

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT
BACA SISWA DI MADRASAH ALIYAH BANAT TAJUL
ULUM BRABO TANGGUNGHARJO GROBOGAN**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagai Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan Dalam Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

Zulfa Mazidah

1603036082

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO**

SEMARANG

2020

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Zulfa Mazidah

NIM : 1603036082

Jurusan/ Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul :

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA
SISWA DI MADRASAH ALIYAH BANAT TAJUL ULUM
BRABO TANGGUNGHARJO GROBOGAN**

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 31 Desember 2020

Saya yang menyatakan,



Zulfa Mazidah

1603036082



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jalan Prof. Hamka Km.2 Semarang 50185
Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387
www.walisongo.ac.id

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : **Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Aliyah Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan**

Nama : Zulfa Mazidah

NIM : 1603036082

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

telah diujikan dalam sidang *munaqosyah* oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Manajemen Pendidikan Islam.

Semarang, 31 Desember 2020

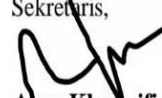
DEWAN PENGUJI

Ketua,


Prof. Dr. Hj. Nur Ubhiyati, M.Pd.

NIP: 195202081976122001

Sekretaris,


Agus Khunaifi, M.Ag.

NIP: 197602262005011004

Penguji I


Dr. Fatkuroji, M.Pd.

NIP. 197704152007011032

Penguji II


Muhammad Rikza S.Pd.I.M.Si

NIP: 198003202007101001

Pembimbing


Prof. Dr. H. Fatah Syukur, M.Ag.

NIP: 196812121994031003

NOTA DINAS

Semarang, 31 Desember 2020

Kepada

Yth. **Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

UIN Walisongo

di Semarang

Assalamu'alaikum wr. wb

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Aliyah Banat Tajul Ulum Brabo Tanggunharjo Grobogan**

Nama : Zulfa Mazidah

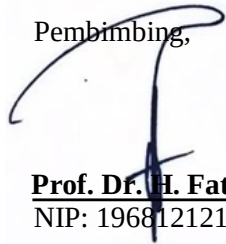
NIM : 1603036082

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diujikan dalam sidang munaqosyah.

Wassalamu'alaikum wr, wb.

Pembimbing,



Prof. Dr. H. Fatah Syukur, M.Ag.

NIP: 196812121994031003

ABSTRAK

Zulfa Mazidah. 2020. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Aliyah Banat Tajul Ulum Brabo Tanggunharjo Grobogan

Penelitian dilakukan karena perpustakaan sekolah yang belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan, koleksi perpustakaan yang monoton dan tidak bervariasi, fasilitas yang dimiliki belum tergolong nyaman, dan bahkan layanan peminjamannya masih manual dapat mempengaruhi minat baca siswa di MA Banat Tajul Ulum.

Metode penelitian menggunakan metode kualitatif, untuk mendapatkan data antara lain melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Kemudian untuk mengecek keabsahan data tersebut dilakukan melalui teknik triangulasi data dan analisis data.

Adapun hasil penelitian ini: (1) perencanaan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dilakukan dengan cara pembelian, hadiah dan tukar menukar koleksi. (2) pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dengan saling menjaga sarana dan prasarana yang sudah ada dipergunakan, serta dilakukan pemeliharaan secara preventif dan kuratif. (3) Kendala yang dihadapi yaitu kurangnya fasilitas dan sarpras yang kurang memadai, kurangnya/terbatasnya koleksi perpustakaan, dan perawatan sarana dan prasarana perpustakaan yang kurang maksimal.

Saran peneliti dalam penelitian ini: (1) melakukan pengadaan yang lebih optimal. (2) meningkatkan pengelolaan sarpras perpustakaan agar semakin baik lagi. (3) kepala sekolah, Waka sarpras dan Pegawai perpustakaan bisa terus meningkatkan dan mengembangkan kualitas yang ada.

Kata Kunci: Pengelolaan sarana dan prasarana, Perpustakaan, Minat Baca

ABSTRACT

Zulfa Mazidah. 2020. Management of Library Facilities and Infrastructure in Increasing Student Reading Interest at Madrasah Aliyah Banat Tajul Ulum Brabo Tanggunharjo Grobogan

The research was conducted because the school library did not meet the National Library Standards, the library collections were monotonous and unvariable, the facilities they had were not yet comfortable, and even manual lending services could affect the reading interest of students at MA Banat Tajul Ulum.

The results of this study: (1) planning for the procurement of library facilities and infrastructure is carried out by purchasing, gifts and exchanging collections. (2) the implementation of the management of library facilities and infrastructure by mutually safeguarding the existing facilities and infrastructure in the library, as well as preventive and curative maintenance. (3) The constraints faced are the lack of adequate facilities and sarpras, lack / limited library collections, and less than optimal maintenance of library facilities and infrastructure.

Researcher's suggestions in this study: (1) make a more optimal procurement. (2) improve the management of library sarpras to make it even better. (3) school principals, Waka sarpras and library staff can continue to improve and develop existing quality.

Keywords: Management of facilities and infrastructure, Library, Reading interest

PERSEMBAHAN

Dengan mengucap rasa syukur kepada Allah SWT. Semoga kita senantiasa mendapatkan rahmat dan hidayah-Nya. Skripsi ini penulis persembahkan kepada orang-orang yang telah memberikan cinta kasih, perhatian serta memberikan motivasi selama studi ku:

1. Kepada kedua orang tua saya Bapak Abdul Aziz dan Ibu Karsanah, kakak-kakakku Nur Aliyah, Muhammad Syaidun, Lukaman Hakhim, Mathori, Nur Aniyah dan Siti Hidayatun Naimah serta keponakan-keponakanku tersayang atas segala do'a, dukungan, pengorbanan serta curahan cinta dan kasih sayang yang tiada tara yang telah diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan sarjana (S1). Beliaulah motivator dalam penyusunan penulisan skripsi ini. Terima kasih untuk segala cinta, doa dan dukungan yang tidak pernah putus. Semoga penulis diberikan kesempatan untuk bisa membahagiakan kalian semua
2. Almamater UIN Walisongo Semarang dan tidak lupa juga lembaga MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan yang selalu membantu selama penelitian disana.

MOTTO

Setiap Perjuangan Pasti Ada Tantangan

Jika Tidak Berani menghadapi tantangan,

“JANGAN BERJUANG”

Namun hidup sendiri pun adalah perjuangan

(Abdurrahman Navis)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil 'Alamin, segala puji bagi Allah SWT., atas limpahan rahmat, taufiq dan hidayahnya kepada kita semua. Serta tak lupa solawat dan salam selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Semoga kita semua mendapat syafaat beliau di hari kiamat nanti. Aamin

Penulis menyadari bahwa penelitian ini jauh dari sempurna sebagaimana yang diharapkan. Dalam menyelesaikan penelitian ini penulis mengalami banyak kendala dan hambatan dan pada akhirnya penulis mampu menyelesaikan penulisan skripsi ini sebagai syarat mendapat gelar sarjana (S1).

Tanpa adanya bantuan serta dorongan dari berbagai pihak baik secara moril ataupun materiil, mungkin penulisan ini tidak dapat selesai. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih dari berbagai pihak yang telah memberikan bantuan, dorongan semangat, arahan serta bimbingan. Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada:

1. Rektor UIN Walisongo Semarang Bapak Prof. Dr. H. Imam Taufiq, M.Ag.
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang Ibu Dr. Hj. Lift Anis Ma'sumah, M.Ag.

3. Kepala Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang Bapak Dr. Fatkuroji, M.Pd.
4. Skertaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang Bapak Agus Khunaifi, M.Ag.
5. Pembimbing Bapak Prof. Dr. H. Fatah Syukur, M.Ag. yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya kepada penulis untuk memberikan bimbingan serta arahan dan penyusunan skripsi ini.
6. Segenap Dosen, pegawai, dan civitas akademik dilingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang yang telah memberikan berbagai pengetahuan dan pengalaman selama di bangku perkuliahan.
7. Kepala MA Banat Tajul Ulum Bapak M. Ngabdul Syukur, M.Pd. , Waka Sarana Prasarana Bapak Ulil Aidi, S.Pd. , KepalaTata Usaha Ibu Ika Dewi Pratiwi, S.Pd.I. dan Kepala Perpustakaan Bapak Fiqi Qhufron S.Pd. atas izinnya dapat melakukan penelitian di lembaga sekolah tersebut. Dan terimakasih atas bantuan dan dukungan data yang telah diberikan selama penelitian.
8. Kepada kedua orang tua saya Bapak Abdul Aziz dan Ibu Karsanah, kakakku Nur Aliyah, Muhammad Syaidun, dan Lukaman Hakhim, Mathori, Nur Aniyah dan Siti Hidayatun Naimah serta keponakan-keponakanku tersayang atas segala

do'a, dukungan, pengorbanan serta curahan cinta dan kasih sayang yang tiada tara yang telah diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan sarjana (S1).

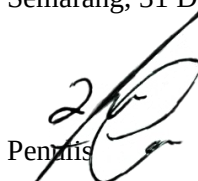
9. Sahabat-sahabatku tersayang Indry Rachma Sari, Ema wati, Apriliani Chriswulandari dan Zahrotun Nisak. Terima kasih telah menjadi tempat keluh kesahku selama masa kuliah, Terima kasih atas segala semangat dan motivasi selama ini. Terima kasih atas bantuannya dan terima kasih atas semuanya.
10. Teman saya Firda Nur Khasanah dan saudara saya Yuliana Maula. Terimakasih atas waktu, motivasi, semangat dan bantuannya atas penyusunan skripsi yang penulis buat.
11. Kawan-kawan keluarga Manajemen Pendidikan Islam (MPI) angkatan 2016, khususnya MPI-B.
12. Kawan-kawan PPL MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang serta Keluarga KKN posko 44 angkatan 73 Desa Sumowono, Kec. Sumowono Kab. Semarang terimakasih atas kebersamaannya. Tak lupa juga kepada semua teman-teman yang telah banyak memberikan motivasi dan semangat serta tempat bertukar pikiran maupun informasi dalam penulisan skripsi ini.
13. Semua pihak yang telah ikut serta membantu penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis tidak dapat memberikan sesuatu apapun selain ucapan terimakasih dan doa yang dapat penulis panjatkan, semoga Allah SWT

menerima amal baik kalian, serta membalasnya dengan sebaik baik balasan. Aamiin.

Tiada yang sempurna di dunia ini, begitu halnya dengan skripsi yang penulis susun. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini terdapat banyak kekurangan, baik dalam sistematika penulisan, pemilihan diksi, referensi, dan beberapa aspek inti didalamnya. Oleh karena itu, penulis selalu membuka kritik dan saran yang membangun demi kebaikan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis secara khusus dan umumnya bagi para pembaca semuanya. Aamiin.

Semarang, 31 Desember 2020



Penulis
Zulfa Mazidah

TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987. Penyimpangan penulisan kata sandang [al-] disengaja secara konsisten agar sesuai teks Arabnya.

ا	A	ط	t}
ب	B	ظ	z}
ت	T	ع	‘
ث	s	غ	G
ج	J	ف	F
ح	h}	ق	Q
خ	Kh	ك	K
د	D	ل	K
ذ	z	م	M
ر	R	ن	N
ز	Z	و	W
س	r}	ه	H
ش	Sy	ء	’
ص	s{	ي	Y
ض	d}		

Bacaan Madd:

a> = a panjang

i> = I panjang

ū = u panjang

Bacaan Diftong:

au = أُوْ

ai = أَيِ

iy = إِيْ

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
NOTA DINAS.....	iv
ABSTRAK	v
PERSEMBAHAN.....	vii
MOTTO	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
PEDOMAN TRANSLITERASI.....	xiii
DAFTAR ISI.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
BAB II PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	
PERPUSTAKAAN DAN MINAT BACA SISWA	9
A. Kajian Teori.....	9
1. Manajemen Perpustakaan	9
a. Pengertian Manajemen Perpustakaan	9
b. Fungsi Manajemen Perpustakaan	15
c. Sarana dan Prasarana Perpustakaan	19

2. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana	
Perpustakaan.....	23
a. Inventarisasi	23
b. Klasifikasi.....	26
c. Katalogisasi	27
d. Pembuatan Kelengkapan Pustaka	28
e. Penyusunan Kartu Katalog	30
f. Penyusunan Koleksi Rak	31
3. Manajemen sarana dan prasarana perpustakaan.....	32
a. Pengadaan bahan-bahan pustaka	32
b. Fungsi dan Kegunaan Sarana dan Prasarana	
Perpustakaan.....	45
c. Penghapusan sarana dan prasarana perpustakaan	49
4. Minat baca siswa	55
a. Pengertian, dan Tujuan Minat Baca Siswa	55
b. Faktor yang mempengaruhi minat baca siswa	58
5. Kajian Pustaka.....	61
6. Kerangka Berfikir	65

BAB III METODE PENELITIAN..... 67

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	67
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	69
C. Jenis dan Sumber Data	70
D. Fokus Penelitian	71
E. Teknik Pengumpulan Data	71
F. Uji Keabsahan Data (Triangulasi Data)	74
G. Teknik Analisa Data	75

BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA..... 78

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	78
--	----

B. Deskripsi Data	93
C. Analisis Data	114
D. Keterbatasan Penelitian	123
BAB V PENUTUP	125
A. Kesimpulan.....	125
B. Saran.....	127
C. Penutup.....	128
DAFTAR PUSTAKA	129
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	133
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	168

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan adalah suatu kesatuan unit kerja yang terdiri dari beberapa bagian, yaitu bagian pengembangan koleksi, bagian pengolahan koleksi, bagian pelayanan pengguna, dan bagian pemeliharaan sarana dan prasarana.¹

Penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan merupakan hal yang sangat penting karena dapat menunjang kelancaran kegiatan perpustakaan secara optimal sehingga tugas dan fungsi perpustakaan dapat terlaksana. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana. Pada intinya, pasal tersebut menyatakan bahwa setiap sekolah wajib memiliki sarana, salah satu yang utama adalah buku dan sumber belajar. Dan sekolah wajib

¹ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), hlm. 1

memiliki prasarana yang berupa (salah satunya) ruang perpustakaan.²

Diadakannya perpustakaan sekolah bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah. Perpustakaan memiliki peran sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar. Oleh karena itu, Perpustakaan merupakan bagian yang penting dalam penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah.

Namun menurut pengamatan peneliti di MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggunharjo Grobogan menjelaskan secara sekilas mengenai pengelolaan sarana dan prasarananya, diantaranya:

1. Minat baca siswa masih minim dan kebanyakan dari mereka datang ke perpustakaan hanya karena sekedar tugas yang diberikan oleh seorang guru.
2. Kondisi di MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggunharjo Grobogan sebagian perpustakaan sekolah atau madrasah di saat ini masih jauh dari yang diharapkan.

² Andi Prastowo, *Manajemen perpustakaan sekolah profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), hlm. 49

3. Perpustakaan memiliki koleksi-koleksi yang monoton dan tidak bervariasi, fasilitas yang dimiliki belum tergolong nyaman, dan bahkan layanan peminjamannya masih manual.

Seharusnya perpustakaan yang baik adalah perpustakaan yang mampu memenuhi kebutuhan dan memberikan kenyamanan dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang baik, karena perpustakaan yang tidak memadai maka akan menyebabkan kurangnya pengunjung di perpustakaan. Termasuk penggunaan layanan sistem untuk peminjaman dan pengembalian koleksi dapat dilakukan dengan cepat. Layanan sirkulasi merupakan salah satu jenis layanan yang ada di perpustakaan dan layanan tersebut memiliki peranan penting yaitu; mudah diketahui siapa yang meminjam koleksi tertentu, di mana alamatnya serta kapan koleksi itu harus kembali, memudahkan pustaka dalam proses peminjaman dan pengembalian koleksi, terjaminnya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas maka keamanan bahan pustaka akan terjaga, serta apabila terjadi pelanggaran akan segera diketahui. Peranan tersebut sejalan dengan undang-undang No. 43 tahun

2007 tentang perpustakaan pasal 14 ayat 1 dan 4 yang berbunyi, “layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka, dan layanan perpustakaan dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka”.³

Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien.⁴ Di dalam pengelolaan perpustakaan yang baik dapat meningkatkan minat baca siswa, karena pengelolaan perpustakaan yang baik bisa menarik para siswa untuk membaca atau pada suatu hal aktivitas tanpa ada yang menyuruh, dan juga dapat mengajak siswa untuk membaca buku-buku yang menarik dipergustakaan.

³<http://repositori.uin-alauddin.ac.id/6550/1/Aswina.pdf> diakses pada tanggal 6 Maret 2020 jam 24.31

⁴ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Rosakarya, 2007), hlm. 52

Perpustakaan yang ideal juga harus *up to date*. Perpustakaan yang *up to date* selalu memiliki koleksi yang lengkap dan sesuai dengan perkembangan zaman. Koleksi yang dimiliki perpustakaan harus bermacam-macam. Misalnya; majalah, koran, buku dan masih banyak lagi yang lainnya. Jadi, siswa memiliki beragam pilihan buku untuk dibaca sesuai dengan keinginan mereka. Hal ini tentu sangat dibutuhkan karena jika perpustakaan hanya memiliki koleksi buku yang monoton, maka sudah dapat dipastikan bahwa siswa tidak akan memiliki minat baca dan cenderung bosan membaca.

Berdasarkan pemaparan tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Aliyah Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka rumusan masalah pada penelitian ini ialah:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan di MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan?
2. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswi di MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan?
3. Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan di MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berkaitan dengan permasalahan diatas, maka tujuan yang hendak dicapai adalah untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dipergustakaan dalam meningkatkan minat baca di MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan.

2. Manfaat penelitian

a. Teoritis

Dapat dijadikan bahan acuan dalam penerapan manajemen maupun pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan untuk masa yang akan datang.

b. Secara Praktik

1) Bagi Kemenag

Hasil penelitian ini diharapkan sebagai bahan evaluasi, pertimbangan dan masukan bagi Kementrian Agama Kabupaten Grobogan pada bidang pendidikan madrasah dalam hal sarana dan prasarana perpustakaan disekolah.

2) Bagi Madrasah

Hasil penelitian ini diharapkan memberikan informasi yang berguna bagi Madrasah Aliyah Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan serta bisa dijadikan acuan dalam perbaikan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di madrasah.

3) Bagi Siswi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi dorongan kepada siswi untuk dapat meningkatkan minat baca di perpustakaan.

4) Bagi Penulis

Dari hasil penelitian diharapkan memberikan wawasan pengetahuan tentang pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan bagi penulis.

BAB II

PENGLOLAAN SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN DAN MINAT BACA SISWA

A. Kajian Teori

1. Manajemen perpustakaan

a. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Istilah manajemen mempunyai konotasi dengan kata pengelolaan maupun administrasi. Kata pengelolaan merupakan terjemah dari management dalam bahasa Inggris, tetapi dalam substansi belum mewakili, sehingga kata manajemen dibakukan menjadi manajemen.⁵

Secara bahasa (etimologi) manajemen berasal dari kata kerja to manage yang berarti mengurus, mengatur, mengemudikan, mengendalikan, menangani, mengelola, menyelenggarakan, menjalankan, melaksanakan dan memimpin. Kamus Webster's New Cooligiate Dictionary menjelaskan bahwa kata

⁵ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri* (Ar-Ruzz: Jakarta, 2012), hlm. 1

manage berasal dari bahasa Italia managgio dari kata managgiare yang selanjutnya kata ini berasal dari bahasa latin manus yang berarti tangan.⁶

Manajemen dalam bahasa istilah Arab dikenal dengan istilah الإدارة dalam Islam. Untuk menjelaskan istilah tersebut para pemikir muslim juga menggunakan istilah التدبير yaitu dalam surat as-Sajdah sebagai berikut:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ
فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ.

Artinya; “Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, Kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu” (Q.S. as-Sajdah/32: 5)

Istilah التدبير ini lebih menyeluruh, yang mencakup pemikiran dalam berbagai hal dan mengarah pada pemilihan cara yang terbaik untuk

⁶ Didin Kurniawan dan Imama Machali, *Manajemen Pendidikan: Konsep dan Prinsip Pengelolaan pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 22-23

melaksanakan pekerjaan, sedangkan istilah الإدارة terbatas penggunaannya pada التنفيذ . Oleh karena itu pemaknaan dan pemahaman terhadap istilah manajemen (الإدارة) dianjurkan menggunakan istilah التدبير sebagai istilah Islam untuk manajemen Islam. Dari segi istilah manajemen dapat dipahami sebagai upaya pengambilan manfaat dari berbagai cara imani untuk memperoleh hasil yang besar dan terbaik dalam waktu yang sesingkat mungkin dan semua yang dilakukan itu adalah untuk beribadah kepada Allah.⁷

Menurut istilah (terminologi) terdapat banyak pendapat mengenai pengertian manajemen. James F. Stoner, sebagaimana dikutip oleh Handoko, menyebutkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan para anggota yang menggunakan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang

⁷ Fahrurrozi, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep dan Aplikasi*, (Semarang: Karya Abadi Jaya, 2015), hlm. 10-11

telah ditetapkan. Sedangkan menurut Ensiklopedi Nasional Indonesia disebutkan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan sumber daya manusia, dan sumber-sumber lain untuk mencapai tujuan maupun sasaran secara efektif maupun efisien.⁸

Selanjutnya pengertian perpustakaan sekolah, secara bahasa perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.⁹ Dalam pandangan Sulistyio Basuki yang dikutip dari buku Sri Minartimenyatakan bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian, atau subbagian dari sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk

⁸ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gema Media, 2005), hlm. 10

⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 3

menyimpan buku, biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu serta digunakan untuk anggota dibaca, bukan untuk dijual.¹⁰

Berdasarkan UU nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, maka akan ditemui definisi, yaitu: “Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka”¹¹

Carter V. Good yang dikutip dari buku Ibrahim Bafadal menyatakan bahwa pernah mendefinisikan mengenai perpustakaan sekolah. Ia menjelaskan perpustakaan sekolah merupakan koleksi yang diorganisasikan didalam suatu ruangan agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru. Sedangkan menurut Satuan Tugas Koordinasi Pembinaan Perpustakaan Sekolah

¹⁰ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri* (Ar-Ruzz: Jakarta, 2012), hlm. 327

¹¹<http://digilib.isi.ac.id/2667/1/UU-43-2007-PERPUSTAKAAN.pdf>
diakses tanggal 1 Februari 2020 14.00

(SAT-GAS KPPS) Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan Propinsi Jawa Timur, Perpustakaan sekolah adalah Koleksi pustaka yang diatur menurut sistem tertentu dalam suatu ruangan, merupakan bagian integral dalam proses belajar mengajar dan membantu mengembangkan minat bakat murid.¹²

Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori-teori dan 17 prinsip-prinsip manajemen. Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritis, tetapi yang terpenting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut ke dalam praktik-operasional. Karena di dalam kenyataan tidak semua tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya, melainkan perlu dilakukan modifikasi danpenyesuaian agar di dalam praktiknya dapat berjalan dengan mulus.¹³

¹² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 4

¹³ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hlm. 20-21.

b. Fungsi Manajemen Perpustakaan

Josep L . Massie menyatakan bahwa salah satu cara untuk memanjang proses manajemen adalah dengan mengidentifikasi fungsi dasar yang secara bersama-sama membentuk sebuah proses. Fungsi ini merupakan dasar bagi kegiatan manajemen pada setiap langkah manajemen dari mulai tingkat manajemen menengah sampai dengan tingkat pimpinan eksekutif.

Dalam manajemen yang dimaksud dengan fungsi adalah tugas-tugas tertentu yang harus dilaksanakan sendiri. Pada umumnya fungsi-fungsi yang dilaksanakan dalam sebuah organisasi atau lembaga adalah meliputi:¹⁴

1) *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan adalah pengambilan keputusan dan memilih alternatif tindakan untuk dilaksanakan di masa yang akan datang apabila tidak ada alternatif dan tujuan

¹⁴ Fatah Syukur, Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan, (Semarang: PT. Pustaka Rizki Putra, 2012), hlm. 18-21

kebijaksanaan program atau prosedur langkah perencanaan tidak fleksibel.

2) *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, dan tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa, sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digunakan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

3) *Actuating* (Penggerakan)

Penggerakan adalah kegiatan manajemen untuk membuat orang lain suka dan dapat bekerja secara ikhlas serta dengan rencana dan pengorganisasian. Dalam manajemen terdiri dari berbagai potensi yang dimiliki oleh staf dan anggota. Agar potensi-potensi tersebut dapatbermanfaat secara optimal, maka perlu digerakkan oleh manajer.

4) *Controlling* (Pengendalian)

Pengendalian adalah proses untuk memastikan bahwa aktivitas telah berjalan

sesuai dengan yang direncanakan. Lewat fungsi pengendalian, manajer mempertahankan organisasi tetap pada jalurnya. Pengendalian sangat penting untuk meminimalisasikan tingkat kesalahan. Karena dengan adanya kontrol, melakukan kesalahan akan cepat diatasi.

5) *Motivating* (Motivasi)

Motivasi adalah menggerakkan orang dengan menumbuhkan semangat bekerja dalam memenuhi kebutuhan yang ditimbulkan. Fungsi motivasi itu untuk melancarkan usaha kerjasama. Pada dasarnya motivasi bisa timbul dari dalam diri sendiri dan motivasi yang timbul dari luar.

6) *Empowering* (Pemberdayaan)

Pemberdayaan adalah usaha untuk mendayagunakan dan atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan sikap karyawan agar mereka tetap loyal dan pekerja produktif untuk menunjang tercapainya sebuah tujuan organisasi. Kekuatan dalam organisasi baik

tingkat lokal maupun yang potensial harus diberdayakan untuk mengoptimalkan kekuatan sebuah organisasi. Manajer harus mampu mengenali potensi organisasi dan memberdayakan untuk kemajuan organisasi.

7) *Facilitating* (Memfasilitasi)

Memfasilitasi yaitu memberi kemudahan-kemudahan semangat kerja karyawan. Fasilitas tidak selamanya berbentuk sarana dan prasarana fisik, tetapi fasilitas bisa termasuk kemudahan atau ijin untuk meningkatkan kualitas diri. Kemampuan yang dimiliki oleh staf akan cepat berkembang, manakala diberi fasilitas untuk berkembang.

8) *Evaluating* (Mengevaluasi)

Mengevaluasi merupakan alat untuk menilai berhasil atau tidaknya sebuah tujuan yang telah direncanakan. Kalau controlling itu menilai sebuah proses, maka evaluating adalah menilai hasil. Apakah hasil yang telah diperoleh sama dengan rencana yang telah

ditetapkan atau belum. Disinilah evaluasi bekerja, ada evaluasi awal, ada evaluasi pertengahan dan ada evaluasi akhir.

Agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan, maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Melalui pengelolaan yang baik diharapkan tujuan perpustakaan dapat tercapai utamanya dalam meningkatkan minat baca siswa.

c. Sarana dan prasana perpustakaan

Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, kata “sarana” berarti segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, alat dan media. Sedangkan, kata “prasarana” berarti segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proyek usaha pembangunan proyek dan lain sebagainya. Sedangkan perpustakaan pengertian perpustakaan nasional RI adalah unit

kerja yang memiliki sumber daya manusia sekurang-kurangnya seorang pustakawan, ruangan/ tempat khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya seribu judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang dikelola menurut sistem tertentu untuk kepentingan masyarakat penggunaanya.

Jadi dapat disimpulkan dari beberapa pendapat diatas, bahwa yang dimaksud dengan sarana itu lebih tertuju pada arti alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Sementara, prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan.¹⁵

Jenis sarana dan prasarana perpustakaan sekolah meliputi:

- 1) Gedung/Ruang Perpustakaan

¹⁵ Andi Prastowo, *Manajemen perpustakaan sekolah profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), hlm. 297-298

Ruangan perpustakaan adalah tempat diselenggarakannya perpustakaan.¹⁶

Adanya bangunan atau ruang perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk menampung dan melindungi koleksi perpustakaan dan sekaligus sebagai wadah untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan dan informasi. Oleh karena itu dalam sistem perencanaan perpustakaan sekolah perlu memperhatikan fungsi tiap ruang, unsur-unsur keharmonisan dan keindahan, baik dari segi internal maupun dari segi eksternal yang baik akan memberikan kenyamanan dan kepuasan petugas dan pemakai jasa perpustakaan.¹⁷

- 2) Peralatan dan perlengkapan perpustakaan Sekolah
 - a. Peralatan perpustakaan sekolah

¹⁶ Andi Prastowo, *Manajemen perpustakaan sekolah profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), hlm. 300

¹⁷ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan sekolah*, (Yogyakarta: Pinus, 2007), hlm. 197

Peralatan perpustakaan sekolah ada yang bersifat habis pakai dan ada pula yang bersifat dengan lama. Peralatan habis pakai adalah peralatan yang relatif cepat habis, contohnya; potlot, kartu peminjaman, buku catatan, buku inventaris, buku induk peminjam, kartu katalog, tinta, dan lain-lainnya. Sedangkan peralatan yang tahan lama adalah peralatan yang dapat digunakan terus menerus dalam jangka waktu yang relatif lama, contohnya; mesin ketik, stempel tanggal, stempel inventaris perpustakaan sekolah, daftar klarifikasi, daftar buku atau katalog buku, papan pengumuman, alat pemadam kebakaran, dan lain-lain.¹⁸

b. Perlengkapan perpustakaan

¹⁸ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 154-156

Pelengkapan perpustakaan adalah kegiatan yang digunakan untuk kegiatan perpustakaan, contohnya seperti; rak buku atau lemari buku, rak surat kabar, rak majalah, laci atau kabinet gambar, meja sirkulasi atau kabinet katalog, kereta buku, papan display dan lain-lain.¹⁹

2. Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana perpustakaan

a. Inventarisasi

Inventarisasi adalah pencatatan bahan-bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah, baik yang diperoleh dengan cara membeli, hadiah atau sumbangan, tukar menukar, meminjam maupun dengan cara lainnya yang dicatat kedalam buku induk.²⁰

Basis data inventaris juga dapat dikatakan sebagai kumpulan catatan dalam bentuk matriks,

¹⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 156-164

²⁰ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 46

mengenai identitas setiap buku yang dimiliki oleh sebuah perpustakaan, yang pada umumnya mencatat tanggal pemesanan, tanggal penerimaan, tanggal pembayaran, tanggal inventaris, nomor inventaris, judul pengarang, edisi, kota terbit, penerbit, tahun terbit, jumlah eksemplar, bahasa, asal harga satuan, keterangan (misalnya keterangan hilang, ganti baru, fotokopi dan sebagainya).

Penginventarisasian bahan bahan pustakaini dilakukan pada waktu bahan-bahan pustaka datang yaitu setelah guru pustakawan mengecek keadaan bahan-bahan pustaka tersebut. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam rangkaian kegiatan inventarisasi bahan bahan pustaka meliputi sebagai berikut:²¹

- 1) Memberi stempel para buku buku

Setiap buku yang baru datang harus di periksa. Dalam pemeriksaan hendaknya diteliti nama pengarang, judul karangan,

²¹ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), hlm. 36-37

edisi, serta bentuk fisiknya. Apabila telah selesai diperiksa dan ternyata benar, maka setiap buku tersebut di stempel dengan stempel sekolah dan stempel inventaris perpustakaan sekolah

2) Mendaftarkan Buku-buku

Buku-buku yang telah di stempel segera di inventarisasikan dalam buku inventaris. Dalam penginventarisasiannya diusahakan dibagi menurut cara pengadaannya. Buku-buku yang diperoleh dari bantuan pemerintah hendaknya diinventarisasikan dalam buku inventaris bantuan pemerintah. Buku-buku yang berasal dari hadiah hendaknya di inventarisasikan dalam buku inventaris hadiah, dan sebagainya. Tetapi apabila penyelenggaraan perpustakaan sekolah masih sederhana penginventarisasian buku-buku perpustakaan dapat disatukan dalam satu buku yang dinamakan buku induk perpustakaan sekolah.

b. Klasifikasi

Klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Dalam klasifikasi suatu koleksi dipergunakan penggolongan berdasarkan ciri tertentu (fisik, bentuk, jenis koleksi dsb).²²

Umumnya jenis klasifikasi yang sering dipakai di perpustakaan yang ada di Indonesia baik itu perpustakaan perguruan tinggi maupun sekolah yaitu menggunakan sistem DDC.²³ Salah satu sistem yang berdasarkan subjeknya, yang menggunakan sistem klasifikasi persepuluhan yang disusun oleh Melvil Dewey pada tahun 1873. Susunan subjek pada sistem klasifikasi persepuluhan Dewey ini meliputi seluruh ilmu pengetahuan manusia.²⁴

²² F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), hlm. 47

²³ Noerhayati Soedibyo, *Pengelolaan perpustakaan jilid 2*, (Penerbit Alumni: Bandung, 1988), hlm. 162

²⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 59

c. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan proses pembuatan daftar keterangan lengkap suatu koleksi yang disusun berdasarkan aturan tertentu. Hasil pekerjaan katalogisasi adalah katalog yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap tentang keadaan fisik suatu koleksi.²⁵

Didalam buku “A Manual of Cataloguing Practice” diterjemahkan:

“a catalogue as a comprehensive list of collection or collection of books, documents or similar material”.
(K.G.B.Bakewell, 1978, 1)

Berdasarkan pengertian diatas, maka katalog itu merupakan suatu daftar yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap (komprehensif) dari suatu buku-buku koleksi, dokumen-dokumen, atau bahan-bahan pustaka lainnya. Jadi yang perlu dikatalog tidak hanya

²⁵ F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), hlm. 43

buku-buku saja, tetapi seluruh bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah.

Katalog merupakan suatu daftar yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap (komprehensif) dari suatu buku-buku koleksi, dokumen-dokumen, atau bahan-bahan pustaka lainnya. Jadi yang perlu dikatalog tidak hanya buku-buku saja, tetapi seluruh bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah.²⁶

d. Pembuatan Kelengkapan Pustaka

Pembuatan kelengkapan pustaka adalah kegiatan menyiapkan dan membuat kelengkapan pustaka agar pustaka itu siap dipakai, mudah dipergunakan, dan untuk memelihara agar koleksi tetap dalam keadaan baik.²⁷ Kelengkapan pustaka tersebut yaitu:

1) Label nomor penempatan atau call number

Merupakan lembaran kertas persegi kecil dengan ukuran tertentu untuk keperluan

²⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 89

²⁷ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta: Sagung Set, 2006), hlm. 179

mencantumkan nomor panggil yang akan ditempelkan dipunggung buku.

2) Blangko kartu buku

Blangko kartu buku adalah blangko kartu dengan ukuran tertentu yang berisi isian ataupun kolom. Kegunaan kartu ini sebagai arsip apabila buku tersebut sedang dipinjam.

3) Kantong kartu buku

Kantong kartu buku ini ditempatkan di sampul belakang bagian dalam dari buku yang bersangkutan.

4) Blangko tanggal pengembalian

Blangko tanggal pengembalian adalah blangko yang berisi kolomkolomuntuk isian keterangan tanggal kembali buku yang sedang dipinjam.

5) Sampul

Setiap bahan pustaka yang telah diproses harus disampul dengan plastik bening agar

koleksi terjaga kebersihannya dan tidak mudah rusak.²⁸

e. Penyusunan Kartu Katalog

Katalog dapat dikatakan berfungsi sebagai “an instrument of communication”(alat komunikasi) yang menginformasikan buku-buku perpustakaan sekolah apabila murid-murid yang mengunjungi perpustakaan sekolah memanfaatkan semaksimal mungkin. Agar murid-murid mau memanfaatkannya, sebaiknya katalog yang telah dibuat disusun secara sistematis sehingga murid-murid mudah menggunakannya.

Mengenai penyusunan katalog kartu di dalam laci katalog tergantung kepada bentuk atau macam katalognya. Untuk katalog pengarang, judul, dan subyek buku disusun secara alfabetis daripada huruf-hurufnama pengarang, judul, dan subyek buku.²⁹

²⁸ Sugijanto dan Yuni Indarti, *Cara Praktis Mengelola Perpustakaan*, (Solo: Era Adicitra Intermedia, 2009), hlm. 30-31

²⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 103-104

Adapun keterangan-keterangan yang dituliskan pada katalog adalah sebagai berikut :

- 1) Nama-nama lengkap (dengan gelar gelar kebangsawananannya) dari si pengarang, atau yang dianggap pengarang.
 - 2) Judul buku, jika ada judul tambahannya serta edisi.
 - 3) Tempat penerbit dan nama penerbitnya
 - 4) Tahun terbit atau copy-right date-nya.
 - 5) Jumlah halaman pendahuluan (angka Romawi) dan jumlah halaman isi (angka Arab). Jumlah halaman bisa diganti dengan jumlah jilid yang ada jika buku itu berjilid.
 - 6) Keterangan-keterangan (notes) seperti : app., igr., graf., illus., tab., dan lain-lain.
 - 7) Keterangan tentang halaman bibliografi
 - 8) Call -number buka (pada pinggir kiri bawah kartu)
 - 9) Tracing
- f. Penyusuna koleksi rak

Penyusunan buku dengan sebaiknya dalam keadaan berdiri tegak dan buku-buku dihadapkan ke depan sehingga nomor buku kelihatan, mudah tampak dan mempermudah pengambilan dan pengembaliannya. Penyusunan buku-buku sebaiknya mulai dari kiri ke kanan pada setiap rak. Apabila satu rak telah penuh pindah ke rak di bawahnya yang juga dimulai

dari kiri ke kanan. Penyusunan buku-buku harus sistematis. Penyusunannya pertama-tama urutan nomor klasifikasi, mulai dari yang terkecil sampai dengan nomor terbesar kemudian menurut urutan alfabetis dari tiga huruf kependekatan nama keluarga/utama pengarang buku, dan akhirnya menurut urutan alfabetis dari pertama judul buku.³⁰

3. Manajemen sarana dan prasarana perpustakaan

a. Pengadaan bahan-bahan pustaka

Pengadaan bahan-bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan sekolah, dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan sekolah tetapi jumlahnya masih kurang. Jadi pengadaan bahan-bahan pustaka ada dua kemungkinan. Kemungkinan yang pertama adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang sama sekali belum dimiliki oleh perpustakaan

³⁰ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 117

sekolah. Kemungkinan yang kedua adalah menambah bahan-bahan pustaka yang jumlahnya kurang.³¹

Dalam pengadaan bahan-bahan pustaka, guru pustakawan hendaknya meminta saran-saran, baik kepada kepala sekolah, guru-guru, maupun kepada murid-murid. Permintaan saran-saran tersebut bisa secara langsung menghubungi pihak-pihak yang akan dimintai saran, sedangkan tidak langsung, apabila permintaan saran-saran tersebut melalui kotak saran. Bahan-bahan pustaka yang perlu diusahakan secara bertahap oleh guru pustakawan khusus untuk perpustakaan-perpustakaan sekolah di Indonesia sebagai berikut :

1) Pemeliharaan bahan pustaka

Pemeliharaan adalah tindakan atau kegiatan mencegah, melindungi, dan memperbaiki semua fasilitas, sarana, dan perlengkapan perpustakaan. Baik

³¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 25

perlindungan dari kerusakan karena sebab-sebab alamiah maupun akibat tangan-tangan usil manusia.

Dalam pemeliharaan ini ada dua cara kegiatan yang bisa ditempuh agar kondisi perpustakaan dengan segala fasilitas, perabotan dan perlengkapannya tetap dalam keadaan baik, yaitu:

a) Tindakan Preventiv

Tindakan preventiv ini dimaksudkan untuk mencegah sebelum bahan atau koleksi perpustakaan termasuk segala fasilitas, dan perabotan serta perlengkapannya mengalami kerusakan.

Caranya antara lain sebagai berikut:

- (1) Membersihkan secara rutin seluruh perabotan dan perlengkapan perpustakaan, termasuk keadaan ruangan yang harus selalu dalam keadaan bersih.
- (2) Membungkus atau memberi sampul setiap buku yang dimiliki oleh perpustakaan.
- (3) Mengatur ventilasi udara supaya tetap dalam keadaan normal, tidak

terlaludingin, dan tidak terlalu panas. Sinar matahari diusahakan supaya tidak langsung menembus ruangan perpustakaan.

- (4) Membersihkan koleksi buku dan lainnya dengan menggunakan kebut pembersih atau dengan lap yang bersih.
- (5) Memberi peringatan kepada para pengguna agar secara bersama-sama turut menjaga kebersihan dan kelestarian perpustakaan.
- (6) Memasang rambu-rambu peringatan di ruang perpustakaan yang isinya memohon kepada pengunjung agar menjaga kebersihan dan keamanan.
- (7) Tetap menjaga kerapian letak buku-buku atau koleksi perpustakaan, termasuk perlengkapan dan perabotannya agar selalu dalam keadaan siaga.

b) Tindakan Kuratif (Perbaikan)

Tindakan kuratif artinya perbaikan barang yang sudah terlanjur rusak. Tindakan perbaikan bisa dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

- (1) Melaksanakan penjilidan sederhana terhadap buku-buku yang rusak sebagian, seperti: misalnya kulit buku

yang sobek sebagian, lepas dan merusak sejenisnya.

- (2) Melaksanakan penyemprotan dengan menggunakan obat-obat anti serangga guna membunuh serangga pengganggu yang berada disela-sela buku dan bahan koleksi lain di perpustakaan.
- (3) Mengganti bahan-bahan yang sudah rusak sekali dengan bahan yang baru terutama jika buku-buku tersebut banyak peminatnya.
- (4) Meminta ganti rugi kepada pengguna perpustakaan yang dengan sengaja telah merusak atau menghilangkan koleksi milik perpustakaan.³²

2) Tatalaksana Pemeliharaan Bahan Pustaka

Tata laksana pemilihan bahan pustaka bertujuan mengatur mekanisme pemilihan bahan pustaka yang akan dipilih oleh perpustakaan agar diperoleh hasil yang sesuai dengan masyarakat yang dilayaninya. Tata laksana pemilihan juga merupakan prosedur yang menjadi pegangan pustakawan atau siapa saja yang terlibat dalam pemilihan bahan

³² Andi Prastowo, *Manajemen perpustakaan sekolah profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), hlm. 345-348

pustaka. Prosedur pemilihan bahan pustaka adalah sebagai berikut.³³

- a) Setiap pemakai dapat melakukan pemilihan, baik atas inisiatif sendiri atau atas permintaan pustakawan.
- b) Pemakai membuat daftar usulan dengan mengisi formulir yang disediakan perpustakaan dengan data bibliografis secara lengkap.
- c) Data untuk buku : pengarang, judul, edisi, tahun, penerbit, jumlah yang dipesan, harga satuan. Dalam formulir dicantumkan pada identitas pemesan (pribadi atau lembaga), keperluannya, persetujuan atasannya, dan sebagainya.
- d) Data untuk majalah : judul, alamat penerbit, frekuensi terbit, ISSN (kalau ada), harga langganan, dan sebagainya.
- e) Daftar usulan dapat diserahkan langsung kepada pemimpin perpustakaan (apabila usul perorangan) atau dengan persetujuan atasan langsung pengusul. Pemimpin perpustakaan meneruskannya kepada petugas pengadaan untuk diproses lebih lanjut.
- f) Selanjutnya diadakan kegiatan verifikasi terhadap setiap judul bahan pustaka yang telah dipilih. Kegiatan verifikasi meliputi hal-hal sebagai berikut:

³³ Zulfikar Zen, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta, Sagung Seto, 2006), hlm. 180-183

- (1) Memastikan identitas setiap bahan dengan mencocokkannya dengan alat seleksi, agar data bibliografinya tepat dan lengkap.
 - (2) Mencocokkan daftar usulan yang sudah diverifikasi dengan koleksi perpustakaan melalui katalog perpustakaan yang ada (pengarang, judul, majalah dan sebagainya).
 - (3) Apabila tidak ada, perlu diteliti pula apakah bahan itu sedang dipesan (on-order file).
 - (4) Apabila bahan itu sudah ada atau sedang dipesan, perlu ditetapkan apakah perlu ditambah dan berapa jumlahnya. Usul diterima apabila usulan merupakan edisi terbaru. Usul ditolak apabila yang diusulkan sudah dimiliki perpustakaan atau sedang dipesan.
 - (5) Apabila anggaran yang tersedia terbatas maka hanya sebagian yang dapat dipenuhi sedangkan sisanya ditunda (menanti anggaran tahun berikutnya).
 - (6) Apapun keputusan yang diambil, hasilnya perlu dikomunikasikan kepada pengusul oleh pinjaman perpustakaan.
- 3) Cara Pengadaan Bahan Pustaka
- a) Pembelian

Penambahan koleksi perpustakaan bisa dari pembelian. Untuk itu perlu penetapan anggaran antara 5-10% dari seluruh anggaran sekolah. Anggaran ini ditetapkan pada awal tahun dan disetujui oleh komite sekolah.³⁴

Untuk pembelian buku-buku perpustakaan dapat ditempuh dengan beberapa cara, yaitu; membeli ke penerbit, membeli di toko buku, memesan ke toko buku atau ke penerbit langsung.³⁵

b) Hadiah atau Sumbangan

Selain dengan calon pembeli membeli, buku-buku perpustakaan sekolah juga bisa diperoleh dari hadiah atau sumbangan baik hati atau sumbangan, dari perorangan maupun organisasi, badan badan atau lembaga tertentu.

³⁴ Lasa Hs, manajemen perpustakaan sekolah, (Yogyakarta: Pinus, 2007), hlm. 64

³⁵ Ibrahim Bafadal, Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 37

Permintaan hadiah atau sumbangan buku-buku untuk dijadikan tambahan bahan pustaka dapat dilihat sebagai berikut:³⁶

- (1) Hadiah atau sumbangan dari murid-murid yang akan masuk sekolah atau yang akan lulus keluar dari sekolah. Mengenai judul bukunya bisa terserah kepada murid-murid, atau ditentukan sebelumnya.
- (2) Hadiah atau sumbangan dari guru atau anggota staf sekolah lainnya. Hadiah atau sumbangan ini bisa berupa buku-buku baru, buku buku yang sudah dibaca, majalah, surat kabar, dan sebagainya.
- (3) Hadiah atau sumbangan dari BP3. Permintaan hadiah atau sumbangan ini bisa diajukan pada waktu rapat anggota BP3, atau langsung diajukan kepada ketua BP3.
- (4) Hadiah atau sumbangan dari penerbit. Untuk memperoleh hadiah atau sumbangan ini, guru pustakawan terlebih dahulu mengajukan permintaan kepada penerbit yang bersangkutan. Misalnya Usaha Nasional (Surabaya), Gunung Agung

³⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 41

(Jakarta), PN Balai Pustaka (Jakarta), PT Bumi Aksara (Jakarta), Sinar Grafika (Jakarta).

- (5) Hadiah atau sumbangan dari lembaga-lembaga pemerintah atau lembaga lembaga swasta, seperti Pusat Pembinaan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Jawatan Penerangan, Kantor Wilayah Departemen Pendidikan, dan Kebudayaan.

Untuk memperoleh hadiah atau sumbangan buku-buku atau bahan pustaka lainnya banyak tergantung kepada hubungan antara sekolah dengan sumber-sumber yang dapat dijadikan tempat meminta hadiah atau sumbangan, dan juga tergantung kepada kemampuan guru pustakawan di dalam berusaha memperoleh hadiah atau sumbangan.

c) Tukar Menukar

Hubungan tukar menukar ini bisa dilakukan pustakawan dengan mengadakan hubungan kerjasama antar pustakawan sekolah lainnya. Hubungan

kerjasama tersebut berupa saling menukar buku-buku perpustakaan sekolah.

Perlu dikemukakan di sini bawa buku buku yang akan ditukarkan harus diseleksi dengan sebaik-baiknya sehingga kegiatan tukar-menukar buku perpustakaan sekolah tidak sia-sia. Buku-buku yang ditukarkan adalah buku-buku yang eksemplarnya melebihi kebutuhan. Misalnya: perpustakaan sekolah memiliki buku yang berjudul “PEMBENTUKAN DAN PENDIDIKAN WATAK” sebanyak 47 eksemplar, sementara kebutuhan nya hanya 40 eksemplar, maka 7 eksemplar perlu ditukarkan dengan buku-buku lain yang belum dimiliki. Selain itu, buku-buku yang ditukarkan adalah buku-buku yang kurang sesuai dengan tingkat usia murid-murid, misalnya bahasanya terlalu tinggi, pembahasan nya kurang sesuai, dan

sebagainya.³⁷ Jadi, tukar menukar koleksi merupakan pemerolehan koleksi yang dilakukan dengan menukarkan sejumlah koleksi dengan milik perpustakaan lainnya.

d) Pinjaman atau titipan

Titipan adalah bahan pustaka yang diperoleh dari individu atau lembaga yang menitipkannya. Dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan melalui titipan terdapat kesepakatan antara perpustakaan dengan pihak yang menitipkan bahan pustaka. Biasanya jangka waktu penitipan bahan pustaka juga perlu diperhatikan karena dapat merugikan dari segi ekonomi, misalnya jangka waktu penitipan bahan pustaka adalah 5 tahun. dan biasanya bahan pustaka titipan memerlukan tempat pelayanan khusus. Oleh sebab itu pihak perpustakaan harus

³⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 42

berhati-hati dalam menerimanya terutama persyaratan yang diajukan oleh penitip.

Langkah-langkah penerimaan bahan pustaka dengan cara titipan menurut Soeatminah adalah sebagai berikut:³⁸

- 1) Pustaka beserta daftarnya diterima, kemudian dicocokkan dan apabila sudah cocok, pustaka dapat langsung diinventaris dan diproses sampai dapat dipinjamkan.
- 2) Perpustakaan dan penitip menandatangani surat serah terima yang dilengkapi dengan keterangan, seperti:
 - a) Pustaka sesuai dengan daftar terlampir dititipkan pada perpustakaan selama jangka waktu tertentu.
 - b) Pustaka boleh dipinjamkan kepada masyarakat pemakai, maka boleh diperlakukan sama dengan koleksi yang lain.

³⁸ repository.usu.ac.id › bitstreamPDF BAB II PENGADAAN BAHAN PUSTAKA 2.1. Pengertian ... - USU Repository, diakses pada tanggal 26 Februari 2020 23.08

- c) Perpustakaan akan memelihara dan merawat pustaka sebaik-baiknya seperti koleksi yang sama.
- d) Apabila ada pustaka yang rusak, perpustakaan akan memperbaiki, tetapi apabila hilang, perpustakaan tidak menggantinya.
- e) Setelah ketentuan itu di sepakati bersama, maka kedua belah pihak menandatangani dan masing-masing menyimpan satu dokumen serah terima.

b. Fungsi dan Kegunaan Sarana dan Prasarana

Perpustakaan

Keberadaan perpustakaan sekolah merupakan sarana yang diperuntukkan agar proses belajar mengajar lebih aktif dan dinamis. Secara lebih luas, perpustakaan sekolah berguna untuk menunjang tercapainya target kurikulum. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah merupakan bagian yang vital dan sebagai sarana yang multikompleks dalam sistem pendidikan dinegara kita.

Sarana dan prasarana perpustakaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sebuah perpustakaan. Sarana dan prasarana

perpustakaan mempunyai fungsi sebagai pendukung layanan perpustakaan secara keseluruhan dalam upaya menciptakan peayanan perpustakaan yang paripurna dan memuaskan. Sementara itu, kegunan sarana dan prasarana perpustakaan adalah mempermudah penggunaan perpustakaan dalam mendayagunakan kekayaan perpustakaan secara maksimal.³⁹

Tata ruang perpustakaan sekolah adalah penataan atau penyusunan segala fasilitas perpustakaan sekolah diruang atau gedung yang tersedia.⁴⁰ Cara pengaturan ruang perustakaan yaitu:

1) Penataan Meja dan Kursi Belajar

Bahan-bahan pustaka tidak semuanya bisa dibawa pulang, ada yang hanya dibaca di ruang perpustakaan, misalnya buku-buku referensi, majalah, surat kabar, buletin, jurnal semuanya hanya boleh dibaca di ruang

³⁹ Priyano darmanto, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Bumi aksara 2018), hlm. 18

⁴⁰ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 163

perpustakaan. Oleh sebab itu di ruang perpustakaan harus disediakan meja dan kursi belajar dengan aman, nyaman, dan tenang. Meja dan kursi belajar harus ditata dengan sebaik-baiknya. Penataan meja dan kursi belajar yang baik diintegrasikan dengan tempat atau rak buku. Perpustakaan perlu juga menyediakan beberapa meja dan kursi belajar yang sengaja ditata untuk kepentingan belajar kelompok, diskusi kelompok, dan mengerjakan tugas-tugas kelompok. Sebaiknya meja dan kursi belajar kelompok ditata dan ditempatkan di ruang ruang tersendiri, yaitu ruang belajar kelompok agar tidak mengganggu orang lain yang sedang belajar perorangan. Ruang belajar kelompok bisa dipakai oleh 5-15 orang. Seandainya tidak ada ruang kecil untuk belajar kelompok ini sebaiknya penempatannya agak jauh dari tempat belajar perorangan atau dibatasi rak-rak buku sehingga suara kegaduhan yang mungkin timbul akibat diskusi tidak terlalu

keras dan tidak terlalu mengganggu orang lain yang sedang belajar perorangan. Meja dan kursi belajar untuk belajar kelompok harus ditata sedemikian rupa sehingga siswa yang belajar kelompok kohesif dan produktif.⁴¹ Jadi, dalam penataan meja dan kursi belajar harus disediakan dua tempat untuk belajar kelompok dan perorangan agar tidak terganggu dengan suara kegaduhan yang mungkin timbul dari diskusi.

2) Penataan Ruang kerja Petugas

Dalam penyelenggaraan perpustakaan terdapat kepala perpustakaan, petugas tata usaha, tugas teknis, dan petugas pelayanan pembaca. Selanjutnya perpustakaan harus dilengkapi dengan ruang atau gedung yang luas dan di dalamnya terbagi lagi menjadi beberapa ruang yang digunakan oleh petugas perpustakaan sehingga petugas perpustakaan tersebut dapat dengan leluasa mengatur dan

⁴¹ Darmono, *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah* (Jakarta : Grasindo, 2004), hlm. 210-212

mengondisikan yang terdapat di dalam perpustakaan. Suatu tata ruang perlu diadakan perubahan tatanan sewaktu-waktu, mungkin karena ada tambahan petugas baru atau tambahan pelengkap.⁴²

Penataan ruang kerja petugas merupakan penataan ruangan yang sedemikian rupa yang dilengkapi dengan perabotan dan fasilitas pendukung petugas untuk melakukan kegiatannya secara efektif dan efisien.

c. Penghapusan sarana dan prasarana perpustakaan

Penghapusan barang inventarisasi adalah pelepasan suatu barang dari kepemilikan dan tanggung jawab pengurusnya oleh pemerintah atau swasta. Penghapusan barang dapat dilakukan dengan lelang dan pemusnahan.⁴³

Selama proses inventarisasi kadang-kadang petugasnya menemukan barang-barang

⁴² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 163-165

⁴³ Fahrurrozi, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Semarang: Karya Abadi Jaya, 2015), hlm. 177

atau perlengkapan sekolah yang rusak berat. Barang-barang itu tidak dapat digunakan dan tidak dapat diperbaiki lagi. Seandainya diperbaiki, perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sehingga lebih baik membeli yang baru dari pada memperbaikinya. Demikian pula, ketika melakukan inventarisasi perlengkapan, petugasnya mungkin menemukan beberapa perlengkapan pendidikan yang jumlahnya berlebihan sehingga tidak digunakan lagi, dan barang-barang yang kuno yang tidak sesuai dengan situasi. Apabila semua perlengkapan tersebut tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang. Oleh karena itu, terhadap semua barang atau perlengkapan tersebut perlu dilakukan penghapusan.⁴⁴

Adapun tujuan dari Penghapusan Sarana Prasarana Perpustakaan adalah mencegah atau

⁴⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 5

membatasi kerugian atau pemborosan biaya untuk pemeliharaan atau perbaikan barang-barang, meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksana inventaris, membebaskan ruang atau pekarangan kantor dari barang-barang yang tidak dipergunakan lagi, membebaskan barang dari pertanggungjawaban administrasi satuan organisasi yang mengurus.

Penghapusan sarana dan prasarana diantaranya adalah :

- 1) Sekolah melakukan penghapusan sarana dan prasarana sekolah yang sudah tidak terpakai lagi
- 2) proses penghapusan sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai lagi dilakukan dengan menyimpan dalam lemari.
- 3) Penghapusan dilakukan terhadap buku pelajaran yang tidak relevan dan rusak.

Barang inventaris yang boleh yang boleh dihapus meliputi barang-barang yang :

- 1) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi.
- 2) Barang tidak sesuai dengan kebutuhan
- 3) Kuno yang penggunaanya tidak sesuai dengan lagi dengan penggunaan saat ini
- 4) Yang terkena larangan

- 5) Biaya pembiayaan terlalu tinggi dan tidak sesuai dengan nilai kemanfaatannya
- 6) Jumlahnya berlebihan dan tidak digunakan lagi; Hilang atau diselewengkan
- 7) Terkena bencana, misalnya terbakar, gempa, dan longsor.⁴⁵

Penghapusan buku-buku ini karena tidak sesuai lagi dengan kurikulum yang berlaku sekarang dan karena banyak buku-buku yang rusak karena penggunaan dalam waktu lama sehingga tidak bisa dipakai lagi. Penghapusan terhadap meja dan kursi yang rusak dikarenakan jika diperbaiki akan memerlukan biaya yang mahal. Proses penghapusan sarana dan prasarana sekolah ini dilakukan dengan menyimpan di dalam lemari dan gudang. Sehingga menyebabkan lemari dan gudang menjadi penuh. Akibat penuhnya lemari maka banyak buku-buku yang menumpuk di kantor karena lemari yang ada tidak mencukupi untuk menyimpan buku-buku itu. Begitupula dengan

⁴⁵ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 88

gudang penuh dengan meja dan kursi yang sudah rusak.

Agar sarana dan prasarana sekolah dapat dipertanggung jawabkan penggunaan dan pemanfaatannya maka hendaknya untuk penghapusan sarana dan prasarana yang tidak relevan dan rusak dapat dilakukan dengan cara dilelang dan pemusnahan.⁴⁶

Pertama penghapusan barang inventaris dengan lelang adalah menghapus dengan menjual barang-barang. Prosesnya sebagai berikut :

- 1) Pembentukan Panitia Penjualan oleh Kepala Dinas Pendidikan.
- 2) Melaksanakan sesuai prosedur lelang
- 3) Mengikuti acara pelelangan
- 4) Pembuatan “Risalah Lelang” oleh kantor lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang.
- 5) Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari.
- 6) Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli.

⁴⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 89

- 7) Dengan perantara panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat.

Kedua Penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan pemusnahan dilakukan dengan memperhatikan faktor-faktor ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang apa yang hendak disingkirkan. Prosesnya adalah sebagai berikut:⁴⁷

- 1) Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan
- 2) Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun
- 3) Bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan
- 4) Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus
- 5) Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja

⁴⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 90

yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagainya

- 6) Menyampaikan berita acara ke atasan/ Menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan
- 7) Kepala sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris.

4. Minat baca siswa

a. Pengertian, dan Tujuan Minat Baca Siswa

Minat adalah rasa lebih suka dan ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh.⁴⁸ Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu atau gairah atau keinginan.⁴⁹ Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian minat aca pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu yang diluar diri. Semakin kuat atau dekat dengan hubungan tersebut, semakin besar minat.

⁴⁸ Slameto, *Belajar Dan Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1999), hlm. 182.

⁴⁹ Chaniago Amra, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), hlm. 744

Minat sering pula oleh orang-orang disebut “interest”. Minat bisa dikelompokkan sebagai sifat atau sikap yang memiliki kecenderungan atau tendensi tertentu. Minat dapat mempresentasikan tindakan-tindakan. Minat tidak bisa dikelompokkan sebagai pembawaan tetapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari dan dikembangkan. Menurut Marksheffel minat dapat dijelaskan atau “interest” sebagai berikut :

- 1) Minat bukan hasil pembawaan manusia, tetapi dapat dibentuk atau diusahakan, dipelajari, dan dikembangkan.
- 2) Minat itu bisa dihubungkan untuk maksud-maksud tertentu untuk bertindak.
- 3) Secara sempit, minat itu diasosiasikan dengan keadaan sosial seseorang dan emosi seseorang.
- 4) Minat itu biasanya membawa inisiatif dan mengarah kepada kelakuan atau tabiat manusia.⁵⁰

Dari penjelasan tersebut, dapat diketahui dengan jelas bahwa minat baca sangat mungkin dikembangkan. Dengan demikian, minat semua

⁵⁰ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 191-192

pemakai perpustakaan sekolah pada dasarnya bisa dikembangkan.

Menurut Marksheffel “membaca merupakan kegiatan kompleks dan disengaja, dalam hal ini berupa proses berpikir yang didalamnya terdiri dari berbagai aksi pikir yang bekerja secara terpadu mengarah kepada satu tujuan yaitu memahami makna paparan tertulis secara keseluruhan”. Aksi pada waktu membaca pada waktu membaca tersebut berupa memperoleh pengetahuan dari simbul-simbul huruf atau gambar yang diamati, pemecahan masalah-masalah yang timbul serta menginterpretasikan simbul-simbul huruf atau gambar- gambar, dan sebagainya.⁵¹

Tujuan Membaca menurut Dian Sinaga adalah sebagai berikut :

- 1) Menimbulkan kecintaan terhadap membaca, memupuk kesadaran membaca, dan menanamkan reading habit (kebiasaan membaca).

⁵¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 193

- 2) Membimbing dan mengarahkan teknik memahami bacaan.
- 3) Memperluas horizon pengetahuan dan memperdalam pengetahuan yang sudah diperoleh.
- 4) Membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir dengan menyajikan buku-bukuyang bermutu.
- 5) Memberikan dasar-dasar kearah studi mandiri.⁵²

Tujuan membaca merupakan usaha untuk mengetahui sesuatu hal yang ingin diketahui dalam suatu bacaan. Tujuan membaca juga dapat mengisi waktu luang, mengetahui hal-hal terbaru, dan dapat meningkatkan minat terhadap sesuatu lebih lanjut.⁵³

b. Faktor yang mempengaruhi minat baca siswa

Salah satu tugas Pustakawan sekolah dalam rangka memfungsikan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar adalah membangkitkan rasa senang dan tertarik untuk membaca pada para siswa. Sebab apabila pada diri siswa sudah muncul rasa senang membaca, ia

⁵² Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011), hlm. 374.

⁵³ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 20014), hlm. 199-200

akan senang membaca dan memanfaatkan perpustakaan sekolah dengan maksimal.

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

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

Sementara itu, cara lain yang bisa diupayakan untuk meningkatkan minat baca

siswa yaitu dengan melibatkan peran serta lingkungan keluarga para siswa dan guru di sekolah. Untuk cara yang dilakukan dengan melibatkan lingkungan keluarga siswa ini, perlu disosialisasikan dengan cara membangun keyakinan di kalangan orang tua, bahwa untuk memperbaiki taraf hidup pendidikan harus ditingkatkan.⁵⁴

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa meningkatkan minat baca adalah dapat menimbulkan rasa cinta terhadap membaca dan menanamkan kebiasaan membaca. Dan juga pembinaan minat baca adalah suatu sistem yang meliputi semua kegiatan-kegiatan perencanaan program sampai penilaian terhadap pelaksanaan program perkembangan minat baca dengan berkembangnya minat baca siswa, diharapkan turut mendorong minatnya untuk memperdalam ilmu dan pengetahuan serta kebudayaan pada umumnya. Oleh karena itu,

⁵⁴ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), hlm. 381-382

pustakawan sekolah berupaya keras menciptakan situasi dan kondisi lingkungan perpustakaan yang benar-benar mendukung gairah membaca para pemakai perpustakaan.

B. Kajian Pustaka

Pada dasarnya urgensi penelitian adalah sebagai bahan auto kritik terhadap penelitian yang ada, mengenai kelebihan maupun kekurangannya, sekaligus sebagai bahan perbandingan terhadap kajian yang terdahulu. Penulis juga menyadari bahwa penelitian ini bukanlah penelitian yang baru dalam dunia perpustakaan, maka penulis akan memaparkan beberapa bentuk tulisan yang sudah ada, diantaranya:

1. Atik Mufaridah (2012), dalam penelitian yang berjudul “*Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Di SD Islam Hidayatullah Semarang*”, dalam penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif . Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, studi dokumen, angket, dan triangulasi data.. Hasil penelitian tersebut menyatakan bahwa Pengadaan

koleksi perpustakaan SD Islam hidayatullah Semarang diperoleh melalui pembelian, hadiah atau sumbangan, kliping, dan fotokopi.

2. Muhammad Muhlis (2019), dalam penelitian yang berjudul *“Manajemen Sarana Prasarana Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Tulungagung”*, dalam penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian tersebut menyatakan bahwa Penggunaan sarana prasarana perpustakaan dalam meningkatkan mutu pendidikan ialah pemanfaat sarana prasarana yang disediakan oleh petugas perpustakaan yang bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan.
3. Dian Andriani M. (2018) *“Pengaruh Fasilitas Perpustakaan Terhadap Minat Baca Siswa di SMK Negeri 4 Makassar”*, dalam penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu angket, observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian itu menyatakan bahwa

fasilitas perpustakaan berpengaruh terhadap minat baca siswa.

Dari berbagai penelian dan kajian diatas, memiliki persamaan dan perbedaan. Penelitian pertama memiliki persamaan yaitu menggunakan fungsi manajemen, tetapi pada penelitian pertama lebih membahas lebih luas mengenai seluruh pengelolaan perpustakaan. Jika pada penelitian ini lebih sempit membahas mengenai pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaannya saja. Dan tempat dan waktunya berbeda.

Penelitian kedua dari penelitian di atas dapat diketahui bahwa penelitian yang akan dilakukan penulis berbeda jika dilihat dari fokus penelitian, karena penelitian di atas memfokuskan pada mutu pendidikan. Namun dari penelitian di atas ada kesamaan yaitu sama-sama membahas mengenai sarana dan prasarana perpustakaan, akan tetapi tempat dan waktu penelitian tetap berbeda.

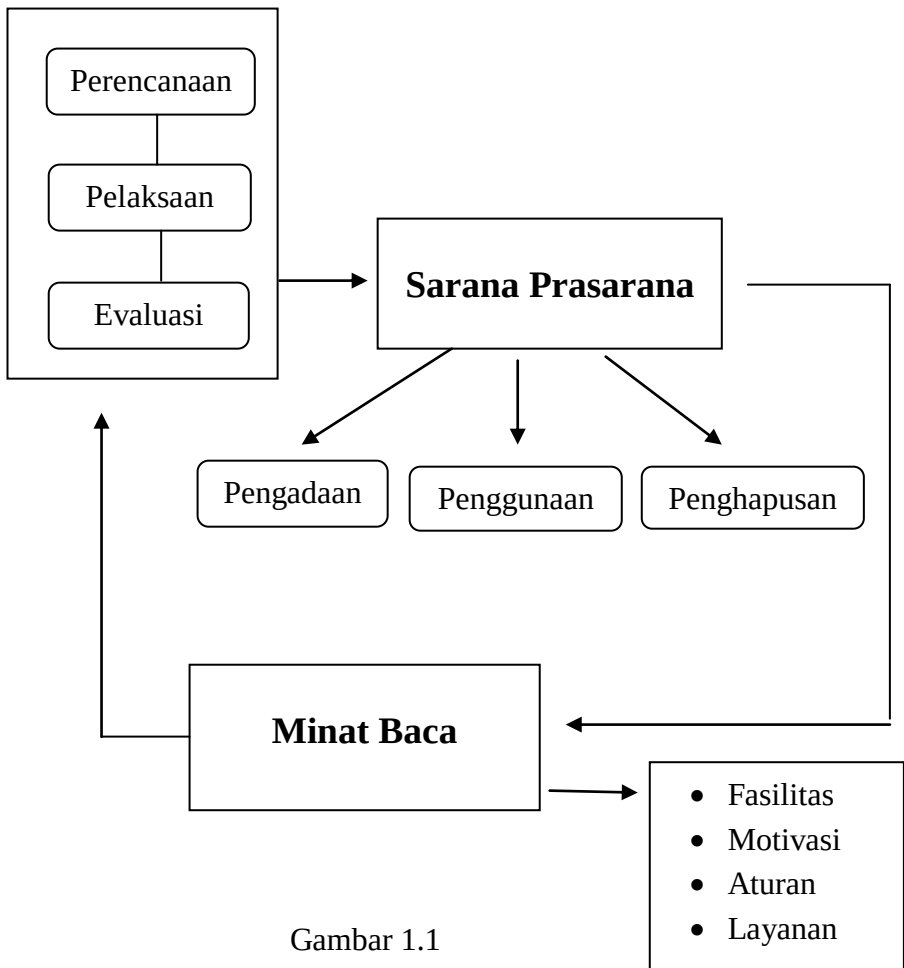
Penelitian ketiga dari penelitian diatas memiliki banyak perbedaan baik itu jenis, tempat, dan waktu penelitian. Penelitian diatas juga

membahas lebih sempit mengenai fasilitas yang digunakan perpustakaan. Namun dari penelitian ini membahas seluruh sarana dan prasarana yang ada perpustakaan sekolah.

Meskipun ada kemiripan pada hasil penelitian di atas, namun penelitian pada skripsi ini dahulu ada. Fokus pembahasan pada penelitian ini adalah Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Madrasah Aliyah Banat Tajul Ulum Brabo Tanggunharjo Grobogan.

C. Kerangka Berpikir

Secara sederhana, kerangka pemikiran dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1.1

Dari bangun diatas dapat dipahami bahwa setiap lembaga pendidikan memiliki perpustakaan yang dikelola untuk menunjang minat baca siswa, termasuk perpustakaan di MA Banat Tajul Ulum Grobogan. Dari fungsi menejemen yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi di perpustakaan MA Banat Tajul Ulum secara garis besar berpengaruh dalam pengelolaan sarana prasarana perpustakaan yang memperhatikan dari segi pengadaan, penggunaan dan penghapusan. Keseluruhan kegiatan tersebut bertujuan untuk meningkatkan fasilitas, motivasi, aturan, serta layanan perpustakaan dalam menunjang minat baca siswa. Sehingga dengan adanya pengelolaan sarana dan prasana perpustakaan yang baik secara langsung maupun tidak dapat memberikan dampak positif terhadap minat baca siswa di MA Banat Tajul Ulum.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif ini dapat dipandang sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.⁵⁵ Penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian yang bermaksud memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa dalam suatu konteks khusus yang alamiah serta dengan memanfaatkan berbagai metode memanfaatkan berbagai metode alamiah. Dalam studi pendidikan, penelitian kualitatif dapat dilakukan untuk memahami berbagai

⁵⁵ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016), hlm. 5

fenomena perilaku pendidik, peserta didik dalam proses pendidikan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah pendekatan yang dilakukan untuk memahami fenomena perilaku pendidik dan peserta didik dalam proses belajar mengajar.⁵⁶ Dalam penelitian kualitatif, peneliti ikut berpartisipasi selama di lapangan, mencatat secara hati-hati apa yang terjadi, melakukan analisis terhadap berbagai dokumen yang ditemukan di lapangan, dan membuat laporan penelitian secara mendetail.⁵⁷

Peneliti menggunakan pendekatan kualitatif karena peneliti ingin memahami situasi yang sedang diteliti. Dan peneliti juga ingin memahami suatu fenomena dari sudut pandang pelaku di dalamnya. Pemahaman peneliti dan pemahaman para pelaku

⁵⁶ Tohirin, “*Metode Penelitian Kualitatif dalam Bimbingan Konseling*” (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), hlm. 3

⁵⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi: Mixed Method*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 16.

diharapkan saling melengkapi dan mampu menjelaskan fenomena yang sedang diteliti.⁵⁸

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Aliyah Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan. Adapun profil singkatnya sebagai berikut,

- a. Nama Sekolah: MA Banat Tajul Ulum Brabo TanggungharjoGrobogan
- b. Alamat : Jl. Pondok Pesantren Sirojuth Tholibin, Brabo, Tanggungharjo, Kabupaten Grobogan, Jawa Tengah
- c. Akreditasi : B

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan mulai dari tanggal 23 Agustus 2020 sampai 23 September 2020. Akan tetapi penelitian tidak dilakukan setiap hari. Peneliti

⁵⁸ Sumiaji Sarosa, *Penelitian Kualitatif:Dasar-Dasar*, (Jakarta: Indeks, 2017), hlm. 11.

melakukan penelitian sesuai dengan adanya kesempatan dan waktu yang dimiliki oleh peneliti dan pihak yang akan diteliti.

C. Jenis dan Sumber Data

Adapun sumber data dari penulisan terbagi menjadi dua, yaitu:

1. Data Primer

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.⁵⁹

Adapun yang dimaksud dengan sumber data primer adalah Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Sarana dan Prasana, dan Kepala Tata Usaha.

2. Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh oleh penulis dari subjek penelitian.⁶⁰ Data sekunder biasanya berwujud data dokumentasi atau data laporan yang telah tersedia. Sebagai data sekunder

⁵⁹ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2008), hlm. 62.

⁶⁰ Abdurrahman Fathoni, *Metodologi Penulisan dan Teknis Penyusunan Skripsi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hlm. 104.

penulis mengambil dari buku-buku atau dokumentasi yang berhubungan dengan penelitian ini.

D. Fokus Penelitian

Fokus dalam penelitian ini lebih ditekankan Waka Sarana prasarana & pegawai perpustakaan, yang dimana Waka Saran prasarana & pegawai perpustakaan memegang peranan yang penting bagi pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan. Bagaimana pelayanan dengan sarana dan prasarana perpustakaan tersebut, sehingga sirkulasi pelayanan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dalam penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Dalam mengumpulkan atau memperoleh data, peneliti menggunakan beberapa metode yaitu :

a. Teknik Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Observasi dapat dilakukan secara partisipatif ataupun non partisipatif. Dalam observasi partisipatif (*participatory observation*) pengamat ikut serta dalam kegiatan yang sedang berlangsung, pengamat ikut sebagai peserta rapat atau peserta pelatihan. Dalam observasi non partisipatif (*non participatory observation*) pengamat tidak ikut serta dalam kegiatan, dia hanya berperan mengamati kegiatan, tidak ikut dalam kegiatan.⁶¹

Dalam kegiatan observasi ini Penulis gunakan untuk mengamati, mendengarkan, dan mencatat secara langsung terhadap bagaimana pengelolaan sarana dan prasara perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggunharjo Grobogan.

b. Teknik Wawancara (Interview)

⁶¹ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010), hlm. 220

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya dengan si penjawab atas responden.⁶²

Dalam penelitian ini dimaksudkan mendapatkan informasi tentang bagaimana pengelolaan sarana dan prasara perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan. Wawancara ini dilakukan kepada Kepala Sekolah, Pegawai Perpustakaan, dan Waka Sarana dan Prasana.

c. Teknik Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan dokumen, yaitu catatan peristiwa yang sudah berlalu, yang berbentuk tulisan, gambar, sejarah kehidupan, biografi, peraturan, kebijakan, dan lain-lain.⁶³ Teknik dokumentasi merupakan pelengkap dari hasil penelitian observasi dan wawancara, sehingga data menjadi kuat dan dapat dipertanggungjawabkan.

⁶² Moh Nazir, *Metode Penelitian*, (Bandung: Ghalia Indonesia, 2009), hlm. 193

⁶³ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm. 329

Metode ini digunakan untuk memperoleh data mengenai gambaran umum MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggunharjo Grobogan, struktur, organisasi, sarana dan prasarana, guru dan tenaga kependidikannya.

F. Uji Keabsahan Data

Dalam kaitannya dengan penelitian ini, untuk menguji keabsahan data agar data yang dikumpulkan akurat serta mendapatkan makna langsung terhadap tindakan dalam penelitian. Maka penulis menggunakan metode triangulasi data. Triangulasi data, yaitu proses penguatan data yang diperoleh dari berbagai sumber yang menjadi bukti temuan.⁶⁴

Dalam penelitian kualitatif, teknik triangulasi dimanfaatkan sebagai pengecekan keabsahan data yang peneliti temukan dari hasil wawancara peneliti dengan informan kunci dan dibandingkan dengan hasil wawancara dengan beberapa informan lainnya dan kemudian peneliti mengkonfirmasi dengan studi

⁶⁴ Emzir, *Analisis Data: Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta:Rajawali Pres, 2010), hlm. 82.

dokumentasi yang berhubungan dengan penelitian serta hasil pengamatan peneliti di lapangan sehingga kemurnian dan keabsahan data terjamin.⁶⁵

G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentas. Dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁶⁶

Langkah-langkah yang diambil penulis dalam menganalisa data adalah sebagai berikut :

a. Reduksi data

Reduksi data adalah proses analisis untuk merangkum, memilih hal-hal yang pokok,

⁶⁵ Iskandar, *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial (Kuantitatif dan Kualitatif)*, (Jakarta: GP. Press, 2009), hlm. 230.

⁶⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 335

memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya, dan membuang yang tidak.⁶⁷ Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data yang selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

b. Penyajian data

Setelah data direduksi maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplay data maka akan lebih mudah untuk memahami apa yang akan terjadi dan merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut. Tujuannya adalah untuk menyederhanakan informasi, dari informasi yang telah kompleks ke informasi yang sederhana sehingga mudah untuk dipahami maksudnya.

c. Penarikan Kesimpulan

⁶⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 335

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi.⁶⁸ Kesimpulan awal masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.⁶⁹

⁶⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 15

⁶⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm. 345

BAB IV

PEMBAHASAN PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Data Umum

a. Sejarah MA Banat Tajul Ulum

Sejarah dan perkembangan Madrasah Aliyah Tajul Ulum Brabo Tanggunharjo Grobogan, tidak bisa lepas dari berdirinya Pondok Pesantren Sirojuth Tholibin Brabo yang berdiri pada tahun 1941 M di dirikan atas prakarsa Al Maghfurlah KH Syamsuri Dahlan yaitu ayah KH Ahmad Baedlowi Syamsuri, Lc.H. Padamulanya Pesantren ini hanya mengelola santri putra saja, namun setelah pucuk pimpinan dipegangoleh KH Ahmad Baedlowi Syamsuri, Lc.H yaitu pada tahun 1990 telah berdiri pondok Pesantren Sirojuth Tholibin Putri yang berorientasi pada Tahfidzul Quran (yaitu metode pemahaman dan menghafal Al Qur'an 30 Juz) dan Alhamdulillah sampai pada tahun 2005 ini tercatat telah berhasil mencetak 315 santri putri yang telah hafal Al-qur'an 30 Juz diluar kepala.

Pondok Pesantren ini lah yang menjadi cikal bakal berdirinya Madrasah yang dikelola oleh Yayasan Tajul Ulum, yaitu pada tahun 1953 berdiri Madrasah Diniyyah Awaliyah, tahun 1960 berdiri Madrasah Diniyah Wustho, tahun 1975 berdiri Madrasah Tsanawiyah dan akhir tahun 1985 berdiri Madrasah Aliyah. Dan pada tahun 2015 MA Banat Tajul Ulum berdiri, pada awal berdirinya Madrasah Aliyah Banat Tajul Ulum hanya mengelola 6 kelas yang berjumlah 256 siswi.

Dalam sejarah berdirinya suatu lembaga tidak bisa lepas dari situasi untuk berpikir maju dan tetap dalam koridor ke-agamaan. Juga halnya MA Banat Tajul Ulum Muncul dan dilahirkan karena untuk menjaga pendidikan tetap bermutu, kualitas dalam akademik dan akhlak atau moral. Itu salah satu tujuan Yayasan Tajul Ulum yang kuat untuk mendirikan madrasah yang bisa menjaga anak kita tidak terkontaminasi dengan pergaulan bebas masa kini.

Berdirinya lembaga ini, berkat kegigihan pengurus Yayasan Tajul Ulum yang di pimpin oleh Bapak H. Nur Hamid, S.H.I., M.Pd.I beserta pengurus

lainnya dan didukung sepenuhnya dari Dewan Pembina Yayasan (KH. Abdul Wahab Idris dan KH. Shofi Mubarak) dan tak kalah pentingnya Bapak H. Ahamd Mohdlori, S.Ag., M.S.I selaku kepala Madrasah Aliyah putra yang mempunyai pemikiran demi kemajuan Madrasah Aliyah.

Madrasah Aliyah Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan berdiri secara legal formal tahun pembelajaran 2015/2016 berdasarkan SK. Kementreian Agama Kantor Wilayah Jawa Tengah Nomor : D/Kw/MA/705/2015 dan terdaftar dan diberikan Nomor Statistik Madrasah (NSM) 131233150040 pada 9 Maret 2015.

Dari sejarahnya, tampak jelas bahwa Madrasah Aliyah Banat Tajul Ulum memiliki ikatan batin yang sangat kuat dengan Pondok Pesantren Sirojuth Tholibin, sedangkan secara fisik letak antara keduanya berdampingan, diantara keduanya ibarat saudara sekandung yang saling menguntungkan karena siswa siswi nya sebagian besar dari pondok pesantren yang ada disekitarnya. Disamping siswa belajar di madrasah para siswa, juga mendapat

tambahan ilmu-ilmu agama Islam seperti nahwu, shorof, fiqih, Al Qur'an dll dari pondok pesantren yang memiliki ciri khas Ahlussunah waljama'ah dengan menganut salah satu madzhab 4 yaitu Syafi'i, Hambali, Maliki dan Hanafi.

b. Visi dan Misi MA Banat Tajul Ulum

Visi :

Terwujudnya Madrasah putri sebagai pusat keunggulan yang mampu menyiapkan dan mengembangkan SDI yang berkualitas dibidang IMTAQ dan IPTEK yang Islami dan Sunny.

Misi :

Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi kualitas, baik akademik, moral, maupun sosial sehingga mampu menyiapkan dan mengembangkan SDI berkualitas dibidang IMTAQ dan IPTEK dalam rangka mewujudkan baldatun thoyyibatun warobbun ghofur.

c. Tujuan MA Banat Tajul Ulum

Membekali peserta didik agar :

1. Mampu memahami ilmu agama dan umum.
2. Mampu mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dalam kehidupan sehari – hari.
3. Memiliki ilmu ketrampilan sebagai bekal hidup di masyarakat.
4. Mampu berkomunikasi sosial dengan modal bahasa asing praktis (Bahasa Arab dan Bahasa Inggris)
5. Mampu memahami ilmu–ilmu yang dibutuhkan untuk melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi.

d. Keadaan Guru dan pegawai

No	Nama	Tempat Lahir	Jenis Kelamin
1	Ngateno, S.Pd.I.	Demak	L
2	Khapit, S.Pd.I.	Grobogan	L
3	Drs. Budi Suroso	Grobogan	L
4	Muhtadi, S.Pd.	Grobogan	L

5	Muniri, S.Pd.I.	Grobogan	L
6	Eni Setyawati, S.E.	Boyolali	P
7	Abdul Mu'id, S.Sos.I.	Demak	L
8	Puji Lestari, S.Pd.	Demak	P
9	Drs. Murtadho	Demak	L
10	H. Musyafa'	Grobogan	L
11	Ahmad Rondi	Grobogan	L
12	Ulfatun, S.Pd.I.	Demak	P
13	M. Ngabdul Sukur, M.Pd.	Grobogan	L
14	Solikin, S.Pd.I.	Grobogan	L
15	Aliyatusifah, S.Pd.	Demak	P
16	Rhia Rysti Gustimia, S.Pd.	Surakarta	P
17	Ima Shofiyana, S.Pd.	Demak	P
18	Muhamad Muiz, S.Pd.I.	Grobogan	L
19	Hajar Nur Fitroh, S.Pd.	Demak	P

20	Nurhayati, S.Pd.	Grobogan	P
21	Zulikhah, S.Pd	Pati	P
22	Saefudin, S.Pd.I.	Grobogan	L
23	Umi Kulsum, S.Pd.I.	Grobogan	P
24	Laila Mubarakah, S.Pd.I.	Grobogan	P
25	Ika Dewi Pratiwi, S.Pd.I.	Grobogan	P
26	Lutfiyah, S.Pd.	Grobogan	P
27	Misbahul Khoiriyah, S.Pd.I.	Grobogan	P
28	Siti Aminah, S.Pd.	Grobogan	P
29	Purniati, S.Pd.	Grobogan	P
30	Ulil Aidi, S.Pd.	Grobogan	L
31	Ahmad Basuki, S.Pd.I.	Grobogan	L
32	Novi Setyaningsih, S.Pd.I.	Demak	P
33	Sumiatul Mahmudah, S.Pd.	Grobogan	P

34	Muchamad Chamim, S.Pd.I.	Grobogan	L
35	Fiqi Ghuftron, S.Pd.	Grobogan	L
36	Muhamad Imam Goyali, S.Pd.	Demak	L
37	Syariful Anam	Grobogan	L
38	Muhammad Fatulloh, S.Pd	Grobogan	L
39	Muhammad Imam Fuad, S.H.I.	Grobogan	L
40	Febri Indro Cahyono	Grobogan	L
41	Lukman Hakim	Grobogan	L
42	Badriati Zahroun Nabilah, S Pd	Grobogan	P
43	Ruhmaa Mufida S. Si	Sleman	P

Tabel 1.1

e. Siswa

Seluruh siswa MA Banat Tajul Ulum berjumlah siswa dengan rician sebagai berikut:

Jumlah siswa MA Banat Tajul Ulum

NO	KELAS	JUMAH
1	X	289
2	XI	261
3	XII	226
Jumlah Siswa		776

Tabel 1.2

2. Profil Perpustakaan MA Banat Tajul Ulum

a. Visi dan Misi

Visi :

Menjadikan perpustakaan MA Banat Tajul Ulum sebagai pusat informasi dan jantung sekolah serta menjalin hubungan yang erat antara pengguna dengan pengelola perpustakaan.

Misi :

1. Melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan.
2. Melengkapi perpustakaan dengan sumber-sumber terbaru dan terbaik.

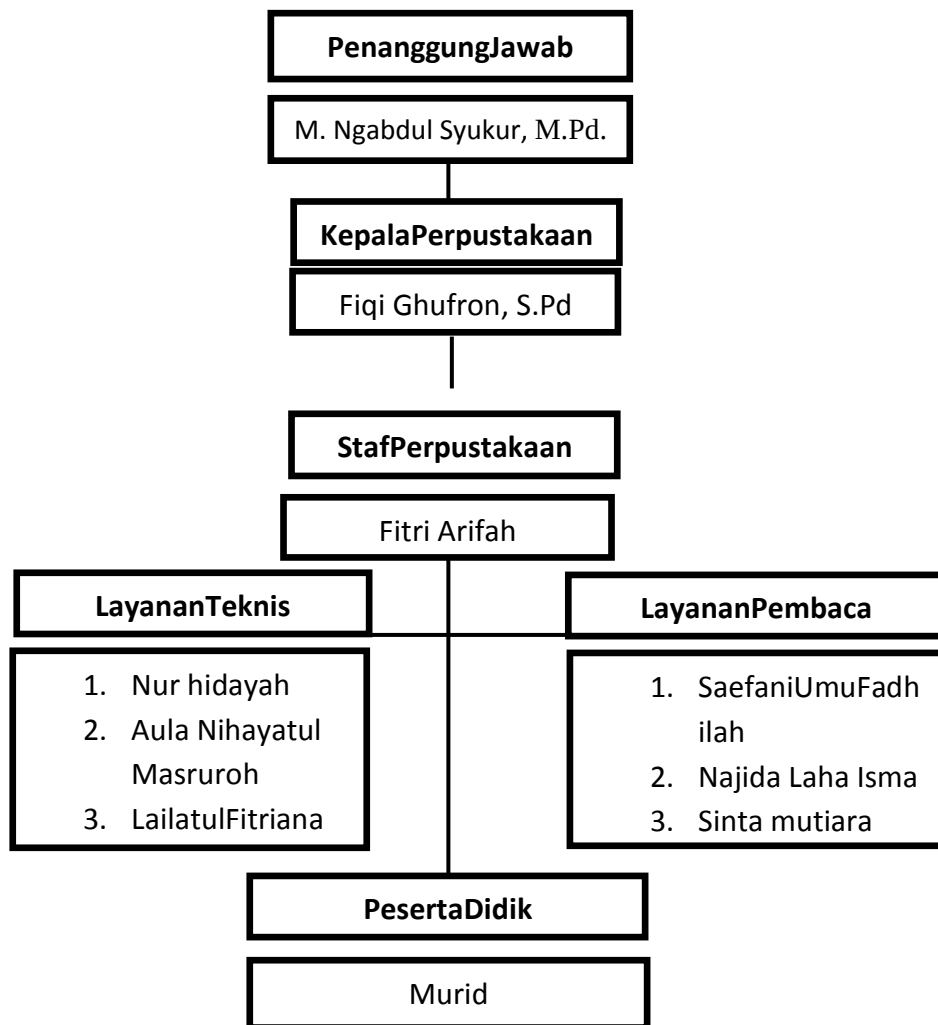
3. Memberikan pelayanan terbaik untuk kepuasan seluruh anggota.

b. Pelayanan

Jam buka perpustakaan MA Banat Tajul Ulum yaitu dari jam 08.00 WIS sampai pukul 12.00 WIS. Jam buka perpustakaan ini disesuaikan dengan jam masuk sekolah, jadi buka pada hari sabtu sampai Kamis dan pada hari jumat atau hari libur perpustakaan MA Banat Tajul Ulum tutup.

c. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN
MA BANAT TAJUL ULUM
Tahun Ajaran 2020/2021



d. Tujuan perpustakaan

1. Membantu meningkatkan sumberdaya insani yang dibutuhkan dalam manajemen pendidikan madrasah, baik kepala madrasah, tenaga pengajar, murid, tata usaha serta masyarakat dalam fungsinya untuk memposisikan posisinya masing-masing ,sehingga secara bersama-sama dapat berperan serta dalam proses pendidikan.
2. Membantu memberikan kualitas proses belajar mengajar yang baik. Seluruh keluarga madarasah didorong untuk meningkatkan prestasinya, termasuk dalam hal ini adalah upaya untuk meningkatkan wawasan kepala sekolah guru dan murid.
3. Mewujudkan siswa yang mempunyai wawasan luas dan hati yang jernih. Sehingga disamping menjadi manusia yang berilmu juga menjadi manusia yang berperan aktif dalam membangun masyarakat.
4. Mendorong seluruh komponen yang terlibat untuk mampu menjadikan fungsi manajemen dan fungsi perpustakaan bagi penyelenggaraan perpustakaan.

e. Ruang, Gedung dan Perlengkapan Perpustakaan

Perpustakaan yang ada di MA Banat Tajul Ulum berada di lingkungan sekolah. Ruangan yang digunakan untuk perpustakaan berukuran 6m. x 8m. dengan perlengkapan perpustakaan terdiri atas:

1) Peralatan Perpustakaan

No.	Nama Barang	Volume
1	Kursi pegawai	3
2	Kursi pembaca	12
3	Meja baca individu	0
4	Meja baca Kelompok	1
5	Meja pegawai	1
6	Rak buku bacaan (referensi)	1
8	Rak buku pelajaran	5
9	Rak majalah/surat kabar	1
10	Almari katalog	1
11	Meja komputer	1
12	Almari pegawai	2
13	Almari katalog	1

14	Komputer/Laptop	1
15	AC	0
16	Kipas angin	1
17	Lampu	2
18	Jam dinding	1
19	Tempat sampah	1
20	Papan data/pengumuman	1
21	Pengharum ruangan	1
22	Sapu	1
23	Kalender 2020	1
24	Printer	1
25	Speaker aktif	1
26	Televisi	1
27	Dispenser	1
28	Kaset alas kaki	1
		40

Tabel 1.3

2) Perlengkapan Teknis Perpustakaan

No.	Nama Barang	Volume
1	Lem botol besar	3

2	Stempel kembali	1
3	Stempel kepemilikan	1
4	Gunting	1
5	Penggaris	1
6	Sulak	1
8	Tipe-x	1
9	Bolpoin	5
10	Spidol besar	2
11	Spidol kecil	1
12	Kater	1
13	Pensil	1
14	Staples besar	1
15	Staples kecil	1
16	Staples sedang	1
17	Isi staples kecil	5
18	Isi staples sedang	2
19	Isi staples besar	1
20	Lakban besar bening	1
21	Lakban besar hitam	1
22	Doubel tipe	1
23	Doubel fome	1

24	Isi kater	1
25	Tinta stempel	1
26	Binder clips sedang	1
27	Pembersih kaca	0
28	Gunting kuku	1
		35

Tabel 1.4

B. Deskripsi Data

Hasil penelitian pengumpulan data yang telah dilakukan mengenai Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Aliyah Banat Tajul Ulum menggunakan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan kepala sekolah, Waka Sarpras dan kepala perpustakaan di Madrasah Aliyah Banat Tajul Ulum tentang perencanaan, pelaksanaa yang dilakukan dan kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan perpustakaan dalam meeningkatan minat baca siswa di Madrasah Aliyah Banat Tajul Ulum.

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen yang paling esensial dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan, karena tanpa adanya perencanaan maka pelaksanaan akan berjalan tanpa ada hambatan, begitu pula pelaksanaan tanpa perencanaan, dia akan berjalan tanpa tahu arah yang baik yang harus dilewatinya dalam rangka mencapai tujuan, karena dalam perencanaan terdapat proses seleksi pertimbangan untuk kemudian dilaksanakan.

Perencanaan Pengadaan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan MA Banat Tajul Ulum di adakan setiap tahun. Pengadaan sarana dan prasarana yang ada diperpustakaan akan di data oleh petugas perpustakaan, kebutuhan apa saja akan dicatat oleh petugas perpustakaan. Setelah didata kebutuhan dalam satu tahun maka akan diajukan kepada kepala sarana dan prasarana, kemudian baru diberikan kepada bapak kepala sekolah.⁷⁰

⁷⁰ Observasi mengenai pengadaansarana dan prasarana di MA Banat Tajul Pada tanggal 27 Agustus 2020.

Dalam pengadaan bahan-bahan pustaka, petugas perpustakaan mengajukan kepada kepala sekolah dan kemudian kepala sekolah mengumpulkan bapak dan ibu guru yang berkaitan dengan buku pegangan guru dan siswa yang digunakan untuk pembelajaran ditahun yang akan datang. Jadi, kebutuhan koleksi perpustakaan yang diperlukan akan di belanjakan oleh pegawai perpustakaan.⁷¹

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Bapak Ulil Aidi, S.Pd. Waka sarana prasarana, bahwa:

“Kalau pengadaan diperpustakaan itu tergantung petugas perpustakaan, misal petugas perpustakaan dalam satu tahun kedepan itu membutuhkan apa saja, setelah didata kebutuhan dalam satu tahun itu nanti diajukan kepada sarpras, kemudian baru diberikan ke bapak kepala sekolah”⁷²

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Bapak Ngabdul Sukur, M.Pd. kepala sekolah, bahwa:

⁷²Wawancara dengan Bapak Ulil Aidi, S. Pd. Waka sarana prasarana MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan. Pada tanggal 27 Agustus 2020.

“Petugas perpustakaan mengajukan ke saya, dan bapak/ibu guru dikumpulkan berkaitan dengan pegangan guru atau siswa yang digunakan untuk tahun pembelajaran ini, itu salah satu proses untuk pengadaan saran, kemudian yang membelanjakan petugas perpustakaan.”⁷³

Cara pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di MA Banat Tajul Ulum, yaitu:

1) Pembelian

Penambahan koleksi perpustakaan salah satunya dari pembelian. Pembelian koleksi perpustakaan diadakan setiap satu tahun sekali, sesuai dengan program kerja perpustakaan, pengadaan pada tahun ajaran 2019/2020 diadakan pada bulan November 2019. Anggaran yang digunakan untuk pengadaan koleksi perpustakaan itu anggaran dana bos dan madrasah. Karena, anggaran dana bos hanya diperuntukkan untuk beberapa judul buku. Untuk menambahi buku yang tidak masuk dalam anggaran dana bos maka

⁷³Wawancara dengan Bapak Ngabdul Sukur, M.Pd. kepala sekolah MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan. Pada tanggal 30 Agustus 2020

akan dibeli menggunakan anggaran dana dari madrasah sendiri.⁷⁴

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Bapak Ulil Aidi, S.Pd. Waka sarana prasarana, bahwa:

“Kalo pengadaan buku itu setiap tahun ada. Tambang sulam, buku-buku yang sudah tidak layak diganti, kan mungkin ada yang penerbitan lama lha nanti diganti menyesuaikan buku yang baru. Jadi setiap tahun ada pendataan untuk pengadaan buku. Dan mengenai pembiayaan ada dari dana bos dan juga dana madrasah. Kalo dari dana bos kan hanya diperuntukkan untuk beberapa buku saja! Untuk menambahi buku yang tidak masuk dalam anggaran dana bos itu menggunakan dana dari madrasah.”⁷⁵

⁷⁴ Wawancara dengan Bapak Ulil Aidi, S. Pd. Waka saranaprasarana MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan. Pada tanggal 27 Agustus 2020.

⁷⁵ Obsevasi mengenai buku hibah dengan Bapak Ulil Aidi, S.Pd. Waka saranaprasarana MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan. Pada tanggal 27 Agustus 2020.

2) Hadiah/ Hibah

Selain dengan cara pembelian, pengadaan koleksi perpustakaan MA Banat Tajul Ulum juga diperoleh dari hadiah.

Buku hibah biasanya didapat dari alumni. Alumni yang berhasil menulis buku dan kemudian diterbitkan, biasanya dia akan menghibahkan beberapa hasil cetakan bukunya ke perpustakaan MA Banat Tajul Ulum.⁷⁶ Selain dari alumni yang berhasil menerbitkan buku, beberapa alumni juga meninggalkan buku-buku bacaan yang sekiranya tidak di pakai untuk dihibahkan ke perpustakaan sekolah.⁷⁷ Sesuai dengan program kerja perpustakaan yang ada pendataan koleksi hibah dicatat pada bulan Maret, menurut pemapaaran narasumber karena pada bulan tersebut ada acara Exspo yang dihadiri oleh alumni. Banyak alumni yang

⁷⁶ Wawancara dengan Bapak Fiqi Ghufroon S.Pd. pegawai perpustakaan MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan. Pada tanggal 26 Agustus 2020.

⁷⁷ Wawancara dengan Bapak Ngabdul Sukur, M.Pd. kepala sekolah MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan. Pada tanggal 30 Agustus 2020.

menghibahkan buku-buku, atau koleksi untuk perpustakaan.

Sesuai dengan program kerja perpustakaan, hibah lainnya juga didapat dari pengajuan proposal ke beberapa toko buku. Pembuatan proposal permintaan buku/ majalah/ jurnal pada beberapa lembaga/ instansi/ penerbit tertentudilakukan pada satu tahun sekali, sesuai data yang ada propsal di ajukan pada bulan oktober 2019.

3) Tukar menukar

Hubungan tukar menukar koleksi yang ada di perpustakaan MA Banat Tajul Ulum hanya dilakukan dengan satu lembaga. Misalnya: di perpustakaan MA Banat Tajul Ulum mempunyai buku fiqih dengan jumlah yang banyak sedangkan di perpustakaan MA Banin Tajul Ulum kekurangan buku tersebut, maka perpustakaan MA Banin Tajul Ulum akan menukarkan buku yang sekiranya kelebihan

dengan buku fiqih yang dimiliki oleh perpustakaan MA Banat Tajul Ulum.⁷⁸

Adapun pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di MA Banat Tajul Ulum di perkuat dengan adanya dokumen mengenai program program kerja perpustakaan pada tahun 2019/2020, sebagai berikut:

L. PROGRAM PROGRAM PERPUSTAKAAN MA BANAT TAJUL ULUM
Rincian Kegiatan

No	Kegiatan	Rencana Pelaksanaan
1	Sosialisasi perpustakaan	Juli 2019
2	Mendata buku dan inventaris buku perpustakaan	Agustus 2019-April 2020
3	Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan	Oktober 2019
4	Mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka dengan sistem tertentu sehingga memudahkan penggunaannya	September 2019
5	Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik	Agustus 2019
6	Meningkatkan minat baca murid, guru, dan staf tata laksana	September 2019
7	Menambahkan koleksi bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan	November 2019
8	Pembuatan proposal permintaan buku/ majalah/ jurnal pada beberapa lembaga/ instansi/ penerbit tertentu	Oktober 2019
9	Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak	Juli 2019-April 2020
10	Menerbitkan kartu perpustakaan bagi siswa	Oktober 2019
11	Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan (kartu buku, kantong, label, kartu peminjaman, buku agenda perpustakaan, buku inventaris buku kas umum perpustakaan dll)	November 2019
12	Inventarisasi, klasifikasi bahan pustaka	November 2019
13	Pelayanan peminjaman buku perpustakaan	Juli 2019-Mei 2020

⁷⁸ Wawancara dengan Bapak Fiqi Ghufroon, S.Pd. pegawai perpustakaan MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggunharjo Grobogan. Pada tanggal 26 Agustus 2020.

⁷⁹ Sumber: Dokumentasi peneliti Program
Kerja Perpustakaan 2010/2020

a. Sarana Dan Prasarana Perpustakaan MA Banat
Tajul Ulum

Sarana itu lebih tertuju pada arti alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Sementara, prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan.

Jenis sarana dan prasarana perpustakaan MA Banat Tajul Ulum meliputi:

1) Sarana Perpustakaan

Perpustakaan MA Banat Tajul Ulum berada di lingkungan sekolah. Ruangan yang digunakan untuk perpustakaan berukuran 6m. x 8m. Perpustakaan MA Banat Tajul Ulum berada disamping rungan

⁷⁹Dokumentasi mengenai program kerja perpustakaan diambil pada tanggal 26 Agustus 2020

Lab. komputer dan berada dibawah ruangan
Lab. bahasa.⁸⁰

Koleksi Perpustakaan yang ada di
MA Banat Tajul Ulum berjumlah 4.667,
yaitu;

No	Nama Barang	Jumlah
1	Buku pelajaran	4.013
2	Buku bacaan/cerita	408
3	Buku kamus	246
4	Jumlah semua buku	4.667

2) Prasarana perpustakaan MA Banat Tajul Ulum

a) Peralatan Perpustakaan

Peralatan yang ada di
perpustakaan MA Banat Tajul Ulum
sesuai data yang ada, yaitu: kursi

⁸⁰Wawancara dengan Bapak Ulil Aidi, S.Pd. Waka saranaprasarana
MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan. Pada tanggal 27
Agustus 2020.

pegawai, kursi pembaca, meja baca kelompok, meja pegawai, rak buku bacaan (referensi), rak buku pelajaran, rak majalah/surat kabar, almari katalog, meja komputer, almari pegawai, almari katalog, laptop, kipas angin, lampu, jam dinding, tempat sampah, dan papan data/pengumuman.

b) Perlengkapan Perpustakaan

Perlengkapan yang ada di perpustakaan MA Banat Tajul Ulum sesuai data yang ada, yaitu: lem botol besar, stempel kembali, stempel kepemilikan, gunting, penggaris, sulak, tipe-x, bolpoin, spidol besar, spidol kecil, katek, pensil, staples besar, staples kecil, isi staples sedang, isi staples besar, lakban besar bening, lakban besar hitam, double tipe, double foam, isi katek, tinta

stempel, binder clips sedang, pembersih kaca, dan gunting kuku.⁸¹

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Bapak Fiqi Ghufon S.Pd. pegawai perpustakaan, bahwa:

“Sarpras yang ada seperti yang kita lihat ada buku, rak buku, TV, komputer, meja baca, kipas, buku tamu dan lain-lainnya.”

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Bapak Ulil Aidi, S.Pd. Waka sarana prasarana, bahwa:

“Kalo diperpustakaan ya banyaknya, bisa dilihat ya. Kalo sarananya mungkin ada kayak laptop satu set dengan printer, ada juga almari sebagai menyimpan buku perpustakaan, trus meja dan kursi, katalog, TV, dispenser dan lain-lain.”

⁸¹ Wawancara dengan Bapak Ulil Aidi, S. Pd. Waka sarana prasarana MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggunharjo Grobogan. Pada tanggal 27 Agustus 2020.

Dapat disimpulkan bahwa Perencanaan Pengadaan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan MA Banat Tajul Ulum di adakan setiap tahun sekali. Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dengan cara pembelian, hadiah/hibah, dan tukar menukar koleksi. Pembelian diadakan dalam satu tahun sekali yang diadakan pada bulan November 2019. Kemudian buku hibah biasanya didapat dari alumni dan didapat dari pengajuan proposal ke beberapa toko buku. Sedangkan tukar menukar koleksi hanya dilakukan dengan MA Banin Tajul Ulum yang notabnya masih dalam satu Yayasan.

2. Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan minat baca siswa

Berdasarkan wawancara mengenai pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dilakukan dengan saling menjaga, dimana petugas perpustakaan sebagai koordinator

perpustakaan, dan siswa sebagai pengunjung perpustakaan juga bertanggung jawab di ruang tersebut untuk menjaga. Ketika ada sarana dan prasarana perpustakaan yang rusak, maka petugas perpustakaan harus segera melapor kepada Waka sarana dan prasarana dan kemudian akan ditindak lanjuti. Ketika sarana dan prasarana masih bisa diperbaiki maka akan dilakukan perbaikan. Dan ketika sarana dan prasarana tersebut sudah rusak parah, maka akan dilakukan penghapusan dengan membuat berita acara yang akan diajukan kepala kepala sekolah.⁸²

Sebagai mana diungkapkan oleh Bapak Ulil Aidi, S.Pd. Waka sarana prasarana, bahwa:

“Dengan bekerjasama dengan petugas perpustakaan saling menjaga. Jadi, selain pengawasan dari koordinator perpustakaan, siswa juga bertanggung jawab di ruang tersebut untuk menjaga. Kalau untuk bukunya ditata dengan yang rapi, nanti misal ada buku yang rusak bisa dijilid atau disolasi. Kalo ada siswa yang pinjam,

⁸² Wawancara dengan Bapak Ulil Aidi, S. Pd. Waka sarana prasarana MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggunharjo Grobogan. Pada tanggal 27 Agustus 2020.

kalo udah jatuh temponya harus dikembalikan. Biasanya kalo mau entah itu mid semester, atau pts, itu harus minta surat bebas perpustakaan.”

Tindakan preventif yang dilakukan dalam pelaksanaa pemeliharaan sarana dan prasarana serta koleksi perpustakaan yaitu dengan:

- 1) Penataan koleksi perpustakaan dengan rapi pada rak koleksi.
- 2) Membersihkan ruangan setiap hari, semisal membersihkan koleksi buku dan lainnya dengan menggunakan kebut pembersih atau dengan lap yang bersih

Sedangkan tindakan kuratif yang dilakukan di perpustakaan MA Banat Tajul Ulum dengan cara-cara sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan penjilidan sederhana terhadap buku-buku yang rusak sebagian, seperti: misalnya kulit buku yang sobek sebagian, lepas dan kerusakan sejenisnya
- 2) Penyampulan koleksi buku-buku perpustakaan dengan perbaikan sederhana terhadap buku-buku

yang rusak, seperti pengeleman atau diisolasi terhadap halaman buku yang lepas.⁸³

- 3) Wajib mengganti rugi ketika merusak atau menghilangkan koleksi milik pustakaan. Dengan ketentuan buku yang boleh dipinjam di perpustakaan MA banat Tajul Ulum adalah 3 buku. Lama peminjaman buku adalah dua minggu, apabila setelah jatuh tempo siswa tidak melakukan perpanjangan peminjaman atau pengembalian, maka si peminjam dikenakan denda Rp500/hari. Syarat utama meminjam buku di Perpustakaan dengan membawa kartu anggota perpustakaan.⁸⁴

- 4) Melakukan penghapusan dan melakukan pengadaan barang kembali.

Penghapusan sarana dan prasarana diadakan ketika sarana itu tidak bisa diperbaiki, ketika masih bisa diperbaiki maka akan

⁸³Observasi mengenai pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan Bapak Fiqi Ghufon, S.Pd. pegawai perpustakaan MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggunharjo Grobogan. Pada tanggal 26 Agustus 2020.

⁸⁴ Wawancara dengan Bapak Fiqi Ghufon, S.Pd. pegawai perpustakaan MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggunharjo Grobogan. Pada tanggal 26 Agustus 2020.

dilakukan perbaikan. Baik itu meja, kursi atau sarana perpustakaan yang lain.⁸⁵ Untuk penghapusan koleksi buku dilakukan ketika terbitannya sudah terlalu lama, maka diganti dengan terbitan yang baru. Tapi karena untuk mengganti buku dengan terbitan yang baru terbilang agak susah, jadi terpaksa perpustakaan MA Banat Tajul Ulum masih menggunakan beberapa buku dengan terbitan yang lama.⁸⁶

Sebagaimana yang diungkapkan oleh Bapak Fiqi Ghufon, S.Pd. pegawai perpustakaan, bahwa:

“ Untuk pemeliharannya yaa setiap hari buku dan sarpras yang lain dibersihkan dengan sulak. Untuk pemeliharaan sarpras yang rusak, apabila bisa dibenahi yaa dibenahi. Semisal ada buku yang halamannya lepas, yaa dilem. Kalo sampulnya yang lepas yaa disolasi. Ada juga kemaren itu buku yang dimakan rayap, kalo yang rusak sampulnya aja sih masih bisa dibenahi, naah yang kemaren itu ada yang dimakan sampai

⁸⁵ Wawancara dengan Bapak Ulil Aidi, S. Pd. Waka sarana prasarana MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan. Pada tanggal 27 Agustus 2020

⁸⁶ Wawancara dengan Bapak Fiqi Ghufon, S. Pd. pegawai perpustakaan MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan. Pada tanggal 26 Agustus 2020.

separo buku otomatis kan gak bisa dipakai, masak iya mau baca buku separo! Akhirnya buku yang tidak layak dijual ke pengepul”

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dilakukan dengan saling menjaga oleh petugas perpustakaan dan siswa sebagaipengunjung perpustakaan. Ada dua pelaksanaan pemeliharaan yaitu dengan tindakan preventiv dan tindakan kuratif. Tindakan preventiv yang dilakukan dengan penataan koleksi dan membersihkan koleksi dan ruangan setiap hari. Sedangkan tindakan kuratif yang dilakukan melaksanakan penjilidan sederhana, penyampulan koleksi, memberikan sanksi kepada peminjam koleksi perpustakaan, dan melakukan penghapusan dan melakukan pengadaan barang kembali.

3. Kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa

Berdasarkan wawancara terdapat beberapa yang kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana

perpustakaan di MA Banat Tajul Ulum dalam meningkatkan minat baca yaitu:

Pertama, kurangnya fasilitas dan sarpras yang kurang memadai. Dengan kurangnya fasilitas dan sarpras yang ada dapat mengurangi minat baca siswa di MA Banat Tajul Ulum. Cara untuk mengatasi kendala tersebut, maka terobosan dari kepala madrasah dengan menggunakan *E-library learning*. Siswa tidak harus langsung ke perpustakaan melainkan bisa langsung ke laboratorium bahasa atau laboratorium komputer, siswa dapat mengakses dari *E-library learning* yang tidak ada batasnya.⁸⁷

Kendala yang ada sebagaimana yang diungkapkan oleh Bapak Ngabdul Sukur, M.Pd. kepala sekolah, bahwa:

“Pertama, petugas perpustakaan itu bukan pustakawan asli dan karena semua siswa itu perempuannya dan petugasnya laki-laki, karena mereka tidak diperbolehkan berkomunikasi intens. Kedua, tempat belum memungkinkan

⁸⁷ Wawancara dengan Bapak Ngabdul Sukur, M.Pd. kepala sekolah MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggunharjo Grobogan. Pada tanggal 30 Agustus 2020.

untuk pengembangan secara nyata dan terbatasnya koleksi perpustakaan.”

Mengenai solusi yang ada yang diungkapkan oleh Bapak Ngabdul Sukur, M.Pd. kepala sekolah, bahwa:

“Menggunakan perpustakaan digital, nanti anak tidak harus langsung ke perpustakaan melainkan bisa langsung ke lab. Bahasa atau Lab. Komputer.”

Kedua, kurangnya atau terbatasnya koleksi perpustakaan, sehingga dapat mengurangi minat baca siswa, jadi strategi yang akan dilakukan yaitu dengan mengadakan penambahan koleksi perpustakaan misal; buku referensi, novel, komik dan lain-lain. Selain itu, perpustakaan *E-library learning* juga dapat menjadi solusi dalam kendala kurangnya atau terbatasnya koleksi perpustakaan.

Mengenai solusi yang ada yang diungkapkan oleh Bapak Ngabdul Sukur, M.Pd. kepala sekolah, bahwa:

“Memperbanyak buku novel, komik, fiksi dan memberikan reward kepada siswa untuk kunjungan yang lebih banyak pada diakhir tahun.”

Kertiga, perawatan sarana dan prasarana perpustakaan yang kurang maksimal karena terbatasnya tenaga perpustakaan/ pegawai perpustakaan. Karena banyaknya siswa, jadi dari pengawasan koordinator perpus yang kurang maksimal. Untuk mengatasi kendala tersebut, pegawai perpustakaan merekrut siswa kelas XI sebagai relawan perpustakaan. Siswa yang diminta untuk membantu ada 6 orang siswa.⁸⁸

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Bapak Ulil Aidi, S.Pd. pegawai perpustakaan, bahwa:

“Kendalanya itu dalam hal perawatannya. Karena banyaknya siswa, jadi dari pengawasan koordinator perpus yang cuma satu itu kurang maksimal. Terutama perawatan dimebelan seperti meja dan kursi.”

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Bapak Ulil Aidi, S.Pd. pegawai perpustakaan, bahwa:

⁸⁸ Wawancara dengan Bapak Fiqi Ghufon, S.Pd. pegawai perpustakaan MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggunharjo Grobogan. Pada tanggal 26 Agustus 2020.

“Untuk mengatasi kendala tersebut itu mungkin dari pustakawan bisa meminta bantuan kepada siswa untuk membantu pelayanan dipergustakaan setiap harinya. Karena kalo cuma petugas perpustakaan saja itu kurang maksimal.”

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Bapak Fiqi Ghufro S.Pd. pegawai perpustakaan, bahwa:

“Untuk mengatasi kurangnya pegawai kita bisa merekrut siswa kelas XI sebagai relawan perpustakaan. Siswa yang kami minta untuk membantu ada 6 orang siswa.”

Dapat disimpulkan bahwa kendala-kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa yaitu; *Pertama*, kurangnya fasilitas dan sarpras yang kurang memadai. *Kedua*, kurangnya atau terbatasnya koleksi perpustakaan, dan perawatan sarana. *Danketiga*, prasarana perpustakaan yang kurang maksimal karena terbatasnya tenaga perpustakaan.

C. Analisis Data

Sebagaimana yang telah tertera dalam Bab I bahwa tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana

perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di MA Banat Tajul Ulum. Untuk itu dalam Bab IV peneliti menganalisis tiga hal tersebut sesuai dengan metode yang digunakan yaitu menggunakan pendekatan kualitatif.

Dalam hal ini penulis menganalisis tiga aspek pokok. *Pertama*, perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan. *Kedua*, pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MA Banat Tajul Ulum. *Ketiga*, kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan di MA Banat Tajul Ulum.

1. Perencanaan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan

Perencanaan disini juga berfungsi sebagai persiapan dalam menghadapi tantangan dan rintangan dalam menjalankan aktivitas suatu organisasi. Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan perpustakaan sekolah harus diperhatikan sarana dan prasarana, termasuk jenis koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pustakawan, karena sarana dan prasarana merupakan unsur penting, artinya sarana dan

prasarana apa saja harus dimiliki perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat membaca siswa, tentunya juga yang sesuai dengan kebutuhan siswa. Perencanaan sarana dan prasana perpustakaan di MA Banat Tajul Ulum hampir mendekati standar, tetapi masih ada beberapa perlengkapan yang masih belum dimiliki, namun semua peralatan sudah dimanfaatkan secara optimal sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk SD/MI, SMP/MTS, dan SMA/MA.⁸⁹

Pengadaan sarana dan prasarana di perpustakaan MA Banat Tajul Ulum sudah dilaksanakan secara prosedural mengikuti langkah langkah yang tersusun secara sistematis seperti yang dikatakan oleh Ibrahim Bafadal. Menurut Ibrahim Bafadal Selain dengan pembelian, pengadaan koleksi perpustakaan dapat diperoleh dari hadiah atau sumbangan, dan tukar-menukar. Pengadaan koleksi yang dilakukan di perpustakaan MA Banat Tajul Ulum dengan cara pembelian dilakukan dalam satu

⁸⁹Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk SD/MI, SMP/MTS, dan SMA/MA

tahun sekali, selain itu juga didapat dari hadiah/sumbangan yang didapat dari alumni dan sertadari tokopenerbitan buku dan dari hasil tukar-menukar koleksi dengan perpustakaan MA Banin Tajul Ulum yang notabnya masih lingkup satu Yayasan Tajul Ulum.

a. Sarana dan prasarana perpustakaan

Sesuai Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk SD/MI, SMP/MTS, dan SMA/MA. Ruangan perpustakaan MA Banat Tajul Ulum sesuai standar minimum, karena letak gedung berada di pusat kegiatan pembelajaran dan memiliki luas 6m X 8m.

Koleksi berjumlah 4.667 koleksi yang terdiri dari buku pelajaran yang berjumlah 4.013 koleksi, buku bacaan/cerita 408 koleki, dan buku kamus 246 koleksi.

Berdasarkan hasil penelitian diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa perpustakaan di MA Banat Tajul Ulum masih ada beberapa perlengkapan

yang masih belum dimiliki dan belum sesuai standar nasional perpustakaan, namun semua peralatan sudah dimanfaatkan secara optimal dalam pengembangan perpustakaan MA Banat Tajul Ulum.

Hasil penelitian ini didukung dengan penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Muhlis tahun 2019, dengan judul “Manajemen Sarana Prasarana Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Tulungagung”. Berdasarkan hasil penelitian hal ini ditinjau dari perencanaan pengadaan sarana prasarana perpustakaan yang dilakukan MAN 2 Tulungagung dengan melakukan kerja sama antara ketua perpustakaan dengan waka sarana prasarana sekolah dan juga waka kurikulum sekolah. Dalam melakukan pengadaan sarana prasarana perpustakaan di MAN 2 Tulungagung petugas perpustakaan mengajukan proposal ke waka sarana prasarana nantinya dari waka sarana prasarana mengajukan ke kepala tata usaha, nantinya disana akan diproses untuk pengajuan sarana prasarana perpustakaan perlu menambah bahan pustaka baru atau menggunakan

sarana yang masih layak untuk dipakai dan tidak perlu digantikan.

2. Pelaksanaan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca

Hasil penelitian yang telah dilakukan pada pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di MA Banat Tajul Ulum dikatakan baik dan ideal. Komponen dibawah ini dikatakan ideal dalam pengelolaan sarana dan prasaran perpustakaan di MA Banat Tajul Ulum, karena pengelolaan yang telah terencana dan berkesinambungan. Sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk SD/MI, SMP/MTS, dan SMA/MA.

Adapun pemeliharaan sarana dan prasara yang ada di perpustakaan MA Banat Tajul Ulum sesuai dengan teori F. Rahayuningsih dan Ibrahim Bafadal meliputi: inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan kelengkapan pustaka, penyusunan kartu katalog, dan penyusuna koleksi rak.

Sesuai yang dipaparkan oleh Andi Prastowo dalam bukunya Manajemen perpustakaan sekolah

profesional, dalam pemeliharaan sarana dan prasana perpustakaan yang ada di perpustakaan MA Banat Tajul Ulum dilakukan dengan cara preventif dan kuratif dengan melakukan perbaikan kepada sarpras yang rusak.

Tindakan preventif yang dilakukan yaitu dengan cara penataan dengan rapi koleksi di rak dan membersihkan ruangan setiap hari serta membersihkan koleksi.

Tindakan Kuratif yang dilakukan yaitu melakukan penjilidan, penyampulan buku koleksi perpustakaan, wajib mengganti ketika merusak atau menghilangkan koleksi perpustakaan, dan melakukan penghapusan serta melakukan kembali pengadaan barang koleksi perpustakaan.

Hasil penelitian ini didukung dengan penelitian yang dilakukan oleh Atik Mufaridah tahun 2012 dalam penelitian yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Di SD Islam Hidayatullah Semarang”. Berdasarkan hasil penelitian hal ini ditinjau dari pelaksanaan Pengelolaan koleksi perpustakaan dalam

meningkatkan minat baca siswa di SD Islam Hidayatullah Semarang penataan koleksi perpustakaan yang rapi dan sesuai dengan tinggi siswa supaya siswa bisa menjangkaunya, tata ruang baca perpustakaan harus ditata serileks mungkin supaya terkesan santai, dan pemeliharaan bahan pustaka yang tepat.

3. Kendala Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa ada beberapa kendala dan hambatan yang dihadapi, diantaranya ialah: *Pertama*, kurangnya fasilitas dan sarpras yang kurang memadai *Kedua*, kurangnya atau terbatasnya koleksi perpustakaan, sehingga dapat mengurangi minat baca siswa. *Kertiga*, perawatan sarana dan prasarana perpustakaan yang kurang maksimal karena terbatasnya tenaga perpustakaan/ pegawai perpustakaan

Dengan adanya hambatan tersebut, maka dicari beberapa solusi untuk menangani kendala yang ada. *Pertama, E-library learning*. Siswa tidak harus langsung ke perpustakaan melainkan bisa langsung ke laboratorium bahasa atau laboratorium komputer, siswa dapat mengakses dari *E-library learning*. *Kedua*, mengadakan penambahan koleksi perpustakaan misal; buku referensi, novel, komik dan lain-lain. Dan *ketiga*, perekrut siswa kelas XI sebagai relawan perpustakaan. Siswa yang diminta untuk membantu ada 6 orang siswa

Hasil penelitian ini didukung dengan penelitian yang dilakukan oleh Dian Andriani M. tahun 2018 dengan judul “Pengaruh Fasilitas Perpustakaan Terhadap Minat Baca Siswa di SMK Negeri 4 Makassar”. Berdasarkan hasil penelitian bahwa terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara Fasilitas Perpustakaan terhadap Minat Baca Siswa di SMK Negeri 4 Makassar. Minat baca siswa di SMK Negeri 4 Makassar berada dalam kategori tinggi sebesar 75,97. Hal ini dapat dilihat dari beberapa indikator yaitu ketertarikan terhadap bacaan,

kegemaran dan hobi membaca, dan kemauan dan kemampuan membaca.

D. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini masih jauh dari kata sempurna karena banyak kekurangan yang disebabkan oleh beberapa hal. Banyak kendala yang dihadapi penulis ketika penelitian dilapangan maupun mengolah dan menganalisis data. Penulis telah berusaha dengan memaksimalkan hasil penelitian agar dapat bermanfaat bagi banyak pihak, tetapi kodrat penulis adalah manusia biasa yang tidak sempurna. Walaupun sebagai manusia, penulis masih memiliki kekurangan dalam melakukan kegiatan penelitian. Adapun keterbatasan kendala pada penelitian yang penulis alami antara lain:

Pertama, keterbatasan waktu dan biaya penelitian. Karena kedua komponen itu merupakan hal yang penting dalam melakukan pelaksanaan kegiatan penelitian.

Kedua, kelemahan penulis. Seperti kurang memahami beberapa jawaban dan data yang diberikan kurang jelas, pertanyaan yang kurang lengkap sehingga

kurang dipahami informan, kurang memahami isi dokumen, serta kegiatan penelitian observasi yang singkat. Ketiga, keterbatasan pada penulis dalam melakukan kegiatan penelaahan penelitian, pengetahuan yang kurang, dan pemahaman penulis dalam menyusun penelitian yang baik. Hal tersebut merupakan kendala bagi penulis dalam menyusun laporan penelitian yang mendekati sempurna ini, namun bukan berarti penelitian ini tidak valid.

Meskipun ada beberapa kendala yang dialami penulis, namun penelitian ini telah memberikan informasi bagi perkembangan dunia pendidikan terkhusus tentang bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan yang baik, sehingga dapat meningkatkan minat baca siswa, timbul rasa cinta terhadap membaca dan menanamkan kebiasaan membaca.

BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil pengumpulan data penelitian yang telah dilakukan dan pembahasan serta analisis di MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Perencanaan adalah pengambilan keputusan dan memilih alternatif tindakan untuk dilaksanakan di masa yang akan datang apabila tidak ada alternatif dan tujuan kebijaksanaan program atau prosedur langkah perencanaan tidak fleksibel. Perencanaan Pengadaan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan MA Banat Tajul Ulum di adakan setiap tahun. Cara pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan di MA Banat Tajul Ulum yaitu; pembelian, hadiah/ hibah, dan tukar menukar koleksi. Sarana itu lebih tertuju pada arti alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Sementara, prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan. Sarana ruangan yang digunakan

untuk perpustakaan berukuran 6m. x 8m dan koleksi yang terdiri dari buku pelajaran, buku bacaan/cerita, dan buku kamus berjumlah 4.667 koleksi. Perpustakaan di MA Banat Tajul Ulum masih ada beberapa perlengkapan yang masih belum dimiliki dan belum sesuai standar nasional perpustakaan, namun semua peralatan sudah dimanfaatkan secara optimal dalam pengembangan perpustakaan MA Banat Tajul Ulum.

2. Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dilakukan dengan saling menjaga, dimana petugas perpustakaan sebagai koordinator perpustakaan, dan siswa sebagai pengunjung perpustakaan juga bertanggung jawab di ruang tersebut untuk menjaga antara pegawai perpustakaan dan siswa. Ada dua pelaksanaan pemeliharaan yaitu dengan tindakan preventif dan tindakan kuratif. Tindakan preventif yang dilakukan dengan penataan koleksi dan membersihkan koleksi dan ruangan setiap hari. Sedangkan tindakan kuratif yang dilakukan melaksanakan penjilidan sederhana, penyampulan koleksi, memberikan sanksi kepada peminjam koleksi perpustakaan, dan melakukan penghapusan dan melakukan pengadaan barang kembali.

3. Kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa yaitu; *Pertama*, kurangnya fasilitas dan sarpras yang kurang memadai. *Kedua*, kurangnya atau terbatasnya koleksi perpustakaan, dan perawatan sarana. Dan *ketiga*, prasarana perpustakaan yang kurang maksimal karena terbatasnya tenaga perpustakaan. Solusi dari kepala sekolah, Waka sarpras dan Pegawai perpustakaan untuk kendala yang ada yaitu; menggunakan *E-library learning*, dengan mengadakan penambahan koleksi perpustakaan misal; buku referensi, novel, komik dan lain-lain, dan merekrut siswa kelas XI sebagai relawan perpustakaan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, analisis data, dan simpulan sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya, peneliti memberikan beberapa saran kepada berbagai pihak yang terkait sebagai berikut:

4. Perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan sudah cukup baik. Namun koleksi perpustakaan masih belum lengkap dan belum sesuai standar nasional perpustakaan, bisa melakukan pengadaan lebih optimal.

5. Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan sudah tergolong cukup baik, hal tersebut perlu dipertahankan bahkan ditingkatkan agar semakin baik lagi.
6. Mengenai kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana sudah di atasi dengan cukup baik. Kepala sekolah, Waka sarpras dan Pegawai perpustakaan bisa terus meningkatkan dan mengembangkan kualitas yang ada.

C. Penutup

Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT. Yang telah memberikan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulis menyadari bahwa masih banyak kesalahan dan kekeliruan karena keterbatasan penulis. Penulis sangat mengharapkan kritik yang membangun untuk perbaikan yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan para pembaca.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Quranul Al-Karim: dan terjemah bahasa indonesia*. 2006.
Menara Kudus: Kudus
- Amran, Chaniago. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.
Balai Pustaka: Jakarta.
- Atmodiwirjo Paramita, Yandi Andri Yatmo. 2009.*Pedoman
Tata ruang dan perabotan perpustakaan*. Perpustakaan
Nasional RI: Jakarta
- Bafadal, Ibrahim. 2014.*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*.
Bumi Aksara: Jakarta
- Darmono. 2014.*Manajemen dan tata kerja perpustakaan
sekolah*. Grasindo: Jakarta
- Emzir. 2010.*Analisis Data: Metodologi Penelitian Kualitatif*.
Rajawali Pres: Jakarta
- Fahrurrozi. 2015.*Manajemen Pendidikan Islam: Konsep dan
Aplikasi*. Karya Abadi Jaya:Semarang
- Fathoni Abdurrahman. 2006.*Metodologi Penulisan dan
Teknis Penyusunan Skripsi*. Rineka Cipta: Jakarta
- HS, Lasa. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Gema
Media:Yogyakarta
- HS, Lasa.2007.*Manajemen Perpustakaan sekolah*.
Pinus:Yogyakarta
- Iskandar. 2009.*Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial
(Kuantitatif dan Kualitatif)*. GP. Press: Jakarta
-

- Kurniawan, Didin dan Imama Machali.2012.*Manajemen Pendidikan: Konsep dan Prinsip Pengelolaan pendidikan*. Ar-Ruzz Media:Yogyakarta
- Minarti, Sri.2012.*Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Ar-Ruzz: Jakarta
- Moleong, Lexy J.2016.*Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya: Bandung
- Mulyasa.2007.*Manajemen Berbasis Sekolah*. Rosakarya: Bandung
- M. Pawit Yusuf, Yaya Suhendar.2010.*Pedoman Penyelenggaraan perpustakaan sekolah*. Kencana: Jakarta
- Nazir, Moh.2009.*Metode Penelitian*. Ghalia Indonesia: Bandung
- NS, Sutarno.2006.*Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktis*. Sagung Seto: Jakarta.
- NS, Sutarno.2006.*Perpustakaan dan Masyarakat*. Sagung Seto: Jakarta.
- Prastowo, Andi.2013.*Manajemen perpustakaan sekolah profesional*. Diva Press:Jogjakarta
- Priyano, Darmanto.2018.*Manajemen Perpustakaan*. Bumiaksara: Jakarta.
- Rahayuningsih, F. 2007.*Pengelolaan Perpustakaan*. Graha Ilmu: Yogyakarta
- Sarosa, Sumiaji.2017.*Penelitian Kualitatif:Dasar-Dasar*. Indeks: Jakarta.

- Sinaga, Dian.2011.*Mengelola perpustakaan sekolah*. Bejana: Bandung
- Slameto.1999.*Belajar Dan Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi*. Rineka Cipta: Jakarta.
- Sugiyono.2008.*Memahami Penelitian Kualitatif*. Alfabeta: Bandung
- Sugiyono.2013.*Metode Penelitian Kombinasi: Mixed Method*. Alfabeta: Bandung
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan*. Remaja Rosdakarya: Bandung
- Sugiyono. 2010.*Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta: Bandung
- Sugiyono.2010. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta: Bandung
- Syukur, Fatah.2012.*Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan*. PT. Pustaka Rizki Putra: Semarang
- Tohirin. 2012.*Metode Penelitian Kualitatif dalam Bimbingan Konseling*. Rajawali Pers:Jakarta
- Zen, Zulfikar. 2006. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*. Sagung Seto:Jakarta
- <http://digilib.isi.ac.id/2667/1/UU-43-2007-PERPUSTAKAAN.pdf> diakses tanggal 1 Februari 2020 14.00
- <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/6550/1/Aswina.pdf> diakses pada tanggal 6 Maret 2020 jam 24.31
-

Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk SD/MI, SMP/MTS, dan SMA/MA.

repository.usu.ac.id > bitstreamPDF BAB II PENGADAAN BAHAN PUSTAKA 2.1. Pengertian ... - USU Repository, diakses pada tanggal 26 Februari 2020 23.08

LAMPIRAN 1

Wawancara dengan Kepala sekolah

Nama : M. Ngabdul Sukur M. Pd.

Hari/Tanggal : Minggu, 30 Agustus 2020

Waktu : 09.00 WIB

Tempat : Ruang Kepala Sekolah

1. Apa saja Visi dan Misi MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggunharjo Grobogan?

Jawab: Visi dari MA Banat Tajul Ulum “Terwujudnya Madrasah putri sebagai pusat keunggulan yang mampumenyiapkan dan mengembangkan SDI yang berkualitas dibidang IMTAQ dan IPTEK yang Islami dan Sunny”, sedangkan Misinya “Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi kualitas, baik akademik, moral, maupun sosial sehingga mampu menyiapkan dan mengembangkan SDI berkualitas dibidang IMTAQ dan IPTEK dalam rangka mewujudkan baldatun thoyyibatun warobbun ghofur”

2. Bagaimana peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana prasarana perpustakaan sekolah?

Jawab: “Karena kepala sekolah itu kan manajerial. Salah satu manajerial sarana dan preasarana perpustakaan

kami selalu mengawasi dalam pengembangan atau proses apapun yang diinginkan oleh perpustakaan itu sendiri, tapi kami tetap mengawasi untuk bagaimana pengembangan perpustakaan itu sendiri”

3. Apa saja sarana dan prasarana Perpustakaan yang ada di MA Banat Tajul Ulum?

Jawaban: Nanti bisa minta datanya ke waka sarana prasarana

4. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan?

Jawab: Petugas perpustakaan mengajukan ke saya, dan bapak/ibu guru dikumpulkan berkaitan dengan pegangan guru atau siswa yang digunakan untuk tahun pembelajaran ini, itu salah satu proses untuk pengadaan saran, kemudian yang membelanjakan petugas perpustakaan.

5. Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarana, serta koleksi yang ada di perpustakaan MA Banat Tajul Ulum?

Jawab: Untuk pemeliharaannya itu kan tanggung jawab petugas. Ada yang namanya penghapusan. Penghapusan buku atau apapun yang sudah tidak layak maka itu

adalah penghapusan, lha salah satu memelihara itu menghapus dan mengadakan barang. Ketika barang itu sudah ada maka wajib dipelihara, dan ketika siswa menghilangkan maka wajib mengganti.

6. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana perpustakaan?

Jawab: Petugas perpustakaan mengajukan ke saya, ini layak dihapus atau tidak. Kemudian membuat berita acara penghapusan. Kalo penghapusan itu harus melalui sarpras terlebih dahulu, nanti sarana prasana laporan ke saya, apakah pantas dihapuskan atau tidak.

7. Apa saja kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah?

Jawab: Pertama, petugas perpustakaan itu bukan pustakawan asli dan karena semua siswa itu perepumpuan dan petugasnya laki-laki, karena mereka tidak diperbolehkan berkomunikasi intens. Kedua, tempat belum memungkinkan untuk pengembangan secara nyata dan terbatasnya koleksi perpustakaan.

8. Bagaimana cara untuk mengatasi faktor kendala-kendala tersebut?

Jawab: Menggunakan perpustakaan digital, nanti anak tidak harus langsung ke perpustakaan melainkan bisa langsung ke lab. Bahasa atau Lab. Komputer.

9. Seberapa besar minat baca siswa di Ma Banat Tajul Ulum?

Jawab: Semestinya minat baca itu tinggi! kendalanya waktu yang terbatas. Maka untuk minat bacanya itu dengan meminjam buku untuk dibawa pulang.

10. Upaya dan strategi apa yang dilakukan untuk meningkatkan minat baca siswa?

Jawab: Memperbanyak buku novel, komik, fiksi dan memberikan reward kepada siswa untuk kunjungan yang lebih banyak pada diakhir tahun.

11. Sarana dan prasarana apa saja yang digunakan untuk menunjang minat baca siswa?

Jawab: Menambah koleksi buku yang disukai anak. Yang ke-dua, membuat tempat membaca lebih nyaman, dan adanya buku digital.

12. Apakah ada peningkatan minat baca setelah dilakukan berbagai upaya peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan?

Jawab: Untuk peningkatannya pastinya ada, setelah terpenuhinya buku yang dibaca anak pasti akan lebih sering membaca. Dan adanya buku digital juga menambah motivasi anak untuk membaca.”

13. Apa saja tata tertib yang ada diperpustakaan MA Banat Tajul Ulum?

Jawab: Pengunjung harus sopan, harus mengisi buku kunjungan, ketika meminjm harus mengisi data pinjaman, jika terlamba mengembalikan buku didenda Rp.500, wajib menata kembali buku yang telah diambil, dan lainnya.

14. Bagaimana sirkulasi pelayanan perpustakaan disekolah?

Jawab: Siswa harus mempunyai kartu perpustakaan, kemudian diajukan ke petugas perpustakaan dan itu nanti anak mau meminjam dibaca ditempat atau dibawa pulang itu persyaratannya ada diperpustakaan sendiri.

15. Apakah koleksi perpustakaan boleh dipinjam untuk dibawa pulang dan siapa saja yang boleh meminjam koleksi perpustakaan?

Jawab: Boleh. Aturannya itu tidak semuanya harus siswa sini, kami biasa ketika temen-temen yang membutuhkan buku dari MA Banat Tajul Ulum, dengan catatan

meninggalkan kartu identitas diri sebagai bukti peminjaman.

16. Bagaimana prosedur peminjaman koleksi perpustakaan?

Jawab: Menunjukkan kartu siswa atau kartu perpustakaan dan disitu ada buku daftar pengunjung. Ketika nanti sudah menemukan bukunya, kemudian diajukan ke petugas perpustakaan. Kalau nanti itu telat berarti itu sanksi denda, kalau rusak maka harus mengganti dan ketika hilang harus mengganti buku yang hilang.

LAMPIRAN 2

Wawancara dengan WAKA Sarana Prasarana

Nama : Ulil Aidi, S.Pd.

Hari/ Tanggal : Kamis, 27 Agustus 2020

Waktu : 08.00

Tempat : Perpustakaan

1. Apa saja Visi dan Misi MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggunharjo Grobogan?

Jawab: Visi dari MA Banat Tajul Ulum “Terwujudnya Madrasah putri sebagai pusat keunggulan yang mampu menyiapkan dan mengembangkan SDI yang berkualitas dibidang IMTAQ dan IPTEK yang Islami dan Sunny”, sedangkan Misinya “Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi kualitas, baik akademik, moral, maupun sosial sehingga mampu menyiapkan dan mengembangkan SDI berkualitas dibidang IMTAQ dan IPTEK dalam rangka mewujudkan baldatun thoyyibatun warobbun ghofur”

2. Bagaimana peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana prasarana diperpustakaan sekolah?

Jawab: Peran kepala sekolah itu sangat penting sekali, dalam arti semua kebijakan terkait dengan sarana itu harus minta persetujuan kepala sekolah dari pengadaan

barang, renovasi dan lain sebagainya itu harus ada persetujuan dari kepala sekolah.

3. Apa saja sarana dan prasarana Perpustakaan yang ada di MA Banat Tajul Ulum?

Jawab: Kalau sarananya mungkin ada kayak laptop satu set dengan printer, ada juga almari sebagai menyimpan buku perpustakaan, trus meja dan kursi, katalog, TV, dispenser dan lain-lain.

4. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan?

Jawab: Kalau pengadaan di perpustakaan itu tergantung petugas perpustakaan, misal petugas perpustakaan dalam satu tahun kedepan itu membutuhkan apa saja, setelah didata kebutuhan dalam satu tahun itu nanti diajukan kepada sarpras, kemudian baru diberikan ke bapak kepala sekolah”

5. Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarana, serta koleksi yang ada di perpustakaan MA Banat Tajul Ulum?

Jawab: Dengan bekerjasama dengan petugas perpustakaan saling menjaga. Jadi, selain pengawasan dari koordinator perpustakaan, siswa juga bertanggung jawab di

ruang tersebut untuk menjaga. Kalau untuk bukunya ditata dengan yang rapi, nanti misal ada buku yang rusak bisa dijilid atau disolasi. Kalo ada siswa yang pinjam, kalo udah jatuh temponya harus dikembalikan. Biasanya kalo mau entah itu mid semester, atau pts, itu harus minta surat bebas perpustakaan.

Tanggapan: Kalo mengenai pengadaan buku itu diadakan setiap tahun atau bagaimana pak?

Jawab: Kalo pengadaan buku itu setiap tahun ada. Tambang sulam, buku-buku yang sudah tidak layak diganti, kan mungkin ada yang penerbitan lama lha nanti diganti menyesuaikan buku yang baru. Jadi setiap tahun ada pendataan untuk pengadaan buku. Dan mengenai pembiayaan ada dari dana bos dan juga dana madrasah. Kalo dari dana bos kan hanya diperuntukkan untuk beberapa buku saja! Untuk menambahi buku yang tidak masuk dalam anggaran dana bos itu menggunakan dana dari madrasah.

6. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana perpustakaan?

Jawab: Penghapusan itu diadakan ketika sarana itu tidak bisa diperbaiki, kalo misal bisa diperbaiki ya diperbaiki.

Prosesnya petugas perpustakaan melaporkan ke sarpras. Kemudian sarpras menindak lanjuti ke kepala sekolah.

7. Apa saja kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah?

Jawab: Kendalanya itu dalam hal perawatannya. Karena banyaknya siswa, jadi dari pengawasan koordinator perpustakaan yang cuma satu itu kurang maksimal. Terutama perawatan dibeberapa seperti meja dan kursi.

8. Bagaimana cara untuk mengatasi faktor kendala-kendala tersebut?

Jawab : Untuk mengatasi kendala tersebut itu mungkin dari pustakawan bisa meminta bantuan kepada siswa untuk membantu pelayanan di perpustakaan setiap harinya. Karena kalau cuma petugas perpustakaan saja itu kurang maksimal.

9. Sarana dan prasarana apa saja yang digunakan untuk menunjang minat baca siswa?

Jawab: Dengan adanya digitalisasi. Kedua, ruangan yang nyaman. Ketiga penambahan koleksi buku yang terbaru.

10. Seberapa besar minat baca siswa di Ma Banat Tajul Ulum?

Jawab: Sangat lumayan besar, apalagi ketika memasuki ujian.

11. Upaya dan strategi apa yang dilakukan untuk meningkatkan minat baca siswa?

Jawab: Strategi kedepannya itu dengan memperbaiki program digitalisasi, jadi siswa tidak perlu mencari buku satu di rak melainkan bisa langsung cari dikomputer.

12. Berapa luas perpustakaan MA Banat Tajul Ulum?

Jawab: Untuk ruangan yang digunakan untuk perpustakaan berukuran 6m. x 8m. Perpustakaan MA Banat Tajul Ulum berada disamping ruangan Lab. komputer dan berada dibawah ruangan Lab. bahasa.

LAMPIRAN 3

Wawancara dengan Pegawai Perpustakaan

Nama : Fiqi Ghuftron, S.Pd.

Hari/ Tanggal : Rabu, 26 Agustus 2020

Waktu : 09.30 WIB

Tempat : Perpustakaan

1. Apa saja Visi dan Misi MA Banat Tajul Ulum Brabo Tanggungharjo Grobogan?

Jawab: Visi dari MA Banat Tajul Ulum “Terwujudnya Madrasah putri sebagai pusat keunggulan yang mampu menyiapkan dan mengembangkan SDI yang berkualitas dibidang IMTAQ dan IPTEK yang Islami dan Sunny”, sedangkan Misinya “Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi kualitas, baik akademik, moral, maupun sosial sehingga mampu menyiapkan dan mengembangkan SDI berkualitas dibidang IMTAQ dan IPTEK dalam rangka mewujudkan baldatun thoyyibatun warobbun ghofur

2. Bagaimana peran kepala sekolah dalam pengelolaan sarana prasarana dipergustakaan sekolah?

Jawab: Kepala sekolah kan sebagai administrator jadi peran beliau dalam membimbing/mengarahkan kami selaku staff diantaranya sarana prasarana. Di luar sarana

yaitu mempublikasikan tentang layanan dan tata cara termasuk mengenalkan kepada anak didik baru, trus memilih staff yg profesional dalam mengembangkan perpustakaan tersebut dalam arti TIDAK hanya sebatas menjaga , tapi bisa mengoperasikan tata cara dalam mengelola perpustakaan tersebut, mensupport (memberikan izin untuk sharing) ke tempat madrasah lain/ seminar terbuka/ pelatihan khusus.

3. Apa saja sarana dan prasarana Perpustakaan yang ada di MA Banat Tajul Ulum?

Jawab: Sarpras yang ada seperti yang kita lihat ada buku, rak buku, TV, komputer, meja baca, kipas, buku tamu dan lain-lainnya.

4. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan?

Jawab: Pengadaan buku itu tidak pasti jangkanya, kadang setahun sekali atau 2 tahun sekali, karena tergantung dari dana BOS. pengadaan sarpras yang berbentuk buku selain dari pembelian juga dari hadiah atau pemberian dan tukar menukar. Tukar menukar koleksi itu hanya dilakukan dengan satu lembaga.

5. Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasarana, serta koleksi yang ada di perpustakaan MA Banat Tajul Ulum?

Jawab: Untuk pemeliharaannya yaa setiap hari buku dan sarpras yang lain dibersihkan dengan sulak. Untuk pemeliharaan sarpras yang rusak, apabila bisa dibenahi yaa dibenahi. Semisal ada buku yang halamannya lepas, yaa dilem. Kalo sampulnya yang lepas yaa disolasi. Ada juga kemaren itu buku yang dimakan rayap, kalo yang rusak sampulnya aja sih masih bisa dibenahi, naah yang kemaren itu ada yang dimakan sampai separo buku otomatis kan gak bisa dipakai, masak iya mau baca buku separo! Akhirnya buku yang tidak layak dijual ke pengepul

6. Bagaimana proses penghapusan sarana dan prasarana perpustakaan?

Jawab: Penghapusan buku dilakukan untuk buku yang terbitannya terlalu lama dan untuk penghapusan sarana lain seperti rak buku dilakukan apabila benar-benar rusak.

7. Apa saja kendala dalam pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah?

Jawab: Kendala yang paling dominan untuk pengelolaan sarana dan prasarana adalah dalam hal dana dan kurangnya pegawai perpustakaan

8. Bagaimana cara untuk mengatasi faktor kendala-kendala tersebut?

Jawab: Untuk mengatasi kurangnya pegawai kita bisa merekrut siswa kelas XI sebagai relawan perpustakaan. Siswa yang kami minta untuk membantu ada 6 orang siswa.

9. Sarana dan prasarana apa saja yang digunakan untuk menunjang minat baca siswa?

Jawab: Dengan adanya buku-buku yang menarik, buku digital dan kita juga ada mading untuk mengatasi ketika siswa bosan untuk membaca buku mereka bisa membaca mading.

10. Seberapa besar minat baca siswa di Ma Banat Tajul Ulum Banat?

Jawab: Terhitung tinggi, apalagi ketika mendekati MID, ujian kenaikan kelas dan ujian nasional minat baca siswa meningkat. Mereka mempersiapkan diri untuk melaksanakan ujian.

11. Upaya dan strategi apa yang dilakukan untuk meningkatkan minat baca siswa?

Jawab: Memberi reward kepada siswa yang paling sering mengunjungi perpustakaan dan mengadakan lomba menulis puisi atau cerpen yang hasilnya akan ditempel dimading.

12. Apakah ada peningkatan minat baca setelah dilakukan berbagai upaya peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan?

Jawab: Kalo peningkatan ada, tapi tidak terlalu signifikan setiap bulannya.

13. Apa saja tata tertib yang ada diperpustakaan MA Banat Tajul Ulum?

Jawab: Pengunjung harus sopan, harus mengisi buku kunjungan, ketika meminjm harus mengisi data pinjaman, jika terlamba mengembalikan buku didenda Rp.500, wajib menata kembali buku yang telah diambil, dan untuk lebih lengkapnya nanti saya kasih tata tertib yang berupa file.

14. Bagaimana sirkulasi pelayanan perputakaan disekolah?

Jawaban: Pelayananannya perpustakaan untuk peminjaman buku itu siswa harus membawa kartu anggota perpustakaan, itu

kemudian baru siswa memberikan buku yang mau dipinjam kepada petugas, kemudian kita catat di buku peminjaman. Jangka waktu peminjaman itu 2 minggu, apabila setelah jatuh tempo siswa tidak melakukan perpanjangan peminjaman, maka si peminjam dikenakan denda Rp500/hari.

15. Apakah koleksi perpustakaan boleh dipinjam untuk dibawa pulang?

Jawab: Boleh tanpa terkecuali, ketika ada kerusakan itu bilang kepetugas. Ketika rusak dengan cara murit tersebut harus mengganti dengan buku yang sama atau sanksi dengan nominal sesuai harga buku tersebut.

16. Bagaimana prosedur peminjaman koleksi perpustakaan?

Jawab: Kalau mengenai prosedurnya pasti ketika mau meminjam harus membawa kartu anggota perpustakaan.

LAMPIRAN 4. Instrumen Penelitian

Instrumen Wawancara Penelitian

- A. Visi Misi perpustakaan MA Banat Tajul Ulum
- B. Sarana dan prasarana Perpustakaan yang ada di MA Banat Tajul Ulum
- C. Proses Perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan di MA Banat Tajul Ulum
- D. Proses pelaksanaan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di ma banat tajul ulum
- E. Kendala dan cara mengatasi kendalan yang ada dalam proses pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di ma banat tajul ulum

Instrumen Observasi Penelitian

- A. Mengamati pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dalam minat baca siswa
- B. Mengamati pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan
- C. Mengamati perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan

- D. Mengamati pelaksanaan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa
- E. Mengamati penataan dan penyusunan sarana dan prasarana di perpustakaan
- F. Mengamati ketersediaan sarana dan prasarana di perpustakaan
- G. Mengamati sirkulasi pelayanan di perpustakaan

Instrumen Dokumen Penelitian

- A. Gambaran umum MA Banat Tajul Ulum Grobogan
- B. Sarana dan prasarana perpustakaan MA Banat Tajul Ulum Grobogan
- C. Kegiatan sirkulasi pelayanan di perpustakaan

LAMPIRAN 5. Foto Observasi

Suasana Perpustakaan MA Banat Tajul Ulum





Rungan Pegawai Perpustakaan



LAMPIRAN 6. Daftar Kunjungan Siswa

NO	Wkt/Tgl	Nama Siswa	Kelas	TTO
1	Selasa, 04 Feb 2020	Fika Rizka Mahkota	XO 1A 1	
2	Jelas	Muna Zuhara Laminan	X 1BB	
3	Senin	Sabrina dan Ningsani	X8 1A 2	
4	Rabu, 05 Feb 2020	dekyahel Mukarrah	X8 1A 2	
5	Rabu, 05 Feb 2020	Kado Nur Hafidat	X 1A -1	
6	Israbu, 05 Feb 2020	Anisatu, Anwariah	X8 1A 1	
7	-	Siti Roderick Musrohi		
8	-	Sachid Mahmudah	X1 1A	
9	-	Latia t H		
10	Semn / 26/10/20	Nur Hidayah	X1 1A 1	
11	-	Aula Alayaher M		
12	Selasa, 11 Feb 2020	EVA Prilia Sari	X11 MIA-1	
13	Selasa, 11-02-2020	Ulin Nc mg	X11 MIA-1	
14	Rabu, 12-02-2020	Riky Rasyada	X11 1BB	
15	Kamis, 13-02-2020	Wahyu Nugrum	X11 1BB	
16	-	Nurul Fadelah		
17	Selasa, 14 Feb 20	Fika Rizka	XO 1A 1	
18	Selasa, 14 Feb 20	Muna Zuhara Laminan		
19	Selasa, 18 Feb 20	Laila Indira A	X 1BB 2	
20	Rabu, 19 Feb 20	Shammy Nurhasani		
21	Rabu, 19 Feb 20	Dani Arifia Sari	X 1A 2	
22	-	Rachmatul Azra		
23	-	Latia Zarni Yara		
24	-	Faye Fadhia Zaharani Ummu		
25	-	Kuni Harifah		
26	Sabtu, 22-02-2020	Thelochon Risa	X 1BB	
27	-	Sabita D		
28	Selasa, 25/02/20	EVA Prilia Sari	X11 MIA-1	
29	Rabu, 26 Feb 2020	Ulin Nc mg		
30	Rabu, 26 Feb 2020	Hana Zed Strida	X 1BB	
31	Rabu, 26 Feb 2020	Nada Fika Nur Shafika	X11 1A 2	
32	Rabu, 26 Feb 2020	Nika Naga Handayani	X11 1A 2	
33	-	Nika Naga Handayani		
34	-	Atwi Kurniah		
35	-	Badriyah		
36	Sabtu, 07 Maret 2020	Diab Ayu Kurniasari	X 1A 2	
37	-	Nika Naga Handayani		

NO	TARIK / 102	NAMA SISWA	RELAS	TTD
1	Senin, 22 Juli 2019	Ikora Shapon Hajar	XII ME 1	
2	Jenin 22 Juli 2019	Etiha Lharia	XII ME 1	
3	Senin, 22 Juli 2019	Shaka Makh	XII ME 2	
4		Silva Nurra H	XII ME 2	
5		Ulin Nasra	XII ME 1	
6		Eva Prilia S	XII ME 1	
7		Luthi Louisa	XII ME 1	
8	Senin, 22 Juli 2019	Dyga Ayu N	XI 10B	
9	Rabu, 24 Juli 2019	Wira Nurikah	XII 1A 2	
10		Natidul Ain	XII 1B 2	
11		Dizi Jengga	XII 1B 2	
12		FIRDA	XII 1B 2	
13		HANNAH	XII 1B 2	
14		ARIEAH	XII 1B 2	
15		Inda Waga Handoga	XII 1B 2	
16		Tanda Ropon	XII 1B 2	
17	Kamis, 25 Juli 2019	Hikmatul Mahanah	XII 1A 1	
18		Kholishah Maghfiroh	XII 1A 1	
19		Akhu Hilola	"	
20		Muna Lacharun	"	
21		Riti Gadriah M	"	
22		Elean Ayu Saputri	"	
23		Faridatul F	XII 1B 2	
24	Senin, 29 Juli 2019	Dasa Perti	XII ME 2	
25		Atma Rahman	XI ME 1	
26		Dyca Ayu Maulida	XI 10B	
27		Idafutika		
28	Selasa, 30 Juli 2019	Durman Mulyah	X 10B	
29		Ara Marlana - M -	XI 1A	
30		Sekar Kurnati	XI 1A	
31		Durman Mulyah		
32	Rabu, 07 Agustus 2019	Kholishah Maghfiroh	XII 1A 1	
33		Husnatul Mahanah	XII 1A 1	
34	Kamis, 08 Agustus 2019	Handani Fikri	XII 1B 2	
35		Her Hanaah Faste	XI 1B 1	
36		Serau Kurnati	XI 1A	
37		Xela Nura	XI 1B 1	
38		Zulfay Firda	XI ME 2	

KELAS TTD		
1	Juin 20 Agustus 2019	
2	Galmada Uryue	
3	Selima, 20 August 2019	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		

NO	TGL / JLR	NAMA SISWA	RELAT	TTD
72	Kab. 28 Agustus 2019	Ariana Apriyana	XI 1A	
73		Haris Budriyati	XI 1A	
74		Mega Subandono	XI 1A	
75		Siti Subandono	XI 1A	
76	Kab. 28 Agustus 2019	Xenia Ariyana	XI 1A	
77		Muhammad Gani	XI 1A	
78		Gusti Fathima	XI 1A	
79	Kab. 08 September	Ariana Rahmawati	XI 1A	
80	03 - 09 - 2019	Aida Dina	XI 1A	
81		Yusma Dama	XI 1A	
82	Kab. 04 September	Megatir Smp	XI 1A	
83	Kab. 04 September 2019	Durham Miskali	XI 1A	
84	Sabtu 10 September 19	Alhamdulillah	XI 1A	
85		Imatul Ma'ala	XI 1A	
86		Rizka Nara	XI 1A	
87		Thalita Lita Liana	XI 1A	
88		Ariana Rahmawati	XI 1A	
89	Kab. 14 Sep 19	Ariana Rahmawati	XI 1A	
90	Sabtu 14 Sep 19	Alhamdulillah R A	XI 1A	
91	Sabtu 14 September 2019	Huda Kheppah	XI 1A	
92	Kab. 15 Sept 2019	Aida Dina	XI 1A	
93		Ariana Dama	XI 1A	
94		Huda Kheppah	XI 1A	
95	Kab. 16 Sept - 19	Alhamdulillah	XI 1A	
96	Kab. 17 Sept - 19	Ariana Rahmawati	XI 1A	
97		Huda Kheppah	XI 1A	
98	Kab. 19 Sept 2019	Ariana Rahmawati	XI 1A	
99		Aida Dina	XI 1A	
100	Kab. 21 Sept 2019	Yusma Dama	XI 1A	
101		Aida Dina	XI 1A	
102	Kab. 23 Sept 2019	Yusma Dama	XI 1A	
103		Aida Dina	XI 1A	
104	Kab. 25 Sept	Ariana Rahmawati	XI 1A	
105	Kab. 29 Sept	Ariana Rahmawati	XI 1A	
106		Aida Dina	XI 1A	
107				
108				

	MA SISWA	RELAS	TTD
Senin 02 Sept 2019	Arina Nurrahman Liam Lelamati Kusnul Maala Nafida Laila Nurra	XII MIA-1 XII MIA-2 XI MIA-1 XI MIA-2	✓ /
Senin 09 Oktober 2019	Jahira Enah Putri Haka Setyia Rahma Fathia Rani Ayu	XII MIA-1 XII MIA-1 XI MIA-1 XI MIA-1	✓ /
Senin 02 November 2019	Arina Nurrahman	XII MIA-1	✓
Selasa 12 November 2019	Nisa Nurrahman Nisa Nurrahman	XII MIA-1 -	✓ /
Rabu 17 Nov 19	Amirah Akbari Ayu Nurrahman	XII BS-1	✓
Kamis 20 Desember			

LAMPIRAN 7. Daftar Peminjaman Buku

Daftar peminjaman buku kelas X

NO	TEL	Daftar Peminjaman	DAFTAR	DAFTAR	DAFTAR	DAFTAR	DAFTAR
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50	50
51	51	51	51	51	51	51	51
52	52	52	52	52	52	52	52
53	53	53	53	53	53	53	53
54	54	54	54	54	54	54	54
55	55	55	55	55	55	55	55
56	56	56	56	56	56	56	56
57	57	57	57	57	57	57	57
58	58	58	58	58	58	58	58
59	59	59	59	59	59	59	59
60	60	60	60	60	60	60	60
61	61	61	61	61	61	61	61
62	62	62	62	62	62	62	62
63	63	63	63	63	63	63	63
64	64	64	64	64	64	64	64
65	65	65	65	65	65	65	65
66	66	66	66	66	66	66	66
67	67	67	67	67	67	67	67
68	68	68	68	68	68	68	68
69	69	69	69	69	69	69	69
70	70	70	70	70	70	70	70
71	71	71	71	71	71	71	71
72	72	72	72	72	72	72	72
73	73	73	73	73	73	73	73
74	74	74	74	74	74	74	74
75	75	75	75	75	75	75	75
76	76	76	76	76	76	76	76
77	77	77	77	77	77	77	77
78	78	78	78	78	78	78	78
79	79	79	79	79	79	79	79
80	80	80	80	80	80	80	80
81	81	81	81	81	81	81	81
82	82	82	82	82	82	82	82
83	83	83	83	83	83	83	83
84	84	84	84	84	84	84	84
85	85	85	85	85	85	85	85
86	86	86	86	86	86	86	86
87	87	87	87	87	87	87	87
88	88	88	88	88	88	88	88
89	89	89	89	89	89	89	89
90	90	90	90	90	90	90	90
91	91	91	91	91	91	91	91
92	92	92	92	92	92	92	92
93	93	93	93	93	93	93	93
94	94	94	94	94	94	94	94
95	95	95	95	95	95	95	95
96	96	96	96	96	96	96	96
97	97	97	97	97	97	97	97
98	98	98	98	98	98	98	98
99	99	99	99	99	99	99	99
100	100	100	100	100	100	100	100

NO	TGL Pinjam	NAMA Peminjam	KELAS	JML BUKU	BUKU	NO DARI	TGL KEMBAL	KET.
1	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
2	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
3	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
4	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
5	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
6	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
7	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
8	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
9	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
10	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		

Daftar peminjaman buku kelas XI

NO	TGL Pinjam	NAMA Peminjam	KELAS	JML BUKU	BUKU	NO DARI	TGL KEMBAL	KET.
1	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
2	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
3	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
4	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
5	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
6	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
7	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
8	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
9	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
10	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
11	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
12	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
13	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
14	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
15	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
16	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
17	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
18	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
19	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		
20	10/10/2020	Adi Nur Fauzan	XII 1A	1	Algoritma Pemrograman	10/10/2020		

LAMPIRAN 8. Surat Penunjukan Dosen Pembimbing

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN Jl.Prof. Dr. Hamka Kampus II Ngaliyan Telp. 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185	
Nomor	: B-8374/UN.10.3/I.3/PP.00.9/12/2019	Semarang, 9 Desember 2019
Lampiran	: -	
Perihal	: Penunjukan Pembimbing Skripsi	
Kepada Yth. Prof. Dr. H. Fatah Syukur, M.Ag. Di Semarang <i>Assalamu'alaikum wr. wb</i> Berdasarkan hasil pembahasan usulan judul Penelitian di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI), maka Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan menyetujui judul Skripsi Mahasiswa : Nama : Zulfa Mazidah NIM : 1603036082 Judul : PENGELOLAN SARANA DAN PRASARA PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI MADRASAH ALIYAH BANAT TAJUL ULUM BRABO TANGGUNGHARJO GROBOGAN Dan menunjuk saudara : Prof. Dr. H. Fatah Syukur, M.Ag. sebagai Pembimbing Demikian penunjukan pembimbing Skripsi ini disampaikan, dan atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih. <i>Wassalaamu'alaikum wr. wb.</i> A.n. Dekan, Ketua Jurusan MPI  Dr. Fatkurroli, M.Pd NIP. 19770415 200701 1 032 Tembusan disampaikan kepada Yth : 1. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN Walisongo Semarang 2. Mahasiswa yang Bersangkutan 3. Arsip		

LAMPIRAN 9. Surat Izin Riset

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus II, Ngaliyan, Telp. 7601293 Fax. 7615387, Semarang 50185

Nomor: B -3731/Un.10.3/D.1/TL.00./08/2020 Semarang, 15 Agustus 2020

Lamp : -

Hal : **Mohon Izin Riset**

a.n : Zulfa Mazidah

NIM : 1603036082

Kepada Yth.
Kepala MA Banat Tajul Ulum
Di Demak

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Diberitahukan dengan hormat dalam rangka penulisan skripsi, bersama ini kami hadapkan mahasiswa :

Nama : Zulfa Mazidah
NIM : 1603036082
Alamat : Lerep Rt5/6 Bumirejo Karangawen Demak
Judul : **"Pengelolaan Sarana Dan Prasara Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Aliyah Banat Tajul Ulum Brabo Tanggunharjo Grobogan"**
Skripsi

Pembimbing : Prof. Dr. H. Fatah Syukur, M.Ag.

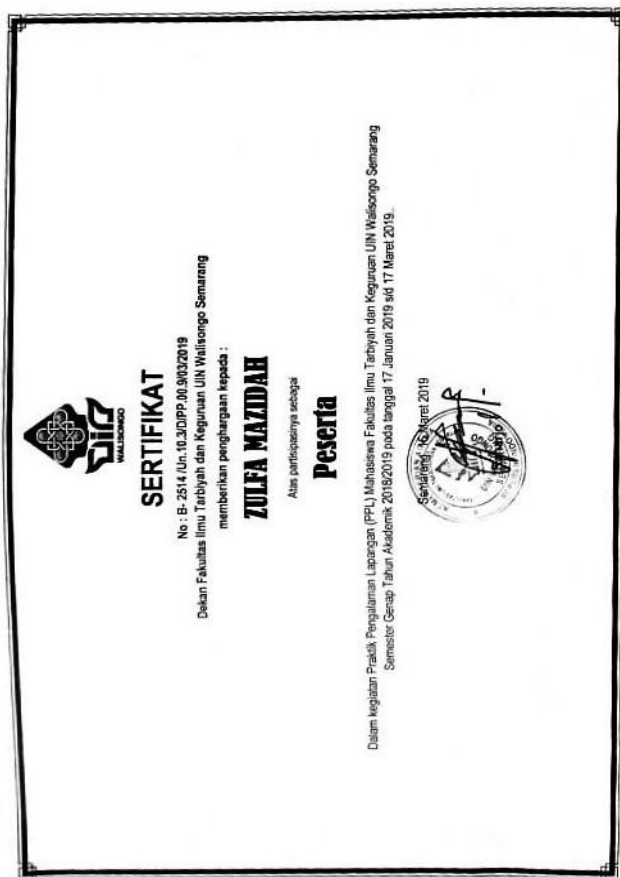
Bahwa mahasiswa tersebut membutuhkan data-data dengan tema/judul skripsi yang sedang disusunnya, oleh karena itu kami mohon diberi ijin melaksanakan riset selama kurang lebih satu bulan, mulai tanggal 19 Agustus 2020 sampai dengan 19 September 2020.
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.


Wakil Dekan Bidang Akademik

M. Maedi

Tembusan :
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang

LAMPIRAN 10. Sertifikat PPL



Daftar Riwayat Hidup

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Zulfa Mazidah
2. Tempat dan Tgl. Lahir : Demak, 24 Februari 1998
3. Alamat Rumah : Lerep Rt05/06
Ds. Bumirejo
Kec. Karangawen
Kab. Demak
- HP : 089603724061
- E-mail : zulfaciuciu@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
 - a. TK Mulyosari Ds. Bumirejo Kec. Karangawen
Kab. Demak Lulus Tahun 2003
 - b. SDN 2 Bumirejo Ds. Bumirejo Kec. Karangawen
Kab. Demak Lulus Tahun 2009
 - c. MTS Tajul Ulum Ds. Brabo Kec.Tanggungharjo
Kab.Grobogan Lulus Tahun 2012
 - d. MA Tajul Ulum Ds. Brabo Kec.Tanggungharjo
Kab.Grobogan Lulus Tahun 2015