4.4 :	Sarana & Prasarana MAN 6 ceh Besar	51

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Surat keterangan pembimbing skripsi
- LAMPIRAN 2 : Surat keterangan izin penelitian Dekan FTK UIN-Ar-raniry
- LAMPIRAN 3 : Surat keterangan izin penelitian Kementrian agama Aceh
Besar
- LAMPIRAN 4 :Surat keterangan selesai penelitian
- LAMPIRAN 5 : Instrumen Penelitian
- LAMPIRAN 6 : dokumentasi penelitian
- LAMPIRAN 7 : Daftar Riwayat hidup

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kehidupan adalah suatu proses yang dinamis dan inovatif, artinya selalu mengalami perubahan dari waktu ke waktu, dari zaman ke zaman, dan dari generasi ke generasi seterusnya. Oleh karena itu setiap orang harus memiliki semangat untuk melakukan perubahan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan. Kondisi kehidupan manusia dari yang sangat sederhana berkembang semakin hari semakin maju dan kompleks. Kini kita telah memasuki kehidupan modern, yaitu kehidupan yang ditandai dengan berbagai kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan perkembangan budaya. Ciri-ciri kehidupan manusia yang modern diantaranya dilihat atau diukur dengan tingkatan kemampuan dan cara berpikirnya, tata cara dan daya upaya dengan ciri khas kehidupan yang rasional dengan menggunakan logika, rasio, sistem keteraturan dan metode serta sistem informasi dapat mereka peroleh selain dari internet, media cetak, dan media lainnya juga melalui perpustakaan.

“Perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan lokasi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk dapat dipergunakan secara berkesinambungan oleh pemakaiannya sebagai sumber informasi dan bagian sebuah gedung, ataupun gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan biasanya buku tersebut disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan oleh pembaca, bukan untuk dijual¹”.

Ibrahim Bafadal mengungkapkan bahwa: ”perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan

¹Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), h. 31.

pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya”.²

Semua orang yang pernah duduk dibangku sekolah pasti sudah mengenal istilah perpustakaan. Meskipun kadar pengenalannya itu tidaklah sama antara satu orang lainnya, sesuai dengan tingkat perhatian dan ketertarikan mereka terhadap dunia buku dan perpustakaan.

Menurut Dian Sinaga:

Perpustakaan sekolah adalah sebuah sarana pendidikan yang turut menentukan pencapaian tujuan lembaga yang menaunginya. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah adalah salah satu komponen yang turut menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan begitu, Perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa supaya bisa benar-benar berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar.³

Dalam hubungannya dengan pendapat tersebut, Engking Mudyana dan Royani sebagaimana dikutip oleh Dian Sinaga mengemukakan bahwa :“perpustakaan sekolah adalah sarana penunjang pendidikan bertindak di suatu pihak sebagai sumber bahan pendidikan yang diwariskan kepada generasi yang lebih muda”.⁴

Dari beberapa penjelasan pakar tentang pengertian perpustakaan tersebut, dapat kita pahami bahwa perpustakaan sekolah sesungguhnya adalah penunjang pendidikan disekolah yang berupa kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku. Perpustakaan sebagai sumber belajar membutuhkan

²Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta:Bumi Aksara, 2009), h.3

³Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011), h. 16.

⁴Dian Sinaga, *Mengelola....*h.16.

pengelolaan yang baik dan profesional. Untuk itu pengelola sekolah harus memberikan perhatian serius demi mengoptimalkan perpustakaan sekolah.

Perkembangan perpustakaan sudah cukup baik saat ini. Pemerintah telah membangun gedung-gedung perpustakaan di sekolah dengan menggandeng berbagai lembaga donasi kependidikan. Didalamnya sudah lengkap dengan berbagai koleksi dan sarana dan prasarannya. Namun, yang lebih substansial adalah jika fisik perpustakaan sudah tersedia, namun tidak ada sumber daya manusia yang kompeten dan profesional yang secara khusus mengatur dan mengelola perpustakaan. Atau, tidak ada tenaga yang secara kontinu memberikan pendampingan secara profesional terhadap petugas perpustakaan tersebut. Maka, dalam kondisi yang demikian, kehadiran perpustakaan di sekolah tersebut takkan membawa pengaruh apa-apa bagi kemajuan proses pembelajaran.

Dian Sinaga menegaskan bahwa: "Perpustakaan tidak bisa dikelola oleh sembarangan orang, Perpustakaan sekolah sebagai salah satu tempat memperoleh berbagai sumber pelajaran harus dikelola oleh tenaga ahli yang benar-benar mempunyai kemampuan/kompetensi dalam mengelola perpustakaan sekolah".⁵ Realitasnya perpustakaan sekolah belum dikelola secara baik. Sehingga, perpustakaan sekolah belum bisa digunakan secara optimal. Hal ini lebih jauh dikemukakan oleh R. Suryana yaitu: "Perpustakaan sekolah memerlukan staf yang berpengalaman dan memiliki kualifikasi untuk memenuhi tuntutan fungsi dan tujuan perpustakaan. Dengan kata lain, personil-personil perpustakaan harus cakap dalam mengelola perpustakaan".⁶

⁵Dian Sinaga, *Mengelola.....*h. 27.

⁶R. Suryana, *Membina Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Ganaco, 1997), h.56.

Fenomena di Indonesia sendiri orang yang mengelola perpustakaan sekolah masih banyak yang tidak berasal dari ilmu perpustakaan dan tidak memiliki keahlian di bidang tersebut. Kebanyakan yang mengelola adalah staff TU yang dibantu oleh tenaga pengajar (guru). Padahal telah jelas Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 menyatakan bahwa: “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi”.⁷ Jika serius ingin melaksanakan Undang-undang tersebut maka hendaknya pengelola perpustakaan sekolah juga haruslah orang yang profesional di bidang perpustakaan. Bahkan sering dijumpai bahwa posisi kepala perpustakaan di institusi sekolah dijabat oleh seseorang yang profesi fungsionalnya adalah guru bukan pustakawan. Hal ini didasarkan munculnya Permendiknas No.25 tahun 2008 yang menyebutkan kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah .

Aturan inilah yang membuat perpustakaan sekolah bisa dikepalai oleh seorang tenaga pendidik (guru). Berdasarkan fakta yang ditemukan mengungkapkan pertimbangan utama sekolah-sekolah menugaskan para guru sebagai kepala perpustakaan adalah karena alasan efisiensi biaya atau mengurangi pemborosan anggaran sekolah. ”Selain itu juga karena posisi kepala perpustakaan dapat memberikan legalitas bagi para guru untuk mendapatkan dispensasi jam mengajar dengan ekuivalensi 12 jam”⁸. Jadi dengan menjabat sebagai kepala perpustakaan sekolah maka guru tersebut dapat menutupi kekurangan jam

⁷UUD No. 43 pasal 1 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Bab I. h. 2.

⁸Pungki Purnomo, *Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Bagi Guru*, (Jakarta: Grasindo, 2007), h. 24.

pelajaran mereka. Peraturan ini jelas tidak mempertimbangkan keprofesionalan seorang pustakawan. Melalui aturan ini juga menambah kegelisahan baru bagi pustakawan sekolah karena peluang bagi mereka untuk menjadi kepala perpustakaan sekolah berkurang dan mereka juga tidak bisa berkembang tampil kedepan melaksanakan tugas sebagai pustakawan karena persepsi dari kepala sekolah dan ditambah lagi kepala perpustakaan yang basicnya adalah seorang guru yang mungkin kurang memiliki pemahaman yang sama dengan pustakawan.

Dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan di sekolah sehari-hari perlu ada satu orang atau lebih yang ditunjuk untuk mengelolah perpustakaan sekolah. Orang-orang yang ditunjuk atau di beri tanggung jawab tersebut harus memiliki kemampuan dan kecakapan mengelola perpustakaan sekolah. Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya bahwa besar kecilnya hasil yang telah dicapai oleh adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah sangat tergantung kepada pengelolanya. Memang ruang, buku-buku, dan perlengkapan lainnya berpengaruh terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah, tetapi walaupun ruang yang tersedia sangat luas, buku-buku tersedia sangat banyak jumlahnya dan beraneka ragam judulnya, perlengkapan tersedia sangat lengkap semuanya, kurang berguna jika tidak di kelola sebaik-baiknya. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah harus dikelolah oleh orang-orang yang mampu mengelola perpustakaan sekolah. Dengan kata lain petugas perpustakaan sekolah harus mampu mengelola perpustakaan sekolah.

Sukses atau tidaknya penyelenggaraan perpustakaan banyak tergantung pada kemampuan staf perpustakaan. Dengan demikian, Staf perpustakaan sekolah

adalah kunci utama dalam berkembang atau tidaknya suatu perpustakaan. Hal ini dikuatkan oleh hasil riset yang dikemukakan oleh Suejono Trimono , Bahwa:

Sukses atau tidaknya pelayanan dan pengelolaan perpustakaan itu tergantung pada tiga faktor yang secara sepintas dapat dipersentasikan sebagai berikut: 5% adalah dari fasilitas dan kelengkapan gedung perpustakaan tersebut, 20% dari koleksi bahan-bahan, dan 75 % berasal dari staf perpustakaan baik secara langsung maupun tak langsung, untuk itu perpustakaan harus dikelola oleh ahlinya atau yang memenuhi syarat-syarat tertentu.⁹

Kondisi yang ada saat ini perpustakaan sekolah kurang diperhatikan keberadaannya. Padahal sebagai salah satu elemen penting dalam strategi pendidikan dan pembelajaran di sekolah, perpustakaan perlu mendapat perhatian, disamping itu pengelolanyapun relatif umumnya dari tenaga-tenaga pengajar yang tidak memiliki keahlian di bidang perpustakaan.

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan adalah pelayanan perpustakaan. Pelayanan merupakan salah satu kegiatan yang ada di perpustakaan sekolah. Pelayanan kepada pengunjung akan berjalan dengan baik apabila pelayanan teknisnya dikerjakan dengan baik pula, hal ini dapat dilihat dari sistem yang digunakan di Perpustakaan MAN 6 Aceh Besar masih menggunakan sistem manual padahal sekolah tersebut sudah Terakreditasi A. Perpustakaan sekolah menyediakan buku-buku, koleksi yang lengkap menjadi sangat penting bagi guru dan siswa dalam hubungannya dengan keperluan peningkatan kegiatan belajar dan mengajar. Khususnya bagi siswa, perpustakaan menjadi sangat penting karena dapat membantu siswa untuk aktif mencari sendiri apa-apa yang harus dipelajarinya. Dilihat dari aspek koleksinya, di perpustakaan MAN 6 Aceh Besar

⁹ Soejono Trimono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Jogjakarta: Divapres, 2012). h. 8.

sebagian besar hanya memiliki buku paket bidang studi, yang merupakan buku ajar atau buku teks yang dipakai dalam kegiatan belajar mengajar.

Perpustakaan sekolah akan berfungsi sebagai sumber informasi dan sumber belajar apabila di dalam perpustakaan sekolah tersedia banyak bahan pustaka. Koleksi bahan pustaka yang menyediakan buku-buku bacaan atau buku yang bersifat hiburan yang ada di MAN 6 Aceh Besar masih minim, seperti majalah pendidikan, tabloid, koran padahal buku-buku fiksi sangat penting.

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan adalah ruang perpustakaan yang mudah diakses keberadannya dan mengatur tata ruang agar menjadi nyaman. Ruang perpustakaan sekolah harusnya mempertimbangkan dengan cermat tentang ukuran dan lokasi. Seperti halnya ruangan perpustakaan yang ada saat ini belum layak digunakan karena ruangnya yang kecil, dan tidak nyaman.

Dari pemaparan di atas menunjukkan begitu pentingnya peranan perpustakaan bagi kemajuan pendidikan khususnya di sekolah, peneliti tertarik untuk meneliti lebih jauh mengenai pengelolaan perpustakaan Madrasah dengan objek penelitian adalah MAN 6 Aceh Besar.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Pelayanan Perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar?
2. Apa-apa saja kendala dan solusi dalam Pelayanan perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka tujuan penelitian adalah:

1. Untuk mengetahui Pelayanan perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar
2. Mengetahui Kendala dan solusi dalam Pelayanan perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar.

C. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan mamfaat secara teoritis dan praktis sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis, dengan adanya penelitian ini dapat memperluas wawasan dan ilmu pengetahuan dalam rangka mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh.
2. Manfaat praktis, bagi pengelola pustaka dapat menambah pengetahuan dalam mengelola perpustakaan agar dapat lebih bagus.

D. Definisi Operasional

1. Pengelolaan

Pengelolaan merupakan proses yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan seta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan lainnya.

Adisasmita menyatakan bahwa: "Pengelolaan sama dengan manajemen yaitu menggerakkan, mengorganisasikan, dan mengarahkan usaha manusia untuk memanfaatkan secara material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan".¹⁰

Dari uraian di atas diketahui bahwa pengelolaan sama dengan manajemen yaitu menggerakkan, mengorganisasikan, dan mengarahkan dan pengelolaan tidak akan lepas dari kegiatan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

2. Perpustakaan

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan lokasi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk dapat dipergunakan secara berkesinambungan oleh pemakaiannya sebagai sumber informasi dan bagian sebuah gedung, ataupun gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan lainnnya.

Menurut Sutarno Nasution mengungkapkan bahwa: "Perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan digunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca".¹¹

Secara umum perpustakaan adalah suatu unit kerja yang menyimpan koleksi dan mengelolanya dengan cara khusus sebagai informasi dan dapat digunakan oleh pemakainya.

¹⁰ Adisasmita, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012), h. 21.

¹¹ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta:Yayasan Obor Indonesia, 2003), h

E. Kajian Terdahulu

Penelitian pertama adalah penelitian yang dilakukan oleh Mustafa Andriana berjudul analisis pengelolaan perpustakaan umum dalam Rangka meningkatkan minat baca masyarakat di perpustakaan umum kabupaten Madiun. Penelitian ini berusaha untuk mengkaji: (1) pelaksanaan pengelolaan perpustakaan umum dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat di perpustakaan umum kabupaten Madiun. (2) faktor-faktor yang mendukung pengelolaan perpustakaan umum dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat di Perpustakaan umum Kabupaten Madiun. (3) Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan umum kabupaten Madiun dan cara mengatasinya. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan analisis dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Pengelolaan perpustakaan umum dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat dilakukan dengan memberikan pelayanan-pelayanan kepada pengunjung, pelayanan tersebut dapat dilakukan dengan baik jika didukung oleh semua unsur perpustakaan yaitu koleksi yang lengkap dan menarik, fasilitas yang memadai, petugas yang profesional, dan kesadaran dari masyarakat pemakai untuk memanfaatkan perpustakaan. (2) Faktor-faktor pendukung pengelolaan perpustakaan umum dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat di Perpustakaan Umum Kabupaten Madiun adalah adanya promosi, lokasi yang mudah dijangkau dengan alat transportasi, petugas yang ramah dan pengoperasian perpustakaan keliling, dan (3) Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan

perpustakaan umum adalah koleksi yang kurang lengkap dan kurang menarik, pustakawan yang kurang profesional, fasilitas yang tidak memadai, dan masyarakat yang belum mengetahui tentang keberadaan Perpustakaan umum Kabupaten Madiun dan manfaatnya.

Penelitian kedua dilakukan oleh Abdul Aziz berjudul Upaya Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pamekasan Dalam Meningkatkan Minat Baca Warga Pamekasan. Penelitian ini berusaha mengkaji: 1) Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pamekasan (2) Tata Kelola perpustakaan dalam meningkatkan minat pembaca perpustakaan di Pamekasan (3) Faktor apa saja yang mendukung dan menghambat pengelola perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca warga di Pamekasan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif, sumber data penelitian ini adalah Kasi, pustakawan, sebagian Anggota Perpustakaan. Prosedur pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1). Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pamekasan sudah mulai berjalan dengan baik karena sistem keorganisasiannya tidak tumpang tindih, semua pos-pos yang dibutuhkan ada yang melayaninya (Proporsional kerja), baik sisi administrasi, pelayanan, dan kepemimpinannya, yang secara keseluruhan dapat di jalankan untuk memberikan penataan yang baik, serta semua kerja yang ada haruslah mengacu pada standar kerja yakni Peraturan Pemerintah Daerah (PERDA) dan semuanya haruslah dipertanggungjawabkan (2). Tata Kelola ruang perpustakaan dalam meningkatkan minat pembaca perpustakaan di Pamekasan representatif dapat menunjang akan

berkembangnya perpustakaan, karena pengunjung merasa senang dan nyaman, serta dapat memberikan rasa aman. Jika tata ruang sudah representatif maka dari segi pelayanannyapun akan merasa nyaman, dan menyenangkan. serta dapat memberikan semangat membaca di perpustakaan bagi pengunjung (3). Faktor pendukung dan menghambat perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca perpustakaan di Pamekasan, yang dapat menjadi pendukung adalah pertama melihat minat dari masyarakat untuk memanfaatkan pelayanan dari perpustakaan umum yang ada, dan kedua dukungan dari Pemerintah dalam pengembangan perpustakaan umum, sedangkan faktor penghambatnya adalah pertama berhubungan dengan masalah dana (keuangan yang kurang memadai), kedua berkaitan dengan kurang lengkapnya koleksi buku yang ada di perpustakaan umum.

G. Sistematika Penulisan

Bab I tentang pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penelitian, definisi operasional, kajian terdahulu dan sistematika penulisan.

Bab II tentang Kajian teoritis yang berisi pengertian pengelolaan, fungsi pengelolaan, pengertian perpustakaan, macam-macam perpustakaan, tujuan perpustakaan, fungsi perpustakaan, manajemen perpustakaan, cara menata perpustakaan sekolah yang baik, cara memotivasi siswa agar membaca buku di perpustakaan, pengembangan koleksi, pelayanan perpustakaan, hal-hal yang menghambat fungsi perpustakaan, solusi dalam pengelolaan perpustakaan.

BAB III tentang metode penelitian yang berisi pendahuluan, jenis penelitian, kehadiran peneliti dilapangan, lokasi penelitian, subjek penelitian, instrumen pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan data, dan tahap-tahap penelitian.

BAB IV BAB IV tentang hasil penelitian dan pembahasan yang meliputi, gambaran umum lokasi penelitian, hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian.

BAB V Penutup yang meliputi kesimpulan dan saran.

Daftar Pustaka

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *Management* berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengatur, mengelola dan mengendalikan. Namun kata *Management* sendiri sudah diserap kedalam bahasa indonesia menjadi manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan” yakni sebagai suatu proses mengkoordinasi dan menginterisasi kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efektif dan efisien”.¹²

Menurut Malayu S.P. Hasibuan: ”pengelolaan adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam oganisasi untuk mencapai tujuan tertentu”.¹³

Para ahli lain mengemukakan pendapatnya tentang definisi pengelolaan, diantaanya:

- a. G.R Terry mengatakan bahwa: ”Pengelolaan merupakan proses yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan lainnya “. ¹⁴
- b. James A.F Stoner menyatakan bahwa: ”pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengawasi upaya

¹²Rita Mraiya, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta: kencana, 2010), h. 16.

¹³Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung, Perpustakaan Setia, 2012), h.1.

¹⁴G.R Terry, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta, Bina Aksara, 2003), h. 8.

anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.¹⁵

Kegiatan mengelola adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya. Beberapa faktor yang dapat ditemui dalam sebuah proses mengelola perpustakaan diantaranya: “1). Kebijakan dan prosedur, 2). Mengelola koleksi, 3). Pendanaan dan pengadaan, 4). Mengelola fasilitas, 5). Sumber daya manusia”.¹⁶

Berdasarkan pengertian di atas pengelolaan adalah suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik dan memerlukan perencanaan, pemikiran, pengarahan, dan pengaturan dalam menggunakan semua potensi yang ada baik personal maupun material secara efektif dan efisien.

Pengelolaan perpustakaan yang dilaksanakan meliputi, penerimaan buku baru sampai buku itu siap disusun dalam rak untuk dipergunakan/dipinjam. Keadaan siap pakai ini disusun terjadi setelah mengalami proses pengelolaan buku klasifikasi, penentuan nomor pustaka, pembelajaran alat bantu seperti label, kartu buku, kantong kartu buku, lembar wajib kembali. Kemudian disusun dalam rak buku menurut urutan nomor pustaka dan dibuat kartu-kartu katalog. Kartu-kartu katalog itu disusun dalam kotak katalog sesuai dengan susunan buku-buku di dalam rak-rak buku. sehingga dengan adanya pengelolaan perpustakaan dapat:

- a. mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan sekolah dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki tetapi jumlahnya masih kurang.
- b. mengkatalog bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Katalog merupakan suatu daftar yang berisi keterangan-keterangan

¹⁵James A.F Stoner, *Manajemen jilid 1*, (Jakarta, Erlangga, 1996), h.13.

¹⁶H.A Rusdiana, *Pengelolaan Pendidikan*, (Jakarta: Pustaka Setia, 2015), h. 7.

yang lengkap (komperhensif) dari suatu buku-buku koleksi, dokumen-dokumen, atau bahan- bahan pustaka lainnya.

- c. Memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pengunjung perpustakaan.¹⁷

Menurut Wijoyo, ”mengelola perpustakaan sekolah tidaklah semudah yang dibayangkan orang pada umumnya. Dalam mengelola perpustakaan sekolah terdapat pernik-pernik permasalahan. Atau tidak berlebihan sekiranya disebut dengan segudang kompleksitas, baik karena faktor internal maupun faktor eksternal”.¹⁸

Dari uraian di atas diketahui bahwa pengelolaan perpustakaan adalah kegiatan mengurus sesuatu, dapat diartikan sebagai mengurus atau menyelenggarakan perpustakaan dan pustakawan diperlukan untuk mengatur dan menjalankan kegiatan sehari-hari di perpustakaan.

B. Fungsi Pengelolaan

Kata “Pengelolaan” dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan. Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. Fungsi-fungsi manajemen tersebut bersifat universal, di mana saja dan dalam organisasi apa saja. Namun, semuanya tergantung pada tipe organisasi, kebudayaan dan anggotanya.

¹⁷Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h.30.

¹⁸Wijoyo, *Pengantar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Universitas terbuka, 2009), h. 29.

C. Pengertian perpustakaan

Perpustakaan dalam bahasa Inggris “*library*” adalah berasal dari kata Latin *libri* yang artinya buku. Kemudian terbentuklah istilah *librarius* yang artinya tentang buku. *Webster’s Third Edition International Dictionary* edisi 1961 menyatakan bahwa: “perpustakaan merupakan kumpulan buku, manuskrip dan bahan pustaka lainnya yang digunakan untuk keperluan studi atau bacaan, kenyamanan, atau kesenangan.”¹⁹

Berdasarkan pasal 1 Undang- undang No.43 tahun 2007 tentang perpustakaan, dijelaskan bahwa: “perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka”.²⁰

Secara tradisional arti dari perpustakaan adalah sebuah koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat juga diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan namun lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi yang dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri.

Perpustakaan menurut Wafford: adalah: “perpustakaan sebagai salah satu organisasi sumber belajar yang menyimpan, mengelola dan memberikan bahan pustaka baik buku maupun non buku kepada masyarakat tertentu maupun masyarakat umum”.²¹

¹⁹Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama), H. 50

²⁰UUD. No.43 tahun 2007 pasal 1 ayat 1.

²¹Wafford, *Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan* (Jakarta: Lapis, 2009), hlm 14.

Sedangkan menurut Sulistiyo Basuki perpustakaan adalah: “ruangan atau bagian sebuah ruangan gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca”.²²

Ada dua unsur utama dalam perpustakaan, yaitu buku dan ruangan. Namun, di zaman sekarang, koleksi sebuah perpustakaan tidak hanya terbatas berupa buku-buku, tetapi bisa berupa film, slide, atau lainnya, yang dapat diterima di perpustakaan sebagai sumber informasi. Kemudian semua sumber informasi itu diorganisir, disusun teratur, sehingga ketika kita membutuhkan suatu informasi, kita dengan mudah dapat menemukannya. Dengan memperhatikan keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian perpustakaan adalah suatu institusi unit kerja yang menyimpan koleksi bahan pustaka secara sistematis dan mengelolanya dengan cara khusus sebagai sumber informasi dan dapat digunakan oleh pemakainya agar tercapai tujuan pada umumnya, dan tujuan pendidikan pada khususnya. Barmawi Arifin menjelaskan bahwa:

Perpustakaan dilengkapi dengan tempat membaca buku-buku. Bagi guru atau siswa yang ingin membacanya di rumah, perpustakaan menyediakan layanan peminjaman buku dengan jangka waktu beberapa hari. Perpustakaan memungkinkan para guru dan siswa memperluas dan memperdalam pengetahuan yang diperlukan.²³

Dari pengertian di atas dapat dipahami bahwa perpustakaan adalah tempat, gedung yang disediakan untuk pemeliharaan bahan-bahan pustaka baik berupa buku, sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Perpustakaan tidak hanya menyimpan buku-buku, tetapi juga bisa merupakan bahan cetak lainnya, seperti majalah, laporan, dan sebagainya. Dengan

²²Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka utama, 1991) hlm. 316

²³Barmawi Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasaana* (Jakarta: Kencana, 2010.), hlm. 32.

demikian perpustakaan turut serta dalam menyukseskan pencapaian tujuan lembaga pendidikan yang menaunginya.

D. Macam-Macam Perpustakaan

Teknis perpustakaan yang ada di Indonesia tidak jauh berbeda dengan perpustakaan yang ada di seluruh dunia. Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tertanggal 11 Maret No.0103/0/1981 disebutkan bahwa: “Jenis-jenis perpustakaan meliputi Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Wilayah, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Keliling, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Khusus atau Dinas”²⁴.

Perpustakaan Nasional adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh negara pada tingkat nasional. Perpustakaan ini merupakan tempat untuk mendokumentasikan seluruh penerbitan yang dilakukan oleh negara yang bersangkutan. Perpustakaan wilayah berkedudukan di Ibu Kota Provinsi sebagai pusat kerja sama antar perpustakaan di wilayah provinsi menyimpan koleksi bahan koleksi bahan pustaka yang menyangkut provinsi, semua terbitan di wilayah perpustakaan umum, menjadi pusat kegiatan belajar, pelayanan informasi, penelitian dan rekreasi bagi seluruh lapisan masyarakat, meliputi perpustakaan umum daerah tingkat II di ibu Kota Kabupaten atau Kotamadya atau di tingkat bawahnya. Perpustakaan keliling berfungsi sebagai perpustakaan umum yang melayani masyarakat yang tidak terjangkau oleh pelayanan perpustakaan umum, dengan mengunjungi pusat pemukiman masyarakat. Perpustakaan Sekolah,

²⁴Larasati Milburga dkk, *Membina Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta, Kanisius, 1994), h. 94.

berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, pusat penelitian sederhana, pusat membaca untuk menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi. Perpustakaan Perguruan Tinggi, berfungsi sebagai sarana kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Perpustakaan khusus atau dinas, berfungsi sebagai pusat rekreasi dan penelitian serta sarana untuk memperlancar pelaksanaan tugas instansi atau lembaga yang bersangkutan. Perpustakaan merupakan unit kerja yang menyelenggarakan suatu kegiatan didalam sekolah atau masyarakat tersebut. Adapun tujuannya agar dapat menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah atau pendidikan formal tersebut, baik itu SD, SMP, maupun sekolah lanjutan.

E. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan

Yusuf dan Suhendra mengungkapkan bahwa: “penyelenggaraan perpustakaan sekolah bertujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya guru dan siswa”.²⁵ Oleh karena itu perpustakaan sebagai integral dari sekolah, diharapkan mampu menunjang terhadap pencapaian tujuan di sekolah. Maka dengan hal tersebut, tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
2. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan membimbing guru dan pustakawan.
3. Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
4. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.

²⁵Yusuf dan Suhendra, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan sekolah* (Jakarta: Prenada Media Group, 2005), h .31.

5. Mendorong, mengairahkan, memelihara dan memberi semangat membaca kepada para siswa.²⁶

Tujuan perpustakaan sekolah bersama-sama dengan sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya bertujuan mendukung proses belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Tujuan diselenggarakan suatu perpustakaan pada umumnya untuk hal berikut:

- 1) Memberikan layanan informasi yang memuaskan penggunanya
- 2) Menunjang pencapaian visi dan misi badan/organisasi/instansi induknya”.²⁷

Di samping itu Pawit M.yusuf dan Yaya Suhendra menjelaskan:

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid.²⁸

Dengan demikian jelas bahwa tujuan di selenggarakan perpustakaan bukan sekedar menyimpan dan mengumpulkan bahan pustaka akan tetapi perpustakaan diharapkan bagi siswa mampu mengembangkan daya pikirnya dan hasil membaca yang diperoleh dari bahan pustaka yang ada diperpustakaan.

Fungsi perpustakaan apabila diterapkan pada perpustakaan sekolah, pelaksanaannya sebagai berikut:

²⁶Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu perpustakaan*, (Jakarta: Garamedia pustaka utama, 1991), h. 6.

²⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h 23

²⁸Pawit M.Yusuf dan Yaya suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Grub, 2010), h. 2.

1. Fungsi pendidikan
Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Keberadaannya harus sejalan dengan prinsip sistem pendidikan nasional sebagai suatu proses pemberdayaan peserta didik.
2. Fungsi Penyimpanan
Fungsi penyimpanan dan pelestarian pada perpustakaan sekolah bukanlah fungsi utamanya. Akan tetapi, Perpustakaan sekolah harus tetap menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak maupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat pemustakanya, yaitu siswa, pendidik dan staf administrasi sekolah.
3. Fungsi penelitian
Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakaian perpustakaan, mulai dari anak-anak di bangku sekolah dasar, sekolah menengah dan sekolah tingkat atas.
4. Fungsi informasi
Perpustakaan sekolah menyediakan informasi bagi pemustakanya, baik informasi tentang berbagai bahasa pustaka yang dimilikinya, informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut.
5. Fungsi rekreasi dan kultural
Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai unit penyimpanan, yaitu melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai berbagai bahan pustaka yang memuat khazanah budaya bangsa. Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, dan sebagainya.²⁹

Dengan fungsi-fungsi vital tersebut menjadikan perpustakaan merupakan sesuatu yang harus ada. Akan sangat sulit sekali mencari referensi dan informasi pengganti perpustakaan, sekarang sudah ada internet sebagai sumber informasi lainnya, namun perpustakaan merupakan wujud nyata adanya kebenaran informasi dan referensi dari seluruh bidang.

²⁹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. h.30-31.

F. Cara Menata Perpustakaan Sekolah Yang Baik

Ruang bagi perpustakaan merupakan hal penting setelah koleksi perpustakaan. Dalam ruang-ruang perpustakaan pemustaka beraktivitas. Mereka bisa berlama-lama membaca atau mencari informasi yang mereka butuhkan. Ruangan yang nyaman akan menarik orang untuk datang ke perpustakaan. Tata ruang perpustakaan diyakini dapat mempengaruhi atau meningkatkan minat baca. Untuk itu perpustakaan memerlukan penataan atau desain tata ruang. Guna menyediakan ruang yang nyaman untuk memfasilitasi orang membaca.

Subtandar menegaskan bahwa: “Sirkulasi ruang mengarah dan membimbing perjalanan dalam ruang. Sirkulasi memberi kesinambungan pada pengunjung (pergerakan pemustaka) terhadap fungsi ruang. Suatu sirkulasi yang terorganisir secara baik antara satu dengan yang lain dihubungkan dengan sistem yang berkesinambungan”.³⁰

Lokasi perpustakaan sebaiknya berada di pusat gedung sekolah dan berada ditempat yang tenang, agar memudahkan siswa maupun guru untuk mencapai lokasi serta tidak terganggu oleh kegiatan lainnya. Penataaan ruang diatur agar kegiatan pelayanan dapat berjalan dengan lancar dan ventilasi ruangan ditata agar terjadi pergantian udara pada ruang baca. Diupayakan pula sinar matahari dapat masuk kedalam ruang perpustakaan.

Untuk pengadaan dan penataan ruangan khususnya ruangan perpustakaan terdiri dari atas: ”ruang koleksi, ruang terbitan berkala, ruang dengar-pandang, ruang baca, ruang pengolahan, ruang layanan pembaca (ruang sirkulasi, ruang

³⁰Substandar, *Pelayanan Bahan Pustaka* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009) h. 25.

rujukan, dan ruang pajang buku baru), ruang kepala perpustakaan, ruang staf, serta ruang serba guna”.³¹

Dalam perencanaan pengadaan buku agar mengikutsertakan guru. Guru mengusulkan sejumlah buku sesuai bidangnya. Dengan adanya pengadaan buku seperti itu diharapkan guru mempunyai peran dalam pendayagunaan perpustakaan. Untuk upaya ini diperlukan format yang berisikan nomor buku, penerbit dan skala prioritas

Penataan ruang perpustakaan sangat dibutuhkan untuk mengoptimalkan semua kegiatan di perpustakaan baik aspek layanan maupun untuk kegiatan penyiapan semua sarana dan prasarana pendukung layanan perpustakaan. Perpustakaan menyediakan bahan pustaka dengan lengkap, fasilitas perpustakaan memadai tanpa penyediaan tata ruang baca yang baik akan membuat orang kurang tertarik berkunjung. Ruangan perpustakaan yang nyaman merupakan daya tarik tersendiri baik bagi pengunjung dan petugas.

G. Cara Memotivasi Siswa Agar Membaca Buku di Perpustakaan

Perpustakaan sebagai lembaga yang mengelola sumber informasi dan sumber belajar semestinya menduduki posisi kunci dalam proses pendidikan dan pelatihan baik di lingkungan sekolah maupun di lingkungan masyarakat pada umumnya. Demikian juga perpustakaan sekolah didirikan dengan tujuan, selain sebagai sumber informasi dan sumber belajar perpustakaan sekolah juga

³¹Depdiknas, *Panduan Manajemen Sekolah*, (Jakarta, 2000) h.118.

diharapkan dapat digunakan sebagai sarana untuk menumbuhkan dan mengembangkan minat baca, kegemaran membaca dan budaya baca siswa.

Pendayagunaan perpustakaan oleh siswa perlu dimotivasi melalui membaca:

- a. Guru memberikan tugas untuk membaca suatu topik bacaan pada siswa.
- b). Siswa diwajibkan membuat ringkasan.
- c). Perpustakaan menyediakan dan melayani siswa yang akan membaca buku dimaksud”.³²

Perpustakaan sangat sentral dalam membina dan menumbuhkan kesadaran membaca. Kegiatan membaca tidak lepas dari keberadaan dan tersedianya bahan bacaan. Pada aspek lain minat baca senantiasa perlu dikembangkan. Di lingkungan anak usia sekolah usaha pengembangan minat baca dapat dilakukan dengan prinsip jenjang dan pikat. Prinsip pertama perlu adanya usaha untuk mengkondisikan perlunya penyediaan materi bacaan yang sesuai dengan perkembangan anak yang dapat memperkuat minat baca anak yang senantiasa mendorong anak untuk maju menuju kegiatan membaca yang berkualitas.

Dalam hal ini peran yang dapat dilakukan oleh perpustakaan untuk menciptakan tumbuhnya minat baca dilingkungan sekolah adalah sebagai berikut:

- a) Memilih bahan bacaan yang menarik bagi pengguna perpustakaan.
- b) Mengajukan berbagai cara penyajian pelajaran dikaitkan dengan tugas-tugas di perpustakaan.
- c) Memberikan berbagai kemudahan dalam mendapatkan bacaan yang pengguna perpustakaan.
- d) Memberikan kebebasan membaca secara leluasa kepada pemakai perpustakaan.
- e) Memberikan penghargaan kepada siswa yang paling banyak meminjamkan buku dipustakanaan.³³

³² Depdiknas, *Panduan Manajemen Sekolah*, (Jakarta, 2000), h.118.

Maka dari itu pihak sekolah dan pustakawan harus bersinergi dan harus memaksa siswa supaya akrab dengan perpustakaan. Dalam suasana keakraban tersebut maka peluangnya lebih besar untuk tumbuhnya minat baca siswa tentunya hal tersebut harus dengan adanya strategi inovasi supaya terwujud dan pada akhirnya membaca menjadi suatu kebutuhan dan menjadi suatu budaya.

H. Pengembangan Koleksi

Pemilihan bahan perpustakaan merumuskan kebijakan pengembangan koleksi, menyusun anggaran biaya pembelian bahan perpustakaan, mempelajari kebutuhan masyarakat, menyiapkan daftar bahan perpustakaan dalam bidang tertentu, mempertimbangkan permintaan bahan perpustakaan untuk bidang tertentu.

Pengadaan bahan perpustakaan terdiri dari, mengendalikan anggaran biaya dengan skala prioritasnya, menjadwalkan pembelian tri wulanan, empat bulanan dan atau per semester, mengesahkan dan menyetujui kuitansi pemesanan pustaka, menentukan dan mengawasi pencatatan serial, menilai pustaka yang sangat khusus dan langka. Pengolahan bahan pustaka, meliputi: menentukan kebijakan pengkatalogan dan pengklasifikasian, mengklasifikasi, mengembangkan sistem pengklasifikasian, memberikan tajuk subjek, membuat kartu utama, menentukan buku tambahan. Sutarno Nasution menjelaskan bahwa: "Pengembangan koleksi adalah awal dari pengadaan koleksi perpustakaan bertujuan dengan kebutuhan

³³Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009) hlm.39.

masyarakat pemakai, dan jauh jumlah bahan pustaka selalu mencukupi. Mutu perpustakaan dibentuk oleh kegiatan pengembangan koleksi ini”.³⁴

Ada 6 tahapan yang harus dilakukan oleh pengelola perpustakaan yaitu:

1. Mengenali masyarakat yang dilayani, yaitu: Kelompok-kelompok pengguna dengan ciri tertentu, merupakan pengguna dari berbagai jenis perpustakaan, perencanaan yang mantap, jasa apa yang sesuai dengan pengguna tersebut sangat diperlukan.
2. Kebijakan Seleksi, yaitu: Kebijakan dalam pengembangan koleksi, berisi suatu rencana atau tindakan yang dipakai sebagai acuan kerja di perpustakaan. Kebijakan-kebijakan itu diperlukan khususnya pada saat pengambilan keputusan subyek apa yang harus dibeli dan berapa banyak tiap subyek mendapatkan bahan, serta penentuan anggaran untuk tiap subyek.
3. Pemilihan bahan, yaitu: kegiatan perpustakaan/pusat informasi untuk memilih bahan pustaka, kegiatan seleksi ini merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pengembangan koleksi.
4. Pengadaan mempunyai pengertian yang sangat luas tidak hanya sekedar pembelian atau pemesanan, namun mencakup hal-hal yang perlu dilakukan setelah melakukan pemilihan buku, yang meliputi :
 - a). Perolehan buku
 - b). Pembayaran/tanda terima pembayaran
 - c). Menyusun catatan-catatan yang berkaitan dengan pengadaan
5. Penyiangan yaitu: suatu kegiatan perpustakaan untuk penyesuaian bahan pustaka yang terdapat dalam koleksi perpustakaan yang dikarenakan koleksinya rusak, jarang dipakai, dan sudah tidak dipakai lagi, serta karena faktor hukum atau peraturan.
6. Evaluasi, yaitu: dilakukan untuk mengetahui peta kekuatan dan kelemahan koleksi. Kegiatan evaluasi ini berguna untuk mengetahui sejauh mana efektivitas koleksi bagi pengguna dan juga dapat diketahui anggaran tiap tahunnya yang berguna bagi pengajuan anggaran/dana untuk tahun berikutnya.³⁵

Pengembangan bahan koleksi perpustakaan merupakan upaya untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan melalui penyediaan bahan perpustakaan yang mencukupi dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Perpustakaan merupakan suatu peran penengah yang mempertemukan antara kebutuhan pemakai dengan koleksi yang tersedia di perpustakaan. Artinya perpustakaan adalah suatu lembaga yang mempertemukan antara dua pemustaka, yaitu sebagai pencari informasi dengan penulis informasi

³⁴Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Samitra Media utama, 2004), h.25.

³⁵Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h.35.

melalui karya yang ditulisnya. Sesungguhnya Perpustakaan harus mampu menyimpan khazanah budaya bangsa atau masyarakat tempat perpustakaan berada dan juga meningkatkan nilai dan apresiasi budaya masyarakat sekitar melalui proses penyediaan bahan Bacaan.³⁶

Untuk dapat melaksanakan tugas pengembangan koleksi dengan baik, pengelola perpustakaan lembaga hendaknya memahami berbagai hal yang berkaitan dengan pengembangan koleksi yaitu: "Prinsip-prinsip pengembangan koleksi bahan pustaka, seperti tujuan pengembangan koleksi, Prinsip-prinsip pengembangan koleksi, mekanisme atau prosedur pengembangan koleksi, serta kebijakan perpustakaan yang bersangkutan dengan pengembangan".³⁷

Pengembangan koleksi merupakan proses memastikan bahwa, kebutuhan informasi para pemakai akan terpenuhi secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi yang dihimpun oleh perpustakaan. Sumber-sumber informasi tersebut harus dikembangkan sebaik-baiknya sesuai dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat yang dilayani.

a. Pengadaan koleksi

Pengadaan bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan zaman. Melalui kegiatan pengadaan bahan pustaka tersebut, perpustakaan berusaha menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan baik itu koleksi seperti buku, majalah, jurnal, surat kabar, brosur dan koleksi non cetak seperti kaset,

³⁶Wiji Suwarno, *Perpustakaan*,,,,,,,h.59.

³⁷Atwell Alison, *Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Bagi Guru* (Jakarta: Lapis, 2009) h. 123.

audio visual, mikrofilm, mikrofis, piringan hitam, video kaset, CD-ROM dan lain-lain.

Bahan-bahan pustaka ada bermacam-macam, hal ini bergantung dari mana kita meninjaunya. Jenis bahan pustaka bisa ditinjau dari bentuk fisiknya dan dari isinya.

- 1) Ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan-bahan pustaka bisa dibagi kedalam dua kelompok sebagai berikut:
 - a) Bahan-bahan pustaka berupa buku-buku, seperti buku tentang psikologi, buku Bahasa Indonesia, buku-buku tentang ilmu pengetahuan sosial, buku-buku tentang agama, buku-buku tentang ilmu pengetahuan alam.
 - b) Bahan-bahan pustaka bukan berupa buku, seperti surat kabar, majalah, peta, globe, piringan hitam.
- 2) Ditinjau dari isinya, bahan-bahan pustaka dapat dibagi ke dalam dua kelompok sebagai berikut:
 - a) Bahan-bahan pustaka yang isinya fiksi, atau disebut buku-buku fiksi, seperti buku cerita anak-anak, cerpen, novel.
 - b) Bahan-bahan pustaka yang isinya non fiksi, atau disebut buku-buku non fiksi, seperti buku referensi, kamus, biografi, ensiklopedi, majalah dan surat kabar³⁸.

Dari uraian di ketahui bahwa pengadaan bahan pustaka adalah rangkain kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang sekaligus berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang diminati penggunaanya.

b. Inventarisasi koleksi bahan pustaka

Inventarisasi adalah koleksi bahan pustaka yang telah dimiliki perpustakaan, baik yang diperoleh dengan cara pembelian, hadiah maupun tukar

³⁸ Perpustakaan Nasional RI tahun 2002.

menukar dan bahan pustaka tersebut harus dicatat kedalam buku induk atau buku inventaris perpustakaan.

inventarisasi merupakan suatu kegiatan kerja yang berupa pencatatan koleksi bahan pustaka hal ini menunjukkan bukti bahwa koleksi bahan pustaka tersebut telah menjadi hak milik perpustakaan. Penginventarisan dilakukan pada saat koleksi pustaka diterima oleh perpustakaan³⁹.

Kegiatan inventarisasi memiliki manfaat, antara lain sebagai berikut:

- 1) Memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan koleksi pada tahun- tahun berikutnya.
- 2) Memudahkan pustakawan melakukan pengawasan terhadap koleksi yang dimiliki.
- 3) Memudahkan pustakawan dalam menyusun laporan tahunan tentang perkembangan koleksi yang dimiliki⁴⁰.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam rangkaian kegiatan inventarisasi

bahan-bahan pustaka meliputi sebagai berikut:

- a) Memberi stempel pada buku-buku

Setiap buku yang baru datang hendaknya harus diperiksa dan diteliti nama pengarang, judul karangan, edisi, serta bentuk fisiknya. Apabila telah selesai diperiksa, maka setiap buku tersebut distempel dengan stempel sekolah dan stempel inventaris perpustakaan sekolah.

- b) Mendaftar buku-buku

Buku-buku yang telah distempel segera di inventarisasikan dalam buku inventaris. Dalam penginventarisasiannya diusahakan dibagi menurut cara pengadaannya⁴¹.

³⁹Meilina Bustari, *Mengembangkan Perpustakaan Sekolah Melalui Otomasi Perpustakaan* (Yogyakarta: Ar-RuzzMedia, 2011) h.45

⁴⁰Syihabuddin Qalyubi, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Yogyakarta:Ar Ruzz Media, 2007) h.126.

⁴¹Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta:Bumi aksara, 2009) h.46

Inventarisasi adalah koleksi bahan pustaka yang telah dimiliki perpustakaan, baik yang diperoleh dengan cara pembelian, hadiah maupun tukar menukar dan bahan pustaka tersebut harus dicatat ke dalam buku induk atau buku inventaris perpustakaan.

c) Klasifikasi

Klasifikasi adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkannya secara bersama-sama di suatu tempat.

Menurut Meilina Bustari: “klasifikasi yaitu kegiatan kerja mengelompokkan koleksi dengan cara memberikan kode tertentu agar koleksi yang sejenis dapat terkumpul menjadi satu, klasifikasi digunakan sebagai pedoman penyusunan pustaka di rak/lemari berdasarkan urutan logis. Pengelompokkan yang sistematis dari pada sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama”⁴².

Dasar utama penggolongan koleksi perpustakaan adalah penggolongan berdasarkan isi atau subjek sehingga memudahkan dalam pencarian bahan pustaka yang dimaksud. Dalam hal ini klasifikasi berupa pengelompokkan koleksi dengan cara memberikan kode tertentu agar koleksi yang sejenis sesuai dan berurutan menjadi satu. Klasifikasi ini berfungsi untuk pelayanan di perpustakaan agar dapat dilaksanakan dengan mudah, cepat dan tepat.

⁴²Meilina Bustari, *Mengembangkan Perpustakaan Sekolah Melalui Otomasi Perpustakaan* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011) h.50

Tujuan mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mempermudah murid-murid dalam pencarian buku-buku yang dibutuhkan.
- 2) Untuk mempermudah guru dan pustakawan dalam pencarian buku-buku yang dipesan oleh murid.
- 3) Untuk memudahkan guru dan pustakawan di dalam mengembalikan buku –buku pada tempatnya.
- 4) Mempermudah guru dan pustakawan mengetahui perimbangan bahan pustaka, dengan cara mengklasifikasi buku-buku menurut subjeknya sehingga buku yang isinya sama atau hampir sama dijadikan satu⁴³.

Dari uraian di atas diketahui bahwa klasifikasi adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkannya secara bersama-sama di suatu tempat. Penggolongan berdasarkan isi atau subjek sehingga memudahkan dalam pencarian bahan pustaka dengan cara memberikan kode tertentu agar koleksi yang sejenis sesuai dan berurutan menjadi satu.

I. Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan adalah proses penyebarluaskan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Ada beberapa macam bentuk pelayanan perpustakaan, di antaranya pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi dan informasi, pelayanan bimbingan kepada pembaca, dan pelayanan jam buka perpustakaan.

Dilihat dari sifatnya, pelayanan perpustakaan bisa dikelompokkan kedalam katagori pelayanan langsung dan pelayanan tak langsung. Pelayanan langsung meliputi pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi dan informasi.

⁴³Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi aksara, 2009) h.52.

Sedangkan yang kedua meliputi bentuk pelayanan yang mempunyai sifat tidak langsung yaitu terjadi transaksi antara petugas perpustakaan dengan penggunanya.

a. Pelayanan Langsung

Dikenal dengan pelayanan langsung karena bentuk pelayanan berupa pemberian layanan secara langsung oleh petugas perpustakaan kepada pengguna perpustakaan, dan hasilnya bisa secara langsung diterima oleh pengguna. Contoh jenis pelayanan langsung adalah pelayanan peminjaman bahan atau koleksi perpustakaan, Pelayanan pemberian jawaban atas pertanyaan pengunjung atau yang sering disebut pelayanan *referns*, dan juga pelayanan bimbingan kepada penggunaan dan pembaca di perpustakaan.

b. pelayanan tidak Langsung

Seperti sudah disebutkan di atas bahwa pelayanan tidak langsung adalah bentuk kegiatan yang tidak secara langsung memberikan hasil seketika. Bentuk layanan ini merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan dalam rangka pembinaan dan pemberian motivasi kepada siswa dan pengguna lainnya agar kesinambungan pendayagunaan koleksi perpustakaan tetap terpelihara.⁴⁴

Pada pelayanan ini petugas perpustakaan lebih banyak bergerak pada usaha menumbuhkembangkan adanya pengertian terhadap fungsi dan peranan perpustakaan dalam meningkatkan hasil belajar. Sasaran pelayanan tak langsung ini adalah, Pertama para siswa yang belum datang menggunakan segala fasilitas

⁴⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan*h.57

yang di sediakan oleh petugas perpustakaan, yang dikenal dengan nama pengguna potensial. Sedangkan yang kedua adalah para siswa yang sudah datang ke perpustakaan dan mereka sudah menggunakan segala fasilitas yang sudah disediakan oleh perpustakaan. Kelompok pengguna dalam katagori terakhir tersebut dikenal dengan nama pengguna aktual. Kepada kelompok pengguna aktual ini, petugas perpustakaan tinggal melakukan pembinaan agar mereka mau menggunakan perpustakaan secara lebih aktif lagi, bahkan diharapkan mereka dapat menularkan pengalamannya memanfaatkan perpustakaan kepada siswa lain. Dengan terjadinya komunikasi berantai seperti itu diharapkan pelayanan perpustakaan dapat ditingkatkan.

Untuk kelompok pengguna potensial, Petugas perpustakaan sebaiknya melakukan berbagai pendekatan sebaik-baiknya, termasuk dengan cara menghubungi para guru dan kepala sekolah agar turut serta mambantu baik berbagai pendekatan ataupun dengan memberikan motivasi agar mereka senang dan mau datang ke perpustakaan.

J. Hal-Hal Yang Menghambat Fungsi Perpustakaan Sekolah

Seringkali sebuah instansi yang menginginkan perubahan dan berkembang, dalam konteks ini adalah perpustakaan, menjadi lebih baik harus menghadapi hambatan. Namun, hambatan yang akan dihadapi seharusnya disikapi dengan bijak tidak malah mematahkan semangat untuk mengadakan perubahan. Semakin banyak tekanan yang ada akan membuat pustakawan lebih memutar otak untuk berinovasi mengadakan perubahan guna menghadapi semua hambatan-hambatan yang ada. Perjalanan perpustakaan sekolah tidaklah semulus yang

diharapkan. Ada beberapa hal yang sering menghambat fungsi perpustakaan sekolah, yaitu :

- a) terbatasnya ruang perpustakaan di samping letaknya yang kurang strategis. Banyak perpustakaan yang hanya menempati ruang sempit, dengan tanpa memperhatikan kesehatan dan kenyamanan. Kesadaran dari pihak sekolah sebagai penyelenggara sangatlah kurang. Perpustakaan hanyalah untuk menyimpan koleksi bahan pustaka saja. Pengunjung tidak merasa nyaman membaca buku di perpustakaan, sehingga perpustakaan dipandang sebagai tempat yang kurang bermanfaat. Dengan melihat keadaan di atas sepertinya pihak sekolah kurang menyadari tentang pentingnya perpustakaan. Keberadaan perpustakaan hanyalah untuk pelengkap saja.
- b) keterbatasan bahan pustaka, baik dalam hal jumlah, variasi maupun kualitasnya. Keberadaan bahan-bahan pustaka yang bermutu dan bervariasi sangatlah penting. Dengan banyaknya variasi bahan pustaka, anak akan semakin senang berada di perpustakaan, kegemaran membaca dapat tumbuh dengan subur sehingga kemampuan bahasa siswa dapat berkembang baik dan dapat membantu anak dalam memahami pelajaran-pelajaran lainnya. Mengingat kemampuan bahasa merupakan kemampuan dasar yang sangat berpengaruh dalam belajar. Begitu juga jika bahan pustakanya bermutu, maka anak akan banyak memperoleh pengetahuan yang berguna dalam hidupnya. Namun, untuk mengadakan bahan pustaka yang banyak dan bervariasi dibutuhkan dana yang sangat besar, mengingat harga bahan pustaka biasanya mahal, lebih-lebih jika bahan pustaka tersebut bermutu. Namun, dari pihak sekolah sendiri sering kurang berusaha untuk menambah koleksi bahan pustaka, dengan alasan utama adalah mahalnya harga bahan pustaka. Padahal, anggaran untuk belanja bahan pustaka setiap tahunnya selalu ada, namun jumlah bahan pustaka tidak pernah bertambah.
- c) terbatasnya jumlah petugas perpustakaan (pustakawan). Banyak perpustakaan sekolah yang tidak ada petugasnya, atau hanya tugas sambilan. Maksudnya, mereka bukan petugas yang hanya mengurus perpustakaan saja, sehingga sering tugas di perpustakaan jadi dikesampingkan dan perpustakaan dianggap kurang bermanfaat. Lebih-lebih bertugas di perpustakaan adalah pekerjaan yang sangat menjenuhkan, baik dalam hal pelayanan pengunjung maupun perawatan bahan pustaka yang ada, sehingga dibutuhkan suatu kesabaran yang tinggi.
- d) kurangnya promosi penggunaan perpustakaan menyebabkan tidak banyak siswa yang mau memanfaatkan jasa layanan perpustakaan. Anak kurang tahu tentang kegunaan perpustakaan, begitu juga dengan bahan

pustakanya. Dia membutuhkan dorongan dan ajakan untuk berkunjung ke perpustakaan.⁴⁵

Dari uraian di atas bahwa setiap instansi yang menginginkan perubahan dan berkembang, dalam konteks ini adalah perpustakaan, menjadi lebih baik harus menghadapi hambatan. Namun, hambatan yang akan dihadapi seharusnya disikapi dengan bijak tidak malah mematahkan semangat untuk mengadakan perubahan.

K. Solusi Dalam Pengelolaan Perpustakaan

Sumber daya manusia dapat menjadi hambatan utama untuk berkembangnya perpustakaan. Sumber daya manusia yang tidak memiliki kualitas kompetensi berdaya juang akan membuat semakin lambatnya perkembangan perpustakaan, segala aspek dari perpustakaan pada dasarnya mempunyai potensi untuk menjadi penghambat untuk perpustakaan berkembang.

Permasalahan terkait dengan kekurangan SDM untuk bidang perpustakaan masih banyak di daerah-daerah di Indonesia. Hal ini sebenarnya tidak akan terjadi ketika setiap daerah dalam hal ini Perpustakaan daerah di masing-masing kabupaten memiliki peran aktif terkait permasalahan ini. Hal ini sesuai dengan fungsi dan peran perpustakaan daerah sebagaimana tercantum dalam UU No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

Namun yang lebih miris lagi adalah ketika masih banyak di temukan Perpustakaan daerah di sebuah kabupaten juga masih banyak yang memiliki sumber daya manusia pustakawan yang bagus. Fakta ini tentunya harus dijadikan

⁴⁵Riyan Mustafa, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan; Sisi Penting Perpustakaan dan Pustakawan*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2011.), h.48.

“Penyadaran massal” untuk setiap Perpustakaan Daerah di seluruh Indonesia betapa peran dan fungsi mereka memang sangat diperlukan.

Sebenarnya permasalahan tersebut bisa diselesaikan dengan cara selain menyadarkan “mental” dari para pustakawan itu sendiri terkait profesi mereka dengan meningkatkan kualitas mereka sebagai pustakawan yang sesungguhnya. Solusi lain misalnya dengan cara perekrutan pustakawan dari lulusan-lulusan mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan yang saat ini sangat banyak di kampus-kampus berbagai wilayah di Indonesia, (walaupun terkadang belum tentu lulusan jurusan perpustakaan memiliki kualitas yang baik). Selain banyaknya jurusan ilmu perpustakaan di perguruan tinggi, saat ini juga hampir di setiap Kabupaten/Kota membuka program pendidikan Universitas Terbuka (UT) Jurusan Perpustakaan namun sayangnya ada juga yang menjadikan program ini hanya sebatas “proyek” semata tanpa mengutamakan mutu kualitas lulusannya.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif yaitu penelitian yang menghasilkan deskriptif berupa kata-kata tertulis Jenis penelitian yang akan peneliti gunakan untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar yang sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian, maka peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dan lisan dari orang yang sedang di amati dalam jenis penelitian kualitatif data yang di hasilkan berupa kata, kalimat dan gambar yang dapat menjelaskan bagaimana Pegelolaan perpustakaan di MAN 6 Aceh besar.

A. Kehadiran Peneliti

Dalam hal ini peneliti akan melakukan beberapa tahap dalam kehadiran peneliti pada objek penelitian. *Pertama*, peneliti akan melakukan wawancara langsung dengan kepala sekolah, Kepala Perpustakaan, dan siswa/i yang berkaitan dengan Pelayanan perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar, dan apa saja kendala dan solusi dalam pelayanan perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar. *Kedua*, peneliti akan melakukan pengumpulan informasi yang terkait dengan penelitian melalui pengamatan di ruang perpustakaan dan sebagainya.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilaksanakan di MAN 6 Aceh Besar. Alasan peneliti memilih lokasi penelitian di MAN 6 Aceh Besar didasari atas beberapa pertimbangan. *Pertama*, peneliti melihat perpustakaan sekolah yang belum menyelenggarakan layanan secara semestinya. *Kedua*, peneliti melihat tidak adanya tenaga pengelola yang tetap kebanyakan perpustakaan dikelola oleh seorang guru yang masih mengajar. Adapun lokasi penelitian ini di MAN 6 Aceh Besar, yang beralamat di Jln. Blang Bintang Lama, Desa Lamceue Kec : Kutabaro Kab : Aceh Besar.

C. Subyek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini meliputi: *Pertama*, kepala MAN 6 Aceh Besar, alasan peneliti menjadikan kepala madrasah sebagai subjek dalam penelitian ini karena kepala madrasah merupakan pemimpin yang berperan dan bertanggung jawab langsung terhadap lembaga pendidikan tersebut. *Kedua*, 1 orang pengelola perpustakaan yaitu kepala perpustakaan yang bertanggung jawab langsung di perpustakaan. *Ketiga*, 2 orang siswa yaitu 1 siswa kelas 2 dan 1 siswa kelas 3, alasan memilih siswa tersebut karena siswa tersebut sering ke perpustakaan.

Sedangkan untuk sumber data lainnya adalah peneliti akan melakukan kegiatan observasi secara mendalam untuk mendapatkan gambaran yang nyata tentang keadaan sebenarnya yang terjadi di MAN 6 Aceh Besar. Konsep subjek observasi adalah berhubungan dengan apa atau siapa yang diteliti. Artinya pengamatan disini lebih ditekankan kepada subjek penelitian yang telah

ditentukan oleh peneliti dengan berdasarkan butir-butir pertanyaan yang telah diajukan kepada subjek penelitian atau dengan kata lain subjek penelitian dapat berfungsi untuk memperjelas pertanyaan yang telah diajukan.

D. Instrument Pengumpulan Data

Adapun beberapa instrument pengumpulan data yang akan peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Instrument pengumpulan data lebih lanjut dapat penulis uraikan sebagai berikut:

1. Wawancara

Dalam penelitian ini penulis mengolah data yang berasal dari hasil wawancara dengan menggunakan teknik analisis data wawancara, artinya setiap data dari hasil wawancara dimasukkan dalam tulisan ini menurut apa adanya.

“Wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan informasi yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab, baik secara langsung maupun tidak langsung”.⁴⁶ Dalam skripsi penulis melakukan wawancara langsung dengan Pengelola perpustakaan sebanyak 2 orang, siswa sebanyak 2 orang. Adapun pertanyaan-pertanyaan yang penulis ajukan adalah pertanyaan yang berhubungan dengan rumusan masalah.

2. Dokumentasi

Dalam penelitian ini data-daya yang di dapat dari dokumentasi seperti buku-buku, jurnal, dan dokumentasi sekolah yang penulis anggap berhubungan dan mendukung penelitian semuanya penulis masukkan dalam penelitian ini.

⁴⁶Rusdin Pohan, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Banda Aceh: Ar-Rijal Institusi, 2017), h. 57

“Dokumentasi merupakan suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan pikiran”.⁴⁷ Metode ini penulis gunakan untuk mendapatkan bahan-bahan informasi secara tertulis tentang keadaan sekolah, profil sekolah dan informasi lainnya yang berhubungan dengan penelitian ini.

E. Teknik Analisis Data

“Analisis data adalah mengelompokkan, membuat suatu urutan, memanipulasi, serta menyingkatkan data sehingga mudah untuk dibaca”.⁴⁸ Dalam suatu penelitian analisa data menggunakan bagian yang amat penting karena dengan analisa tersebut para peneliti dapat menarik suatu makna bagi pemecahan suatu masalah dari objek yang diteliti. Sedangkan data yang terkumpul dengan wawancara, akan diolah dengan pendekatan metode deskriptif kualitatif dengan cara menafsirkan indikator yang diwawancarai menjadi suatu kalimat yang bermakna sesuai dengan permasalahan yang dibahas. Adapun penganalisaan semua data ini dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Pada tahap ini peneliti melakukan pemeriksaan terhadap jawaban-jawaban dari responden dalam hasil wawancara dan dokumentasi yang bertujuan untuk penghalusan data.

⁴⁷Basrowi dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008) hal. 158

⁴⁸Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2005), h. 358.

“Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang dianggap pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, merampingkan data yang dipandang penting, menyederhanakan, dan mengabstraksikannya”.⁴⁹ Dalam penelitian ini apabila terdapat data yang dianggap penting dalam penelitian ini, maka data tersebut dapat dipakai. Sebaliknya apabila terdapat data yang dianggap tidak memenuhi syarat, maka data tersebut tidak dapat dipakai dalam analisis data baik data wawancara maupun dokumentasi. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti melakukan penelitian selanjutnya mengenai penelitian yang dilakukan peneliti bagaimana Pengelolaan perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar, serta apa saja kendala dan solusi dalam pengelolaan perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar .

2. Penyajian Data (*Display*)

Dalam menyajikan data penelitian, peneliti memberikan makna terhadap data yang disajikan tersebut dengan cara menguraikan data sesuai dengan apa yang didapat di lapangan.

“Penyajian data (*display*) adalah menyajikan sekumpulan informasi yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan”.⁵⁰ Penyajian data digunakan untuk lebih meningkatkan pemahaman kasus dan sebagai acuan mengambil tindakan berdasarkan pemahaman dan analisis kajian data. Dalam penelitian ini adalah menyajikan informasi-informasi yang didapatkan dari hasil penelitian data wawancara dan dokumentasi, mengenai

⁴⁹Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), l. 247

⁵⁰Etta Mamang Sangadji dan Sopiah, *Metodelogi Penelitian: Pendekatan Praktis dalam Penelitian, Ed. I*, (Yogyakarta: ANDI, 2010), h. 200

penelitian yang dilakukan peneliti yaitu bagaimana pengelolaan perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar, serta apa saja kendala-kendala dan solusi dalam pengelolaan perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar.

3. Penarikan Simpulan (Verifikasi Data)

Setelah semua data terkumpul dan di analisis, maka peneliti tidak lupa melakukan penarikan kesimpulan dari hasil analisis data yang dapat mewakili dari seluruh jawaban responden.

“Penarikan simpulan (verifikasi data) merupakan hasil penelitian yang menjawab fokus penelitian berdasarkan hasil analisis data. Simpulan disajikan dalam bentuk deskriptif objektif penelitian dengan berpedoman pada kajian penelitian”.⁵¹ Dalam penelitian ini adalah semua data yang didapatkan di lapangan baik itu data wawancara maupun dokumentasi, harus disertai dengan bukti-bukti yang nyata dan akurat sehingga tidak terjadi kesalahan dalam menganalisis data mengenai penelitian yang dilakukan peneliti yaitu pengelolaan perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar, serta apa saja kendala dan solusi dalam pengelolaan perpustakaan di MAN 6 Aceh.

G. Uji Keabsahan Data

Menurut Sutopo “Validitas data merupakan jaminan bagi kemantapan simpulan dan tafsiran makna sebagai hasil penelitian”⁵². Terdapat beberapa cara yang biasanya dipilih untuk mengembangkan Validitas data penelitian. Trigulasi

⁵¹Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 212

⁵²Sutopo, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Surakarta: Sebelas Maret University Press, 2002), h. 92

“adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap hal tersebut”⁵³. Pada dasarnya trigulasi merupakan fenomenologi yang bersifat multi perspektif”⁵⁴.

Dalam penelitian ini, teknik trigulasi yang digunakan adalah trigulasi dengan sumber data , dimana trigulasi ini mengarahkan penelitian agar di dalam mengumpulkan data wajib menggunakan data yang beragam. Hal ini dilakukan dengan cara:

1. Membandingkan data hasil wawancara terhadap subjek penelitian dengandata hasil wawancara dengan sumber informasi lain dalam poenelitian.
2. Mebandingkan data hasil wawancara dengan hasil pengamatan.
3. Membandingkan data hasil wawancara dengan isi dokumen yang berkaitan dengan penelitian.
4. Melakukan member chek, melakukan perbaikan-perbaikan jika ada kekeliruan dalam pegumpulan informasi atau menamnah kekurangan-kekurangan, sehingga informasi yang di peroleh dapat dilaporkan sesuai dengan apa yang di maksud informasi.

⁵³Laxy J. Moleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), h. 330

⁵⁴Sutopo, *Metodologi Penelitian...*, h. 78

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di MAN 6 Aceh Besar pada tanggal 1 Agustus - 3 Agustus 2018. Hasil penelitian diperoleh dari observasi, dokumentasi dan dari hasil wawancara dengan kepala Madrasah, pengelola perpustakaan dan siswa.

1. Sejarah Berdirinya MAN 6 Aceh Besar

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 6 Aceh Besar merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang didirikan pada Tahun 1989 yang pertama kali kepala sekolahnya Drs. Ibrahim Ismail pada tahun 1997-2001, dilanjutkan oleh bapak Burhanuddin pada 2000-2004, Drs. Zainun Ishak pada tahun 2004-2006, Bambang Irawan, S. Ag pada tahun 2006-2011, Drs. Hamdan pada tahun 2011-2013, Sanusi M, S. Pd pada tahun 2013-2018, Sudirman M, S. Ag pada tahun 2018-Sekarang. MAN 6 Aceh Besar di Jln. Blang Bintang Lama, Desa Lamceue Kec : Kutabaro Kab : Aceh Besar, Provinsi Aceh.

MAN 6 Aceh Besar adalah Lembaga pendidikan yang memiliki visi dan misi serta tujuan, adapun visi misinya yaitu :

a. Visi

Mewujudkan siswa yang Berprestasi, Santun, Terampil yang berlandaskan Iman dan Taqwa.

b. Misi

- 1) Melaksanakan pemantapan kegiatan belajar mengajar
- 2) Meningkatkan prestasi di bidang akademik, olah raga dan seni.

- 3) Meningkatkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana.
- 4) Melaksanakan pembinaan kegiatan ekstrakurikuler.
- 5) Membudayakan pergaulan dan komunikasi secara Islami.
- 6) Meningkatkan mutu pendidikan agama dan akhlak budi pekerti.

2. Tujuan

Tujuan dari berdirinya MAN 6 Aceh Besar adalah hal sebagai berikut:

- a. Menghasilkan siswa yang memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Meningkatnya prestasi siswa di bidang akademik, olah raga dan seni.
- c. Peningkatan kualitas sumber daya manusia pendidikan dan tenaga kependidikan.
- d. Sarana prasarana pendidikan dapat memenuhi standar.
- e. Menghasilkan siswa yang santun, beriman dan bertaqwa.

3. Identitas MAN 6 Aceh Besar

1. Nama Madrasah :MAN 6 Aceh Besar
2. Tahun pendirian :1989
3. SK/Tahun Penegrian :No. Tahun 1999
4. Status Tanah/Luas :Sertifikat (6.728 M²)
5. Luas Bangunan :1.256 M²
6. Status Bangunan :Pemerintah
7. Alamat Madrasah :Jln Blang Bintang Lama
8. Status Akreditasi Madrasah :A (86,00)

9. NSS/M dan NPSN :311110607005 dan 10114253
10. NPWP Madrasah :0030591851001000
11. Kode Pos :23372
12. Telepon Madrasah :(0651) 581093

Dengan adanya visi misi maka sebuah lembaga pendidikan mampu menghasilkan lulusan yang memiliki potensi kreatif yang dapat ketika melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi. Apabila sebuah lembaga tidak mampu menghasilkan lulusan yang memiliki potensi yang kreatif dan terarah.

MAN 6 Aceh Besar adalah suatu Madrasah Aliyah yang berstatus negeri, Sampai saat ini jumlah guru di MAN 6 Aceh Besar yaitu berjumlah 25 orang, Jelasnya jumlah guru di MAN 6 Aceh Besar dapat dilihat dari tabel 4.1 berikut ini:

Tabel 4.1 Data Keseluruhan Guru

No	Ijazah Tertinggi	L	P	Status Kepegawaian			Total
				GT	GTT	Gr Kontrak	
1	S ₂	-	1	1	-	-	1
2	S ₁	3	21	18	6	-	24
3	MPU	-	-	-	-	-	-
	Jumlah	3	22	19	6	-	25

Sumber data: Dokumentasi MAN 6 Aceh Besar⁵⁵

⁵⁵ Dokumentasi Tata Usaha Man 6 Aceh Besar

Dapat dilihat dalam tabel diatas MAN 6 Aceh Besar memiliki keseluruhan guru sebanyak 25 guru, dan menurut wawancara dengan Kepala Madrasah guru sudah cukup di MAN 6 Aceh Besar.

Siswa adalah individu yang mendapat pelayanan dalam sebuah lembaga pendidikan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya agar tumbuh dan berkembang dengan baik serta mempunyai pilihan untuk memperoleh ilmu yang sesuai dengan cita-cita dan harapan masa depannya.

Berdasarkan hasil data dokumentasi diketahui bahwa jumlah siswa di MAN 6 Aceh Besar tercatat sampai saat ini adalah 196 orang siswa/siswi, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2 : Jumlah Siswa/Siswi MAN 6 Aceh Besar.

Tahun Ajaran	Kelas I		Kelas II		Kelas III		Jumlah (Kelas 1 + 2 + 3)	
	Jlh Siswa	Jlh Rombel	Jlh Siswa	Jlh Rombel	Jlh Siswa	Jlh Rombel	Jlh Siswa	Jlh Rombel
2015/2016	32	2	29	2	50	3	115	7
2016/2017	52	3	36	2	23	2	111	7
2017/2018	64	3	55	3	32	2	151	8
2018/2019	74	3	65	3	57	3	196	9

Bedasarkan tabel di atas dapat dilihat siswa/siswi sebanyak 196 orang yang terdiri: kelas VII dengan jumlah siswa 74 orang, dan kelas VIII dengan jumlah 65 orang, dan selanjutnya kelas IX dengan jumlah siswa 57 orang siswa/siswi.

Adapun sarana dan prasarana MAN 6 Aceh Besar belum cukup memadai untuk kelangsungan proses belajar karena masih memiliki gedung kelas yang terbatas dan dengan gedung yang serba ada dengan sangat terbatas dan perlu perbaikan gedung sekolah. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.3 : Sarana dan Prasarana MAN 6 Aceh Besar

No.	Jenis Prasarana	Jumlah Ruang	Jlh Ruang Kondisi Baik	Kategori Kerusakan		Kebutuhan
				Rusak Sedang	Rusak Berat	
1	Ruang Kelas	8	-	3	1	8
2	Perpustakaan	-	-	-	0	1
3	Ruang Lap.IPA	-	-	-	-	-
4	Ruang Lap.Biologi	-	-	-	-	1
5	Ruang Lap. Fisika	1	1	-	-	-
6	Ruang Lap. Kimia	-	-	-	-	1
7	Ruang Lap. Komputer	1	1	-	-	-
8	Ruang lap. Bahasa	-	-	-	-	1
9	Ruang Kepala	1	1	-	-	-

10	Ruang Guru	1	1	-	-	-
11	Ruang Tata Usaha	1	1	-	-	-
12	Ruang Konseling	-	-	-	-	1
13	Mushalla	1	1	-	-	-
14	Ruang UKS	-	-	-	-	1
15	WC Guru	1	1	-	-	-
16	WC siswa	2	2	-	-	8
17	Gudang	1	1	-	-	
18	Ruang Sirkulasi	-	-	-	-	2
19	Ruang Olah Raga & Seni	-	-	-	-	2
20	Ruang OSIM	-	-	-	-	1
21	Ruang Serba Guna	-	-	-	-	1
22	Mobiler siswa	8	8	-		-

Sumber data: Dokumentasi MAN 6 Aceh Besar⁵⁶

Berdasarkan tabel di atas dapat dipahami bahwa MAN 6 Aceh Besar memiliki sarana dan prasarana yang belum memadai sebagai pendukung pelaksanaan proses pengajaran, dan sarana prasarana tersebut dalam kondisi yang rusak, ruang kelas yang masih terbatas ruang dan tidak memiliki ruang khusus perpustakaan.

B. Hasil Penelitian

1. Penyajian Data

Pada bagian ini akan dijelaskan hasil penelitian dari berbagai permasalahan yang diperoleh peneliti di lapangan. Data penelitian tentang

⁵⁶ Dokumentasi Tata Usaha MAN 6 Aceh Besar

pelayanan perpustakaan ini diperoleh peneliti dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Subyek yang menjadi informan dalam penelitian ini yaitu kepala Madrasah, pengelola perpustakaan dan siswa. Berikut ini dapat disajikan hasil penelitian yang diperoleh peneliti dilapangan.

1. Pelayanan Perpustakaan MAN 6 Aceh Besar

a. Proses Layanan Peminjaman dan Pengembalian Buku

Layanan perpustakaan merupakan hal yang sangat penting karena dapat menentukan kepuasan pengguna. Layanan perpustakaan juga mempengaruhi dalam pemenuhan kebutuhan informasi penggunanya, apabila layanan yang diberikan kepada pengguna sesuai dengan kebutuhan yang akan digunakan oleh pengguna. Layanan sirkulasi merupakan layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi. Pelayanan peminjaman koleksi atau disebut juga sebagai pelayanan sirkulasi merupakan pelayanan yang memutar koleksi, dipinjam keluar, dikembalikan, dipinjam keluar lagi dan seterusnya.

Untuk mengetahui bagaimana proses peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan MAN 6 Aceh peneliti akan mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Butir pertanyaan pertama sesuai dengan instrumen yang diajukan, pertanyaannya yaitu: Bagaimana prosedur perencanaan pengelolaan perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar? Adapun jawaban dari kepala Madrasah yaitu mengungkapkan bahwa:

Untuk menentukan keberhasilan dari suatu perencanaan, maka diperlukan rincian atau prosedur perencanaan yang matang dan teliti, apabila terjadi kesalahan sedikit saja maka perencanaan itu tidak dapat berjalan secara maksimal, dan dalam perencanaan tersebut semua pihak yang berhubungan dengan perpustakaan harus dilibatkan. Prosedur perencanaan

pengelolaan perpustakaan yang ada di perpustakaan MAN 6 Aceh Besar yaitu dari guru mata pelajaran dalam hal ini mengajukan buku-buku apa saja yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar dari masing-masing guru dan setelah itu kepala sekolah membentuk tim belanja. Tugas tim belanja tersebut sebagai tim pelaksana untuk pengadaan barang yang sudah direncanakan sebelumnya.⁵⁷

Pertanyaan yang sama juga ditanyakan kepada kepala perpustakaan, Bagaimana prosedur perencanaan pengelolaan perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar? Jawabannya yaitu:

Pertama guru mata pelajaran dalam hal ini mengajukan buku-buku apa saja yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar dari masing-masing guru dan setelah itu kepala sekolah membentuk tim belanja.

Berdasarkan hasil observasi di lapangan peneliti melihat bagaimana prosedur pengelolaan yang dilakukan di MAN 6 Aceh Besar yaitu Guru-Guru mengajukan Buku-Buku yang di butuhkan setelah itu kepala sekolah membentuk tim belanja buku.⁵⁸

Pertanyaan kedua yang di ajukan kepada Kepala Madrasah, Bagaimana sistem pelayanan Perpustakaan yang di terapkan di MAN 6 Aceh Besar? jawaban dari kepala Madrasah tersebut yaitu:

Adapun jenis layanan di Perpustakaan MAN 6 Aceh Besar adalah layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) dengan sistem layanan terbuka (*open access*) dan sistem layanan tertutup (*closed access*), yang dilayani oleh Dua pustakawan sebagai koordinator dan pengelola di bidang layanan, informasi, layanan promosi, layanan jam perpustakaan, layanan sirkulasi, layanan referensi dan dalam setiap kegiatan layanan peminjaman terdapat tiga hal yang perlu diperhatikan yaitu mencatat buku apa saja yang dipinjam, mencatat siapa saja yang meminjam, dan kapan buku harus dikembalikan.

⁵⁷ Wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 1 Agustus 2018.

⁵⁸ Hasil observasi pada tanggal 1 Agustus 2018.

Pertanyaan yang sama juga ditanyakan kepada kepala perpustakaan, ,
Bagaimana sistem pelayanan yang di terapkan di MAN 6 Aceh Besar?

Jawabannya yaitu:

Adapun jenis layanan di Perpustakaan MAN 6 Aceh Besar adalah layanan sirkulasi peminjaman dan pengembalian dengan batas waktu peminjaman 1 semester. Sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup yang dilayani oleh dua pustakawan sebagai koordinator dan pengelola di bidang layanan, informasi, layanan promosi, layanan jam perpustakaan, layanan sirkulasi, layanan referensi.⁵⁹

Berdasarkan hasil observasi di lapangan peneliti melihat bagaimana Strategi pelayanan perpustakaan yang dilakukan oleh pihak sekolah yaitu pihak sekolah menarapkam sistem sirkulasi, sistem layanan tertutup dan sistem layanan terbuka.

Pertanyaan ketiga, Apa tujuan dan manfaat dari sistem tersebut ? Kepala Madrasah menjawab yaitu:

Kalau tujuannya itu supaya bisa meningkatkan minat baca para peminjam koleksi perpustakaan karena terbuka akses untuk memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin, staff di sini juga mudah tahu siapa saja yang meminjam koleksi perpustakaan MAN 6 Aceh Besar. Bahan pustaka juga pasti terjaga karena pengembalian pinjaman waktunya jelas.

Pertanyaan yang sama juga ditanyakan kepada kepala perpustakaan, Apa tujuan dan manfaat dari sistem tersebut? Kepala perpustakaan menjawab:

Supaya semuanya teroganisir dengan rapi dan akses nya mudah kita bisa mengetahui batas waktu peminjaman bukunya dan tau kapan waktu pengembalian buku dan dapat memudahkan pengelola perpustakaan.

Pertayaan ke empat, bagaimana prosedur peminjaman dan pengembalian buku di MAN 6 Aceh Besar? Kepala perpustakaan menjawab:

⁵⁹ Hasil observasi pada tanggal 1 Agustus 2018.

Pemustaka yang memanfaatkan layanan perpustakaan MAN 6 Aceh Besar terlebih dahulu mengisi buku tamu untuk pendataan pengunjung perpustakaan setiap harinya. Setelah pemustaka mengisi buku tamu, pemustaka bisa membaca dan meminjam koleksi yang ada di perpustakaan MAN 6 Aceh Besar. Apabila pemustaka ingin meminjam salah satu koleksi, pengguna harus memiliki kartu anggota perpustakaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dan satu buku 1000 rupiah untuk perawatan dan pengembalian buku satu semester.

Pertanyaan yang sama juga ditanyakan kepada siswa kelas II dan III, Pertanyaan keempat, Bagaimana proses untuk meminjam buku di perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar? Siswa tersebut menjawab bahwa:

Siswa kelas II Menjawab, “Setiap siswa yang ingin meminjam buku harus memberikan uang 1 buku 1000 rupiah dan setiap masuk ke perpustakaan harus mengisi buku tamu dan batas waktu pengembalian buku yaitu satu semester”.

Siswa kelas III Menjawab, “Apabila pemustaka ingin meminjam salah satu koleksi, pengguna harus memiliki kartu anggota perpustakaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dan satu buku 1000 rupiah untuk.

Berdasarkan hasil observasi di lapangan peneliti melihat bahwa proses peminjaman yang dilakukan di perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar yaitu siswa mengisi buku tamu dan siswa yang ingin meminjamkan buku harus membayar 1 buku 1000 rupiah untuk perawatan buku dan batas waktu pengembalian buku satu semester.

Pertanyaan keempat, Dalam pengembalian buku pemustaka yang telah mengembalikan buku apakah ada menerapkan sanksi? Kepala Madrasah menjawab:

Ada, yang telah mengembalikan buku sehari 500 rupiah mengenakan denda bagi pemustaka yang terlambat mengembalikan buku supaya pemustaka selalu tepat waktu mengembalikan buku-buku yang dipinjam. Pemustaka tidak dikurangi haknya untuk meminjam buku-buku di perpustakaan, atau

denda ini sama sekali bukan hukuman bagi pemustaka yang terlambat mengembalikan buku, tapi kami maksud untuk mendorong pemustaka agar menjadi pemustaka buku yang baik dan disiplin.

Pertanyaan yang sama juga ditanyakan kepada kepala perpustakaan, Apa tujuan dan manfaat dari sistem tersebut Dalam pengembalian buku pemustaka yang telat mengembalikan buku apakah ada menerapkan sanksi? Kepala perpustakaan menjawab:

Awalnya kebijakan mengenai denda inisulit dijalankan namun seiring berjalannya waktu dan staff pengelola juga sudah memberikan beberapa pemberitahuan sebelumnya mengenai hal ini maka kebijakan tersebut bisa dijalankan dengan baik hingga saat ini. Jika buku perpustakaan hilang oleh pengguna, maka tenaga pustakawan memberikan sanksi untuk menggantikan buku yang hilang atau mengembalikan sejumlah harga buku tersebut. Tujuan dari sanksi ini agar buku-buku yang ada di perpustakaan tetap utuh dan terjaga dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi di lapangan di ketahui bahwa Perpustakaan MAN 6 Aceh Besar ada menerapkan sanksi bagi pemustaka yang telat mengembalikan buku dan jika buku hilang pengelola perpustakaan memberikan sanksi untuk menggantikan buku yang hilang atau mengembalikan sejumlah harga buku tersebut.

b. Proses Layanan di Ruang Perpustakaan

Layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Layanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang akan tetapi mereka cukup memanfaatkannya di perpustakaan. Berikut keterangan wawancara dengan Kepala Perpustakaan:

Pertanyaan Pertama, bagaimana bentuk penataan ruangan baca dan berbagai prasarana di perpustakaan MAN 6 Aceh Besar? Kepala perpustakaan menjawab yaitu:

Untuk tata ruang pada ruang baca, ruang koleksi, lemari referensi, rak koran, rak majalah, meja layanan dan sirkulasi dan ruang multimedia ditempatkan dalam ruangan yang sama, tapi semuanya itu sudah kami atur sebagai tempat dan fungsinya masing-masing, untuk ruang koordinator perpustakaan memiliki ruangan tersendiri.

Berdasarkan hasil observasi di lapangan di ketahui bahwa dari keterangan informan di atas dapat diketahui bahwa penataan ruang perpustakaan yang memadai perlu dilakukan dan harus di tunjang dengan sarana dan prasarana yang baik agar memenuhi kebutuhan pelayanan para pemustaka di ruang baca atau pun operasional perpustakaan itu sendiri, seperti tertib administrasi, tata usahaan, pengelolaan bahan pustaka hingga finishing dan siap di display di rak.

Pertanyaan kedua, Bagaimana layanan yang diterapkan di ruang perpustakaan? Kepala perpustakaan menjawab:

Perpustakaan MAN 6 Aceh Besar juga terkait dengan dua sistem layanan yang diterapkan, yakni sistem layanan terbuka (*open access*) dan sistem layanan tertutup (*closed access*). Beberapa faktor pertimbangan sehingga kedua sistem layanan ini diterapkan di Perpustakaan MAN 6 Aceh Besar. Pertimbangan sistem tertutup itu untuk keselamatan koleksi perpustakaan. Untuk koleksi tertentu misalnya kamus atau ensiklopedi, kami berikan layanan sistem tertutup. Pertimbangan sistem terbuka harus dilihat jumlah staf dengan jumlah pengguna. Perpustakaan di sini kan gedungnya relatif kecil dan pengelolanya juga sedikit maka kami menggunakan sistem layanan terbuka Pada layanan terbuka diperuntukan terhadap siswa untuk masuk dan memilih sendiri buku-buku yang mereka perlukan di lemari dan rak buku. Dalam sistem terbuka ini para pengguna dapat langsung memilih, mencari/menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan yang ada di rak koleksi.

Berdasarkan hasil observasi di lapangan diketahui bahwa dari Perpustakaan MAN 6 Aceh Besar juga terkait dengan dua sistem layanan yang diterapkan, yakni sistem layanan terbuka (*open access*) dan sistem layanan tertutup (*closed access*).

2. Kendala-Kendala yang di Hadapi Perpustakaan MAN 6 Aceh Besar

Dari hasil observasi dan wawancara perpustakaan dalam menjalankan kegiatannya tidak selalu sesuai dengan apa yang diharapkan. Kadang-kadang ada saja masalah yang muncul dalam keseharian untuk menjalankan peranan perpustakaan. Dalam hal ini Perpustakaan MAN 6 Aceh Besar mengalami beberapa kendala pada sistem pelayanan perpustakaan. Untuk mengetahui kendala tersebut, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang berkaitan kepada kepala sekolah, kepala perpustakaan dan siswa untuk mendapatkan hasil yang relevan. Adapun pertanyaan pertama peneliti ajukan kepada kepala sekolah MAN 6 Aceh Besar yaitu: Adakah kendala yang bapak hadapi dalam pelaksanaan pelayanan di perpustakaan? Kepala Madrasah menjawab:

Semuanya ada kendala setiap hal yang ingin kita lakukan ada kendala kendalanya yang paling sering itu masalah buku yang belum mencukupi karena pengadaan bukunya yang tidak menentu, belum ada ruangan khusus perpustakaan selanjutnya masih kurangnya pengelola perpustakaan yang hanya berjumlah dua orang dan di perpustakaan ini belum adanya komputer sehingga sistem yang digunakan masih manual.

Pertanyaan yang sama juga ditanyakan kepada kepala perpustakaan, Adakah kendala yang bapak hadapi dalam pelaksanaan pelayanan di perpustakaan? Kepala perpustakaan menjawab:

Kendala tentu ada, yang pertama, karena belum adanya gedung khusus perpustakaan gedungnya sempit. Setiap buku yang masuk tidak ada tempat dan raknya masih sedikit, kedua, kurangnya pegawai perpustakaan yang hanya berjumlah dua orang seperti saat ini petugas satu lagi cuti hamil selama 6 bulan jadi saya tinggal sendiri dan sayapun merangkap sebagai pendidik dan ini menurut saya masih tidak efektif karena waktu saya mengajar dan perpustakaannya tutup karena tidak ada yang menjaga dan minat siswa masih kurang malahan waktu pengambilan buku harus dipaksakan.⁶⁰

Pertanyaan yang sama juga ditanyakan kepada siswa kelas II dan siswa kelas III yaitu, Menurut anda apakah ada kendala di perpustakaan dan bagaimana solusinya?

Siswa kelas II Menjawab: "Pelayanannya bagus tapi karena ruangnya masih sempit dan menjadi tidak maksimal. Bukunya lumayan tapi buku cerita masih kurang".⁶¹

Siswa kelas III Menjawab: "Pelayanannya sudah bagus pegawainya ramah-ramah dan bukunya belum cukup menurut saya raknya juga blum mecukupi".⁶²

Pertanyaan kedua, apakah jumlah pengelola dengan jumlah siswa yang ada di MAN 6 Aceh Besar sudah mencukupi dalam melakukan pelayanan perpustakaan? kepala perpustakaan menjawab bahwa:

Dalam pelaksanaan kegiatan utama yang ada pada suatu perpustakaan, dibutuhkan pengelola yang memadai dan baik demi kelangsungan dari tugas, fungsi, tujuan dari perpustakaan. Perpustakaan sekolah ini belum cukup hanya memiliki pengelola dua orang dan merangkap sebagai pendidik.

Pertanyaan yang sama juga ditanyakan kepada kepala perpustakaan, apakah SDM memadai atau cukup signifikan antara jumlah tenaga dengan jumlah siswa yang ada di MAN 6 Aceh Besar? kepala perpustakaan menjawab bahwa:

⁶⁰ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 1 Agustus 2018.

⁶¹ Hasil wawancara dengan siswa kelas III pada tanggal 1 Agustus 2018

⁶² Hasil wawancara dengan siswa kelas III pada tanggal 1 Agustus 2018

Jika dihitung dari jumlah siswa sudah mencapai 200 orang dan pegawai perpustakaan hanya dua orang pastinya belum cukup tetapi karena siswa tidak sering ke perpustakaan kami merasa cukup, akan tetapi waktu tahun ajaran baru setiap siswa wajib mengambil buku di perpustakaan pada saat ajaran baru itulah kami kelelahan karena jumlah siswa yang banyak dan pegawai perpustakaanya cuma dua orang.⁶³

Berdasarkan hasil observasi di lapangan diketahui bahwa kendala yang ada di Perpustakaan MAN 6 Aceh Besar yaitu, kurangnya pengelola perpustakaan karena merangkap sebagai pendidik, kurangnya koleksi buku, kurangnya prasarana perpustakaan belum ada komputer dan kurangnya minat siswa ke perpustakaan.

2. Solusi dalam mengatasi Kendala di Perpustakaan MAN 6 Aceh besar

Dalam mengatasi hambatan-hambatan yang muncul dalam pelayanan perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar tentunya pihak sekolah khususnya kepala Madrasah memiliki cara tersendiri dalam mengatasi hambatan tersebut demi meminimalisir dampak negatif yang ditimbulkan dari permasalahan tersebut. Setiap kegiatan komunikasi/interaksi yang terjalin dalam organisasi baik dalam lembaga pendidikan maupun organisasi lainnya tidak mungkin selalu berjalan dengan mulus dan harmonis. Begitu juga pada permasalahan yang terjadi di Perpustakaan MAN 6 Aceh Besar. Akan tetapi setiap adanya kendala yang di hadapi pasti ada solusi untuk mengatasinya.

Untuk mengetahui solusi terhadap kendala dalam pelayanan perpustakaan, peneliti mengajukan pertanyaan yang berkaitan kepada kepala Madrasah, kepala perpustakaan dan siswa untuk mendapatkan jawaban yang relevan. Adapun pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala Madrasah yaitu, Bagaimana cara

⁶³ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 1 Agustus 2018.

bapak mengatasi kendala yang terjadi dalam Pelayanan perpustakaan? Kepala Madrasah menjawab:

Pertama, misalnya permasalahan perpustakaan kekurangan buku. Misalnya, ada siswa 50 dan bukunya 25 itu bukunya berdua bukunya dan buku harus dipesan sesuai dengan kebutuhan siswa dan akan di evaluasi dari segi pengadaan bukunya. Kedua, masalah kurangnya prasarana dan sarana gedung perpustakaan pihak sekolah akan meminta bantuan dinas untuk memperbaiki dan memantu perpustakaan yang ada di MAN 6 Aceh Besar. Ketiga, masalah kurangnya pengelola perpustakaan pihak sekolah akan merekrut tenaga kerja yang nantinya kan di tempatkan di perpustakaan dan dari ilmu perpustakaan. *Ketiga*, pihak sekolah akan memberikan motivasi untuk siswa ke perpustakaan dengan cara mengadakan seminar, perlombaan dan lainnya.

Pertanyaan yang sama juga di tanyakan kepala perpustakaan. Bagaimana ibu mengatasi kendala tersebut? Kepala perpustakaan menjawab bahwa:

Untuk saat ini belum bisa karena semua kebijakan dikepala sekolah dan saya ketika ada masalah perpustakaan cuma bisa berkomunikasi atau menyampaikannya saran-saran kepada kepala sekolah dan misalnya masalah seperti tidak tereturnya buku saya akan mengatur buku secara rapi dan buku yang rusak akan saya tempatkan di gudang.⁶⁴

Berdasarkan hasil observasi di lapangan di ketahui bahwa ada beberapa solusi yang di ambil pihak sekolah dalam mengatsi kendala yang ada di perpustakaan. Pertama, pihak sekolah akan meminta bantuan dinas untuk membantu dan memperbaiki perpustakaan. kedua, pihak sekolah akan merekrut tenaga kerja yang nantinya akan di tempatkan di perpustakaan dan khusus ilmu perpustakaan. Ketiga, pihak sekolah akan memberikan motivasi untuk siswa ke perpustakaan dengan cara mengadakan seminar, perlombaan dan lain nya.

⁶⁴ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 1 Agustus 2018.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi bahwa pelayanan perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar memiliki 3 pelayanan penelitian di atas yang peneliti lakukan di MAN 6 Aceh Besar, maka penulis ingin membahas sebagai berikut:

a. Proses Layanan Peminjaman dan Pengembalian Buku

Layanan perpustakaan merupakan hal yang sangat penting karena dapat menentukan kepuasan pengguna. Layanan perpustakaan juga mempengaruhi dalam pemenuhan kebutuhan informasi penggunanya, apabila layanan yang diberikan kepada pengguna sesuai dengan kebutuhan yang akan digunakan oleh pengguna. Perpustakaan MAN 6 Aceh Besar menerapkan layanan sirkulasi yang merupakan layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi atau disebut juga sebagai pelayanan yang memutar koleksi, dipinjam keluar, dikembalikan, dipinjam keluar lagi dan seterusnya. dalam dunia perpustakaan memiliki arti perputaran buku atau jenis koleksi untuk beberapa waktu lamanya.

Hal diatas sesuai dengan layanan Sirkulasi sebagaimana di jelaskan oleh Syahrial Pamuntjak yang menyatakan bahwa sirkulasi adalah kegiatan peredaran koleksi perpustakaan, baik untuk dibaca di dalam perpustakaan maupun di pinjamkan keluar perpustakaan agar dapat digunaka oleh pengguna secara maksimal.⁶⁵

⁶⁵ Sjahrial Pamuntjak, *Pedoman Penyelenggaraan perpustakaan*. (Jakarta: Djembatan, 2000) h. 97.

c. Proses Layanan di Ruang Perpustakaan

Layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupatempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Layanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang akan tetapi mereka cukup memanfaatkannya di perpustakaan. Pelayanan perpustakaan MAN 6 Aceh Besar terkait dengan dua sistem layanan yang diterapkan, yakni sistem layanan terbuka (*open access*) dan sistem layanan tertutup (*closed access*). Pengelola perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar menjelaskan beberapa faktor pertimbangan sehingga kedua sistem layanan ini diterapkan di Perpustakaan MAN 6 Aceh Besar. Pertimbangan sistem tertutup itu untuk keselamatan koleksi perpustakaan dan untuk koleksi tertentu misalnya kamus atau ensiklopedi, kami berikan layanan sistem tertutup. Pada layanan terbuka diperuntukan terhadap siswa untuk masuk dan memilih sendiri buku-buku yang mereka perlukan di lemari dan rak buku. Dalam sistem terbuka ini para pengguna dapat langsung memilih, mencari/menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan yang ada di rak koleksi.

2. Kendala-Kendala Yang di hadapi Perpustakaan MAN 6 Aceh Besar

Kegiatan pelayanan perpustakaan tidak selamanya berjalan sesuai dengan harapan, sudah menjadi hal yang lumrah bahwa setiap hambatan- hambatan selalu ada dalam setiap pengelolaan yang dilakukan di perpustakaan.

Pada kasus yang ada di Perpustakaan MAN 6 Aceh Besar ada beberapa kendala yang dihadapi pihak sekolah yaitu, kurangnya pengelola perpustakaan

karena merangkap sebagai pendidik, kurangnya koleksi buku, kurang nya prasarana perpustakaan belum ada komputer dan kurangnya minat siswa ke perpustakaan.

3. Solusi Dalam Mengatasi Kendala di Perpustakaan MAN 6 Aceh Besar

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, bahwa kepala sekolah maupun guru (staf) di MAN 6 Aceh Besar mengakui bahwa kendala yang muncul itu seperti kurangnya pengelola perpustakaan karena merangkap sebagai pendidik, kurangnya koleksi buku, kurang nya prasarana perpustakaan belum ada komputer dan kurangnya minat siswa ke perpustakaan. Adapun solusi yang diberikan dalam mengatasi permasalahan tersebut, antara lain: *Pertama*, pihak sekolah akan meminta bantuan dinas untuk membantu dan memperbaiki perpustakaan. *kedua*, pihak sekolah akan merekrut tenaga kerja yang nantinya akan di tempatkan di perpustakaan dan khusus ilmu perpustakaan. *Ketiga*, pihak sekolah akan memberikan motivasi untuk siswa ke perpustakaan dengan cara mengadakan seminar, perlombaan dan lainnya.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah penulis kemukakan pada BAB V (hasil penelitian) dapat disimpulkan bahwa :

1. Pelayanan Perpustakaan MAN 6 Aceh Besar meliputi: *pertama*, Layanan sirkulasi yang merupakan layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi. *Kedua*, Pelayanan langsung dan tidak langsung.
2. Kendala yang dihadapi pihak sekolah yaitu, kurangnya pengelola perpustakaan karena merangkap sebagai pendidik, kurangnya koleksi buku, kurang nya prasarana perpustakaan belum ada komputer dan kurangnya minat siswa ke perpustakaan. Solusi yang diberikan dalam mengatasi permasalahan tersebut, antara lain: *Pertama*, pihak sekolah akan meminta bantuan dinas untuk membantu dan memperbaiki perpustakaan. *kedua*, pihak sekolah akan merekrut tenaga kerja yang nantinya akan di tempatkan di perpustakaan dan khusus ilmu perpustakaan. Ketiga, pihak sekolah akan memberikan motivasi untuk siswa ke perpustakaan dengan cara mengadakan seminar, perlombaan dan lainnya.

B. Saran

1. Saran untuk Sekolah

Pihak sekolah merupakan pihak yang berpengaruh terhadap maju tidaknya perpustakaan sekolah. Kepala sekolah sebagai wakil dari pihak sekolah hendaknya mempunyai perhatian yang serius terhadap perpustakaan terutama berkaitan dengan pengadaan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan. Perpustakaan sekolah dapat menjalankan fungsinya dengan baik jika ditunjang dengan fasilitas yang lengkap, dan ini menjadi tugas dari pihak sekolah.

B. Saran untuk Pengelola Perpustakaan

Pembina perpustakaan sebagai koordinator harus dapat berkoordinasi dengan pihak sekolah dengan baik dan juga harus sering berkoordinasi dengan staf-stafnya untuk mengetahui apa kekurangan dan kebutuhan dari perpustakaan.. Untuk dapat menarik minat siswa mengunjungi perpustakaan, petugas perpustakaan bisa membuat kegiatan-kegiatan yang menarik bagi siswa. Contohnya dengan mengadakan pameran, seminar, perlombaan dan lain-lain. Buku yang tidak mencukupi di copy dan dana dikutip dari siswa dengan cara berkomunikasi atau mengirimkan surat dengan orang tua siswa ataupun memakai dana sekolah agar masalah kekurangan buku bisa teratasi di MAN 6 Aceh Besar.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, Abu, 2009. *Strategi Belajar Mengajar*. Bandung: Gramedia Pustaka Utama.
- Adisasmita, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia,
- Alison, Atwell, 2009. *Pelatihan pengelolaan Perpustakaan Sekolah bagi Guru*. Jakarta: Lapis
- Arikunto, Suharsimi, 2006. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Basrowi, Suwandi, 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bafadal, Ibrahim, 2009. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyono, 1991. *Pengantar ilmu perpustakaan*. Jakarta: Gramedia pustaka utama.
- Bustari, Meilina, 2011. *Mengembangkan Perpustakaan sekolah melalui otomasi perpustakaan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Depdiknas, 2000. *Panduan Manajemen Sekolah*. Jakarta.
- Gunawan, Imam, 2013. *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Milburga, Larasati, dkk, 1994. *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.
- Subana, M, 2009. *Dasar-Dasar penelitian Ilmiah*. Bandung: pustaka setia.
- Mraiya, Rita, 2010. *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. Jakarta: kencana.
- Mamang, Sangadji, Etta dan Sopiah, 2010. *Metodelogi Penelitian: Pendekatan Praktis dalam Penelitian, Ed. I*. Yogyakarta: Andi.
- Mustafa, Riyan, 2011. *Pengetahuan dasar kepustakaan: sisi penting perpustakaan dan pustakawan*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- NS, Sutarno, 2004. *Manajemen perpustakaan*. Jakarta: Samitra media utama.
- NS, Sutarno, 2003. *Perpustakaan depan Masyarakat*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Nazir, Moh, 2005. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.

Perpustakaan Nasional RI tahun 2002.

Purnomo, Pungki, 2007. *Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Bagi Guru*, Jakarta: Grasindo.

Pohan, Rusdin, 2017. *Metode Penelitian Pendidikan*. Banda Aceh: Ar-Rijal Institusi.

Qalyubi, Syihabuddin, 2007. *Dasar-Dasar ilmu perpustakaan dan informasi*. Yogyakarta:Ar Ruzz Media.

Qalyubi, Syihabuddin, Bryson, 2003. *Dasar-Dasar ilmu perpustakaan dan informasi* ,Yogyakarta,Gramedia.

Rusdiana , H.A, 2015. *Pengelolaan Pendidikan*. Jakarta: Pustaka Setia.

Sinaga, Dian, 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Bejana

Sutrisni, Hadi, 2004. *Metodologi Reserch, jilid 1*. Yogyakarta: Andi Affeset.

Saefullah, 2012. *Manajemen pendidikan islam*. Bandung, Perpustakaan setia.

Substandar, 2009. *pelayanan bahan pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka. 2009.

Sugiyono, 2009. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta.

Suwarno, Wiji, 2010. *Pengetahuan dasar kepustakaan*. Bogor: Ghalia Indonesia.

Suhendra, Yusuf, 2007. *Pedoman Penyelenggaraan perpustakaan sekolah*. Jakarta: Prenada Meda Group.

Stoner, A.F, James, 1996. *Manajemen jilid 1*. Jakarta,Erlangga, 1996.

Trimono, Soejono, 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jogjakarta: Divapres.

Terry, G.R, 2003. *Dasar-dasar manajemen*, Jakarta, Bina Aksara.

Trimono, Soejono, 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jogjakarta: Divapres.

UUD No. 43 pasal 1 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

Wijoyo, 2009. *Pengantar Pengelolaan Perpustakaan sekolah*. Jakarta: Universitas terbuka.

Yusuf, M, Pawit dan Yaya suhendar, 2010. *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*, Jakarta: Kencana Prenada Media Grub.

Kisi-Kisi Instrumen Penelitian di MTsS Pesantren Modern Al-Manar Aceh Besar

NO	Rumusan Masalah	Indikator	Instrumen	Subjek Peneliti	Butir Pertanyaan
1	Bagaimana pengelolaan kelas dalam meningkatkan keaktifan belajar siswa di MTsS Pesantren Modern Al-Manar Aceh Besar?	1. Penataan ruang kelas: -Pengaturan tempat duduk -Penataan keindahan dan kebersihan kelas 2. Pengaturan siswa -Pengelompokan siswa 3. Pendekatan pengelolaan kelas: - Pendekatan kekuasaan - Pendekatan ancaman - Pendekatan kebebasan 4. Keaktifan belajar siswa	Wawancara	Kepala Sekolah	1. Siapakah yang mengatur tempat duduk siswa dan bagaimana posisi tempat duduk siswa dalam kelas? 2. Bagaimana penataan keindahan dan kebersihan kelas dan adakah hasil karya siswa dimanfaatkan untuk menghiasi kelas? 3. Bagaimana pendekatan pengelolaan kelas yang diterapkan selama proses pembelajaran? 4. Bagaimana keaktifan belajar siswa di dalam kelas?

				Guru	1. Sisapakah yang mengatur tempat duduk siswa dan bagaimana posisi tempat duduk siswa dalam kelas? 2. Bagaimana penataan keindahan dan kebersihan kelas dan adakah hasil karya siswa dimanfaatkan untuk menghiasi kelas? 3. Bagaimana pengelompokan siswa yang dilakukan dalam kelas? 4. Bagaimana pendekatan pengelolaan kelas yang diterapkan selama proses pembelajaran? 5. Bagaimana keaktifan belajar siswa di dalam kelas
				Siswa	1. Siapakah yang mengatur tempat duduk siswa dan bagaimana posisi tempat duduk siswa dalam kelas?

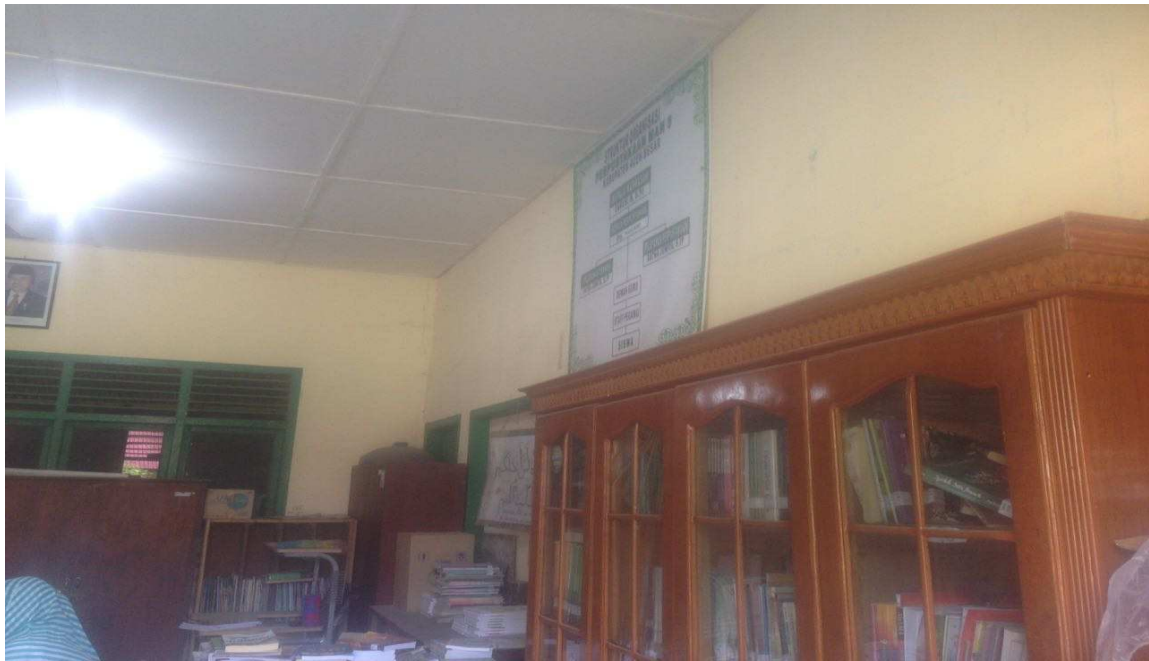
					2. Bagaimana penataan keindahan dan kebersihan kelas dan adakah hasil karya siswa dimanfaatkan untuk menghiasi kelas? 3. Bagaimana pengelompokan siswa yang dilakukan dalam kelas? 4. Bagaimana keaktifan belajar siswa di dalam kelas?
2	Apa saja kendala pengelolaan kelas dalam meningkatkan keaktifan belajar siswa di MTsS Pesantren Modern Al-Manar Aceh Besar?	a. Faktor guru - Tipe kepemimpinan guru - Format belajar yang monoton - Kepribadian guru b. Faktor peserta didik d. Faktor fasilitas	Wawancara	Kepala Sekolah	1. Bagaimana tipe kepemimpinan guru yang diterapkan selama proses pembelajaran? 2. Apakah di dalam kelas guru menerapkan pembelajaran yang monoton? 3. Bagaimana sikap guru di dalam kelas selama proses pembelajaran?

					4. Apakah ada kendala dalam pengelolaan kelas yang disebabkan oleh faktor dari siswa? 5. Apakah fasilitas atau sarana pembelajaran sudah memadai?
				Guru	1. Bagaimana tipe kepemimpinan guru yang diterapkan selama proses pembelajaran? 2. Apakah di dalam kelas guru menerapkan pembelajaran yang monoton? 3. Bagaimana sikap guru di dalam kelas selama proses pembelajaran? 4. Apakah ada kendala dalam pengelolaan kelas yang disebabkan oleh faktor dari siswa? 5. Apakah fasilitas atau sarana pembelajaran sudah memadai?

				Siswa	1. Apakah di dalam kelas guru menerapkan pembelajaran yang monoton? 2. Bagaimana sikap guru di dalam kelas selama proses pembelajaran? 3. Apakah fasilitas atau sarana pembelajaran sudah memadai?
3	Apa saja solusi terhadap kendala pengelolaan kelas dalam meningkatkan keaktifan belajar siswa di MTsS Darul Aman Aceh Besar?	a. Faktor guru - Tipe kepemimpinan guru - Format belajar yang monoton - Kepribadian guru b. Faktor peserta didik d. Faktor fasilitas		Kepala Sekolah	1. Bagaimana solusi jika tipe kepemimpinan yang diterapkan oleh guru selama proses pembelajaran tidak sesuai? 2. Apa solusi terhadap guru yang menerapkan pembelajaran secara monoton? 4. Apa solusi terhadap sikap guru yang kurang baik terhadap siswa selama pembelajaran? 5. Apakah solusi terhadap kendala

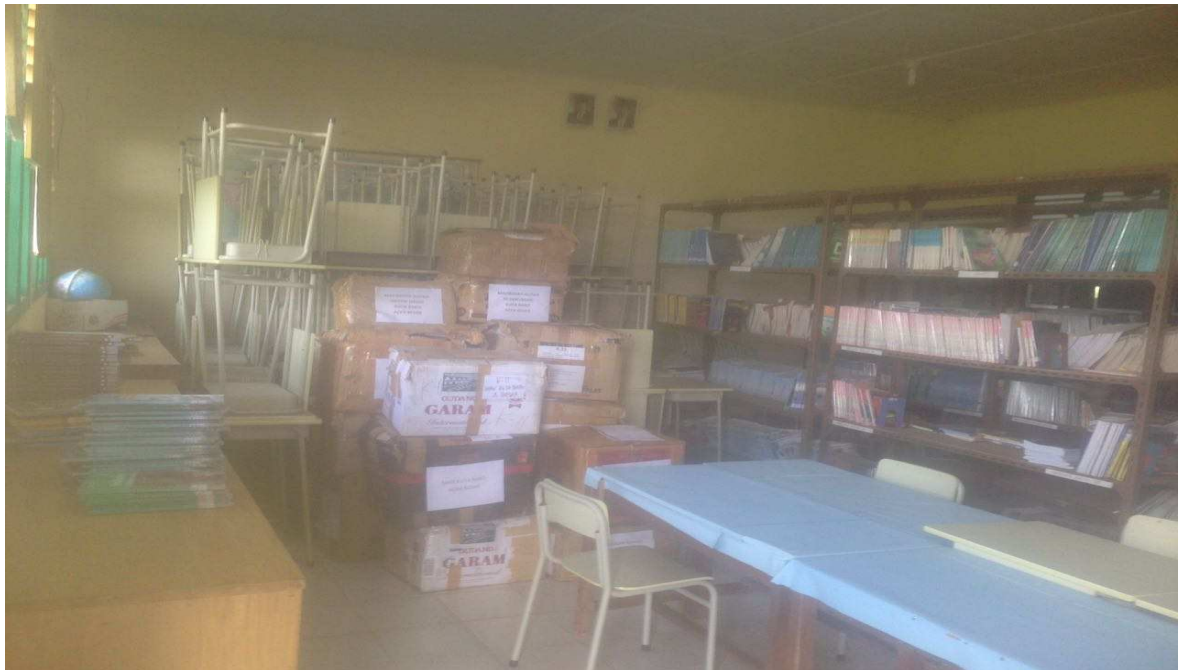
					dalam pengelolaan kelas yang disebabkan oleh faktor dari siswa?
				Guru	1. Bagaimana solusi jika tipe kepemimpinan yang diterapkan oleh guru selama proses pembelajaran tidak sesuai? 2. Apa solusi terhadap guru yang menerapkan pembelajaran secara monoton? 4. Apa solusi terhadap sikap guru yang kurang baik terhadap siswa selama pembelajaran? 5. Apakah solusi terhadap kendala dalam pengelolaan kelas yang disebabkan oleh faktor dari siswa?
				Siswa	1. Apa solusi terhadap guru yang menerapkan pembelajaran secara monoton? 2. Apa solusi terhadap sikap guru

					yang kurang baik terhadap siswa selama pembelajaranJ
--	--	--	--	--	---



Kondisi Ruang perpustakaan





Suasana Perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar



Wawancara dengan kepala sekolah MAN 6 Aceh Besar



Wawancara dengan siswa.



Wawancara dengan kepala perpustakaan.

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-3008/Un.08/FTK/KP.07.6/03/2018

TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi n tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI 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 12 Maret 2018

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Menunjuk Saudara:
- | | |
|-------------------|----------------------------|
| 1. Ismail Anshari | sebagai Pembimbing Pertama |
| 2. Cut Nya' Dhin | sebagai Pembimbing Kedua |

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Muhammad Ichsan
NIM : 140 206 128
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pengelolaan Perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar

- KEDUA : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut diatas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh .
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil Tahun Akademik 2018/2019
- 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.

Banda Aeh, 14 Maret 2018

An. Rektor

Dekan,

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;


Mujiburrahman



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ACEH BESAR

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

email : kabacehbesar@kemenag.go.id

Nomor : B- 370/KK.01.04/1/PP.00.01/07/2018
Sifat : -
Lampiran : -
Hal : Mohon Bantuan dan Izin Mengumpulkan Data Skripsi

Kota Jantho, 30 Juli 2018

Kepada:
Yth, Kepala MAN 6 Aceh Besar

Di Tempat

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, Nomor : B-7471/Un.08/TU-FTK I/TL.00/07/2018 tanggal 23 Juli 2018. Perihal sebagaimana tersebut dipokok surat, maka dengan ini dimohonkan kepada saudara memberikan bantuan kepada mahasiswa/i yang tersebut namanya dibawah ini:

Nama : **Muhammad Ichsan**
Nim : 140 206 128
Pogram Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Untuk melakukan pengumpulan data dalam rangka penyusunan Skripsi untuk meyelesaikan studinya pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, di MAN 6 Aceh Besar adapun judul Skripsi:

“ PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI MAN 6 ACEH BESAR ”.

Demikian surat ini dibuat atas bantuannya kami ucapkan terima kasih.



an/Kepala Kantor Kementerian Agama
Kepala Subbagian Tata Usaha

Azzahri, SH, MH

Tembusan :

1. Akademik Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
2. Arsip



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

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp: (0651) 7551423 - Fax. (0651) 7553020 Situs : www.tarbiyah.ar-raniry.ac.id

Nomor : B- 7471 /Un.08/FTK.I/ TL.00/07/2018

23 Juli 2018

Lamp : -

Hal : Mohon Izin Untuk Mengumpul Data
Menyusun Skripsi

Kepada Yth.

Di -

Tempat

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

N a m a : Muhammad Ichsan
N I M : 140 206 128
Prodi / Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam.
A l a m a t : Jl. Tgk. MudaRavek, Dusun Timur, No.5, Banda Aceh

Untuk mengumpulkan data pada:

MAN 6 Aceh Besar

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

Pengelolaan Perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar

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

An. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik,
dan Kelembagaan,



Mustafa



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN ACEH BESAR
MADRASAH ALIYAH NEGERI 6 ACEH BESAR**

Jalan Peukan Ateuk-Darussalam Desa Lamceu Kec. Kuta Baro Kab. Aceh Besar

Telepon (0651) 581093;

Email : mankutabaro@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
No.B. 140 /Ma.01.04.38/PP.00.6/ 08 /2018

Sehubungan dengan Surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas UIN Ar-Raniry Banda Aceh : B- 7471/Un.08/TU-FTK I / TL.00/07/2018 tanggal 23 Juli 2018, Kepala Madrasah Aliyah Negeri 6 Aceh Besar menerangkan bahwa :

Nama : Muhammad Ichsan
NIM : 140 206 128
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Benar saudara yang namanya tersebut diatas telah mengadakan Penelitian dan mengumpulkan data pada tanggal 01 Agustus 2018 pada MAN 6 Aceh Besar dalam rangka menyusun skripsi dengan judul “ Pengelolaan Perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar ”.

Demikianlah surat Keterangan ini kami perbuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Kuta Baro, 2 Agustus 2018
Kepala MAN 6 Aceh Besar


Sudinman M, S.Ag
NIP. 196908121997031002

RIWAYAT HIDUP PENULIS

Nama : Muhammad Ichsan
NIM : 140206128
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Tempat/ Tgl. Lahir : Lampeudeue Tunong, 03 Januari 1996
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Alamat Rumah : Gampong Lampeudeue Tunong, Kecamatan Pidie
Telp./Hp : 085398691808
Email : Ichsanmu08@gmail.com

Riwayat Pendidikan

MIN Blang Paseh : Tahun lulus 2008
SMPS Ummul Ayman : Tahun lulus 2011
MAN 1 Sigli : Tahun lulus 2014
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, Banda Aceh

Data Orang Tua

Nama Ayah : Azhari
Nama Ibu : Cut Ratna Dewi
Pekerjaan Ayah : PNS
Pekerjaan Ibu : Ibu Rumah Tangga
Alamat : Gampong Lampeudeue Tunong, Kecamatan Pidie, Kabupaten Pidie