

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK DI
MADRASAH ALIYAH MATHLA'UL ANWAR
GISTING TANGGAMUS**

Skripsi

**Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)
Dalam Ilmu Tarbiyah**

Oleh:

**Laila Karomatun Nisa
NPM.1511030365**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1440 H/2019 M**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK
DI MADRASAH ALIYAH MATHLA'UL ANWAR
GISTING TANGGAMUS**

Skripsi

**Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)
Dalam Ilmu Tarbiyah**



Pembimbing I : Dra. Uswatun Hasanah, M.Pd.i

Pembimbing II : Dr. Bambang Sri Anggoro, M.Pd

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1440 H/2019 M**

ABSTRAK

Permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana implementasi manajemen perpustakaan di MA Mathla'ul Anwar Gisting.

Manajemen perpustakaan adalah proses perencanaan, pengorganisasi-an, pelaksanaan dan kontrol terhadap manajemen perpustakaan terhadap manajemen perpustakaan dalam organisasi yang telah dibentuk di perpustakaan sekolah tersebut. Sedangkan dalam meningkatkan perpustakaan serta guru ikut memotivasi peserta didik dalam meningkatkan minat baca di perpustakaan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, dengan tehnik pengumpulan data berupa observasi,wawancara, dan dokumentasi.

Sedangkan temuan yang ada di lapangan adalah : MA Mathla'ul Anwar Gisting, telah cukup baik dalam melaksanakan implementasi manajemen perpustakaan, Segi pelayanan nya perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting juga sudah cukup baik. peminjaman buku dan pengembalian buku di MA Mathla'ul Anwar Gisting juga diharuskan mengikuti prosedur yang sudah ada.

Namun system penerapan teknologi perpustakaan serta pendataan di MA Mathla'ul Anwar Gisting manual. Bagi peserta didik yang telat memulangkan buku atau merusak buku akan di denda atau dikenakan sanksi yang telah ditentukan oleh perpustakaan tersebut.

Jadi, Perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting meskipun sudah baik dalam penerapan manajemen perpustakaan. Tetapi sarana dan prasarana nya masih kurang lengkap. Perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting pun dalam pendataannya masih menggunakan sistem manual belum menerapkan SLIMS akan tetapi perpustakaan di MA Mathla'ul Anwar Gisting tersebut dalam sistem pelayanan nya sangat ramah sehingga pengunjung pun tidak sungkan untuk belajar di perpustakaan.

Hasil penelitian menyimpulkan bahwa:

Pertama, pegawai perpustakaan dan kepala sekolah MA Mathla'ul Anwar Gisting telah melaksanakan implementasi manajemen perpustakaan dengan cukup baik, terarah, dan berkelanjutan.

Kedua, kepala sekolah di MA Mathla'ul Anwar Gisting telah berusaha semaksimal mungkin dalam meningkatkan sarana prasarana serta fasilitas yang memadai di perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting dengan cara tiap tahunnya selalu didata atau peninjauan langsung ke lapangan tentang keadaan apa saja yang harus dibenahi di perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting, Dan memerintahkan baik para pustakawan ataupun guru untuk saling berkontribusi dalam upaya meningkatkan suatu implementasi manajemen perpustakaan agar berjalan dengan lancar dan kondusif.



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame – Bandar Lampung Telp. (0721) 703260

PERSETUJUAN

**Judul Skripsi : IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM
MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK DI MA
MATHLA'UL ANWAR GISTING**

Nama : LAILA KAROMATUN NISA

NPM : 1511030365

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

MENYETUJUI

Untuk dimunaqasyahkan dan dipertahankan dalam Sidang Munaqasyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II


Dra. Uswatun Hasanah, M.Pd.I

NIP. 196812051994032001


Dr. Bambang Sri Anggoro, M.Pd

NIP.198402282006041004

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam


Drs. H. Amirudin, M.Pd.I

NIP. 1969 03051996031001



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame – Bandar Lampung Telp. (0721) 703260

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul : **IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK DI MA MATH'LAUL ANWAR GISTING** Disusun oleh : **LAILA KAROMATUN NISA, NPM : 1511030365**, Jurusan **Manajemen Pendidikan Islam** telah diujikan dalam sidang munaqasyah di Fakultas **Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan** pada Hari/Tanggal **Kamis, 18 Juli 2019**.

TIM PENGUJI

Ketua : **Drs. H. Amirudin, M.Pd.I**

Sekretaris : **Aditia Fradito, M.Pd.I**

Penguji Utama : **Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd**

Penguji Pendamping I : **Dra. Uswatun Hasanah, M.Pd.I**

Penguji Pendamping II : **Dr. Bambang Sri Anggoro, M.Pd**

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Bandar Lampung, 22 Juli 2019

Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan



Prof. Dr. H. Nirva Diana, M.Pd

NIP. 19640828 198803 2 002

MOTTO

مَنْ خَرَجَ فِي طَلَبِ الْعِلْمِ كَانَ فِي سَبِيلِ اللَّهِ حَتَّى يَرْجِعَ

Artinya : Barang siapa yang keluar dalam menuntut ilmu maka ia adalah seperti berperang di jalan Allah

(H.R Tirmidzi)¹

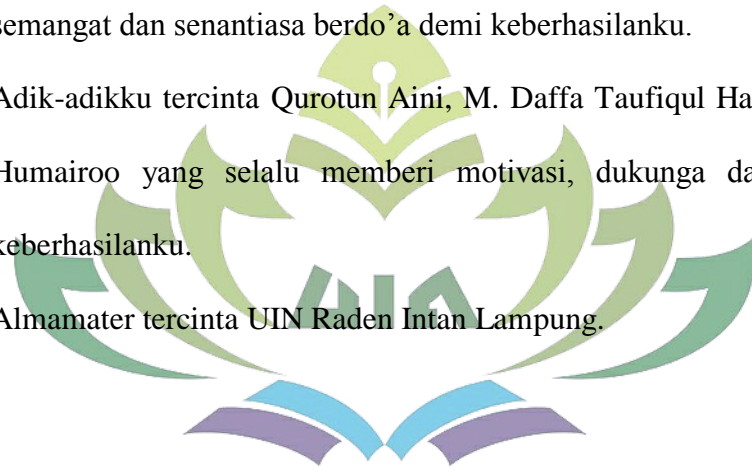


¹ Terjemahan dari Departemen Agama RI, Alqur'an dan Terjemahnya, Penerbit: CV Diponegoro, Bandung 2004.

PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur kehadiran Alloh SWT yang telah memberikan rahmat-Nya kepada kita, Sehingga selesailah skripsi ini. Sebagai tanda bakti, hormat, dan kasih sayang, kupersembahkan karya ini kepada:

1. Orang tuaku tercinta Bapak Mashudi dan Ibu Siti Mahfiah yang telah membesarkanku dengan penuh kasih sayang dan kesabaran yang luar biasa dalam mendidik, membimbing, membiayai pendidikan, memberi semangat dan senantiasa berdo'a demi keberhasilanku.
2. Adik-adikku tercinta Qurotun Aini, M. Daffa Taufiqul Hakim, dan Laifa Humairoo yang selalu memberi motivasi, dukunga dan do'a untuk keberhasilanku.
3. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung.



RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama LAILA KAROMATUN NISA, dilahirkan di Gisting kecamatan Gisting Kabupaten Tanggamus pada tanggal 20 Agustus 1997, anak pertama dari empat bersaudara dengan nama orang tua Ayah Mashudi dan Ibu Siti Mahfiah.

Pendidikan sekolah dasar di tempuh di SDN 4 Gisting, kecamatan Gisting, Kabupaten Tanggamus penulis aktif di ekstrakurikuler pramuka dan dokter cilik sebagai anggota, yang diselesaikan pada tahun 2009 kemudian melanjutkan ke sekolah menengah tingkat pertama di MTs Mathla'ul Anwar Lansbaw Kecamatan Gisting Kabupaten Tanggamus, dan kembali aktif di Pramuka sebagai Anggota dan diselesaikan pada tahun 2012, sedangkan untuk pendidikan menengah atas penulis menempuh di MA Mathla'ul Anwar Lansbaw Kecamatan Gisting Kabupaten Tanggamus, dan kembali Aktif di ekstrakurikuler Pramuka sebagai Ketua atau Pradana Putri dan di selesaikan pada tahun 2015. Kemudian ditahun yang sama penulis melanjutkan ke progam S1 di UIN Raden Intan Lampung, Fakultas Tarbiyah Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

Adapun organisasi yang pernah penulis ikuti baik itu didalam maupun diluar kampus yaitu pernah mengikuti Himpunan Mahasiswa Jurusan dan penulis aktif sebagai pengurus RUBI KITA (Rumah Baca Inovatif, Kreatif, Terarah, dan Aktif) Kecamatan Gisting Kabupaten Tanggamus, dan aktif sebagai anggota Karang Taruna di desa Purwodadi kecamatan gisting.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Segala puji syukur ucapkan kepada Alloh SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kompetensi Profesional Guru di MA Matha'ul Anwar Gisting Kabupaten Tanggamus, dalam memenuhi syarat untuk meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) UIN Raden Intan Lampung.

Dalam penyusunan skripsi penulis menyadari bahwa banyak keliruan dan kekurangan, untuk itu saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Dalam kesempatan ini, penulis ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesainya skripsi ini, terutama kepada:

1. Bapak Prof. Dr.H. Chairul Anwar, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan kemudahan dalam berbagai hal, sehingga penulisan skripsi berjalan dengan baik.
2. Bapak Drs.H. Amirudin, M.Pd.I sebagai Ketua Jurusan MPI dan Dr.M. Muhassin, M.Hum, selaku sekretaris jurusan MPI, yang telah membantu dalam proses perkuliahan.
3. Ibu Dra. Uswatun Hasanah, M.Pd.I sebagai pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan petunjuk sehingga skripsi ini selesai.

4. Bapak Dr. Bambang Sri Anggoro, M.Pd sebagai pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan petunjuk sehingga skripsi ini selesai.
5. Seluruh Dosen Fakultas Tarbiyah dan keguruan UIN Raden Intan Lampung, khususnya Dosen jurusan MPI yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama perkuliahan, sehingga penulis dapat menyusun karya ilmiah ini.
6. Bapak Fahruri, selaku kepala sekolah dan seluruh pegawai perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting, yang telah memberikan izin dan membantu kelancaran proses penelitian penulis.
7. Teman-teman seperjuangan jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang tidak saya bisa sebutkan satu persatu, yang telah turut membantu dalam menyusun skripsi ini sehingga meringankan beban penulis.
8. Sahabat-sahabatku tercinta Sahrul Autory, S.Pd, Diki Ilham Pracoyo, A.Md.T. dan Ana Zakiya Ulil Ulya, S.Pd. yang selalu motivasi penulis melalui ancaman melapor ke orang tua saya kalau saya tidak cepat menyelesaikan skripsi ini.
9. Sahabat-sahabat Bucin (Putri Puspita, Putri Ratna, Gumilang, Ina Fitriani) yang selalu mengisi hari-hari penulis dan memberikan motivasi melalui celaan dan hinaan selama menempuh pendidikan di UIN Raden Intan Lampung.
10. Teman tercinta Syaiful Hakim, S.Pd yang telah menemani saya dalam mengerjakan skripsi.

Peneliti menyadari dalam menyusun skripsi ini masih banyak kekurangan yang tentunya tidak sengaja. Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini berguna bagi peneliti pribadi dan bermanfaat bagi semua pihak



DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
PERSETUJUAN.....	iii
PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul	1
B. Alasan Memilih Judul	8
C. Latar Belakang Masalah.....	9
D. Fokus Penelitian	18
E. Sub Fokus	19
F. Rumusan Masalah	19
G. Tujuan Penelitian.....	19
H. Signifikasi Penelitian.....	20
I. Metode Penelitian.....	20

BAB II KAJIAN TEORI

A. Manajemen Perpustakaan.....	31
1. Indikator Manajemen	33
2. Jenis Koleksi Perpustakaan Sekolah	46
3. Tata Kerja Perpustakaan Sekolah.....	47
4. Pembinaan Petugas Perpustakaan Sekolah	50
5. Profesionalisme Seorang Pustakawan.....	53
B. Minat Baca	56
C. Implementasi Manajemen Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik	64
D. Tinjauan Pustaka	65

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Keadaan Umum dan Sejarah Berdirinya MA Mathla'ul Anwar Gisting	70
1. Sumber Daya Pendidikan Dan Latar Belakang Tenaga Pendidik dan Kependidikan MA Mathla'ul Anwar Gisting	73
2. Ruang / Gedung Perpustakaan.....	76
3. Struktur Organisasi Perpustakaan.....	77
4. Statistik Siswa Berkunjung Keperpustakaan.....	78
5. Perlengkapan perpustakaan.....	80
6. Inventarisasi Bahan – Bahan Pustaka	81
B. Deskripsi Data Implementasi Manajemen Perpustakaan.....	82
C. Faktor Penghambat Manajemen Perpustakaan	84

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Temuan Penelitian.....	85
1. Implementasi Manajemen Perpustakaan di MA Mathla'ul Anwar Gisting	87

2. Faktor Penghambat dan Penunjang Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Di MA Mathla'ul Anwar Gisting	89
B. Pembahasan.....	90

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	93
B. Rekomendasi.....	94

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pembinaan / motivasi minat baca diperpustakaan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Gisting

Tabel 2. Standar ukuran perpustakaan

Tabel 3. Rasio Kebutuhan Ruang Perpustakaan

Tabel 4. Matriks SWOT

Tabel 5. Denah Madrasah

Tabel 6. Data Tenaga Pendidik

Tabel 7. Jumlah Siswa

Tabel 8. Denah Perpustakaan

Tabel 9. Srtuktur Organisasi Perpustakaan

Tabel 10. Daftar Pengunjung Perpustakaan

Tabel 11. Statistik Siswa Berkunjung

Tabel 12. Perlengkapan Perpustakaan

Tabel 13. Bahan Baca Perpustakaan



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Izin Penelitian
2. Surat Keterangan Penelitian
3. Pedoman wawancara kepala perpustakaan
4. Pedoman wawancara pegawai perpustakaan
5. Pedoman wawancara kepala sekolah
6. Dokumentasi foto
7. Lembar konsultasi



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Agar tidak terjadi kesalah pahaman tentang pengertian judul skripsi ini, maka penulis memandang perlu untuk menjelaskan maksud yang terdapat dalam judul yang berbunyi: **"Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar"**.

1. Implementasi

Implementasi merupakan suatu penerapan ide, konsep, kebijakan atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan, maupun nilai, dan sikap.¹

2. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan dapat diartikan sebagai suatu proses kegiatan manusia dan perlengkapan perpustakaan untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien. Tujuan perpustakaan yang efektif dan efisien tersebut apabila telah memenuhi kebutuhan pengguna sehingga perpustakaan dapat bersama-sama dengan komponen sistem lainnya mencapai tujuan dimana perpustakaan

¹Muhammad Zaini, *Pengembangan Kurikulum, Konsep Implementasi, Evaluasi, dan Inovasi* (Yogyakarta: Teras, 2009), h. 196.

bernaung. Manajemen perpustakaan melibatkan semua unsur dan sumber daya manusia yang harus dijalankan sengan sebaiknya agar dapat mencapai tujuan yang maksimal.

Manajemen perpustakaan merupakan salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara-cara yang dapat dilakukan baik melalui teori maupun praktik agar perpustakaan dapat dikelola dengan berdaya guna dan berhasil guna sehingga keberadaannya di tengah-tengah masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi dan memberdayakan dengan memberikan layanan serta nilai tambah bagi masyarakat pemustaka. Di dalam manajemen perpustakaan terdapat fungsi-fungsi manajemen. Louis A. Allen mengatakan bahwa fungsi manajemen itu terdiri dari leading (kepemimpinan), planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), controlling (pengawasan). Keempat fungsi di atas, dalam penerapan di perpustakaan mencakup dalam hal manajemen bidang layanan teknis dan layanan pemustaka.²Berikut ini akan dijelaskan fungsi manajemen yang dapat diterapkan pada perpustakaan sekolah.

A. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan kegiatan untuk mempengaruhi orang agar orang itu mau berusahan untuk mencapai tujuan manajemen dan menjadi inti dari kegiatan manajemen. Kepemimpinan adalah masalah hubungan antara yang dipimpin dan pemimpin. Kepemimpinan pada umumnya berfungsi atas dasar

²Dini Suharrdini, *Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Tujuan Sekolah*, Vol. 1, No. 1, Tahun 2011, h. 7.

kekuasaan pimpinan dalam usaha mengajak dan menggerakkan orang lain untuk melakukan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan lembaga.

Ruang lingkup pelaksanaan fungsi kepemimpinan berkisar pada pengelolaan sumber daya manusia. Hal-hal yang berkaitan dengan kepemimpinan mencakup pengambilan keputusan, pengkomunikasian, pemberian motivasi, penyeleksian dan pengembangan orang-orang. Di perpustakaan, tujuan utama fungsi kepemimpinan menciptakan kerjasama yang efisien dan mengembangkan kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia di perpustakaan.

Keberhasilan memenuhi tujuan fungsi kepemimpinan sangat bergantung kepada kemampuan para pemimpin dari unit yang paling besar sampai ke unit yang paling kecil di perpustakaan, dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan pustakawan baik di bagian layanan teknis maupun layanan pemustaka. Kepemimpinan yang disandang seseorang harus dijalankan mencakup kepemimpinan satu kesatuan dari suatu komponen merupakan apa yang harus dimiliki, dijalankan, dan dipergunakan oleh setiap orang yang berkedudukan sebagai pemimpin perpustakaan.

Seiring perkembangan teknologi dan informasi, seorang kepala perpustakaan harus dapat mengembangkan pustakawannya karena ledakan informasi saat ini merupakan tantangan bagi perpustakaan sehingga membutuhkan kesiapan dan kemampuan pustakawan dalam memberi layanan informasi yang dibutuhkan oleh pendidik dan peserta didik sebagai pemustaka.³

³*Ibid.* H. 18

B. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses analitis yang berhubungan dengan penilaian terhadap masa depan untuk menentukan tujuan yang hendak dicapai, dan mengembangkan berbagai alternatif untuk mencapai tujuan yang dimaksud⁴. Perencanaan dimaksudkan untuk mengantisipasi perubahan lingkungan yang terjadi pada saat itu dan perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang.

Perpustakaan yang baik, perlu direncanakan dengan baik pula. Keberhasilan program kerja yang dibuat oleh perpustakaan, tergantung pada seberapa baik perpustakaan “menduga” perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang. Untuk itu diperlukan strategi yang melibatkan berbagai pihak dalam membuat perencanaan atau dalam konsep manajemen dikenal dengan istilah perencanaan strategis.

Perencanaan strategis adalah proses analisis, perumusan dan evaluasi beberapa strategi. Tujuan utamanya adalah agar suatu organisasi dapat melihat secara objektif berbagai kondisi internal dan eksternalnya, sehingga diperoleh suatu keputusan yang mendasar.⁵

C. Pengorganisasian

Secara etimologi pengorganisasian berasal dari kata *organize* yang merupakan kata kerja dari “*organizing*” yang berarti menciptakan sebuah struktur dengan bagian-bagian yang diintegrasikan sedemikian rupa, sehingga

⁴G. A Ticoalu, *Dasar – dasar manajemen*, (Jakarta: PT bumi Aksara, cetakan keempat, 1992), h. 6.

⁵*Ibid*, h. 10.

hubungannya satu sama yang lain terikat oleh hubungan terhadap keseluruhannya. Pengorganisasian adalah fungsi manajemen dan merupakan suatu proses yang dinamis, sedangkan organisasi merupakan alat atau wadah yang statis.⁶

Hasil pengorganisasian merupakan organisasi. Organisasi merupakan alat yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan tertentu, artinya, fungsi pengorganisasian termasuk fungsi pengisian staf yang sesuai untuk setiap tugas atau kedudukan. Pengisian staf atau karyawan perlu membedakan beberapa jenis karyawan yang bekerja di perpustakaan, yang masing-masing mempunyai tugas khas dan karakteristik sendiri-sendiri.⁷

D. Pengawasan

Pengawasan dapat diartikan juga sebagai kegiatan untuk menjamin bahwa pelaksanaan sesuai dengan rencana. Pengawasan terhadap perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi perpustakaan. Perpustakaan sekolah sebagai organisasi dan sistem informasi perlu memiliki mekanisme pengawasan yang efektif.

Pengawasan di perpustakaan sekolah perlu menjadi perhatian karena fungsi ini merupakan kelanjutan dari fungsi-fungsi manajemen yang lainnya. Pengawasan harus dilakukan pada semua lini dari mulai kepala perpustakaan hingga tingkat yang paling bawah. Pengawasan dilakukan oleh perpustakaan karena faktor perubahan lingkungan organisasi yang dapat mengancam keberlangsungan perpustakaan. Dalam proses pengawasan terdapat tiga langkah

⁶Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2001), h. 118

⁷Sondang P. Siagian, *Fungsi-fungsi Manajerial*, (Jakarta: Bumi Aksara 2007) h. 60.

yang harus ditempuh, antara lain: (1) menentukan atau membuat standar; (2) mengukur hasil yang dicapai dan membandingkannya dengan standar; (3) memperbaiki penyimpangan apabila ada atau ditemui penyimpangan-penyimpangan.⁸

1. Meningkatkan

Kata meningkatkan mempunyai arti adalah meningkatkan sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan kerja untuk lebih baik, 8 Kalimat meningkatkan ini hubungannya dalam skripsi ini adalah usaha yang dilakukan MA Mathla'ul Anwar Gisting dalam meningkatkan minat baca peserta didik dalam penggunaan perpustakaan.

2. Minat baca

Dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan murid-murid secara lambat laun memiliki kesenangan membaca yang merupakan alat yang fundamental untuk belajar, baik disekolah maupun diluar sekolah. Apa bila murid-murid senang membaca berarti murid senang menambah pengetahuan, mendapatkan ide-ide baru, mendapatkan pengertian-pengertian baru sehingga nantinya mereka memiliki kecerdasan dan peradaban yang tinggi yang berguna untuk dirinya sendiri dan berguna bagi orang lain. Pelajaran membaca telah diajarkan sejak pertama kali anak masuk sekolah, dimana menurut cara mengajarnya pelajaran membaca disekolah dasar ada dua jenis yaitu pelajaran membaca permulaan dan pelajaran membaca lanjutan. Membaca permulaan

⁸Dini Suharrdini, *Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Tujuan Sekolah*, Vol. 1, No. 1, Tahun 2011, h. 24.

diberikan dikelas satu sd dan kelas dua sd, sedangkan pelajaran membaca lanjutan diberikan dikelas tiga sd dan seterusnya. Pelajaran membaca lanjutan masih dapat dibagi berdasarkan tujuannya. Misalnya:

- 1) Pelajaran membacaa teknis, yaang tujuannya agar murid memiliki kemampuan membaca yang diucapkan dan dilagukan secara tepat sesuai dengan isi dan makna bacaan.
- 2) Membaca tanpa suara, yang tujuannya agar murid mampu memahami isi bacaan.
- 3) Membaca indah yang tujuannya agar murid mampu membaca yang menggambarkan penghayatan keindahan bacaan.
- 4) Membaca bahasa, yang tujuannya agar murid dapat meningkatkan kemampuannya dibidang berbahasa.
- 5) Membaca pemahaman, yang tujuannya agar murid dapaat memahami isi bacaan yang sedang dibaca sehingga akhirnya menjadi tambahan pengetahuan bagi dirinya.
- 6) Membaca cepat , yang tujuannya agar murid mampu membaca sebanyak–banyaknya dalam waktu yang singkat
- 7) Membaca sebagai minat, yang tujuannya adalah menanamkan kebiasaan dan rasa senang membaca pada diri murid.

Apabila pembagian pembelajaran membaca lanjutan diatas kita simpulkan maka pada dasarnya tujuan pelajaran membaca itu agar murid mampu dan senang meBaca. Untuk menjadi orang yang senang membaca tentu nya terlebih dahulu orang tersebut harus mampu membaca, tetapi sebaliknya orang yang mampu

membaca belum tentu senang membaca, dengan katalain walupun murid telah mampu membaca sebagai hasil dari pelajaran membaca yang diperolehnya sejak pertama kali sekolah belum tentu mereka senang membaca. Oleh sebab itu perlu adanya pembinaan dan pengembangan mianat baca bagi murid secar terus-menerus terprogram.

Dengan demikian pembahasan dalam proposal ini untuk mengungkapkan tentang Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta didik di MA Mathla'ul Anwar Gisting.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun yang menyebabkan penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul tersebut di atas adalah :

1. Karena di MA Mathla'ul Anwar adalah madrasah yang cukup baik di Gisting
2. Karena sumber daya manusia merupakan pondasi dasar dan hal yang sangat penting dalam menentukan berhasil atau tidaknya tujuan organisasi.
3. Dalam suatu lembaga pendidikan tentunya harus ada bahan bacaan di salah satu ruangan khusus untuk kumpulan buku – buku yaitu perpustakaan, tentunya perpustakaan membutuhkan seorang yang profesional dalam mengelola ruang perpustakaan, yang mampu di bidangnya, yang sering disebut Pustakawan.
4. Guru adalah tenaga profesional dan fungsional yang terkait dengan pendidikan khususnya lagi dalam mengajar, peran guru disini selain ia mengajar dikelas ia juga harus mengerti bagaimana cara ia memotivasi

atau metode yang ia pakai agar murid yang ia ajar gemar membaca dan tidak hanya terpaku dalam mendengarkan yang disampaikan oleh guru tetapi ia juga mempunyai bahan yang sama.

5. Kepala Sekolah, Kepala sekolah adalah seorang yang sangat vital didalam sebuah Sekolah karena ia adalah sebagai komando dan bertanggung jawab penuh dalam pengadaan sarana dan prasarana. Dalam hal ini kepala sekolah harus berperan penuh dalam pengadaan perpustakaan dalam hal melengkapi buku-buku yang diperlukan atau tata ruang yang strategis untuk perpustakaan.

C. Latar Belakang Masalah

Pembelajaran merupakan jantung dari proses pendidikan dalam suatu institusi pendidikan. Kualitas pembelajaran bersifat kompleks dan dinamis, dapat dipandang dari berbagai persepsi dan sudut pandang melintasi garis waktu. Pada tingkat mikro, pencapaian kualitas pembelajaran merupakan tanggung jawab profesional seorang guru, misalnya melalui penciptaan pengalaman belajar yang bermakna bagi siswa dan fasilitas yang didapat siswa untuk mencapai hasil belajar yang maksimal.⁹

Perkembangan ilmu pengetahuan yang dicapai pada priode ini juga ditandai perkembangan perpustakaan yang sangat pesat ditengah-tengah masyarakat. Perpustakaan telah berkembang menjadi insitisi akademis yang menjadi pusat kajian, disampingperannya sebagai gerbang dan tempat pelastarian ilmu pengetahuan. Hal ini bukanlah merupakan fenomena yang kebetulan kan

⁹Waqingah Husniyah, Moh Masrur, Salamun, Manajemen Perpustakaan Sebagai Penunjang Hasil Belajar Siswa Di Ma Nurul Huda Pringsewu Kabupaten Pringsewu, *Jurnal Al Idarah*, Vol 2, No 1, 2017, h. 30.

tetapi jika dikaji lebih dalam memang terdapat hubungan yang erat antara perpustakaan dengan ilmu pengetahuan. Pada satu sisi, perkembangan ilmu pengetahuan didunia manapun memerlukan dukungan suatu lembaga yang secara khusus mampu menyimpan dan menyebarkan ilmu pengetahuan. Di sisi lainnya maka sesungguhnya perpustakaan hanya akan berkembang pada suatu masyarakat yang menaruh perhatian terhadap perkembangan ilmu pengetahuan sebagaimana yang dapat disaksikan dalam sejarah islam. Melihat pentingnya pengetahuan tentang sejarah perpustakaan dan kepastakawan, dan dalam kaitannya dengan tradisi intelektual khususnya didunia islam, maka sangat penting topik ini menjadi salah satu pengetahuan yang harus dimiliki oleh para mahasiswa, sebagai respon dari hal tersebut. Sebagai mana Perintah Allah Swt. Dalam Perintah Membaca, firman Allah Swt. Q.S. Surah Al' Alaq ayat 1 – 5.

أَفْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (١) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (٢) أَفْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (٣) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (٥)

“Artinya: Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah, Yang mengajar (manusia) dengan pena, Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.”¹⁰

Dari ayat diatas menunjukkan bagaimana Allah Swt telah mengutamakan, kewajiban membaca bagi hamba-hambanya, karena dengan membaca setiap

¹⁰Departemen Agama RI, *Al-Quran dan Terjemahnya*, (Semarang, Karya Toha, 2007), h.196.

manusia dapat mempelajari sesuatu yang tidak diketahuinya. Dan dengan membaca seseorang dapat memperoleh informasi yang bermanfaat baginya.

Terkait dengan manajemen perpustakaan sekolah karena pada dewasa ini perpustakaan bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan, tapi juga merupakan bagian yang integral pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi dan kegiatan penunjang lain.

Dalam Pengelolaan perpustakaan, hal ini akan semakin menghambat perkembangan perpustakaan sekolah jika manajemen perpustakaan tidak berjalan dengan baik.¹¹

Perpustakaan sekolah bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik. Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai tempat yang didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengelolaan dan penyebar luasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer dan lain-lain. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah.¹²

Di adakannya perpustakaan sekolah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan,

¹¹Sadili Samsudin, *Manajemen Sumberdaya Manusia (Bandung: Pustaka Setia, Cet i, 2006), h.81-82.*

¹²*Ibid*, h. 5

khususnya para guru dan siswa. Perpustakaan berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar-mengajar. (Pbm) ditingkat sekolah. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah. Dalam pengelolaan perpustakaan, hal ini akan semakin menghambat perkembangan perpustakaan sekolah jika manajemen perpustakaan tidak berjalan dengan baik.¹³

Mengingat pentingnya perpustakaan sekolah, sudah semestinya bahwa SDM ini harus menjadi perhatian apalagi jika merujuk pada permendiknas nomor 25 tahun 2008 yang mengatur masalah standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.¹⁴

Dimana didalamnya diatur syarat-syarat minimal bagi SDM yang mengelola perpustakaan haruslah orang-orang yang mampu dalam pengelolaan perpustakaan, seorang tersebut haruslah mengemban pendidikan selama 3 tahun di perguruan tinggi yang memang jurusan dalam pengelolaan perpustakaan Sehingga SDM yang mempunyai kemampuan dan keahlian sesuai standar adalah menjadi hal yang tidak dapat ditawar lagi apabila sekolah ingin mengembangkan perpustakaan sekolah dengan lebih baik. Pelayanan bimbingan kepada pengguna/pembaca. Kegiatan petugas perpustakaan dalam upaya membantu para siswa untuk mendaya gunakan semua koleksi yang dimiliki perpustakaan. Bentuk pelayanan ini antara lain:

¹³ Sadili Samsudin, *Manajemen Sumberdaya Manusia*, (Bandung: Pustaka Setia, Cet I, 2006), h.81 – 82

¹⁴Indonesia. 2008. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI (Permendiknas RI) Nomor 25 tahun 2008 tentang standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah. Jakarta: Depdiknas RI

- a. Menerangkan kepada para pengunjung atau pembaca bagaimana cara menggunakan perpustakaan dengan baik, seperti :
 - 1) Memperkenalkan tata tertib dan peraturan perpustakaan.
 - 2) Cara menggunakan katalog perpustakaan.
 - 3) Cara membaca yang baik.
 - 4) Cara menggunakan dan memperlakukan buku dengan baik didalam dan diluar perpustakaan.
 - 5) Cara mencari dan menelusur untuk menemukan buku pada rak.
 - 6) Cara meminjam dan mengembalikan buku tepat waktu.
- b. Menerangkan kepada siswa dan guru mengenai keberadaan dan kemanfaatan perpustakaan melalui momentum yang tepat, seperti kegiatan ramah-tamah, ekstra kurikuler, dan kegiatan lain yang berkaitan dengan berhubungan perpustakaan.

Secara berkala, misalnya setengah tahun atau setahun sekali diadakan berbagai kegiatan perlombaan seperti lomba minat baca, lomba meringkas hasil membaca, dan lomba membaca cepat tentang suatu tulisan yang pesertanya untuk usia sekolah.¹⁵

Dari 3 rangkaian diatas ialah untuk memotivasi seorang peserta didik untuk itu dibutuhkan seorang, pustakawan yang profesional yang memang mempunyai dibidangnya jika seorang ingin menjadi. Seorang pustakawan harus menempuh pendidikan selama 3 tahun diperguruan tinggi, yang memang jurusannya tentang perpustakaan.

¹⁵Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Prenada media grup, Cet III, 2005), h. 84 – 85.

Apabila pembagian pembelajaran membaca lanjutan diatas kita simpulkan maka pada dasarnya tujuan pelajaran membaca itu agar murid mampu dan senang membaca. Untuk menjadi orang yang senang membaca tentu nya terlebih dahulu orang tersebut harus mampu membaca, tetapi sebaliknya orang yang mampu membaca belum tentu senang membaca, dengan katalain walupun murid telah mampu membaca sebagai hasil dari pelajaran membaca yang diperolehnya sejak pertama kali sekolah belum tentu mereka senang membaca. Oleh sebab itu perlu adanya pembinaan dan pengembangan minat baca bagi murid secar terus – menerus terprogram.¹⁶

Dari pokok yang dibahas, oleh karena itu untuk menghindari kesalahan dalam memahami judul proposal ini, penulis perlu memberikan penjelasan maksud judul proposal berjudul Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya meningkatkan Minat Baca Peserta didik Di MA Mathla'ul Anwar Gisting.

Tabel 1
Pembinaan / motivasi minat baca diperpustakaan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Gisting, (Tanggamus)

No.	Pembinaan dalamminat baca	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
		1	2	3	4
1.	Edukatif, fasilitas dan Prasarana perpustaakaan dalam kegiatan mengajar dan belajar, dengan menggunakan buku-buku yang ada di perpustakaan.				✓

¹⁶Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Cet. 7, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h. 200.

	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik, dalam kegiatan belajar di perpustakaan • Kegiatan seorang pengajar dalam memberikan pelajaran di perpustakaan 				
2.	Informatif, memanfaatkan bahanpustaka, untuk memberikan informasi yang disediakan oleh perpustakaan, dan informasi ini akan disampaikan oleh seorang guru/pustakawan, bahwa seorang membacaakan menembus ruang dan waktu			✓	
3.	Riset koleksi didalam perpustakaan sekolah bisa dijadikan untuk bahan penelitian permasalahan di dalam perpustakaan dan untuk menunjang perpustakaan akan lebih baik			✓	

Pra survey tgl 11 januari 2019, wawancara terhadap pustakawan MA Mathla'ul Anwar Gisting, Tanggamus. Berdasarkan data tersebut maka pembinaan dalam minat baca di MA Matha'ul Anwar masih kurang baik, penulis melihat secara langsung kegiatan yang dilakukan disekolah MA Matha'ul Anwar Gisting Tanggamus, dan melakukan wawancara dengan para guru atau seorang pustakawan. Pembinaan minat baca sering dilakukan setiap harinya untuk menunjang motivasi peserta didik dalam menunjang pembinaan minat baca.¹⁷

Melihat tabel di atas implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik, masih kurang baik. Setiap kegiatan pendidikan di sekolah harus memiliki perencanaan yang jelas dan realisitis, pengorganisasian yang efektif dan efisien, pengerahan dan pemotivasian seluruh

¹⁷Erik Priadi, Wawancara dengan pustakawan MA Mathla'ul Anwar, Gisting, 9 januari 2019

personil sekolah untuk selalu dapat meningkatkan kualitas kinerjanya, dan pengawasan secara berkelanjutan.

Berdasarkan data tersebut maka manajemen perpustakaan di MA Matha;ul Anwar Gisting Tanggamus belum begitu cukup dalam pengelolaan perpustakaan penulis melihat secara langsung fakta yang terjadi di dalam ruangan perpustakaan tersebut.

Sebagaimana telah dijelaskan bahwa didalam perpustakaan tersedia banyak sekali sarana yang dibutuhkan didalam perpustakaan, jika sarana didalam perpustakaan itu dilengkapi dengan benar maka pengelolaan perpustakaan sertameningkatkan minat baca seorang siswa akan berjalan dengan baik. Serta menjalankan pembinaan minat baca akan lebih efektif.

Permasalahan klasik yang selalu ditemui ketika penulis melakukan penelitian di MA Matha'ul Anwar Gisting Tanggamus, minimnya tempat / ruang yang dipergunakan untuk perpustakaan. Beberapa kasus yang ditemui memperlihatkan bahwa buku-buku yang berasal dari pemerintah maupun bantuan lembaga tertentu seringkali tidak tersentuh dan hanya dibiarkan menumpuk di sudut gudang sekolah atau ruang guru atau ruang kepala sekolah.

Tabel 2. Standar ukuran perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah

SEKOLAH	TIPE	JUMLAH SISWA	LUAS RUANG
SMA	A	850 - 1150	300 m ²
SMA	B	400 - 850	200 m ²
SMA	C	250 - 400	100 m ²

Namun demikian, kriteria itu perlu ditinjau kembali karna pedoman tersebut disusun pada tahun 1976. Dengan demikian situasi dan kondisinya berubah. Dalam realitas, pedoman itu hanya berlaku menjelang adanya penilaian perpustakaan, sedangkan penerapannya dalam kegiatan rutin sulit dicapai.

Oleh karena itu, kriteria kebutuhan ruang untuk perpustakaan madrasah hendaknya didasarkan pada jumlah siswa, semakin besar jumlah siswa, maka semakin luas ruangan yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai kegiatan, seperti diskusi kelompok, membaca buku, maupun mengerjakan tugas-tugas dari guru. Adapun rasio kebutuhan ruangan itu adalah:

Tabel 3. Rasio Kebutuhan Ruang Perpustakaan

JUMLAH SISWA	KEBUTUHAN RUANGAN
1 – 500 siswa	0,25 m ² /siswa
501 – 1000 siswa	0,50 m ² /siswa
1001 – ke atas	0,75 m ² /siswa

Semakin banyak jumlah siswa, maka semakin luas pula ruangan yang dibutuhkan untuk menampung kegiatan belajar, seperti mengerjakan tugas-tugas dari guru, pelajaran Al Quran, praktik solat, rapat kecil, dan lain sebagainya. Adapun pencapaian dapat dilakukan dengan cara bertahap.¹⁸

Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah

¹⁸ Hasa Hs, *Pembinaan Perpustakaan Madrasah & Sekolah Islam*, (Yogyakarta: Adicita Karya Nusa, 2002).

Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).¹⁹ Sedangkan di Madrasah Aliyah Mathala'ul Anwar Gisting perpustakaan hanya berukuran 8 x 7m..

Kasus lain adalah ruang perpustakaan yang hanya ditempatkan di sudut sekolah, di ruang UKS, atau di sudut pengap yang kadang tidak tersentuh atau terjamah oleh siswa dan pendidik. Sehingga walaupun keberadaannya terlihat tapi kebermanfaatannya menjadi seringkali tidak ada.²⁰

Kedua masalah itu merupakan masalah klasik yang selalu menjadi alasan tidak berkembangnya perpustakaan sekolah di MA Matha'ul Anwar Gisting Kabupaten Tanggamus. Hal ini tentunya tidak bisa dibiarkan berlarut. Oleh sebab itu perlu adanya pembinaan dalam hal minat baca bagi peserta didik serta mengembangkan tata ruang perpustakaan serta penyediaan sarana perpustakaan, agar para Peserta didik merasa nyaman ketika mengunjungi perpustakaan. Dari pokok yang dibahas, oleh karena itu untuk menghindari kesalahan dalam pemahaman judul proposal ini. Penulis mempertegas maksud dari judul proposal ini ialah Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta didik Di MA Mathla'ul Anwar gisting, Kabupaten Tanggamus.

D. Fokus Penelitian

Mengingat luasnya permasalahan diatas, maka dalam penelitian ini akan difokuskan pada dua bahasan yaitu : implementasi manajemen perpustakaan dan meningkatkan minat baca peserta didik.

¹⁹Basyral Hamidy, *Kiprah Pustakawan*, (Jakarta: Pengurus Besar Ikatan Pustakawan Indonesia, 2000).

²⁰Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan perpustakaan*, Cetakan III, (Jakarta, Media Grup, 2010), h. 97.

E. Sub Fokus

1. Implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik yang dilakukan oleh Ma Mathla'ul Anwar Gisting
2. Faktor penghambat dan penunjang implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di Ma Mathla'ul Anwar Gisting

F. Rumusan Masalah

Menurut noor Juliansyah masalah akan timbul bilamana jika ada kesenjangan, dengan yang diharapkan nyatanya tidak sesuai dengan apa yang diharapkan. Rumusan masalah itu merupakan salah satu pertanyaan yang akan dicari jawabannya melalui pengumpulan data.²¹

Maka berdasarkan latar belakang dan hasil pra survey yang penulis lakukan di MA Mathla'ul Anwar Gisting, Tanggamus. Penulis melakukan rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Implementasi Manajemen Perpustakaan Di MA Mathla'ul Anwar Gisting ?
2. Faktor apa saja yang dapat menghambat Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Peserta Didik Di MA Mathla'ul Anwar Gisting ?

G. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah

²¹Noor juliyansyah, *metodologi penelitian*, (Jakarta: prenada media grup, cetakan ke-1), h. 2.

1. Untuk mengetahui Bagaimana Implementasi Manajemen Perpustakaan Yang Dilakukan Di MA Mathla'ul Anwar Gisting
2. Apa Saja Faktor Penghambat Implementasi Manajemen Perpustakaan Di MA Mathla'ul Anwar Gisting, Tanggamus dalam upaya meningkatkan minat baca siswa.

H. Signifikasi Penelitian

1. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih yang nyata dalam memberikan kontribusi percikan pemikiran untuk mengatasi masalah dalam mengelola perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat baca siswa.

2. Manfaat praktis

- 1) Bagi peneliti, untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa yang dilakukan di MA Mathla'ul Anwar Gisting, Tanggamus.
- 2) Bagi lembaga, hasil penelitian diharapkan berguna dan dapat menjadi masukan bagi pustakawan dan kepala sekolah para pendidik dan pustakawan Khususnya untuk memberi motivasi kepada siswa agar meningkatkan minat bacanya.²²

I. Metode Penelitian

Metode penelitian” berasal dari kata “Metode” yang artinya cara yang tepat untuk melakukan sesuatu; dan “Logos” yang artinya ilmu atau pengetahuan. Jadi, metodologi artinya cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara

²²*Ibid*, h, 28.

saksama untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan “Penelitian” adalah suatu kegiatan untuk mencari, mencatat, merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporannya.²³

Metode yang saya gunakan adalah metode kualitatif yaitu suatu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan, dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok. Beberapa deskripsi digunakan untuk menemukan prinsip-prinsip dan penjelasan yang mengarah pada penyimpulan. Metode kualitatif bersifat induktif artinya peneliti membiarkan permasalahan-permasalahan muncul dari data atau dibiarkan terbuka. Data dihimpun dengan pengamatan seksama mencakup deskripsi dalam konteks yang mendetail disertai catatan hasil wawancara yang mendalam dan serta hasil analisis dokumen.²⁴

Ada beberapa alasan mengapa penelitian kualitatif perlu diterapkan dalam meneliti implementasi manajemen perpustakaan di MA Mathla’ul Anwar Gisting yaitu:

1. Menyesuaikan penelitian kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengankenyataan
2. Hubungan emosional yang sangat dekat dengan subjek yang diteliti karenadituntut partisipasi
3. Akurasi data lebih terjamin karena langsung di dapat dari informan tanpa campur tangan peneliti.

²³Narbuko, Cholid dan Abu Achmadi.. *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), h. 3.

²⁴Ariesto Hadi Sutopo, Adrianus Arief. *Terampil Mengolah Data Kualitatif Dengan Nvivo*.(Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010). h. 1

4. Peneliti mendapatkan informasi bukan hanya lewat lisan tapi di buktikan secara tertulis dalam bentuk observasi atau pengkajian dokumen

1. Latar Tempat dan Waktu

Penelitian ini dilakukan oleh peneliti di MA Mathla'ul Anwar Gisting. Situasi dan keadaan yang di pilih adalah implementasi manajemen perpustakaan di MA Mathla'ul Anwar Gisting. Yang mencakup konteks yang sangat luas, melibatkan orang banyak, waktu lama, lokasi, dan proses. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan akurasi data dan menghindari data-data yang sebenarnya tidak terjadi di lokasi penelitian.

Di dalam latar penelitian yang bersifat sosial ditemukan berbagai informasi yang bersumber dari subjek penelitian yang diteliti. Penentuan sumber informasi dalam penelitian ini berpegang pada empat ciri yaitu: konteks (berkaitan dengan suasana, keadaan, atau latar), perilaku, peristiwa, dan proses. Sebelum terjun ke lokasi penelitian peneliti diharapkan memahami latar penelitian terlebih dahulu. Di samping itu peneliti berupaya untuk menjaga independensi dan profesionalisme peneliti dan harus mempersiapkan diri secara fisik maupun mental serta menjunjung rasa akuntabilitas yang tinggi.

2. Jenis penelitian

Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian lapangan, penelitian ini di lakukan dengan mengangkat data data yang ada di lapangan mengenai hal hal yang diteliti.

3. Sifat Penelitian

Dilihat dari segi sifatnya, penelitian ini adalah penelitian deskriptif artinya penelitian yang menggambarkan objek tertentu dan menjelaskan hal hal yang terkait dengan melukiskan secara sistematis fakta fakta atau karakteristik populasi tertentu dalam bidang secara factual dan cermat.²⁵

4. Sumber Data

Dalam penelitian ini, peneliti akan mengeksplorasikan jenis data kualitatif²⁶ yang berkaitan dengan maing-masing focus penelitian yang sedang diamati. Sumber data dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sekunder.

Dalam penelitian ini sumber data merupakan hal yang sangat penting dalam menentukan kualitas penelitian dan meminimalisir penipuan data dari segala bentuk rekayasa peneliti. Sumber data di dapat peneliti dari subjek yang diteliti sebagai informan yang memberikan informasi adalah:

1. Kepala perpustakaan dalam pengelolaan manajemen perpustakaan di MA Mathla'ul Anwar Gisting sebagai pimpinan
 2. Kepala sekolah di MA Mathla'ul Anwar Gisting sebagai pemimpin di lembaga pendidikan
 3. Pengelola perpustakaan yang bekerja di bidang perpustakaan di MA Mathla'ul Anwar Gisting
 4. Pengunjung perpustakaan di MA Mathla'ul Anwar Gisting
- 1) Data primer

²⁵Sarifuddin Azwar, *Metode Penelitian* (Yogyakarta, Pustaka Pelajar, 1998), h. 7.

²⁶Lexy J.Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung, Remaja Rosda Karya, 1994), h. 112.

Adalah data yang diperoleh peneliti secara langsung (dari tangan pertama). Contoh data primer adalah data yang diperoleh dari responden melalui kuesioner, kelompok fokus, dan panel, atau juga data hasil wawancara peneliti dengan nara sumber.

2) Data Sekunder

Adalah data yang diperoleh peneliti dari sumber yang sudah ada. Contoh data sekunder misalnya catatan atau dokumentasi perusahaan berupa absensi, gaji, laporan keuangan publikasi perusahaan, laporan pemerintah, data yang diperoleh dari majalah, dan lain sebagainya.²⁷

5. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data ialah cara pengumpulan yang akan dibutuhkan untuk menjawab rumusan masalah, pengambilan data dapat menggunakan sebagai berikut :

a. Metode Observasi

Metode observasi dapat diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki, dalam arti yang luas observasi tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.²⁸

Sedangkan menurut Juliyansyah Noor, observasi atau pengamatan merupakan hasil perbuatan jiwa secara aktif dan penuh perhatian untuk menyadari adanya sesuatu rangsangan tertentu yang diinginkan, atau suatu studi yang

²⁷*Ibid.* h 113

²⁸Sutrisno Hadi, *Metodologi Research Jilid I*, (Yogyakarta: Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi Universitas Gadjah Mada, 1991), h. 136.

disengaja dan sistematis tentang keadaan/fenomena sosial dan gejala-gejala psikis dengan jalan mengamati dan mencatat.

Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data-data secara langsung dan sistematis terhadap objek yang diteliti. Dalam hal ini penulis menggunakan metode observasi, untuk memperoleh data lengkap mengenai kondisi umum implementasi manajemen perpustakaan, lingkungan sekolah, kegiatan proses belajar mengajar di MA Mathla'ul Anwar Gisting, keadaan dan fasilitas perpustakaan, kondisi minat baca siswa, serta kelengkapan dari buku – buku yang dibutuhkan oleh siswa di dalam perpustakaan.

b. Metode wawancara

Metode wawancara atau interview adalah suatu metode yang dilakukan dengan jalan mengadakan komunikasi dengan sumber data melalui dialog (tanya jawab) secara lisan baik langsung maupun tidak langsung.

Dalam hal ini interview sebagai suatu proses tanya jawab lisan, dimana dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik, yang satu menghadap orang lain dan mendengarkan dengan sendiri suaranya. tampaknya merupakan alat pengumpul data (informasi) yang langsung tentang beberapa jenis data sosial, baik yang terpadu maupun manifes.²⁹

Metode ini penulis gunakan untuk memperoleh informasi tentang implementasi Manajemen pengelolaan perpustakaan dalam upaya meningkatkan

²⁹Sutrisno Hadi, *Metodologi Research Jilid I*, (Yogyakarta: Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi Universitas Gadjah Mada, 1991), h. 192.

minat baca siswa di MA Mathla'ul Anwar Gisting, Tanggamus, faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan perpustakaan.

Adapun langkah-langkah untuk mempermudah wawancara peneliti melakukan dengan cara:

1. Membuat persiapan pedoman wawancara secara sistematis tentang implementasi manajemen perpustakaan di MA Mathla'ul Anwar Gisting
 2. Melakukan wawancara langsung kepada kepala perpustakaan di MA Mathla'ul Anwar Gisting
 3. Melakukan wawancara secara langsung kepada pengelola perpustakaan di MA Mathla'ul Anwar Gisting
 4. Melakukan wawancara secara langsung kepada pengunjung perpustakaan di MA Mathla'ul Anwar Gisting
- c. Metode Dokumentasi

Dokumentasi, dari asal katanya dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. Di dalam melaksanakan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian, dan sebagainya. Dalam pengertian yang lebih luas, dokumen bukan hanya yang berwujud tulisan saja, tetapi dapat berupa benda-benda peninggalan seperti prasasti dan simbol-simbol.³⁰

Metode ini penulis gunakan untuk meneliti benda-benda tertulis seperti, buku catatan siswa meminjam buku, statistik atau tabel siswa berkunjung ke perpustakaan dan Bahan Pustaka Yang tersedia diperpustakaan sekolah serta

³⁰*Ibid*,h.194

tentang sejarah berdirinya MA Mathla'ul Anwar Gisting, Tanggamus, jumlah siswa, responden yang diteliti, daftar para guru, karyawan, dan lain sebagainya.

6. Analisis Data

Model analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah model interaktif yang dimulai dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Proses analisis data dilakukan secara terus menerus didalam proses pengumpulan data selama penelitian berlangsung. Berikut rincian tentang alur analisis data kualitatif.

a. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu.³¹ Reduksi data bisa dilakukan dengan jalan melakukan abstraksi. Abstraksi merupakan usaha membuat rangkuman yang inti, proses dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada dalam data penelitian.³² Dengan kata lain proses reduksi data ini dilakukan oleh peneliti secara terus menerus saat melakukan penelitian untuk menghasilkan catatan-catatan inti dari data yang diperoleh dari hasil penggalian data.

Dengan demikian, tujuan dari reduksi data ini adalah untuk menyederhanakan data yang diperoleh selama penggalian data di lapangan. Data yang diperoleh dalam penggalian data sudah barang tentu merupakan data yang sangat rumit dan juga sering dijumpai data yang tidak ada kaitannya dengan tema

³¹Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif Dan R & D*, (Bandung . Alfabeta, 2009), h. 338

³²Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian*, (Bandung, Remaja Rosda Karya, 1994), h. 247.

penelitian tetapi data tersebut bercampur baur dengan data yang ada kaitannya dengan penelitian. Maka dengan kondisi data seperti, maka peneliti perlu menyederhanakan data dan membuang data yang tidak ada kaitannya dengan tema penelitian. Sehingga tujuan penelitian tidak hanya untuk menyederhanakan data tetapi juga untuk memastikan data yang diolah itu merupakan data yang tercakup dalam scope penelitian.³³

b. Display Data

Data yang banyak dan telah direduksi mudah di mengerti oleh peneliti dan orang lain, maka data tersebut perlu disajikan. Penyajiannya adalah berupa teks naratif (pengungkapan secara tertulis). Maksudnya adalah untuk memudahkan dalam mendeskripsikan suatu kejadian, sehingga, memudahkan untuk mengambil kesimpulan.

Pada penelitian ini, menggunakan analisis kualitatif, analisis ini berdasarkan observasi lapangan data secara teoritis untuk mendeskripsikan secara terperinci tentang peran Seorang Pustakawan dalam mengelola perpustakaan dalam memotivasi minat baca peserta didik.

c. Menarik Kesimpulan

Adalah tahap akhir dalam proses analisa data. Pada bagian ini peneliti mengutarakan kesimpulan dari data-data yang telah diperoleh. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mencari makna data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan, atau perbedaan. Penarikan kesimpulan bisa dilakukan dengan jalan membandingkan kesesuaian pernyataan dari subyek penelitian

³³H. Moh. Kasiram, *Metodologi Penelitian*, (Malang : UIN Maliki Press), h. 283.

dengan makna yang terkandung dengan konsep-konsep dasar dalam penelitian tersebut.

Tahapan-tahapan diatas terutama tahapan reduksi dan penyajian data, tidak melulu terjadi secara beriringan. Akan tetapi kadang setelah dilakukan penyajian data juga membutuhkan reduksi data lagi sebelum ditarik sebuah kesimpulan. Tahapan-tahapan diatas bagi penulis tidak termasuk pada metode analisis data tetapi masuk kepada strategi analisis data. Karena, metode sudah paten sedangkan strategi bisa dilakukan dengan keluwesan peneliti dalam menggunakan strategi tersebut. Dengan demikian, kebiasaan peneliti menggunakan metode analisis kualitatif menentukan kualitas analisis dan hasil penelitian kualitatif.³⁴

7. Uji Keabsahan Data (Triangulasi)

Supaya hasil penelitian ini dapat dipertanggung jawabkan maka dikembangkan tata cara untuk mempertanggung jawabkan keabsahan hasil penelitian, karena tidak mungkin melakukan pengecekan data terhadap instrumen penelitian yang diperankan oleh peneliti sendiri, maka dengan ini akan di periksa dengan menggunakan triangulasi sumber.

Triangulasi sumber merupakan triangulasi untuk menguji kredibilitas data tentang gaya kepemimpinan seseorang, maka dengan itu pengumpulan dan pengujian data telah diperoleh dilakukan ke bawahan yang dipimpin, ke atasan yang menugasi, dan ke teman kerja yang merupakan kelompok kerjasama.³⁵

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber. Triangulasi pada penelitian ini, peneliti menggunakan sebagai pemeriksaan

³⁴Burhan, Bungin, *Penelitian Kualitatif : Aktualisasi Metodologis Ke Arah Ragam Varian*, (Jakarta : Raja Grafindo Persada), h. 161.

³⁵ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D* h. 274.

keabsahan data. Dalam pelaksanaannya peneliti melakukan pengecekan data di MA Mathla'ul Anwar Gisting. Wawancara dengan kepala MA Mathla'ul Anwar Gisting, kepala perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting, dan pegawai perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting., dan observasi di MA Mathla'ul Anwar Gisting.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen Perpustakaan

Ibrahim Bafadal memberikan pengertian tentang perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan suatu lembaga yang mengolah bahan-bahan pustaka baik berupa buku-buku maupun bukan buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu hingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.¹

Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab. Misi dari perpustakaan sekolah adalah menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Menurut Standar Nasional Indonesia, misi perpustakaan sekolah yaitu:

- a. menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;

¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), h. 3.

- b. merupakan sarana bagi murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.²

Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka penyelenggara perpustakaan sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik, sehingga visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan oleh sekolah dapat tercapai dengan baik. Berikut ini akan dijelaskan fungsi manajemen yang dapat diterapkan pada perpustakaan sekolah.³

² Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Prenada*, Cet III, (Jakarta: Media Grup, 2005), h. 5.

³*Ibid*, h, 18

1. Indikator Manajemen Perpustakaan

Dapat diketahui bahwa indikator merupakan ukuran, karakteristik, cirri-ciri, pembuatan atau proses, yang berkontribusi atau menunjukkan ketercapaian suatu kompetensi dasar. Indikator dirumuskan dengan menggunakan kata kerja operasional yang dapat diukur, seperti: mengidentifikasi, menghitung, membedakan, menyimpulkan, menceritakan kembali, mempraktikkan, dan mendeskripsikan. Manajemen perpustakaan merupakan proses untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh sebuah perpustakaan, dengan cara memanfaatkan sumber daya manusia, dan yang berupa sumber dana, fisik, teknologi, informasi atau sistem dengan memperhatikan keahlian, fungsi manajemen dan peran manajemen.

Indikator manajemen perpustakaan dapat dilihat dari POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling).⁴ Salah satu contoh koleksi perpustakaan adalah koleksi perpustakaan sekolah yang dijelaskan dalam Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329 sebagai materi perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemukembali dan didayagunakan bagi pemustaka untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk pembelajaran. Secara sederhana, koleksi perpustakaan dapat dibedakan menjadi 2 jenis, yakni; Koleksi Umum dan Koleksi Khusus. Koleksi perpustakaan juga dapat dibedakan berdasarkan perspektif content (isi) dan context (fisik). Dari segi content koleksi perpustakaan terbagi atas koleksi

⁴ Stueart & Moran, *Library and Information Center Management*, (Libraries Unlimited, 2007), hal. 8

tercetak dan koleksi tidak tercetak, sementara dari segi context, koleksi perpustakaan dapat diuraikan menjadi bahan fiksi dan bahan non-fiksi.⁵

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan suatu proses analitis yang berhubungan dengan penilaian terhadap masa depan untuk menentukan tujuan yang hendak dicapai, dan mengembangkan berbagai alternatif untuk mencapai tujuan yang dimaksud.

Firman Allah SWT dalam surat Al-Anfal ayat 60:

وَأَعِدُّوا لَهُمْ مَا اسْتَطَعْتُمْ مِنْ قُوَّةٍ وَمِنْ رِبَاطِ الْخَيْلِ تُرْهَبُونَ بِهٖ عَدُوَّ اللَّهِ
وَعَدُوَّكُمْ وَأَخْرِبِينَ مِنْ دُونِهِمْ لَا تَعْلَمُونَهُمُ اللَّهُ يَعْلَمُهُمْ وَمَا تُنْفِقُوا مِنْ شَيْءٍ فِي
سَبِيلِ اللَّهِ يُوَفَّ إِلَيْكُمْ وَأَنْتُمْ لَا تُظْلَمُونَ ٦٠

Artinya :Dan siapkanlah untuk menghadapi mereka kekuatan apa saja yang kamu sanggupi dan dari kuda-kuda yang ditambat untuk berperang (yang dengan persiapan itu) kamu menggentarkan musuh Allah dan musuhmu dan orang-orang selain mereka yang kamu tidak mengetahuinya; sedang Allah mengetahuinya. Apa saja yang kamu nafkahkan pada jalan Allah niscaya akan dibalasi dengan cukup kepadamu dan kamu tidak akan dianiaya (dirugikan).⁶

Perencanaan dimaksudkan untuk mengantisipasi perubahan lingkungan yang terjadi pada saat itu dan perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang.

Perpustakaan yang baik, perlu direncanakan dengan baik pula. Keberhasilan program kerja yang dibuat oleh perpustakaan, tergantung pada seberapa baik perpustakaan “menduga” perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan

⁵ Standar Nasional Indonesia (SNI) Bidang Perpustakaan 2009

⁶ Departemen Agama RI, *Al-Quran dan Terjemahnya*, (Semarang, Karya Toha, 2007), h.184.

datang. Untuk itu diperlukan strategi yang melibatkan berbagai pihak dalam membuat perencanaan atau dalam konsep manajemen dikenal dengan istilah perencanaan strategis.⁷

Perencanaan strategis adalah proses analisis, perumusan dan evaluasi beberapa strategi. Tujuan utamanya adalah agar suatu organisasi dapat melihat secara objektif berbagai kondisi internal dan eksternalnya, sehingga diperoleh suatu keputusan yang mendasar. Dimana sebuah organisasi akan dibawa kemana di tahun-tahun mendatang dan bagaimana cara untuk sampai ke tujuan tersebut. Perencanaan strategis terdiri dari beberapa bagian, yaitu pernyataan visi, misi, tujuan, dan sasaran. Untuk perpustakaan sekolah, visi, misi, tujuan, dan sasarannya harus sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran lembaga induknya, yaitu sekolah. Para pustakawan ingin memanfaatkan perencanaan strategis, yang pertama harus dipahami adalah lingkungan mereka bekerja dan dimana perpustakaan tersebut berada. Kekuatan terbesar dari perencanaan strategis adalah terletak pada proses dimana administrator perpustakaan dapat menganalisa lingkungannya dan menghubungkan hasilnya dengan tujuan, sasaran, dan rencana masa depan organisasi.

Perencanaan strategis dapat melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Menetapkan pernyataan misi
2. Menetapkan tujuan-tujuan
3. Memeriksa lingkungan eksternal
4. Memeriksa lingkungan internal

⁷ Wordpresst, *Tugas Pustakawan*, Jogja, 28 September 2010

5. Melakukan analisis SWOT
6. Mendiskusikan beberapa pilihan strategis
7. Memilih strategi (berdasarkan visi, misi, tujuan, dan factor lingkungan internal dan eksternal)
8. Mengimplementasikan

SWOT adalah identifikasi berbagai faktor secara systematis untuk merumuskan strategi perusahaan, analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan (strengths) dan peluang (opportunities), namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan (weaknesses) dan ancaman (threat).⁸

a. Lingkungan Internal Perpustakaan

Menurut para pakar ada beberapa elemen dasar dari lingkungan internal yang dapat mempengaruhi perencanaan pengembangan perpustakaan, yaitu kondisi esensial perpustakaan, struktur organisasi, elemen infrastruktur, teknis operasi, dan layanan pengguna. Elemen-elemen tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi

Bagan organisasi yang menjelaskan penempatan staf, pembagian bidang, pekerjaan, hubungan struktur administratif, serta struktur pelaporan tugas.

2. Staf

Orang-orang yang bekerja di dalam organisasi. Jumlah dan tipe staf yang saat ini bekerja, cara merekrut, kualifikasi, kemampuan dan kualitas kerjanya, deskripsi pekerjaan, pendidikan, pelatihan, fasilitas, dan gaji.⁹

⁸ Sondang P. Siagian, *manajemen strategik*, (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2000), h. 173.

⁹ Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Prenada, media grup, Cet III), h. 1.

3. Koleksi dan akses

Bagaimana keadaan koleksi, jumlah seluruh koleksi, jumlah dalam jenis tertentu, cara mengakses koleksi

4. Jenis layanan

Ragam jasa atau layanan yang disediakan perpustakaan

5. Gedung

Fisik gedung, desain gedung, dan perlengkapannya

6. Anggaran

Situasi keuangan, jumlah anggaran yang disediakan, sumber anggaran, macam penggunaan anggaran, teknik penganggaran.

7. Pelayanan teknis

Pelayanan yang diberikan secara tidak langsung, seperti pengadaan, pengolahan, dan penyelesaian fisik koleksi, penyusunan koleksi di rak, dll.

b. Lingkungan Eksternal Perpustakaan

Beberapa faktor eksternal yang mempengaruhi pengembangan perpustakaan, antara lain:

1. Geografi dan Iklim

Letak geografis dan iklim suatu daerah dapat mempengaruhi pengembangan suatu perpustakaan.

2. Sejarah dan Politik

Perpustakaan merefleksikan keadaan sosial dan politik suatu masyarakat yang memilikinya. Isu politik perlu dicermati apakah memberi peluang untuk mengembangkan perpustakaan atau tidak.

3. Sosial dan Budaya

Budaya masyarakat dalam berkomunikasi sangat mempengaruhi berkembangnya suatu perpustakaan.

4. Ekonomi

Perlu diketahui beberapa indikator ekonomi yang ada pada saat itu, seperti besaran rata-rata pendapatan nasional, daya beli masyarakat, dll.

5. Transportasi dan Telekomunikasi

Fasilitas transportasi dan telekomunikasi apa saja yang tersedia di lokasi perpustakaan.¹⁰

Setelah mengumpulkan semua informasi yang berpengaruh terhadap keberlangsungan organisasi, tahap selanjutnya adalah menyusun matriks SWOT berbentuk tabel ISFA (*Internal Strategic Factors Analysis*) dan ESFA (*External Strategic Factors Analysis*).¹¹ yang dapat menggambarkan secara jelas bagaimana peluang dan ancaman eksternal yang dihadapi organisasi, sehingga dapat disesuaikan dengan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki organisasi tersebut.

Berikut ini adalah matriks SWOT yang dapat menggambarkan kondisi perpustakaan dan strategi yang digunakan untuk meningkatkan kinerja perpustakaan.

¹⁰*Ibid*, h,21.

¹¹ IFLA dan UNESCO. 2006. *Panduan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Tabel 4. Matriks SWOT

ISFA	Tentukan 5 – 10 faktor-faktor	Tentukan 5 – 10 faktor-faktor
ESFA	kekuatan internal	kelemahan internal
Tentukan 5 – 10 faktor faktorpel uang eksternal	Strategi SO Ciptakanstrategi yang menggunakankekuatanuntuk memanfaatkanpeluang	Strategi WO Ciptakanstrategi yang meminimalkankelemahan untukmemanfaatkanpeluang
Tentukan 5 – 10 faktor faktoranc aman eksternal	Strategi ST Ciptakanstrategi yang menggunakankekuatanuntukme ngatasiancaman	Strategi WT Ciptakanstrategi yang meminimalkankelemahandanmeng hindariancaman

Matriks tersebut membentuk empat set kemungkinan alternatif strategi, yaitu:

1. Strategi SO

Memanfaatkan seluruh kekuatan untuk merebut dan memanfaatkan peluang sebesar-besarnya

2. Strategi ST

Menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman

3. Strategi WO

Memanfaatkan peluang yang ada dengan meminimalkan kelemahan

4. Strategi WT

Meminimalkan kelemahan yang ada serta menghindari ancaman.¹²

2) Pengorganisasian (*Oranizing*)

Secara etimologi pengorganisasian berasal dari kata *organize* yang merupakan kata kerja dari “*organizing*” yang berarti menciptakan sebuah struktur dengan bagian-bagian yang diintegrasikan sedemikian rupa, sehingga hubungannya satu sama yang lain terikat oleh hubungan terhadap keseluruhannya. Pengorganisasian adalah fungsi manajemen dan merupakan suatu proses yang dinamis, sedangkan organisasi merupakan alat atau wadah yang statis.¹³

Hasil pengorganisasian merupakan organisasi. Organisasi merupakan alat yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan tertentu, artinya, fungsi pengorganisasian termasuk fungsi pengisian staf yang sesuai untuk setiap tugas atau kedudukan. Pengisian staf atau karyawan perlu membedakan beberapa jenis karyawan yang bekerja di perpustakaan, yang masing-masing mempunyai tugas khas dan karakteristik sendiri-sendiri.¹⁴

¹² Freddy Rangkuti, *Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka utama, 2004), h. 31-32.

¹³ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2001), h. 118

¹⁴ Sondang P. Siagian, *Fungsi-fungsi Manajerial*, (Jakarta: Bumi Aksara 2007) h. 60.

Beberapa ahli manajemen memandang bahwa unsur organisasi sangat penting. Dari unsur-unsur yang ada, maka tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik. Adapun unsur organisasi adalah sebagai berikut.

Unsur merupakan bagian dari keseluruhan yang mempunyai hubungan antara satu dengan yang lainnya. Adapun bentuk sebuah kegiatan tidak terlepas dari unsur-unsur yang melingkupinya, begitu juga dengan pengorganisasian. Ada beberapa unsur pengorganisasian sebagaimana yang dikemukakan Effendi bahwa unsur pengorganisasian terdiri dari tiga, yaitu: 1) pengenalan dan pengelompokan kerja, 2) penentuan dan pelimpahan tanggung jawab dan wewenang, 3) pengaturan hubungan kerja.¹⁵

Untuk lebih jelasnya dibawah ini akan dijelaskan satu persatu dari poin diatas, yaitu:

a. Pengenalan dan pengelompokan kerja

Dalam pembentukan suatu organisasi pertama kali harus diketahui dengan baik misi, tugas dan tujuan yang harus dicapai. Macam-macam pekerjaan harus dibagi dalam kelompok-kelompok yang kemudian dalam cabang-cabang yang dapat dikerjakan oleh seseorang atau beberapa orang yang ada di dalam organisasi itu. Diketahui dengan jelas tugas dan posisi pekerjaannya masing-masing tidak merangkap, dan tidak pula tumpang tindih (over lapping), setiap masing-masing, sehingga akan mampu mengerjakan tugasnya.

¹⁵ Mochtar Effendi, Manajemen Berdasarkan Ajaran Agama Islam, (Jakarta: PT Bharata Karya Aksara, 1986), h. 85-86

b. Penentuan dan pelimpahan wewenang dan tanggung jawab

Sebuah organisasi harus dapat memberikan gambaran yang jelas tentang pembagian tanggung jawab (responsibility) pada ruang yang jelas dan sesuai tingkatnya masing-masing, demikian juga masing-masing mempunyai tanggung jawab dan hak sesuai dengan wewenang (authority) masing-masing.

Dalam pelimpahan tanggung jawab dan wewenang manajer atau pemimpin memutuskan bagian apa yang akan dikerjakan sendiri dan bagian apa yang harus dilimpahkan tanggung jawab dan wewenang yang sendiri. Manusia memiliki kemampuan fisik dan kecakapan yang terbatas, karena itu tidak mungkin seorang manajer atau pimpinan memikul tanggung jawab atau wewenang di luar kemampuannya, makin luas suatu lapangan kerja sebuah organisasi makin perlu pembagian kerja yang tegas tentang wewenang dan tanggung jawab yang akan dilakukan.

c. Pengaturan hubungan kerja

Seorang pemimpin atau manajer harus menetapkan jalinan dan peraturan kerja di dalam kerja sama (team work) untuk memungkinkan orang-orang bekerja sama secara harmonis. Tugas pokok seorang manajer atau pimpinan adalah membina dan mengatur kerja sama yang baik (harmonis) merupakan hasil pertama seorang manajer atau pimpinan. Seorang manajer atau pimpinan yang baik selalu mengawasi bawahannya dan mengevaluasi aturan hubungan kerja, dimana memberikan bimbingan dan mengatur kerja sama dengan cara meminta kesadaran maupun kerja sama yang ikhlas dengan pola berfikir yang realitis dan sehat.

Sedangkan Terry mengatakan bahwa unsur-unsur pengorganisasian adalah: 1) pekerjaan yang dibagi-bagi, 2) orang-orang yang ditugaskan melaksanakan pelaksanaan yang dibagi-bagi tersebut, 3) lingkungan dimana pekerjaan dilaksanakan, 4) pengelompokan dan pengaturan serta jalinan hubungan antara kelompok kerja satu dengan kelompok kerja lainnya.¹⁶

3) Penggerakkan (*Actuating*)

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, penggerakkan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi penggerakkan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Dalam hal ini, penggerakkan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.

Tugas penggerakan adalah tugas menggerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal.

Dengan kata lain, pergerakan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi

¹⁶ G. R. Terry, *Azas-azas Manajemen*, Alih Bahasa J. Smith D.F.M (Bandung: Alumni, 1986), h. 234

agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.¹⁷

Dari pengertian di atas, penggerakkan tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya. Hal yang penting untuk diperhatikan dalam penggerakkan ini adalah bahwa seorang karyawan akan termotivasi untuk mengerjakan sesuatu jika : (1) merasa yakin akan mampu mengerjakan, (2) yakin bahwa pekerjaan tersebut memberikan manfaat bagi dirinya, (3) tidak sedang dibebani oleh problem pribadi atau tugas lain yang lebih penting, atau mendesak, (4) tugas tersebut merupakan kepercayaan bagi yang bersangkutan dan (5) hubungan antar teman dalam organisasi tersebut harmonis. Kegiatan dalam fungsi pergerakkan antara lain:

1. Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan
2. Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan
3. Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan

4) Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan (*controlling*) merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Semua fungsi terdahulu, tidak akan efektif

¹⁷ George R. Terry, *Dasar – dasar manajemen*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), hal 8

tanpa disertai fungsi pengawasan. Sebagai *the process by which manager determine whether actual operation are consistent with plans.*

Pengawasan adalah pengamatan dan pengukuran untuk menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan menurut perencanaan yang sudah ditetapkan. Proses ini dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia kepastakawanan yang dihadapi. Definisi pengawasan yang di dalamnya memuat unsur esensial proses pengawasan, bahwa :

Pengawasan manajemen adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan – tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.

Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Apabila terjadi penyimpangan di mana letak penyimpangan itu dan bagaimana pula tindakan yang diperlukan untuk mengatasinya.

Proses pengawasan memiliki lima tahapan, yaitu : (a), penetapan standar pelaksanaan. (b), penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan. (c), pengukuran

pelaksanaan kegiatan nyata. (d), perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan. (e), pengambilan tindakan koreksi, bila diperlukan.¹⁸

2. Jenis Koleksi Perpustakaan Sekolah

Yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan sekolah adalah sejumlah bahan atau sumber – sumber informasi baik berupa buku ataupun bahan buku – buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar mengajar disekolah yang bersangkutan.

a. Koleksi Buku

Buku disini bisa bermacam – macam jenisnya. Bisa buku yang bermateri fiksi maupun buku yang bersifat nonfiksi. Masing – masing masih banyak variasi dan jenis dilihat dari segi isi maupun bentuk penyajiannya. Yang termasuk buku fiksi antara lain ada fiksi umum, fiksi ilmiah, dan fiksi sastra. Sedangkan yang termasuk kedalam buku non fiksi antara lain meliputi buku ilmiah, ilmiah populer, informasi umum dan informasi khusus, termasuk didalamnya ada buku teks.

Untuk perpustakaan sekolah pembagian buku lebih baik disesuaikan dengan jenis buku yang sudah dikenal selama ini, yakni buku yang berdasarkan jenis materi buku bersangkutan, buku nonfiksi, dan buku fiksi.

b. Buku teks atau Buku Pelajaran

Buku teks adalah suatu buku tentang suatu bidang ilmu tertentu yang ditulis berdasarkan sistematika dan organisasi tertentu sehingga memudahkan proses pembelajarannya baik oleh guru maupun murid. Materi pembahasan dalam buku

¹⁸*Ibid*, h,11.

teks sudah diatur sedemikian rupa sehingga runtut materinya sesuai dengan perkembangan dan proses ilmu dari bidang yang ditulisnya.¹⁹

Kehadiran buku ini juga penting kedudukannya dalam membantu meningkatkan wawasan pembacanya. Buku jenis ini juga banyak dipergunakan oleh para guru dan murid disekolah dengan alasan pertama secara relatif mudah didapatkan karena pada umumnya buku ini bebas dijual dipasar / toko buku.

c. Buku Penunjang

Kelompok buku penunjang ini dikalangan sekolah sering disebut bacaan, bahkan ada yang menyebutkan sebagai buku perpustakaan, padahal istilah tersebut kurang tepat. Buku dalam kelompok ini bisa berasal dari kelompok buku fiksi maupun non fiksi selain buku teks pelengkap.²⁰

3. Tata Kerja Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah banyak tergantung kepada penataan kerjanya memang ruang, buku dan perlengkapan lainnya berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Tetapi walaupun ruang yang tersedia sangat luas, buku-buku yang tersedia sangat banyak jumlahnya dan beraneka ragam judulnya, semuanya akan tidak berguna apa bila tidak ditata atau tidak dikelola dengan sebaik-baiknya.

Oleh sebab itu agar penyelenggaraan perpustakaan sekolah dapat menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, maka perlu adanya penataan kerja atau pengelola perpustakaan.

¹⁹*Ibid*, h,25.

²⁰ Ibrahim bafadal, *pengelolaaan perpustakaan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara 2009), hal 23

Secara definitif, pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Usaha pengkoordinasian tersebut biasanya diwadahi dalam suatu struktur organisasi perpustakaan sekolah.

Struktur tersebut merupakan wadah pengkoordinasian struktur ini harus mampu menunjukkan hubungan antara pejabat dan bidang kerja yang satu dengan yang lainnya sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing.

Tugas kepala perpustakaan sekolah adalah mengkoordinasikan penyelenggaraan perpustakaan sekolah, dalam pelaksanaan tugasnya, kepala perpustakaan sekolah berusaha menggerakkan segenap tenaga dan mengarahkan segala fasilitas kerja agar perpustakaan sekolah dapat terselenggara dengan sebaik-baiknya.²¹

Tugas pelayanan teknis adalah memproses atau mengolah bahan pustaka secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku. Kegiatan unit ini antara lain berupa pengadaan bahan – bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi. Dan membuat perlengkapan seperti kantong buku, slip tanggal, dan label buku dan menyusun un buku yang telah diproses tersebut dilemaari atau rak buku yang telah disediakan. Sedangkan tugas pelayan pembaca adalah melayani peminjam dan pengembalian buku – buku, memberikan bimbingan membaca

²¹*Ibid*, h,18.

kepada murid-murid, serta memberikan bantuan informasi kepada siapa saja yang memerlukan khususnya warga sekolah.²²

Maka tata urutan tugas – tugas pelayan teknis dan pelayanan pembaca adalah sebagai berikut:

1. Pelayan teknis :
 - a. Pengadaan bahan – bahan pustaka
 - b. Inventarisasi bahan – bahan pustaka
 - c. Klasifikasi bahan – bahan pustaka menurut sistek klasifikasi tertentu
 - d. Katalogisasi bahan – bahan pustaka
 - e. Pembuatan label buku atau call number
 - f. Pembuatan kartu buku
 - g. Pembuatan kantong buku
 - h. Pembuatan slip tanggal
 - i. Penyusunan buku – buku dilemari atau rak buku yang tersedia
2. Pelayanan pembaca:
 - a. Melayani peminjam buku-buku
 - b. Melayani pengembalian buku
 - c. Memberikan bimbingan membaca bagi murid-murid
 - d. Pembinaan minat baca bagi murid-murid
 - e. Bantuan informasi kepada semua pihak yang memerlukannya khususnya warga sekolah.²³

²² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2011), hal, 13

²³ Basuki, Sulisty, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), hal 30

4. Pembinaan Petugas Perpustakaan Sekolah

Dengan kemampuan petugas perpustakaan sekolah akan selalu mengerjakan tugas-tugasnya dengan sebaik – baiknya, dan dengan moral kerja yang tinggi dan semata – mata untuk mengabdikan dirinya untuk kepentingan pendidikan bangsa. Oleh sebab itu kemampuan dan moral kerja petugas perpustakaan sekolah harus dibina dan dikembangkan secara terus menerus. Pengertian pembinaan segenap usaha yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan moral kerja petugas perpustakaan sekolah mengacu kepada pembinaan kemampuannya agar karirnya bertumbuh, memiliki semangat dan memiliki kegairahan kerja. Pembinaan petugas perpustakaan sekolah adalah tanggung jawab dari kepala sekolah. Pembinaan tersebut diantaranya :

1. Pembinaan kemampuan Petugas

Kemampuan dasar yang harus dimiliki petugas pelayanan teknis, kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh petugas pelayanan pembaca, sehingga segala aktivitas pembinaan dapat diarahkan kepada pencapaian kemampuan dasar tersebut atau sering disebut. *In planning for carer development, personel managers require knowledge of the basic drivers and needs of employeess.*²⁴

Oleh sebab itu kepala sekolah selaku penanggung jawab pembinaan petugas perpustakaan sekolah harus mengetahui kemampuan dasar yang harus dimiliki antara lain sebagai berikut :

- a. Kemampuan dasar kepala perpustakaan sekolah
- b. Kemampuan dasar petugas pelayanan teknis

²⁴ Ibrahim bafadal, *Pendidikan Dasar – Manajemen dan Organisasi Sekolah*, (jakarta, Bumi Aksara, 2009), h. 181

- c. Kemampuan petugas pelayanan pembaca
- d. Kemampuan petugas tata usaha perpustakaan sekolah²⁵

2. Pembinaan moral kerja petugas perpustakaan sekolah

Moral kerja petugas perpustakaan sekolah harus juga dibina agar mereka memiliki moral kerja yang tinggi, moral kerja yang tinggi pasti memiliki. Produktivitas artinya seseorang yang memiliki moral kerja akan mengerjakan tugasnya dengan sebaik – baiknya, sehingga menghasilkan sesuatu yang lebih baik.²⁶

Sebaliknya apabila semua atau sebagian petugas perpustakaan sekolah tidak memiliki moral kerja yang tinggi mereka akan melakukan tindakan yang merugikan, seperti pemogokan, lalai bekerja, terlambat, sering tidak hadir, dan sebagainya pada prinsipnya membina moral kerja petugas perpustakaan sekolah merupakan segenap usaha agar petugas tersebut memiliki semangat dan kegairahan kerja dalam hal ini kepala sekolah :

- 1) Berusaha agar petugas perpustakaan sekolah rajin mengerjakan tugas-tugasnya
- 2) Berusaha agar ptugas perpustakaan sekolah selalu datang tepat pada
- 3) waktunya, tidak pernah absen dan tidak pernah pulang sebelum waktunya
- 4) Berusaha agar petugas perpustakaan sekolah selali optimis dalam mengerjakan tugasnya

²⁵ www.Bertens, K. 1998. *Etika Pustaka*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.com

²⁶ Ibrahim bafadal, *Pendidikan Dasar – Manajemen dan Organisasi Sekolah*, (jakarta, Bumi Aksara, 2009), hal. 184

- 5) Berusaha agar petugas perpustakaan sekolah selalu berinisiatif mengembangkan perpustakaan sekolah
- 6) Berusaha agar petugas perpustakaan sekolah selalu optimal dalam mengemban tugas – tugasnya.

Setiap orang berusaha memenuhi kebutuhannya melalui kerjanya. Apabila melalui kerjanya tersebut kebutuhan dapat terpenuhi maka ia akan berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya.²⁷

Permasalahannya sekarang adalah apa saja yang dibutuhkan oleh petugas perpustakaan sekolah. Untuk itu perlu dikemukakan bahwa pada dasarnya petugas perpustakaan adalah manusia biasa dan setiap manusia pasti memiliki kebutuhan.

Kebutuhan tersebut ialah keamanan, fisik (*the need for physical security*), kebutuhan emosi (*the need for emotional security*), prestasi (*the need for achievement*), dan kebutuhan akan kedudukan (*the need for status*) berdasarkan analisis kebutuhan manusia seperti diatas, maka adad beberapa usaha yang dapat ditempuh oleh kepala sekolah untuk membina moral kerja petugas perpustakaan sekolah.

- a. Berilah petugas perpustakaan sekolah gaji atau tunjangan yang cukup sesuai dengan kemampuan sekolah.
- b. Berilah perhatian setinggi-tingginya kepada kondisi kerja petugas perpustakaan sekolah.
- c. Berilah perhatian kepada usaha petugas perpustakaansekolah misalnya.

Kepala sekolah sering mengadakan kunjungan keperpustakaan sekolah,

²⁷ Bambang Hadiyanto, *Menacri sosok Desentralisasi Manajemen Pendidikan Di Indonesia*, (Jakarta, 2004,), h. 38.

pada setiap kunjungan tersebut kepala sekolah menanyakan kesulitan yang dihadapi oleh petugas perpustakaan sekolah.

- d. Hargailah prestasi kerja petugas perpustakaan sekolah.
- e. Berilah kesempatan untuk maju dan berkembang.

Ikut sertakan dalam kegiatan sekolah. Artinya kepala sekolah hendaknya melibatkan petugas perpustakaan sekolah misalnya, diikuti sertakan dalam acara pertemuan atau rapat sekolah, koperasi sekolah pembentukan policy dan sebagainya. Dengan begitu mereka merasa ikut ambil penting dalam kegiatan yang berada disekolah dan mereka juga diberikan kesempatan dalam mengadakan hubungan sosial dilingkungan sekolah.²⁸

5. Profesionalisme Seorang Pustakawan

Perpustakaan dan pustakawan merupakan suatu yang tak terpisahkan, seperti dua sisi mata uang, dimana ada perpustakaan idealnya disitu juga harus ada pustakawan. Namun pada kenyataannya, banyak sekali perpustakaan yang didalamnya tidak ada pustakawan. Sehingga perpustakaan tidak dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara baik. Bagi kebanyakan orang, profesi pustakawan merupakan profesi yang belum terlalu diperhitungkan, karena kebanyakan mereka menilai sebuah profesi diukur dengan besar kecilnya materi yang diperoleh.

Pustakawan merupakan sumber daya manusia (sdm) yang mengolah perpustakaan, pustakawan merupakan suatu profesi. Di karenakan pustakawan merupakan pekerjaan yang memerlukan pendidikan atau pelatihan,

²⁸*Ibid*, h, 181

dalam mengolahperpustakaan maka dibutuhkan berbagai macam tenaga yang terampil dibidangnya. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah harus dikelola oleh orang – orang yang mampumengelola perpustakaan sekolah.

Dari awal, perpustakaan selalu hadir di tengah-tengah kehidupan akademisi sebagai sebuah tools. Menyibak perpustakaan kekinian, justru lebih menarik ketimbang mempersoalkan perpustakaan konvensional yang selalu dipandang sebelahmata. Belakangan ini memang berkembang, perpustakaan-perpustakaanmodernisasi yang menganggap bisa lebih dekat dengan pemustaka atau usernya.

Kita bisa melihat, bagaimana Taman Baca Masyarakat atau yang biasa kitakenal dengan TBM bisa jadi lebih merakyat dan lebih dekat dibandingkan perpustakaan-perpustakaan pemerintah yang ada. TBM pada dasarnya transformasi dari perpustakaan, tetapi tidak mengubah fungsi dan tujuan dari perpustakaan itusendiri. Bahkan, keberhasilan TBM ini dibuktikan oleh Sudut Baca Soreang (SBS) yang dipimpin langsung oleh Agus Munawar. Dan terbukti pada tahun yang lalu2013, SBS menjadi TBM terbaik tingkat nasional.

Kaitannya TBM dengan perpustakaan, pada dasarnya sangat berkaitan erat,mengingat TBM sendiri menurut interpretasi penulis merupakan afiliasi dari sebuahperpustakaan yang ada. Barangkali, di sinilah peran pustakawan memainkanperanannya sesuai dengan kode etik yang berlaku pada sebuah institusi.²⁹

²⁹ Ibrahim bafadal, *Pendidikan Dasar – Manajemen dan Organisasi Sekolah*, (jakarta, Bumi Aksara, 2009), hal. 181

a. Peran Pustakawan

Perpustakaan, pada dasarnya memiliki tanggung jawab yang besar demi mewujudkan amanat pembukaan undang-undang dasar yaitu untuk mencerdaskan anak bangsa. Dalam mengembangkan masyarakat informasi, memberi penjabaran bahwa bagaimana sebuah perpustakaan memiliki konsekuensi logis atas keberadaannya di tengah-tengah masyarakat. Sutarno juga melanjutkan bahwa masyarakat yang dimaksud merupakan kelompok atau segmen masyarakat yang telah ditetapkan dan diarahkan untuk menjadi pemakai perpustakaan. Tentu menjadi jelas, ketika kita berbicara mengenai perpustakaan terkini akan selalu bersinggungan dengan kiprah pustakawan sebagai pengelola dari sebuah perpustakaan.³⁰

b. Kode Etik dan Etik Kepustakawanan

Berbicara mengenai kode etik, tidak terlepas dengan yang disebut etika, etika merupakan bagian ataupun cabang dari filsafat. Seringkali kita mendengar istilah etika, etik, etis, ataupun moral, memberikan penjabaran yang cukup luas terkait etika. Menurut Bertens, etika berasal dari bahasa Yunani kuno (etimologi) yaitu *ethos*. Artinya cukup beragam, tempat tinggal yang biasa; padang rumput, kandang habitat; kebiasaan, adat; akhlak, watak; perasaan, sikap, dan cara berpikir.³¹

³⁰Sulastri, *Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Pada Sekolah Menengah*, (Jogja, 2012), hal 143

³¹Basuki, Sulistyono, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991) hal 88

B. Minat Baca

1. Pengertian Minat Baca

Dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan murid-murid secara lambat laun memiliki kesenangan membaca yang merupakan alat yang fundamental untuk belajar, baik disekolah maupun diluar sekolah. Apa bila murid-murid senang membaca berarti murid senang menambah pengetahuan, mendapatkan ide-ide baru, mendapatkan pengertian-pengertian baru sehingga nantinya mereka memiliki kecerdasan dan peradaban yang tinggi yang berguna untuk dirinya sendiri dan berguna bagi orang lain.

Pelajaran membaca telah diajarkan sejak pertama kali anak masuk sekolah, dimana menurut cara mengajarnya pelajaran membaca disekolah dasar ada dua jenis yaitu pelajaran membaca permulaan dan pelajaran membaca lanjutan. Membaca permulaan diberikan dikelas satu sd dan kelas dua sd, sedangkan pelajaran membaca lanjutan diberikan dikelas tiga sd dan seterusnya.

Pelajaran membaca lanjutan masih dapat dibagi berdasarkan tujuannya. Misalnya Pelajaran membacaa teknis, yaang tujuannya agar murid memiliki kemampuan membaca yang diucapkan dan dilagukan secara tepat sesuai dengan isi dan makna bacaan. Membaca tanpa suara, yang tujuannya agar murid mampu memahami isi bacaan. Membaca indah yang tujuannya agar murid mampu membaca yang menggambarkan penghayatan keindahan bacaan.³²

³² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : PT, Bumi Aksara, 2009), hal 37

1. Membaca bahasa, yang tujuannya agar murid dapat meningkatkan kemampuannya dibidang berbahasa.
2. Membaca pemahaman, yang tujuannya adar murid dapaat memahami isi bacaan yang sedang dibaca sehingga akhirnya menjadi tambahan pengetahuan bagi dirinya.
3. Membaca cepat, yang tujuannya agar murid mampu membaca sebanyak - banyaknya dalam waktu yang singkat. Membaca sebagai minat, yang tujuannya adalah menanamkan kebiasaan dan rasa senang membaca pada diri murid.

Apabila pembagian pembelajaran membaca lanjutan diatas kita simpulkan maka pada dasarnya tujuan pelajaran membaca itu agar murid mampu dan senang mebaca. Untuk menjadi orang yang senang membaca tentu nya terlebih dahulu orang tersebut harus mampu membaca, tetapi sebaliknya orangyang mampu membaca belum tentu senang membaca, dengan katalain walupun murid telah mampu membaca sebagai hasil dari pelajaran membaca yang diperolehnya sejak pertama kali sekolah belum tentu mereka senang membaca. Oleh sebab itu perlu adanya pembinaan dan pengembangan mianat baca bagi murid secara terus-menerus terprogram.

Minat sering pula disebut interest minat bisa dikelompokan sebagai sifat atau sikap (*traist or attitude*) yang memiliki kecenderungan atau tendensi tertentu, minat dapat merepresentasikan tindakan-tindakan represent motives. Minat tidak bisa dikelompokan sebagai pembawaan tetapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari dan dikembangkan, *summarizing our discussion of interest thus far indicates that:*

- 1) *Interest are not in born but are learned, acquired, and developed*
- 2) *Interest are related to meaning*
- 3) *Interest are closely associated with person,s social and emotional health*
- 4) *Interest are in some manner, capable of initiating and directing human behavior*³³

Dan definisi membaca adalah *reading is the process of acquiring and author, smeaning,s and of interpreting, evaluating, and reflecting upon those meaning.*

Membaca merupakan salah satu proses menangkap atau memperoleh konsep yang dimaksud oleh pengarangnya, dengan demikian bahwa membaca tidak hanya mengoprasikan keterampilan untuk memahami kata – kata atau kalimat, tetapi juga kemampuan menginterprestasikan, mengevaluasi, sehingga memperoleh pemahaman yang komprehensif.³⁴

2. Prinsip-Prinsip Membaca

Beberapa prinsip membaca yang perlu diperhatikan oleh guru pustakawan dalam membina dan mengembangkan minat baca murid adalah :

- 1) Membaca merupakan proses berpikir yang kompleks

Terdiri dari sejumlah kegiatan seperti menangkap atau memahami kata-kata atau kalimat yang ditulis oleh pengarang, menginterprestasikan pembaca harus mampu menghubungkan dengan pengetahuan, fakta tau informasi yang dimiliki sebelumnya baik yang diperoleh dari hasil pembaca sebelumnya maupun hasil pengalaman langsung sehari.

³³*Ibid*, hal 91

³⁴*Ibid*, hal 193

Oleh sebab itu untuk dapat membaca secara efisien dan persepsi yang akurat diperlukan keterampilan tertentu seperti keterampilan menangkap atau memahami kata-kata atau kalimat, selain itu karena membaca merupakan proses berpikir yang kompleks, maka untuk dapat membaca yang efisien selain memiliki. Keterampilan sebagaimana dijelaskan diatas, pembaca perlu memiliki kondisi fisik yang baik sehingga konsentrasi tercurahkan sepenuhnya kepada teks atau tulisan yang sedang dibaca.

2) Kemampuan membaca setiap orang berbeda-beda

Pada dasarnya kemampuan membaca seseorang bergantung pada beberapa faktor. Misalnya tingkat kelas, kecerdasan, keadaan fisik, keadaan emosi seseorang, hubungan, sikap, aspirasi, kebutuhan hidup seseorang dan sebagainya. Aplikasinya dalam pembinaan membaca murid adalah terlebih dahulu guru pustakawan mengetahui sifat-sifat muridnya, guru pustakawan harus mengetahui kecerdasan setiap muridnya, keadaan fisik setiap muridnya, hubungan sosial setiap muridnya, baik disekolah maupun diluar sekolah. Sehingga kegiatan pembinaan dan pengembangan minat baca murid dapat disesuaikan dengan keadaan murid.³⁵

3) Pembinaan Kemampuan Membaca Atas Dasar Evaluasi

Guru pustakawan harus mengetahui apakah muridnya mampu membaca teks tanpa banyak memerlukan bantuan dari gurunya, sejauh manakah hasil yang diperoleh dari setiap kali membaca, dan sebagainya. Berdasarkan informasi yang diperoleh, guru pustakawan dapat menilai tingkat kemampuan membaca

³⁵ Ibrahim bafadal, *pengelolaan perpustakaan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara 2009), hal 53

muridnya sehingga menjadi dasar pembinaan dan pengembangan minat baca murid.

- 4) Evaluasi yang kontinu dan komprehensif merupakan batu loncatan dalam pembinaan minat baca

Kegiatan evaluasi ini dilakukan secara kontinu dan komprehensif. Kontinu disini berarti evaluasi kemampuan membaca murid itu dilakukan secara terus menerus, sedangkan komprehensif disini berarti evaluasi kemampuan membaca murid itu diarahkan pada seluruh aspek keterampilan membaca.

- 5) Membaca yang baik merupakan syarat mutlak keberhasilan belajar.

Agar memperoleh keberhasilan belajar seseorang harus mampu membaca secara efisien. Walaupun buku-buku yang dibaca sangat banyak namun karena dalam membacanya kurang baik maka akan sulit mencapai keberhasilan belajar, oleh sebab itu dapatlah dikatakan bahwa membaca yang baik merupakan syarat mutlak keberhasilan belajar.

Kiranya guru pustakawan perlu mengetahui ciri-ciri membaca yang baik agar dapat mengembangkan minat baca kepada murid akan lebih baik.

- a. Adanya tujuan yang ditetapkan sebelum membaca. Dalam proses membacanya selalu berusaha agar yang dibacanya itu mengarah kepada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Selalu menerapkan teknik-teknik dan keterampilan membaca dengan harapan semakin lama semakin mahir dalam membaca
- c. Seseorang yang membaca harus mempunyai latar belakang pemahaman sehingga dapat lebih mudah mengerti apa yang sedang dibacanya.

- d. Seseorang membaca yang baik selalu mengembangkan minat bacanya sebagaimana membina dan mengembangkan kemampuan bacanya.
 - e. Seseorang pembaca yang baik selalu melihat atau mengamati hubungan antara apa yang sedang dibacanya dengan masalah yang sedang dihadapinya.
 - f. Seorang pembaca yang baik selalu mengorganisasi konsep dari berbagai sumber dalam membuat aplikasi praktis dari apa yang sedang dibacanya
- Seorang pembaca yang baik harus bisa membaca dengan penuh kenikmatan.

Ia bisa duduk dengan santai dan memperoleh kesenangan dalam membaca.³⁶

3. Menumbuhkan Rasa Senang Membaca

Pada dasarnya membaca adalah salah satu media penyerapan ilmu pengetahuan dan informasi, karena kemampuan baca yang tinggi akan memacu seseorang untuk mengembangkan diri melalui penyerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya. Membaca juga merupakan kegiatan yang memberdayakan beberapa indra secara bersamaan, karena melalui membacalah maka ilmu dapat direkam lebih banyak dan lebih lama.³⁷ Secara umum manfaat dari membaca adalah

- a. Menambah dan memperluas wawasan dan pengetahuan
- b. Memiliki kemampuan untuk memecahkan masalah
- c. Mempertajam tingkat pemikiran
- d. Memiliki sikap obyektif terhadap masalah

³⁶ *Ibid*, h, 200.

³⁷ Qolyubi, Sihabuddin dkk, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2003), h. 57.

- e. selalu mementingkan fakta dan informasi

Minat baca memang belum didefinisikan secara tegas dan jelas. Namun hal ini yaitu tinggi rendahnya minat baca seseorang seharusnya diukur berdasarkan frekuensi dan jumlah bacaan yang dibacanya. Namun perlu ditegaskan bahwa bacaan itu bukan merupakan bacaan wajib. Misalnya bagi pelajar, bukan buku pelajaran sekolah. Jadi seharusnya diukur dari frekuensi dan jumlah bacaan yang dibaca dari jenis bacaan tambahan untuk berbagai keperluan misalnya menambah pengetahuan umum, dan mengoptimalkan minat baca.

- a. Upaya Peningkatan Minat Baca

Sesungguhnya sejak tahun 1972 UNESCO telah memprioritaskan masalah pembinaan minat baca. Pada tahun tersebut diluncurkan program yang disebut dengan program buku untuk semua (books for all), yang bertujuan untuk meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat. Salah satu implementasi program ini adalah dicanangkan *International Book Year*.³⁸

- b. Pendidikan Seumur Hidup

Dengan keadaan pendidikan formal seperti sekarang ini akan banyak penduduk Indonesia yang tidak dapat mengenyam pendidikan. Pemerintah memang sudah berusaha untuk meningkatkan daya tampung sekolah formal seperti yang dilakukan pemerintahan Soeharto dengan program SD Inpres, kemudian program Wajib Belajar 9 tahun, sekolah (SMP) terbuka dan sebagainya.

³⁸IFLA dan UNESCO. 2006. *Panduan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Namun semua itu belum dapat menampung semua anak usia sekolah. Selain memang daya tampung sekolah yang belum dapat dipenuhi, ada masalah lain yaitu kemiskinan. Banyak penduduk miskin yang tidak mau menyekolahkan anaknya ke sekolah formal walaupun gratis, karena anak buat mereka adalah “mesin uang yang harus bekerja membantu orang tuanya mencari nafkah.

Jalan keluar untuk mendidik anak-anak putus sekolah tersebut adalah pendidikan seumur hidup (*life-long education*). Pendidikan ini bisa dilakukan melalui Kejar paket atau Kelompok Belajar Paket A dan Paket B. Bahkan ada Paket C. Pendidikan ini juga dapat dilakukan melalui kelompok ibu-ibu PKK, Karang Taruna dan lain-lain.³⁹

c. Kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan minat baca

Disamping pembinaan perpustakaan sekolah, hal yang tidak kalah pentingnya untuk dilakukan dalam rangka meningkatkan minat baca adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan minat membaca. Kegiatan tersebut dapat dikembangkan, dan sangat bergantung kepada kreativitas dan inisiatif tenaga pendidik di sekolah. Beberapa kegiatan yang dianjurkan adalah: agar guru pustakawan menerbitkan daftar buku anak-anak, mengundang pustakawan dan para guru agar bekerjasama dalam merencanakan kegiatan promosi minat baca. Berikut adalah beberapa cara meningkatkan minat baca :

- 1) Mengorganisasi lomba minat baca di sekolah.
- 2) Memilih siswa teladan yang telah membaca buku terbanyak.
- 3) Melaksanakan program wajib baca di sekolah.

³⁹ Lasa Hs, *Pedoman Katogisasi Perpustakaan Muhammadiyah : Monograf dan Terbitan Berkala*, (Yogyakarta, Majelis Pustaka Pimpinan Pusat Muhammadiyah, 1997), hal 53

- 4) Menjalin kerjasama antar perpustakaan sekolah.
- 5) Memberikan tugas baca setiap minggu dan melaporkan hasil bacaannya.
- 6) Menceritakan orang-orang yang sukses sebagai hasil membaca.
- 7) Menugaskan siswa untuk membuat abstrak dari buku-buku yang dibaca.
- 8) Menugaskan siswa belajar ke perpustakaan apabila guru tidak hadir.
- 9) Menerbitkan majalah/buletin sekolah.
- 10) Mengajarkan teknik membaca kepada siswa.
- 11) Memberikan waktu khusus kepada siswa untuk membaca.
- 12) Menyelenggarakan pameran buku secara periodik. Dan lain-lain.

Di lingkungan pendidikan luar sekolah (pendidikan non formal) maka perpustakaan umum harus memegang peranan penting dalam pembinaan minat atau gemar membaca. Beberapa layanan yang perlu mendapatkan perhatian secara khusus antara lain adalah.⁴⁰

C. Implementasi Manajemen Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik

Secara sederhana implementasi diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan,⁴¹ Manajemen dalam bahasa Inggris artinya *To manage* yaitu mengatur atau mengelola.⁴²

Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, Implementasi manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses penerapan guna

⁴⁰ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta, PT, Bumi Aksara, 2007), hal 154

⁴¹ Syarifuddin Nurdin dan M. Basyaruddin Usman, *Guru profesional dan implementasi kurikulum*, (Jakarta, cet II, 2003), h.137

⁴² Hikmat, *Manajemen Pendidikan*. (Bandung: Pustaka Setia, 2009). h. 11

mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka penyelenggara perpustakaan sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik, sehingga visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan oleh sekolah dapat tercapai dengan baik.⁴³

D. Tinjauan Pustaka

a. Penelitian Yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Acta Diurna, Implementasi Manajemen Perpustakaan Alam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di Perpustakaan Sma Negeri 9 Manado, tahun 2014. Permasalahan yang di angkat adalah Implementasi, Manajemen Perpustakaan, Kualitas Pelayanan. Hasil penelitiannya ialah:

⁴³*Ibid*, h, 18

- 1) Dalam penelitian ini teridentifikasi bahwa sebagian besar responden menyatakan implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kualitas pelayanan di SMA Negeri 9 Manado belum dikatakan berhasil.
- 2) Responden juga menyatakan bahwa sumber daya manusia yang ada di perpustakaan SMA Negeri 9 Manado, belum terlalu paham akan pengelolaan perpustakaan yang baik dan benar.
- 3) Kebijakan pemimpin perpustakaan SMA Negeri 9 Manado dalam melakukan perencanaan anggaran untuk pengelolaan, pengorganisasian kerja dan memberikan pengarahan, serta melakukan pengawasan terhadap sumber-sumber daya yang ada di perpustakaan SMA Negeri 9 Manado, ternyata belum berhasil memberikan kontribusi yang baik untuk menciptakan kualitas pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 9 Manado.
- 4) Hasil penelitian ini menunjukkan belum adanya pembinaan koleksi baik di perpustakaan SMA Negeri 9 Manado, antara lain ialah:
 - a. Koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan SMA Negeri 9 Manado belum diklasifikasikan sesuai peraturan perpustakaan pada umumnya.
 - b. Belum dibuatnya sistem pengkatalogan terhadap koleksi di perpustakaan SMA Negeri 9 Manado.
 - c. Penataan dan perawatan terhadap koleksi belum dilakukan dengan baik.

- d. Jumlah koleksi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 9 Manado masi belum memadai.
 - e. Koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 9 Manado kurang Up date atau terbaru.
- 5) Berdasarkan keadaan gedung, perlengkapan dan prabotan yang dimiliki perpustakaan SMA Negeri 9 manado juga tidak memadai untuk mendukung kegiatan-kegiatan kerja di perpustakaan SMA Negeri 9 Manado.
- 6) Hasil peneitian ini juga menunjukan bahwa suasana pelayana diperpustakaan SMA Negeri 9 Manado Belum meberikan kualitas pelayanan bagi para penggunanya.⁴⁴
2. Penelitian yang dilakukan oleh Roslina, dengan judul Manajemen Pengembangan Koleksi Buku Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sma Negeri 21 Makassar. Permasalahan yang di angkat adalah Bagaimana Manajemen Pengembangan Koleksi Buku Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMA Negeri 21 Makassar. Hasil penelitiannya ialah:

Berdasarkan uraian-uraian yang telah dikemukakan sebelumnya, maka berikut ini penulis mengemukakan beberapa kesimpulan dari hasil wawancara kepada pustakawan dapat dilihat sebagai berikut:

⁴⁴ActaDiurna,Implementasi Manajemen Perpustakaan Alam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di Perpustakaan Sma Negeri 9 Manado, Volume III. No.4. Tahun 2014

- 1) Manajemen dalam melakukan pengembangan koleksi secara berkesinambungan di Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 21 Makassar tahun 2010 sampai 2012 tergambar bahwa koleksi buku perpustakaan hanya didominasi dari sumbangan, baik dari pemerintah Kota Makassar maupun dari sumbangan siswa. Koleksi buku pembelian yang ada hanya beberapa eksamplar. Pengembangan perpustakaan di SMA Negeri 21 Makassar masih dalam tahap pembinaan sehingga fokus utama adalah penyediaan perabotan perpustakaan seperti meja baca, kursi baca, rak buku dan lain-lain.
- 2) Faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam melakukan pengembangan koleksi buku pada perpustakaan sekolah SMA Negeri 21 Makassar selain terkendala pada dana, terkendala juga pada perencanaan pengembangan koleksi yang tidak jelas mengenai koleksi yang perlu untuk dikembangkan. Hal ini dikarenakan komunikasi atau interaksi antara kepala sekolah, pustakawan dan guru yang jarang membahas tentang upaya memajukan perpustakaan.
- 3) Solusi yang muncul dari pustakawan adalah perlunya kesadaran yang dipupuk antara seluruh civitas akademik di sekolah baik kepala sekolah, guru, maupun pustakawan mengenai pentingnya keberadaan perpustakaan sebagai penunjang keberhasilan pembelajaran disekolah. Perlunya melakukan promosi perpustakaan dengan koleksi buku yang dimilikinya, perlunya mengadakan penyiangian atau mengeluarkan koleksi buku dari perpustakaan yang nilai informasinya berkurang dan mengisi perpustakaan

dengan koleksi baru serta perlunya melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain khususnya dalam pengembangan koleksi.⁴⁵

3. Perbedaan dengan penelitian yang saya lakukan adalah

Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Gisting. Permasalahan yang di angkat adalah Bagaimana manajemen perpustakaan dan meningkatkan minat baca. Hasil penelitiannya ialah:

- 1) Implementasi yang dilakukan kepala sekolah dalam memenuhi saran perpustakaan telah cukup baik dalam memenuhi semua kebutuhan bahan pustaka dan mencari sumber daya manusia yang cukup baik dalam mengelola perpustakaan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Gisting. Dan pengarahan dalam bentuk meningkatkan minat baca kepada siswa maupun tenaga pendidik.
- 2) Pustakawan Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Gisting telah berusaha meningkatkan pengelolaan perpustakaan dengan cukup baik, walaupun sebatas mengelola bahan pustaka yang tersedia, serta memotivasi siswa untuk berkunjung ke perpustakaan bekerja sama dengan para guru matapelajaran, dan selalu berkomunikasi dengan kepala sekolah, jika ada kesulitan maupun ada yang dibutuhkan.
- 3) Dalam minat baca siswa Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Gisting masih cukup kurang dalam mintanya karena kurangnya dorongan dari Guru, atau pustakawan.

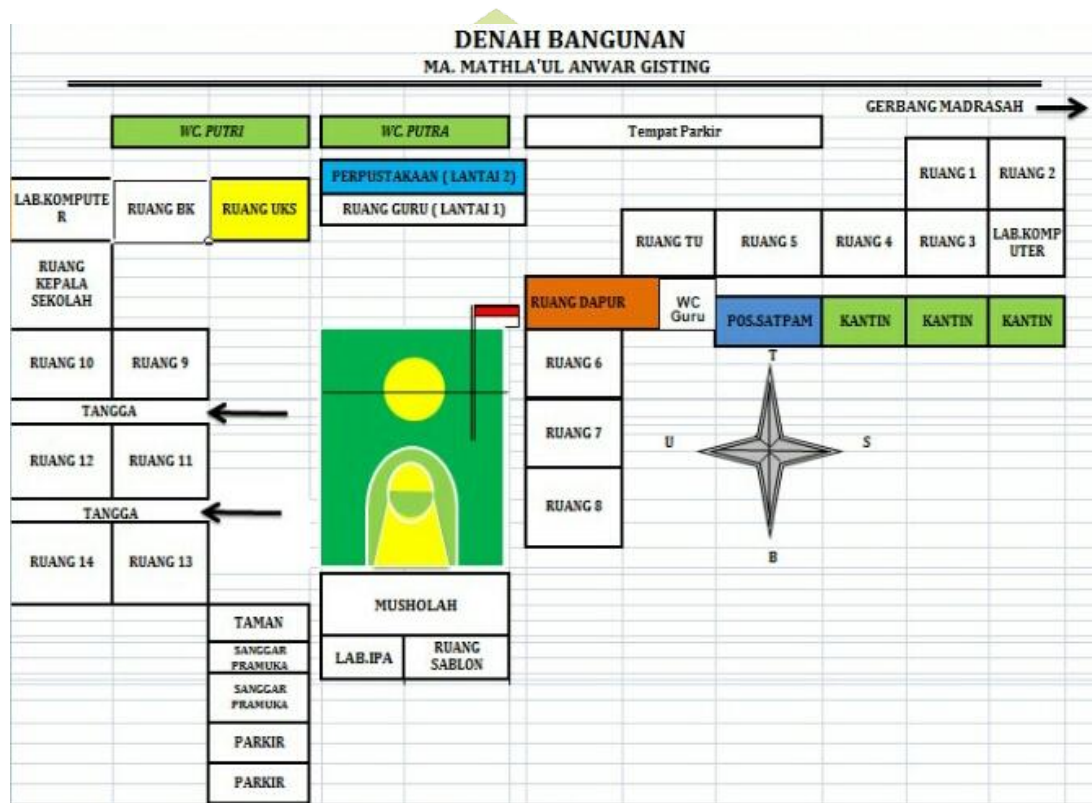
⁴⁵Roslina, "Manajemen Pengembangan Koleksi Buku Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sma Negeri 21 Makassar", (Skripsi Program Studi Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, 2013)

BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Keadaan Umum dan Sejarah Berdirinya MA Mathla'ul Anwar Gisting

Tabel 5. Denah Madrasah



Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Gisting berdiri pada 14 Juni 1986 dimana pada waktu itu berada diwilayah kec.Talang Padang, Kab.Tanggamus Lampung Selatan dan karena proses pemekaran, sekarang Madrasah Aliyah

Mathla'ul Anwar beralamatkan di desa Landbaw Kec.Gisting, Kab.Tanggamus, Lampung.

Pada mulanya Perguruan Islam Mathla'ul Anwar Gisting berdiri pada tahun 1965 dengan jenjang Pendidikan Madrasah Tsanawiyah atau setingkat SMP yang didirikan oleh:

1. Ky. Mas'uddin
2. K.H. Nus Shoddiq
3. Ky Masduki
4. Bp. Abdulmajid
5. Ky. Abdurahman
6. H. Abdul Karim

Dalam perkembangannya perguruan Islam Mathla'ul Anwar mengalami kemajuan yang cukup pesat, sehingga pada tahun 1981 didirikan Raoudlotul Athfal atau setingkat taman kanak – kanak dengan kepala taman kanak – kanak yaitu Ibu. Suharmi.

Pada tahun 1986 didirikanlah Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar atau setingkat SMA hingga saat ini MA Mathla'ul Anwar berkembang cukup pesat. MA Mathla'ul Anwar lahir dari masyarakat dan akan terus mengabdikan demi meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesiadan khususnya di Kec.Gisting, Kab.Tanggamus.

a. Visi Madrasah

“Menjadi Madrasah Terpercaya Di Masyarakat Dalam Menciptakan Lulusan Yang Berprestasi , Berakhlak Islami, Mandiri, Berkualitas Dalam Ibtidiah Dan Iptek, Serta Mampu Berkompetisi Dalam Era Global “.

b. Misi Madrasah

1. Mewujudkan Kultur Madrasah yang islami dengan menjunjung tinggi akhlakul karimah
2. Peningkatan Komitmen seluruh tenaga Pendidik dan Kependidikan terhadap Tugas & Tanggung jawab
3. Menyiapkan lulusan yang aktif, kreatif, inovatif dan mandiri sesuai dg perkembangan jaman.
4. Meningkatkan Pendidikan berkualitas, mengabdikan kepada masyarakat.
5. Membentuk insan akademis yg beretika mulia, memelihara ilmu-ilmu islam.
6. Memperbaiki mutu, sarana dan prasarana dengan manajemen yang terkendali dan berkesinambungan.
7. Menjaga keharmonisan Stake Holder, Lembaga dan instansi lain.
8. Melaksanakan Pembelajaran dan Bimbingan secara efektif dalam bidang ketrampilan / skill.
9. Mengembangkan Potensi Akademik secara Optimal sesuai dengan bakat dan minat melalui proses.

**1. Sumber Daya Pendidikan dan Latar Belakang Tenaga Pendidik
Dan Kependidikan MA Mathla'ul Anwar Gisting**

Tabel 6. Tenaga Pendidik di MA Mathla'ul Anwar Gisting

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Jabatan
1	Fahruri, S.Pd	S 1 / PKN	Kepala Sekolah / Guru PKN
2	Ahmad Saifulloh, S.Pd.I	S 1 / PAI	Wakil kepala sekolah / Guru Fiqih
3	Ahmad Saifulloh, S.Pd.I	S 1 / PAI	Waka Kurikulum / Guru Fiqih
4	Totong Remawan, S.Pd.I	S 1 / PAI	Waka Kesiswaan / Guru Aswaja
5	Drs. Bahruddin	S 1 / Bahasa Arab	Waka Sarpras / Guru aswaja
6	Sumiardi, A.MPd	D.III / B.inggris	Waka Humas / Guru Bahasa Inggris
7	Umi Farida, S.Pd	S 1 / Matematika	Bendahara Madrasah / Guru Matematika
8	Irvan Nawawi, S.Pd	S 1 / PAI	Kepala TU
9	Dewi Septianawati, S.Pd	S 1 / PGSD	Staf TU
10	Eri Priyadi, S.Kom	S 1 / Teknik Informatika	Pembina KKI
11	Vini Alvia Alvin, S.Pd.	S 1 / PAI	Guru Prakarya
12	Indrayati, S.Pd	S 1 / BK	Guru BP
13	Muhrodin Hudyah, S.Ag	S 1 / Bahasa Arab	Wali Kelas X.1 / Bahasa.Arab
14	Jeki Purwanto, A.Md	DIII / B.inggris	Wali Kelas X.2 / b.inggris
15	Khusni Isnani, A.Md	S 1 / PJOK	Wali Kelas X.3 / Guru PJOK
16	Khusosi Afandi	SMA	Wali Kelas X.4 / Guru Fiqih & SKI
17	Umi Hayati, S.Hi	S 1 / Hukum Keluarga	Wali Kelas X.5 / Guru Aqidah Akhlak
18	Siti Rohamah, S.Pd	S 1 / Fisika	Wali Kelas XI

			IPA.1 / Fisika
19	M. Fathoni, S.Pd.I	S 1 / PAI	Wali Kelas XI IPA.2 / Quran Hadist
20	Eko Sarjito, S.Pd	S 1 / Biologi	Wali Kelas XI IPS.1 / Biologi
21	Yulianti, S.Pd	S 1 / Matematika	Wali Kelas XI IPS.2 / Matematika
22	Eni Subaidah, S.Pd	S 1 / Bahasa Indonesia	Wali Kelas XI IPS.3 / Bahasa Indonesia
23	Dra. SUMINI	S 1 / Biologi	Wali Kelas XII IPA.1 / Biologi
24	Sudarsono, S.Pd	S 1 / PJOK	Wali Kelas XII IPA.2 / PJOK
25	Drs. Slamet Riyadi	S 1 / Bahasa Indonesia	Pembina KIR / Guru Bahasa Indonesia
26	Yuyun Oktafiyani, S.Pd	S 1 / Ekonomi	Wali Kelas XII IPS.2 / Guru Ekonomi
27	Siti Hafifah, S.Sos, S.Pd	S 1 / Sosiologi	Wali Kelas XII IPS.3 / Guru Sosiologi
28	Pujiati, S.Pd	S 1 / Bahasa Indonesia	Guru Piket / Guru B.indonesia
29	Rina Yunilawati, S.Pd	S 1 / Bahasa Inggris	Guru Piket / Guru Bahasa Inggris
30	Ari Melvi	SMA	Pembina Pramuka
31	Fathuri	SMA	Pembina Musik
32	Sumiyono	SMA	Pembina Persaudaraan Setia Hati Terate

Data jumlah siswa MA Mathla'ul Anwar Gisting

Tabel 7. Jumlah Siswa

Kelas X

X MIA ²		X MIA ²		X IIS ¹		X IIS ²		X IIS ³	
31		32		35		34		35	
L	P	L	P	L	P	L	P	L	P

13	18	9	33	13	20	12	23	15	20
63				103					
166									

Kelas XI

XI MIA ¹		XI MIA ²		XI IIS ¹		XI IIS ²	
36		37		31		32	
L	P	L	P	L	P	L	P
8	27	10	26	14	18	15	17
71				64			
135							

Kelas XII

XII MIA ¹		XII MIA ²		XII IIS ¹		XII IIS ²		XII IIS ³	
27		28		33		32		32	
L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
8	27	10	26	14	18	15	17	15	16
55				96					
151									

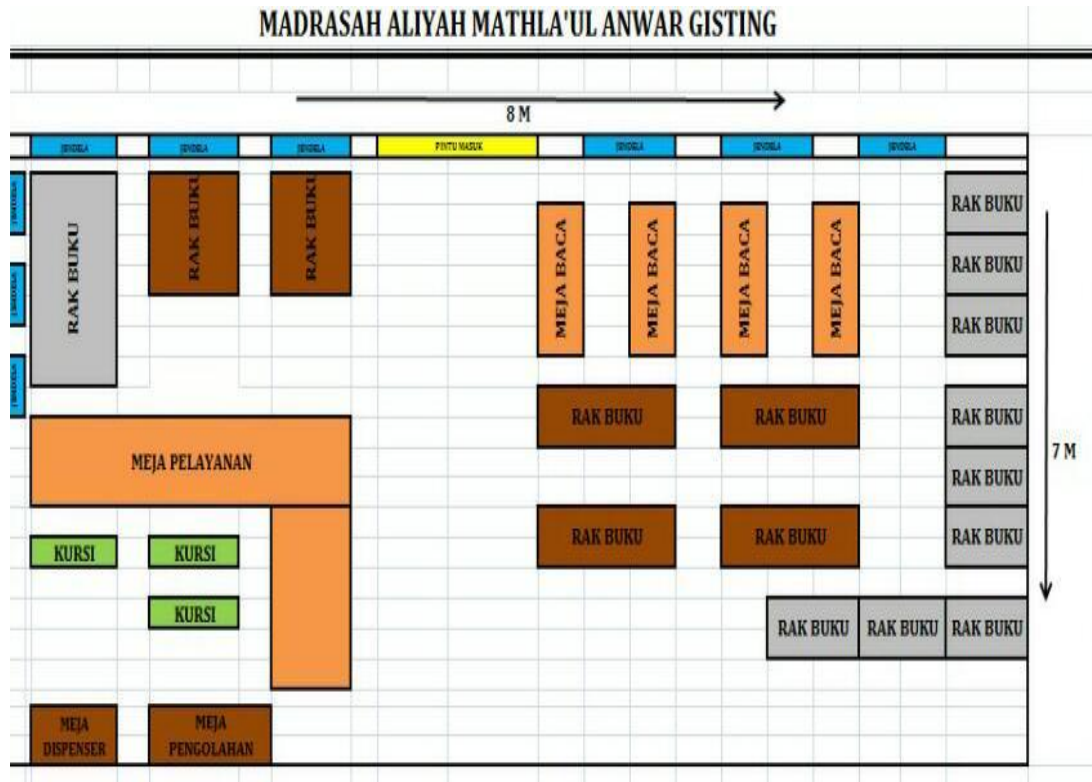
Jumlah Keseluruhan Siswa

Kelas X		Kelas XI		Kelas XII		Jumlah	
L	P	L	P	L	P	L	P
63	104	47	88	56	95	166	287
Jumlah Keseluruhan siswa : 453							

2. Ruang atau Gedung Perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting

Data yang diperoleh dari Kepala Perpustakaan dan Kepala sekolah MA Mathla'ul Anwar Gisting.

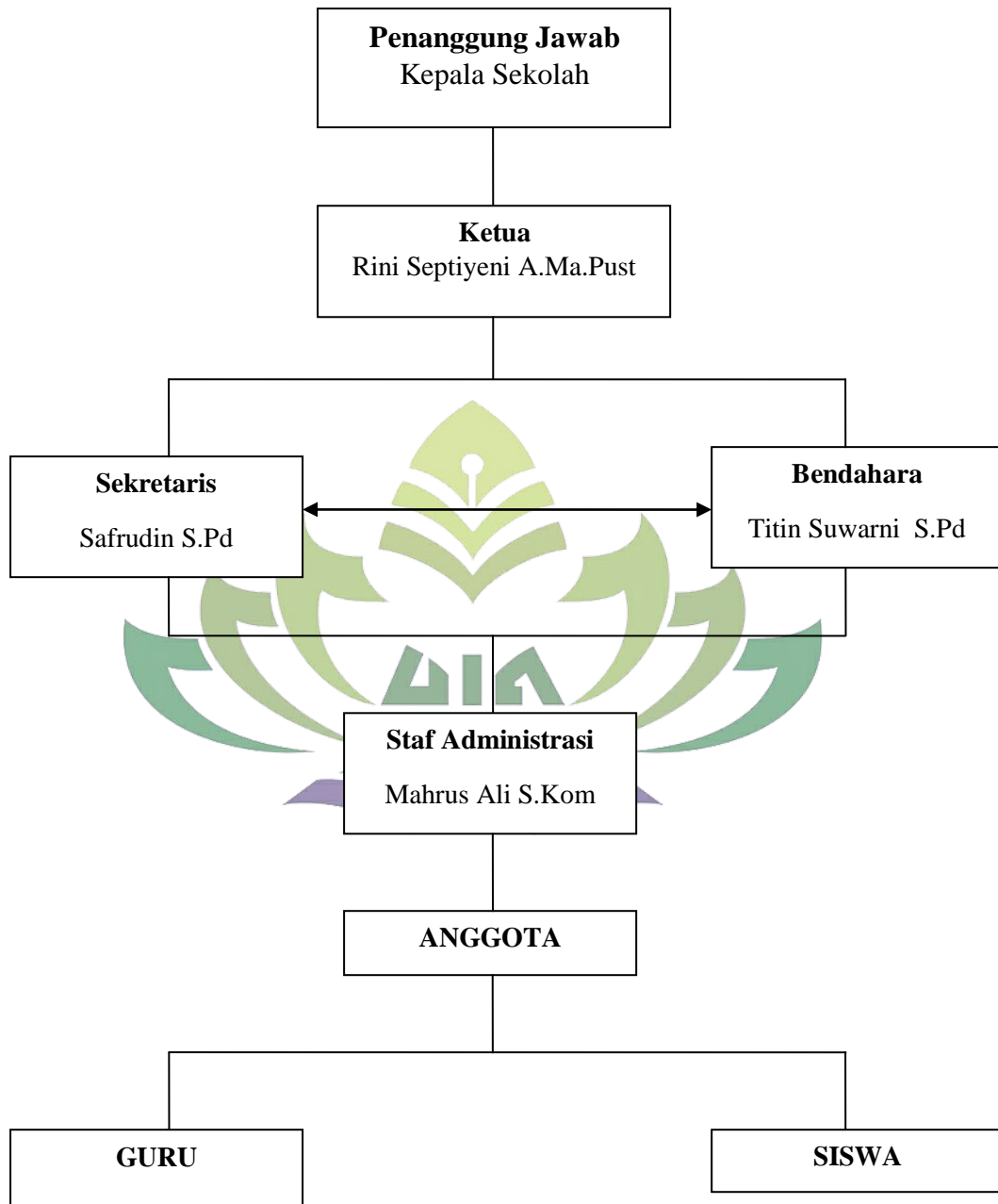
Tabel 8. Denah Perpustakaan



Gedung perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting dibangun di atas tanah seluas 56m² dengan status milik MA Mathla'ul Anwar Gisting yang terletak di atas Kantor Guru MA Mathla'ul Anwar Gisting sehingga memungkinkan siswa yang berada di kelas dapat menjangkau dengan mudah. Perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting dilengkapi dengan ruang baca untuk menunjang proses kegiatan di perpustakaan. Hanya saja yang membuat sulit ketika siswa yang berkunjung cukup ramai, karna kondisi ruangan perpustakaan yang berukuran minim.

3. Struktur Organisasi Perpustakaan MA Mathla'ul Anwar

Tabel 9. Srtuktur Organisasi



Kepala Madrasah sebagai pelindung dari terselenggaranya aktivitas perpustakaan. Kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab, bertanggung jawab atas kinerja dari staf-stafnya (bagian teknis, bagian sirkulasi dan bagian

umum) dalam melaksanakan tugasnya masing dan mengadakan koordinasi terhadap kegiatan perpustakaan. Bagian sirkulasi bertugas melayani peminjaman dan pengembalian buku. Bagian teknis dan bagian umum bertugas melaksanakan kegiatan administrasi pada umumnya seperti pelabelan, pembuatan statistik dan lain-lain.

4. Statistik Siswa Berkunjung Keperpustakaan

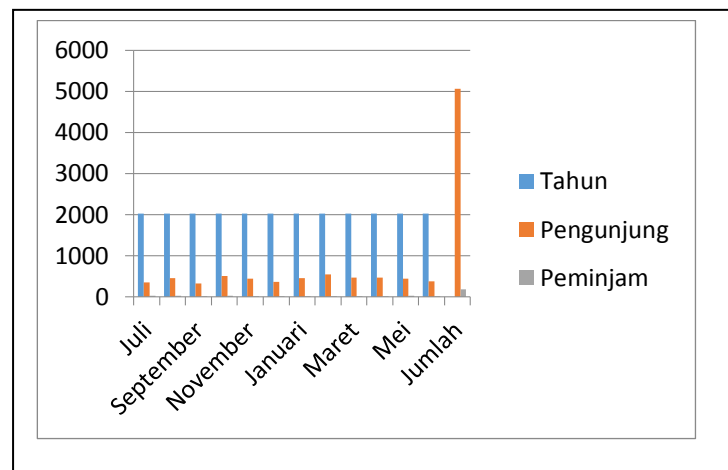
Berdasarkan hasil Statistik evaluasi akhir tahun mengenai jumlah pengunjung dan Peminjam buku di perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisyng diperoleh data sebagai berikut dari seorang Pustakawan.

Tabel 10. Daftar Pengunjung

Bulan	Tahun	Pengunjung	Peminjam
Juli	2018	351	20
Agustus	2018	448	23
September	2018	327	15
Oktober	2018	497	20
November	2018	438	15
Desember	2018	360	14
Januari	2019	452	10
Februari	2019	545	15
Maret	2019	460	13
April	2019	460	8
Mei	2019	433	21

Juni	2019	376	11
Jumlah		5.056	185

Tabel 11. Statistik Siswa Berkunjung



Pengunjung perpustakaan. Data siswa atau guru yang berkunjung maupun yang membaca di perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting, Kabupaten Tanggamus.

Layanan Perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting

- a. Jam buka perpustakaan :
 - 07.15 – 14.00
- b. Tata tertib layanan
 - 1) Layanan peminjaman dilakukan kepada anggota perpustakaan
 - 2) Jumlah buku yang dipinjam maksimal 3 buah
 - 3) Masa pinjam 3 hari dengan perpanjangan buku yang sama 2 kali
- c. Sanksi terhadap pelanggan

Apabila pengunjung atau atau peminjam menghilangkan, merusak, melanggar peraturan dikenakan sanksi sebagai berikut:

- 1) Apabila buku rusak, maka peminjam harus mengganti buku yang sama.
- 2) Apabila buku hilang, harus mengganti buku yang sama
- 3) Apabila terlambat mengembalikan buku, maka diberi sanksi selama total hari yang dilanggar dan denda sebesar Rp.500/hari jika terlambat mengembalikan pada saat memasuki tugas akhir.

5. Perlengkapan yang ada di perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting

Tabel 12. Perlengkapan Perpustakaan

No.	Jenis Barang	Klasifikasi	Jumlah
1	Lemari	Lemari Kayu	0
		Lemari Kaca	3
		Etalase	1
		Rak Kayu	6
		Rak Besi	1
		Lemari Katalog Kayu	3
		Filling Cabinet	2
2	Kursi	Kursi Plastik	2
		Kursi Lipat	2
		Kursi Kayu	0
3	Meja	Meja Kerja Kayu	1
		Meja Pelayanan	1
		Meja Baca	0

		Meja Panjang Kayu	4
		Meja Panjang Besi	3
4	Box	Box Kecil	1
		Box Besar	1
5	Stand	Stand text Lagu	0
6	Tempat Korang	Tempat korang	0

Data perlengkapan yang terdapat di perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting, Kabupaten Tanggamus masih kurang memadai.

6. Inventarisasi bahan – bahan pustaka Data inventaris pustaka atau bahan baca yang ada di MA Mathla'ul Anwar Gisting

Tabel 13. Bahan Baca Perpustakaan

No.	Judul Buku	Jumlah	Penerbit
1.	B.arab pendekatan pendekatan saintifik kelas XI k-13	40	Kemendikbud
2.	Kimia Kelas X, XI, XII	40	Kemendikbud
3.	Aquran hadits k-13 kelas XI	17	Kemendikbud
4.	Sosiologi Kelas X, XI, XII	10	Ka candra rufikasari
5.	Matematika Kelas X	40	Putri estikarini
6.	B.inggris XII k-13 edisi revisi	35	Kemendikbud
7.	B.inggris XI smt 1	130	Kemendikbud
8.	SKI k-13 XI	7	Kemendikbud
9.	Matematika Kelas XI	130	Kemendikbud
10.	Matematika kelas XII k13 edisi revisi	50	Kemendikbud
11.	Pendidikan Pancasila dan kewarganegaraan XI smt 1	130	Kemendikbud
12.	Prakarya dan kewirausahaan kelas XII k-13 edisi revisi 2018	35	Kemendikbud
13.	Seni Budaya XII k-13 edisi revisi 2018	35	Kemendikbud

14.	Sejarah Indonesia kelas XII edisi revisi 2018	35	Kemendikbud
15.	Pendidikan Pancasila dan kewarganegaraan kelas XII k 13 revisi	35	Kemendikbud
16.	Pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan kelas XII edisi revisi 2018	35	Kemendikbud
17.	Pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan kelas XI	130	Kemendikbud
18.	PAI dan Budi pekerti kelas XII	5	Kemendikbud
19.	Akidah Akhlak kelas XI pendekatan saintifik k-13	30	Kemendikbud
20.	SKI k-13 XI	40	Kemendikbud
21.	Fiqh pendekatan saintifik kelas XI k-13	34	Kemendikbud
	Jumlah Buku	1043	

Sumber :

Data di Peroleh dari catatan manual pegawai perpustakaan yang si ketik ulang oleh penulis dalam skripsi ini.

Bahan bacaan perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting masih kurang memadai, dilihat dari jenis koleksi buku yang ada, jumlah buku yang belum sesuai dengan jumlah siswa.

Buku – buku yang masuk ke perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting masih dicatat secara manual dalam buku induk.

B. Deskripsi Data Implementasi Manajemen Perpustakaan Di MA Mathla'ul Anwar Gisting

Salah satu manajemen perpustakaan yang dilakukan oleh Kepala sekolah dan Pegawai Perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting adalah mengadakan kegiatan literasi seperti 1 jam pertama di jadwal sekolah di lakukan kegiatan membaca yang setelah itu siswa diminta menjelaskan kembali lewat mencatat

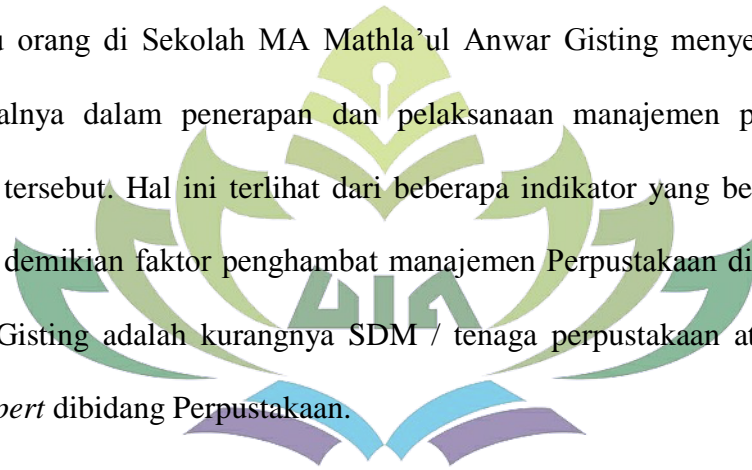
lalu catatan itu kemudian diberikan kepada pegawai perpustakaan untuk dikoreksi dan di beri nilai. Kegiatan tersebut di adakan oleh kepala perpustakaan dan di awasi oleh kepala sekolah. Kegiatan tersebut belum berjalan optimal, sekolah masih menerapkan kegiatan tersebut hanya sekali dalam seminggu. Yang seharusnya menurut kepala sekolah di laksanakan sretiap hari di 1 jam pertama jadwal pelajaran. Tetapi, dengan adanya pegawai perpustakaan manajemen perpustakaan akan berjalan dengan baik. Walau perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting disini masih minim pustakawan tetap berusha memanajemen secara baik walau masih banyak kekurangan, dan selalu berkomunikasi dengan Kepala Sekolah Jika ada bahan pustaka yang diperlukan.

Pegawai perpustakaan sendiri hanya mengelola bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting walau terbatas. Ruangan yang nyaman sangatlah penting bagi pengunjung perpustakaan agar tidak jenuh dan bosan, karena ruangan yang terdapat di perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting sangat kecil dan panas, pustakawan berusaha menghubungi kepala sekolah untuk dipasang kipas angin dan penambahan kursi meja, dan buku-buku novel yang menarik sebagai memotivasi para siswa agar berkunjung ke perpustakaan.

Implementasi Manajemen Perpustakaan di MA Mathla'ul Anwar Gisting dalam meningkatkan minat baca peserta didik belum cukup baik, dikarenakan ukuran ruangan yang masih minim, lalu pelayanan yang masih manual. Tapi dalam hal pencatatan dan penataan ruangan sudah cukup baik walaupun pencatatnnya masih manual.

C. Faktor Penghambat Manajemen Perpustakaan

Faktor Penghambat adalah segala sesuatu yang diperkirakan akan menghambat pencapaian tujuan perpustakaan sekolah/madrasah. Ancaman ini mungkin dari factor internal dan bisa juga dari faktor eksternal. Berikut hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Faktor Penghambat peaksanaan Manajemen Perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting, yang dapatdisimpulkan. Banyaknya tugas pokok yang harus dilakukan oleh tenaga perpustakaan yang ada di perpustakaan tanpa di imbangi dengan jumlah tenaga perpustakaan yang hanya ada satu orang di Sekolah MA Mathla'ul Anwar Gisting menyebabkan kurang maksimalnya dalam penerapan dan pelaksanaan manajemen perpustakaan di sekolah tersebut. Hal ini terlihat dari beberapa indikator yang belum terlaksana. Dengan demikian faktor penghambat manajemen Perpustakaan di MA Mathla'ul Anwar Gisting adalah kurangnya SDM / tenaga perpustakaan atau pustakawan yang *expert* dibidang Perpustakaan.



BAB IV

ANALISIS PENELITIAN

A. Temuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada tanggal 24 April sampai 9 Mei 2019. Di MA Mathla'ul Anwar Gisting, dapat diketahui bahwa jumlah seluruh pendidik di MA Mathla'ul Anwar Gisting ada 32 pendidik, dengan jumlah siswa keseluruhan 453 siswa.

Manajemen Perpustakaan cukup beragam. Oleh karena itu perlu adanya penjabaran terlebih dahulu fungsi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca ialah mengelola perpustakaan secara baik dan optimal, Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus. Ciri-ciri perpustakaan khusus, antara lain adalah diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia, adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan menengah, yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Definisi yang sama

juga, bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

Salah satu manajemen perpustakaan yang sering dilakukan oleh Kepala sekolah dan Pustakawan MA Mathla'ul Anwar adalah: memilih sumber daya manusia yang ada dengan cara diberi tes secara praktek dan diawasi oleh Kepala Sekolah langsung dan Waka Kurikulum, jika layak maka calon pegawai perpustakaan langsung diberi tugas untuk mengelola perpustakaan secara optimal. Karena dengan adanya pustakawan manajemen perpustakaan akan berjalan dengan baik.¹

Walau perpustakaan MA Mathla'ul Anwar disini masih minim, pustakawan tetap berusaha memajemen secara baik walau masih banyak kekurangan, dan selalu berkomunikasi dengan Kepala Sekolah jika ada bahan pustaka yang diperlukan. Pustakawan sendiri hanya mengelola bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan MA Mathla'ul Anwar walau terbatas. Ruangan yang nyaman sangatlah penting bagi pengunjung perpustakaan agar tidak jenuh dan bosan, karena ruangan yang terdapat di perpustakaan MA Mathla'ul Anwar sangat kecil dan panas, pustakawan berusaha menghubungi kepala sekolah untuk

¹ Wawancara Kepala Sekolah Fahruri, S.Pd.

dipasang kipas angin dan penambahan kursi meja, dan buku – buku novel yang menarik sebagai motivasi para siswa agar berkunjung ke perpustakaan.²

1) Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Yang Dilakukan Oleh MA Mathla'ul Anwar Gisting

Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Gisting adalah sebuah madrasah sekolah yang termasuk cukup baik di wilayah Kabupaten Tanggamus, Lampung. Untuk meningkatkan kualitas mutu pendidikan, harus mempunyai fasilitas yang mendukung kegiatan belajar mengajar. Fasilitas ini diantaranya adanya perpustakaan sekolah. Saat ini Sistem Pengelolaan Perpustakaan yang ada di MA Mathla'ul Anwar Gisting masih kurang sempurna untuk menunjang pengolahan data di perpustakaan dan menarik minat baca siswa, seorang pustakawan disini sangat berperan untuk menarik para siswa agar mendatangi perpustakaan dan membuat nyaman mungkin perpustakaan agar siswa yang berkunjung nyaman dalam berkunjung ke perpustakaan Dan juga pencarian catalog buku masih menggunakan manual data inventaris buku juga masih kurang terkendali dan kurangnya dari peran seorang guru dalam memotivasi siswa agar mengunjungi perpustakaan.³

Berdasarkan hal tersebut diatas maka diperlukan adanya suatu system Pengelolaan perpustakaan di MA Mathla'ul Anwar Gisting. Penelitian ini bertujuan untuk memotivasi minat baca siswa dan menata perpustakaan dengan baik dan menyusun data – data inventaris buku system yang telah ada sehingga

²Wawancara kepada Pegawai perpustakaan, Titin Suwarni S.Pd

³ Wawancara pegawai perpustakaan Titin Suwarni S.Pd

diharapkan dapat menarik minat siswa dan menata perpustakaan dengan baik sehingga dengan senyaman mungkin.

Usaha yang telah dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Pustakawan dalam Pembinaan minat baca.

Disamping pembinaan perpustakaan sekolah, hal yang tidak kalah pentingnya untuk dilakukan dalam rangka meningkatkan minat baca adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan minat membaca. Kegiatan tersebut dapat dikembangkan, dan sangat bergantung kepada kreativitas dan inisiatif tenaga pendidik di sekolah. Beberapa kegiatan yang telah di anjurkan oleh kepala perpustakaan, pegawai perpustakaan dan Kepala Sekolah ialah :

1. Mengundang pustakawan dan para guru agar beerjasama dalam merencanakan kegiatan promosi minat baca.
2. Mengorganisasi lomba minat baca di sekolah.
3. Memilih siswa teladan yang telah membaca buku terbanyak.
4. Melaksanakan program wajib baca di sekolah.
5. Menjalin kerjasama antar perpustakaan sekolah.
6. Memberikan tugas baca setiap minggu dan melaporkan hasil bacaannya.
7. Menceritakan orang-orang yang sukses sebagai hasil membaca.
8. Menugaskan siswa untuk membuat abstrak dari buku-buku yang dibaca.
9. Menugaskan siswa belajar ke perpustakaan apabila guru tidak hadir.
10. Menerbitkan majalah/buletin sekolah.
11. Mengajarkan teknik membaca kepada siswa.
12. Memberikan waktu khusus kepada siswa untuk membaca.
13. Menyenggarakan pameran buku secara periodik.

14. Menulis Opini dan resume yang nantinya bila layak akan diterbitkan di media cetak.

Tetapi hal ini masih kurang efektif dilaksanakan hanya beberapa saja yang telah terlaksana⁴

2) Faktor Penghambat Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Di MA Mathla'ul Anwar Gisting

Pada umumnya perpustakaan sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana. Berikut ini beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut.⁵

1. Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum memang dana menjadi persoalan hampir di semua instansi.
2. Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik.
3. Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah.

⁴ Wawancara kepada kepala perpustakaan, ibu Rini Septiyeni, S.Pd. dan Kepala Sekolah Bpk. Fahruri S.Pd

⁵ Ketut Widiasa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Malang: Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2007), h.13.

4. Terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
5. Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap, untuk kegiatan belajar siswa bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.
6. Belum diaturnya atau sulitnya diatur dalam kurikulum tentang jam khusus bagi siswa untuk berbagai kegiatan pemanfaatan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, sehingga fungsi perpustakaan sekolah seakan-akan hanya sebagai bursa peminjaman buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah. Siswa tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak ada alokasi waktu secara khusus, untuk kegiatan itu.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara penulis melihat bahwa Memanajemen perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting cukup terrealisasi diantarnya kepala sekolah berusaha dalam menyediakan bahan pustaka yang di butuhkan didalam perpustakaan, tetapi hal ini masih ada yang kurang diantara pengelolaan ruangan yang sudah lama tidak pindah tempat maupun penggunaan siswa dalam penggunaan buku, dan disiplin ilmu kurang dipergunakan. Dilihat

pada BAB III,⁶ di deskripsi objek penelitian atau data yang ada lapangan. Ruang perpustakaan di MA Mathla'ul Anwar Gisting sangat Kecil dan kurang nyaman serta berada di atas ruang Guru kelas, ruangan perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting berukuran 8m X 7m.

Manajemen untuk kelengkapan pustaka yang diperlukan dalam perpustakaan sangat minim dan kadang kala kurang tersusun dengan baik. Jumlah buku dan untuk minat baca siswa jika dilihat berbanding sangat jauh jika di lihat dari statistik di BAB III di deskripsi objek penelitian 1043 buku, jumlah berkunjung dalam satu tahun terakhir 5.056, dan peminjam 185, dengan jumlah siswa 452, total siswa yang aktif ke perpustakaan ialah 366, ini sangat jauh dari perbandingan buku yang tersedia dengan siswa yang meminjam dan membaca.

Control, planning yang dilakukan sangat kurang diantaranya nya buku dari bantuan dari pemerintah kadang tidak disusun serta planning untuk keberlangsungan minat baca untuk siswa kurang di susun. Pengorganisasian jika di lihat di BAB III, nyaris tidak ada karena hanya tersedia 1 pegawai perpustakaan yang aktif saja padahal dalam pengorganisasian perpustakaan harus lah ada, layanan pembaca, dan layanan peminjam & dan kelemahan yang terjadi adalah hanya ada 1 pegawai yang benar lulusan dari jurusan perpustakaan.

Penghambat dalam pelaksanaan implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di MA Mathla'ul Anwar Gisting ialah, kurangnya motivasi dari seorang guru mata pelajaran dalam membimbing muridnya untuk mendatangi perpustakaan untuk membaca padahal metode yang

⁶ Lihat pada BAB IV Manajemen Perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting yang dilakukan Bpk..Fahruri S.Pd. & Titin Suwarni S.Pd

bisa digunakan untuk memotivasi ialah bisa saja memberikan tugas meresume buku yang ditugaskan oleh guru ataupun memberikan tugas setoran 3 hari sekali buku apa saja yang ia baca pada hari–hari kemarin, dan tatkala pentingnya sarana perpustakaan sangat minim keberadaanya karena kekurangan dana sehingga bahan pustaka kekurangan yang diperlukan didalam perpustakaan MA Mathla’ul Anwar Gisting,

Bentuk – bentuk yang dilakukan MA Mathla’ul Anwar Gisting dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan minat baca ialah, telah cukup baik dalam pengadaan bahan baca atau buku yang disiapkan untuk peserta didik maupun guru, untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, dalam hal ini kepala sekolah, pustakawan, dan terlebih lagi para pengajar. Harus lah berperan aktif dalam melaksanakan kannya, seharusnya planning yang dilakukan atau yang sudah dibuat harus berkelanjutan. agar visi misi yang dibuat disekolah tercapai. Walaupun belum efektif harus berkelanjutan dalam peningkatan minat baca di MA Mathla’ul Anwar Gisting. Dan dalam memanajemen perpustakaan MA Mathla’ul Anwar Gisting harus lah efektif dalam pengelolaan dan mengkonrol semua bahan pustaka yang tersedia agar menarik bagi siswa untu berkunjung.⁷

⁷ Lihat pada BAB IV, bentuk manajemen perpustakaan dan minat bacanya

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan dalam bentuk skripsi yang berjudul Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di MA Mathla'ul Anwar Gisting, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Implementasi yang dilakukan kepala sekolah dalam memenuhi sarana perpustakaan telah cukup baik dalam memenuhi semua kebutuhan bahan pustaka dan mencari sumber daya manusia yang cukup baik dalam mengelola perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting Kota Bumi Lampung Utara. Dan pengarahannya dalam bentuk meningkatkan minat baca kepada siswa maupun tenaga pendidik.

Pegawai Perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting telah berusaha meningkatkan pengelolaan perpustakaan dengan cukup baik, walau hanya sebatas mengelola bahan pustaka yang tersedia, serta memotivasi siswa untuk berkunjung ke perpustakaan bekerja sama dengan para guru mata pelajaran, dan selalu berkomunikasi dengan kepala sekolah, jika ada kesulitan maupun ada yang dibutuhkan.

Dalam minat baca siswa SMA kemala bayaagkari kota bumi masih cukup kurang dalam mintanya karena kurangnya dorongan dari Guru, atau pustakawan.

2. Faktor penghambat implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di MA Mathla'ul Anwar Gisting adalah minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum memang dana menjadi persoalan hampir di semua instansi, terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik, kepedualian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah, terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah, dll.

B. Rekomendasi

Melihat hasil penelitain diatas maka penulis memberiak beberapa saran mungkin bisa jadi bahan pertimbangan bagi MA Mathla'ul Anwar Gisting Implemetasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat baca bagi peserta didik. Yang harus dilakukan oleh kepala Sekolah MA Mathla'ul Anwar Gisting dan pustakawan dalam rangka memanjemen perpustakaan dan meningkatkan minat baca siswa adalah:

1. Merealisasikan perencanaan gedung yang cukup memadai agar dalam memancing siswa agar berkunjung keperpustakaan, seperti ruangan yang nyaman dan kondusif, serta memenuhi bahan pustaka yang cukup lengkap lebih utama ialah buku.

2. Mengoptimalkan pustakawan dalam bekerja sama dengan tenaga pendidik agar memotivasi para siswa agar membudayakan membaca dan berkunjung ke perpustakaan dan agenda yang telah dibuat haruslah berjalan terus agar tercapai visi dan misi yang telah dibuat oleh sekolah
3. Guru harus berperan aktif juga dalam pembinaan minat baca dengan metode yang telah dilakukan.
4. Dan pengorganisasian didalam perpustakaan haruslah lengkap mungkin jika diperlukan di tambah minimal 3 orang, masing bertugas sebagai Kepala perpustakaan, layanan baca & layanan peminjaman.



DAFTAR PUSTAKA

- Acta Diurna, Implementasi Manajemen Perpustakaan Alam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di Perpustakaan Sma Negeri 9 Manado, Volume III. No.4. Tahun 2014
- Ariesto Hadi Sutopo, Adrianus Arief. *Terampil Mengolah Data Kualitatif Dengan Nvivo*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010.
- Bambang Hadiyanto, *Menacri sosok Desentralisasi Manajemen Pendidikan Di Indonesia*, Jakarta, 2004.
- Basuki, Sulisty, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- Basyral Hamidy, *Kiprah Pustakawan*, Jakarta: Pengurus Besar Ikatan Pustakawan Indonesia, 2000.
- Burhan, Bungin, *Penelitian Kualitatif : Aktualisasi Metodologis Ke Arah Ragam Varian*, Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2002.
- Departemen Agama RI, *Al-Quran dan Terjemahnya*, Semarang, Karya Toha, 2007.
- Dini Suharrdini, *Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Tujuan Sekolah*, Vol. 1, No. 1, Tahun 2011
- Freddy Rangkuti, *Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka utama, 2004.
- G. A Ticoalu, *Dasar – dasar manajemen*, Jakarta: PT bumi Aksara, cetakan keempat, 1992.
- G. R. Terry, *Azas-azas Manajemen*, Alih Bahasa J. Smith D.F.M, Bandung: Alumni, 1986.
- H. Moh. Kasiram, *Metodologi Penelitian*, Malang : UIN Maliki Press, 2015.
- Hasa Hs, *Pembinaan Pepustakaan Madrasah & Sekolah Islam*, Yogyakarta: Adicita Karya Nusa, 2002.
- Hikmat, *Manejemen Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia, 2009.
- Ibrahim bafadal, *Pendidikan Dasar – Manajemen dan Organisasi Sekolah*, jakarta, Bumi Aksara, 2009
- _____, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta : Bumi Aksara, 2011.
- IFLA dan UNESCO. 2006. *Panduan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

- Perpustakaan Indonesia. 2008. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI (Permendiknas RI) Nomor 25 tahun 2008 tentang standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah. Jakarta: Depdiknas RI
- Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta, PT, Bumi Aksara, 2007.
- _____, *Pedoman Katogisasi Perpustakaan Muhammadiyah : Monograf dan Terbitan Berkala*, Yogyakarta, Majelis Pustaka Pimpinan Pusat Muhammadiyah, 1997
- Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian*, Bandung, Remaja Rosda Karya, 1994.
- _____, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung, Remaja Rosda Karya, 1994.
- Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2001.
- Mochtar Effendi, *Manajemen Berdasarkan Ajaran Agama Islam*, Jakarta: PT Bharata Karya Aksara, 1986
- Muhammad Zaini, *Pengembangan Kurikulum, Konsep Implementasi, Evaluasi, dan Inovasi*, Yogyakarta: Teras, 2009.
- Narbuko, Cholid dan Abu Achmadi.. *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Bumi Aksara, 2012.
- Noor juliyanisya, *metodologi penelitian*, Jakarta: prenada media grup, cetakan ke-1, 2002.
- Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Prenada media grup, Cet III, 2005.
- _____, *Pedoman Penyelenggaraan perpustakaan*, Cetakan III, Jakarta, Media Grup, 2010.
- Qolyubi, Sihabuddin dkk, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2003.
- Roslina, “Manajemen Pengembangan Koleksi Buku Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sma Negeri 21 Makassar”, (Skripsi Program Studi Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, 2013)
- Sadili Samsudin, *Manajemen Sumberdaya Manusia (Bandung: Pustaka Setia, Cet i, 2006*
- Sarifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, Yogyakarta, Pustaka Pelajar, 1998.
- Sondang P. Siagian, *Fungsi-fungsi Manajerial*, Jakarta: Bumi Aksara 2007.
- _____, *manajemen strategik*, Jakarta : PT Bumi Aksara, 2000.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif Dan R& D*, Bandung . Alfabeta, 2009.

Sulastrri, *Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Pada Sekolah Menengah*, Jogja, 2012.

Sutrisno Hadi, *Metodologi Research Jilid I*, Yogyakarta: Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi Universitas Gadjah Mada, 1991.

Syarifuddin Nurdin dan M. Basyaruddin Usman, *Guru profesional dan implementasi kurikulum*, jakarta, cet II, 2003.

Waqingah Husniyah, Moh Masrur, Salamun, *Manajemen Perpustakaan Sebagai Penunjang Hasil Belajar Siswa Di Ma Nurul Huda Pringsewu Kabupaten Pringsewu*, *Jurnal Al Idarah*, Vol 2, No 1, 2017





LAMPIRAN

DOKUMENTASI PENELITIAN



Lokasi Penelitian MA Mathla'ul Anwar Gisting



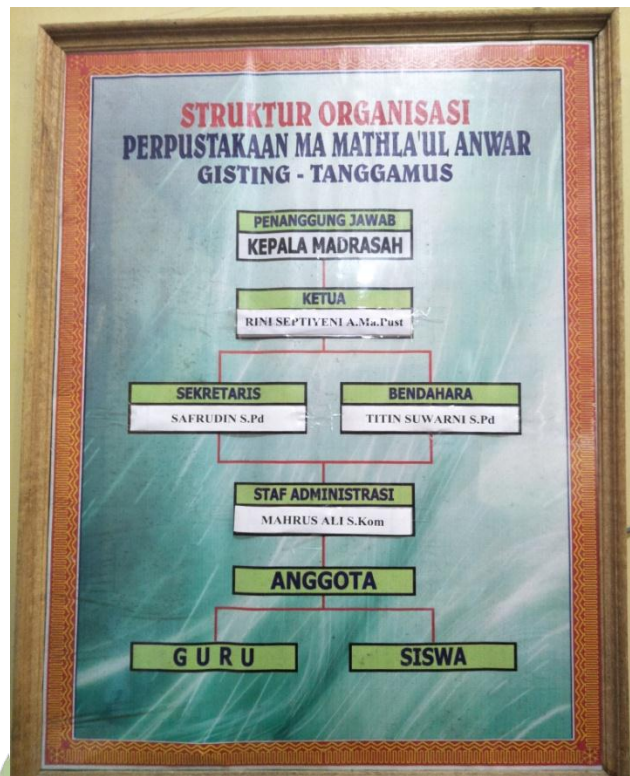
Kantor TU MA Mathla'ul Anwar



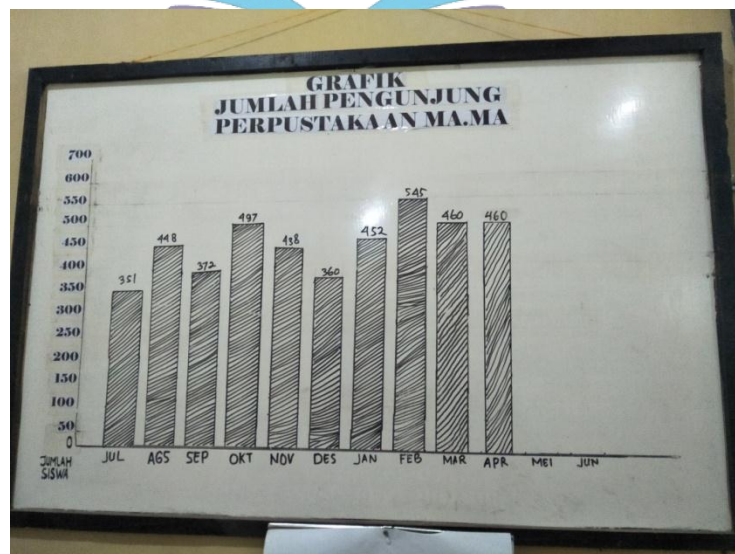
Perpustakaan MA Mathlau'ul Anwar



Wawancara dengan Pegawai Perpustakaan MA Mathla'ul Anwar



Srukrut Organisasi Perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting



Statiistik Siswa Berkunjung Ke Perpustakaan MA Mathla'ul Anwar Gisting

No	Judul	Penyusun	Tahun	Jumlah	Unit	Volume
201	2015171	Depdiknas	2015	1	1	1
202	2015172	Depdiknas	2015	1	1	1
203	2015173	Depdiknas	2015	1	1	1
204	2015174	Depdiknas	2015	1	1	1
205	2015175	Depdiknas	2015	1	1	1
206	2015176	Depdiknas	2015	1	1	1
207	2015177	Depdiknas	2015	1	1	1
208	2015178	Depdiknas	2015	1	1	1
209	2015179	Depdiknas	2015	1	1	1
210	2015180	Depdiknas	2015	1	1	1
211	2015181	Depdiknas	2015	1	1	1
212	2015182	Depdiknas	2015	1	1	1
213	2015183	Depdiknas	2015	1	1	1
214	2015184	Depdiknas	2015	1	1	1
215	2015185	Depdiknas	2015	1	1	1
216	2015186	Depdiknas	2015	1	1	1
217	2015187	Depdiknas	2015	1	1	1
218	2015188	Depdiknas	2015	1	1	1
219	2015189	Depdiknas	2015	1	1	1
220	2015190	Depdiknas	2015	1	1	1

Buku Induk Koleksi Buku Perpustakaan



Wawancara Kepada Sekretaris Perpustakaan



Wawancara Kepada Pegawai Perpustakaan



Wawancara Kepada Kepala Madrasah



Foto Setelah Slesai Penelitian Bersama Kepala Madrasah



