MODEL PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN MADRASAH DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI MADRASAH TSANAWIYAH (MTS) NEGERI MAESA KOTA BITUNG

Skripsi

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Oleh:

Rahmad Kadir

Nim : 16.2.4.039

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)

MANADO

2020

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Pembimbing dan penguji penulisan skripsi saudara, **Rahmad Kadir**, NIM: **16.2.4.039**, Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado. Bersangkutan dengan judul ***"Model Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung"***, karenanya pembimbing I dan pembimbing II serta penguji I dan penguji II memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat di setujui untuk menempuh ***Ujian/Munaqasyah Skripsi.***

Manado, 09 Agustus 2020

DEWAN PENGUJI

Ketua : Dr. Rivai Bolotio, M.Pd. (.....)

Sekertaris : Dr. Abdul Latif Samal, M. Pd. (.....)

Penguji I : Dr.Adri Lundeto, M.Pd.I (.....)

Penguji II : Ressi Susanti, S.Pd.I M.Pd. (.....)

Pembimbing I : Dr. Rivai Bolotio, M.Pd (.....)

Pembimbing II : Dr. Abdul Latif Samal, M.Pd (.....)

Diketahui oleh:
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Manado

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN IAIN MANADO

Dr. Ardianto, M.Pd.
NIP. 197603182006041003

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama	: Rahmad Kadir
Nim	: 16.2.4.039
Tempat/Tgl.Lahir	: Bitung, 21 Februari 1999
Fakultas	: Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Alamat	: Kelurahan Pateten III Ling. II Kecamatan Maesa Kota Bitung
Judul	: Model Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Bitung, 06 Agustus 2020

Penulis

Rahmad Kadir
NIM. 16.2.4.039

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji syukur yang tak terhingga penyusun panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang senantiasa melimpahkan kasih sayang, rahmat, karunia dan hidayah-Nya, kepada umatnya yang serius dalam urusan dunia dan akhiratnya. Dia tumpuhan harapan dalam menyelesaikan skripsi ini, sehingga penyusun dapat menyelesaikan skripsi ini walau derasnya cobaan dan rintangan yang dihadapi. Semoga Allah selalu mencurahkan kebahagiaan, keselamatan dan memberikan ampunan kepada kita semua umat yang memperjuangkan Agama Allah SWT. *Amin ya Rabbal'alamin*.

Terselesainya skripsi yang berjudul Model Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kepada keluarga besar khususnya Ibunda tercinta, Memu Antu yang telah membesarkan, mendidik, mendoakan dan berusaha dengan sekuat tenaga untuk bisa membiayai baik dalam bentuk moril dan meteril agar penulis bisa merasakan pendidikan sampai ke jenjang Perguruan Tinggi. Dan Alfatihah untuk Ayahanda tercinta Alm. Inton Kadir. Dan juga kepada kakak Siskwati

Kadir dan Abdul Haris Kadir yang selalu memberikan motivasi dan dukungan, serta adik-adik yang selalu memberikan semangat.

2. Delmus Puneri Salim, S.Ag., MA, M.Res., Ph.D selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado yang telah memberikan kesempatan bagi kami untuk menimba ilmu di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado.
3. Dr. Ahmad Rajafi, M.HI selaku Wakil Rektor I dan Radliyah H. Jan, SE.,M.SI selaku Wakil Rektor II serta Dr. Musdalifah Dachrud, M.Si.,M.Psi selaku Wakil Rektor III Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado.
4. Dr. Ardianto, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, Drs. Kusnan, M.pd selaku Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, Dr. Adri Lundeto, M.Pd.I selaku Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, Dr. Feiby Ismail, S.Pd, M.Pd selaku Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, Sulfa Potiua, M.Pd.I selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, yang selalu memberikan bimbingan, dukungan, dan motivasi, dan Zelan Tamrin Danial, M.Pd selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang selalu memberikan pelayanan yang baik, serta motivasi sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini.
5. Dr. Rivai Bolotio, M.Pd sebagai Dosen Pembimbing I dan Dr. Abdul Latif Samal, M.Pd sebagai Dosen Pembimbing II, yang telah banyak meluangkan

waktunya untuk membimbing memberikan pelayanan yang baik serta memberikan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

6. Dosen-doesen yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan pengetahuan dan wawasan yang mendalam kepada penulis selama dibangku perkuliahan.
7. Kepala dan Staf Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, yang telah membantu memberikan peminjaman buku yang dibutuhkan oleh penulis.
8. Kepada Hi Abdul Latif Tahir, S.Pd M.Pd.I selaku Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, Suratman Rasjid, S.AB selaku Tata Usaha, Zulfikar Sudirman Hamzah Gani, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan Madrasah dan Sri Wahyuni M. Kaku, Maya Runtuwene, S.Pd dan Anisa Nana Masloman, S.Pd selaku Staf Perpustakaan Madrasah beserta Guru-guru Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, diantaranya Latifa Mamang, M.Pd dan Fadli Bese, S.Pd yang telah memberikan izin penelitian dan membantu memberikan informasi yang dibutuhkan penulis.
9. Civitas Akademik Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, yang telah membantu administrasi perkuliahan penulis dari awal hingga saat ini.
10. Teman-teman seperjuangan Angkatan 2016 khususnya Fakultas Tarbiyah Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) terkhusus teman-teman tercinta MPI B, yang selalu membantu memberikan semangat dan dukungan dan motivasi kepada penulis, serta teman-teman PPKT Posko IV Angkatan

ke-1 yang telah berbagi wawasan dan pengalaman selama dibangku perkuliahan.

11. Sahabat, Mia Audina Simbala, Ade Putri Abubakar, Erina Ngadimin, Hersi Mamonto, Siswanti Dwi Lestari, Alrafik Tabiman, Witran Mamonto dan Junaidi Abbas, yang selalu memberikan dukungan dan semangat serta motivasi kepada penulis.
12. Teman spesial Irma Mointi yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada penulis.

Semoga Allah SWT, membalas segala amal kebaikan dengan pahala berlipat kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini, dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca pada umumnya. *Amin ya Robbal'alamin*.

Akhirnya penulis menyadari bahwa karya ini masih jauh dari kesempurnaan, segala kritik dan saran sangat diharapkan demi perbaikan dan kemajuan ilmu pengetahuan khususnya di bidang pendidikan.

Bitung, 06Agustus 2020

Penulis

Rahmad Kadir

NIM : 16.2.4.039

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI ..... **ii**

PERSETUJUAN PEMBIMBING ..... **iii**

KATA PENGANTAR ..... **iv**

DAFTAR ISI ..... **viii**

DAFTAR TABEL ..... **x**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **xi**

ABSTRAK ..... **xii**

BAB 1 PENDAHULUAN **1-11**

- **A.** Latar Belakang Masalah **1**
- B. Batasan dan Rumusan Masalah **6**
- C. Tujuan Penelitian **7**
- D. Manfaat Penelitian **8**
- E. Definisi Operasional **8**

BAB II LANDASAN TEORITIS **12-45**

- A. Konsep Dasar Pengelolaan **12**
  - 1. Pengertian Pengelolaan **12**
  - 2. Fungsi-Fungsi Pengelolaan **15**
- B. Konsep Perpustakaan **21**
  - 1. Perpustakaan Dalam Pandangan Al-Qur'an & Islam **21**
  - 2. Pengertian Perpustakaan **23**
  - 3. Tujuan Perpustakaan **28**
  - 4. Fungsi Perpustakaan **30**
- C. Konsep Minat Baca **34**
  - 1. Pengertian Minat Baca **34**
  - 2. Tujuan Membaca **37**
  - 3. Manfaat Membaca **38**
  - 4. Minat dan Kebiasaan Membaca **39**
  - 5. Faktor Yang Mempengaruhi Minat Baca **41**
- D. Penelitian Yang Relevan **43**

BAB III METODOLOGI PENELITIAN **46-53**

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian **46**
B. Tempat dan Waktu Penelitian **47**
C. Data dan Sumber Data..... **47**
D. Teknik Pengumpulan Data **48**
E. Teknik Analisis Data **50**
F. Prosedur Penelitian..... **51**

BAB IV HASIL PENELITIAN.....**54-82**

A. Deskripsi Hasil Penelitian **54**
1. Data Kondisi Umum MTs Negeri 1 Kota Bitung **54**
2. Data Perpustakaan MTs Negeri 1 Kota Bitung..... **55**
B. Temuan penelitian **57**
C. Pembahasan..... **66**

BAB V PENUTUP.....**83-85**

A. Kesimpulan..... **83**
B. Saran..... **84**

DAFTAR PUSTAKA.....**86-89**

LAMPIRAN-LAMPIRAN **90**

IDENTITAS PENULIS **124**

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Matriks Tahapan-tahapan Penelitian..... 53

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Surat Izin Penelitian..... 90

Lampiran 2 Surat Keterangan Penelitian 91

Lampiran 3 Profil Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung 92

Lampiran 4 Surat Keterangan Wawancara 105

Lampiran 5 Matriks Pedoman Wawancara 109

Lampiran 6 Posisi Dan Keadaan Koleksi Buku Perpustakaan..... 114

Lampiran 6 Dokumentasi Penelitian..... 115

Lampiran 7 Struktur Organisasi, Tata Tertib, Kartu Identitas Perpustakaan MTs Negeri 1 Kota Bitung 122

Lampiran 7 Identitas penulis..... 124

ABSTRAK

Nama Penyusun : Rahmad Kadir
NIM : 16.2.4.039
Fakultas : Tarbiyah/Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi :"Model Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung"

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji pembahasan-pembahasan tentang(1) Bagaimana model pengelolaan perpustakaan MadrasahTsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, (2)Apa saja program kerja yang dijalankan oleh pengelolaan perpustakaan madrasah, (3) apa saja rencana strategis pengelola perpustakaan madrasah, dan (4)Apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pengelolaan perpustakaan madrasah. Di samping itu tujuan penelitian ini untuk mengetahui model pengelolaan perpustakaan madasah serta pengelolaan perpustakaan madrasah yang akan mempengaruhi minat baca siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, yang mana peneliti akan menguraikan atau menggambarkan mengenai Model Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, sebagaimana yang ada pada rumusan masalah. Teknik pengumpulan data adalah observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa model pengelolaan perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung masih menggunakan *manual system*, dimana segala sesuatu yang berkaitan dengan hal pengelolaan perpustakaan masih dilakukan dengan tangan tanpa menggunakan jaringan komputer. Adapun program kerja yang dijalankan di perpustakaan madrasah belum berjalan dengan maksimal karena keterbatasan sarana dan prasarana Berkaitan denga perencanaan strategis yang dirancang oleh pengelolaa perpustakaan madrasah, sudah sesuai dengan visi misi Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung walaupun belum berjalan dengan sempurna. Yang terkahir berhubungan dengan faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, salah satu faktor pendukungnya adalah adanya kemauan bagi siswa yang masih mau untuk membaca di perpustakaan madrasah, sedangkan faktor penghambat yaitu sumber daya manusia (SDM) atau staff perpustakaan yang belum memiliki kompetensi dalam mengelola perpustakaan, sarana dan prasarana yang belum memadai, kurangya kerjasama antara perpustakaan dan madrasah.

Kata kunci: Model, Pengelolaan Perpustakaan, Minat Baca

ABSTRACT

Name	: Rahmad Kadir
SRN	: 16.2.4.039
Faculty	: Tarbiyah and Teacher Training
Study Program	: Islamic Education Management
Title	: The Library Management Model in Improving Students' Interest in Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Bitung

This study aims to examine the discussions about (1) How is the model of library management in Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Bitung, (2) What are the work programs of library management in Madrasah, (3) What is the strategy of Madrasah Library Management, and (4) What are the supporting factors and inhibiting factors of Madrasah library management. The purpose of this research is to find out the model of Madrasah library management and Madrasah library management that will influence the reading interest of students in Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung.

This study uses qualitative research method. The researcher described the library management model in improving student's interest in Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Bitung. The statement was stated in the formulation of the problem. Data collection techniques are observation, interview, documentation, and literature study.

The results showed that the model of library management in Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Bitung still used a manual system, where everything related to library management was still accomplished by hand without using a computer network. The work programs carried out in Madrasah library had not run optimally due to the limited facilities and infrastructure. In connection with the strategic planning designed by Madrasah library management, it followed to the vision and mission of Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Bitung. However, it had not run entirely. The last is related to the supporting and inhibiting factors in the management of Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Bitung, one of the supporting factors was the willingness for students who still wanted to read in Madrasah library. In contrast, the inhibiting factors were human resources (HR) or library staff who did not have the competence in managing the library, facilities, and infrastructure that were inadequate, lack of cooperation between libraries, and Madrasah.

Key Words: model, library management, reading library

MEMVALIDASI
PENERJEMAH ABSTRAK
SKRIPSI / TESIS
NOMOR: 208
TANGGAL: 21/07/2020
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO
KEPALA UPT
Dr. Hj. SIBUKA, SS.M.EducStud.M.Hum.
NIP. 197601021999032001
KEMENTERIAN RELIGI REPUBLIK INDONESIA
UPT PENGEMBANGAN BAHASA
IAIN MANADO

Dipindai dengan CamScanner

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan salah satu usaha yang dapat membantu perkembangan potensi dan kemampuan manusia agar bermanfaat bagi kehidupannya. Kegiatan memajukan pendidikan di Indonesia telah dilakukan antara lain melalui peningkatan pendidikan yang diwujudkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas). Pada pasal 1 menyebutkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara.[1]

Pada dasarnya pendidikan dapat memberikan pengetahuan tentang manusia itu sendiri dan tempat mereka hidup. Adapun ungkapan yang dikemukakan oleh Zakiah Darajat bahwa, "Pendidikan adalah usaha yang dijalankan oleh seorang atau kelompok orang agar menjadi dewasa atau menjadi tingkatan penghidupan yang lebih tinggi dalam arti mental".[2] Untuk memperoleh pendidikan maka madrasah merupakan sebuah lembaga organisasi yang telah dirancang sepenuhnya untuk melakukan proses pembelajaran bagi para peserta didik. Madrasah ini

---

[1]UU RI No. 20 Tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, (Jakarta : Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Presiden Republik Indonesia, Tahun 2003), h.1-2

[2]Zakia Darajat, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1992), h.28

disediakan untuk mencetak generasi yang lebih baik, berkualitas serta berakhlak mulia.

ٱقْرَأْ بِٱسْمِ رَبِّكَ ٱلَّذِى خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ ٱلْإِنسَٰنَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ ٱقْرَأْ وَرَبُّكَ
ٱلْأَكْرَمُ ﴿٣﴾ ٱلَّذِى عَلَّمَ بِٱلْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ ٱلْإِنسَٰنَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٥﴾

Terjemahan : “Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah.Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah. Yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya”. (Q.S. Al-Alaq, 96:1-5)[3].

Surat Al-Alaq ayat 1-5 merupakan dalil yang menunjukkan tentang keutamaan membaca, menulis dan ilmu pengetahuan. Membaca dan menulis merupakan kunci kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan. Dalam ayat-ayat ini terkandung bukti bahwa Allah yang menciptakan manusia dalam keadaan hidup dan berbicara dari sesuatu yang ada tanda-tanda kehidupan padanya, tidak berbicara serta tidak ada rupa dan bentuknya secara jelas, kemudian Allah mengajari manusia ilmu yang paling utama yaitu membaca dan menulis dan menganugerahkannya berbagai ilmu.[4] Hal ini sesuai dengan peran perpustakaan

---

[3]Al-Qur’an dan Terjemahan,*Departemen Agama RI*. (Bandung: CV Darus Sunnah, 2005).

[4]Thalhas, *Tafsir Pase : Kajian Surah Al-Fatihah dan Surah-Surah Dalam Juz ‘Amma*, (Jakarta: Bale Kajian Tafsir Al-Qur’an Pase, 2001), h.249-250

yaitu lembaga yang mempunyai peran penting untuk mengembangkan minat baca masyarakat, sebagai sumber informasi, pendidikan, penelitian, sebagai media yang menghubungkan antara sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang terkandung di dalam koleksi perpustakaan, dan perpustakaan menjadi agen perubahan dan agen kebudayaan umat manusia[5].

Dalam UU RI Nomor 43 Tahun 2007 bahwa dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional[6].

Adanya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan ini diharapkan keberadaan perpustakaan benar-benar menjadi wahana pembelajaran sepanjang hayat dan wahana rekreasi ilmiah. Selain itu, juga menjadi pedoman bagi pertumbuhan dan perkembangan perpustakaan di Indonesia sehingga perpustakaan menjadi bagian hidup keseharian masyarakat Indonesia.

Apabila kita mendengar kata “perpustakaan”, barangkali gambaran spontan yang muncul dalam pikiran kita adalah sebuah gedung menyimpan buku, yang dipenuhi dengan rak-rak berisi buku. Gambaran semacam itu tidak dapat

---

[5]Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 68

[6]UU RI No. 43 Tahun 2007, *Tentang Perpustakaan*, (Jakarta : Presiden Republik Indonesia, Tahun 2007), h.1

dikatakan salah, karena dalam bahasa Indonesia kata “pustaka” memang berarti “buku”. Akan tetapi kalau dikaji lebih mendalam gambaran itu masih jauh dari pemahaman yang tepat mengenai perpustakaan. Perpustakaan tidak hanya berkaitan dengan gedung dan buku saja, tetapi juga dengan system penyimpanan, pemeliharaan, dan pengguna. Sesungguhnya, 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-prasarana. Berbagai unsur terlibat dalam pengelolaan perpustakaan, antara lain sumber daya manusia, pengguna, sarana-prasarana, berbagai fasilitas pendukung, dan yang terpenting adalah koleksi yang disusun berdasarkan sistem tertentu.[7]

Pada awal mulanya koleksi perpustakaan hanya terbatas berupa buku cetak saja. Seiring dengan kemajuan teknologi, khususnya teknologi informasi, jenis koleksi perpustakaan juga berkembang ke bentuk-bentuk media noncetak, seperti mikrofilm, mikrofis, *audio tape*, piringan hitam, pita magnetik, *video tape,slide*, kaset, CD, DVD, dan lain sebagainya. Masuknya komputer ke perpustakaan telah mengubah secara drastis wajah perpustakaan, dari perpustakaan yang memberikan pelayanan secara *manual* menjadi perpustakaan yang terotomasi, dari perpustakaan yang dibatasi oleh dinding dan ruangan menjadi perpustakaan tanpa batas yang dilengkapi dengan sarana-sarana elektronik untuk mengakses informasi dalam berbagai format dan dari berbagai sumber di seluruh dunia.

---

[7]Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013), h. 1

Perpustakaan, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembelajaran. Perpustakaan sekolah tidak hanya sebagai penyedia bacaan siswa di kala senggang. Perpustakaan menjadi sumber, alat, dan sarana untuk belajar. Perpustakaan harus memiliki ruang tersendiri dan setiap saat untuk menunjang dan terlibat dalam pelaksanaan proses pembelajaran, baik di dalam jam pelajaran maupun di luar jam pelajaran. Karena itu, pengelolaan perpustakaan harus dilakukan secara professional. Pengelola harus serius melaksanakan kegiatannya demi tercapainya kemajuan dan proses pembelajaran di sekolah. Maka, tidak bisa dibantah, perlu ada pustakawan yang siap mengelola perpustakaan secara professional.[8]

Mengelola perpustakaan secara profesional tentu dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen perpustakaan. Sedangkan manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam suatu organisasi. Ini berkaitan dengan bagaimana perpustakaan membuat perencanaan, menentukan tujuan, kebijakan dan standar operasional yang jelas sehingga perpustakaan dapat berperan dalam proses pembelajaran.

Pada akhirnya, perpustakaan didirikan untuk memfasilitasi terciptanya masyarakat yang terdidik, terpelajar, terbiasa membaca, dan berbudaya tinggi. Masyarakat yang demikian itu mempunyai pandangan dan wawasan yang luas,

---

[8] Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 1996), h.4

mandiri, percaya diri, dan terbuka untuk senantiasa mengikuti perkembangan dan kemajuan zaman.

Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung adalah salah satu madrasah unggulan yang ada di Kota Bitung, khususnya di lembaga pendidikan Islam. sudah seharusnya dalam hal peningkatan kualitas madrasah harus bersaing dengan lembaga pendidikan umum lainnya, khususnya di bidang intelektual. Salah satu cara yang harus dilakukan adalah siswa diwajibkan untuk memperbanyak referensi membaca buku yang ada di perpustakaan madrasah. Agar supaya pengetahuan mereka lebih baik dan bisa bersaing dengan lembaga pendidikan umum lainnya.

Menurut pengamatan peneliti dan hasil observasi awal bahwa model pengelolaan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung masih bersifat manual, sehingga timbulnya kendala-kendala yang mempengaruhi pengelolaan perpustakaan, misalnya dari hal peminjaman buku dan lain sebagainya. Oleh karena itu pengelolaan perpustakaan yang baik sangat mempengaruhi minat baca siswa, sebagaimana fungsi perpustakaan adalah tempat membaca buku-buku dan memperluas pengetahuan serta memperdalam pengetahuan yang diperlukan dalam pengelolaan perpustakaan.

Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk meneliti lebih mendalam tentang “Model Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung”.

B. Batasan dan Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah di atas serta mengingat cakupan tentang pengelolaan perpustakaan demikian luas, maka penelitian ini dibatasi pada beberapa aspek penting terkait dengan pengelolaan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung.

Selanjutnya, batasan masalah di atas dirumuskan pada beberapa pertanyaan penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana model pengelolaan perpustakaan di madrasah dalam meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 KotaBitung ?
2. Bagaimana program kerja dalam pengelolaan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 KotaBitung ?
3. Bagaimana perencanaan strategis dalam pengelolaan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 KotaBitung ?
4. Apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 KotaBitung ?

Adapun yang menjadi batasan masalah dalam penelitian skripsi ini yaitu : Model Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung ?

C. Tujuan Penelitian

Secara umum penelitian ini bertujuan untuk mengkaji model pengelolaan perpustakaan madrasah dalam meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung. Sedangkan secara khusus penelitian ini bertujuan :

1. Untuk mengetahui bagaimana model pengelolaan perpustakaan di madrasah dalam meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung.
2. Untuk mengetahui bagaimana program kerja dalam pengelolaan perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung.
3. Untuk mengetahui bagaimana perencanaan strategis dalam pengelolaan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung.
4. Untuk mengetahuiapa saja faktor pendukung dan faktor penghambat yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung.

D. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis, penelitianini diharapkan bisa memiliki arti secara akademis (*academic significance)* yang dapat menambah informasi dan memperkaya khasanah ilmu pengetahuan pada umumnya dan ilmu pengetahuan pada khususnya, terutama yang berkaitan dengan minat membaca siswa.
2. Secara Praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberi informasi yang edukatif konstruktif yang dijadikan pertimbangan umpan balik (feedback) atau masukan bagi pihak tenaga perpustakaan.

E. Definisi Operasional

Secara redaksional judul skripsi dalam penelitian ini adalah "Model Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung". Untuk mendapatkan gambaran utuh terhadap judul yang di ajukan dan untuk menghindari kesalahan pemakna serta pemahaman dari para pembaca, maka pada bagian ini, penulis akan memberikan pengertian atas beberapa kata-kata yang membentuk judul. Arti dari kata-kaya yang dimaksud merupakan pengertian judul skripsi ini, sekaligus untuk menegaskan kembali konteks kata dalam kalimat sehingga satu kesatuan yang diuraikan secara sistematis.

1. Pengelolaan, dalam Kamus Bahasa Indonesia (KBI) lengkap disebutkan bahwa pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.[9]
2. Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pustaka artinya kitab, buku. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan *library*. Istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri*, yang artinya buku[10]. Dari kata latin tersebutterbentuklah istilah *librarius*;

---

[9] Daryanto, *Kamus Indonesia Lengkap*, (Surabaya : Apollo, 1997) , h.348

[10]Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1991), h.3

tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya, perpustakaan disebut *bibliotheca* yang artinya tentang buku, kitab.

Menurut Ibrahim Bafadal perpustakaan adalah "Suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan pustaka baik berupa buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakaiannya."

3. Madrasah berasal dari akar kata*darasa*, yaitu belajar, sedangkan madrasah berarti tempat belajar atau sekolah formal. Madrasah menurut orang awam adalah lembaga pendidikan tingkat dasar dan menengah yang mengajarkan agama Islam saja, perpaduan antara ilmu agama Islam dan ilmu umum, maupun ilmu berbasis ajaran Islam[11].
4. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengertian minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu; gairah; keinginan.[12]

   Menurut Bimo Walgito dikutip oleh Ramayuli dalam metodologi pengajaran agama islam: menyatakan bahwa minat yaitu "Suatu keadaan dimana seseorang mempunyai perhatian terhadap sesuatu dan disertai dengan keinginan untuk mengetahui dan mempelajari maupun membutuhkan lebih lanjut".[13]
5. Menurut KBBI (Kamus Besar Besar Bahasa Indonesia) arti kata peningkatan adalah proses, cara, perbuatan meningkatkan (usaha, kegiatan dan lain sebagainya). Jadi peningkatan adalah lapisan dari sesuatu yang kemudian membentuk susunan, peningkatan berarti

---

[11] Abudin Nata, *Sejarah Sosial Intelektual Islam dan Institusi Pendidikannya*, (Jakarta: Rajawali Press, 2012) h. 204

[12] Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka: 2005), h. 744

[13]Ramayulis, *Metodologi Pengajaran Agama Islam*, Kalam Mulia: Jakarta, 2001, h. 91

kemajuan, penambahan keterampilan dan kemampuan agar menjadi lebih baik.

6. Membaca pada hakikatnya merupakan suatu yang rumit melibatkan banyak hal, tidak sekedar melafalkan tulisan, tetapi juga melibatkan aktifitas visual, berpikir, psikolinguitik, dan metokognitif. Sebagai proses visual membaca merupakan proses menerjemahkan simbol tulis (huruf) ke dalam kata-kata lisan. Sebagai proses berpikir, membaca mencakup aktifitas pengenalan kata, pemahaman literal, interpretasi, membaca kritis dan pemahaman kreatif[14].
7. Siswa sendiri merupakan seorang pelajar atau murid yang sedang duduk dibangku SD (Sekolah Dasar), SMP (Sekolah Menengah Pertama) dan SMA (Sekolah Menengah Atas).

[14]Farida Rahim, *Pengajaran Membaca Di Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara,2011), h.2

BAB II

KAJIAN TEORITIS

A. Konsep Dasar Pengelolaan

1. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.[15] Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik dan memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan juga dapat diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.[16]

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *Management* berasal dari kata "*to manage*" yang berarti mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata *Management* sendiri sudah diserap ke dalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan "pengelolaan", yakni sebagai suatu proses menggordinasi dan mengintegrasi kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif. [17]

---

[15] Daryanto, *Kamus Indonesia Lengkap*, (Surabaya : Apollo, 1997), h. 348

[16] Suharsimi Arikunta, *Manajemen Pengajaran Secara Manusiawi*, (Jakarta : Rineka Cipta, 1990), h. 31

[17] Rita Mraiyana, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta : Kencana, 2010), h.16

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia lengkap disebutkan bahwa pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.[18]

> Menurut Suharisma Arikunta "pengelolaan adalah subtantifa dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudian pengelolaan menghasilkan suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya".[19]
>
> Menurut Malayu S.P. Hasibuan, pengelolaan adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Robin dan Coulter, pengelolaan adalah proses mengoordinasikan aktivitas-aktivitas kerja sehingga dapat selesai secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain.[20]

Dari dua pendapat di atas yang mendefinisikan tentang pengelolaan, maka bisa diartikan bahwa pengelolaan adalah suatu tindakan yang berhubungan dengan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pelaksanaan dan evaluasi yang melibatkan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

---

[18]Daryanto, *Kamus Indonesia Lengkap*, h. 348

[19] Suharsimi Arikunta, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, (Jakarta : CV. Rajawali, 1988), h. 8

[20]Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung : Pustaka Setia, 2012), h.1

Pengeloaan sama juga diartikan dengan manajemen, sehingga arti dari pengelolaan sering disama artikan dengan pengertian manajemen. Karena fungsi dari manajemen yakni (perencanaan, pengorganisasian, penggerakan serta pelaksanaan dan evaluasi) berkaitan dengan pengelolaan itu sendiri.

Hal ini seperti yang dikemukakan oleh Soewarno Handayaningrat (1992) bahwa "pengelolaan juga bisa diartikan manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang di mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan-penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan".[21]

Adapun pendapat para ahli tentang definisi pengelolaan (manajemen) diantaranya :

a) G.R. Terry dalam bukunya *Principles of Mangement* sebagaimana yang dikutip oleh "Sukarna" juga menyatakan bahwa manajemen yaitu "suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya".[22]
b) James A.F. Stoner dalam bukunya *Management* sebagaimana yang dikutip oleh "Siswanto" menyatakan bahwa manajemen adalah "proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan".[23]

Dari beberapa pendapat di atas tentang pengertian manajemen, itu bisa dilihat bahwa adanya keterkaitan dan persamaan antara pengelolaan dan manajemen. Persamaannya adalah di dalam fungsi manajemen terdapat fungsi

---

[21]Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, (Jakarta : CV Haji Masagung, 1992) h. 9

[22] Sukarna, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Bandung : CV Mandar Maju, 2011), h. 3

[23] Siswanto Bejo, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2005), h. 2

pengelolaan, yaitu sama-sama menjelaskan tentang perencanaan, pengorganisasian, penggerakan serta pelaksanaan dan pengawasan dengan menggunakan tenaga orang lain atau sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan (manajemen) adalah suatu cara atau proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi yang memanfaatkan sumber daya manusia untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan agar berjalan secara efektif dan efisien.

2. Fungsi-Fungsi Pengelolaan

Banyak sekali fungsi manajemen, tapi dapat ditarik kesimpulan dari pendapat para ahli ada empat fungsi yang sama yakni perencanaan, pengorganisasian pengarahan dan pengawasan.

George R. Terry, dalam bukunya *Principles Of Management* sebagaimana yang dikutip oleh“Sukarna”, membagi empat fungsi dasar manajemen, yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan), dan *Controlling* (pengawasan).[24]

Adapun penjelasan dari fungsi-fungsi tersebut antara lain :

a) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan pemilihan dan penghubungan fakta, menguatkan asumsi-asumsi tentang masa depan dalam membuat visualisasi dan perumusan kegiatan yang diusulkan dan memang diperlukan untuk mencapai

[24]Sukarna, *Dasar-Dasar Manajemen*, h. 10

hasil yang diinginkan. Perencanaan mencakup kegiatan pengambilan keputusan karena termasuk pemilihan alternatif-alternatif kepuasan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualitas dan melihat ke depan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang.[25]

> George R. Terry dalam bukunya *Principles Of Management*sebagaimana yang dikutip oleh "Sukarna", mengemukakan tentang pengelolaan sebagai berikut, yaitu "perencanaan adalah pemilih fakta dan penghubung fakta-fakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan-perkiraan atau asumsi-asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.[26]

Definisi di atas terlihat bahwa pengertian dari perencanaan adalah penyusunan sebuah rencana kegiatan untuk menghubungkan seluruh komponen yang diperlukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

1) Unsur-unsur suatu rencana

Untuk pembuatan suatu rencana tertentu yang cukup lengkap, kiranya unsur-unsur di bawah ini perlu dipenuhi. Menurut Ibnu Syamsi dalam buku Pokok-Pokok Organisasi dan Manajemen, "unsur-unsur perencanaan

---

[25] M. Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen,* (Jakarta : Ghalia Indonesia, 1990), h.11

[26]Sukarna, *Dasar-Dasar Manajemen*, h. 10

ini merupakan (6) pertanyaan yang harus dijawab. Rumusannya terkenal dengan 5W+1H, yaitu sebagai berikut :[27]

a) *What* (apa) yang harus dilakukan sehinnga perlu direncanakan ?

b) *Why* (mengapa) apa alasannya hal itu perlu dilakukan ?

c) *Who andwho*, siapa (obyek) dan siapa (subyek) pelaksanannya ?

d) *Where* (dimana) tempat kegiatan itu dilaksanakan ?

e) *When* (kapan) kegiatan tersebut dilaksanakan ?

f) *How* (bagaimana) caranya melaksanakan kegiatan tersebut ?[28]

2) Proses pembuat suatu rencana

Menurut Manullang proses dalam menyusun perencanaan adalah :

a) Menetapkan tugas dan tujuan

b) Mengobservasi dan menganalisa

c) Mengadakan kemungkinan-kemungkinan

d) Membuat sintesa

e) Menyusun rencana.[29]

b) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan serangkaian pekerjaan yang melibatkan banyak orang untuk menempati unit-unit tertentu, seperti kerja-kerja

---

[27]Ibnu Syamsi, *Pokok-Pokok Organisasi dan Manajemen*, (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 1994) h. 81-81

[28]Amin Widjaya Tunggal, *Manajemen Suatu Pengantar*, (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 1993) h. 142

[29]M. Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen*,h. 45

manajerial, teknis dan lain sebagainya[30]. Sebagaimana diungkapkan Malayu sebagai berikut:

> Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan pengelompokkan dan pengaturan bermacam macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktifitas, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktifitas-aktifitas tersebut[31].

1. Dasar-dasar pengorganisasian
   a) Adanya pekerjaan yang harus dilaksanakan
   b) Adanya orang-orang yang harus melaksanakan pekerjaan tersebut.
   c) Adanya tempat dimana pelaksanaan kerja itu berlangsung.
   d) Adanya hubungan antara mereka yang bekerja dan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain.[32]
2. Prinsip-prinsip organisasi
   a) Perumusan tujuan dengan jelas apa yang telah menjadi tujuan berupa materi atau non materi dengan melakukan satu atau lebih kegiatan.
   b) Pembagian kerja : pada akhirnya akan menghasilkan departemen-departemen atau job description dari masing-masing departemen sampai unit terkecil dalam suatu organisasi.

---

[30]Djati Juliatriasa dan Jhon Suprihanto, *Manajemen Umum Sebuah Pengantar* (Yogyakarta: BPFF, 1998), h.14

[31]Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah* (Jakarta: Gunung Agung, 1989), h.221

[32] Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen Dan Kepemimpinan,* (Yogyakarta : BPFE, 1998), h.89

c) Delegasi kekuatan (*delegation of authority*) : kekuasaan atau wewenang merupakan hak seseorang untuk mengambil tindakan yang perlu agar tugas dan fungsi-fungsinya dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

d) Rentangan kekuasaan : beberapa jumlah orang setepatnya menjadi bawahan seorang pemimpin itu dapat memimpin, membimbing dan mengawasi secara berhasil guna dan berdaya guna.

e) Tinggkat-tingkat pengawasan.

f) Kesatuan perintah dan tanggung jawab.

g) Koordinasi untuk mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin bagi pencapaian tujuan organisasi sebagai keseluruhan.[33]

3. Penggerakan (*Actuating*)

> Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles Of Management* sebagaimana yang dikutip oleh"Sukarna" mengatakan bahwa "penggerakan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.[34]

Penggerakan atau juga bisa didefinisikan sebagai segala tindakan untuk menggerakan orang-orang dalam suatu organisasi, agar dengan

[33] M. Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen,* h.78

[34]Sukarna, *Dasar-Dasar Manajemen*, h. 82

kemauan dengan penuh berusaha mencapai tujuan organisasi dengan berlandaskan pada perencanaan dan pengorganisasian.

Penggerakan mencakup penetapan dan pemuasan kebutuhan manusiawi dan pegawai-pegawainya, member penghargaan, memimpin, mengembangkan dan memberi kompensasi kepada mereka. “Actuating” atau biasa disebut (penggerakan aksi) mencakup kegiatan yang dilakukan seseorang manajer untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur-unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai.[35]

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan pemeriksaan apakah semua yang terjadi sesuai dengan rencana yang ditetapkan, intruksi yang dikeluarkan sesuai dengan prinsip yang telah ditetapkan[36].

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik dan memerlukan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, serta pengawasan dalam menggunakan semua potensi yang ada baik personal maupun material secara efektif dan efisien.

---

[35]Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen Dan Kepemimpinan,* h.116

[36]Sofyan Syafri, *Manajemen Kontemporer,* (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 1996), h.282

B. Konsep Perpustakaan

1. Perpustakaan Dalam Pandangan Al-Qur'an dan Islam

Al-qur'an memandang perpustakaan sebagai sarana yang sangat penting untuk bisa mengubah suatu bangsa yang semula tidak memahami apa-apa menjadi bangsa yang berpengetahuan dan memiliki peradaban yang tinggi. Hal ini terbukti dengan disebutkannya peran-peran perpustakaan di dalam Al-Qur'an yang setidaknya terdiri dari berbagai konsep membaca, konsep menulis, konsep lmu pengetahuan, konsep pendidikan konsep ibadah, konsep komunikasi dan informasi.

Wahyu pertama yang diterima Nabi Muhammad SAW adalah lima ayat pertama dari surat al-Alaq. Penelitian terhadap alam semesta tidak dapat dilepaskan dari kegiatan membaca dan menelaah terhadap teks-teks tertulis, baik dalam bentuk media cetak seperti buku, jurnal, paper atau makalah. Suatu kegiatan penelitian ilmiah harus mendasarkan pada kajian literatur yang telah ada, dan karenanya kegiatan membaca atau menelaah literatur tertulis merupakan bagian yang penting.

Dalam kerangka ilmu perpustakaan, maka perintah membaca seperti ditunjukan dalam surat al-Alaq tidak hanya dilihat pada aspek kesesuaian dengan fungsi perpustakaan sebagai sarana pembelajaran yang ditunjukan pada adanya kegiatan membaca dan memahami sumber-sumber informasi atau literatur yang menjadi koleksi perpustakaan dalam rangka meningkatkan pengetahuan, akan tetapi perintah membaca tersebut dapat berarti anjuran

untuk menciptakan atau mendirikan sarana yang memungkinkan kegiatan membaca itu berlangsung.

Artinya dalam perintah membaca terkandung makna bahwa Allah SWT menghendaki saran baca sehingga ajaran membaca tersebut menjadi kenyataan yang pada gilirannya dapat meningkatkan pengetahuan seseorang. Salah satu sarana yang dapat digunakan untuk kegiatan membaca adalah perpustakaan. Dengan demikian, mendirikan perpustakaan sebagai sarana baca, sarana pembelajaran merupakan suatu pengembangan dari upaya untuk mewujudkan budaya membaca sebagaimana diperintahkan Allah SWT[37].

لَا تُحَرِّكْ بِهِۦ لِسَانَكَ لِتَعْجَلَ بِهِۦٓ ﴿١٦﴾ إِنَّ عَلَيْنَا جَمْعَهُۥ
وَقُرْءَانَهُۥ ﴿١٧﴾ فَإِذَا قَرَأْنَٰهُ فَٱتَّبِعْ قُرْءَانَهُۥ ﴿١٨﴾ ثُمَّ إِنَّ عَلَيْنَا بَيَانَهُۥ ﴿١٩﴾

Artinya : “Janganlah kamu gerakkan lidahmu untuk (membaca) Al Quran karena hendak cepat-cepat (menguasai)nya. Sesungguhnya atas tanggungan kamilah mengumpulkannya (di dadamu) dan (membuatmu pandai) membacanya. Apabila Kami telah selesai membacakannya Maka ikutilah bacaannya itu. Kemudian, Sesungguhnya atas tanggungan kamilah penjelasannya”. (Q.S. Al-Qiyamah, 75: 16-19)

Ini merupakan pengajaran dari Allah SWT kepada Rasul-Nya tentang bagaimana dia harus menerima wahyu dari malaikat yang ditugaskan-Nya. Karena sesungguhnya beliau selalu tergesa-gesa menerimanya dan

[37]Susita, *Ayat Al-qur’an dan Hadits Kaitan Dengan Perpustakaan*, (Tahun 2018), Diakses dihttp://susitasita.blogspot.com pada hari rabu, 15 Juli 2020 pukul 23.21 WITA.

mendahului malaikat dalam membacanya. Maka Allah SWT memerintahkan kepadanya bahwa apabila malaikat datang membawa wahyu kepadanya, hendaklah ia mendengarkannya terlebih dahulu sampai malaikat itu menyelesaikan penyampaiannya, dan Allah yang akan menjaminnya untuk dapat menghimpunkannya di dalam dadanya dan memudahkan baginya dalam menyampaikannya sesuai dengan apa yang ia terima dari malaikat. Dan hendaknya ia biarkan malaikat menerangkan, menafsirkan, dan menjelaskannya terlebih dahulu. Maka keadaan pertama ialah menghimpunkan wahyu di dalam dada beliau, keadaan kedua cara membacanya, dan keadaan ketiga mengenai tafsir dan penjelasannya[38].

Hal ini menunjukan bahwa jika ditarik dalam konteks perpustakaan tentang maksud dari ayat di atas adalah seorang siswa hendaknya memahami, membaca, menghafal serta bisa menjelaskan tentang buku yang dia baca di dalam perpustakaan.

2. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis pustaka. Bahan pustaka disediakan untuk membantu guru dan siswa menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran. Di sana tersimpan buku pelajaran, buku bacaan penunjang, dan referensi lain, baik yang berbentuk cetak, maupun elektronik yang dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Selain itu, perpustakaan dilengkapi dengan tempat-tempat

[38]Ibnu Katsir, *Tafsir Surat Al-Qiyamah Ayat 16-25*, (Tahun 2017), Diakses di http://www.ibnukatsironline.com pada hari rabu, 15 Juli 2020 pukul 23.40 WITA.

membaca buku. Bagi guru atau siswa yang ingin membaca di rumah, perpustakan menyediakan layanan peminjaman buku dengan jangka waktu beberapa hari.perpustakaan memungkinkan para guru dan siswa memperluas dan memperdalam pengetahuan yang diperlukan.[39]

Menurut Sulistiyo Basuki, perpustakaan atau *library* adalah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu digunakan pembaca bukan untuk dijual. Sedangkan perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.[40]

Ada beberapa ciri perpustakaan yang dapat kita rinci adalah sebagai berikut :

a) Perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja : adanya perpustakaan tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu.
b) Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka : diperpustakaan disediakan sejumlah bahan pustaka. Bahan pustaka bukan hanya berupa buku-buku, tetapi juga bukan berupa buku (non book material)

---

[39] Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah,* (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2012), h.172-173

[40]Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah,* h.26

seperti majalah, surat kabar, brosur, micro film, peta, globe, dan gambar-gambar.

c) Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai : tujuan pengelolaan atau pengaturan bahan-bahan pustaka tidak lain adalah agar dapat digunakan sebaik-baiknya oleh pemakainya. Lebih jauh lagi bagaimana agar dengan pengaturan tersebut dapat membangkitkan minat setiap pemakai untuk selalu mengunjungi perpustakaan.

d) Perpustakaan sebagai sumber informasi : perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya. Dengan kata lain, tumpukan buku yang dikelola dengan baik baru dapat dikatakan sebagai perpustakaan, apabila dapat memberikan informasi bagi setiap yang memerlukannya.[41]

Demikianlah beberapa ciri pokok perpustakaan, yang dapat dijadikan dasar untuk membuat definisi perpustakaan. Berdasarkan keempat ciri pokok sebagaimana telah dijelaskan di atas, maka definisi perpustakaan adalah sebagai suatu unit kerja dari 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.[42] Dikatakan juga

---

[41] Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah,* (Jakarta : Bumi Aksara, 2014), h.2

[42] Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah,* h.3

bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja yang di dalamnya ada orgnisasi. Sebab, tanpa organisasi ini perpustakaan tidak beda dengan individunya. Artinya, perpustakaan merupakan kegiatan yang melibatkan lebih dari satu individu saling bekerja sama (terorganisasi).[43]

Perpustakaan dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia*artinya tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya. Atau arti kedua, yaitu koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan.[44]

Ibrahim Bafadal menerangkan bahwa pemahaman perpustakaan secara umum adalah "dasar memahami perpustakaan sekolah. Sebab, perpustakaan sekolah adalah bagian dari perpustakaan secara umum. Perpustakaan sekolah adalah koleksi yang diorganisasikan di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid dan guru-guru".[45]

> Dian Sinaga menerangkan bahwa "sesungguhnya perpustakaan sekolah adalah sarana pendidikan yang turut menentukan pencapaian tujuan lembaga menaunginya. Oleh karena itu perpustakaan sekolah adalah salah satu komponen yang turut menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan begitu perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa agar supaya bisa benar-benar berfungsi sebagai penunjang belajar".[46]

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah tempat, gedung yang disediakan untuk pemeliharaan bahan-bahan pustaka baik berupa buku maupun bukan berupa buku, sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Perpustakaan

---

[43] Wiji Suwarno, *Perpustakaan Dan Buku,* h.13

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

[45] Ibrahim Bafadal, Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, h.1

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

tidak hanya menyimpan buku-buku, tetapi juga bisa merupakan bahan cetak lainnya, seperti majalah, laporan, dan sebagainya. Dengan demikian perpustakaan turut serta dalam menyukseskan pencapaian tujuan lembaga pendidikan yang menaunginya.

Dalam UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, pasal 20 huruf (c) dinyatakan bahwa salah satu jenis perpustakaan adalah perpustakaan sekolah/madrasah. Menurut Darmono "perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan untuk menunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah". Artinya, eksitensi perpustakaan sekolah/madrasah sejalan dengan tujuan pendidikan di sekolah dan dijadikan sebagai sarana belajar oleh para siswa dan guru di sekolah tersebut.

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

Perpustakaan sekolah merupakan sarana pendidikan yang sangat penting, baik dari segi arti maupun fungsinya, karena perpustakaan sekolah merupakan pusat kegiatan pendidikan antara guru dan siswa untuk menambah pengetahuan yang dimiliki melalui berbagai jenis koleksi yang ada di perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus dapat memenuhi

kebutuhan siswa dalam menunjang kegiatan belajar dan membantu siswa untuk mengembangkan kreativitas belajar yang efektif dan efisien serta cara berpikir rasional dan kritis[47].

Dari pengertian di atas, antara perpustakaan sekolah umum maupun perpustakaan madrasah, dari segi pengelolaannya tidak ada perbedaan yang spesifik karena sama-sama mengacu pada UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah/madrasah.

3. Tujuan Perpustakaan

Yusuf dan Suhendar mengungkapkan bahwa penyelenggaraan perpustakaan sekolah berjuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya guru dan murid. Oleh karena itu perpustakaan sebagai bagian integral dari sekolah, diharapkan mampu menunjang terhadap pencapaian tujuan di sekolah. Maka dengan hal tersebut, tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :

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

[47]Median Efrina, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jurnal Manajer Pendidikan, Volume 11 Nomor 6 (Tahun 2017), h.517-518 (Diakses 16 Juli 2020)

5. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa.
6. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
7. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, misalnya fiksi, cerpen, dan lain sebagainya.[48]

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid.[49]

---

[48]Pawit M.Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah,* (Jakarta : Kencana Prenada Media Group, 2010), h. 2-3

[49]Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional,* (Yogyakarta : Diva Press,2012), h.5

4. Fungsi Perpustakaan

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

1. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Keberadaannya harus sejalan dengan prinsip sistem pendidikan nasional sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat serta diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca, menulis, dan berhitung bagi segenap warga masyarakat.

2. Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpan dan pelestarian pada perpustakaan sekolah bukanlah fungsi utamanya. Akan tetapi, perpustakaan sekolah harus tetap menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak maupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat pemustakanya, yaitu siswa, pemdidik, dan staf administrasi sekolah dalam menyokong pencapaian sasaran pendidikan dan pembelajaran para siswanya secara optimal.

3. Fungsi Penelitian

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan, mulai dari anak-anak di bangku SD, SMP, dan SMA.

4. Fungsi Informasi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi bagi pemustakanya, baik informasi tentang berbagai bahan pustaka yang dimilikinya (cakupan, jenis, penempatan, dan lain-lain), informasi tentang berbagai aktifitas dan layanan perpustakaan yang ditawarkan, maupun informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut.

5. Fungsi Rekreasi dan Kultural

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai unit menyimpan khazanah budaya bangsa, yaitu melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang memuat khazanah budaya bangsa. Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian, dan sebagainya. Selain sebagai pusat kultural, perpustakaan pun memiliki fungsi rekreasi budaya yang

bersifat literatur, seperti penyediaan buku-buku hiburan, berbagai hikayat, lagu-lagu daerah yang menambah kesegaran rohani, dan sebagainya.[50]

Namun fungsi perpustakaan tidak hanya sebatas itu. Yusuf dan Suhendar mengungkapkan secara lebih lengkap dan detail bahwa fungsi perpustakaan meliputi :

1. Fungsi Edukatif

Fungsi edukatif bermakna bahwa perpustakaan sekolah diharapkan dapat membiasakan peserta didik belajar secara mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun kelompok. Keberadaan perpustakaan sekolah juga dapat meningkatkan minat membaca peserta didik.

2. Fungsi Informatif

Ini sangat berhubungan erat dengan mengupayakan penyediaan koleksi di perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” tentang hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru. Melalui membaca berbagai media bahan bacaan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah, para siswa dan guru akan banyak mengetahui tentang segala hal yang terjadi di dunia. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh peserta didik.

[50] Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h.30-31

3. Fungsi Tanggung Jawab Administratif

Fungsi ini tampak dalam kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah. Setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap siswa yang hendak memasuki perpustakaan sekolah harus menunjukan kartu anggota atau kartu pelajar. Mereka tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh menganggu teman-temannya yang sedang belajar. Kemudian penerapan sanksi terhadap siswa yang terlambat mengembalikan buku. Begitu pula yang meminjam dan menghilangkannya. Semuan ini, selain untuk melatih dan mendidik siswa bertanggung jawab juga untuk melatih membiasakan mereka bersikap dan bertindak secara administratif.[51]

Secara definitif, pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Usaha pengoordinasian tersebut biasanya diwadahi dalam suatu struktur organisasi yang disebut struktur organisasi perpustakaan sekolah. Oleh karena itu, struktur organisasi merupakan wadah pengoordinasian, maka struktur organisasi perpustakaan sekolah harus mampu menunjukan hubungan antara pejabat dan bidang kerja yang satu dengan lainnya sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dan fungsi pengelolaan perpustakaan adalah upaya untuk memelihara efisiensi dan proses

---

[51] Pawit M.Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah,* h. 54-56

belajar mengajar. Karena perpustakaan diharapkan mampu menunjang aktifitas belajar peserta didik dan dapat membantu kelancaran mengajar bagi guru. Dengan demikian kerjasama antara kepala sekolah, guru, pustakawan, dan staf sekolah yang lainnya sangat dibutuhkan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.

C. Konsep Minat Baca

1. Pengertian Minat Baca

Minat adalah kesenangan atau perhatian yang terus menerus terhadap suatu objek karena adanya pengarahan akan memperoleh manfaat.[52] Minat adalah rasa lebih suka dan ketertarikan pada suatu hal atau aktifitas, tanpa ada yang menyuruh.[53] Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia minat adalah kecenderungan hati yang tertinggi terhadap sesuatu atau gairah atau keinginan.[54]

Minat sering pula disebut oleh orang-orang *"interest"*. Minat bisa dikelompokkan sebagai sifat atau sikap yang memiliki kecenderungan atau tendensi tertentu. Minat dapat mempresentasikan tindakan-tindakan. Minat tidak bisa dikelompokan sebagai pembawaan tetapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari dan dikembangkan.

---

[52] Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h.282

[53] Slameto, *Belajar Dan Faktor-Faktor Yang Mempengaruhinya*, (Jakarta : Rineka Cipta,1999), h.182

[54] Chaniago Amran, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Balai Pustaka,2005), h. 744

Menurut Marksheffel minat dapat dijelaskan atau *"interest"* sebagai berikut :

a. Minat bukan hasil pembawaan manusia, tetapi dapat dibentuk atau diusahakan, dipelajari, dan dikembangkan.
b. Minat itu bisa dihubungkan untuk maksud-maksud tertentu untuk bertindak.
c. Secara sempit, minat itu diasosiasikan dengan keadaan sosial seseorang dan emosi seseorang.
d. Minat itu biasanya membawa inisiatif dan mengarah kepada kelakuan atau tabiat manusia.[55]

Menurut Decroly "Minat itu ialah pernyataan suatu kebutuhan yang tidak terpenuhi". Kebutuhan timbul dari dorongan hendak member kepuasan kepada suatu *instik*. Minat anak-anak terhadap benda dapat timbul dari berbagai sumber antara lain perkembangan insting dan hasrat, fungsi-fungsi intelektual, pengaruh lingkungan, pengalaman, kebiasaan, pendidikan dan sebagainya".[56]

Secara sederhana minat dapat diartikan sebagai suatu kecenderungan untuk memberi perhatian dan bertindak terhadap orang, aktivitas atau situasi yang menjadi objek dari minat tersebut dengan disertai perasaan senang dalam batasan tersebut terkandung suatu pengertian bahwa di dalam minat bahwa ada pemusatan perhatian objek, ada usaha dari subjek yang dilakukan

---

[55] Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah,* h.191-192

[56] Didin Hafhiduddin, *Membentuk Pribadi Qu'ani,* (Jakarta : Harakah,2002), h.250

dengan perasaan senang, ada daya penarik dari objek.[57] Minat mengarahkan perbuatan kepada suatu tujuan dan merupakan dorongan dari perbuatan itu.[58]

Menurut Bond dan Wagner membaca merupakan suatu proses menangkap atau memperoleh konsep-konsep yang dimaksud oleh pengarangnya, menginterpretasi, mengevaluasi konsep-konsep pengarang, dan merefleksikan atau bertindak sebagaimana yang dimaksud dari konsep-konsep itu. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kemampuan membaca tidak hanya mengoperasikan berbagai keterampilan untuk memahami kata-kata dan kalimat, tetapi juga kemampuan menginterpretasi, mengevaluasi, sehingga memperoleh pemahaman yang komprehensif.[59]

Sementara ada orang ahli yang menyatakan bahwa membaca itu merupakan kegiatan melisankan kata-kata atau paparan tertulis. Pendapat orang tersebut berdasarkan pada kenyataan bahwa banyak orang yang membaca itu menyuarakan kata-kata yang terdapat pada bacaan. Selain itu juga ada beberapa orang ahli yang menyatakan bahwa membaca itu selain mengucapkan atau menyuarakan kata-kata juga memahami setiap kata. Definisi tersebut didasarkan pada kenyataan bahwa pada waktu membaca,

---

[57] Zakiah Darajat, *Metodik Khusus Pengajaran Agama Islam,* (Jakarta : Bumi Aksara,2008), h. 133

[58]Abdur rahman Saleh dan Muhbib Abdul Wahab, *Psikologi Suatu Pengantar Dalam Perspektif Islam,* (Jakarta : Kencana,2004), h. 262

[59]Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional,* h. 371

sang pembaca selain menyuarakan kata-kata, juga harus memahami arti setiap kata sehingga dapat memahami isi bacaan keseluruhan.[60]

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

2. Tujuan Membaca

Menurut Dian Sinaga tujuan membaca adalah sebagai berikut :

a. Menimbulkan kecintaan terhadap membaca, memupuk kesadaran membaca, dan menanamkan *reading habit* (kebiasaan membaca).
b. Membimbing dan mengarahkan teknik memahami bacaan.
c. Memperluas horizon pengetahuan dan memperdalam pengetahuan yang sudah diperoleh.
d. Membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir dengan menyajikan buku-buku yang bermutu.
e. Memberikan dasar-dasar kearah studi mandiri.[61]

---

[60] Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah,* h.192-193

[61] Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah,* h.374

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.

3. Manfaat Membaca

Menurut Ibrahim Bafadal manfaat membaca adalah sebagai berikut :

a. Adanya tujuan yang ditetapkan sebelum membaca.
b. Selama kegiatan membaca berlangsung, selalu menerapkan berbagai teknik keterampilan membaca dengan harapan semakin lama semakin mahir.
c. Mampu menafsirkan berbagai peta, gambar, daftar dan grafik, serta dapat menggunakan alat-alat penunjuk penelusuran buku-buku.
d. Seseorang yang membaca harus mempunyai latar belakang pemahaman sehingga dapat lebih mudah mengerti materi yang sedang dibacanya.
e. Seseorang membaca yang baik membentuk sikap-sikap tertentu sebagai hasil pemahaman terhadap materi yang sedang dibacanya.
f. Seseorang membaca yang baik selalu mengembangkan minat bacanya sebagaimana membina dan mengembangkan kemampuan membacanya.
g. Seorang pembaca yang baik tanpa tergantung pada orang lain. Ia selalu berusaha sepenuhnya menggunakan kemampuan sendiri.

h. Seorang pembaca yang baik harus bisa membaca dengan kritis, baik kritis dalam membaca dan memahami materi yang imajinatif, factual, terutama materi yang disusun untuk mempengaruhi pembaca, maupun materi yang bersifat opini.

i. Seorang pembaca yang baik selalu melihat atau mengamati hubungan antara bahan yang sedang dibaca dengan masalah yang sedang dihadapi.

j. Seorang pembaca yang baik selalu mengorganisasi konsep dari berbagai sumber dan membuat aplikasi praktis dari yang sedang dibaca.

k. Seorang pembaca yang baik harus bisa membaca dengan penuh kenikmatan. Ia bisa duduk dengan santai dan memperoleh kesenangan dalam membacanya.[62]

4. Minat dan Kebiasaan Membaca

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

[62] Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h.378-379

orang tua harus memberikan contoh kepada anak-anaknya agar mereka menyukai kegiatan membaca.[63]

Ada beberapa cara dalam 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 mahsyur.
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.

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

---

[63] Soerhajono, *Kanak-Kanak Dan Pengadaan Perpustakaan, Berita Pustaka Sekolah,* (Jakarta : Universitas Indonesia,1995), h. 45

lingkungan keluarga siswa ini, perlu disosialisasikan dengan cara membangun keyakinan di kalangan orang tua, bahwa untuk memperbaiki taraf hidup pendidikan harus ditingkatkan.[64]

5. Faktor yang Mempengaruhi Minat Baca

Secara umum, terdapat dua faktor yang mempengaruhi minat baca yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah suatu faktor yang berasal dalam diri seseorang seperti biologis, kecerdasan, perasaan, emosional, dan sebagainya. Sedangkan faktor eksternal adalah satu faktor yang berasal dari luar diri seseorang, antara lain kebudayaan, lingkungan, dan sarana penunjang lainnya.[65]

Dalam rangka meningkatkan minat membaca sebagai suatu kebiasaan pada siswa, ada beberapa upaya yang dapat dilaksanakan yaitu :

1) Perlu perbaikan metode belajar mengajar dari yang selama ini bersifat *textbooks centered* kepada metode yang lebih membuka kemungkinan penggunaan bahan bacaan yang lebih luas dan bervariasi.
2) Memberikan motivasi membaca kepada anak didik dengan pelaksanaan ukang-ulangan.
3) Memberikan kebiasaan membaca yang intensif sejak awal.

---

[64] Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, h.381-382

[65] Soeharjono, *Kanak-Kanak Dan Pengadaan Perpustakaan, Berita Pustaka Sekolah*, h.54

4) Melengkapi koleksi perpustakaan sekolah dengan bahan-bahan bacaan yang menarik dan bermanfaat sesuai dengan kurikulum.
5) Seorang guru bisa saja bekerja sama dengan pustakawan sekolah dalam memromosikan cara mendayagunakan perpustakaan sekolah dengan benar, bahan-bahan apa saja yang ada di perpustakaan, koleksi apa saja yang dianggap menarik dan baru, dan lain sebagainya.
6) Guru bisa menanamkan kebiasaan membaca kepada siswa melalui pemberian tugas-tugas membuat kliping, membuat karya ilmiah, ringkasan bab atau ringkasan buku-buku sastra, dan lain sebagainya.

Dalam upaya mengembangkan minat baca ada beberapa strategi yang dapat dilakukan. Pertama, mendesain kurikulum atau sistem pembelajaran yang memungkinkan peserta didik membaca bahan bacaan terkait dengan kurikulum atau sistem pembelajaran yang ada. Kedua, pendidik berupaya merekomendasikan bahan-bahan bacaan yang harus dibaca oleh peserta didik yang dikaitkan dengan tugas-tugas pembelajaran. Ketiga, menumbuh kesadaran kepada masyarakat, pentingnya kebiasaan membaca karena dengan membaca akan dapat membuka wacana baru dan menambah wawasan terkait dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.[66]

Minat kalau dikaitkan dengan perpustakaan maka akan terlihat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi antara lain : (1) koleksi yang sesuai dengan pemakai (pembaca), (2) tingkat pelayanan dari tugas perpustakaan, (3) sikap

[66] Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, h.383-384

petugas perpustakaan (keramahan), (4) pengaturan tata letak yang nyaman, dan (5) tentu saja faktor dana.

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

D. Penelitian Yang Relevan

Berdasarkan penelusuran penelitian mengenai studi pustaka atau penelitian terdahulu, peneliti telah mendapatkan hasil penelitian yang berkaitan dengan tema ini. Di bagian ini, peneliti mencantumkan dua hasil penelitian terdahulu yang terdiri dari skripsi :

1. Di dalam skripsi Sriwati (2017), yang berjudul Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat baca Siswa di MTsN Tungkop Aceh Besar. Penelitian ini memfokuskan kajian secara empiris dalam menguak sejauh

mana pengelolaan perpustakaan di MTsN Tungkop Aceh Besar yang sesuai dengan minat baca.[67]

2. Didalam skripsi Ummul Fadhilah (2017), yang berjudul Pengaruh Pengelolaan Manajemen Perpustakaan Terhadap Minat Baca Peserta Didik di MA. Madani Pao Pao. Penelitian ini menunjukan bahwa siswa-siswi di Madrasah Aliyah Madani Pao Pao sering berkunjung ke perpustakaan untuk membaca buku jika tidak ada tugas yang diberikan oleh guru. Siswa siswi di Madrasah Aliyah Madani Pao Pao lebih gemar membaca buku nonfiksi dari pada buku pelajaran.[68]
3. Di dalam skripsi Nurhalimah Tusakdiyah (2017), yang berjudul Pengelolaan Perpustakaan Dalam Upaya Peningkatan Minat Baca Siswa Di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang. Penelitian ini menunjukan bahwa sistem pelayanan pengelolaan perpustakaan sudah sangat baik karena mereka menerapkan sistem wajib ke perpustakaan untuk seluruh siswa, di bagian pengembangan koleksi sudah disesuaikan dengan seluruh minat baca siswa dan bahkan mereka sudah menggunakan *dewey decimal classification* atau klasifikasi persepuluhan dewey yang merupakan salah

---

[67]Sriwati, *Pengelolaan Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Baca Siswa Di MTsN Tungkop Aceh Besar,* Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Prodi Manajemen Pendidikan Islam

[68] Ummul Fadhilah, *Pengaruh Pengelolaan Manajemen Perpustakaan Terhadap Minat Baca Peserta Didik Di MA. Madani Pao Pao,* Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Prodi Manajemen Pendidikan Islam

satu klasifikasi berdasarkan subyeknya, dan sudah banyak digunakan oleh perpustakaan-perpustakaan sekolah.[69]

4. Di dalam skripsi Rahmatillah (2018), yang berjudul Strategi Pengelola Perpustakaan Dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa Di SMPN 10 Palembang. Penelitian ini menunjukan bahwa strategi yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan SMPN 10 Palembang dalam menumbuhkan minat baca siswa antara lain: pemberian tugas membaca yang dilakukan melalui guru bidang studi, penyelenggaraan program membaca selama 5 menit sebelum jam pelajaran berakhir, bimbingan teknis membaca, memberikan *reward* kepada siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan dan menyediakan ruang yang nyaman bagi siswa yang membaca.[70]

Adapun persamaan peneliti dengan penelitian terdahulu yang pertama sampai keempat ialah sama-sama membahas pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa. Sedangkan yang membedakan lokasi atau sekolah yang menjadi objek penelitian, tentu sangat berbeda berkaitan dengan cara pengelolaan perpustakaan yang dijalankan oleh setiap staf perpustakaan di setiap sekolah, dan juga berkaitan dengan sarana dan prasarana yang digunakan.

---

[69]Nurhalimah Tusakdiyah, *Pengelolaan Perpustakaan Dalam Upaya Peningkatan Minat Baca Siswa Di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang*, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Prodi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah

[70] Farhani Rahmatillah, *Strategi Pengelola Perpustakaan Dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa Di SMPN 10 Palembang*, Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora Prodi Ilmu Perpustakaan

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran secara mendalam tentang pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar dalam upaya meningkatkan minat baca siswa. Berdasarkan tujuan, jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Menurut Moleong penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian.[71] Dengan demikian maka jenis penelitian kualitatif bermaksud untuk melakukan pengamatan yang sedang terjadi tentang hal yang berkaitan dengan model pengelolaan perpustakaan madrasah, program kerja dalam pengelolaan perpustakaan madrasah, perencanaan strategis dalam pengelolaan madrasah, serta faktor pendukung dan faktor penghambat yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung.

Adapun pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan pedagogik atau edukatif. Maksud dari pendekatan pedagogik dalam penelitian ini adalah suatu pendekatan yang dilakukan peneliti yang bernilai pendidikan dengan tujuan untuk mencari informasi kepada responden dengan menggunakan norma-norma yang berlaku.

[71] Lexy J. Moleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2016), h. 6

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung yang beralamatkan di Jl. S.H. Sarundajang, Kelurahan Wangurer, Kecamatan Madidir. Tujuan peneliti mengambil lokasi tersebut untuk mengetahui model pengelolaan perpustakaan di madrasah tersebut.

Waktu penelitian ini dilakukan selama empat bulan sejak tanggal 24 Februari 2020 sampai 20 Mei 2020.

C. Data dan Sumber Data

Data dalam penelitian ini terbagi pada dua jenis yaitu sebagai berikut:

1. Data primer

   Data primer adalah data yang diperoleh langsung oleh subjek penelitian, dalam hal ini peneliti memperoleh data atau informasi langsung dengan menggunakan instrumenn-instrumen yang ditetapkan. Demikian juga data primer ini diperoleh oleh peneliti melalui obseravasi, wawancara dan dokumentasi. Data primer juga merupakan bagian internal dari proses penelitian yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan.

   Adapun data primer dimaksud meliputi; catatan-catatan lapangan, jawaban-jawaban atas pertanyaan penelitian, dan dokumentasi-dokumentasi penting yang terkait langsung dengan variabel yang diteliti seperti, dokumen profil madrasah dan dokumen lainnya yang terkait

dengan aktivitas pengelolaan perpustakaan madrasah di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung.

2. Data Sekunder

Data sekunder yang dimaksud dalam penelitian ini berupa catatan-catatan atau laporan historis yang telah disusun baik yang telah dipublikasikan atau yang belum. Dalam penelitian ini data sekunder diperoleh dari hasil-hasil penelitian yang telah dipublikasikan dalam artikel-artikel dan jurnal-jurnal ilmiah.

Adapun sumber data yang diperoleh dalam penelitian ini meliputi:

a. Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung
b. Kepala Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung
c. Staf Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung
d. Guru-Guru Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung
e. SiswaMadrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung
f. Peneliti.[72]

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi (pengamatan)

Observasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data dengan objek yang diteliti. Dalam hal ini fokus

[72]Peneliti sebagai *Human Instrument*, berfungsi sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya. (Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, Tahun 2017, h. 222)

penelitian yang diteliti adalah model pengelolaan perpustakaan madrasah dalam meningktakan minat baca siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung.

2. Wawancara

Teknik wawancara dalam penelitian ini dilakukan dalam rangka untuk mendapatkan data-data sesuai dengan variabel yang diteliti, yaitu model pengelolaan perpustakaan madrasah dalam meningktakan minat baca siswa di Madrsah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung. Adapun bentuk wawancara dilakukan secara terstruktur dan tidak terstruktur, yaitu menyiapkan pertanyaan-pertanyaan secara sistematis sesuai dengan masalah yang akan ditanyakan dan juga pertanyaan-pertanyaan spontan sesuai dengan alur pembicaraan. Hal ini merujuk pada pandangan sugiyono dalam bukunya *Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif, dan R&D.*[73]

Adapun langkah-langkah yang dilakukan peneliti dalam menggunakan teknik wawancara antara lain sebagai berikut:

a. Melakukan wawancara terhadap pihak-pihak terkait sebagaimana telah disebutkan pada sumber data di atas.
b. Pelaksanaan wawancara dilakukan dengan menggunakan alat perekam setelah memperoleh izin dari pihak yang di wawancarai dan juga buku catatan.

[73]Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2017) cet 25 h.138-140

3. Dokumentasi

Dokumentasi yang digunakan pada penelitian ini yaitu berupa daftar responden penelitian, foto kondisi perpustakaan madrasah, aktivitas siswa di dalam perpustakaan madrasah, dan foto staf perpustakaan yang sedang melayani siswa di dalam perpustakaan. Wawancara juga merupakan "suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu, ini merupakan proses Tanya jawab lisan, dimana dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik".[74]

4. Studi Kepustakaan

Yaitu mencari dengan mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti melalui hasil-hasil penelitian yang telah dipublikasikan baik melalui artikel-artikel ataupun jurnal ilmiah lainnya, serta literatur lainnya yang berhubungan dengan masalah yang dibahas.

E. Teknik Analisis Data

Tujuan dari teknik analisis data adalah mengendalikan data agar sistematis dan relevan dengan rumusan masalah. Pada penelitian ini, penulis menggunakan analisis data secara induktif yaitu analisis diawali dengan menggunakannya wawancara, pembahasan, bukti-bukti pendukung, dan diakhiri dengan kesimpulan.

---

[74] Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif Teori Dan Praktik,* (Jakarta : Bumi Aksara, 2014), h.160

Agar validasi data tetap terjaga dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber. Merujuk pada pendapat Sugiyono tentang triangulasi sumber[75], maka yang peneliti lakukan dalam penelitian ini adalah membandingkan berbagai sumber informasi yang menjadi objek penelitian ini. Adapun yang menjadi sumber informasi yaitu mulai dari tingkat pimpinan dalam hal ini Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, Kepala Perpustakaan, Staf Pengelola Perpustakaan, Guru-Guru dan beberapa orang siswa pada Madrasah tsanawiyah negeri 1 Kota Bitung.

F. Prosedur Penelitian

Pada tahap pelaksanaan penelitian ini terdapat empat tahap, yaitu, tahap pra penelitian, prosedur penelitian, tahap penyusunan,dan tahap penyelesaian, adapun tahap-tahap penelitian deskripsikan sebagai berikut:

1. Tahap Pra Penelitian

Tahap ini meliputi penentuan fokus penelitiannya itu dimulai sejak Juli 2019 dimana peneliti mengajukan judul penelitian, dan mulai observasi lapangan setelah data-data yang diperlukan diperoleh, peneliti mulai menyusun proposal penelitian hingga melakukan seminar proposal pada 20 Agustus 2019.

2. Proses penelitian

Setelah melewati tahap perbaikan dilanjutkan ketahap selanjutnya yaitu tahap proses penelitian lapangan, peneliti melakukan penelitian pada 24

[75]Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, h. 274

Februari sampai 02 Maret 2020, pada tahap ini peneliti melakukan pengumpulan data-data yang berkaitan dengan skripsi peneliti, data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

3. Tahap Penyusunan

Setelah data penelitian diperoleh di lapangan, maka pada tahap selanjutnya peneliti mulai menyusun skripsi. Tahap penyusunan dilakukan sejak Maret sampai dengan Mei 2020. Tahap ini meliputi kegiatan penyusunan hasil penelitian dari semua rangkaian kegiatan pengumpulan data sampai pemberian makna data. Setelah itu melakukan konsultasi hasil penelitian dengan dosen pembimbing untuk mendapatkan perbaikan dan saran untuk menunjang penelitian ini.

4. Tahap Penyelesaian

Tahap penyelesaian adalah tahap akhir dari proses penelitian dimana skripsi yang telah selesai dipaparkan kepada penguji skripsi, untuk tetapi masih melewati beberapa tahap seperti seminar hasil skripsi, perbaikan atau revisi, konsultasi dengan pembimbing dan ujian skripsi.

Adapun tahap-tahap prosedur penelitian disajikan dalam bentuk matriks.

Tabel 3.1

No.	Kegiatan	2019		2020											
		Jul	Ags	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Tahap Pra Penelitian														
	a. Pengajuan Judul														
	b. Observasi Awal														
	c. Penyusunan Proposal														
	d. Pengajuan Proposal														
	e. Seminar Proposal														
	f. Perbaikan Proposal														
	g. Konsultasi Pembimbing														
2.	Proses Penelitian														
	a. Turun Penelitian														
	b. Pengumpulan Data														
	c. Analisis Data														
3.	Tahap Penyusunan														
	a. Penyusunan Skripsi														
	b. Perbaikan Skripsi														
	c. Konsultasi Pembimbing														
4.	Tahap Penyelesaian														
	a. Seminar Hasil														
	b. Perbaikan Skripsi														
	c. Konsultasi pembimbing														
	d. Ujian Skripsi														

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui empat teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka, maka data dalam penelitian ini dapat dideskripsikan sebagai berikut:

1. Data Kondisi Umum Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung

Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung terletak di Kelurahan Wangurer, Kecamatan Madidir, dan merupakan Madrasah Tsanawiyah kedua yang berstatus negeri yang ada di Kota Bitung. Keseluruhan peserta didik banyak yang berasal dari luar kecamatan Madidir, seperti kecamatan Girian, Kecamatan Maesa dan Kecamatan Matuari dan dari berbagai kecamatan lainnya. Karena Madrasah Tsanawiyah membuka pendaftaran seluas-luasnya tanpa melihat status sosial mereka masing-masing.

Berdasarkan data historis, madrasah ini didirikan pada tahun 1973 dengan nama Madrasah Diniyah yang berlokasi di Desa Kakenturan, Kota Administratif Bitung[76]. Pada tahun 1975 namanya sudah menjadi MTs. Swasta. Kemudian pada tahun 1980 sudah menjadi MTs Bersubsidi, karena sudah terdaftar di Kantor Departemen Agama Provinsi Sulawesi Utara sampai ke Departemen Agama Pusat (Jakarta). Pada tahun 1989 MTs Bersubsidi dirubah menajadi MTs. Yaspib dan telah diakui oleh Kota Bitung karena pada tahun 1989

[76]Statistic Of Bitung City, Kota Bitung Dalam Angka, (Badan Statistika Kota Bitung, Tahun 2018), h. 2

para tokoh-tokoh masyarakat Kota Bitung sebagai penginisatif adanya sekolah ini dan membentuk satu organisasi kelembagaan yang mengelola pendidikan yang diberi nama YASPIB (Yayasan Pendidikan Islam Bitung) sehingga MTs menjadi MTs. Yaspib Bitung. Kemudian pada tahun 1998-2009 MTs. Yaspib Bitung diakui dan disebut MTs. Karena, telah terakreditasi (seleksi) manajemen pengelolaan administrasi sekolah dan pelaksanaan teknis lainnya, dan telah memenuhi persyaratan yang hampir sama dengan sekolah-sekolah Negeri. Pada tahun 2009-2015 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 48 Tahun 2009, tanggal 06 Maret 2009 tentang Penetapan 70 (tujuh puluh) MTs. Negeri, maka MTs. Yaspib berubah nama menjadi Madrasah Tsanawiyah Negeri Maesa (MTsN Maesa)[77]. Seiring dengan berjalannya waktu pada tahun 2015 sampai sekarang berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 369 Tahun 2015 tanggal 18 November 2015, tentang perubahan nama MAN, MTsN dan MI di Provinsi Sulawesi Utara maka, MTsN Maesa berubah menjadi Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung[78].

2. Data Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung

Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung didirikan pada tanggal 13 April 2015[79]. Kepala Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah

[77] Kementrian Agama RI. Surat Keputusan Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Penetapan 70 (tujuh puluh) MTs Negeri(Jakarta : Tahun 2009)

[78] Kementrian Agama RI. Surat Keputusan Nomor 369 Tahun 2015. Tentang Perubahan Nama MAN, MTSN dan MI di Provinsi Sulawesi Utara, (Jakarta : Tahun 2015)

[79] Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, pada hari senin, di ruang perpustakaan, 24 Februari 2020 pukul 11.00 WITA

Negeri 1 Kota Bitung adalah Zulfikar Sudirman Hamzah Gani, S.Pd beliau adalah kepala perpustakaan madrasah pertama sampai sekarang. Adapun staf perpustakaan antara lain; Sri Wahyuni M. Kaku sebagai layanan pengadaan dan perawatan perpustakaan, Maya Runtuwene, S.Pd sebagai layanan sirkulasi buku perpustakaan dan Anisa Nana Masloman, S.Pd sebagai layanan pembaca perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung. Kondisi objektif pada awal berdirinya perpustakaan madrasah pada mulanya disediakan 2 meja baca, 20 kursi pengunjung, 1 buah laminating, 1 buah pemotong kertas, 1 buah mesin jilid buku, 1 buah filling kabinet, 1 buah rak koleksi, 1 buah rak koleksi khusus, 1 buah rak katalog, 1 buah laptop, 1 buah komputer, 1 buah printer, 3 buah meja kerja petugas, 3 buah kursi kerja petugas, 1 set audio visual (TV/DVD), 2 buah papan display, 1 buah papan inventaris barang, 1 buah AC (pendingin ruangan), 63 meter karpet lantai dan 2 sekat ruangan[80].

Berkaitan dengan jumlah koleksi keseluruhan buku yang ada di perpustakaan ada 7585 (tujuh ribu lima ratus delapan puluh lima) yang terbagi dalam lima bagian yaitu buku paket siswa berjumlah 7342, buku guru berjumlah 48, buku non-fiksi berjumlah 128, buku fiksi berjumlah 15 dan buku lainnya berjumlah 52[81].

Berdasarkan hasil observasi langsung di ruangan perpustakaan madrasah, siswa yang mengunjungi perpustakaan pada setiap hari hanya

[80] Hasil Dokumentasi di Ruangan Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, pada hari senin, di ruangan perpustakaan madrasah, 24 Februari 2020, pukul 11.05 WITA

[81] Hasil Dokumentasi di Ruangan Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, pada hari senin, di ruangan perpustakaan madrasah, 24 Februari 2020, pukul 11.10 WITA

mencapai 35 orang. Ada siswa yang datang untuk meminjam buku paket untuk dipakai pada saat jam pelajaran dan siswa yang datang untuk membaca buku di perpustakaan madrasah saat jam istirahat. Dalam hal ini bisa diihat bahwa minat membaca siswa masih kurang, karena kondisi jumlah siswa yang ada di madrasah tidak sebanding dengan jumlah siswa yang mengunjungi perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Kota Bitung.

B. Temuan Penelitian

Berdasarkan penelitian yang dilakukan melalui teknik pengumpulan data sebagaimana yang telah diterangkan pada bab terdahulu, maka akan dipaparkan beberapa temuan penelitian sebagai berikut:

1. Model pengelolaan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, masih bersifat manual, dimana dalam hal yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan masih belum menggunakan *digital system* bersentuhan dengan teknologi atau dari komputer, semuanya ditulis dengan tangan dari hal peminjaman buku, pengembalian buku, maupun siswa yang membaca buku di perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung.

Hal tersebut sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Zulfikar Sudirman Hamzah Gani, S.Pd, selaku Kepala Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, beliau mengatakan bahwa:

> “Model yang digunakan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung masih model lama atau model klasik, artinya masih mengandalkan pertemuan antara siswa dalam satu ruangan, jadi siswa membaca buku

> di dalam satu ruangan, dan itu adalah model lama. Kalau model yang digunakan oleh perpustakaan pada umumnya sudah menggunakan digital jadi ketika siswa ingin membaca buku cukup diberikan referensi atau situs web kemudian mereka akan mencari sendiri dan membaca buku yang mereka inginkan."[82]

Terkait dengan belum dilakukan pengelolaan perpustakaan dengan *digital system*, hal ini disebabkan karena pihak pengelola sendiri merasa lebih nyaman menggunakan *manual system* daripada *digital system*. Hal ini sebagaimana dinyatakan oleh salah satu staf perpustakaan di Madrsah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung sebagai berikut:

> "Model pengelolaan yang kami gunakan tentu masih bersifat manual tetapi saya sebagai layanan peminjaman buku saya sudah cukup nyaman dengan apa yang saya kerjakan walaupun masih manual. Karena saya suka menulis, jadi saya merasa lebih baik dengan manual karena mudah diingat dari segi buku yang masuk atau keluar, peminjaman buku maupun pengembalian buku yang dipinjam oleh siswa. Tetapi alangkah baiknya jika sudah ditingkatkan menjadi model digital supaya bisa membantu pekerjaan saya agar lebih cepat dan mudah."[83]

Hal ini ditambahkan oleh salah satu guru di Madrasah Tsaawiyah Negeri 1 Kota Bitung sebagai berikut:

> "Model pengelolaan perpustakaan madrasah walaupun hanya menggunakan *manual system*, tetapi staf perpustakaan sudah mampu untuk beradaptasi dengan hal tersebut, meskipun kerja mereka akan memakan waktu yang cukup banyak. Saya berharap ada peningkatan ke jenjang yang lebih baik, misalnya menggunakan *digital system* agar supaya bisa menunjang tercapainya tujuan perpustakaan yang lebih efektif dan efisien"[84].

Berdasarkan pernyataan di atas dapat dipahami bahwa model pengelolaan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, masih

---

[82] Zulfikar Sudirman Hamzah Gani (Terlampir pada matriks wawancara poin 1.1)

[83]Sri Wahyuni M. Kaku (Terlampir pada matriks wawancara poin 1.2)

[84] Latifa Mamang (Terlampit pada matriks wawancara poin 1.3)

bersifat manual dan itu perlu adanya perubahan dan peningkatan dalam hal pengelolaan perpustakaan karena ini berkaitan dengan pengaruh minat membaca siswa.

2. Program kerja yang belum maksimal dijalankan oleh pengelola perpustakaan. Hal ini disebabkan karena kurangnya sarana dan prasarana perpustakaan madrasah, sehingga tujuan dalam hal ini pengelolaan perpustakaan madrasah untuk meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung belum maksimal terpenuhi.

Hal ini sebagaimana disampaikan oleh kepala perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung sebagai berikut:

> "Kami masih kesulitan untuk menjalankan program kerja yang telah kami rencanakan sebelumnya untuk membuat siswa tertarik masuk ke dalam perpustakaan untuk meningkatkan minat baca mereka, karena masih kurangya sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan madrasah, sehingga terkait dengan tujuan perpustakaan madrasah dalam hal ini pengelolaan perpustakaan madrasah untuk meningkatkan minat baca siswa di madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung belum bisa tercapai dengan maksimal"[85].

Terkait dengan hal di atas, program kerja pengelolaan perpustakaan madrasah untuk menarik perhatian siswa membaca di dalam perpustakaan madrasah, belum bisa terpenuhi dengan efektif dan efisien karena masih terbatasnya sarana dan prasarana.

Hal ini dikatakan juga oleh kepala perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung sebagai berikut:

---

[85] Zulfikar Sudirman Hamzah Gani (Terlampir pada matriks wawancara poin 2.1)

> "Kelengkapan sarana yang terbatas membuat kami tidak bisa menjalankan program kerja perpustakaan madrasah. Saya menginginkan hal ini cepat ditangani oleh pimpinan, agar supaya ruangan perpustakaan diberikan fasilitas yang bisa menunjang agar bisa menunjang tujuan perpustakaan madrasah dalam meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, kemudian program kerja kami pada masalah SDM atau tenaga perpustakaan untuk mengikuti diklat sampai saat ini belum bisa berjalan"[86].

Sampai saat ini sejak perpustakaan madrasah didirikan program kerja yang berhasil dijalankan oleh pihak pengelola perpustakaan baru beberapa yang berhasil dan itu belum maksimal, hanya beberapa yang tercapai dengan maksimal.

Hal ini seperti dikatakan oleh kepala perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung sebagai berikut:

> "Program kerja yang tercapai baru beberapa saja dan itupun belum maksimal juga karena keterbatasan sarana, misalnya program kerja kami jangka pendek yaitu setiap 3 bulan memeriksa buku yang sudah rusak atau sudah tidak bisa dipakai lagi. Kemudian program kerja kami yang sudah tercapai dengan maksimal yaitu pembuatan kartu perpustakaan bagi seluruh siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, agar semua siswa mempunyai identitas di dalam perpustakaan, agar supaya pihak perpustakaan tidak kebingungan unutuk mengecek siapa saja siswa yang belum mengembalikan buku atau siswa yang menghilangkan buku, dan ada sanksi bagi siswa yang melanggar program kerja dari perpustakaan madrasah"[87].

Dari pernyataan di atas, dapat dipahami bahwa sudah ada program kerja yang berhasil dicapai oleh pihak perpustakaan madrasah walaupun hanya beberapa saja. Berkaitan dengan sanksi itu berupa denda bagi siswa yang melanggar aturan yang sudah menjadi program kerja perpustakaan madrasah.

---

[86] Zulfikar Sudirman Hamzah Gani(Terlampir pada matriks wawancara poin 2.2)

[87] Zulfikar Sudirman Hamzah Gani(Terlampir pada matriks wawancara poin 2.3)

Hal ini seperti yang dikatakan oleh staf perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung sebagai berikut:

> "Setiap kali siswa masuk di perpustakaan ada peminjaman buku pelajaran untuk dipakai di kelas pada saat kegiatan belajar mengajar dan ada buku untuk dibawa pulang oleh setiap siswa untuk membuat tugas mereka di rumah masing-masing. Batas peminjaman buku itu selama tiga (3) hari, lewat dari itu sudah dikenakan denda sebesar Rp.500 (Lima Ratus Rupiah) dan itu sudah menjadi peraturan atau program kerja yang ada di dalam perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung. Karena itu sudah menjadi tanggung jawab mereka masing-masing, maka jika buku yang mereka pinjam itu hilang maka mereka wajib mengganti dalam bentuk buku bukan dalam bentuk uang"[88].

Dari hasil wawancara diatas itu menunjukan bahwa siswa yang meminjam buku di sekolah maupun dibawa pulang ke rumah harus memiliki rasa tanggung jawab masing-masing, ketika mereka melanggar aturan tersebut yang sudah menjadi program kerja pengelolaan perpustakaan madrasah maka mereka wajib dikenakan sanksi yang berlaku.

3. Berkaitan dengan perencanaan strategis pengelolaan perpustakaan madrasah, sebagian besar sudah terlaksana walaupun belum sempurna, itu sudah sejalan dengan visi misi dan tujuan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung.

Hal ini seperti yang disampaikan oleh kepala perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung sebagai berikut:

> "Berkaitan dengan rencana yang kami jalankan di dalam pengelolaan perpustakaan madrasah, semua sudah cukup berjalan dengan baik walaupun masih belum sempurna dan itu sudah sesuai dengan visi

[88] Sri Wahyuni M. Kaku(Terlampir pada matriks wawancara poin 2.4)

> misi serta tujuan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung yaitu bisa berdaya saing dengan sekolah lain pada umumnya dalam hal intelektual. Misalnya baru-baru ini anak siswa kami mendapatkan juara di dalam lomba membaca cepat"[89].

Hal ini dipertegas oleh kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung sebagai berikut:

> "Perencanaan strategis yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan madrasah sudah cukup berjalan dengan baik dan sesuai dengan visi misi madrasah, yaitu mewujudkan siswa yang berprestasi dan unggul dalam hal intelektual. Walaupun masih belum sempurna, tetapi sudah sesuai dengan tujuan perpustakaan madrasah"[90].

Dari pernyataan di atas, dapat dipahami bahwa sudah ada perencanaan-perencanaan yang tepat sasaran sesuai dengan rencana yang dirancang oleh pengelolaan perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung. Walaupun belum seutuhnya berjalan dengan sempurna tetapi dari pihak pengelolaan perpustakaan madrasah akan mengupayakan agar supaya rencana-rencana yang dirancang dengan semaksimal mungkin akan berjalan sesuai yang diharapkan dan tentunya sesuai dengan tujuan perpustakaan.

4. Faktor pendukung dalam pengelolan perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitunguntuk faktor pendukung antara lain adalah adanya kemauan anak-anak yang mau membaca buku di perpustakaan, kemudian adanya AC atau pendingin ruangan, yang membuat anak-anak merasa nyaman dalam membaca di dalam perpustakaan. Kemudian yang terakhir itu ruangan yang bersih dan aman.

---

[89] Zulfikar Sudirman Hamzah Gani(Terlampir pada matriks wawancara poin 3.1)

[90]Hi. Abdul Latif Tahir (Terlampir pada matriks wawancara poin 3.2)

Hal ini disampaikan oleh kepala perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung sebagai berikut:

> "Dalam proses pengelolaan perpustakaan kami memiliki beberapa kelebihan atau faktor pendukung. Faktor pendukung itu antara lain, adanya kemauan anak-anak yang mau membaca buku di perpustakaan, kemudian adanya AC atau pendingin ruangan, yang membuat anak-anak merasa nyaman dalam membaca di dalam perpustakaan. Kemudian yang terakhir itu ruangan yang bersih dan aman.buku yang baru masuk,karena kami melarang siapapun dan itu sudah kami terapkan pada aturan di dalam perpustakaan, bahwa dilarang membawa makanan ataupun minuman di dalam perpustakaan, dan juga ada beberapa aturan lain yang menunjang keberhasilan tujuan perpustakaan kami"[91]

Sedangkan faktor penghambat dalam pengelolaan perpustakaan adalah sumber daya manusia atau staf pengelolaan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung yang belum memiliki kompetensi dalam mengelola perpustakaan madrasah secara ideal.

Hal ini disampaikan oleh kepala perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung sebagai berikut:

> "Faktor penghambat pertama yaitu masalah tenaga kerja atau sumber daya manusia (SDM) kedepannya saya ingin yang belum pernah mengikuti diklat agar supaya mengikuti diklat bagian perpustakaan atau pelatihan khusus tentang pengelolaan manajemen perpustakaan. Karena berhubung baru saya yang mengikuti diklat bagian perpustakaan, dan staf yang lain belum pernah sama sekali mengikuti diklat, jadi hanya saya yang tahu tugas saya di bagian perpustakaan, selebihnya staf yang lain masih bertanya-tanya tentang apa yang harus mereka lakukan, dan ini menjadi kendala bagi kami untuk meningkatkan pengelolaan perpustakaan agar supaya menjadi lebih efektif dan efisien"[92].

---

[91]Zulfikar Sudirman Hamzah Gani (Terlampir pada matriks wawancara poin 4.1)

[92] Zulfikar Sudirman Hamzah Gani(Terlampir pada matriks wawancara 4.2)

Hal ini dipertegas lagi oleh kepala perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung sebagai berikut:

> "Meskipun staf perpustakaan belum pernah mengikuti diklat tentang bagaimana mengelola perpustakaan dengan baik, tetapi setidaknya mereka memiliki kreatifitas sendiri dalam mengelola perpustakaan, misalnya mereka bisa merancang kerja mereka dengan terobosan-terobosan baru yang mereka ciptakan"[93].

Dari pernyataan di atas, dapat dipahami bahwa staf perpustakaan belum memiliki kompetensi di dalam mengelola perpustakaan karena mereka belum memiliki pengalaman atau pelatihan khusus tentang manajemen perpustakaan.

Faktor penghambat selanjutnya adalah sarana dan prasarana perpustakaan madrasah yang belum memadai. Hal ini disebabkan sarana perpustakaan belum termasuk prioritas dalam pengembangan pembangunan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, karena masih ada pembangunan gedung-gedung yang lain dan lebih penting seperti penambahan ruangan kelas dan pembangunaan gedung Aula Madrasah.

Hal ini berdasarkan keterangan yang dinyatakan oleh kepala perpustakaan madrasah sebagai berikut:

> "Faktor penghambat berikunya adalah berkaitan dengan sarana dan prasarana kami masih memiliki kekurangan salah satunya di bagian gudang perpustakaan yang belum ada, itu sudah pernah saya usulkan tetapi belum direalisasikan oleh pimpinan karena masih ada pembangunan gedung yang lain seperti ruangan kelas dan pembangunan Aula Madrasah. Karena mengingat buku yang sudah

[93] Zulfikar Sudirman Hamzah Gani(Terlampir pada matriks wawancara 4.3)

> tidak terpakai sangat banyak sekali maka kami memerlukan gudang untuk penempatan buku-buku tersebut."[94].

Pernyataan di atas, lebih ditegaskan oleh Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung sebagai berikut:

> "Bukannya kami tidak memenuhi usulan yang disampaikan oleh pihak perpustakaan terkait kurangnya sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan madrasah, tetapi kami masih mendirikan bangunan gedung yang lain yang merupakan prioritas dalam pengembangan pembangunan madrasah, seperti ruangan kelas dan aula madrasah, karena mengingat siswa yang begitu banyak dan kondisi ruangan belum bisa merampung seluruh siswa yang ada di madrasah, dan setiap pertemuan rapat orang tua murid kami belum memiliki ruangan yang besar untuk menampung seluruh orang tua murid dalam satu ruangan, maka kami juga memerlukan pembangunan gedung Aula Madrasah"[95].

Berdasarkan beberapa pernyataan di atas, maka dapat dipahami bahwa yang menjadi faktor pendukung adalah adanya kemauan membaca, adanya AC atau pendingin ruangan yang membuat siswa nyaman selama berada di dalam perpustakaan dan rungan yang bersih dan aman. Sedangkan faktor penghambat dalam pengelolaan perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung adalah yang pertama masalah sumber daya manusia (SDM) atau staf perpustakaan yang tidak memiliki kompetensi dalam mengelola perpustakaan madrasah, dan sarana prasarana yang belum memadai dan bahkan relatif bukan menjadi prioritas dalam pengembangan pembangunan madrasah.

---

[94] Zulfikar Sudirman Hamzah Gani (Terlampir pada matriks wawancara poin 4.4)

[95] Hi Abdul Latif Tahir (Terlampir pada matriks wawancara poin 4.5)

C. Pembahasan

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan asas pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, keprofesionalan, keterbukaan, keterukuran, dan kemitraan. Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Untuk itu diperlukan pengelolaan perpustakaan secara ideal dalam mengelola perpustakaan di sekolah maupun madrasah. karena akan berpengaruh terhadap minat baca siswa.

Perpustakaan ideal adalah perpustakaan yang diorientasikan kepada kepentingan pengguna. “Perpustakaan harus bisa memuaskan rasa ingin tahu pengunjungnya, mampu menumbuhkan inisiatif, dan mengembangkan kreativitas mereka”. Selain itu juga pengembangan koleksi, peñataan ruangan, dan pemilihan staf perpustakaan. Perpustakaan harus menggambarkan kebutuhan pengguna. “Kunci keberhasilan suatu perpustakaan adalah menganalisis kepentingan dan memenuhi kebutuhan kalangan pengguna (Dian Sinaga : 2009).

Menurut Wahyu Murtingsih dalam artikel *“Menuju Perpustakaan Ideal”* secara garis besar disebutkan bahwa dalam membuat perpustakaan yang ideal yang mampu menjawab tantangan jaman, perlu memperhatikan hal-hal

seperti, sumber daya manusia yang mengelola perpustakaan, manajemen perpustakaan yang digunakan, lengkapnya koleksi yang dimiliki perpustakaan, dan dana[96].

Perpustakaan yang ideal pada dasarnya adalah sebuah perpustakaan yang mampu memberdayakan masyarakat. Perpustakaan yang mampu melakukan revolusi minat baca pada masyarakat. Mampu mengubah karakter masyarakat dari tidak suka membaca menjadi suka membaca. Untuk itu sebuah perpustakaan yang ideal harus memiliki karakteristik seperti, struktur kelembagaan yang kuat, memiliki desain ruangan yang menarik, memiliki koleksi yang variatif sesuai keinginan pemustaka, kualitas dan kuantitas tenaga perpustakaan, dan mempunyai layanan yang berkualitas[97].

Berdasarkan temuan penelitian yang peneliti peroleh di lapangan, maka di bawah ini akan dipaparkan pembahasan temuan penelitian yaitu sebagai berikut:

1. Model Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung

Model pengelolaan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, masih bersifat *manual system*, artinya segala sesuatu yang berkaitan dengan hal-hal pengelolaan seperti peminjaman buku, pengembalian buku, dan

---

[96]S. Wahyuni, *Perpustakaan Ideal: Ditinjau Dari Berbagai Aspek Pendukungnya*, Artikel, (Tahun 2015), Diakses pada hari selasa 07 Juli 2020, pukul 10.11 WITA.

[97] Romi Febriyanto Saputro, *Menuju Perpustakaan Ideal*, (Tahun 2012), Diakses di http://www.bpkp.go.id/pustakabpkb/index.php?p=perpustakaan%20ideal pada hari selasa 07 Juli 2020. pukul09.25 WITA.

hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan masih dikerjakan dengan tangan. Berkaitan dengan hal ini dari pihak pengelola perpustakaan madrasah itu sendiri sudah merasa lebih nyaman dengan menggunakan *manual system* dibandingkan menggunakan *digital system*. Hal ini dikarenakan mereka dalam hal ini staf perpustakaan merasa lebih nyaman dan mengerjakan tugas mereka dengan mudah.

Meskipun staf perpustakaan madrasah sudah merasa lebih nyaman menggunakan *manual system*, tetapi alangkah baiknya dalam hal pengelolaan perpustakaan madrasah sudah menggunakan *digital system*, karena itu akan lebih mempermudah pekerjaan mereka.

Perpustakaan pada umumnya kebanyakan sudah menggunakan *digital system*, atau biasa dikenal dengan *digital library* (perpustakaan digital). Karena dalam hal pengelolaan perpustakaan ketika telah terhubung dengan jaringan komputer, maka pekerjaan akan mudah dikerjakan dengan cepat dan tepat sasaran.

Digital Library Federation (1998), mendefinisikan perpustakaan sebagai:

> *"Digital libraries are organizations that provide the resources, including the specialized staff, to select, structure, offer intellectual access to, interpret, distribute, preserve the integrity of, and ensure thepersistence over time of collections of digital works so that they are readily and economically available for use by a defined community or set of communities"*.

Dari pengertian di atas dapat dijelaskan bahwa perpustakaan digitial adalah sebagai organisasi-organisasi yang menyediakan sumber-sumber, termasuk staf dengan keahlian khusus untuk menyeleksi, menyusun, menginterpretasi,

memberikan akses intelektual, mendistribusikan, melestarikan dan menjamin keberadaan koleksi karya-karya digital sepanjang waktu sehingga koleksi tersebut dapat digunakan oleh komunitas masyarakat tertentu atau masyarakat terpilih, secara ekonomis dan mudah (Purtini, 2005)[98].

Sedangkan Grifiin (1999 : 29), mendefinisikan perpustakaan digital sebagai koleksi data multimedia dalam skala besar yang terorganisasi dengan perangkat manajemen informasi dan metode yang mampu menampilkan data sebagai informasi dan pengetahuan yang berguna bagi masyarakat dalam berbagai konteks organisasi dan sosial masyarakat. Hal ini berarti perpustakaan digital memerlukan model baru untuk akses informasi dan digunakan oleh pengguna dalam arti yang paling luas[99].

> Pengertian lain menurut Borgman, mendefinisikan perpustakaan digital adalah "suatu sistem yang menyediakan sesuatu komunitas pengguna dengan akses terpadu yang menjangkau keluasan informasi dan ilmu pengetahuan yang telah tersimpan dan terorganisasi dengan baik"[100].

Dari beberapa definisi di atas mengenai perpustakaan digital, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan digital merupakan sebuah sistem yang memudahkan akses informasi dalam bentuk digital yang di dalamnya terdapat staf dengan keahlian khusus untuk menyebarluaskan informasi melalui jaringan internet.

---

[98] Agus Yazid Kurniawan, *"Pengelolaan Perpustakaan Digital Di SMA Negeri 1 Yogyakarta"* Skripsi (Yogyakarta : Fak. Ilmu Pendidikan UNY), h.16

[99] Agus Yazid Kurniawan, *"Pengelolaan Perpustakaan Digital Di SMA Negeri 1 Yogyakarta"* Skripsi, h. 17

[100] Borgman yang dikutip Wiji Suwarno, *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, Tahun 2010) h. 27

Jadi dalam menggunakan model *digital system* atau perpustakaan digital, semua aktifitas yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan akan lebih mudah dikerjakan karena semua terjaring dalam jaringan internet yang memudahkan akses di setiap layanan pengelolaan perpustakaan.

Adapun tujuan membangun sebuah perpustakaan digital dengan semua kelebihannya, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Mudah dan cepat dalam mencari informasi yang dibutuhkan dan diinginkan, sehingga lebih menghemat waktu dan lebih efektif memperoleh ilmu pengetahuan
2. Koleksi yang disimpan dalam bentuk digital/elektronik dapat dirawat jauh lebih lama dibanding sistem penyimpanan non-digital yang banyak dipengaruhi faktor alam, berdampak pada biaya pengadaan koleksi yang dapat diminimumkan
3. Perpustakaan digital tidak memerlukan banyak perangkat, seperti: *video player*, *DVD/VCD player*, *tape recorder*, *microfilm reader*, dan lain-lain, dikarenakan hampir seluruh media koleksi telah dikonversi dalam bentuk digital yang dapat diakses oleh computer perpustakaan
4. Dengan koleksi digital, perpustakaan lebih mudah dalam *sharing* data atau informasi kepada pengguna atau mitra kerja lainnya[101].

Berdasarkan kelebihan yang akan diperoleh ketika telah menggunakan *digital system* atau perpustakaan digital, maka kepala perpustakaan madrasah,

---

[101]Agus Yazid Kurniawan, *"Pengelolaan Perpustakaan Digital Di SMA Negeri 1 Yogyakarta"* Skripsi, h. 18-19

mengharapkan agar supaya pengelolaan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung sudah bisa ditingkatkan menjadi *digital system* atau perpustakaan digital.

2. Program Kerja serta Perencanaan Strategis Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung

Program kerja perpustakaan merupakan program yang seharusnya menjadi bagian dari kegatan perpustakaan. biasanya berisi rencana kegiatan perpustakaan ke depan dalam jangka waktu tertentu, baik per bulan/per tahun dan dilakukan secara berkesinambungan.

Program kerja yang dijalankan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung belum berjalan dengan maksimal karena disebabkan oleh keterbatasan sarana dan prasarana. Program kerja yang terstrukutur akan mempengaruhi tujuan perpustakaan madrasah bisa berjalan dengan efektif dan efisien dan tentunya sesuai dengan visi misi sekolah/madrasah.

Program kerja perpustakaan juga dijadikan acuan untuk mengembangkan tujuan pokok perpustakaan yang sejalan dengan visi misi institusi pendidikan. Berikut contoh sederhana program kerja perpustakaan dan bisa dikembangkan sesuai dengan perpustakaan di setiap lembaga pendidikan.

1. Program Kerja
    a. Program Jangka Pendek
        1) Mengoptimalkan kunjungan siswa, guru dan karyawan ke perpustakaan

2) Pengadaan koleksi buku, jurnal, majalah dan multimedia yang memenuhi standar baik jumlah judul maupun jumpal coppy
3) Melakukan stock opname
4) Mengembangkan minat baca murid, staff, dan guru.

b. Program Jangka Panjang

1) Menerapkan sistem otomasi perpustakaan
2) Menerapkan *e-library learning*
3) Merealisasikan kualitas dan jumlah buku minimal 2000 (dua ribu) judul buku
4) Pengembangan kerjasama antar perpustakaan.

2. Bidang Pelayanan

a. Pelayanan administrasi meliputi:

1) Menyusun program kerja tahunan
2) Melaksanakan urusan surat menyurat pengarsipan
3) Melaksanakan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama
4) Melaksanakan urusan keuangan dan penyusunan anggaran
5) Mengarsipan dokumen, dan
6) Membuat laporan.

b. Pelayanan teknis, meliputi:

1) Menyusun program kerja pelayanan teknis tahunan
2) Melakukan pelaksanaan pengadaan bahan pustaka
3) Melakukan inventarisasi bahan pustaka

4) Melakukan klasifikasi bahan pustaka

5) Melakukan katalogisasi bahan pustaka

6) Melakukan pemeliharaan bahan pustaka, dan

7) Menyusun laporan pelaksanaan pelayanan teknis.

c. Pelayanan pemakai, meliputi:

1) Menyusun program pelayanan pemakai

2) Melakukan pelayanan sirkulasi

3) Melakukan pelayanan referensi

4) Melakukan pendidikan pemakai

5) Melakukan penyebarluasan informasi perpustakaan, dan

6) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja.

3. Kualitas Sumber Daya Manusia

a. Untuk mewujudkan peran perpustakaan sebagai jantung suatu institusi pendidikan maka kebutuhan sumber daya manusia dapat terpenuhi keadaan dan kondisi di perpustakaan.

b. Usaha yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas SDM:

1) Mengikuti pelatihan, workshop, tentang manajemen perpustakaan

2) Mengikuti seminar yang diselenggarakan oleh sekolah negeri maupun swasta, dan

3) Melakukan kerjasama antar perpustakaan[102].

[102]Tinta Pustakawan, Membuat Program Kerja Perpustakaan, (Tahun 2017), Diakses di https://tintapustakawan.blogspot.com/2017/11/membuat-program-kerja-perpustakaan.html?m=1 pada hari senin, 06 Juli 2020, pukul 21.54 WITA

Dari penjelasan di atas tentang contoh program kerja yang baik di dalam suatu pengelolaan perpustakaan, dapat dilihat bahwa dari segi program kerja, bidang pelayanan, dan sumber daya manusia harus terstruktur dengan baik dan benar agar supaya tujuan perpustakaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

3. Perencanaan Strategis Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung

Selain program kerja yang baik dan terstruktur, di dalam pengelolaan perpustakaan harus mempunyai perencanaan strategis yang bisa menunjang keberhasilan program kerja maupun tujuan perpustakaan.

Perencanaan strategis di dalam pengelolaan perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung sudah berjalan cukup baik dan sudah sesuai dengan visi misi madrasah serta tujuan perpustakaan. Hal ini disebabkan karena dalam merencanakan sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan madrasah selalu melibatkan staf dewan guru bahkan orang tua murid. Ini juga merupakan strategi kepala perpustakaan madrasah agar supaya bisa mencapai tujuan perpustakaan yang efektif dan efisien

> "Kami selalu melibatkan staf dewan guru dan bahkan orang tua murid dalam merencanakan program kerja atau yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan madrasah agar supaya tujuan perpustakaan bisa berjalan dengan efektif dan efisien[103]".

Untuk mencapai tujuan perpustakaan baik jangka pendek, menengah, dan jangka panjang diperlukan adanya perencanaan yang matang. Perencanaan

[103]Zulfikar Sudirman Hamzah Gani (Terlampir pada matriks wawancara poin 3.3)

strategis merupakan pemilihan sekumpulan kegiatan dan pemutusan selanjutnya apa yang harus mereka lakukan, kapan bagaimana dan oleh siapa (Handoko, 1993:78).

Perpustakaan memiliki faktor internal yang berupa kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weakness*) dan faktor yang berupa peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threets*). Kekuatan yang dimiliki perpustakaan antara lain: sumber daya manusia, gedung, koleksi, teknologi informasi dan lainnya. Dengan mengidentifikasi kekuatan ini dapat diberdayakan secara optimal untuk mencapai tujuan perpustakaan, misalnya memberikan pelayanan sebaik-baiknya.

Di samping itu perlu juga dipahami kelemahan-kelemahan perpustakaan misalnya SDM yang lemah, anggaran yang minim, koleksi sedikit maupun struktur organisasi perpustakaan yang tidak jelas. Dengan memahami kelemahan-kelemahan tersebut akan timbul pemikiran bagaimana cara mengatasinya dengan langkah-langkah strategis[104].

Dari kekuatan dan kelemahan yang dihadapi dalam perencanaan strategis perpustakaan, maka dalam menemukan wawasan kedepan yang didasarkan atas pertimbangan potensi, kendala, peluang dan ancaman yang menuntut kita harus lebih efektif dan efisien dalam bertindak, rencana perpustakaan dibuat untuk:

1. Mengarahkan kerja dan pelayanan perpustakaan

[104]Lasa Hs, *"Manajemen Strategis Perpustakaan"*, Jurnal Media Pustakawan Volume 8 Nomor 1, (2001), h. 18 (Diakses 07 Juli 2020)

2. Meningkatkan kinerja perpustakaan agar lebih produktif
3. Memberikan pelayanan yang memuaskan kepada para pemakai perpustakaan
4. Mengantisipasi tantangan masa kini maupun masa yang akan datang
5. Memanfaatkan peluang sekarang ataupun mendatang dengan baik dan benar
6. Melaksanakan misi perpustakaan, dan
7. Menuju visi perpustakaan[105].

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan strategis perpustakaan sekolah/madrasah harus sesuai dengan visi dan misi perpustakaan dan mewujudkan program kerja perpustakaan agar supaya bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

4. Faktor Pendukung dan Penghambat Dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung

Faktor pendukung dalam pengelolan perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung untuk faktor pendukung antara lain adalah adanya kemauan anak-anak yang mau membaca buku di perpustakaan, kemudian adanya AC atau pendingin ruangan, yang membuat anak-anak merasa nyaman

[105]Darmono, *Pengembangan Manajemen Strategis Perpustakaan Sekolah*, Tahun (2013), Diakses di perpustakaansmpn1mendoyo.weebly.com, pada hari selasa, 07 Juli 2020, pukul 01.45 WITA

dalam membaca di dalam perpustakaan. Kemudian yang terakhir itu ruangan yang bersih dan aman.

Faktor penghambat dalam pengelolaan perpustakaan madrasah yang pertama berkaitan dengan sumber daya manusia (SDM) atau staf perpustakaan yang belum memiliki kompetensi dalam mengelola, padahal salah satu terwujudnya tujuan perpustakaan yang efektif dan efisien terletak pada kompetensi dan karakteristik sumber daya manusia (SDM) atau staf perpustakaan.

Untuk memiliki sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas di perpustakaan, perlu diperhatikan sejumlah karakteristik atau kompetensi professional yang harus dimiliki seorang pustakawan, seperti yang dijelaskan dalam UU No. 43 Tahun 2007 bahwa "pustakawan adalah orang yang memiliki kompetensi, artinya adalah pustakawan yang mempunyai kecakapan, keterampilan dan pengetahuan guna memberikan yang terbaik bagi pemustaka" (Arif Surahman : 2009). Kompetensi menjadi kunci utama bagi pustakawan untuk lebih berperan dalam meningkatkan pelayanan perpustakaan. adapun kompetensi professional seorang pustakawan menurut UU No. 43 Tahun 2007 dalam (Harmawan : 2008) adalah:

1. Memiliki komitmen untuk memberikan layanan terbaik
2. Mampu mencari peluang dan melihat kesempatan baru baik di dalam maupun di luar perpustakaan
3. Berpandangan luas
4. Mampu mencari partner kerja

5. Mampu menciptakan lingkungan kerja yang dihargai dan dipercaya
6. Memiliki keterampilan bagaimana berkomunikasi yang efektif
7. Dapat bekerjasama secara baik dalam suatu tim kerja
8. Memiliki sifat kepemimpinan
9. Mampu merencanakan, memprioritaskan dan memusatkan pada suatu yang kritis.
10. Memiliki komitmen untuk selalu belajar dan merencanakan pengembangan kariernya.
11. Mampu mengenali nilai dari kerjasama secara professional dan solidaritas.
12. Memiliki sifat positif dan fleksibel dalam menghadapi perubahan.

Sedangkan kompetensi tenaga perpustakaan sekolah dituangkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Kompetensi yang harus dimiliki adalah sebagai berikut:

1. Kompetensi manajerial
2. Kompetensi pengelolaan informasi
3. Kompetensi pendidikan
4. Kompetensi kepribadian kompetensi sosial
5. Kompetensi pengembangan profesi

Untuk memperoleh kompetensi tenaga perpustakaan sekolah, tentu perlu dilakukan berbagai upaya melalui kegiatan pelatihan dan pendidikan

terhadap sejumlah guru yang ada telah diberikan amanah tambahan sebagai pengelola perpustakaan, selain itu juga perlu dilakukan pengadaan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang telaah memiliki kualifikasi yang sesuai dengan yang diamanatkan dalam UU No. 43 Tahun 2007 dan Permendiknas No. 25 Tahun 2008, Implementasi UU dan PP lainnya diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah, yang akan berimplikasi pada peningkatan kualitas pendidikan[106].

Pada umumnya kegiatan perpustakaan adalah melayani pemustaka perpustakaan yang disebut pemustaka. Perpustakaan yang baik dikelola oleh pustakawan atau pengelola perpustakaan sekolah yang sebenarnya saat ini sudah dikondisikan untuk memiliki jabatan fungsional. Jabatan fungsional pustakawan diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kepustakawan serta memperoleh sertifikat dan/atau STTP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan). Pustakawan fungsional memiliki jenjang jabatan pustakawan tingkat terampil sebagai pustakawan pelaksana lanjutan dan pustakawan penyelia. Selain itu ada jabatan pustakawan tingkat ahli yang terdiri dari pustakwan pertama, pustakawan muda, pustakawan madya dan pustakawan utama. Jabatan-jabatan ini mempunyai tugas dan fungsi yang diabarkan pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 dan Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2003 dan Nomor 21 Tahun 2003.

---

[106] Yooke Tjuparmah S. Komaruddin dan Laksmi Dewi, "*Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan*", Jurnal, Volume 2 (2012), h. 262-263 (Diakses 07 Juli 2020)

Karena itu, secara sederhana sumber daya manusia (SDM) yang seyogianya berada di perpustakaan, minimal 4 (empat) kelompok yakni:

a. Kepala Perpustakaan
b. Penanggung Jawab/Pelaksana Layanan
c. Penanggung Jawab/Pelaksana Layanan Teknis
d. Penanggung Jawab/Pelaksana TIK.

Keempat sumber daya manusia (SDM) dalam pelaksanaan tugasnya seyogianya dibantu oleh murid pustakwan, guru piket pustakwan, kelompok masyarakat sukarelawan dan kaum professional lainnya yang merupakan sukarelawan pengembang perpustakaan[107].

Dari penjelasan di atas, dapat dipahami bahwa sumber daya manusia (SDM) atau tenaga perpustakaan harus memiliki dasar dalam mengelola perpustakaan setidaknya mengikuti diklat bagian kepustakawan atau pelatihan khusus dan memiliki sertifikat STTP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan), agar supaya dapat memiliki kompetensi dalam mengelola perpustakaan di sekolah/madrasah.

Faktor penghambat berikutnya adalah berkaitan dengan sarana dan prasarana yang belum memadai di dalam pengelolaan perpustakaan madrasah, hal ini disebabkan karena sarana perpustakaan belum termasuk prioritas dalam pengembangan pembangunan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung.

---

[107]Yooke Tjuparmah S. Komaruddin dan Laksmi Dewi, "*Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan*", Jurnal, h. 263-264

Menurut kepala perpustakaan madrasah, adanya anggaran yang dimiliki sekolah untuk memenuhi sarana dan prasarana perpustakaan madrasah, tetapi dari pihak madrasah lebih memprioritaskan dalam pembangunan gedung yang lain seperti penambahan ruangan kelas dan pembangunan gedung Aula Madrasah. Padahal jika kita melihat fungsi dari perpustakaan adalah jantung dalam sebuah lembaga pendidikan.

Salah satu penyebab terjadinya tragedi pendidikan di Indonesia adalah tidak dijadikannya perpustakan sebagai bagian yang penting dalam konsep dan proses pendidikan. Perpustakaan hanya dijadikan pelengkap dari institusi sekolah, bukan sebagai mitra pembelajaran. Pendek kata tidak menjadikan perpustakaan sebagai jantung sekolah. Sebagaimana juga fungsi jantung dalam tubuh, begitu pula fungsi perpustakaan dalam sekolah atau madrasah. Ia berfunfgsi menyalurkan pengetahuan ke seluruh komunitas sekolah baik itu guru, murid, maupun pegawai dengan instrument utamanya yaitu membaca[108].

Dengan ditetapkannya UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan maka penerapan manajemen pelayanan perpustakaan modern menjadi suatu hal yang penting untuk menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan. Dalam Pasal 3 UU tersebut dijelaskan bahwa perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk

---

[108] Suherman, *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*, (Tahun 2011) Diakses dihttp://lipi.go.id/publikasi /perpustakaan -sebagai-jantung-sekolah/19614 pada hari senin, 06 Juli 2020 pukul 20.47 WITA

meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa[109]. Bertolak dari fungsi tersebut, menjadi sebuah tantangan bagi pengelola perpustakaan sebagai tempat menggali ilmu, pusat penelitian sekaligus tempat rekreasi yang menyenangkan sehingga terwujud masyarakat belajar sepanjang hayat.

Hal tersebut juga harus didukung pula dengan sarana dan prasarana yang memadai, serta ketersediaan anggaran yang mencukupi dengan didukung sumber daya manusia (SDM) atau staf perpustakaan yang berkompeten. Berbagai upaya harus dilakukan untuk memaksimalkan fungsi perpustakaan sebagai satu lembaga pendidikan, diantaranya; menyediakan bahan pustaka yang menarik dan sesuai kebutuhan pemustaka, meningkatkan pelayanan perpustakaan agar menjadi tempat yang menyenangkan untuk dikunjungi, dan mengintegrasikan perpustakaan dalam kegiatab belajar mengajar[110].

Jadi sangat disayangkan sekali ketika dalam sebuah lembaga pendidikan tidak memprioritaskan perpustakaan sebagai hal yang penting dalam sekolah atau madrasah.

Hal ini seperti dikatakan oleh kepala perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung sebagai berikut:

> "Kalau untuk kepentingan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana Kantor Pusat Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung,

---

[109] UU No. 43 Tahun 2007, *Tentang Perpustakaan*, (Jakarta : Presiden Republik Indonesia, Tahun 2007) h.1-4

[110] Zulkifli. *Perpustakaan Sebagai Satu Lembaga Pendidikan*, (Tahun 2017), Diakses di http://tintapustakawan.blogspot.com/2017/10/02/perpustakaan-sebagai-suatu-lembaga-pendidikan, pada hari senin, 06 Juli 2020, pukul 21.40 WITA

> penambahan ruangan kelas dan pembangunan gedung yang lainnya itu langsung ditindak lanjuti oleh pihak madrasah, sedangkan kebutuhan yang berkaitan dengan sarana perpustakaan menjadi hal yang terkebelakang[111]".

Dari pernyataan di atas, dapat dilihat bahwa perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung masih belum menjadi bagian madrasah dan relatif belum menjadi prioritas dalam pengembangan pembangunan madrasah.

[111] Zulfikar Sudirman Hamzah Gani (Terlampir pada matriks wawancara poin 4.6)

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Model pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung masih bersifat manual yaitu segala sesuatu yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan seperti pengelolaan buku (fiksi maupun non fiksi), pencatatan buku yang sudah tidak terpakai, pencatatan buku yang baru masuk, peminjaman buku, pengembalian buku serta siswa yang datang berkunjung ke perpustakaan masih dikerjakan dengan tangan. Karena masih belum tersedianya komputer atau internet maka dalam pengelolaan perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung masih dilakukan secara manual, tetapi itu tidak mempengaruhi semangat siswa yang ingin membaca atau mencari tugas di perpustakaan.
2. Program kerja dalam pengelolaan perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, belum berjalan dengan maksimal hal ini dikarenakan oleh keterbatasan sarana dan prasarana. Tetapi sudah ada program kerja yang lain yang bisa berjalan walaupun belum maksimal, dan ada juga program kerja yang telah tercapai dengan maksimal yaitu pembuatan kartu identitas perpustakaan bagi siswa Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung. Walaupun begitu pihak pengelola perpustakaan madrasah masih akan melakukan upaya-upaya agar supaya program kerja yang dijalankan akan berjalan secara efektif dan efisien.

3. Perencanaan strategis dalam pengelolaan perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, semua sudah cukup berjalan dengan baik walaupun masih belum sempurna dan itu sudah sesuai dengan visi misi serta tujuan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung yaitu bisa berdaya saing dengan sekolah lain pada umumnya dalam hal intelektual.
4. Faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pengelolaan perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, untuk faktor pendukung diantaranya adanya kemauan bagi siswa yang suka membaca, adanya AC atau pendingin ruangan di dalam perpustakaan, serta ruangan bersih dan aman. Sedangkan faktor penghambat yaitu staf perpustakaan yang masih belum memiliki kompetensi dalam menjalankan tugas mereka dalam mengelola perpustakaan,dan sarana prasarana yang belum memadai seperti tidak ada tempat untuk buku-buku yang sudah tidak terpakai, kurangnya lemari dan rak buku dan tidak adanya gudang perpustakaan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dikemukakan pada bagian sebelumnya maka ada beberapa saran pada penelitian ini, yaitu sebagai berikut :

1. Untuk pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa, seorang staf perpustakaan harus memiliki cara-cara atau strategi jitu, agar penerapan pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

2. Untuk program kerja yang dilakukan agar supaya bisa melihat kembali program kerja yang dijalankan, untuk bisa dilakukan dengan lebih sederhana agar supaya tujuan perpustakaan bisa berjalan dengan lebih baik.
3. Berdasarkan kendala-kendala yang ditemukan oleh staf perpustakaan dalam menjalankan pengelolaan perpustakaan serta perannya di sekolah, maka penulis mengharapkan kepada pemerintah untuk dapat memfasilitasi sarana dan prasarana yang mendukung demi terwujudnya pendidikan yang lebih baik kedepannya.
4. Untuk staf-staf yang terkait dan orang tua siswa, agar dapat menjalin kerja sama yang baik agar proses belajar mengajar di sekolah berjalan dengan efektif dan efisien.
5. Untuk siswa agar lebih giat lagi untuk membaca atau berkunjung ke perpustakaan, sehingga dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan.
6. Untuk kepala madrasah agar supaya lebih memperhatikan kebutuhan-kebutuhan yang dibutuhkan di dalam perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an dan Terjemahan. (2015). *Departemen Agama RI*. Bandung: CV Darus Sunnah.

Amran, Chaniago. (2005). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Arikunta, Suharismi. (1988). *Pengelolaan Kelas Dan Siswa*. Jakarta: CV Rajawali.

Arikunta. Suharsimi. (1990).*Manajemen Pengajaran Secara Manusiawi*. Jakarta : Rineka Cipta.

Bafadal, Ibrahim. (1996). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Bafadal, Ibrahim. (2014). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.

Barnawi dan M.Arifin. (2012). *Manajemen Sarana Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Basuki, Sulistyo. (1991) *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Bejo. Siswanto. (2005). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*.Jakarta : Bumi Aksara.

Darajat, Zakia. (1992). *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta: Bumi Aksara.

Darajat, Zakia. (2008). *Metodik Khusus Pengajaran Agama Islam*. Jakarta: Bumi Aksara.

Darmono. *Pengembangan Manajemen Strategis Perpustakaan Sekolah*. (2013). Diakses di perpustakaansmpn1mendoyo.weebly.com Diakses pada hari selasa, 07 Juli 2020.

Daryanto. (1997). *Kamus Indonesia Lengkap*. Surabaya: Apollo.

Departemen Pendidikan Nasional. (2005). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Efrina, Median. (2017). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jurnal Manajer Pendidikan, Volume 11 Nomor 6 (Diakses 16 Juli 2020).

Fhadilah, Ummul. (2017). *Pengaruh Pengelolaan Manajemen Perpustakaan Terhadap Minat Baca Peserta Didik Di MA.Madani Pao-Pao*. Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Prodi Manajemen Pendidikan Islam.

Gunawan, Imam. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif Teori Dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.

Hafhiduddin, Didin. (2002). *Membentuk Pribadi Qurani*. Jakarta: Harakah.

Handyaningrat. Soewarno. (1992).*Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, (Jakarta : CV Haji Masagung.

Hartono. (2016) *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Hasibuan S.P Malayu. (1989). *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. *Jakarta*: Gunung Agung.

Juliatriasa Djati dan Suprihanto Jhon. (1998). *Manajemen Umum Sebuah Pengantar*. Yogyakarta: BPFF.

Jumriani. (2016). *Pengaruh Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Membaca Siswa di SMP Negeri 1 Pa'jukukang Kabupaten Bantaeng*. Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN.

Katsir, Ibnu. (2017).*Tafsir Surat Al-Qiyamah Ayat 16-25*.http://www.ibnukatsironline.com Diakses pada hari rabu, 15 Juli 2020.

Kurniawan. Yazid. Agus. (2016)*Pengelolaan Perpustakaan Digital Di SMA Negeri 1 Yogyakarta*. Skripsi.Yogyakarta : Fak. Ilmu Pendidikan UNY.

Lasa Hs.*Manajemen Strategis Perpustakaan*. (2001).Jurnal Media Pustakawan Volume 8 Nomor 1.

M.Yusuf, Pawit dan Yaya Suhendar. (2010) *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Grup.

Manulang, M. (1990) *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia. Martoyo, Susilo. (1998). *Pengetahuan Dasar Manajemen Dan Kepemimpinan*. Yogyakarta: BPFE.

Moleong, Lexy J. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdkarya.

Mraiyana, Rita. (2010). *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. Jakarta: Kencana.

Nata, Abudin. (2012). *Sejarah Sosial Intelektual Islam dan Institusi Pendidikannya*. Jakarta: Rajawali Press.

Prastowo, Andi. (2012) *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Dira Press.

Pusat Bahasa Depdiknas. (2008). *Kamus Besar Bahasa IndonesiaEdisi Keempat*. Jakarta: Gramedia.

Rahayuningsih. (2013). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Rahim, Farida. (2011). *Pengajaran Membaca Di Sekolah Dasar*. Jakarta: Bumi Aksara.

Rahmatillah, Farhani. (2018).*Strategi Pengelola Perpustakaan Dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa Di SMPN 10 Palembang*, Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora Prodi Ilmu Perpustakaan.

Ramayulis. (2001). *Metodologi Pengajaran Agama Islam*. Jakarta: Kalam Mulia.

Saefullah. (2012). *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: Pustaka Setia.

Shaleh Abdur Rahman dan Muhbib Abdul Wahab, (2004) *Psikologis Suatu Pengantar Dalam Perspektif Islam*. Jakarta: Kencana.

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

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

Soeharjono. (1995). *Kanak-Kanak Dan Pengadaan Perpustakaan, Berita Pustaka Sekolah*. Jakarta: Universitas Indonesia.

Sriwati. (2017).*Pengelolaan Perpustakaan Dalam Peningkatkan Minat Baca Siswa Di MTsN Tungkop Aceh Besar*. Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Prodi Manajemen Pendidikan Islam.

Statistic Of Bitung City. (2018). Kota Bitung Dalam Angka.Badan Statistika Kota Bitung.

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R*&D. Bandung: Alfabeta. cet.25.

Suherman.*Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*. (2011).http://lipi.go.id/publikasi /perpustakaan -sebagai-jantung-sekolah/19614Diakses pada hari senin, 06 Juli 2020.

Sukarna. *Dasar-Dasar Manajemen*. (2011). Bandung : CV Mandar Maju.

Susita. (2018).*Ayat Al-qur'an dan Hadits Kaitan Dengan Perpustakaan*. http://susitasita.blogspot.com Diakses pada hari rabu, 15 Juli 2020.

Sutarno. (2006) *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.

Suwarno, Wiji. (2011). *Perpustakaan Dan Buku, Wacana Penulisan Dan Penerbitan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.

Syafri, Sofyan. (1996). *Manajemen Kontemporer*. Jakarta: PT Raja Grafindo.

Syamsi. Ibnu. (1994). *Pokok-Pokok Organisasi dan Manajemen*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.

Thalhas, (2001).*Tafsir Pase : Kajian Surah Al-Fatihah dan Surah-Surah Dalam Juz 'Amma*. Jakarta: Bale Kajian Tafsir Al-Qur'an Pase

Tinta Pustakawan. *Membuat Program Kerja Perpustakaan*, (2017). https://tintapustakawan.blogspot.com/2017/11/membuat-program-kerja-perpustakaan.html?m=1Diakses pada hari senin, 06 Juli 2020.

Tunggal. Widjaya. Amin. (1993). *Manajemen Suatu Pengantar*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.

Tusakdiyah,Nurhalimah. (2017).*Pengelolaan Perpustakaan Dalam Upaya Peningkatan Minat Baca Siswa Di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang*, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Prodi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah.

UU RI No. 20 Tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta : Dewan *Perwakilan* Rakyat Republik Indonesia dan Presiden Republik Indonesia.

UU No. 43 Tahun 2007, *Tentang Perpustakaan*, (Jakarta : Presiden Republik Indonesia.

Yooke Tjuparmah S. Komaruddin dan Laksmi Dewi. (2012).*Manajemen Sumber Daya Manusia di Perpustakaan*. Jurnal. Volume 2.

Zulkifli. *Perpustakaan Sebagai Satu Lembaga Pendidikan*, (2017).http://tintapustakawan.blogspot.com/2017/10/02/perpustakaan-sebagai-suatu-lembaga-pendidikan, Diakses pada hari senin, 06 Juli 2020.

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jln. Dr.S. H Sarundajang Kawasan Ring Road I Kota Manado Tlp./Fax (0431) 860616 Manado 95128

Nomor : B- 274 /In. 25 / F.II / TL.00.1 / 1 / 2020 Manado, 27 Januari 2020
Lamp : -
Hal : **Permohonan Izin Penelitian**

Kepada Yth :
Kepala/Pimpinan MTs Negeri Maesa Kota Bitung
Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat disampaikan bahwa Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, yang tersebut dibawah ini :

Nama	: **Rahmad Kadir**
N I M	: 16.2.4.039
Semester	: VIII (delapan)
Fakultas	: Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Bermaksud melakukan penelitian di desa/lembaga/sekolah yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul :***"Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri Maesa Kota Bitung".***
Penelitian ini dilakukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Islam dengan Dosen Pembimbing :

1. **Dr. Rivai Bolotio, M.Pd**
2. **Dr. Abdul Latif Samal, M.Pd**

Untuk maksud tersebut kami mengharapkan kiranya kepada Mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan izin untuk melakukan penelitian dari bulan Januari s.d. Maret 2020.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Wassalam
Dekan,

Dr. Ardianto, M.Pd
NIP. 19760318 200604 1 003

Tembusan :
1. Rektor IAIN Manado sebagai Laporan

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BITUNG
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 BITUNG
JLN. S.H. Sarundajang Kel. Wangurer Barat Kec. Madidir Kota Bitung 95541
eMail : mtsn.maesabitung@gmail.com

SURAT KETERANGAN IZIN PENELITIAN
Nomor : 136 /MTs.23.11/KP.01.2/01/2020

Berdasarkan surat dari Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado Nomor : B-274/In.25/F.II/TL.00.1/1/2020 tanggal 27 Januari 2020 perihal : permohonan izin penelitian, maka yang bertanda tangan dibawah ini atas nama Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Bitung :

Nama	: ABDUL LATIF TAHIR, S.Pd, M.Pd.I
NIP	: 197011281999031002
Pangkat, Gol/ Ruang	: Pembina, IV/ a
Jabatan	: Kepala MTs Negeri 1 Bitung
Instansi	: MTs Negeri 1 Bitung

Memberikan izin kepada :

Nama	: Rahmad Kadir
NIM	: 16.2.4.039
Semester	: VIII (delapan)
Fakultas	: Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Untuk melakukan penelitian di MTs Negeri 1 Bitung dalam rangka penyusunan Skripsi guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam dengan judul Skripsi : Pengelolaan Perpustakaan Madrasah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MTs Negeri 1Bitung dari Bulan Januari sd. Maret 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar dan digunakan sebagaimana mestinya.

Bitung, 24 Februari 2020
Kepala,

ABDUL LATIF TAHIR, S.Pd, M.Pd.I
NIP. 197011281999031002

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BITUNG
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 BITUNG
JLN. S.H. Sarundajang Kel. Wangurer Barat Kec. Madidir Kota Bitung 95541

Email : mtsn.maesabitung@gmail.com

INFORMASI DATA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1

KOTA BITUNG

A. Profil Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung

Nama Madrasah	:	Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Bitung			
Tahun Berdiri	:	1973			
SK. Penegerian	:	KMA.RI Nomor 48 Tahun 2009			
Alamat Madrasah	:	Jl. SH. Sarundajang			
Kelurahan	:	Wangurer Barat			
Kecamatan	:	Madidir			
Kota	:	Bitung	Kode Pos	:	95541
Telepon	:	-	Fax.	:	-
Website			Email	:	-
Luas Tanah	:	19.702.m2			
Sertifikat Tanah	:	Hak Milik			
N P W P	:	00 827 028 2 823 000			
Data dilapirkan a. Sejarah MTs.	:				

b. Struktur Organisasi Madrasah (dalam bentuk bagan). c. Kepala Madrasah (Sejak Thn berdiri s/d sekarang). d. Visi e. Misi f. Semua bukti Pembayaran (listrik, air dan Tlpn).		V V V V V V V

B. Visi dan Misi Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung

VISI :

"Terwujudnya Madrasah Yang Unggul Dalam Prestasi, Berkemandirian Atas Dasar Iman dan Taqwa".

Indikator Visi :

1. Unggul dalam peroleh NEM
2. Unggul dalam Karya Ilmiah Remaja (KIR).
3. Unggul dalam Lomba Kreatifitas
4. Unggul dalam Bidang Komputer, Berbahasa Inggris dan Berbahasa Arab.
5. Unggul dalam Kesenian dan Olah Raga.
6. Unggul dalam Aktivitas Keagamaan dan Pengamalannya.

MISI :

1. Terwujudnya kegiatan belajar mengajar yang efektif
2. Pembinaan guru mata pelajaran, pemenuhan sarana prasarana yang kondusif untuk menunjang kegiatan belajar mengajar.

3. Mengadakan Pengajaran Remedial dan Pengayaan bagi siswa dalam meningkatkan mutu/target pencapaian NEM.
4. Terciptanya semangat kunggulan secara intensif kepada seluruh komponen Madrasah,
5. Mengadakan Bimbingan terhadap kemampuan berbahasa Asing serta trampil menggunakan Komputer.
6. Penerapan Manajemen Partisipatif dengan melibatkan Komponen Madrasah dan Komite Sekolah.
7. Efektifitas Kegiatan Da'wah dan belajar Kelompok.

Kepala Madrasah,

Abdul Latif Tahir, S.Pd, M.Pd.I
NIP. 197011281999031002

C. Struktur Organisasi Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung

Komite Madrasah	: Samsudin Pulu, M.Pd
Kepala Madrasah	: Abdul Latif Tahir, S.Pd, M.Pd.I
Kepala Tata Usaha	: Suratmin Rasjid, S.AB
Bendahara	: Silvana R.A. Wumu, M.Pd
Waka Kurikulum	: Suryaty Lamsu, S.Pd
Waka Kesiswaan	: Lusiana Abbas, S.Pd.I
Waka Sarana Prasarana	: Hi Supar Nurhamidin, S.Pd.I
Waka Humas	: Syafruddin, S.Pd.I

SURAT KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI MAESA
KOTA BITUNG
Nomor : MTs.23.5.12/PP.00.5//994/2015

TENTANG
PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR GURU DAN TUGAS TAMBAHAN
PADA SEMESTER I (GANJIL) TAHUN PELAJARAN 2015/2016

KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI MAESA

Menimbang : Bahwa dalam rangka memperlancar proses belajar mengajar pada Madrasah Tsanawiyah Negeri Maesa Kota Bitung Semester I (Ganjil) tahun pelajaran 2015/2016, maka perlu menetapkan pembagian Tugas Mengajar Guru dan Tugas Tambahan sebagaimana yang tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.

Mengingat :
1. Undang-Undang Dasar 1945 dan Perubahannya
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi dan Kantor Departemen Agama Kab/ Kota
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 471 Tahun 2003 tentang perubahan atas Keputusan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Madrasah Negeri
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 103 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemenuhan Beban Kerja Guru Madrasah Yang Bersertifikat Pendidik.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2009 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan
9. Hasil Rapat Kepala Madrasah dan Dewan Guru pada tanggal 06 Juli 2015

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI MAESA KOTA BITUNG TENTANG PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR GURU DAN TUGAS TAMBAHAN PADA SEMESTER I (GANJIL) TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Kesatu : Bahwa masing-masing guru melaporkan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada Kepala Madrasah

Kedua : Kepada mereka berhak diberikan honor dan insentif dari pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku

Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 01 Juli 2015 s.d. 31 Desember 2015 dengan ketentuan apabila ada kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bitung
pada Tanggal : 27 Juli 2015
Kepala Madrasah

HASAN J. PARANSA
NIP 195812221985031003

LAMPIRAN : I
NOMOR : MTs.23.5.12/PP.00.5/19*/2015
TENTANG : PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR GURU

No	Nama / NIP	Jabatan Tugas Mengajar	Kelas VII 1	VII 2	VII 3	VII 4	VII 5	VII 6	VII 7	VII 8	VIII 1	VIII 2	VIII 3	VIII 4	VIII 5	VIII 6	VIII 7	IX 1	IX 2	IX 3	IX 4	Beban kerja*)	Jlh Jam
1	Hasan J. Paransa, S.Pd 195812221985031003	Kamad/ IPS	- 4	- 4	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	18 8	26
2	Supar Nurhamidin, S.Pd.I 197307231997031002	Waka. SaPras Akd. Akhlak	- 2	- 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 2	- 2	- 2	- 2	12 12	24
3	Fatmah Empi, S.Pd.I 196802192005012001	Al-Qur'an Hdts	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	38	38
4	Suryati Lamsu, S.Pd 197309222002122001	Waka Kurklm Matematika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- 4	- 4	- 4	- 4	12 16	28
5	Syafruddin, S.Pd.I 197006151998031005	SKI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	38	38
6	Latifah Mamang, S.Pd 197301022003122009	IPA	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	4	32	32
7	Fatimah P. S.Pd.I., M.Pd.I 197002052001122001	Bahasa Arab	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	38	38
8	Haslinda Ali, S.Pd 195510071981122002	Bah. Indonesia	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24	24
9	Kasma Mamonto, S.Pd 197106112003122003	Waka Kesswan PKn	- 2	- 2	- 2	- 2	- 2	- 2	- 2	- 2	- 2	- 2	- 2	- 2	- 2	-	-	- 2	- 2	- 2	- 2	12 34	46
10	Herny Rauf, S.Pd 196905252006042010	Waka.Humas IPS	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- 4	- 4	- 4	- 4	12 16	28
11	Zulfikar SH. Gani, S.Pd 197203282006041011	IPS Penjas	- -	- -	- -	- -	- 2	- 2	- 2	- 2	4 -	4 -	4 -	4 -	4 -	4 -	- -	- -	- -	- -	- -	24 8	32
12	Lusiana Abbas, S.Pd.I 196903292005012011	Matematika	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	28	28
13	Nispa Arbie, S.Pd 196905232005012005	Penjaskes	2	2	2	2	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	30	30
14	Masitha Abd. S.Pd 198304232009032001	Bah. Indonesia	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	28	28
15	Rosana M Lahinta, S.Pd	IPS SBK	- -	- -	4 -	4 -	4 -	4 -	4 -	4 -	- 2	- 2	- -	- -	- -	- -	4 -	- 2	- 2	- 2	- 2	28 12	40
16	Syarifudin Hasan, S.Pd.I	Akidah Akhlak	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	26	26
17	Rohmiati Oktaviani, S.Pd.I	Fiqih Bah. Inggris	2 -	2 -	2 -	2 -	2 -	2 -	2 -	2 -	-	-	-	-	- 4	- 4	- 4	2 -	2 -	2 -	2 -	26 12	38
18	Fitriah Banggo, S.Pd	Mulok SBK	2 2	2 2	2 2	2 2	2 2	2 2	2 2	2 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16 16	32
19	Maya N. Soepeno	Bahasa Inggris	-	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	4	-	-	-	4	4	4	4	32	32
20	Ika Dyah Anggraini, S.Pd	Bah Indonesia	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	-	-	-	4	4	4	4	24	24
21	Mei Indriati Lahinta	PKn SBK Mulok	- - -	- - -	- - -	- - -	- - -	- - -	- - -	- - -	- - 2	- - 2	- 2 2	- 2 2	- 2 2	- 2 2	2 2 2	2 - 2	- - 2	- - 2	- - 2	4 10 22	36
22	Sustriati Rejo, S.Pd	IPA Fiqih	- -	- -	- -	- -	4 -	4 -	4 -	4 -	- 2	- 2	- 2	- 2	- 2	- 2	- 2	- 2	- -	- -	- -	16 14	30
23	Pratiwi Setyohadi, S.Pd	IPA TIK	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	4 -	4 -	4 -	4 -	4 -	4 2	4 2	- -	- -	- -	- -	28 4	32
24	Ratih Wahyuni, S.Pd	Bah. Inggris	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32	32
25	Widyastuti, S.Pd	Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32	32
26	Diana Ladiku, S.Pd	TIK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	2	2	2	34	34

*) Keputusan Menteri Agama RI
Nomor : .103 Tahun 2015
Tanggal : 25 Mei 2015
Tentang : Pedoman Pemenuhan Beban Kerja Guru Madrasah Yang Bersertifikat Pendidik

Kepala,

HASAN J. PARANSA
NIP. 195812221985031003

LAMPIRAN : II
NOMOR : MTs.23.5.12/PP.00.5/1179/2015
TENTANG : PEMBAGIAN TUGAS TAMBAHAN

WALI KELAS

NO	KELAS	NAMA	KET
1	VII 1	Fitriah Banggo, S.Pd	
2	VII 2	Supar Nurhamidin, S.Pd.I	
3	VII 3	Hj. Herny Rauf, S.Pd	
4	VII 4	Fatmah Empi, S.Pd.I	
5	VII 5	Rosana Maya Lahinta, S.Pd	
6	VII 6	Widyastuti, S.Pd	
7	VII 7	Lusiana Abas, S.Pd.I	
8	VII 8	Ika Dyah Anggraini, S.Pd	
9	VIII 1	Fatimah Pangindaheng, S.Pd	
10	VIII 2	Pratiwi Setyohadi, S.Pd	
11	VIII 3	Masitha Abdurachman, S.Pd	
12	VIII 4	Nispa Arbie, S.Pd	
13	VIII 5	Sustriati Rejo, S.Pd	
14	VIII 6	Mei Indriati Lahinta, SE	
15	VIII 7	Rohmiaty Oktaviani, S.Pd.I	
16	IX 1	Maya N. Soepeno, SE	
17	IX 2	Latifah Mamang, S.Pd	
18	IX 3	Kasma Mamonto, S.Pd	
19	IX 4	Suryaty Lamsu, S.Pd	

JADWAL PIKET

NO	HARI	PAGI	SIANG	KET
1	SENIN	Kasma Mamonto, S.Pd & Fatima Pangindaheng,M.Pd.I	Ika Dyah Anggraini, S.Pd & Masitah Abd, S.Pd	
2	SELASA	Maya N.Soepeno,SE & Syarifudin Hasan, S.Pd.I	Latifah Mamang, S.Pd & Rosana M. Lahinta, S.Pd	
3	RABU	Fatmah Empi, S.Pd.I & Nispa Arbie, S.Pd	Syafruddin, S.Pd.I & Ratih Wahyuni, S.Pd	
4	KAMIS	Hj. Herny Rauf, S.Pd & Mei I. Lahinta,SE	Sustriati Rejo,S.Pd & Zulkifli Hubu, S.Kom	
5	JUMAT	Pratiwi Setyohadi, S.Pd & Lusiana Abas, S.Pd.I	Rohmiaty Oktaviani,S.Pd.I & Firiah Banggo,S.Pd	
6	SABTU	Supar Nurhamidin, S.Pd.I & Zulfikar SH. Gani, S.Pd	Haslinda Ali,S.Pd & Widyastuti,S.Pd	

WAKIL KEPALA MADRASAH

NO	NAMA / NIP	JABATAN	KET
1	Supar Nurhamidin, S.Pd.I 19730723 199703 1 002	Waka.Urusan Sarana Prasarana	
2	Suryati Lamsu, S.Pd 19730922 200212 2 001	Waka. Urusan Kurikulum	
3	Kasma Mamonto, S.Pd 19710611 200312 2 003	Waka Urusan Kesiswaan	
4	Herny Rauf, S.Pd 19690525 200604 2 010	Waka Urusan Hub. Masyarakat	

PENGELOLA PERPUSTAKAAN

NO	NAMA / NIP	JABATAN	KET
1	Zulfikar SH. Gani, S.Pd 19720328 200604 1 011	Kepala Perpustakaan	

Kepala

HASAN J. PARANSA
NIP. 195812221985031003

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 369 TAHUN 2015
TENTANG
PERUBAHAN NAMA MADRASAH ALIYAH NEGERI,
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI, DAN MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI
DI PROVINSI SULAWESI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Perubahan Nama Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri, dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Provinsi Sulawesi Utara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5150) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

4. Peraturan ...

4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 592) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 348);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1382);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PERUBAHAN NAMA MADRASAH ALIYAH NEGERI, MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI, DAN MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI DI PROVINSI SULAWESI UTARA.

KESATU : Menetapkan Perubahan Nama 3 (Tiga) Madrasah Aliyah Negeri, 14 (Empat Belas) Madrasah Tsanawiyah Negeri, dan 12 (Dua Belas) Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Provinsi Sulawesi Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Semua penggunaan atribut seperti logo, lencana, *badge*, kop surat, stempel, papan nama, dan lain-lain harus disesuaikan dengan nama madrasah yang baru.

KETIGA: ...

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 369 TAHUN 2015
TENTANG
PERUBAHAN NAMA MADRASAH ALIYAH NEGERI, MADR
TSANAWIYAH NEGERI, DAN MADRASAH IBTIDAIYAH NE
DI PROVINSI SULAWESI UTARA

DAFTAR PERUBAHAN NAMA 14 (EMPAT BELAS)
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI

NO	PROVINSI	NAMA MADRASAH	
		SEMULA	MENJADI
1	Sulawesi Utara	MTsN Lolak	MTsN 1 Bolaang Mongondow
2	Sulawesi Utara	MTsN Mopuya Dumoga	MTsN 2 Bolaang Mongondow
3	Sulawesi Utara	MTsN Kawangkoan	MTsN 1 Minahasa
4	Sulawesi Utara	MTsN Tahuna	MTsN 1 Kepulauan Sangihe
5	Sulawesi Utara	MTsN Bolangitang Timur	MTsN 1 Bolaang Mongondow Utara
6	Sulawesi Utara	MTsN Bongkudai	MTsN 1 Bolaang Mongondow Timu
7	Sulawesi Utara	MTsN Kotabunan	MTsN 2 Bolaang Mongondow Timu
8	Sulawesi Utara	MTsN Tolondadu	MTsN 1 Bolaang Mongondow Selat
9	Sulawesi Utara	MTsN Biniha	MTsN 2 Bolaang Mongondow Selat
10	Sulawesi Utara	MTsN Tolutu	MTsN 3 Bolaang Mongondow Selat
11	Sulawesi Utara	MTsN Manado	MTsN 1 Manado
12	Sulawesi Utara	MTsN Bitung	MTsN 1 Bitung
13	Sulawesi Utara	MTsN Kotamobagu	MTsN 1 Kotamobagu
14	Sulawesi Utara	MTsN Kotamobagu Selatan	MTsN 2 Kotamobagu

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

LUKMAN HAKIM SAIFUDDIN

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 48 TAHUN 2009
TENTANG
PENETAPAN 70 (TUJUH PULUH) MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan Madrasah Tsanawiyah Swasta sebagai salah satu jalur pendidikan dalam Sistem Pendidikan Nasional, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Penetapan 70 (tujuh puluh) Madrasah Tsanawiyah Negeri;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3764);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3765);
4. Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2002 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Departemen Agama;
5. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
6. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2008 tentang Perubahan Kesembilan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia;

7. Keputusan ...

7. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi dan Kantor Departemen Agama Kabupaten/-Kota (disempurnakan);
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 471 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Madrasah Tsanawiyah Negeri;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja departemen Agama;

Memperhatikan : Persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dengan Surat Nomor B/663/M.PAN/2/2009 Tanggal 11 Februari 2009;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PENETAPAN 70 (TUJUH PULUH) MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI.**

KESATU : Menetapkan 70 (tujuh puluh) Madrasah Tsanawiyah Negeri di lingkungan Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Madrasah Ibtidaiyah Negeri sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mengikuti ketentuan Keputusan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Madrasah Tsanawiyah Negeri.

KETIGA : Sejak ditetapkannya Keputusan ini pengelolaan aset, tenaga, siswa dan proses pembelajaran Madrasah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi tanggung jawab Departemen Agama.

KEEMPAT : Kepala Kantor Departemen Agama melakukan pembinaan administrasi dan teknis terhadap Madrasah Tsanawiyah Negeri sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Maret 2009

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD M. BASYUNI

No	Nama Madrasah Negeri	Alamat	Kandepag	Provinsi	Keterangan Asal Madrasah
24	MTsN Mawasangka	Watolo Wawasangka Buton	Buton	Sulawesi Tenggara	MTs.S. Mawasangka
25	MTsN Lambai	Jl. Trans Sulawesi km 28 Lasusua Ds. Worse Kec. Lambai	Kolaka Utara	Sulawesi Tenggara	MTs Usma Lambai
26	MTsN Tomia	Ds. Waitii Kec. Tomia	Wakatobi	Sulawesi Tenggara	MTs. Tomia
27	MTsN Kabaena Timur	Kel. Dongkala Kec. Kabaena Timur	Bombana	Sulawesi Tenggara	MTs Dongkala
28	MTsN Lalembuu	Jl. Poros Sumber Jaya Kec. Lalembuu	Konawe Selatan	Sulawesi Tenggara	MTs Al-Barkah Sumber Jaya
29	MTsN Bolang Itong Timur	Jl. Trans Sulawesi Ds. Saleo Kec. Bolang Itong Timur	Bolaang Mongondow	Sulawesi Utara	MTs Al-Munawwarah Saleo
30	MTsN Kota Mobagu Selatan	Jl.H Zakaria Imban Kec. Kota Mobagu Selatan	Kota Mobagu Selatan	Sulawesi Utara	MTs Darul Ulum
31	MTsN Maesa	Kel. Kakenturan Kec. Maesa	Bitung	Sulawesi Utara	MTs YASPIB Bitung
32	MTsN Lemito	Desa Lemito Kecamatan Lemito	Pohuwato	Gorontalo	MTs Alhidayah Lemito
33	MTsN Paguyaman	Desa Wonggahu Kec. Paguyaman	Boalemo	Gorontalo	MTs Almunawwaroh
34	MTsN Bonde	Jl. Poros Majene-Mamuju Luaor-Bonde	Majene	Sulawesi Barat	MTs GUPPI Luaor
35	MTsN Pasangkayu	Jln. Trans Sulawesi Palu-Pasangkayu Kecamatan Pasangkayu	Mamuju Utara	Sulawesi Barat	MTs Assiddiq
36	MTsN Curug	Jl. Tinggar-Nyapah km.02 Kec. Curug	Serang	Banten	MTs Curug
37	MTsN 27 Jakarta	Jl. Sayur Asem no.82 Jogio, Kembangan Jakarta Barat	Jakarta Barat	DKI Jakarta	MTs N 12 KJ Jogio
38	MTsN 28 Jakarta	Jl. Rawa Kuning no.63 Pulogebang	Jakarta Timur	DKI Jakarta	MTs N 20 Jakarta (Kampos B)
39	MTsN Al-Azhar As-Syarif	Jl. M Kahfi II/5 A, Srenseng Sawah	Jakarta Selatan	DKI Jakarta	MTs Al-Azhar As-Syarif
40	MTsN Cijeunjing	Jl. Handapherang no 94 Kec. Cijeunjing	Ciamis	Jawa Barat	MTs Miftahussalam
41	MTsN Pamulihan	Kp. Cimasuk 36/06 Ds. Pamulihan Kec. Pamulihan	Sumedang	Jawa Barat	MTs GUPPI Cimaluk
42	MTsN 2 Losari	Kec. Losari	Cirebon	Jawa Barat	MTs 2 Losari
43	MTsN Penawangan	Dusun Jepang Ds. Bologarang Kec. Penawangan	Grobogan	Jawa Tengah	MTs Al-Fattah
44	MTsN Klego	Klego Boyolali	Boyolali	Jawa Tengah	MTs Islamiyah Klego
45	MTsN Karang Dowo	Karang Joho Kec. Karang Dowo	Klaten	Jawa Tengah	MTsN Minjon Filial Karang Joho
46	MTsN Lab UIN Yogyakarta	Jl. Lingkar Timur Praii Banguntapan Bantul	Bantul	DI Yogyakarta	MTs Lab Fak Tarbiyah UIN Yogyakarta
47	MTsN Dringu	Jl. Kyai Fadlil Ds. Curah Dringu	Probolinggo	Jawa Timur	MTs Nurul Rahmah
48	MTsN Batu	Jl. Pranayuda Areng-Areng Bunrejo Batu	Kota Batu	Jawa Timur	MTs Persiapan Negeri Batu
49	MTsN Pohjentrek	Jl. Raya Barat Pegadalan Warungdowo	Pasuruan	Jawa Timur	MTs Pohjentrek/Filial
50	MTsN Seram Timur	Jl. Dusun Kelaba, Desa Kiandarat Kec. Seram Timur	Kab. Seram Bag. Timur	Maluku	MTs LKMD Kiandarat

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Nama	: Hi. Abdul Latif Tahir, S.Pd,M.Pd.I
TTL	: Bitung, 28 November 1970
Jabatan	: Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung
Alamat	: Perumahan Klifor, Kelurahan Wangurer Barat

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah bersedia memberikan pernyataan dan keterangan yang sebenar-benarnya kepada Rahmad Kadir yang telah melakukan penelitian dengan judul ***"Model Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung".***

Bitung, 24 Februari 2020

Yang Diwawancarai

Hi. Abdul L. Tahir, S.Pd,M.Pd.I

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Nama	: Zulfikar Sudirman Hamzah Gani, S.Pd
TTL	: Gorontalo, 28 Maret 1972
Jabatan	: Kepala Perpustakaan MTs Negeri 1 Kota Bitung
Alamat	: Manembo-nembo Tengah, Lingkungan I

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah bersedia memberikan pernyataan dan keterangan yang sebenar-benarnya kepada Rahmad Kadir yang telah melakukan penelitian dengan judul ***"Model Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung".***

Bitung, 24 Februari 2020

Yang Diwawancarai

Zulfikar SH Gani, S.Pd

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Nama : Sri Wahyuni M. Kaku

TTL : Bitung, 28 Maret 1988

Jabatan : Pengadaan & Perawaatan

Alamat : Perumahan Klifor, Kelurahan Wangurer Barat

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah bersedia memberikan pernyataan dan keterangan yang sebenar-benarnya kepada Rahmad Kadir yang telah melakukan penelitian dengan judul ***"Model Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung".***

Bitung, 24 Februari 2020

Yang Diwawancarai

Sri Wahyuni M. Kaku

MATRIKS PEDOMAN WAWANCARA

(Model Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung)

No	Pertanyaan	Narasumber	Waktu	Hasil Wawancara
1.	Bagaimana model pengelolaan perpustakaan dalam meningktakan minat baca siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung?	Zulfikar Sudirman Hamzah Gani, S.Pd (Kepala Perpustakaan)	24 Februari 2020	**1.1** Model yang digunakan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung masih model lama atau model klasik, artinya masih mengandalkan pertemuan antara siswa dalam satu ruangan, jadi siswa membaca buku di dalam satu ruangan, dan itu adalah model lama. Kalau model yang digunakan oleh perpustakaan pada umumnya sudah menggunakan digital jadi ketika siswa ingin membaca buku cukup diberikan referensi atau situs web kemudian mereka akan mencari sendiri dan membaca buku yang mereka inginkan.
		Sri Wahyuni M. Kaku (Pengadaan & Perawatan)	25 Februari 2020	**1.2** Model pengelolaan yang kami gunakan tentu masih bersifat manual tetapi saya sebagai layanan peminjaman buku saya sudah cukup nyaman dengan apa yang saya kerjakan walaupun masih manual. Karena saya suka menulis, jadi saya merasa lebih baik dengan manual karena mudah diingat dari segi buku yang masuk atau keluar, peminjaman buku maupun pengembalian buku yang dipinjam oleh siswa. Tetapi alangkah baiknya jika sudah ditingkatkan menjadi model digital supaya bisa membantu pekerjaan saya agar lebih cepat dan mudah.
		Latifa Mamang, M.Pd (Guru IPA)	02 Maret 2020	**1.3** Model pengelolaan perpustakaan madrasah walaupun hanya menggunakan *manual system*, tetapi staf perpustakaan sudah mampu untuk beradaptasi dengan hal tersebut, meskipun kerja mereka akan memakan waktu yang cukup banyak. Saya berharap ada peningkatan ke jenjang yang lebih baik, misalnya menggunakan *digital system* agar supaya bisa menunjang tercapainya tujuan perpustakaan yang

				lebih efektif dan efisien.
2.	Bagaimana program kerja dalam pengelolaan perpustakaan di madrasah ini?	Zulfikar Sudirman Hamzah Gani, S.Pd (Kepala Perpustakaan)	24 Februari 2020	**2.1** Kami masih kesulitan untuk menjalankan program kerja yang telah kami rencanakan sebelumnya untuk membuat siswa tertarik masuk ke dalam perpustakaan untuk meningkatkan minat baca mereka, karena masih kurangya sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan madrasah, sehingga terkait dengan tujuan perpustakaan madrasah dalam hal ini pengelolaan perpustakaan madrasah untuk meningkatkan minat baca siswa di madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung belum bisa tercapai dengan maksimal.
	Apa-apa saja yang belum berjalan program kerja yang dijalankan pengelolaan perpustakaan madrasah?	Zulfikar Sudirman Hamzah Gani, S.Pd (Kepala Perpustakaan)	24 Februari 2020	**2.2** Kelengkapan sarana yang terbatas membuat kami tidak bisa menjalankan program kerja perpustakaan madrasah. Saya menginginkan hal ini cepat ditangani oleh pimpinan, agar supaya ruangan perpustakaan diberikan fasilitas yang bisa menunjang agar bisa menunjang tujuan perpustakaan madrasah dalam meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, kemudian program kerja kami pada masalah SDM atau tenaga perpustakaan untuk mengikuti diklat sampai saat ini belum bisa berjalan.
	Apa-apa saja program kerja yang sudah tercapai?	Zulfikar Sudirman Hamzah Gani, S.Pd (Kepala Perpustakaan)	24 Februari 2020	**2.3** Program kerja yang tercapai baru beberapa saja dan itupun belum maksimal juga karena keterbatasan sarana, misalnya program kerja kami jangka pendek yaitu setiap 3 bulan memeriksa buku yang sudah rusak atau sudah tidak bisa dipakai lagi. Kemudian program kerja kami yang sudah tercapai dengan maksimal yaitu pembuatan kartu perpustakaan bagi seluruh siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, agar semua siswa mempunyai identitas di dalam perpustakaan, agar supaya pihak perpustakaan tidak kebingungan unutuk

				mengecek siapa saja siswa yang belum mengembalikan buku atau siswa yang menghilangkan buku, dan ada sanksi bagi siswa yang melanggar program kerja dari perpustakaan madrasah.
	Sanksi yang bagaimana yang diterapkan ketika siswa melanggar aturan yang sudah menjadi program kerja di perpustakaan di madrasah ini?	Sri Wahyuni M. Kaku (Pengadaan & Perawatan)	25 Februari 2020	**2.4** Setiap kali siswa masuk di perpustakaan ada peminjaman buku pelajaran untuk dipakai di kelas pada saat kegiatan belajar mengajar dan ada buku untuk dibawa pulang oleh setiap siswa untuk membuat tugas mereka di rumah masing-masing. Batas peminjaman buku itu selama tiga (3) hari, lewat dari itu sudah dikenakan denda sebesar Rp.500 (Lima Ratus Rupiah) dan itu sudah menjadi peraturan atau program kerja yang ada di dalam perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung. Karena itu sudah menjadi tanggung jawab mereka masing-masing, maka jika buku yang mereka pinjam itu hilang maka mereka wajib mengganti dalam bentuk buku bukan dalam bentuk uang.
3.	Bagaiamana perencanaan strategis perpustakaan di madrasah ini, apakah sudah sesuai dengan visi misi dan tujuan madrasah?	Zulfikar Sudirman Hamzah Gani, S.Pd (Kepala Perpustakaan)		**3.1** Berkaitan dengan rencana yang kami jalankan di dalam pengelolaan perpustakaan madrasah, semua sudah cukup berjalan dengan baik walaupun masih belum sempurna dan itu sudah sesuai dengan visi misi serta tujuan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung yaitu bisa berdaya saing dengan sekolah lain pada umumnya dalam hal intelektual. Misalnya baru-baru ini anak siswa kami mendapatkan juara di dalam lomba membaca cepat.
		Hi. Abdul Latif Tahir, M.Pd (Kepala Madrasah)	07 Maret 2020	**3.2** Perencanaan strategis yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan madrasah sudah cukup berjalan dengan baik dan sesuai dengan visi misi madrasah, yaitu mewujudkan siswa yang berprestasi dan unggul dalam hal intelektual. Walaupun masih belum sempurna, tetapi sudah sesuai dengan tujuan perpustakaan madrasah.

	Apakah dalam merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan madrasah itu melibatkan banyak orang?	Zulfikar Sudirman Hamzah Gani (Kepala Perpustakaan)	24 Februari 2020	**3.3** Kami selalu melibatkan staf dewan guru dan bahkan orang tua murid dalam merencanakan program kerja atau yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan madrasah agar supaya tujuan perpustakaan bisa berjalan dengan efektif dan efisien
4.	Apa saja faktor pendukung dalam pengelolaan perpustakaan madrasah? penghambat dalam mengelola perpustakaan madrasah ?	Zulfikar Sudirman Hamzah Gani, S.Pd (Kepala Perpustakaan)	24 Februari 2020	**4.1** Dalam proses pengelolaan perpustakaan kami memiliki beberapa kelebihan atau faktor pendukung. Faktor pendukung itu antara lain, adanya kemauan anak-anak yang mau membaca buku di perpustakaan, kemudian adanya AC atau pendingin ruangan, yang membuat anak-anak merasa nyaman dalam membaca di dalam perpustakaan. Kemudian yang terakhir itu ruangan yang bersih dan aman.buku yang baru masuk,karena kami melarang siapapun dan itu sudah kami terapkan pada aturan di dalam perpustakaan, bahwa dilarang membawa makanan ataupun minuman di dalam perpustakaan, dan juga ada beberapa aturan lain yang menunjang keberhasilan tujuan perpustakaan kami.
	Apa saja faktor penghambat dalam pengelolaan perpustakaan madrasah?			**4.2** Faktor penghambat pertama yaitu masalah tenaga kerja atau sumber daya manusia (SDM) kedepannya saya ingin yang belum pernah mengikuti diklat agar supaya mengikuti diklat bagian perpustakaan atau pelatihan khusus tentang pengelolaan manajemen perpustakaan. Karena berhubung baru saya yang mengikuti diklat bagian perpustakaan, dan staf yang lain belum pernah sama sekali mengikuti diklat, jadi hanya saya yang tahu tugas saya di bagian perpustakaan, selebihnya staf yang lain masih bertanya-tanya tentang apa yang harus mereka lakukan, dan ini menjadi kendala bagi kami untuk meningkatkan pengelolaan perpustakaan agar supaya menjadi lebih efektif dan efisien.

		Zulfikar Sudirman Hamzah Gani, S.Pd (Kepala Perpustakaan)	24 Februari 2020	**4.3** Meskipun staf perpustakaan belum pernah mengikuti diklat tentang bagaimana mengelola perpustakaan dengan baik, tetapi setidaknya mereka memiliki kreatifitas sendiri dalam mengelola perpustakaan, misalnya mereka bisa merancang kerja mereka dengan terobosan-terobosan baru yang mereka ciptakan.
	Apakah sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung sudah memadai atau belum?	Zulfikar Sudirman Hamzah Gani, S.Pd (Kepala Perpustakaan)	24 Februari 2020	**4.4** Faktor penghambat berikutnya adalah berkaitan dengan sarana dan prasarana kami masih memiliki kekurangan salah satunya di bagian gudang perpustakaan yang belum ada, itu sudah pernah saya usulkan tetapi belum direalisasikan oleh pimpinan karena masih ada pembangunan gedung yang lain seperti ruangan kelas dan pembangunan Aula Madrasah. Karena mengingat buku yang sudah tidak terpakai sangat banyak sekali maka kami memerlukan gudang untuk penempatan buku-buku tersebut.
	Mengapa bapak tidak merealisasikan kebutuhan sarana dan prasaran perpustakaan madrasah?	Hi. Abdul Latif Tahir, M.Pd (Kepala Madrasah)	07 Maret 2020	**4.5** Bukannya kami tidak memenuhi usulan yang disampaikan oleh pihak perpustakaan terkait kurangnya sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan madrasah, tetapi kami masih mendirikan bangunan gedung yang lain yang merupakan prioritas dalam pengembangan pembangunan madrasah, seperti ruangan kelas dan aula madrasah, karena mengingat siswa yang begitu banyak dan kondisi ruangan belum bisa merampung seluruh siswa yang ada di madrasah, dan setiap pertemuan rapat orang tua murid kami belum memiliki ruangan yang besar untuk menampung seluruh orang tua murid dalam satu ruangan, maka kami juga memerlukan pembangunan gedung Aula Madrasah.
	Apa pandangan anda terhadap persepsi kepala sekolah yang	Zulfikar Sudirman Hamzah Gani, S.Pd	24 Februari 2020	**4.6** Kalau untuk kepentingan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana Kantor Pusat Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, penambahan

	tidak memprioritskan sarana perpustakaan sebagai hal yang termasuk dalam pengembangan pembangunan madrasah?	(Kepala Perpustakaan)		ruangan kelas dan pembangunan gedung yang lainnya itu langsung ditindak lanjuti oleh pihak madrasah, sedangkan kebutuhan yang berkaitan dengan sarana perpustakaan menjadi hal yang terkebelakang.

POSISI DAN KEADAAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN

Jumlah koleksi keseluruhan : **7585** buku

Terdiri dari :

1. Buku Paket Siswa : 7342
2. Buku Guru : 48
3. Buku Non Fiksi : 128
4. Buku Fiksi : 15
5. Buku Lainya : 52

Jumlah : **7585**

Uraian Jenis dan Jumlah buku

Buku Paket Umum Siswa

1. Kelas VII : 2115
2. Kelas VIII : 1932
3. Kelas IX : 367

Jumlah : 4417

Buku Guru

1. Kelas VII : 18
2. Kelas VIII : 18

Jumlah : 36

Buku Paket PAI Siswa

1. Kelas VII : 1355
2. Kelas VIII : 1932
3. Kelas IX : 122

Jumlah : 2925

Buku Guru PAI

1. Kelas VII : 7
2. Kelas VIII : 5

Jumlah : 12

DOKUMENTASI

Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTs Negeri 1 Kota Bitung

Ket: Ruang Kepala Perpustakaan MTs Negeri 1 Kota Bitung

Wawancara denga Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung

Ket: Ruang Kepala MTs Negeri 1 Kota Bitung

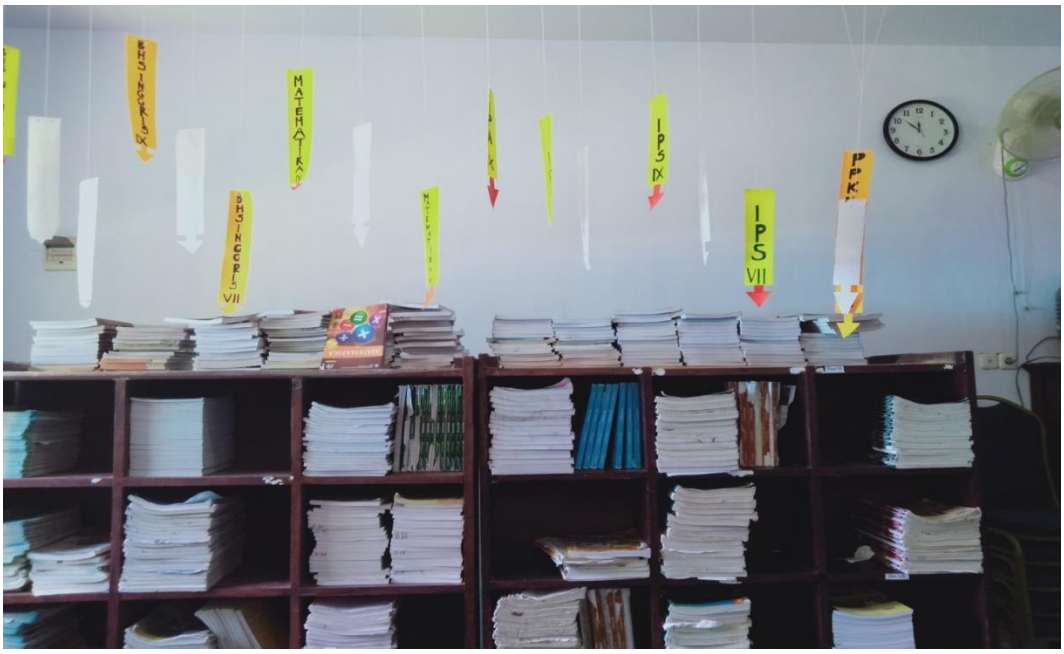
Wawancara dengan staf perpustakaan bagian Pengadaan & Perawatan

Ket: Ruang Perpustakaan MTs Negeri 1 Kota Bitung

Wawancara dengan Guru IPA Mts Negeri 1 Kota Bitung

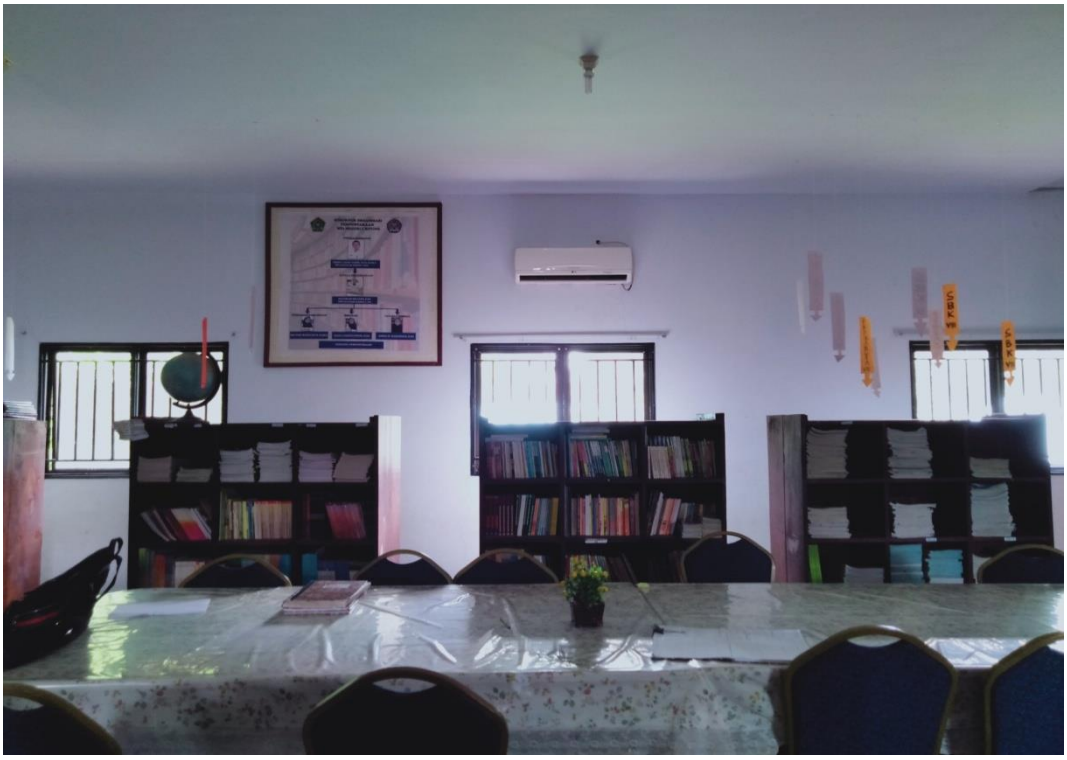
Ket: Ruang Perpustakaan MTs Negeri 1 Kota Bitung

Kondisi Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung

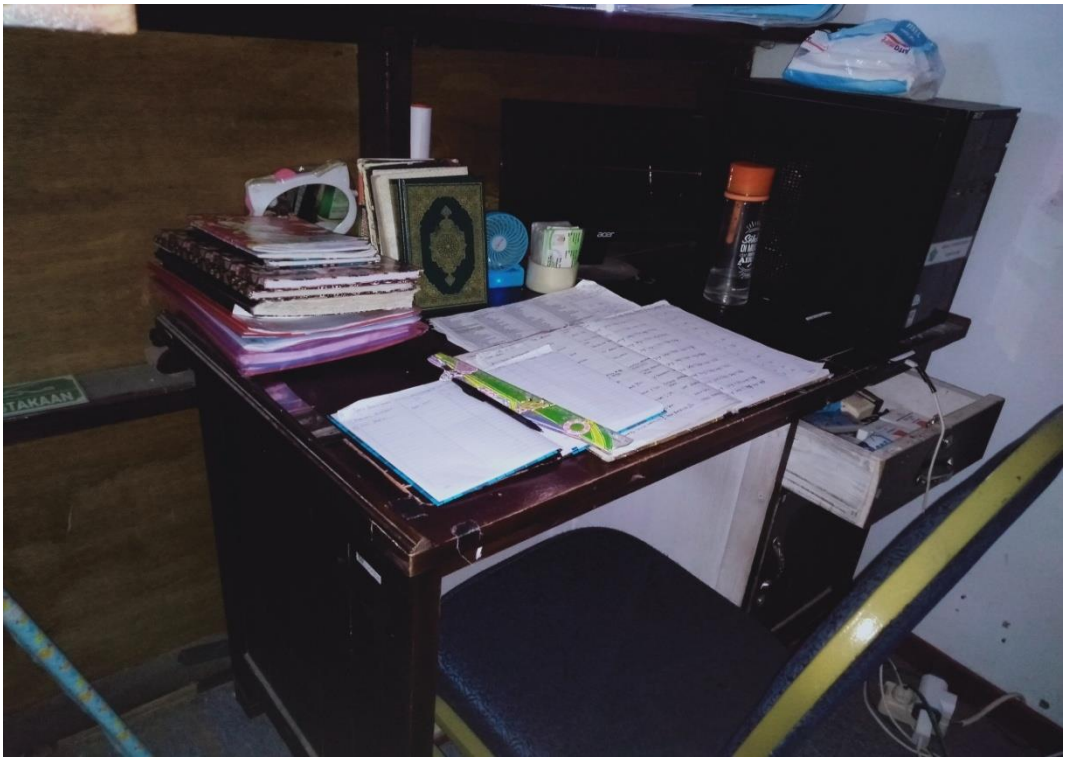


Ket: Ruang Perpustakaan MTs Negeri 1 Kota Bitung

Ket: Ruang Perpustakaan MTs Negeri 1 Kota Bitung



Ket: Ruang Perpustakaan MTs Negeri 1 Kota Bitung



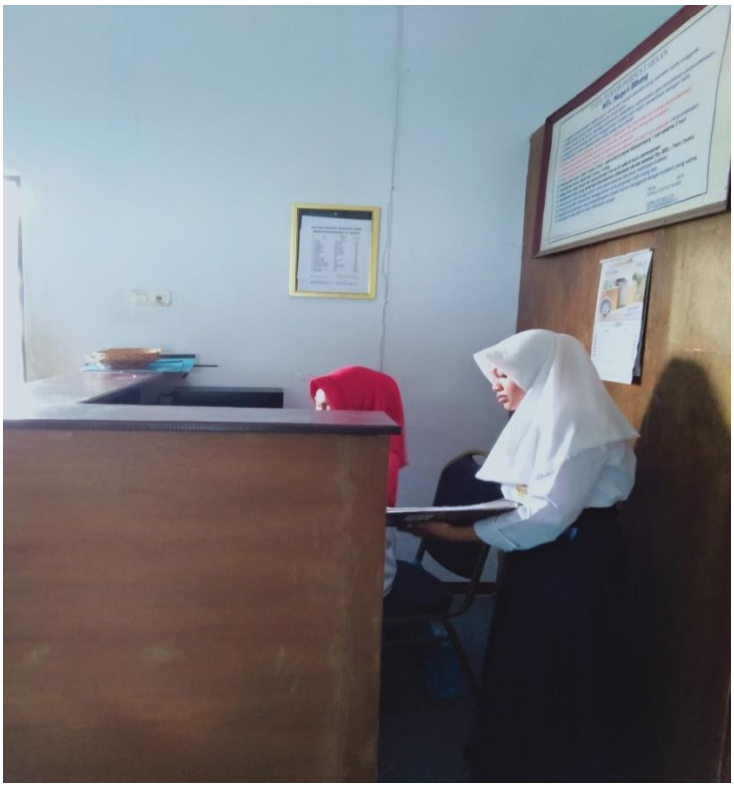
Ket: Ruang Perpustakaan MTs Negeri 1 Kota Bitung

Aktivitas Di Perpustakaan MTs Negeri 1 Kota Bitung

Ket: Pelayanan di dalam perpustakaan MTs Negeri 1 Kota Bitung

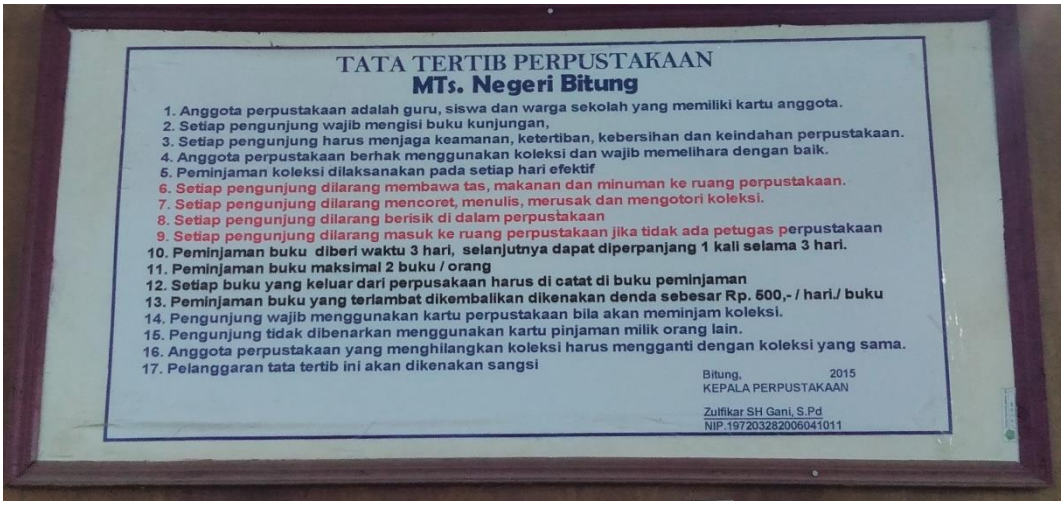
Ket: Siswa yang sedang mengisi nama peminjaman buku

Ket: Siswa yang mengisi nama pengembalian buku



Ket: Siswa yang mengembalikan buku yang dibawa pulang ke rumah

Struktur Organisasi, Tata Tertib, Kartu Identitas Siswa Perpustakaan MTs Negeri 1 Kota Bitung



Ket : SOP Perpustakaan MTs Negeri 1 Kota Bitung

Ket: Kartu Identitas Peserta Didik Perpustakaan MTs Negeri 1 Kota Bitung

BIODATA PENULIS

Nama	: Rahmad Kadir
Tempat Tanggal Lahir	: Bitung, 21 Februari 1999
Alamat	: Kel. Pateten III, Kec. Maesa Kota Bitung
No. HP	: 085256542984
Email	: Rahmad@iain-manado.ac.id
Nama Orang Tua	:
Bapak	: Inton Kadir
Ibu	: Memu Antu
Riwayat Pendidikan	:
SD	: SD Guppi 1 Bitung
SMP	: Madrasah Tsanawiyah Negeri Maesa Kota Bitung
SMA	: SMK Negeri 1 Kota Bitung
PT	: IAIN Manado

Bitung, 06 Agustus 2020

Penulis

Rahmad Kadir