

**PERSEPSI SISWA TENTANG PERPUSTAKAAN
DI MADRASAH ALIYAH SWASTA
PLUS AL-ULUM MEDAN**

TESIS

Oleh:

SYEHA SULTHANA
NIM. 92214033340

Program Studi

PENDIDIKAN ISLAM

Konsentrasi Pendidikan Agama Islam



PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
MEDAN
2016

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Syeha Sulthana**

NIM : 92214033340

Tempat/Tgl Lahir : Medan, 16 September 1991

Pekerjaan : Guru

Alamat : Jalan Pimpinan Gg. Murni No. 28 Medan

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis yang berjudul “**Persepsi Siswa Tentang Perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan**” adalah benar hasil karya tulis penulis sendiri.

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Medan, 29 Juni 2016

Yang membuat pernyataan

Syeha Sulthana



ABSTRAKSI
PERSEPSI SISWA TENTANG
PERPUSTAKAAN DI MADRASAH
ALIIYAH SWASTA PLUS AL-ULUM
MEDAN

SYEHA SULTHANA

NIM : 92214033340
Prodi : Pendidikan Islam (PEDI)
Konsentrasi : Pendidikan Agama Islam (PAI)
Tempat/ Tgl.Lahir : Medan/ 16 September 1991
Alamat : Jln. Pimpinan Gg. Murni No.28 Medan
IPK : 3,38
Yudisium : Amat Baik
Pembimbing 1 : Prof. Dr. H. Fachruddin Azmi, MA
Pembimbing 2 : Dr. Syaukani, M.Ed
Nama Orang Tua
a. Ayah : (Alm) Waluyo
b. Ibu : Asriani, S.Ag
Tahun : 2016
Kata Kunci : Persepsi, Perpustakaan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui persepsi siswa tentang perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan Tahun Ajaran 2015/2016. Secara metodologis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan berupaya mencari, menganalisis dan membuat interpretasi data yang ditemui melalui studi dokumen, wawancara dan pengamatan.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan *grounded theory* yang berupaya mengenali subjek, realitas dan alur tindakan yang bisa dipahami bersama-sama. Sedangkan informan penelitian ini meliputi: siswa, kepala madrasah, dan kepala perpustakaan.

Temuan penelitian ini ada tujuh, yaitu: (1) Dalam persepsi siswa pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan sebagian besar merupakan swadaya pihak yayasan, di samping sumbangan dari siswa, guru-guru, alumni dan instansi terkait, khususnya dari Departemen Agama (Depag) dan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (Depdikbud);

(2) Dalam persepsi siswa pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Al-Ulum Medan dilakukan melalui inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan penyusunan buku-buku; (3) Dalam persepsi siswa layanan sirkulasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan meliputi: layanan peminjaman dan pengembalian buku, pembuatan kartu anggota dan perpanjangan kartu anggota; (4) Dalam persepsi siswa peningkatan minat baca siswa di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan didorong oleh tiga faktor, yaitu: a) Pelayanan prima petugas pustaka, b) Intensitas guru dalam memberikan tugas kepada siswa, dan c) Kenyamanan ruang perpustakaan; (5) Dalam persepsi siswa pemeliharaan koleksi dan fasilitas di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan dilakukan dalam dua cara, yaitu: dengan mencegah kerusakan dan memperbaiki bahan pustaka yang rusak; (6) Dalam persepsi siswa pembagian dan pengembalian buku-buku paket di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan dilakukan dalam setiap tahunnya; (7) Dalam persepsi siswa pengelolaan promosi perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan dilakukan dalam tiga cara, yaitu: 1) Layanan prima petugas pustaka, 2) Melalui pengarahannya, dan 3) Melalui penyebaran angket atau kuisioner kepada siswa.

Secara umum dapat disimpulkan bahwa dalam persepsi siswa kondisi perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan relatif cukup baik, baik dilihat dari segi pengadaan koleksi dan fasilitas, pengelolaan bahan pustaka, layanan sirkulasi bahan pustaka, peningkatan minat baca siswa, pemeliharaan koleksi dan fasilitas, pembagian dan peminjaman buku-buku paket, serta pengelolaan promosi perpustakaan.



ABSTRACTION
STUDENT PERCEPTIONS ABOUT
LIBRARY IN MADRASAH ALIYAH
PLUS AL-ULUM PRIVATE
MEDAN

SYEHA SULTHANA

Student ID Number : 92214033340
Courses : Islamic Education
Date of Birth : Medan/ 16 September 1991
Address : Jln. Pimpinan Gg. Murni No. 28 Medan
IPK :3,38
Yudicium : Good
Preceptor 1 : Prof. Dr. H. Fachruddin Azmi, MA
Preceptor 2 : Dr. Syaukani, M.Ed
Parents Name
a. Father : (Alm) Waluyo
b. Mother : Asriani, S.Ag
Year : 2016
Key Word : Perception, Libraries

The research of this study to knowed student's perceptions about libraries in Madrasah Aliyah Al-Ulum Private Plus Medan school year 2015/ 2016. Methodologically this study is a qualitative research trying to find, analyze and interpret the data found through the study of documents, interviews and observations.

The approach used in this research is grounded theory approach, which seeks to recognize the subject, the reality and the course of action that could be understood together. While informants of the study include: students, headmaster, and the head of the library.

The findings of this research there are seven different, namely: (1) In the students' perception of procurement collections and library facilities MAS Plus Al-Ulum Terrain is mostly a non-party foundation, in addition to donations from students, teachers, alumni and the relevant agencies, especially from Departamen Religious Affairs (MORA) and the Ministry of Education and Culture (Depdikbud); (2) In the same perception management students of library materials in the library Madrasah Aliyah Al-Ulum Private Medan conducted through the inventory, classification, cataloging, and the preparation of books;

(3) In the perception of student services at the library circulation MAS Plus Al-Ulum Medan include: service borrowing and returning books, manufacture a membership card and membership card renewal; (4) In the students' perceptions of students' increased interest in reading in the library MAS Plus Al-Ulum Terrain driven by three factors, namely: a) Excellent service library clerk, b) Intensity teachers assign tasks to students, and c) Comfort room of the library; (5) In the students' perceptions of maintenance and facilities in the library collection MAS Plus Al-Ulum Terrain done in two ways: by preventing damage and repair damaged library materials; (6) In the students' perceptions of the division and the return of the books in the library package MAS Plus Al-Ulum Medan performed in each year; (7) In the students' perceptions of library promotion management in MAS Plus Al-Ulum Terrain done in three ways, namely: 1) Excellent service library clerk, 2) Through briefings, and 3) Through questionnaires or questionnaires to students.

In general it can be concluded that the students' perceptions of library condition Madrasah Aliyah Private Plus Al-Ulum Medan relatively good, both in terms of procurement of collections and facilities, management of library materials, services circulation of library materials, improvement of students' reading interest, the maintenance of collections and facilities, division and borrowing textbooks, as well as the promotion of library management.

المستخلص
رأي الطلاب حول المكتبة في المدرسة العالية
العلوم بمدان

شيها سلطانا



رقم القيد : 92214033340

كلية : التربية الاسلامية

مكان او تاريخ ميلاد : مدان 16 سبتمبر 1991

المشرف الاول : الاستاذ الدكتور الحج فهد الدين عزمي

المشرف الثاني : الدكتور شوكاني

اسم الوالدين

الاب : ولويو

لوالدة : اسرياني

يهدف هذا البحث لمعرفة رأي الطلاب حول المكتبة في المدرسة العالية العلوم بمدان السنة الدراسية 2015-2016. اما طريقة في هذا البحث هو طريق النوعي والتحليل وتفسير البيانات الذي تجرد من خلال دراسة الوثائق والمقابلات والملاحظات. اما المنهج الذي يستخدم في هذا البحث هو المنهج النظرية ليساعد في معرفة الموضوع والحقوق ومسار العمل الذي يمكن ان يفهم معا. فالمخبرين من هذا الدراسة هم الطلاب, و رئيس المدرسة, ورئيس المكتبة.

فالنتيجة من هذا البحث هو سبعة اقسام 1. رأي الطلاب ان المجموعات الشراء ومرافق المكتبة في مدرسة العالية العلوم مدان هو مؤسسة من ايتام, بالاضافة الى التبرعات من الطلاب والمعلمين والخريجين والادارة ذات الصلة خاصا عن وزارة التربية والثقافة. 2. رأي الطلاب ان ينظم المواد المكتبية في المكتبة مدرسة العالية العلوم مدان يستخدم بالحصر والتصنيف والفهرشة واعداد الكتب. 3. رأي الطلاب ان التوفير في مكتبة مدرسة العالية العلوم مدان تشمل: الاقتراض, والعائدين الكتب, تصنيع بطاقة العضوية وتجديدها. 4. رأي الطلاب ان تصورات الطلاب بالقراءة في المكتبة مدرسة العالية العلوم مدان يغرس على ثلاثة عوامل, وهي: (ا) ممتاز كاتب في خدمة المكتبة, (ب) كثافة المعلمين في تعيين الواجب لطلاب, (ج) لوجود غرفة الراحة في المكتبة. (5 رأي الطلاب عن الصيانة المجموعات الشراء والمرافق في مكتبة مدرسة العالية العلوم مدان يستخدم بطريقتين: بمنع الضرر واصلاح المواد المكتبية. (6 رأي الطلاب في تقسيم وعودة الكتب حزمة في مكتبة مدرسة العالية العلوم مدان يستخدم في كل عام. (7 رأي الطلاب ان ينظم مرقي المكتبة في مدرسة العالية العلوم مدان يستخدم بثلاثة طرائق: (ا) ممتاز كاتب في خدمة المكتبة, (2) بالتنظيم, (3) وبانتشار الاستبيانات لطلاب .

بشكل العام يمكن الاستنتاج ان رأي الطلاب حول تصورات المكتبة مدرسة العالية العلوم مدان جيدة نسبيا سواء كان من المجموعات الشراء والمرافق وتقسيم والعود الكتب حزمة مع تنظيم المرقي في مكتبته.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua terutama kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan tesis ini. Shalawat beriring salam tak lupa penulis sampaikan kepada qudwah kita baginda Rasulullah Saw yang telah membawa kita dari kegelapan alam jahiliyah kepada cahaya Islam sebagai rahmat bagi sekalian alam.

Penulis memilih judul tesis: **PERSEPSI SISWA TENTANG PERPUSTAKAAN DI MADRASAH ALIYAH SWASTA PLUS AL-ULUM MEDAN**. Adapun maksud penulisan tesis ini adalah untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Magister pada Program Studi Pendidikan Islam, Jurusan Pendidikan Agama Islam Program Pascasarjana UIN Sumatera Utara Medan. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr.H. Saidurrahman, M.Ag selaku Rektor UIN-SU Medan.
2. Bapak Prof. Dr. Ramli Abdul Wahid, MA selaku Direktur dan Bapak Prof. Dr. Syukur Kholil, MA selaku wakil direktur Program Pascasarjana UIN-SU Medan.
3. Bapak Prof. Dr. Saiful Akhyar Lubis, MA selaku Ketua Program Studi Pendidikan Islam Pascasarjana UIN-SU Medan.
4. Bapak Prof. Dr. H. Fachruddin Azmi, MA selaku dosen pembimbing I dan Bapak Dr. Syaukani, M.Ed selaku dosen pembimbing II, yang telah banyak memberikan bantuan dan pengarahannya selama penyusunan tesis ini.
5. Bapak/Ibu dosen dan staf pegawai Program Studi Pascasarjana UIN-SU Medan yang telah memberikan dukungannya kepada penulis baik secara moril maupun materil bagi kelancaran penyusunan tesis ini.
6. Ibu Dra. Hj. Nurlina Hasan selaku Kepala MAS Plus Al-Ulum Medan dan seluruh guru serta staf pegawai sebagai narasumber dalam penelitian ini,

yang telah banyak membantu penulis khususnya dalam pengumpulan data-data penelitian.

7. Kedua Orang tua saya: Ibu (Asriani, S.Ag) dan Ayah (Alm. Waluyo) serta Kakak Kandung saya (Mahdiyani, S.Pd.I) beserta Suami (Adek Irawan, S.H) dan Anak/Keponakan (Sakhia Mufida Ilmi) Seluruh Keluarga dan Calon Suami (Pratu. Zulfahmi Kosbi,Siregar) yang telah memberikan bantuan dan dorongannya, baik secara moril maupun materil.
8. Semua rekan-rekan seangkatan yang tak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah banyak memberikan saran, nasehat dan do'anya kepada penulis.

Akhirnya penulis menyadari banyak kekurangan dan kelemahan dalam penulisan tesis ini, maka pada kesempatan ini penulis mengharapkan saran dan kritik pembaca sekalian guna perbaikan dan penyempurnaan tesis ini. Atas semua ini penulis memanjatkan do'a kepada Allah SWT kepada orang-orang yang telah membantu penulis, terutama sekali kepada kedua orang tua penulis, semoga mereka diberikan kelapangan hidup di dunia dan di akhirat. ***Amin Ya Rabbal 'alamin.***

Semoga tesis ini bermanfaat bagi pembaca, terutama bagi diri penulis sendiri.

Medan, 29 Juni 2016

Penulis

Syeha Sulthana

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan merupakan bagian integral dari program sekolah yang berperan sebagai sumber belajar dalam mendukung pembelajaran di sekolah. Tujuan diselenggarakannya perpustakaan di sekolah adalah sebagai upaya untuk mengembangkan dan meningkatkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca (budaya baca), melatih dan memanfaatkan bahan pustaka sebagai sumber informasi, serta meningkatkan daya kritis dan kreativitas siswa.¹

Hasil penelitian Warwick Elley untuk *International Association For Evaluation of Educational For The Evaluation of Educational Achievement* (IEA) pada tahun 1990 dan 1991, yang melibatkan 210.000 anak-anak usia sembilan dan empat belas tahun dari 32 negara, menempatkan Finlandia sebagai negara teratas dengan tingkat kemampuan membaca terbaik di dunia. Laporan penelitian juga menyebutkan bahwa di Finlandia membacakan buku pada anak sangat ditekankan dengan didukung sistem perpustakaan umum yang luar biasa. Selain itu, keluarga di Finlandia adalah pengguna setia perangkat mekanis yang berfungsi sebagai tutor membaca bagi anak-anak mereka.²

Secara eksplisit laporan penelitian di atas menyimpulkan bahwa sarana perpustakaan merupakan salah satu faktor penting yang mendukung tumbuhnya minat baca dan motivasi belajar siswa di sekolah. Sebagaimana diketahui, memahami bacaan adalah salah satu bagian dalam proses pembelajaran yang harus terus dilakukan tanpa henti. Dan kemampuan membaca yang baik merupakan salah satu kunci mencapai kesuksesan pendidikan.

¹Departemen Pendidikan Nasional, *Panduan Manajemen Sekolah* (Jakarta: Dirjend. Dikdasmen, 2000), h. 117.

²Jim Trelease, *Read-Aloud Handbook*, terj. Arfan Achyar, *Mencerdaskan Anak Membaca Cerita Sejak Dini* (Jakarta: Mizan, 2006), h. 24-25.

Membaca merupakan salah satu sumber untuk mendapatkan sebuah ilmu pengetahuan. Melalui membaca segala bentuk wawasan akan diperoleh siswa. Ketika membaca seseorang tidak hanya menyerap makna sesuatu kata, kalimat, wacana, melainkan juga melakukan interpretasi (penafsiran), mendapatkan wawasan (ilmu pengetahuan dan informasi), juga pengayaan gagasan (*ide*).²

Studi yang dilakukan Elley menyimpulkan adanya dua faktor yang mendorong siswa memiliki prestasi tinggi di sekolah, yaitu frekuensi guru yang membaca lantang kepada para siswanya dan frekuensi dari *sustained silent reading* (SSR), atau membaca karena kegemaran di sekolah.³

Dengan pengertian lain, anak-anak yang setiap hari melakukan aktivitas membaca karena hobi atau kegemaran memiliki nilai yang lebih tinggi dibanding mereka yang hanya membaca sebulan sekali. Hal ini juga menegaskan bahwa kemampuan membaca akan berpengaruh terhadap prestasi siswa. Karenanya, wawasan tentang kemampuan membaca dan minat baca siswa idealnya harus menjadi perhatian para pendidik/guru guna meningkatkan prestasi belajar siswa di sekolah.

Namun kenyataannya, secara umum kemampuan memahami bacaan di kalangan pelajar-pelajar di Indonesia tergolong masih rendah. Berdasarkan hasil penelitian Tim *Program of International Student Assessment* (PISA) Indonesia menyimpulkan bahwa sekitar 37,6% anak usia 15 tahun (SLTP dan SLTA) hanya mampu membaca tanpa mampu menangkap maknanya. Jika dibandingkan dengan siswa di negara lain, kemampuan memahami bacaan siswa Indonesia menduduki urutan ke 39 dari 41 negara maju dan berkembang yang diteliti.⁴

Jika ditelaah lebih jauh, rendahnya tingkat kemampuan memahami bacaan di kalangan siswa Indonesia adalah bersumber dari rendahnya minat baca siswa di sekolah. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, salah satu upayanya adalah dengan memaksimalkan peran dan fungsi perpustakaan

²Anwar Holid, *Keep Your Hand* (Jakarta: Gramedia, 2010), h. 2.

³Jim Trelease, *ibid.*, h. 25.

⁴Kunandar, *Guru Profesional*(Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2007), h. 1-2.

sekolah sebagai sumber belajar. Upaya tersebut misalnya dengan cara memperbaiki manajemen perpustakaan di suatu sekolah atau madrasah, yang meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan di unit perpustakaan sekolah dimaksud.

Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya merupakan proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karenanya, untuk memaksimalkan peran dan fungsi perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar maka kontribusi manusia, material, dan anggaran bagi penyelenggaraan perpustakaan di sekolah harus segera diperbaiki dan ditingkatkan. Hal ini tidak terkecuali sebagaimana diterapkan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.

Berdasarkan observasi awal penulis di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan menunjukkan masih adanya sejumlah permasalahan dalam pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan. Salah satunya terkait layanan referensi maupun layanan pemakaian dan pemanfaatan bahan bacaan. Dalam kaitan ini sebagian besar buku-buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan adalah terbitan lama, sehingga kurang memuaskan dalam menjawab persoalan yang tengah berkembang saat ini. Di samping, koleksi buku-bukunya juga masih tergolong sedikit atau minim bila dibandingkan dengan jumlah siswanya. Demikian pula, sebagian siswa tampak kesulitan mencari buku-buku yang dibutuhkan disebabkan letak penyusunannya yang belum sistematis, baik dilihat dari segi jenis, judul maupun tahun penerbitan buku.

Menyadari permasalahan tersebut pihak pengelola perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan dalam beberapa tahun terakhir mulai melakukan pembenahan dan perbaikan khususnya pada aspek manajemen perpustakaan yang diarahkan bagi meningkatkan minat baca dan motivasi belajar siswa. Hal tersebut terutama sekali ditekankan pada pelayanan prima bagi pengguna perpustakaan, seperti dalam hal pelayanan pembuatan kartu anggota atau dalam memperpanjang keanggotaan perpustakaan, melayani pembaca dengan senyum dan ramah untuk

memberikan kenyamanan bagi para pembaca ataupun memberikan layanan referensi maupun layanan pemakai dan pemanfaatan bahan bacaan.

Upaya lainnya dalam bentuk penambahan jumlah koleksi buku yang berkualitas dan digemari para pembaca, menyediakan bahan pustaka dalam berbagai bentuk disesuaikan dengan kurikulum pendidikan serta penataan ruang perpustakaan untuk memberikan kenyamanan bagi pembaca.

Satu hal yang menarik, guna meningkatkan mutu pelayanannya pihak pengelola perpustakaan dalam tiap tahunnya menyebarkan sejumlah angket kepada siswa untuk meminta pendapat atau masukan terkait kualitas layanan perpustakaan, koleksi buku-buku, sumber daya manusia pengelola perpustakaan, serta fasilitas perpustakaan.

Dengan pengertian lain, melalui penyebaran angket ini akan tampak persepsi siswa yang seutuhnya sebagai subyek pengguna tentang keberadaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan. Misalnya, dilihat dari segi kualitas layanan perpustakaan, kelengkapan fasilitas/sarana perpustakaan, koleksi buku-buku atau referensi lain, aturan peminjaman dan pemulangan buku, sanksi/denda bagi keterlambatan pemulangan buku dan lainnya.

Persepsi siswa ini penting bagi pihak pengelola sebagai bahan evaluasi untuk perbaikan dan peningkatan kualitas, kualitas layanan perpustakaan, koleksi buku-buku, sumber daya manusia pengelola perpustakaan, serta fasilitas/sarana perpustakaan. Melalui persepsi siswa ini akan tergambar kelebihan dan kelemahan terkait aspek-aspek pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan selama ini, sehingga dapat ditindaklanjuti dalam bentuk upaya perbaikan dan pengembangan didalamnya.

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji lebih jauh persepsi siswa tentang perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan. Persepsi dimaksud khususnya terhadap pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan, pengelolaan bahan pustaka, layanan sirkulasi bahan pustaka, peningkatan minat baca siswa di perpustakaan, pemeliharaan koleksi dan

fasilitas perpustakaan, pembagian dan pengembalian buku paket di perpustakaan, dan pengelolaan promosi perpustakaan. Berangkat dari permasalahan tersebut maka dirumuskan suatu kajian tesis dengan judul: **“PERSEPSI SISWA TENTANG PERPUSTAKAAN DI MADRASAH ALIYAH SWASTA PLUS AL-ULUM MEDAN”**.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah: persepsi siswa tentang perpustakaan di Madrasah Aliyah Al-Ulum Medan.

C. Perumusan Masalah

Rumusan masalan penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana persepsi siswa tentang pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan?
2. Bagaimana persepsi siswa tentang bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan?
3. Bagaimana persepsi siswa tentang layanan sirkulasi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan?
4. Bagaimana persepsi siswa tentang peningkatan minat baca siswa di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta PlusAl-Ulum Medan?
5. Bagaimana persepsi siswa tentang pemeliharaan koleksi dan fasilitas di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta PlusAl-Ulum Medan?
6. Bagaimana persepsi siswa tentang pembagian dan pengembalian buku paket di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta PlusAl-Ulum Medan?
7. Bagaimana persepsi siswa tentang pengolahan promosi di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta PlusAl-Ulum Medan?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk:

1. Mengetahui persepsi siswa tentang pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.
2. Mengetahui persepsi siswa tentang bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.
3. Mengetahui persepsi siswa tentang layanan sirkulasi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.
4. Mengetahui persepsi siswa tentang peningkatan minat baca siswa di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.
5. Mengetahui persepsi siswa tentang pemeliharaan koleksi dan fasilitas di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.
6. Mengetahui persepsi siswa tentang pembagian dan pengembalian buku paket di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.
7. Mengetahui persepsi siswa tentang pengolahan promosi di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.

E. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian ini sebagai berikut:

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi kepada pihak pengelola Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan mengenai keadaan perpustakaan di madrasah tersebut guna menjadi bahan masukan atau pertimbangan bagi upaya perbaikan dan pembenahannya ke depan.
2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang akurat kepada pihak Kantor Kementerian Agama Kota Medan terkait pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.
3. Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan oleh pihak yang menaruh minat terhadap pengelolaan perpustakaan sekolah.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian Persepsi

Secara etimologi (bahasa), *persepsi* atau dalam bahasa Inggris *perception* berasal dari bahasa latin dari *percipere* yang artinya menerima atau mengambil.¹ Demikian pula menurut “Kamus Besar Bahasa Indonesia”, kata persepsi diartikan sebagai: “1 tanggapan (penerimaan) langsung dari sesuatu; serapan. 2 proses seseorang mengetahui beberapa hal melalui pancaindranya.”²

Di sisi lain, secara terminologi (peristilahan), para ahli mengemukakan definisi yang beragam tentang persepsi sesuai dengan bidang kajian masing-masing. Rudolph F. Verderber misalnya, mendefinisikan persepsi sebagai proses menafsirkan informasi inderawi.³ Pendapat tersebut menekankan makna persepsi sebagai inti komunikasi. Dalam hal ini, jika persepsi tidak akurat maka proses komunikasi juga tidak efektif. Karena persepsi itu sendiri merupakan proses menafsirkan informasi inderawi.

Sedangkan Joseph A. DeVito mengemukakan definisi persepsi sebagai proses yang menjadikan seseorang sadar akan banyaknya stimulus yang mempengaruhi indera manusia.⁴ Pendapat ini menekankan makna persepsi sebagai proses mental yang digunakan untuk mengenali stimulus (rangsangan). Dengan kata lain, persepsi meliputi proses penginderaan (sensasi) melalui alat-alat indera seperti indera peraba, penglihat, pencium, pengecap, dan pendengar; pemberian perhatian (*atensi*), dan pemberian penafsiran (*interpretasi*).

¹Alex Sobur, *Psikologi umum*(Bandung: Pustaka Setia, 2003), h. 445.

²Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Gramedia, 2008), h.1062.

³Rudolph F. Verderber, *Communicate! Belmont* (California: Wadsworth, 1978), h. 22.

⁴Joseph A. DeVito, *Komunikasi Antarmanusia, Edisi ke-5*, Terj. Agus Maulana (Jakarta: profesional Books, 1997), h. 75.

Pendapat senada juga dikemukakan Kenneth K. Sereno dan Edward M. Bodaken, yang menyebutkan bahwa persepsi terdiri dari tiga aktivitas, yaitu: seleksi, organisasi, dan interpretasi.⁵ Dalam kaitan ini, seleksi sebenarnya mencakup didalamnya *sensasi* dan *atensi*. Karenanya, menurut Deddy Mulyana, dilihat dari aspek prosesnya, persepsi dimulai dari proses *penginderaan* (sensasi) melalui alat-alat indera, *atensi*, dan *interpretasi*.⁶

Dalam hal ini, sensasi merujuk pada pesan yang dikirim oleh otak lewat indera penglihatan, pendengaran, sentuhan, penciuman, pengecap, dan pengecap. Reseptor inderawi yang meliputi mata, telinga, kulit dan otot, hidung dan lidah merupakan penghubung antara otak manusia dan lingkungan sekitarnya. Mata bereaksi terhadap gelombang cahaya, telinga terhadap gelombang suara, kulit terhadap gelombang temperatur dan tekanan, hidung terhadap bau-bauan dan lidah terhadap rasa. Lalu rangsangan-rangsangan tersebut dikirim ke otak.⁷

Kemudian, perhatian (*atensi*) diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan seseorang dalam hubungannya dengan pemilihan rangsangan yang datang dari lingkungannya. Dalam kaitan ini, jika seseorang sedang berjalan di jalan raya, ia sadar akan adanya lalu lintas di sekelilingnya, kendaraan-kendaraan, orang-orang yang lewat dan toko-toko yang ada di tepi jalan. Dalam keadaan seperti itu, makadapat dikatakan seseorang sedang menaruh perhatian terhadap hal-hal di sekelilingnya.

Pendapat di atas juga ditegaskan Mahmud, yang menyatakan bahwa persepsi terkait secara erat dengan sensasi. Bahkan, persepsi dipengaruhi secara mencolok oleh sensasi. Dalam hal ini, persepsi merupakan pengalaman tentang objek, peristiwa, atau hubungan-hubungan yang diperoleh dengan menyimpulkan informasi dan menafsirkan pesan. Persepsi merupakan proses

⁵Kenneth K. Sereno dan Edward M. Bodaken, *Trans-Per Understanding Human Communications* (Boston: Houghton-Mifflin, 1975), h. 21.

⁶Deddy Mulyana, *ibid.*, h. 181.

⁷*Ibid.*

pemberian makna pada stimuli inderawi. Dengan demikian, sensasi itu sendiri merupakan bagian dari proses persepsi.⁸

Para ahli lainnya, seperti Ilya Sunarwinadi, mengemukakan bahwa persepsi dalam arti sempit ialah penglihatan, bagaimana cara seseorang melihat sesuatu. Sedangkan dalam arti luas ialah pandangan atau pengertian yaitu bagaimana seseorang memandang atau mengartikan sesuatu.⁹ Pendapat ini menekankan makna persepsi sebagai cara atau metode seseorang dalam menafsirkan sesuatu yang ia lihat atau pandang.

Sedangkan Koestoer Partowisastro mengartikan persepsi sebagai proses yang menjembatani perangsang dan berpikir.¹⁰ Hal senada juga dikemukakan Daryanto, yang mengartikan persepsi sebagai proses masuknya pesan atau informasi ke dalam otak manusia.¹¹ Melalui persepsi manusia terus menerus mengadakan hubungan dengan lingkungannya, Hubungan tersebut dilakukan lewat inderanya, yaitu indera penglihatan, pendengaran, peraba, perasa dan pencium.

Namun, jika seseorang itu kemudian terlihat sedang bertemu temannya sembari bercakap-cakap dengannya, maka dapat dikatakan seseorang sedang memberikan perhatiannya kepada orang lain, yaitu dengan cara mengarahkan indera atau sistem persepsinya untuk menerima informasi tentang sesuatu dalam tingkat yang lebih terinci.

Menurut M. 'Utsman Najati, penggunaan kisah dalam Alquran merupakan salah satu faktor penting dalam membangkitkan perhatian pada anjuran, suri teladan, dan seruan pada aqidah tauhid yang terkandung didalamnya.¹² Dalam kaitan ini, pentingnya perhatian dalam menyerap informasi ditekankan Allah Swt. Dalam firman-Nya Alquran surat Qaf (50) ayat 37 :

⁸Mahmud, *Psikologi Pendidikan* (Bandung: Pustaka Setia, 2010), h. 69.

⁹Ilya Sunarwinadi, *Komunikasi Antar Budaya* (UI Pers, Jakarta: UI Pers, t.t.), h. 2.

¹⁰Koestoer Partowisastro, *Diagnosa Dan Pemecahan Kesulitan Belajar* (Jakarta: Erlangga, t.t.), h. 71.

¹¹Daryanto, *Belajar Dan Mengajar* (Bandung: Yrama Widya, 2010), h. 80.

¹²M. 'Utsman Najati, *Al-Quran Dan Ilmu Jiwa* (Bandung: Pustaka, 2000), h. 198.

شَهِيدٌ وَهُوَ السَّمْعُ أَلْقَىٰ أَوْ قَلْبٌ لَهُ رُكَّانٌ لِمَن لَّدِكْرَىٰ ذَٰلِكَ فِي إِنْ ﴿١٧﴾

Artinya:

“Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat peringatan bagi orang-orang yang mempunyai akal atau yang menggunakan pendengarannya, sedang Dia menyaksikannya.”¹³

Ayat di atas datang setelah ayat sebelumnya, yang menggambarkan bagaimana Allah pernah menghancurkan, sebelum kaum Quraisy, banyak kaum kafir yang lebih kuat dari mereka. Dalam ayat tersebut Allah mengisyaratkan bahwa hal tersebut mudah bagi-Nya sebagai peringatan bagi orang yang berakal, yaitu yang mau mendengar, memahami, dan menaruh perhatian terhadap ayat-ayat-Nya.

Proses lainnya dari persepsi adalah interpretasi (penafsiran) terhadap sesuatu obyek. Menurut Deddy Mulyana, interpretasi diartikan sebagai “melatakan suatu rangsangan bersama rangsangan lainnya sehingga menjadi suatu keseluruhan yang bermakna.”¹⁴

Pada dasarnya makna pesan yang dikirim ke otak harus dipelajari. Semua indra memiliki andil dalam melahirkan persepsi seseorang terhadap suatu obyek. Penglihatan menyampaikan pesan nonverbal ke otak untuk diinterpretasi. Demikian pula, pendengaran menyampaikan pesan verbal ke otak untuk ditafsirkan. Tidak seperti pesan visual yang menuntut mata mengarah pada objek, suara diterima dari semua arah. Maka, penciuman, sentuhan, dan pengecapan terkadang memainkan peran penting dari terbentuknya persepsi manusia terhadap sesuatu obyek.

Dari beberapa pendapat para ahli serta dalil Alquran yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan pengertian persepsi sebagai cara seseorang dalam memberikan pandangan dan penafsiran terhadap sesuatu hal atau obyek yang diamati, yaitu setelah melalui tahapan proses

¹³Departemen Agama RI., *ibid.*, h. 520.

¹⁴Deddy Mulyana, *ibid.*, h. 181.

penginderaan(sensasi), pemberian perhatian (*atensi*) dan pemberian penafsiran (*interpretasi*).

B. Konsep Dasar Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Menurut Kusmintarjo, istilah perpustakaan berasal dari kata *pustakayang* bermakna buku, naskah, karya tulis. Dengan demikian, secara etimologi (bahasa) perpustakaan diartikan sebagai: dibukukan dan ditulis.¹⁵

Perpustakaan dalam bahasa Inggris disebut *Library*, yang menurut kamus *Oxford Advanced Learner's Dictionary* diartikan sebagai: “ *a building in which collections of books, CDs, newspapers, etc. are kept for people to read, study or borrow*”.¹⁶ (sebuah gedung/bangunan yang didalamnya terdapat koleksi buku-buku, CD, majalah dan lainnya yang dijaga untuk melayani orang-orang untuk membaca, mengkaji, dan meminjam bahan-bahan bacaan).

Secara terminologi (peristilahan) perpustakaan dapat dimaknai sebagai unit kerja berupa tempat penyimpanan koleksi bahan pustaka yang diatur secara berkesinambungan bagi pemakainya sebagai sumber informasi.¹⁷

Demikian pula menurut Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 tahun 2007 dikemukakan bahwa: “perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.”¹⁸

Pendapat di atas menunjukkan bahwa perpustakaan merupakan suatu tempat yang didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan,

¹⁵Kusmintarjo, *Pengelolaan Layanan Khusus di Sekolah* (Malang: UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2013), h. 25.

¹⁶AS Hornby, *Oxford Advanced Learner's Dictionary*(New York: Oxford University Press, 2010), h. 856.

¹⁷Meliana Bustari, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: Kanisius, 2000), h. 2.

¹⁸Perpustakaan Nasional RI., *UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Kerasipan dan Perpustakaan* (Yogyakarta: Pustaka Timur, 2009), h. 75.

pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, dan lain sebagainya.

Di sisi lain, pengertian perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.¹⁹

Pendapat di atas menunjukkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan bagian terpadu dari sekolah yang bertugas mengumpulkan, mengelola, menyimpan dan memelihara bahan pustaka untuk dipergunakan oleh guru dan siswa dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Di samping itu, perpustakaan sekolah juga menjadi sarana tempat belajar siswa, baik perorangan maupun kelompok untuk melakukan kegiatan membaca, berdiskusi, konsultasi, penelitian dan kegiatan-kegiatan lainnya yang sejenis.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan bagian dari usaha dan strategi pendidikan yang diterapkan di sekolah, khususnya dalam membangkitkan kegemaran dan minat baca siswa. Di samping sebagai usaha penyedia jasa khususnya dalam mengadakan, mengolah, menyiapkan sampai siap pakai, serta mengedarkan, menyimpan dan memelihara bahan pustaka.

¹⁹Badan Standar Nasional Pendidikan, *Standar Nasional Indonesia: Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: BSNP, 2008), h. 1.

2. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Pada dasarnya tujuan diselenggarakannya perpustakaan sekolah adalah bagian upaya untuk mengembangkan dan meningkatkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca (budaya baca), melatih dan memanfaatkan bahan pustaka sebagai sumber informasi, serta meningkatkan daya kritis dan kreativitas siswa.²⁰ Dengan demikian, idealnya perpustakaan sekolah dapat menjadi pusat pembiasaan membaca dan menjadi pusat kegiatan pembelajaran bagi guru, staf pegawai, dan para siswa.

Menurut Bafadal, perpustakaan sekolah dikatakan bermanfaat jika bisa memperlancar tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Adapun manfaat perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan siswa terhadap kegiatan membaca,
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar siswa.
- c. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri siswa.
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- e. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- f. Perpustakaan sekolah dapat melatih siswa kearah tanggung jawab.
- g. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar siswa kearah tanggungjawab.
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu siswa, guru-guru, dan staf sekolah dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.²¹

Demikian pula, perpustakaan akan berfungsi sebagai sumber informasi dan sumber belajar, apabila di dalam perpustakaan sekolah

²⁰Departemen Pendidikan Nasional, *Panduan Manajemen Sekolah* (Jakarta: Dirjend. Dikdasmen, 2000), h. 115.

²¹Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 5.

tersebut tersedia bahan pustaka. Dengan adanya bahan-bahan pustaka tersebut maka siswa dapat belajar dan mencari informasi yang dibutuhkannya.

Dalam manifesto yang dikeluarkan IFLA/UNESCO dikemukakan peran perpustakaan sekolah sebagai berikut:

“Perpustakaan sekolah menyediakan informasi dan ide yang merupakan dasar keberhasilan fungsional masyarakat masa kini yang berbasis pengetahuan dan informasi. Perpustakaan sekolah membekali murid berupa keterampilan pembelajaran sepanjang hayat serta imajinasi, memungkinkan mereka hidup sebagai warga Negara yang baik.”²²

Untuk menjalankan peran tersebut maka sebuah perpustakaan sekolah selayaknya menyediakan sebuah lingkungan yang menyenangkan sebagai wadah bagi peserta didik dan warga sekolah dalam mengakses beragam informasi. Lingkungan perpustakaan sekolah yang baik harus dapat mendukung pengembangan literasi informasi di kalangan seluruh warga sekolah, antara lain dengan menyediakan beragam informasi, mendukung kegiatan pembelajaran sesuai kurikulum, mengembangkan kebiasaan dan keceriaan membaca, memberikan kesempatan dan pengalaman dalam menggunakan informasi. Dalam mewujudkan hal tersebut, maka tuntutan penerapan manajemen yang baik menjadi suatu keharusan bagi pihak pengelola perpustakaan (pustakawan).

3. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Secara etimologis (peristilahan) manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari kata *manus* yang berarti tangan dan *egere* yang berarti melakukan. Kata-kata tersebut digabung menjadi kata kerja *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan dalam bahasa Inggris menjadi *to*

²²Paramita Admodiwiryo dkk., *Pedoman Tata Ruang Perpustakaan Sekolah/Madrasah* (Jakarta: Bee Media Indonesia, 2012), h. 1.

manage, dengan kata benda *management* dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen.²³

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata “*manajemen*” diartikan sebagai penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran; pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dan organisasi.²⁴ Kutipan ini menegaskan arti manajemen dari dua sisi. *Pertama*, dari sisi kata kerja (*verbal*), manajemen diartikan sebagai upaya menggunakan sumber daya yang dimiliki sebuah organisasi secara efektif guna mencapai tujuan yang ditetapkan. *Kedua*, dari sisi kata benda (*noun*), arti *manajemen* menunjukkan pada pelaku atau orang yang terlibat dalam kegiatan mengelola organisasi.

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

Secara umum manajemen memiliki empat fungsi, yaitu: fungsi perencanaan (*planning*), fungsi pengorganisasian (*organizing*), fungsi pelaksanaan (*actuating*) dan fungsi pengawasan/evaluasi (*controlling*). Keempat unsur tersebut telah dijelaskan dalam beberapa ayat Alquran. Lebih jelasnya keempat fungsi manajemen tersebut akan diuraikan sebagai berikut:

a. Perencanaan (*planning*)

Planning atau perencanaan adalah keseluruhan proses dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah

²³Husein Usman, *Managemen: Teori, Praktek dan Riset Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), h. 3.

²⁴Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2008), h. 870.

ditentukan.²⁵ Dalam perencanaan terlebih yang harus diperhatikan adalah apa yang harus dilakukan dan siapa yang akan melakukannya. Dengan demikian perencanaan berarti memilih sekumpulan kegiatan dan pemutusan selanjutnya apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa.

Perencanaan yang baik dapat dicapai dengan mempertimbangkan kondisi diwaktu yang akan datang dalam perencanaan dan kegiatan yang akan diputuskan dan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana di buat. Perencanaan merupakan aspek penting dari manajemen.

Keperluan merencanakan ini terletak pada kenyataan bahwa manusia dapat mengubah masa depan menurut kehendaknya. Manusia tidak boleh menyerah pada keadaan dan masa depan yang menentu tetapi menciptakan masa depan itu. Masa depan adalah akibat dari keadaan masa lampau, keadaan sekarang dan disertai dengan usaha-usaha yang akan kita laksanakan. Hal ini sebagaimana difirmankan Allah SWT. dalam Alquran surat Ar-Ra'd (13) ayat 11 :

بِأَنْفُسِهِمْ مَا يُغَيِّرُونَ حَتَّىٰ يَقُومَ مَا يُغَيِّرُونَ إِلَّا اللَّهُ إِنَّمَا يَغْيُرُ

Artinya:

Sesungguhnya Allah tidak merubah Keadaan sesuatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.²⁶

Mahmud Yunus dalam bukunya “Tafsir Quran Karim” menjelaskan bahwa Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum jika mereka sendiri tidak mengubah budi pekertinya. Seorang pemalas misalnya, maka nasibnya menjadi miskin dan hidup dalam kesusahan. Nasibnya itu tidak akan dirubah Allah, jika ia tidak membuang sifat pemalasnya terlebih dahulu.²⁷

²⁵AW. Widjaya, *Perencanaan sebagai Fungsi Manajemen*(Jakarta: Bina Aksara. 2007), h. 33.

²⁶Departemen Agama RI., *Al-Quran dan Terjemahnya* (Bandung: Syaamil, 2003), h. 250.

²⁷Mahmud Yunus, *Tafsir Quran Karim* (Singapore: Tawakkal Trading, t.t.), h. 351-352.

Jika dikaitkan dengan ayat Alquran di atas, dengan demikian landasan dasar perencanaan adalah kemampuan manusia untuk secara sadar memilih alternatif masa depan yang dikehendakinya dan kemudian mengarahkan daya upayanya untuk mewujudkan masa depan yang dipilihnya.

Dalam kaitannya dengan perencanaan pengelolaan sebuah perpustakaan, maka landasan normatifnya adalah pentingnya penyelenggaraan sebuah institusi yang dapat merealisasikan perintah alquran tentang aktivitas membaca bagi memahami ayat-ayat Allah, baik yang tertulis maupun yang terpampang di alam semesta ini. Sebagaimana firman-nya dalam Alquran surat Al-Alaq (96) ayat 1-5:

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ اٰمَنُوْا اٰقْرَءُوْا ۗ عَلِمْنَا مِنْ اِلٰٓئِنَّا نَسْنَ خَلْقَ الَّذِيْ رَبِّكَ بِاَسْمِ اٰقْرَءُوْا
 ۗ يَعْلَمُ لَمْ مَّا اِلٰٓئِنَّا نَسْنَ عَلَّمْنَا بِالْقَلَمِ عَلَّمْنَا الَّذِيْنَ

Artinya:

- (1). Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan;
- (2). Dia yang telah menciptakan manusia dari segumpal darah;
- (3). Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Maha Mulia;
- (4). Yang mengajar (manusia) dengan pena;
- (5). Dia mengajar manusia apa yang tidak diketahuinya.²⁸

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

Perencanaan strategis adalah proses analisis, perumusan dan evaluasi beberapa strategi. Tujuan utamanya adalah agar suatu organisasi

²⁸Departemen Agama RI., *Ibid.*, h. 597.

dapat melihat secara objektif berbagai kondisi internal dan eksternalnya, sehingga diperoleh suatu keputusan yang mendasar.²⁹Perencanaan strategis terdiri dari beberapa bagian, yaitu pernyataan visi, misi, tujuan, dan sasaran. Untuk perpustakaan sekolah, visi, misi, tujuan, dan sasarannya harus sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran lembaga induknya, yaitu sekolah.

Bila para pustakawan ingin memanfaatkan perencanaan strategis, yang pertama harus dipahami adalah lingkungan mereka bekerja dan dimana perpustakaan tersebut berada. Kekuatan terbesar dari perencanaan strategis adalah terletak pada proses dimana administrator perpustakaan dapat menganalisa lingkungannya dan menghubungkan hasilnya dengan tujuan, sasaran, dan rencana masa depan organisasi.

Dalam menerapkan perencanaan strategis ini, maka sedikitnya para pustakawan harus melalui beberapa tahapan, seperti: menetapkan pernyataan misi, menetapkan tujuan-tujuan, memeriksa lingkungan eksternal. memeriksa lingkungan internal. melakukan analisis SWOT. mendiskusikan beberapa pilihan strategis. memilih strategi (berdasarkan visi, misi, tujuan, dan faktor lingkungan internal dan eksternal), dan mengimplementasikan.³⁰

Dalam kaitan ini, istilah SWOT merupakan singkatan dan *Strengths* (Kekuatan), *Weaknesses* (Kelemahan), *Opportunities* (Peluang), dan *Threats* (Ancaman). Kekuatan dan kelemahan merupakan bagian internal dari organisasi tersebut, sedangkan peluang dan ancaman adalah faktor eksternal dari organisasi tersebut. Analisis SWOT ditujukan untuk mengidentifikasi berbagai faktor untuk merumuskan strategi organisasi. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat

²⁹F. Rangkuti, *Analisis SWOT teknik membedah kasus bisnis: reorientasi konsep perencanaan strategis untuk menghadapi abad 21* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, t.t.), h. 110.

³⁰R.B, Permatasari, *Aplikasi Analisis SWOT Terhadap Pengembangan Perpustakaan Khusus: Studi Kasus Pada Pusat Perpustakaan dan pengembangan Teknologi Pertanian* (Depok: Progam Pascasarjana FIPB UI, 2003), h. 52.

memaksimalkan kekuatan dan peluang, namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan dan ancaman.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian pada dasarnya merupakan upaya untuk melengkapi rencana-rencana yang telah dibuat dengan susunan organisasi pelaksanaannya. Hal terpenting yang harus diperhatikan dalam pengorganisasian bahwa setiap kegiatan harus jelas siapa yang mengerjakan, kapan dikerjakan, dan apa targetnya.³¹ Dengan demikian, setiap pembidangan kerja dapat ditempatkan sebagai sub sistem yang mengemban sejumlah tugas yang sejenis sebagai bagian dari keseluruhan kegiatan yang diemban oleh kelompok-kelompok kerjasama tersebut.

Pembagian atau pembidangan kerja itu harus disusun dalam suatu struktur yang kompak dengan hubungan kerja yang jelas agar yang satu akan mampu melengkapi yang lain dalam rangka mencapai tujuan. Struktur organisasi disebut “segi formal” dalam pengorganisasian karena merupakan kerangka yang terdiri dari satuan-satuan kerja atau fungsi-fungsi yang memiliki wewenang dan tanggung jawab yang bersifat hierarki/bertingkat.

Dalam proses *organizing* yang menekankan pentingnya menciptakan kesatuan dalam segala tindakan, dalam hal ini al-Qur'an telah menyebutkan betapa pentingnya tindakan kesatuan yang utuh, murni dan bulat dalam suatu organisasi. Alquran memberikan petunjuk agar dalam suatu wadah, tempat, persaudaraan, ikatan, organisasi, kelompok, janganlah timbul pertentangan, perselisihan, percekocokan yang mengakibatkan hancurnya kesatuan, runtuhnya mekanisme kepemimpinan yang telah dibina. Sebagaimana Firman-Nya dalam Alquran surat Al-Anfal (8) ayat 46 berikut:

وَأَصْبِرُوا فِي حُرْمَةِ اللَّهِ وَتَذَهَبَ فِتْنَتُهُمْ فَتَشْلُؤُوا تَنْزِعُوا أَوْلَا وَرَسُولَهُ، اللَّهُ وَأَطِيعُوا

³¹Muhammad Rohman dan Sofan Amri, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher, 2012), h. 26.



Artinya:

Dan taatilah Allah dan RasulNya, janganlah kamu berbantah-bantahan yang menyebabkan kamu menjadi gentar, hilang kekuatanmu, dan bersabarlah, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar.³²

Fungsi pengorganisasian termasuk fungsi pengisian staf yang sesuai untuk setiap tugas atau kedudukan. Pengisian staf atau karyawan perlu membedakan beberapa jenis karyawan yang bekerja di perpustakaan, yang masing-masing mempunyai tugas khas dan karakteristik sendiri-sendiri.

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

- a. Manusia (*human factor*) berupa unsur manusia yang bekerja sama; ada pimpinan dan ada yang dipimpin, dan seterusnya.
- b. Sasaran, yakni tujuan yang ingin dicapai.
- c. Tempat kedudukan dimana manusia memainkan peran dan kedudukannya yang disusun dalam pembagian tugas (*job description*).
- d. Pekerjaan dan wewenang sesuai dengan peran dan kedudukannya yang disusun berdasarkan pembagian tugas (*job description*).
- e. Teknologi, yakni berupa hubungan antara manusia yang satu dengan manusia yang lain sehingga tercipta organisasi.
- f. Struktur, artinya organisasi baru ada, jika ada hubungan antara manusia yang satu dengan yang lain sehingga tercipta organisasi.
- g. Lingkungan, yakni adanya lingkungan yang saling mempengaruhi, misalnya adanya system kerja sama sosial.³³

³²Departemen Agama RI, *Ibid.*, h. 183.

³³Marno dan Triyo Supriyatno, *Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan Islam* (Bandung: Aditama, 2008), h. 18.

Dalam kaitan ini, struktur organisasi perpustakaan sekolah dapat mengacu kepada struktur organisasi perpustakaan umum yang berlaku. Sekolah yang perpustakaannya belum berkembang dapat menyesuaikan dengan kondisi sekolah. Namun bagi perpustakaan yang telah berkembang dapat mempunyai tambahan unit, seperti kerja sama antarperpustakaan, penelusuran informasi berbasis komputer, dan pemanfaatan koleksi audio-visual.

Sebagaimana diketahui bahwa perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran. Kegiatan dan fungsi tersebut dalam bidang perpustakaan dikelompokkan menjadi dua, yaitu layanan teknis yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan materi perpustakaan dan layanan pembaca yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan. Untuk melaksanakan fungsi tersebut di atas, perpustakaan sekolah dipimpin oleh kepala perpustakaan sekolah yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan kepala sekolah. Dalam hal ini, kepala perpustakaan bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

Menurut Meilina Bustari, struktur organisasi perpustakaan merupakan suatu gambaran kedudukan setiap kegiatan kerja dalam keseluruhan organisasi perpustakaan dimana proses pengorganisasiannya meliputi: 1). Menentukan tugas pokok perpustakaan, 2). Membuat rincian kegiatan perpustakaan, dan 3). Pengelompokkan kegiatan kerja.³⁴

Tugas pokok perpustakaan, diantaranya adalah menghimpun bahan pustaka, mengolah dan merawat bahan pustaka, serta menyediakan koleksi bahan pustaka yang sudah diolah dan memberi layanan kepada masyarakat yang akan memanfaatkan perpustakaan.

Sedangkan rincian kegiatan perpustakaan, diantaranya: memilih bahan pustaka, membuat daftar pustaka yang telah dipilih, memesan

³⁴Meilina Bustari, *ibid*, h. 25.

bahan pustaka, menyeleksi bahan pustaka, membeli bahan pustaka, mencatat bahan pustaka, membuat katalog, menyeleksi katalog, menggandakan kartu katalog, menyusun kartu katalog, memberi label bahan pustaka, menata bahan pustaka di rak, membuat dan memasang rambu-rambu di perpustakaan, mengatur dan menata perabotan perpustakaan, serta melaksanakan pelayanan perpustakaan. Adapun pengelompokan kegiatan kerja, meliputi: kelompok kerja pengelolaan, kelompok kerja teknik, kelompok kerja pelayanan, dan kelompok kerja administrasi.³⁵

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa organisasi perpustakaan merupakan rangkaian kegiatan mengelompokkan pekerjaan serta orang yang akan mengerjakan perpustakaan tersebut, menetapkan tugas wewenang dan tanggungjawab dari masing-masing individu dan menetapkan hubungan antar unit-unit kerja untuk mencapai tujuan perpustakaan sekolah. Dalam kaitan ini, unsur-unsur organisasi perpustakaan sekolah meliputi: unsur komite sekolah/madrasah sebagai mitra kerja, unsur kepala sekolah/madrasah sebagai penanggungjawab, dan unsur guru sebagai pengelola atau pelaksana harian.

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Fungsi *actuating* merupakan bagian dari proses kelompok atau organisasi yang tidak dapat dipisahkan. Adapun istilah yang dapat dikelompokkan ke dalam fungsi ini adalah *directing commanding, leading dan coordinating*.³⁶ Karena tindakan *actuating* maka proses ini juga memberikan *motivating* untuk memberikan penggerak dan kesadaran terhadap dasar dari pada pekerjaan yang mereka lakukan, yaitu menuju tujuan yang telah ditetapkan. Hal ini juga disertai pemberian motivasi-motivasi baru, bimbingan atau pengarahan, sehingga mereka bisa menyadari dan timbul kemauan untuk bekerja dengan tekun dan baik.

³⁵*Ibid.*

³⁶Jawahir Thantowi, *Unsur-Unsur Manajemen Menurut Ajaran Al-Quran* (Jakarta: Pustaka Al-Husna, t.t.), h. 74.

Alquran dalam hal ini telah memberikan pedoman dasar terhadap proses pembimbingan, pengarahan ataupun memberikan peringatan dalam bentuk *actuating* ini. Allah SWT. berfirman dalam Alquran surat Al-Kahfi (18) ayat 2:

الصَّالِحَاتِ يَعْمَلُونَ الَّذِينَ الْمُؤْمِنِينَ وَيُبَشِّرُهُمْ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا كَثِيرًا
حَسَنًا أَجْرًا لَهُمْ أَنْ

Artinya:

Sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik.³⁷

Proses *actuating* adalah memberikan perintah, petunjuk, pedoman dan nasehat serta keterampilan dalam berkomunikasi. *Actuating* merupakan inti dari manajemen yang menggerakkan untuk mencapai hasil. Sedangkan inti dari *actuating* adalah *leading*, harus menentukan prinsip-prinsip efisiensi, komunikasi yang baik dan prinsip menjawab pertanyaan.

Tugas penggerakan adalah tugas menggerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal. Dengan kata lain, pergerakan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.

³⁷Departemen Agama RI., Al-Quran, *ibid.*, h. 293.

Penggerakkan tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya. Hal yang penting untuk diperhatikan dalam penggerakkan ini adalah bahwa seorang karyawan akan termotivasi untuk mengerjakan sesuatu jika: (1) merasa yakin akan mampu mengerjakan, (2) yakin bahwa pekerjaan tersebut memberikan manfaat bagi dirinya, (3) tidak sedang dibebani oleh problem pribadi atau tugas lain yang lebih penting, atau mendesak, (4) tugas tersebut merupakan kepercayaan bagi yang bersangkutan dan (5) hubungan antar teman dalam organisasi tersebut harmonis.³⁸

Pengertian-pengertian di atas memberikan kejelasan bahwa penggerakkan adalah kegiatan untuk mengarahkan orang lain agar suka dan dapat bekerja dalam upaya mencapai tujuan. Dalam hal ini, penggerakkan merupakan salah satu fungsi terpenting dalam manajemen. Pentingnya pelaksanaan penggerakkan didasarkan pada alasan bahwa, usaha-usaha perencanaan dan pengorganisasian bersifat vital namun tidak ada output nyata yang dihasilkan tanpa adanya upaya implementasi aktivitas yang diusahakan dan diorganisasikan dalam suatu tindakan *actuating* atau usaha yang menimbulkan *action*.

d. Pengawasan

Pengawasan merupakan suatu unsur manajemen untuk melihat apakah segala kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana yang digariskan sekaligus sebagai penentu rencana kerja yang akan datang. Menurut Marno dan Triyo Supriyatno, tanpa pengawasan, pimpinan tidak dapat melihat adanya penyimpangan-penyimpangan dari rencana yang telah digariskan dan tidak akan dapat menyusun rencana kerja yang lebih baik sebagai hasil dari pengalaman yang lalu.³⁹

³⁸*Ibid.*, h. 28

³⁹Marno dan Triyo Supriyatno, *ibid.*, h. 24.

Tujuan utama dari pengawasan adalah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan. Karenanya, agar sistem pengawasan benar-benar efektif, dengan pengertian dapat merealisasikan tujuannya, maka suatu sistem pengawasan setidaknya harus dapat melaporkan adanya penyimpangan-penyimpangan dari rencana.

Adapun tindak lanjut dari pengawasan adalah proses evaluasi. Dalam hal ini, evaluasi terhadap kinerja perpustakaan dapat dilakukan dalam kurun waktu tertentu, seperti per-semester ataupun per-tahun. Evaluasi dilakukan dengan maksud agar pengelola perpustakaan lebih disiplin dan bertanggung jawab atas kinerja perpustakaan secara keseluruhan.

Beberapa jenis kegiatan yang dapat dievaluasi dari pelaksanaan perpustakaan, seperti: pendayagunaan perpustakaan dalam proses belajar-mengajar, jumlah koleksi dan tambahan koleksi, jumlah anggota, pengunjung, peminjam dan buku yang dipinjam, dana dan anggaran yang digunakan, kondisi perabot dan peralatan, jumlah petugas perpustakaan dan kualifiaksinya, serta kegiatan yang diikuti oleh petugas perpustakaan, seperti pelatihan atau seminar.

C. Aspek-Aspek Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

1. Pengadaan Koleksi dan Fasilitas Perpustakaan Sekolah

Pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan merupakan upaya untuk memiliki koleksi dan fasilitas yang belum ada atau menambah koleksi atau fasilitas yang sudah dimiliki perpustakaan sekolah namun jumlahnya masih kurang/terbatas. Dalam pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan ini maka guru pustakawan hendaknya meminta saran dan masukan dari pihak kepala sekolah, guru-guru maupun para siswa. Meskipun keputusan terakhir dalam hal pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan terletak pada guru pustakawan itu sendiri.

Dalam hal pengadaan koleksi atau bahan pustaka, pemahaman jenis-jenis koleksi/bahan pustaka perlu sekali diperhatikan oleh guru

pustakawan. Koleksi dan bahan pustaka pada umumnya dapat ditinjau dari dua segi, yaitu segi fisik dan segi isi. Menurut Ibrahim Bafadal, ditinjau dari segi fisiknya, koleksi atau bahan pustaka dapat dibagi kedalam dua kelompok, yaitu:

- 1). Ditinjau dari segi bentuknya, koleksi atau bahan pustaka terbagi atas:
 - a. Bahan-bahan pustaka berupa buku-buku, seperti buku psikologi, buku bahasa Indonesia, buku ilmu pengetahuan sosial, buku-buku agama, atau buku-buku ilmu pengetahuan alam.
 - b. Bahan pustaka bukan berupa buku, seperti koran, majalah, peta, globe, atau piringan hitam. Dalam hal ini, bahan-bahan pustaka yang bukan buku dapat dibagi lagi kedalam dua kelompok, yaitu: 1). Bahan-bahan tertulis, seperti: koran, majalah, brosur, laporan, karangan-karangan, dan klipping; 2). Bahan-bahan berupa alat pengajaran, seperti piringan hitam, radio, tape recorder, film slide projector, dan film slip projector.
- 2). Ditinjau dari segi isinya, koleksi atau bahan pustaka dapat dibagi kedalam dua kelompok, yaitu:
 - a. Bahan-bahan pustaka yang isinya fiksi, atau disebut buku-buku fiksi seperti: buku cerita kanak-kanak, cerpen, atau novel.
 - b. Bahan-bahan pustaka yang isinya non-fiksi, atau disebut buku-buku non-fiksi seperti: buku referensi, kamus, biografi, ensiklopedi, majalah, dan surat kabar.⁴⁰

Idealnya, sebuah perpustakaan sekolah harus menyediakan bermacam-macam koleksi atau bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun non buku (*non book material*); baik berupa buku-buku fiksi maupun buku-buku non-fiksi. Bahkan, pada perpustakaan sekolah yang sudah maju seharusnya menyediakan pula media belajar yang berteknologi tinggi seperti alat pemutar film, proyektor, sarana browsing dan lainnya. Hal tersebut sebagaimana dideskripsikan Jim Trelease:

Perpustakaan umum modern sepenuhnya mengakui keterbatasan yang dimiliki orangtua sekarang ini, yang kebanyakan tidak banyak membaca ketika kecil tetapi sekarang menginginkan yang lebih

⁴⁰Ibrahim Bafadal, *ibid.*, h. 27.

baik kepada anak-anaknya. Untuk membantu hal tersebut, perpustakaan seperti yang terdapat di Salt Lake City menyediakan daftar buku bagi orangtua dan anak-anak. Satu kunjungan singkat ke situs web mereka (www.slcl.lib.ut.us/idex.jsp), anda bisa menekan tombol “Book-lists” yang menghubungkan berbagai kategori yang memuat ribuan judul yang dipilih dan diatur oleh petugas perpustakaan profesional secara gratis.⁴¹

Dapat dikatakan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan adalah suatu hal yang tidak dapat dielakkan lagi di tengah derasnya arus informasi dan komunikasi saat ini. Dalam kaitan ini, salah satunya adalah penggunaan internet di perpustakaan. Perpustakaan yang memiliki fasilitas internet bisa mengunduh artikel atau *e-journal* maupun *e-book*. Hasil unduhan bisa disimpan dalam bentuk CD yang selain daya tampungnya lebih besar juga praktis karena tidak memakan tempat.

Selain itu, melalui internet, pustakawan juga dapat bergabung dengan mengikuti komunitas di dunia maya atau milis. Melalui milis perpustakaan memiliki peluang untuk mendapatkan koleksi gratis. Beberapa komunitas di dunia maya memberikan kesempatan pada pustakawan untuk menjalin kerja sama dalam bidang apa pun, terbatas dalam mengatasi keterbatasan koleksi di perpustakaan.

Kemudian dalam hal pengadaan fasilitas perpustakaan, maka ada beberapa fasilitas yang wajib dimiliki setelah tersedianya sarana ruang perpustakaan, diantaranya: meja dan kursi belajar, meja dan kursi multimedia, rak/shelves, kotak/box, lemari, dan perabotan lain seperti carousel untuk menyimpan berkas-berkas lepas semisal brosur, leaflet, ataupun koleksi yang merupakan hasil karya guru dan siswa yang hanya terdiri dari beberapa lembar saja.⁴²

Dalam hal ini, meja dan kursi belajar digunakan untuk membaca dan mengakses informasi yang ukurannya sesuai dengan tubuh penggunaannya, tidak terlalu besar atau kecil. Sedangkan meja dan kursi

⁴¹Jim Terelease, Terj. Arfan Achyar, *Read-Aloud Handbook: Mencerdaskan Anak dengan membaca Cerita Sejak Dini* (Jakarta: Hikmah, 2008), h. 165.

⁴²Paramitra Atmo diwiryo dkk., *Pedoman Tata Ruang Perpustakaan Sekolah/Madrasah* (Jakarta: Bee Media Indonesia, 2012), h. 20-22.

multimedia digunakan untuk mengakses informasi dari media internet, TV maupun video player. Adapun rak/shelves digunakan untuk meletakkan sebagian besar koleksi berupa buku. Kotak/box sangat fleksibel untuk menyimpan berbagai jenis koleksi buku, mislanya buku berukuran besar dan peta. Kemudian, lemari dapat digunakan untuk menyimpan koleksi khusus seperti koleksi dan perangkat audiovisual, atau koleksi yang masih harus diolah oleh petugas perpustakaan.

2. Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah

Koleksi atau bahan pustaka merupakan inti dari perpustakaan sekolah. Karenanya, aspek pengelolaannya sangat diperhatikan. Menurut Ibrahim Bapadal, pengelolaan koleksi atau bahan pustaka di perpustakaan meliputi kegiatan inventarisasi bahan pustaka, pengklasifikasian, katalogisasi, dan penyelesaian atau penyusunan di rak buku.⁴³

Inventarisasi bahan pustaka adalah rangkaian kegiatan yang dimulai dari pemberian stempel buku dan pemberian nomor buku. Pemberian stempel buku dilakukan di balik halaman judul, bagian tengah buku, bagian yang tidak ada tulisan atau gambar, pada halaman akhir buku. Mengenai pemberian stempel buku maka terbagi dua, yaitu stempel inventaris dan stempel identitas perpustakaan. Sedangkan dalam pemberian nomor buku, maka tidak saja dicantumkan nomor induk saja, juga pemberian nomor berdasarkan klasifikasi (*call number*).

Adapun pengklasifikasian merupakan proses memilih dan mengelompokkan koleksi atau bahan pustaka atas dasar pertimbangan tertentu dan diletakkan secara bersama-sama di suatu tempat. Sedikitnya terdapat tujuh sistem pengklasifikasian koleksi atau bahan pustaka di perpustakaan sekolah, yaitu berdasarkan: 1). Sistem abjad nama pengarang, 2). Sistem abjad judul buku, 3). Sistem kegunaan buku, 4). Sistem penerbit, 5). Sistem bentuk fisik, 6). Sistem bahasa, dan sistem subyek.⁴⁴

⁴³Ibrahim Bafadal, *ibid.*, h. 32-113.

⁴⁴*Ibid.*, h. 55-58.

Kemudian, katalogisasi yang merupakan aktifitas terpenting dalam pengelolaan koleksi atau bahan pustaka di perpustakaan sekolah. Aktifitas katalogisasi ini terdiri dari pengkatalogan deskriptif, klasifikasi dan penentuan tajuk subyek. Katalog dapat disajikan dalam bentuk kartu, buku, lembaran lepas maupun *online*. Dalam kaitan ini, jenis-jenis katalog itu sendiri meliputi: katalog pengarang, katalog judul buku, dan katalog subyek. Sedangkan unsur-unsur yang harus dicantumkan dalam katalog, seperti: tanda buku, nama pengarang, judul buku, tahun edisi, penerbitan, dan deskriptif fisik.

Tahapan terakhir dari pengelolaan bahan pustaka adalah penyelesaian atau penyusunan di rak buku. Dalam kaitan ini, setelah koleksi atau bahan-bahan pustaka didaftar atau diinventarisir ke dalam buku induk, diklasifikasi, dibuatkan katalog, dilengkapi label buku, kartu buku beserta kantongnya, slip tanggal dan semua buku telah disampul, berarti bahan-bahan pustaka tersebut telah siap disusun dan ditempatkan pada rak-rak yang tersedia.

Penyusunan koleksi dan bahan pustaka merupakan kegiatan yang tidak kalah pentingnya dengan kegiatan lain dalam rangkaian pengelolaan sebuah perpustakaan sekolah. Satu prinsip yang harus diperhatikan dalam penyusunan koleksi dan bahan pustaka di perpustakaan sekolah adalah untuk memudahkan siswa dalam mencari dan menemukan bahan-bahan pustaka yang mereka butuhkan.

3. Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah

Layanan perpustakaan merupakan semua kegiatan yang ditujukan untuk menyiapkan segala sarana untuk mempermudah perolehan informasi atau bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pemakai perpustakaan.

Menurut Rusina, secara umum layanan perpustakaan dapat dibagi kedalam tiga jenis, yaitu: 1). Layanan teknis, 2). Layanan pemakai, dan 3), layanan administrasi.⁴⁵ Dalam kaitan ini, layanan teknik biasanya berupa

⁴⁵Rusina, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Djambatan, 2000), h. 97.

pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, serta menginformasikan bahan pustaka yang telah diolah dan ketersediaan berbagai fasilitas penunjang lainnya.

Adapun layanan pemakai berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Sedangkan layanan administrasi terdiri dari layanan untuk administrasi perpustakaan/staf perpustakaan dan administrasi untuk pengguna perpustakaan. Jenis layanan ini biasanya dalam bentuk kegiatan surat menyurat dan pengarsipan dokumen.

Satu hal penting dalam pelayanan perpustakaan ini adalah terkait dengan layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi merupakan kegiatan pengedaran koleksi pustaka baik untuk dibaca di dalam perpustakaan maupun di luar perpustakaan. Kegiatan dalam layanan sirkulasi ini, diantaranya: menyelenggarakan administrasi peminjaman sesuai dengan sistem layanan; menyediakan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan pengunjung; menjawab pertanyaan yang berhubungan dengan bahan pustaka; mengadakan pengawasan koleksi, menyusun kembali bahan pustaka yang telah digunakan di rak buku, dan membuat laporan kegiatan sirkulasi.⁴⁶

Dalam layanan sirkulasi ini ada beberapa hal pokok yang harus diperhatikan pustakawan, yaitu: peraturan/tata tertib, keanggotaan, pelayanan peminjaman, surat teguran, sanksi terlambat, daftar pemakai, statustuk harian, bulanan, dan tahunan, pemeliharaan koleksi, penyiangan koleksi, serta inventarisasi dan laporan.⁴⁷

Dalam kaitannya dengan penetapan peraturan/tata tertib di perpustakaan maka hal ini berlaku tidak saja terhadap pengunjung juga petugas perpustakaan. Masalah-masalah yang harus dicantumkan dalam tata tertib perpustakaan ini, seperti: jam buka perpustakaan, jam layanan sirkulasi, macam koleksi yang boleh dipinjam dan tidak boleh dipinjam, tatatertib peminjaman, syarat peminjaman, batas peminjaman, batas jumlah buku yang dipinjam, lama peminjaman, saksi pelanggaran, tatatertib selama

⁴⁶*Ibid.*

⁴⁷Mudhofir, *Prinsip-Prinsip Pengelolaan Pusat Sumber Belajar* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001), h. 57

dalam ruangan, iuran bagi tiap anggota, keanggotaan perpustakaan, dan sifat serta status perpustakaan.⁴⁸

Jam perpustakaan yang dimaksud di sini adalah suatu jam khusus tersendiri yang diisi dengan kegiatan yang berkaitan dengan pendayagunaan perpustakaan agar lebih efektif dan pelaksanaannya dapat dilakukan secara kurikuler yaitu dengan memasukkan jam ini sebagai jam pelajaran maupun non kurikuler atau dilakukan di luar jam pelajaran.

Menurut Meilina, jam perpustakaan diberikan dengan tujuan untuk memberikan peranan aktif kepada perpustakaan sekolah, yang secara edukatif dapat memberikan dasar penghayatan dan pengalaman kepada siswa sehingga dapat menggunakan bahan pustaka bagi perkembangan studi mandiri mereka.⁴⁹

Secara umum dapat dikemukakan bahwa fungsi jam perpustakaan diantaranya adalah untuk menanamkan pentingnya bahan pustaka kepada para pengunjung menanamkan kegairah membaca menanamkan perhatian dan penghayatan yang wajar terhadap bahan pustaka, memberikan bimbingan tentang cara menggunakan bahan pustaka secara efektif, serta memberikan pengertian dasar tentang cara penelusuran informasi.

4. Peningkatan minat baca siswa di perpustakaan Sekolah

Pada dasarnya tujuan penyelenggaraan perpustakaan sekolah tidak hanya untuk mengumpulkan, menyimpan, dan meminjamkan bahan-bahan bacaan kepada siswa, namun juga diharapkan dapat mendorong tumbuhnya minat dan kecintaan siswa membaca buku-buku dan bahan bacaan lain di perpustakaan sekolah. Minat baca merupakan alat yang fundamental bagi siswa untuk belajar, baik di sekolah maupun di luar sekolah.

Menurut Sugeng Agus Priyono, ada beberapa yang bisa dilakukan pustakawan dalam menumbuhkan minat baca siswa di perpustakaan sekolah. Beberapa cara dimaksud, diantaranya:

⁴⁸Ibrahim Bafadal, *ibid.*, h. 143.

⁴⁹Meilina Bustari, *ibid.*, h. 54.

- a. Menyediakan meja khusus untuk mempromosikan buku pavorit dan buku bagus serta buku terbaru yang masuk perpustakaan.
- b. Memberi daftar atau peringkat buku yang paling banyak dibaca selama minggu atau bulan ini.
- c. Menyediakan papan tulis agar siswa dapat memberi komentar atau buku yang sudah dibaca.
- d. Mengundang penulis buku untuk bertatap muka dengan para pembacanya.
- e. Memberi hadiah seperti pembatas buku pada anak yang paling banyak berkunjung ke perpustakaan atau paling banyak meminjam buku perpustakaan.⁵⁰

Pada dasarnya tumbuhnya minat baca siswa di sekolah tidak hanya bermanfaat bagi diri siswa, namun juga bagi diri pustakawan itu sendiri. Dalam kaitan ini, pustakawan sekolah pasti bangga melihat buku yang ditatanya dibaca dengan antusias oleh sebagian besar siswa, baik pada saat jam istirahat atau jam perpustakaan. Pustakawan juga bangga jika melihat ada beberapa buku yang lusuh akibat seringnya buku itu dibaca atau menjadi buku Favorit siswa.

Sedangkan dalam buku “Panduan Manajemen Sekolah” dikemukakan beberapa cara dalam menumbuhkan minat baca siswa di perpustakaan, diantaranya: 1). Guru memberi tugas untuk membaca suatu topik bacaan pada siswa, 2). Siswa diwajibkan membuat ringkasan, dan 3). Perpustakaan menyediakan dan melayani siswa yang akan membaca buku dengan pelayanan prima.⁵¹

Dalam kaitan ini, menurut Nur Hamiyah dan Mohammad Jauhar, untuk mengukur seberapa besar minat baca siswa di perpustakaan sekolah dapat dilakukan dengan beberapa cara, diantaranya: melihat jumlah buku pengunjung, jumlah buku yang dipinjam, grafik pengunjung dan peminjam, dan melihat buku denda perpustakaan.⁵²

5. Pemeliharaan Koleksi dan Fasilitas Perpustakaan Sekolah

⁵⁰Sugeng Agus Priyono, *Perpustakaan Atraktif* (Jakarta: Grasindo, 2006), h. 37.

⁵¹Departemen Pendidikan Nasional, *Panduan Manajemen Sekolah* (Jakarta: Depdiknas, 2000), h. 119.

⁵²Nur Hamiyah dan Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di sekolah* (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015), h. 241-242.

Selain pengadaan koleksi dan fasilitas sekolah, maka upaya lainnya yang bisa mendorong minat baca siswa di perpustakaan sekolah adalah terkait pemeliharaan fasilitas perpustakaan. Pada hakikatnya siswa akan senang mengunjungi perpustakaan bila fasilitas didalamnya lengkap dan terpelihara dengan baik, seperti terkait kondisi ruangnya yang nyaman, kondisi meja dan kursi bacanya yang terpelihara dengan baik, buku-buku dan bahan pustakanya yang tersusun dengan baik di rak-rak buku dan lainnya.

Beberapa upaya yang harus diperhatikan pustakawan sekolah dalam memelihara koleksi dan fasilitas perpustakaan sekolah, diantaranya:

- a. Koleksi perpustakaan disusun dengan teratur sehingga memudahkan siswa untuk mencari dan memilih koleksi yang dibutuhkan.
- b. Perlu disediakan kotak khusus untuk meletakkan buku-buku atau bahan koleksi lain yang telah selesai digunakan.
- c. Perlu disediakan ruang yang cukup di depan rak atau lemari koleksi sehingga pengguna merasa nyaman dalam mencari dan memilih buku.
- d. Koleksi perpustakaan tidak boleh berantakan atau tersusun tanpa pengelompokan yang jelas karena akan menyulitkan pencarian koleksi.
- e. Pengguna perpustakaan sebaiknya tidak diperbolehkan mengembalikan koleksi karena dikhawatirkan tidak menempatkannya pada tempat yang tepat.
- f. Koleksi buku tidak boleh ditempatkan di area yang terpapar langsung oleh sinar matahari karena akan menjadi mudah rusak.
- g. Koleksi perpustakaan tidak boleh ditempatkan lebih tinggi dari jangkauan siswa karena sulit diambil dan ada resiko koleksi atau perabotan menimpa siswa.⁵³

Dengan demikian, dapat ditegaskan bahwa tujuan utama pemeliharaan koleksi dan fasilitas perpustakaan sekolah ini tidak lain agar sarana tersebut dapat dimanfaatkan dengan baik serta munculnya kenyamanan pengguna perpustakaan dalam melakukan berbagai aktivitas didalamnya.

6. Pembagian dan Pengembalian Buku Paket di perpustakaan Sekolah

⁵³Paramita Atmowidiry dkk., *ibid.*, h. 23

Diadakannya perpustakaan sekolah adalah dalam rangka mendukung tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Karenanya, tujuan perpustakaan sekolah adalah untuk mempertinggi daya serap siswa terhadap materi-materi pelajaran yang diajarkan guru di sekolah, menumbuhkembangkan minat baca tulis guru dan siswa, mengenalkan teknologi informasi, membiasakan akses informasi secara mandiri, memupuk bakat dan minat.

Daya serap terhadap materi pelajaran bisa relatif tinggi dan bahkan lebih luas dan dalam, karena didukung oleh koleksi bahan pustaka yang jumlahnya banyak di perpustakaan, dalam konteks ini termasuk ketersediaan buku-buku paket. Dengan perkataan lain, salah satu faktor yang mempengaruhi tingginya daya serap siswa terhadap materi pelajaran adalah tersedianya buku-buku paket di perpustakaan.

Dalam hal pemenuhan ketuntasan belajar siswa di sekolah, selain faktor kemampuan guru dalam mengelola dan mengevaluasi proses pembelajaran, maka kelengkapan buku paket menjadi salah satu faktor penentu. Sebab jika setiap peserta didik memiliki buku paket untuk tiap bidang studi, ia akan dapat mempelajari dan memahami materi pelajaran tersebut secara mandiri, baik di sekolah maupun saat berada di rumah. Karenanya masalah kelengkapan buku paket ini penting pula diperhatikan pihak pustakawan sekolah guna membantu upaya penuntasan hasil belajar siswa di sekolah, khususnya dalam hal layanan peminjaman dan pengembaliannya.

Dengan buku paket, program pembelajaran bisa dilaksanakan secara lebih teratur, sebab guru sebagai pelaksana pendidikan akan memperoleh pedoman materi yang jelas. Selain mempunyai fungsi umum sebagai sosok buku, buku paket juga mempunyai fungsi sebagai berikut: 1) Sarana pengembang bahan dan program dalam kurikulum pendidikan, 2) Sarana pemerlancar tugas akademik guru, 3) Sarana pemerlancar

ketercapaian tujuan pembelajaran, dan4) Sarana pemerlancar efisiensi dan efektivitas kegiatan pembelajaran.⁵⁴

7. Pengelolaan Promosi Perpustakaan Sekolah

Promosi pada dasarnya berhubungan dengan kegiatan pemasaran yang umumnya berkaitan dengan produk nyata seperti barang dan bersifat *profit oriented* (berorientasi untuk mencari keuntungan finansial). Promosi tidak terbatas pada dunia bisnis saja. Namun, penting juga bagi lembaga, instansi, atau organisasi yang bersifat *non profit oriented*, termasuk perpustakaan. Promosi di pemasaran tidak memasarkan produk barang, tetapi produk jasa informasi guna kepentingan pengguna.

Menurut Noorika Retno Widuri, promosi perpustakaan pada dasarnya merupakan suatu bentuk komunikasi penyampaian pesan-pesan atau informasi yang meliputi aspek-aspek, seperti: 1). *To inform*, yaitu memberitahu sesuatu yang tidak diketahui sebelumnya, 2). *To influence*, yaitu mempengaruhi pengguna agar mereka tidak enggan berkunjung ke perpustakaan, tidak enggan menggunakan jasa layanan informasi, serta mengubah pandangan pengguna tentang jasa informasi/perpustakaan, dan 3). *To persuade*, yaitu untuk membujuk atau merayu pengguna atau masyarakat agar melakukan berbagai aktifitas di perpustakaan, baik kegiatan membaca ataupun kegiatan seminar yang bertempat di perpustakaan.⁵⁵

Dalam kaitan ini, ada beberapa cara/kiat mempromosikan jasa layanan perpustakaan sekolah, yaitu:

- a. Survei pemakaian jasa perpustakaan dengan menggunakan angket/*quesioner* yang disebarakan.

⁵⁴Andi Prastowo, *Panduan Kreatif Membuat Bahan Ajar Inovatif (menciptakan metode pembelajaran yang menarik dan menyenangkan)*, (Yogyakarta: Diva Press, 2011), h. 80.

⁵⁵Noorika Retno Widuri, *Pena Pustakawan: Bunga Rampai Publikasi Perpustakaan* (Bandung: Yrama Widya, 2015), h. 5-6.

- b. Mempromosikan secara langsung jasa layanan perpustakaan, misalnya: secara internal melalui keramahtamahan, kecekatan dan kecerdasan petugas pustaka, kemampuan membuku/persuasi, dan kemampuan membimbing siswa yang ditunjukkan petugas pustakawan. Kemudian, secara eksternal yaitu melalui pembuatan buku pedoman penggunaan perpustakaan bagi pemakai, atau pemasangan spanduk/penyebaran brosur.
- c. Mengelola sistem informasi manajemen (SIM) terpadu antar unit perpustakaan.
- d. Kemajuan dan keberhasilan informasi sebagai alat manajemen yang banyak ditentukan oleh sukses besar *computer entrepreneur*.
- e. Mengoptimalkan peran pustakawan untuk membantu konsumen dengan jalan mengorganisasikan dan memberikan wadah bagi pengguna perpustakaan.
- f. Membangun kerja sama dengan organisasi atau lembaga terkait dengan penggunaan fasilitas di perpustakaan.
- g. Pergeseran nilai, perilaku konsumen informasi turut membantu pustakawan sebagai bank data untuk senantiasa mengubah citra diri dan pelayanan responsif pasif menjadi inisiatif aktif sebagai tenaga profesional yang dibutuhkan masyarakat dengan bermodalkan kemampuan untuk mengembangkan diri dalam mengolah data, menyiapkan, mengemas, mentransfer, dan memasarkan informasi.⁵⁶

Kiat promosi perpustakaan di atas diharapkan dapat membantu terselenggaranya pemasaran informasi tentang peran dan fungsi strategis perpustakaan kepada masyarakat luas. Dalam hal ini, sesederhana apapun bentuk layanan dan tugas layanan yang diberikan petugas perpustakaan

⁵⁶*Ibid.*, h. 7-8.

kepada pengguna, akan lebih terarah dan berguna sebagai bentuk promosi perpustakaan bila dikerjakan secara terorganisasi dengan baik.

Menurut Sugeng Agus Priyono, ada beberapa moment yang strategis digunakan untuk promosi perpustakaan, yaitu: 1). Hari buku tiap bulan, 2). Merayakan tokoh penting dalam sastra, 3). Merayakan bulan penting, 4). Merayakan hari ulang tahun, dan 5). Minggu buku anak.⁵⁷

Dalam merayakan hari buku tiap bulan, langkah pertama yang harus dilakukan adalah merencanakan hari khusus untuk buku dari tiap sekolah. Dan rayakan hari itu dengan buku. Misalnya, januari yaitu hari buku tentang hujan, february yaitu hari buku tentang binatang dan seterusnya.

Kemudian, dalam merayakan tokoh penting dalam sastra, maka cara ini dapat dikemas dalam bentuk merayakan hari kelahiran penyair-penyair Indonesia, misalnya Iwan Simatupang pada bulan Januari, Pramoedya Ananta Toer pada bulan Februari, Achdiat K. Mihadja, Linus Suryadi AG, Mochtar Lubis, dan Sapardi Djoko Damono pada bulan Maret, dan seterusnya.

Selanjutnya, dalam merayakan bulan penting. Dalam kaitan ini, misalnya bulan Maret untuk *World Book*, bulan Oktober untuk bulan buku Indonesia. Rangkaian peringatan antara lain bisa dalam bentuk lomba poster, lomba resensi buku, cipta buku unik, dan lainnya. Kemudian, dalam merayakan hari ulang tahun dengan kegiatan lomba baca puisi atau membaca buku kesukaan di perpustakaan. Sedangkan pada moment minggu buku anak maka para siswa dapat merayakan atau memakai pakaian sesuai dengan karakter tokoh dalam cerita-cerita favorit pada koleksi buku-buku atau bahan pustaka yang ada di perpustakaan.

D. Kajian Penelitian Yang Terdahulu

1. A.A. Pt. Dharma Pratyaksa P. (2011) menulis tesis dengan judul: “Studi Evaluatif Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Di SMAN 4

⁵⁷Sugeng Agus Priyono, *ibid.*, h. 42-42.

Denpasar”. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis: 1) masalah umum yaitu efektifitas pelaksanaan program pengelolaan perpustakaan sekolah pada SMAN 04 Denpasar. 2) Masalah khusus yaitu (1) komponen konteks program pengelolaan perpustakaan sekolah pada SMAN 04 Denpasar, (2) komponen input pada program pengelolaan perpustakaan sekolah pada SMAN 04 Denpasar, (3) komponen proses program pengelolaan perpustakaan sekolah pada SMAN 04 Denpasar, (4) komponen produk program pengelolaan perpustakaan sekolah pada SMAN 04 Denpasar, (5) kendala yang dijumpai selama pelaksanaan program pengelolaan perpustakaan sekolah. Penelitian ini dilakukan di SMAN 4 Denpasar dengan melibatkan kepala sekolah, guru, pustakawan/petugas perpustakaan, dan siswa dari unsur OSIS. Penentuan subyek penelitian dengan teknik *purposive sampling*, yakni warga sekolah yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah sebanyak 130 orang. Penelitian ini tergolong penelitian deskriptif-kuantitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan instrumen berbentuk kuisioner. Untuk menentukan tingkat efektifitas pelaksanaan program pengelolaan perpustakaan sekolah, data T-Skor dikonversikan ke dalam kuadran Prototipe efektifitas pengelolaan perpustakaan sekolah. Dari hasil analisis menunjukkan bahwa (1) komponen konteks, input, proses, dan produk diperoleh hasil yang positif. (2) pada komponen konteks efektifitas dalam kualifikasi efektif, (3) pada komponen input sebagai daya dukung efektifitas tergolong kualifikasi efektif, dari masing-masing komponen input tidak ditemui adanya kendala. (4) pada komponen proses tergolong kualifikasi efektif, dari masing-masing komponen proses masih memiliki kendala yaitu tidak efektif pada komponen siswa. (5) pada komponen Produk tergolong kualifikasi efektif, dari masing-masing komponen produk tidak ditemui adanya kendala. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka disarankan kepada kepala sekolah hendaknya lebih meningkatkan dan mengintensifkan sistem pengelolaan perpustakaan

sekolah dan mensosialisasi kepada warga sekolah terutama guru, pustakawan dan siswa.⁵⁸

2. Tri Wahyuningsih (2011) menulis tesis dengan judul: “Karakteristik Pelayanan Perpustakaan Dalam meningkatkan Motivasi Belajar Siswa Di SD Negeri Sragen 4 dan SD Birrul Walidain.” Penelitian ini bertujuan: (1) mendeskripsikan karakteristik pelayanan perpustakaan di SD Negeri Sragen 4 dan SD Birrul Walidain, (2) mendeskripsikan karakteristik pengadaan koleksi bahan pustaka di SD Negeri Sragen 4 dan SD Birrul Walidain, (3) mengetahui karakteristik peran perpustakaan dalam meningkatkan motivasi belajar siswa di SD Negeri Sragen 4 dan SD Birrul Walidain. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan etnografi (studi etnografi). Landasan teori yang dipergunakan adalah teori-teori yang berkenaan dengan perpustakaan. Metode pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah observasi berperan serta, baik pasif maupun aktif, wawancara secara mendalam, dan dokumentasi. Sedangkan analisis data menggunakan teknik model Miles dan Huberman, yaitu dengan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Karakteristik Pelayanan Perpustakaan baik di SD Negeri Sragen 4 maupun SD Birrul Walidain adalah peminjaman diharuskan menunjukkan kartu anggota dan kartu peminjam, di SD Negeri Sragen 4 masih secara manual dalam pengerjaannya, tetapi kalau di SD Birrul Walidain sudah otomasi, dalam tata tertib peminjaman pustaka sama-sama dengan dibuatkan jadwal pengunjung, penerapan sanksi untuk setiap pelanggaran, memiliki prosedur tata cara pelayanan peminjaman dengan sistem terbuka dan tertutup, (2) Karakteristik Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka SD Negeri Sragen 4 dan SD Birrul Walidain adalah mendapatkan bantuan dari pemerintah serta memberikan tugas pada siswa membuat kliping untuk menambah koleksi di perpustakaan, selain itu SD Negeri Sragen 4 mengharapkan kenang-

⁵⁸A.A. Pt. Dharma Prayaksa P., *Studi Evaluatif Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Di SMAN 4 Denpasar* (Bali, PPs Universitas Udayana, 2011).

kenangan buku dari kelas 6 yang sudah lulus dan SD Birrul Walidain dengan pembelian, (3) Karakteristik Peran Perpustakaan dalam meningkatkan motivasi belajar miswa SD Negeri Sragen 4 maupun SD Birrul Walidain adalah petugas dan pustakawan berusaha menjadi fasilitator dan motivator menuju ke arah keberhasilan belajar siswa. Perpustakaan menyediakan VCD pembelajaran, komputer, kaset-kaset pelajaran, televisi dan media pembelajaran lainnya yang bisa digunakan untuk menumbuhkan motivasi belajar siswa, baik dari dalam diri sendiri (intrinsik), serta dari luar (ekstrinsik). Semakin tinggi prioritas Kepala Sekolah dalam memberikan kebijakan pengembangan perpustakaan akan menjadikan perpustakaan SD Negeri Sragen 4 maupun SD Birul Walidain lebih mampu memberikan layanan dengan berbagai inovasinya yang berbasis IT.⁵⁹

BAB III

⁵⁹Tri Wahyuningsih, *Karakteristik Pelayanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa di SD Negeri Sragen 4 dan SD Birrul Walidain* (Surakarta, PPs Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2011).

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif. Jenis penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek alamiah di mana peneliti adalah instrumen kunci.¹

Pemilihan metode ini didasarkan atas pertimbangan bahwa yang hendak dicari adalah data yang akan memberikan dan melukiskan realitas sosial yang lebih kompleks sedemikian rupa menjadi gejala sosial yang nyata. Situasi sosial yang sesuai konteks dilukiskan sampai pada penemuan makna perilaku aktor, yaitu: siswa.

Penelitian kualitatif pada hakikatnya merupakan sebuah studi yang berupaya mengungkap, menemukan dan menggali informasi mengenai persepsi siswa tentang perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan. Penelitian ini lebih menekankan persepsi siswa tentang pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan, bahan pustaka, layanan sirkulasi bahan pustaka, peningkatan minat baca siswa di perpustakaan, pemeliharaan koleksi dan fasilitas di perpustakaan, pembagian dan pengembalian buku paket di perpustakaan, pengolahan promosi di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan *grounded theory*. Menurut Iskandar, pendekatan *grounded theory* merupakan prosedur penelitian kualitatif yang sistematis, di mana penelitian suatu teori berupaya menerangkan konsep, proses, tindakan, atau interaksi mengenai suatu topik pada level konseptual yang luas.²

B. Lokasi Penelitian

¹Riduwan, *Metode dan Teknik M*

²Iskandar, *Metodologi Peneliti*
59.

Penelitian dilaksanakan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan Area, yang beralamat di Kelurahan Medan Area, Kota Medan. Penelitian dimulai sejak tanggal 11 Januari 2016.

Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan dipilih sebagai lokasi penelitian sebab madrasah tersebut dinilai berhasil dalam pengelolaan perpustakaan madrasah. Adapun fokus penelitian ini terkait persepsi siswa tentang perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.

Situasi penelitian yang dipilih adalah menyangkut persepsi siswa tentang Madrasah Aliyah Swasta Al-Ulum Plus Medan. Melalui proses inilah kelak ditemukan berbagai informasi yang bersumber dari subjek penelitian yang diteliti. Penentuan sumber informasi dalam penelitian ini berpegang pada empat parameter yang dianjurkan oleh Milles dan Huberman, yaitu: konteks (suasana, keadaan atau latar), perilaku, peristiwa dan proses. Karena itu, sebelum memasuki lapangan untuk memulai penelitian, peneliti perlu memahami terlebih dahulu latar penelitian.²

C. Sumber Penelitian

Data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua, yaitu: 1) data primer, dan 2) data sekunder. Adapun data primer (*primary data*) diperoleh sebagai hasil wawancara dengan siswa Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan. Melalui wawancara tersebut, peneliti akan mencatat kata-kata dan tindakan siswa dalam persepsinya tentang perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan. Sumber data primer ini dicatat baik secara tertulis maupun dengan menggunakan kamera digital untuk pengambilan foto-foto yang mendukung penelitian ini.

Sedangkan data sekunder (*secondary data*) dalam penelitian ini dilakukan melalui wawancara dengan kepala madrasah dan pustakawan perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan. Adapun data tambahan diperoleh melalui studi dokumen, baik dokumen pribadi maupun

²Matthew B. Milles dan Michael Huberman, *Qualitative Data Analysis*, terj. Tjetjep Rohendi, *Analisis Data Kualitatif* (Jakarta: Universitas Indonesia Pers, 1992), h. 56.

dokumen resmi. Di samping berupa buku-buku, majalah atau arsip-arsip yang mendukung.

D. Informan Penelitian

Subjek penelitian ini ditujukan pada pencarian data dari subjek penelitian sebagai informan yang dapat memberikan informasi yang mantap dan terpercaya sesuai fokus penelitian. Penentuan informan penelitian bersifat *purposif*; dalam pengertian informan dipilih berdasarkan pertimbangan bahwa informasi benar-benar terkait dengan permasalahan persepsi siswa tentang perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.

Berdasarkan definisi penelitian kualitatif yang dikemukakan para ahli dapat ditegaskan bahwa perilaku aktor dalam penelitian ini adalah perilaku tiap individu yang berperan, baik langsung atau tidak langsung, dalam proses persepsi siswa tentang perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan. Kegiatan dalam penelitian ini difokuskan pada persepsi siswa tentang perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan. Dan, tidak tertutup kemungkinan melibatkan pula pihak lain sesuai dengan perkembangan di lapangan dalam rangka memperoleh sejumlah data dan informasi yang mendukung kegiatan penelitian.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data-data dalam penelitian ini secara umum menggunakan teknik observasi, wawancara, dan studi dokumen. Observasi partisipan yang digunakan menuntut keterlibatan langsung peneliti ke dalam lapangan penelitian. Dalam penelitian ini diperlukan peran serta pasif peneliti, yaitu peneliti hadir dalam suatu situasi tetapi tidak berperan serta dengan orang-orang dalam untuk mendeskripsikan tentang perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan. Peran serta peneliti di sini hanya

menyatakan berbagai peristiwa atau melakukan tindakan secara pasif dengan melakukan wawancara (*interview*) baik yang berstruktur maupun tidak.³

Adapun proses pengumpulan data penelitian ini dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu: proses memasuki lokasi penelitian (*getting in*), ketika berada di lokasi penelitian (*getting along*) dan tahap pengumpulan data (*logging the data*). Untuk mendapatkan hasil yang optimal, selama penelitian (sekitar 3 bulan) peneliti berada di lokasi penelitian untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan. Data dikumpulkan dengan menggunakan tiga teknik, yaitu: observasi, wawancara mendalam (*in-depth interview*) dan studi dokumentasi.

1. Observasi (pengamatan)

Kegiatan observasi dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat sistematis kejadian, perilaku, dan obyek-obyek yang dilihat, khususnya terkait pengamatan peneliti terhadap pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan, bahan pustaka, layanan sirkulasi bahan pustaka, peningkatan minat baca siswa di perpustakaan, pemeliharaan koleksi dan fasilitas di perpustakaan, pembagian dan pengembalian buku paket di perpustakaan, pengolahan promosi di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.

Observasi dilakukan untuk mendapatkan data dan informasi yang diperlukan dan dikumpulkan melalui pengamatan langsung pada tempat penelitian baik secara terbuka maupun secara tertutup. Hasil dari pengamatan langsung dibuat catatan lapangan yang disusun setelah mengadakan hubungan langsung dengan subjek yang diteliti maupun diobservasi. Satu keharusan bagi peneliti untuk melakukan catatan yang lebih komprehensif dan peneliti sendirilah yang melakukan pengamatan terhadap persepsi siswa tentang perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan Area.

Menurut Bungin, bentuk-bentuk observasi yang biasa digunakan dalam penelitian kualitatif meliputi observasi partisipasi, observasi tidak terstruktur, dan observasi kelompok tidak terstruktur.⁴ Proses observasi ini dilakukan secara

³R.B. Bogdan, *Participant Observation in Organization Setting* Syracuse (New York: Allyn and Bacon Inc, 1972), h. 37.

⁴B. Bungin, *Penelitian Kualitatif*, cet. 1 (Jakarta: Pranada Media Grup, 2007), h. 115.

cermat dengan tujuan untuk memperoleh tingkat *validitas* (keabsahan) dan *realibilitas* (ketepatan) hasil pengamatan yang lebih tinggi.

Hal-hal yang harus dilakukan peneliti selama melakukan pengamatan, diantaranya ruang dan waktu, pelaku, kegiatan, benda-benda atau alat-alat, waktu, peristiwa, tujuan dan perasaan yang berkenaan dengan perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan. Pengamatan akan peneliti lakukan dari ruang administrasi/tata usaha, ruang belajar, ruang guru dan perpustakaan dan tempat-tempat lain yang peneliti anggap dapat menghasilkan data-data yang dapat melengkapi laporan penelitian ini.

Data-data yang diperoleh selama melakukan observasi peneliti buat dalam bentuk catatan lapangan, yaitu catatan tertulis tentang apa yang didengar, dilihat, dialami dan dipikirkan dalam rangka mengumpulkan data serta refleksi terhadap data. Catatan lapangan disusun dalam dua bentuk, yaitu catatan lapangan deskriptif dan catatan lapangan reflektif.

Catatan lapangan deskriptif merupakan catatan konkrit (apa adanya) seperti yang ada di lapangan. Sedangkan catatan lapangan reflektif merupakan kerangka berpikir, ide dan komentar peneliti terhadap catatan lapangan deskriptif, yakni untuk digunakan sebagai pedoman aktivitas peneliti pada keesokan harinya.

2. Wawancara

Teknik wawancara merupakan teknik pengumpulan data kualitatif dengan menggunakan instrumen berupa pedoman wawancara. Wawancara dilakukan terhadap narasumber informasi dan data dengan tujuan untuk mendapatkan informasi dan pengalihan informasi yang berkaitan dengan penelitian. Peneliti tentunya mencoba berpartisipasi dan melibatkan diri serta berusaha mendekatkan diri dengan informan yang berperan dalam pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.

Wawancara terhadap para informan sebagai narasumber data dan informasi dilakukan dengan tujuan penggalan informasi tentang fokus

penelitian. Atau, untuk menginstruksikan mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian, dan lain-lain.

Dalam kaitannya dengan topik penelitian, yaitu mengenai persepsi siswa tentang perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Al-Ulum Medan, peneliti hanya akan mengajukan beberapa jenis pertanyaan sebagai berikut: pertanyaan pengalaman/perilaku kepala madrasah selama melakukan kegiatan manajemen, pertanyaan pendapat/nilai seputar mutu tenaga pustakawan, dan pertanyaan pengetahuan kepala madrasah tentang hasil kegiatan manajemen perpustakaan serta dampaknya terhadap peningkatan minat baca dan motivasi belajar siswa di madrasah tersebut.

Wawancara yang peneliti lakukan untuk mendapatkan jenis informasi sebagai berikut:

- a. Bagaimana persepsi siswa tentang pengadaan koleksi dan fasilitas di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.
- b. Bagaimana persepsi siswa tentang pengolahan bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.
- c. Bagaimana persepsi siswa tentang layanan sirkulasi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.
- d. Bagaimana persepsi siswa tentang peningkatan minat baca siswa di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.
- e. Bagaimana persepsi siswa tentang pemeliharaan koleksi dan fasilitas di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.
- f. Bagaimana persepsi siswa tentang pembagian dan pengembalian buku paket di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.
- g. Bagaimana persepsi siswa tentang pengadaan koleksi dan fasilitas promosi perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.

Wawancara mendalam dapat berfungsi sebagai strategi utama dalam pengumpulan data dan juga sebagai penunjang teknik lain dalam pengumpulan

data. Wawancara dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara yang disusun berdasarkan kisi-kisi pengumpulan data. Pedoman yang disusun sangat diperlukan dalam proses berjalannya wawancara, sehingga wawancara tetap berada dalam konteks fokus permasalahan, yaitu deskripsi tentang persepsi siswa tentang perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Al-Ulum Medan.

3. Dokumentasi

Analisis dokumen dilakukan untuk mengumpulkan data yang bersumber dari arsip dan dokumen baik yang berada di lokasi penelitian ataupun berada di luar lokasi penelitian, namun memiliki kaitan dengan obyek penelitian. Dokumen yang diteliti oleh peneliti berbentuk tulisan seperti catatan di buku induk perpustakaan, yang meliputi:

- a. Inventaris bahan pustaka,
- b. Pemberian stempel identitas atau cap kepemilikan pada bahan pustaka,
- c. Klasifikasi bahan pustaka,
- d. Katalogisasi bahan pustaka,
- e. Label *call number* pada setiap buku perpustakaan, dan
- f. Sirkulasi bahan pustaka.

Menurut Trianto, metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, dan agenda.⁵Dalam memperoleh informasi dan data melalui instrumen dokumentasi ini, peneliti memperolehnya dari hasil observasi, wawancara dan instruksi atau aturan, laporan, dan persepsi siswa tentang pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di Madrasah Aliyah SwastaPlus Al-Ulum Medan. Data-data yang diperoleh kemudian peneliti kumpulkan dan ditafsirkan sesuai dengan kerangka fokus penelitian.

Teknik pengumpulan data dengan studi dokumentasi ini dijadikan alat untuk melengkapi data dan informasi yang sebelumnya telah diperoleh. Pada hakikatnya studi dokumen telah lama digunakan sebagai bagian dari sumber

⁵Trianto, *Pengantar Penelitian Pendidikan Bagi Pengembangan Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan* (Jakarta: Kencana, 2011), h. 278.

data penelitian yang bermanfaat untuk menguji, menafsirkan bahkan meramalkan suatu kegiatan yang tengah diteliti. Adapun data-data yang dikumpulkan, yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, diantaranya catatan non statistik berupa profil lembaga, tujuan, visi dan misi lembaga serta struktur organisasi di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.

F. Teknik Analisis Data

Proses analisis data dalam penelitian ini mengacu kepada tahapan-tahapan yang dijelaskan Miles dan Huberman, yang meliputi: 1) reduksi data (*data reduction*), 2) tahap penyajian data (*data display*) dan 3) tahap penarikan kesimpulan atau verifikasi (*conclusion and verification*).⁶

Data hasil observasi dan wawancara dengan beberapa informan yang terlibat secara langsung dalam proses persepsi siswa tentang perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan, dianalisis terlebih dahulu untuk mengetahui maknanya, yakni dengan cara menyusun data, menghubungkan data, mereduksi data, menyajikan data dan menarik kesimpulan selama dan sesudah pengumpulan data berlangsung. Analisis ini berlangsung secara sirkuler dan dilakukan sepanjang penelitian. Karena itu, sejak awal kegiatan penelitian maka peneliti telah memulai pengumpulan dan analisis data berkenaan dengan masalah penelitian.

1. Reduksi data (*data reduction*)

Reduksi data merupakan proses pengumpulan data penelitian, dimana seorang peneliti dapat menemukan kapan saja waktu untuk mendapatkan data yang banyak, baik melalui hasil observasi, wawancara maupun studi dokumentasi. Tegasnya, pada tahap ini peneliti harus mampu merekam data lapangan dalam bentuk catatan-catatan lapangan (*field note*), harus ditafsirkan atau diseleksi sehingga masing-masing data relevan dengan fokus masalah yang diteliti.

⁶Nana Saodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 114-116.

Dalam kaitan ini, data yang diperoleh dari hasil wawancara maupun hasil observasi serta studi dokumentasi di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan, direduksi agar tidak terlalu bertumpuk-tumpuk dan memudahkan dalam mengelompokkan data serta memudahkan dalam menyimpulkan data. Reduksi data sebagai proses pemilihan memfokuskan pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data mentah/kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis data yang menajamkan hal-hal yang penting, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak dibutuhkan, dan mengorganisasikan data agar sistematis, sehingga dapat dibuat suatu kesimpulan yang bermakna. Data yang telah direduksi dimaksudkan dapat memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil wawancara, pengamatan dan studi dokumentasi di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.

Contohnya, sesuai dengan teori di atas maka peneliti berupaya melakukan reduksi dari data-data dengan membuat ringkasan hasil observasi dan wawancara serta menetapkan poin-poin penting dari bagian pengelolaan data serta menulis memo data yang akurat atau data yang sudah sampai ke tahap jenuh. Kegiatan ini dilakukan secara terus menerus hingga laporan akhir dapat disusun secara lengkap dan akurat.

2. Penyajian Data (*data display*)

Penyajian data merupakan proses pemberian sekumpulan informasi yang sudah disusun yang memungkinkan untuk penarikan kesimpulan. Penyajian data merupakan gambaran secara keseluruhan dari sekelompok data yang diperoleh, agar mudah dibaca secara menyeluruh. Penyajian data dilakukan secara naratif dan dibantu dengan menggunakan tabel, bagan atau skema, dapat berupa matriks, grafik, jaringan kerja dan lainnya sehingga dapat menggambarkan secara objektif persepsi siswa tentang perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan. Dengan adanya penyajian data maka peneliti dapat memahami apa yang sedang terjadi di lapangan.

3. Kesimpulan (*conclusion and verification*)

Mengambil kesimpulan merupakan analisis lanjutan dari reduksi data dan *display data* sehingga dapat disimpulkan, dan peneliti masih berpeluang untuk menerima masukan. Data awal yang berwujud kata-kata dan tulisan yang terkait dengan persepsi siswa tentang perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan, diperoleh melalui hasil observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Kesimpulan awal dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah jika ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data. Dalam kaitan ini, kesimpulan dibuat melalui:

- a. Reduksi data dimana peneliti melakukan pengumpulan data selanjutnya.
- b. Data display dimana peneliti melakukan penyajian dalam bentuk uraian singkat, bagan, dan grafik antar kategori yang berhubungan setelah itu menarik kesimpulan, maka tugas peneliti berikutnya membuat laporan penelitian.

4. Merumuskan temuan penelitian

Temuan-temuan yang diperoleh dari penarikan kesimpulan/analisis data dirumuskan menjadi suatu temuan umum. Implementasi persepsi siswa tentang perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan dijadikan sebagai temuan umum penelitian. Dari temuan umum ini kemudian dijabarkan temuan khusus yang memiliki tema tersendiri.

5. Membuat laporan hasil penelitian

Berdasarkan temuan yang diperoleh selama melaksanakan penelitian, kemudian dibuat laporan hasil penelitian. Secara keseluruhan penulisan laporan hasil penelitian terdiri dari lima bab. Bab pertama sebagai pendahuluan, membahas latar belakang masalah, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian. Bab kedua membahas kajian teoritis. Bab ketiga membahas metodologi penelitian. Bab keempat tentang temuan dan pembahasan hasil penelitian, yaitu membahas temuan umum, temuan khusus dan pembahasan hasil penelitian. Bab kelima adalah penutup, membahas kesimpulan dan saran-saran.

G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data

Keabsahan internal pada penelitian kualitatif dinyatakan dalam bentuk keterpercayaan, validitas eksternal dinyatakan dalam keteralihan, reliabilitas dinyatakan dalam ketergantungan dan objektivitas dinyatakan dalam kepastian. Untuk keabsahan data hasil temuan serta mempertahankan validitas data penelitian, peneliti menggunakan tiga kriteria sebagai acuan standar validitas meliputi: (1) kredibilitas, (2). Kebergantungan, dan (3) kepastian.

Di sisi lain, untuk memperkuat kesahihan data hasil temuan dan keotentikan penelitian, maka peneliti mengacu kepada penggunaan standar keabsahan data yang terdiri dari: keterpercayaan (*credibility*), dapat ditransfer (*transperability*), ketergantungan (*defendability*), dan kepastian atau dapat dikonfirmasi (*confirmability*).⁷

1. Kredibilitas (*credibility*). Untuk membuat hasil penelitian dapat di percaya di temukan:
 - a. Pembuktian secara tertulis hasil penemuan baik wawancara, observasi berperanserta, maupun pengkajian dokumen;
 - b. Melakukan triangulasi baik antara data maupun antar informan.
2. Keteralihan (*tranferability*). Tahap pengecekan keabsahan data yang kedua melalui:
 - a. Melaporkan hasil penelitian secermat mungkin dan semaksimal yang menggambarkan kontek latar penelitian;
 - b. Mengumpulkan data dari lapangan dengan melihat kenyataan yang ada
 - c. Mengumpulkan data dari sumber lain yang mendukung penelitian.
3. Ketergantungan (*dependability*). Tahap pengecekan keabsahan data yang ketiga yaitu:
 - a. Hasil penelitian bergantung kepada sumber yang di teliti di dukung oleh teori yang sudah ada.

⁷Salim, Syahrums. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Cita Pustaka Media, h.165.

- b. Kesimpulan di buat peneliti sesuai data dan informasi yang dapat dari informan tanpa manipulasi.
4. Kepastian (*confirmability*). Untuk memperoleh keseluruhan proses dan hasil penelitian:
- a. Menelaah kembali secara mendalam seluruh data dan bahan yang ada.
 - b. Mengklasifikasi data-data yang di peroleh dan pengkajian ulang.

BAB IV
TEMUAN DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Temuan Umum

1. Sejarah Singkat Madrasah Aliyah Swasta Al-Ulum Medan

Madrasah Aliyah Swasta Al-Ulum Medan dikelola oleh Yayasan Pembangunan dan Jihadul Ilmi, yang beralamat di Jalan Amaliun/Jalan Cemara Gg. Johar No. 10, Kelurahan Kota Matsum IV, Kecamatan Medan Area, Kota Medan. Madrasah Aliyah Swasta Al-Ulum Medan didirikan pada tahun 2006, pada tahap awalnya mengelola pendidikan madrasah ibtidaiyah, dan selanjutnya dikembangkan dengan mendirikan madrasah aliyah.

Pendirian sekolah ini dilatar belakangi atas beberapa pertimbangan dan pemikiran yang berkembang dimasyarakat, diantaranya:

- a. Banyaknya anak-anak usia SLTP didaerah tempat madrasah ini didirikan.
- b. Diantara anak usia SLTP tersebut berasal dari keluarga kurang mampu. Madrasah ini memberikan perhatian penuh terhadap mereka.
- c. Belum adanya Institusi madrasah aliyahplus didaerah dimana Madrasah ini didirikan.
- d. Minimnya arahan dan bimbingan orang tua serta kurangnya kesadaran beragama ditengah-tengah masyarakat.
- e. Perlunya membangun masyarakat yang cinta pada ilmu pengetahuan.
- f. Perlunya pendidikan agama bagi anak-anak guna terbetuknya anak didik yang memiliki integritas moral.

Dalam perkembangannya sampai saat ini, Yayasan Pembangunan dan Jihadul Ilmitelah memiliki empat satuan pendidikan, yaitu: Madrasah Raudhatul Athfal (RA), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs), dan Madrasah Aliyah (MA).

Khusus keberadaan MAS Plus Al-Ulum Medan, dengan surat izin operasional Kw.02/5-d/PP.03.02/621/SK/2014 tanggal 23 Mei 2014 dengan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN): 60728324 dan Nomor Statistik Madrasah (NSM): 131212710053 pada tahun 2016 telah mencapai jenjang akreditasi peringkat "A" (Amat Baik). Hal ini tidak terlepas dari penilaian

terhadap kondisi sarana dan fasilitas yang dimilikinya yang cukup memadai. Demikian pula penilaian terhadap tingkat kelulusan siswanya pada tiga tahun terakhir yang mencapai 100% dengan nilai rata-rata “A” atau di atas nilai 80.

2. Sumber Daya Madrasah Aliyah Swasta Al-Ulum Medan

Menyadari akan pentingnya sumber daya manusia dalam pengembangan pendidikan, pihak pengelola Madrasah Aliyah Swasta selalu berupaya untuk meningkatkan kualitas dan profesionalitas para tenaga pendidiknya. Untuk mengefektifkan manajemen madrasah, sudah barang tentu dibutuhkan sosok pimpinan yang handal, sehingga penyelenggaraan madrasah berjalan sesuai dengan prinsip keefektifan manajemen yang diharapkan.

Kepala madrasah sebagai sosok manajer memiliki peran dan fungsi yang sangat potensial untuk menggerakkan, menata dan mengelola madrasah bersama staf lainnya dengan asas saling bahu membahu dalam menjalankan fungsi manajemen sehingga tingkat kualitas sumberdaya tenaga pendidik dan kependidikannya terus dapat ditingkatkan.

Kewenangan yang dimiliki seorang pimpinan adalah membuat keputusan. Tentunya keputusannya dapat meningkatkan peran madrasah di masa depan. Dalam mengefektifkan manajemen di atas, peran dan kinerja para personil madrasah, terutama kepala madrasah menjadi hal yang sangat menentukan.

a). Keadaan Siswa di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

T.A. 2015/2016

Jumlah peserta didik di Madrasah Aliyah Swasta Al-Ulum Medan pada tahun ajaran 2015/2016 seluruhnya berjumlah 169 orang. Persebaran jumlah peserta didik antar kelas beragam. Peserta didik di masing-masing kelas terbagi ke dalam 6 rombongan belajar. Secara lengkap data-datanya tertera dalam tabel berikut:

Tabel 4.1: Jumlah Peserta Didik Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan T.A. 2015/2016

Jenis Kelamin	Kelas X-1	Kelas X-2	Kelas XI IPA	Kelas XI IPS	Kelas XII IPA	Kelas XII IPS	Jumlah Kelas
Laki-Laki	0	16	4	8	7	13	48
Perempuan	39	19	18	7	26	12	121
Jumlah	39	35	22	15	33	25	169

Sumber Data: Data Statistik MAS Plus Al-Ulum Medan T.A. 2015/2016

Berdasarkan data pada tabel di atas, terlihat bahwa pada masing-masing kelas terbagi menjadi enam rombongan belajar dan masing-masing kelas diisi oleh sekitar dua puluh atau tiga puluhan siswa. Hal ini dilakukan guna mempermudah guru dalam menyampaikan pelajaran kepada seluruh siswa. Suatu lembaga pendidikan formal yang berbasis Islam serta berkualitas sangat diharapkan oleh masyarakat di Kecamatan Medan Area. Minat masyarakat untuk menyekolahkan anak mereka ke lembaga pendidikan Islam yang berkualitas memiliki alasan yang tepat yaitu keinginan untuk mendapatkan pelayanan pendidikan yang terbaik dan bermutu.

b). Sumber Daya Sarana dan Prasarana Pendidikan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan T.A. 2015/2016

Dalam rangka meningkatkan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Swasta Al-Ulum Medan, tentunya tidak terlepas dari faktor pendukung yaitu berupa sarana dan fasilitas. Sarana pendidikan merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan guru menunjang proses pembelajaran, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud prasarana pendidikan adalah semua fasilitas yang secara tidak langsung turut menunjang kelancaran proses pembelajaran, diantaranya: halaman sekolah, kebun, taman, sekolah Islam, jalan menuju sekolah dan lapangan olahraga.

Dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan, khususnya bagi upaya meningkatkan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, maka

kelengkapan sarana dan prasarana ikut menentukan upaya dimaksud. Dalam hal ini penataan sarana dan prasarana pendidikan memegang peranan penting. Ruang kelas yang nyaman dan kondusif, media mengajar yang lengkap, dan lingkungan yang sehat dan asri dengan didukung oleh penataan yang apik dan indah akan menumbuhkan semangat dan kreativitas guru dalam mengajar.

Berdasarkan observasi dokumen madrasah, sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Madrasah Aliyah Swasta Al-Ulum Medan ditunjukkan data-datanya sebagai berikut:

Tabel 4.2: Keadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan T.A. 2015/2016

No	Sarana/Prasarana	Jumlah (unit)	Keterangan
1	Lemari kayu	10	Baik
2	Rak kayu	4	Baik
3	Whiteboard	1	Baik
4	Perkakas kantor	2	Baik
5	Meja kerja kayu	4	Baik
6	Kursi kayu	25	Baik
7	Sice	1	Baik
8	Kursi komputer	3	Baik
9	Kursi fiberglas/plastik	20	Baik
10	Rak sepatu	2	Baik
11	Gantungan jas	1	Baik
12	Loudspekaer	2	Baik
13	Lambang Garuda Pancasila	1	Baik
14	Gambar Presiden dan Wakil Presiden	1	Baik
15	Kaca hias	1	Baik
16	Dispenser	2	Baik

17	Gordin/Keri	2	Baik
18	Lemari kaca (obat)	1	Baik
19	Kursi dorong	4	Baik
20	Kursi zeis	4	Baik
21	Lamput natrium	1	Baik
22	Meja kerja (alat lab. Lain)	2	Baik
23	PC unit	3	Baik
24	Monografi	1.600	Baik
25	Buku lainnya	6.750	Baik
26	AC Split	1	Baik
27	Kipas angin	3	Baik

Sumber Data: Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

Data di atas menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan pada Tahun Ajaran 2015/2016 tergolong cukup memadai. Hal ini menggambarkan bahwa sarana dan prasarana di perpustakaan dimaksud cukup mendukung bagi upaya meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan.

c). Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Swasta Al-Ulum Medan

Dalam suatu organisasi pengetahuan tentang struktur atau susunan bagian-bagian organisasi sangat penting untuk diperhatikan. Pemahaman tentang struktur organisasi ini akan membantu kelancaran operasional organisasi, membantu dalam memahami alur kerja dan tanggung jawab masing-masing bagian, yang pada akhirnya akan mempermudah pencapaian tujuan organisasi.

Struktur organisasi menspesifikasikan pembagian aktivitas kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau aktivitas yang beraneka macam dihubungkan sampai batas tertentu, juga menunjukkan tingkat spesialisasi aktivitas kerja. Struktur organisasi juga menunjukkan hirarki dan struktur otoritas organisasi serta memperlihatkan hubungan pelaporannya. Struktur organisasi memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan

organisasi mempertahankan kedatangan dan kepergian individu serta untuk mengoordinasikan hubungannya dengan lingkungan.

Struktur organisasi berkaitan erat dengan hubungan yang relatif pasti yang terdapat di antara pekerjaan dalam organisasi. Hubungan yang pasti tersebut timbul dari proses keputusan, yang meliputi: pembagian kerja (*division of labor*); departementalisasi (*departmentalization*); rentang kendali (*span of control*); dan delegasi (*delegation*). Dalam hal ini, pembagian kerja terkait dengan seberapa jauh pekerjaan dispesialisasi. Sedangkan departementalisasi dapat dimaknai sebagai proses penentuan deretan dan kedalaman pekerjaan individual yang bersifat analitis. Kemudian, permasalahan rentang kendali berkaitan dengan keputusan mengenai seberapa banyak jumlah bawahan yang dapat dikendalikan oleh seorang manajer. Sedangkan, delegasi kekuasaan berhubungan dengan keuntungan relatif dari desentralisasi, yaitu delegasi kekuasaan sampai pada tingkat paling rendah dalam hirarki manajerial.

d). Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

1). Visi:

Secara konseptual visi diartikan sebagai kemampuan untuk melihat pada inti persoalan yang berwujud pandangan atau wawasan ke depan. Visi tercipta dari hasil kreatifitas pikir pemimpin sebagai refleksi profesionalisme dan pengalaman pribadi atau sebagai hasil elaborasi pemikiran mendalam dengan pengikut/personil lain berupa ide-ide ideal tentang cita-cita organisasi di masa depan yang ingin diwujudkan bersama.

Implementasi visi merupakan kemampuan pemimpin dalam menjabarkan dan menterjemahkan visi ke dalam tindakan. Visi merupakan peluru bagi kepemimpinan visioner. Visi berperan dalam menentukan masa depan organisasi apabila diimplementasikan secara komprehensif. Dalam kaitan ini, kepemimpinan yang bervisi bekerja sedikitnya dalam empat pilar, yaitu: sebagai penentu arah, agen pembaharu, juru bicara, dan pelatih sekaligus komunikator.

Berdasarkan rencana strategis Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan bahwa perumusan visi dan misi dilakukan terlebih dahulu dengan memperhatikan lingkungan sekitar, yaitu terkait kebutuhan dan harapan masyarakat terhadap keberadaan sebuah lembaga pendidikan Islam. Dengan mengacu kepada analisis kelebihan, kekurangan, peluang dan tantangan yang dimiliki Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan berbanding dengan kondisi *riil* masyarakat sekitar, maka visi yang dikembangkan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan adalah: "Menjadi madrasah yang unggul dalam membentuk generasi muslim yang berkualitas, berakhlakul karimah, cerdas dan kreatif."

Dalam penerapannya visi yang telah ditetapkan oleh tim manajemen Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan sangat memperhatikan perkembangan dan tantangan masa depan sehingga diharapkan mampu mengakomodasi sekaligus memanfaatkan peluang dan tantangan yang terkandung didalamnya serta tetap berada pada koridor Sistem Pendidikan Nasional. Karena pada hakikatnya visi menjadikan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan sebagai madrasah unggulan berdasarkan iman, taqwa, dan budaya bangsa sebagai bagian dari prinsip-prinsip Pendidikan Nasional.

2). Misi:

Jika visi dimaknai sebagai kemampuan untuk melihat pada inti persoalan yang berwujud pandangan atau wawasan ke depan, maka misi merupakan tugas yang harus diemban seluruh personil organisasi dalam kerangka implementasi dari visi organisasi. Adapun misi dari Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pendidikan berorientasi pada mutu lulusan yang berkualitas, baik secara keilmuan maupun secara moral dan sosial.
- b. Meningkatkan wawasan keislaman di kalangan peserta didik yang dikembangkan dengan pengalamannya secara kontiniu.
- c. Meningkatkan dimensi moral, intelektual dan spiritual dan memotivasi kreatif siswa.

- d. Mempersiapkan siswa agar menjadi manusia yang berkepribadian, cerdas, berprestasi dan mampu bersaing untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
- e. Membangun hubungan kerja sama dengan kalangan orangtua siswa dan masyarakat dalam bidang keilmuan, keterampilan dan akhlak mulia.

Berbagai misi pendidikan yang telah ditetapkan oleh tim manajemen Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan di atas merupakan bentuk layanan untuk memenuhi tuntutan yang telah ditetapkan dalam visi pendidikan sebelumnya.

Misi pendidikan yang diemban Madrasah Aliyah Swasta Al-Ulum Medan tidak hanya mewujudkan sistem pendidikan yang bertumpu pada IMTAQ dan IPTEK sehingga lulusannya menjadi manusia unggul dan berkepribadian, namun juga berupaya mewujudkan misinya sebagai lembaga pendidikan yang menjadi sumber penghasil guru berkualitas dan berdisiplin tinggi serta menjadi rujukan sebagai sekolah Islam atau madrasah dengan kualitas lulusan dan kualitas metodologi yang baik dan teruji.

3). Tujuan:

Tujuan pendidikan pada dasarnya memuat gambaran tentang nilai-nilai yang baik, luhur, pantas, benar dan indah tentang kehidupan. Karenanya, tujuan pendidikan memiliki dua fungsi, yaitu: *pertama*, memberikan arah kepada segenap kegiatan pendidikan; *kedua*, merupakan sesuatu yang ingin dicapai oleh segenap kegiatan pendidikan.

Sebagai bagian dari komponen pendidikan, tujuan pendidikan memiliki posisi penting di antara komponen-komponen pendidikan lainnya. Bahkan, dapat dikatakan bahwa seluruh kegiatan pendidikan dilakukan semata-mata diarahkan atau ditujukan untuk mencapai tujuan dimaksud. Dengan demikian, kegiatan-kegiatan yang tidak relevan dengan tujuan tersebut dianggap menyimpang, tidak fungsional, bahkan salah, sehingga

kemungkinan timbulnya harus segera dicegah. Di sini terlihat bahwa tujuan pendidikan itu bersifat normatif, yaitu mengandung unsur norma yang bersifat memaksa, tetapi tidak bertentangan dengan hakikat perkembangan peserta didik serta dapat diterima oleh masyarakat sebagai nilai hidup yang baik.

Sehubungan dengan fungsi tujuan yang demikian penting itu, maka menjadi keharusan bagi pengelola pendidikan untuk memahaminya. Kekurangan pemahaman pendidik terhadap tujuan pendidikan dapat mengakibatkan kesalahan di dalam melaksanakan pendidikan.

Tujuan pendidikan pada Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan adalah meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, Akhlak mulia serta ketrampilan hidup mandiri serta mengikuti pendidikan lebih lanjut. Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka secara umum Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan bertujuan :

- a. Siswa/i memiliki sikap dan perilaku akhlak karimah dalam kehidupan sehari-hari;
- b. Siswa/i dapat menguasai ilmu-ilmu agama, ilmu pengetahuan dan teknologi serta dapat menampilkan ilmu pengetahuan tersebut dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- c. Siswa/i memiliki kemampuan berbahasa Arab dan berbahasa Inggris;
- d. Siswa/i mampu membaca kitab berbahasa Arab dan Inggris;
- e. Siswa/i mampu bersaing dengan lulusan madrasah aliyah lain untuk memasuki Perguruan Tinggi berkualitas, baik dalam maupun luar negeri.

Berdasarkan deskripsi di atas terungkap bahwa manajemen Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan telah melaksanakan visi, misi dan tujuannya ke dalam operasional pendidikan guna meningkatkan sumber daya manusia, khususnya terkait dengan upaya peningkatan mutu madrasah. Hal ini sebagaimana yang telah dilakukan kepala madrasah dalam mengelola lembaga madrasah tersebut.

Berdasarkan visi, misi dan tujuan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan, pihak madrasah bersama-sama dengan komite madrasah merencanakan dan menyusun program jangka panjang dan jangka pendek yang memuat sejumlah program kerja yang akan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan dengan memperhitungkan kunci pokok dari perencanaan strategi pada tahun ini dan tahun mendatang.

e). Tata Tertib dan Tujuan Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

1). Tata Tertib Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi, diperlukan adanya sikap tertib, disiplin, ketaatan, perilaku jujur, terampil serta bertanggung jawab; dalam konteks ini tidak hanya berlaku bagi pihak pengelola perpustakaan, juga pihak pengunjung atau anggota perpustakaan.

Penerapan tata tertib atau disiplin di perpustakaan ditujukan agar seluruh personil perpustakaan dan pihak pengguna perpustakaan dapat memanfaatkan fungsi perpustakaan secara optimal. Terkait tata tertib perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Al-Ulum Medan, secara umum dapat dikemukakan sebagai berikut:

- a. Kewajiban mengucap salam saat memasuki ruang perpustakaan.
- b. Menjaga ketertiban, kenyamanan dan kebersihan saat melaksanakan aktifitas di perpustakaan.
- c. Larangan membawa tas dan barang-barang lain ke ruang perpustakaan.
- d. Keharusan membawa kartu anggota perpustakaan untuk peminjaman buku.
- e. Buku yang dipinjam dibatasi maksimal hanya 2 eksemplar.
- f. Batas waktu peminjaman maksimal 1 minggu.
- g. Buku yang hilang/rusak harus diganti sesuai harga buku dan/atau dengan buku yang sama.

2). Tujuan Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

Adapun tujuan perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan adalah sebagai berikut:

- a. Mendorong dan mempercepat proses penggunaan teknik membaca para siswa.
- b. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- c. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk para siswa.
- d. Mendorong, memelihara, dan memberikan semangat belajar bagi para siswa.
- e. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi yang mengandung pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
- f. memberi hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku yang berkarakter, kreatif dan ringan seperti buku fiksi, cerita dan lainnya.

B. Temuan Khusus

1. Persepsi Siswa Tentang Pengadaan Koleksi dan Fasilitas Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

Pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan merupakan upaya untuk memiliki koleksi dan fasilitas yang belum ada atau menambah koleksi atau fasilitas yang sudah dimiliki perpustakaan sekolah namun jumlahnya masih kurang/terbatas. Baik atau tidak proses pengadaan koleksi dan fasilitas ini, secara sederhana dapat dilihat dari kelengkapan koleksi/bahan pustaka serta fasilitas yang terdapat di perpustakaan tersebut.

Terkait pengadaan koleksi/bahan pustaka dan fasilitas di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan, berdasarkan wawancara dengan salah seorang siswa diperoleh keterangan bahwa:

“Pengadaan buku-buku dan fasilitas di perpustakaan inisebagian besar diperoleh dari sumbangan siswa, alumni, swadaya pihak yayasan, dan instansi terkait, khususnya DEPAG. Koleksi buku-buku yang disumbangkan berupa buku paket, seperti: biologi, kimia, bahasa inggris, bahasa indonesia, fisika, kewarganegaraan, matematika, seni budaya, penjaskes, dan lainnya. Adapun buku-buku sumbangan dari DEPAG, meliputi: Al-Quran dan terjemahnya, buku aqidah-akhlak, buku-buku hadis, kitab tafsir, buku sirah Nabi dan Sahabat dan lainnya.”¹

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan bahwa pengadaan buku yang masuk di perpustakaan madrasah setiap akhir tahun ajaran baru sebagian besar diperoleh dengan cara sumbangan peserta didik, alumni, swadaya yayasan dan sumbangan dari DEPAG. Sumbangan buku-buku yang berasal dari siswa dan alumni sebagian besar adalah buku-buku paket, seperti: biologi, kimia, bahasa inggris, bahasa indonesia, fisika, kewarganegaraan, matematika, seni budaya, penjaskes, dan lainnya. Adapun sumbangan dari DEPAG berupa buku-buku agama, seperti: Al-Quran dan terjemahnya, buku aqidah-akhlak, buku-buku hadis, kitab tafsir, buku sirah Nabi dan Sahabat dan lainnya. Buku yang sudah terkumpul di perpustakaan akan diperiksa dan diberi stempel perpustakaan madrasah, kemudian buku akan diinventarisasi ke dalam buku induk yang akan di catat tanggal berapa buku tersebut mulai masuk ke perpustakaan.

Sedangkan wawancara peneliti dengan salah seorang siswa lainnya menyebutkan bahwa:

“Sebagian besar koleksi buku-buku di perpustakaan ini merupakan sumbangan siswa, guru-guru, alumni, dan swadaya pihak yayasan. Di samping ada pula sumbangan dari dari pihak DEPAG buku-buku agama, semisal: Al-Quran, hadis, kitab fiqih, kitab tafsir, buku-buku tentang sejaran Nabi dan Sahabat dan lainnya. Adapun sumbangan untuk kelengkapan perpustakaan, seperti meja dan kursi baca, dan rak-rak buku berasal dari pihak perpustakaan daerah.”²

¹Wawancara dengan Siswa MAS Plus Al-Ulum, Nadila Savira, tanggal 12 Maret 2016. Pukul 10.00 Wib.

²Wawancara dengan Siswa MAS Plus Al-Ulum, Tengku Nurul Ilma, tanggal 15 Maret 2016. Pukul 10.30 Wib.

Wawancara di atas menguatkan hasil wawancara sebelumnya, yang menegaskan bahwa pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan sebagian besar merupakan swdaya pihak yayasan, di samping sumbangan dari siswa, guru-guru, alumni dan instansi terkait, khususnya dari DEPAG. Adapun sumbangan dari Perpustakaan Daerah kebanyakan berupa sarana atau kelengkapan perpustakaan, seperti: meja dan kursi baca, dan rak-rak buku berasal dari pihak perpustakaan daerah.

Kemudian, berdasarkan wawancara dengan Kepala MAS Plus Al-Ulum Medan diperoleh keterangan sebagai berikut:

“Dalam pengadaan koleksi buku referensi untuk pengembangan perpustakaan, selaku pimpinan saya turut membantu kepala perpustakaan dalam membuat surat pengajuan terkait buku-buku apa saja yang kurang atau dibutuhkan siswa, baik kepada pihak yayasan maupun kepada instansi terkait seperti DEPAG atau Perpustakaan Daerah. Adapun sumbangan dari kalangan siswa, alumni ataupun guru-guru sifatnya sekedar anjuran saja. Jadi, tidak begitu dipaksakan.”³

Berdasarkan pemaparan di atas, disimpulkan bahwa pengadaan buku referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan akan terpenuhi jika ada dana masuk dari madrasah dalam satu tahun. Jika tidak ada dana masuk, maka pihak perpustakaan tidak akan menambah koleksi buku-buku. Dalam hal ini pihak Kepala madrasah akan membantu kepala perpustakaan terkait pembuatan surat pengajuan bantuan koleksi maupun fasilitas perpustakaan, seperti kepada pihak yayasan maupun instansi terkait khususnya DEPAG. Terkait sumbangan dari siswa, alumni maupun guru-guru, maka sifatnya sukarela atau tidak dipaksakan.

2. Persepsi Siswa Tentang Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

Pengelolaan koleksi atau bahan pustaka di perpustakaan meliputi kegiatan inventarisasi bahan pustaka, pengklasifikasian, katalogisasi, dan

³Wawancara dengan Kepala MAS Plus Al-Ulum Medan, Dra. Hj. Nurlina Hasan, tanggal 14 Maret 2016. Pukul 09.30 Wib.

penyelesaian atau penyusunan di rak buku. Berkenaan dengan persepsi siswa terhadap pengelolaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan, berdasarkan wawancara peneliti dengan salah seorang siswa diperoleh keterangan sebagai berikut:

“Menurut saya, petugas pustaka di perpustakaan ini telah cukup optimal dalam mengelola bahan-bahan pustaka. Dalam hal menginventarisasi buku-buku misalnya, petugas sangat teliti dalam memberikan stempel buku dan nomor buku. Pemberian stempel buku adakalanya dilakukan di balik halaman judul, di bagian tengah buku, bagian yang tidak ada tulisan atau gambar, atau pada halaman akhir buku.”⁴

Deskripsi wawancara di atas menunjukkan ketelitian petugas pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan menginventarisir buku-buku, misalnya dalam memberikan stempel buku dan nomor buku baik di balik halaman judul, di bagian tengah buku, bagian yang tidak ada tulisan atau gambar, maupun pada halaman akhir buku. Guna mengetahui lebih jauh persepsi siswa lainnya, maka berdasarkan wawancara peneliti dengan siswa diperoleh informasi sebagai berikut:

“Selain menginventarisasi buku-buku tersebut, menurut saya, petugas pustaka juga sangat teliti dalam mengklasifikasikan bahan pustaka sehingga penyusunannya di rak-rak buku terlihat rapi sesuai pengelompokkannya masing-masing, dalam hal ini yaitu sesuai dengan jenis dan kegunaan buku. Misalnya, pengelompokkan untuk buku IPA, IPS, matematika, bahasa Indonesia, akidah-akhlak, hadis, dan lainnya.”⁵

Sebagaimana pendapat sebelumnya, deskripsi wawancara di atas juga menunjukkan bahwa pengelolaan koleksi buku-buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan relatif cukup baik, khususnya dalam hal inventarisasi dan klasifikasi bahan-bahan pustaka. Dalam hal mengklasifikasikan buku-buku misalnya, petugas pustaka terlihat sangat teliti menyusun buku-buku tersebut di rak buku sesuai

⁴Wawancara dengan Siswa MAS Plus Al-Ulum, Tengku Nurul Ilma, tanggal 14 Maret 2016. Pukul 10.30 Wib.

⁵Nadila Savira, Siswa MAS Plus Al-Ulum, *ibid.*

dengan jenis dan kegunaannya. Misalnya, pengelompokkan untuk buku IPA, IPS, matematika, bahasa Indonesia, akidah-akhlak, hadis, dan lainnya.

Berdasarkan studi dokumentasi peneliti diperoleh keterangan bahwa Klasifikasi buku-buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan sesuai dengan nomor klasifikasi DDC (*Decimal Dewey Classification*). Klasifikasi umum dibuat berdasarkan perpustakaan daerah Sumatera Utara Medan. Sedangkan buku yang dijadikan panduan adalah: *‘‘Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey’’*. Sedangkan Klasifikasi buku-buku agama dibuat berdasarkan buku *‘‘Daftar Tajuk Subyek Islam dan Sistem Klasifikasi Islam Adaptasi dan Peluasan DDC Seksi Islam’’*.⁶ Dalam hal ini, buku-buku yang ada di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan diberi nomor klasifikasi sesuai dengan aturan dan sistem DDC, yaitu sebagai berikut:

Tabel 4.3: Kode Klasifikasi Buku di Perpustakaan MAS Plus Al-Ulum

NOMOR KODE	JENIS BUKU
000	Karya Umum
100	Filsafat
200	Agama
300	Ilmu Sosial
310	Ilmu Statistik
320	Ilmu Politik
330	Ilmu Ekonomi
340	Ilmu Hukum
350	Ilmu Administrasi Pemerintah
360	Ilmu Patologi dan Pelayanan
370	Ilmu Pendidikan
380	Ilmu Perdagangan
390	Ilmu Istiadat
400	Ilmu Bahasa
500	Ilmu Murni
600	Ilmu Terapan
700	Ilmu Kesenian dan olahraga
800	Ilmu Kesusasteraan
900	Ilmu Sejarah Biografi
910	Ilmu komputer

Sumber: Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

⁶Studi dokumen pada buku induk Perpustakaan MAS Plus Al-Ulum Medan.

Sedangkan wawancara peneliti dengan salah seorang siswa lain menunjukkan deskripsi sebagai berikut:

“Menurut saya, penyusunan koleksi bahan-bahan bacaannya lumayan rapi. Buku-buku telah tersusun menurut jenis dan kegunaannya dengan kode nomornya masing-masing. Hal ini tentunya akan memudahkan siswa khususnya dalam mencari bahan-bahan bacaan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan guru di kelas. Dari penyusunan bahan pustaka ini saya juga bisa menilai sejauhmana kelengkapan koleksi bahan-bahan bacaannya. Menurut saya, koleksi untuk buku-buku agamanya cukup lengkap. Hanya saja untuk beberapa referensi lainnya masih kurang, seperti: buku rangkuman ilmu pengetahuan, buku-buku kamus dan rumus matematika atau IPA, serta buku-buku sastra.”⁷

Dari pemaparan di atas dapat disimpulkan, bahwa bukan hanya dalam inventarisasi, pengklasifikasian maupun pengkatalogannya saja, ketelitian petugas pustaka juga tampak pada saat penyusunan buku-buku atau bahan pustaka di rak-rak buku yaitu sesuai dengan jenis dan kegunaannya. Dari kerapian penyusunan buku-buku atau bahan bacaannya siswa juga dapat menilai sisi kelengkapan koleksi bahan pustakanya. Menurut salah seorang siswa, dari segi koleksi buku-buku agama di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan relatif cukup lengkap. Hanya saja pada buku-buku referensi/pendukung masih kurang, seperti: buku rangkuman ilmu pengetahuan, buku-buku kamus dan rumus matematika atau IPA, serta buku-buku sastra. Secara umum keberadaan perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan sangat membantu para siswa dalam memenuhi kebutuhan belajarnya. Khususnya untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan guru kepada mereka.

Guna menguatkan asumsi di atas, peneliti juga melakukan wawancara dengan salah seorang Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan kepala madrasah diperoleh keterangan sebagai berikut:

⁷Wawancara dengan siswa MAS Plus Al-Ulum, Nanda Khairunnisa, tanggal 15 Maret 2016, pukul 11.30 wib.

“Koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Madrasah Aliyah Al-Ulum Medan ini, *Alhamdulillah*, lumayan lengkap khususnya untuk buku-buku agama. Koleksi buku-buku tidak hanya berkaitan dengan materi pelajaran, juga mencakup buku-buku pendukung materi pelajaran. Di samping itu, tersedia pula buku-buku cerita/sastra yang berkarakter, buku kumpulan puisi dan lainnya. Hanya saja untuk referensi lainnya masih perlu penambahan, seperti buku-buku tentang rangkuman ilmu pengetahuan, buku-buku kamus dan rumus IPA atau matematika yang kami kira masih sangat sedikit.”⁸

Wawancara di atas agaknya menguatkan dugaan sementara peneliti bahwa secara umum koleksi buku-buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan cukup lengkap, meski penambahan pada beberapa referensi buku-bukunya perlu dilakukan. Demikian pula, berdasarkan hasil observasi peneliti menunjukkan bahwa koleksi buku-buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan relatif lengkap, terutama sekali untuk koleksi buku-buku agamanya, yang meliputi: buku tentang pengajaran ibadah, aqidah-akhlak dan Al-Quran-hadis. Namun, untuk buku-buku pendukung, seperti: buku kamus, buku rumus IPA/matematika, buku-buku fiksi/cerita dan buku-buku pengetahuan lainnya masih kurang.⁹

Untuk menguatkan asumsi di atas, kemudian peneliti melakukan wawancara dengan salah seorang siswa lainnya. Berdasarkan hasil wawancara tersebut diperoleh keterangan sebagai berikut:

“Menurut saya, lumayan lengkap. Hanya saja ada beberapa item yang perlu ditambah, seperti: buku-buku tentang kisah/riwayat para Nabi dan Sahabat, buku-buku tentang akhlak, serta buku-buku tentang para penemu. Karenanya dibutuhkan upaya menambah koleksi buku-buku tersebut, di antaranya melalui swadaya pihak madrasah dan penambahan buku-buku melalui pengajuan bantuan kepada pihak luar, termasuk sumbangan buku-buku dari para siswa atau orangtua siswa dan masyarakat.”¹⁰

⁸Wawancara dengan Siswa MAS Plus Al-Ulum, M. Fikri, tanggal 15 Maret 2016. Pukul 11.00 Wib.

⁹Hasil observasi pada perpustakaan MAS Al-Ulum Medan, pada tanggal 14 Maret 2016 pukul 11.00 wib.

¹⁰Nadila Savira, siswa MAS Plus Al-Ulum Medan, *ibid.*

Sebagaimana pendapat kepala madrasah sebelumnya, maka kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan juga memiliki pandangan yang sama tentang koleksi buku-buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan, yaitu: cukup lengkap. Meskipun di sana-sini masih perlu penambahan. Dalam hal ini menurutnya, beberapa koleksi buku yang perlu ditambah seperti: buku-buku tentang kisah/riwayat para Nabi dan Sahabat, buku-buku tentang akhlak, serta buku-buku tentang para penemu. Terkait koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan, maka berdasarkan studi dokumentasi diperoleh data-data sebagai berikut:

Tabel 4.4: Koleksi Buku Perpustakaan MAS Plus Al-Ulum Medan

NO	JENIS BUKU	JUMLAH (eksemplar)	KEADAAN
1.	Buku Pelajaran	2323	Baik
2	Buku Referensi Agama Islam	1000	Baik
3	Buku referensi umum	310	Baik
4	Buku Referensi Bahasa Inggris	220	Baik
5	Buku Cerita Roman	150	Baik
6	Buku Cerita Fiksi	200	Baik
7	Buku Cerita Anak	200	Baik
8	Buku Cerita Agama Islam	200	Baik

9	Buku Keterampilan	100	Baik
10	Buku Panduan Agama Islam	1430	Baik
11	Kamus	100	Baik
12	Tafsir	100	Baik
13	Al-Quran	600	Baik
14	Majalah	270	Baik

Sumber: Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Al-Ulum Medan,
dikutip: 20 Maret 2016.

Data-data pada tabel di atas menunjukkan bahwa koleksi buku-buku agama, yang mencakup buku referensi agama Islam, buku cerita agama Islam, buku panduan agama Islam, tafsir, dan Al-Quran adalah mendominasi koleksi buku-buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan, yakni hampir 40% dibanding untuk jenis buku-buku umum lainnya.

3. Persepsi Siswa Tentang Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

Layanan sirkulasi merupakan kegiatan pengedaran koleksi pustaka baik untuk dibaca di dalam perpustakaan maupun di luar perpustakaan. Kegiatan dalam layanan sirkulasi ini, di antaranya: menyelenggarakan administrasi peminjaman, menyediakan bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan pengunjung, menyusun kembali bahan pustaka yang digunakan di rak buku dan membuat laporan sirkulasi.

Terkait dengan persepsi siswa terhadap sumber layanan sirkulasi di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan, maka

berdasarkan wawancara dengan salah seorang siswa diperoleh keterangan sebagai berikut:

“Menurut saya, proses peminjaman buku-buku di perpustakaan ini sangat mudah atau tidak dipersulit. Yang terpenting siswa bisa menunjukkan kartu keanggotaannya. Kemudian. Bagi siswa yang terlambat memulangkan buku tidak dipungut biaya, tapi hanya diberi surat peringatan.”¹¹

Wawancara di atas menegaskan bahwa proses peminjaman buku-buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan dipermudah. Demikian pula halnya dalam proses pengembalian buku-buku, bahkan siswa yang terlambat memulangkan buku-buku tidak diberi sanksi tapi hanya sekedar diberi peringatan.

Sedangkan berdasarkan wawancara peneliti dengan siswa lainnya, maka diperoleh keterangan sebagai berikut:

“Menurut saya, petugas perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan ini cenderung mempermudah siswa dalam meminjam buku-buku. Sanksi juga tidak diberikan kepada siswa yang terlambat memulangkan buku, tapi tetap diberikan peringatan. Dalam hal mengurus kartu keanggotaannya juga mudah; baik untuk mengganti kartu yang rusak ataupun dalam memperpanjang kartu keanggotaan yang habis masa berlaku.”¹²

Wawancara peneliti dengan siswa lainnya juga menunjukkan pendapat yang sama. Pendapat tersebut sebagai berikut:

“Menurut saya, proses meminjam buku di perpustakaan ini sangat mudah dan sederhana, yang penting siswa bisa menunjukkan kartu keanggotaannya. Adapun siswa yang terlambat memulangkan buku tidak dipungut biaya, hanya diberi peringatan. Mengenai jam perpustakaan, menurut saya, juga sangat melapangkan dan memudahkan siswa. Perpustakaan di madrasah ini buka dari hari senin sampai sabtu, yaitu dari pukul 08.00-13.00 Wib. Kecuali pada hari Jum’at, waktunya dibatasi hanya sampai pukul 11.00 Wib.”¹³

Selanjutnya, berdasarkan wawancara peneliti dengan siswa lainnya diperoleh keterangan sebagai berikut:

¹¹Tengku Nurul Ilma, Siswa MAS Al-Ulum Medan, *ibid.*

¹²Nadila Savira, Siswa MAS Plus Al-Ulum Medan, *ibid.*

¹³M. Fikri, Siswa MAS Plus Al-Ulum Medan, *ibid.*

“Menurut saya, proses peminjaman buku-buku di perpustakaan ini tidak dipersulit, asal siswa bisa menunjukkan kartu keanggotaan perpustakaan. Adapun bagi siswa terlambat memulangkan buku sama sekali tidak diberi sanksi, tapi hanya diberikan surat peringatan. Sedangkan untuk buku yang hilang atau rusak maka harus diganti dengan buku serupa atau senilai harga buku dimaksud. Demikian pula untuk pengurusan ataupun perpanjangan kartu anggota, maka prosesnya mudah dan tidak memakan waktu yang lama.”¹⁴

Dari hasil wawancara peneliti terhadap beberapa siswa, dapat disimpulkan bahwa peminjaman dan pemulangan buku-buku perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan ini mudah atau tidak bertele-tele. Bahkan, siswa yang terlambat memulangkan buku tidak pungut biaya, tapi hanya diberi peringatan. Kemudahan ini juga dirasakan para siswa saat mengurus kartu keanggotaan.

Dari pengamatan peneliti, aktifitas peminjaman dan pemulangan buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan memang tampak mudah dan lancar. Begitu pula dalam pengurusan kartu anggota, baik untuk membuat kartu anggota baru ataupun memperpanjang kartu anggota yang telah habis masa berlakunya, maka prosesnya juga sangat mudah dan sederhana. Hal ini dimaksudkan agar siswa lebih antusias serta berminat dalam memanfaatkan sarana perpustakaan di madrasah ini.¹⁵

Berdasarkan studi dokumentasi peneliti terungkap bahwa pedoman pelaksanaan layanan sirkulasi perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan pada dasarnya telah terangkum dalam program kerja perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan. Sebagaimana dipahami, program kerja merupakan acuan dari penerapan visi dan misi organisasi untuk diwujudkan melalui pencapaian tujuan organisasi. Berdasarkan studi dokumentasi maka program kerja

¹⁴Nanda Khairunnisa, Siswa MAS Plus Al-Ulum Medan, *ibid*.

¹⁵Hasil observasi pada perpustakaan MAS Plus Al-Ulum Medan, pada tanggal 15 Maret 2016 pukul 10.30 wib.

perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan, khususnya pada aspek layanan sirkulasi, ditunjukkan dalam tabel berikut:

Tabel 4.5: Program Kerja Perpustakaan MAS Plus Al-Ulum Medan Pada Layanan Sirkulasi

JENIS PROGRAM	JENIS KEGIATAN	WAKTU KEGIATAN	KETR.
Sirkulasi bahan pustaka	1.1.Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka	Setiap hari	Kegiatan rutin
Pemberian layanan prima Bagi Para Siswa	2.1.Melayani pembuatan kartu anggota bagi calon anggota ataupun bagi anggota yang ingin memperpanjang keanggotaannya. 2.2. Melayani pembaca dengan senyum dan ramah untuk memberikan kenyamanan bagi para pembaca. 2.3.Memberikan layanan referensi atau layanan pendidikan pemakaian atau pemanfaatan bahan pustaka yang berkualitas.	Setiap hari	Kegiatan rutin

Sumber Data: Perpustakaan MAS Al-Ulum Medan, dicatat: 20 April 2016

Dari data-data di atas diketahui beberapa aktifitas layanan sirkulasi perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan, yaitu meliputi: layanan peminjaman dan pemulangan buku, pembuatan kartu anggota baik bagi calon anggota maupun perpanjangan kartu anggota yang lama, serta memberikan layanan referensi dan layanan pendidikan pemakaian dan pemanfaatan bahan pustaka yang berkualitas.

4. Persepsi Siswa Tentang Peningkatan Minat Baca Siswa di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

Pada dasarnya tujuan penyelenggaraan perpustakaan sekolah tidak hanya untuk mengumpulkan, menyimpan, dan meminjamkan bahan-bahan bacaan kepada siswa, namun juga diharapkan dapat mendorong tumbuhnya minat dan kecintaan siswa membaca buku-buku dan bahan bacaan lain di perpustakaan sekolah.

Minat baca merupakan alat yang fundamental bagi siswa untuk belajar, baik di sekolah maupun di luar sekolah. Dalam mengukur seberapa besar minat baca siswa di perpustakaan sekolah dapat dilakukan dengan beberapa cara, diantaranya: melihat jumlah buku pengunjung, jumlah buku yang dipinjam, grafik pengunjung dan peminjam, dan melihat buku denda perpustakaan.

Terkait minat baca siswa di perpustakaan, berdasarkan wawancara dengan siswa diperoleh keterangan sebagai berikut:

“Saya biasanya ke perpustakaan saat jam istirahat, untuk membaca bacaan-bacaan ringan, seperti cerpen atau puisi. Tapi, untuk buku-buku yang menurut saya menarik dan unik, saya akan meminjam untuk beberapa hari. Demikain pula jika ada tugas, saya mencari bahannya dari perpustakaan. Menurut saya, pelayanan yang di berikan petugas di perpustakaan ini cukup baik.”¹⁶

¹⁶Nanda Khairunnisa, Siswa MAS Plus Al-Ulum Medan, *ibid.*

Pemaparan di atas menunjukkan tingginya minat siswa dalam melakukan aktifitas membaca dan meminjam buku-buku di perpustakaan. Secara implisit dapat pula dikemukakan bahwa salah satu faktor pendorong minat baca siswa tersebut adalah pelayanan petugas perpustakaan yang dinilai cukup baik.

Sedangkan berdasarkan wawancara peneliti dengan siswa lainnya, diperoleh keterangan sebagai berikut:

“Saya selalu memanfaatkan jam istirahat atau jam pelajaran yang kosong untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Jika ada tugas dari guru, sering pula saya meminjam buku-buku untuk mencari bahan yang dibutuhkan.”¹⁷

Sebagaimana pendapat sebelumnya, pemaparan di atas juga menunjukkan tingginya minat siswa dalam melakukan aktifitas membaca di perpustakaan. Kemudian, jika mendapat tugas dari guru maka siswa sering meminjam buku-buku di perpustakaan untuk mencari bahan yang dibutuhkannya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa faktor pelayanan prima dari petugas perpustakaan bukan satu-satunya yang menjadi pendorong minat baca siswa, tapi juga didorong oleh intensitas guru dalam memberikan tugas-tugas kepada siswa.

Kemudian, dari wawancara dengan siswa lainnya juga diperoleh keterangan sebagai berikut:

“Awalnya saya cuma ikut-ikutan teman ke perpustakaan saat jam istirahat, saat itu tidak ada niat saya untuk membaca atau meminjam buku-buku. Tapi setelah kebiasaan itu berlangsung berulang-ulang, mulailah tumbuh minat saya untuk membaca dan meminjam buku-buku di perpustakaan. Menurut saya, ternyata membaca buku di perpustakaan itu asyik. Apalagi membaca buku-buku tentang biografi orang-orang terkemuka. Selain bisa menambah wawasan kita tentang banyak hal, hitung-hitung juga menjadi sarana rekreasi dan penyegaran setelah penat mengikuti pembelajaran di kelas.”¹⁸

¹⁷M. Fikri, Siswa MAS Plus AI-Ulum Medan, *ibid.*

¹⁸Nadila Savira, Siswa MAS Plus AI-Ulum Medan, *ibid.*

Berbeda dari kedua siswa sebelumnya, pemaparan di atas menunjukkan bahwa tumbuhnya minat baca siswa tersebut bukanlah dari sebab yang disengaja atau kesadaran diri sendiri, tapi lebih disebabkan oleh faktor ikut-ikutan teman. Namun, setelah kebiasaan mengunjungi perpustakaan itu dilakukan secara terus menerus maka lambat laun tumbuh kecintaan siswa tersebut terhadap buku dan aktifitas membaca. Dalam persepsinya, membaca di perpustakaan tidak sekedar sebagai sarana belajar juga sarana rekreasi atau *refreshing* setelah mengikuti proses pembelajaran di kelas.

Berdasarkan observasi peneliti, pada jam perpustakaan tampak ruangan dipenuhi para siswayang terlihat antusias melakukan aktifitas membaca dan mencatat buku-buku, dan sebagian siswa tampak sedang berdiskusi sebuah buku. Selain pada jam perpustakaan, suasana serupa juga terlihat saat jam istirahat atau pada jam pelajaran yang kosong disebabkan guru yang mengajar tidak hadir.¹⁹

Secara umum dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan relatif cukup berhasil dalam menumbuhkan minat baca para siswa di madrasah tersebut. Sedikitnya ada tiga faktor pendorongnya, yaitu: 1). Faktor pelayanan prima petugas perpustakaan, 2). Faktor intensitas guru dalam memberikan tugas-tugas disekolah, dan 3). Faktor kenyamanan ruang perpustakaan sehingga dapat dijadikan sebagai sarana rekreasi dan *refreshing* bagi para siswanya.

5. Persepsi Siswa Tentang Pemeliharaan Koleksi dan Fasilitas di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

Pada hakikatnya siswa akan senang mengunjungi perpustakaan bila fasilitas didalamnya lengkap dan terpelihara dengan baik, seperti terkait kondisi ruangnya yang nyaman, kondisi meja dan kursi bacanya yang terpelihara dengan baik, buku-buku dan bahan pustakanya yang tersusun

¹⁹Hasil observasi pada perpustakaan MAS Plus Al-Ulum Medan, pada tanggal 15 Maret 2016 pukul 10.30 wib.

dengan baik di rak-rak buku dan lainnya. Adapun tujuan utama pemeliharaan koleksi dan fasilitas perpustakaan sekolah ini tidak lain agar sarana tersebut dapat dimanfaatkan dengan baik serta munculnya kenyamanan pengguna perpustakaan dalam melakukan berbagai aktivitas didalamnya.

Berdasarkan wawancara dengan salah seorang siswa diperoleh keterangan sebagai berikut:

“Menurut saya, pemeliharaan buku di perpustakaan setiap hari dilakukan dengan disusun, dirapikan, dan dibersihkan. Setiap satu tahun petugas pustaka menyiangi buku-buku, dimana buku yang tidak layak baca dan tahun terbitnya akan di keluarkan dari rak buku diganti dengan buku yang baru. kalau setiap hari atau perbulan melakukan penyiangan tidak bisa, karena masih ada peserta didik dan pengunjung yang masih meminjam buku-buku di perpustakaan. selain itu, untuk semua buku paket.”²⁰

Pemaparan di atas menunjukkan bahwa pemeliharaan koleksi atau bahan-bahan bacaan di perpustakaan dilakukan setiap hari. Setiap satu tahun petugas menyiangi buku-buku. Dalam hal ini, buku-buku yang tidak layak atau tahun penerbitan sudah usang, maka akan dikeluarkan dari rak dan diganti dengan buku-buku yang baru.

Kemudian, berdasarkan wawancara dengan salah seorang siswa lainnya dikemukakan:

“Menurut saya, ada ruang yang cukup di depan rak atau lemari koleksi sehingga pengguna merasa nyaman dalam mencari dan memilih buku. Kemudian, agar koleksi perpustakaan tidak berantakan atau tersusun tanpa pengelompokan yang jelas karena akan menyulitkan pencarian koleksi makaseringkali petugas melarang siswa untuk mengembalikan buku-buku atau bahan pustaka yang sudah dibaca karena dikhawatirkan mereka tidak menempatkannya pada tempat yang tepat.”²¹

Pemaparan di atas menunjukkan bahwa salah satu upaya memelihara koleksi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan adalah dengan menyusun bahan pustaka tersebut pada

²⁰Nanda Khairunnisa, Siswa MAS Plus Al-Ulum Medan, *ibid.*

²¹Nadila Savira, Siswa MAS Plus Al-Ulum Medan, *ibid.*

rak-rak yang tersedia sesuai pengelompokkannya masing-masing. Demikian pula, petugas pustaka sering melarang siswa untuk mengembalikan buku-buku atau bahan pustaka yang sudah dibaca karena dikhawatirkan mereka tidak menempatkannya pada tempat yang tepat.

Selanjutnya, berdasarkan wawancara dengan siswa lainnya diperoleh keterangan sebagai berikut:

“Menurut saya, dalam memelihara koleksi buku-buku sehingga tidak mudah rusak, petugas menata rak-rak buku sedemikian rupa sehingga tidak terpapar langsung oleh sinar matahari. Demikian pula, koleksi perpustakaan tidak ditempatkan lebih tinggi dari jangkauan siswa karena sulit diambil dan ada resiko koleksi atau perabotan menimpa siswa. Untuk merawat buku-buku yang sedikit sobek, halamannya lepas, atau punggungnya rusak, ada pula staf perpustakaan yang bertugas memperbaikinya, misalnya dengan melemnya atau menjilidnya kembali.”²²

Dari deskripsi wawancara di atas dapat disimpulkan beberapa upaya pemeliharaan koleksi dan fasilitas perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan, diantaranya: dengan menyusun rapi bahan-bahan pustaka pada rak yang tersedia; menempatkan buku-buku atau bahan pustaka yang dibaca pada kotak khusus yang tersedia; dengan melarang siswa untuk mengembalikan buku-buku atau bahan pustaka yang sudah dibaca karena dikhawatirkan mereka tidak menempatkannya pada tempat yang tepat.

Selain itu, yaitu dengan menata rak-rak buku sedemikian rupa sehingga tidak terpapar langsung oleh sinar matahari; menempatkan koleksi perpustakaan pada tempat yang mudah dijangkau siswa. Dan, melematau menjilid buku-buku yang sedikit sobek, halamannya lepas, atau punggungnya rusak.

6. Persepsi Siswa Tentang Pembagian dan Pengembalian Buku Paket di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

²²M. Fikri, Siswa MAS Plus Al-Ulum Medan, *ibid.*

Maksud dari penyelenggaraan perpustakaan sekolah salah satunya dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pendidikan di sekolah. Karenanya, tujuan perpustakaan sekolah adalah untuk mempertinggi daya serap siswa terhadap materi-materi pelajaran yang diajarkan guru di sekolah, menumbuhkembangkan minat baca tulis guru dan siswa, mengenalkan teknologi informasi, membiasakan akses informasi secara mandiri, memupuk bakat dan minat.

Daya serap terhadap materi pelajaran bisa relatif tinggi dan bahkan lebih luas dan dalam, karena didukung oleh koleksi bahan pustaka yang jumlahnya banyak di perpustakaan, dalam konteks ini termasuk ketersediaan buku-buku paket. Dengan perkataan lain, salah satu faktor yang mempengaruhi tingginya daya serap siswa terhadap materi pelajaran adalah tersedianya buku-buku paket di perpustakaan.

Terkait pembagian dan pengembalian buku-buku paket di perpustakaan, maka berdasarkan wawancara dengan siswa diperoleh keterangan sebagai berikut:

“Menurut saya, selama ini pihak perpustakaan sering membagikan buku-buku paket kepada siswa di masing-masing kelas. Dalam hal ini khususnya buku-buku paket yang berasal dari sumbangan DEPAG dan Depdiknas, seperti: buku akidah-akhlak, hadist, fikih, bahasa Arab, SKI serta buku paket umum penunjang belajar peserta didik, contohnya: matematika, biologi, kimia, bahasa Inggris, bahasa Indonesia, fisika, geografi, dan lainnya.”²³

Pemaparan di atas menegaskan bahwa setiap tahunnya pihak perpustakaan secara rutin membagikan buku-buku paket, khususnya yang berasal dari sumbangan DEPAG dan DEPDIKNAS kepada seluruh siswa di masing-masing kelas. Dalam hal ini, beberapa buku paket yang dibagikan tersebut seperti: buku akidah-akhlak, hadist, fikih, bahasa Arab, SKI. Adapun buku paket umum yang dibagikan kepada siswa, seperti: matematika, biologi, kimia, bahasa Inggris, bahasa Indonesia, fisika, geografi, dan lainnya.

²³Nanda Khairunnisa, Siswa MAS Plus Al-Ulum Medan, *ibid.*

Sedangkan hasil wawancara peneliti dengan siswa lainnya, menyebutkan informasi sebagai berikut:

“Sepengetahuan saya, buku-buku paket memang selalu dibagikan petugas pustaka kepada siswa setiap pergantian tahun ajaran baru. Hal tersebut biasanya dilakukan setelah proses pendataan sekaligus pengembalian buku-buku paket yang dipinjamkan kepada siswa pada tahun ajaran yang lalu. Buku-buku paket ini berupa buku-buku agama yang berasal dari sumbangan DEPAG dan buku-buku umum yang berasal dari sumbangan DEPDIKNAS.”²⁴

Pemaparan di atas menguatkan pendapat sebelumnya bahwa pihak perpustakaan membagikan buku-buku paket kepada siswa perpustakaan secara rutin setiap tahun. Proses pembagian buku-buku paket tersebut biasanya diawali dengan pendataan sekaligus pengembalian buku-buku paket yang dipinjamkan kepada siswa pada tahun sebelumnya. Buku-buku paket tersebut berupa buku-buku agama yang berasal dari sumbangan DEPAG dan buku-buku umum yang berasal dari sumbangan DEPDIKNAS.

7. Persepsi Siswa Tentang Pengelolaan Promosi Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

Promosi perpustakaan pada dasarnya merupakan suatu bentuk komunikasi penyampaian pesan-pesan atau informasi yang meliputi aspek-aspek, seperti: memberitahu sesuatu yang tidak diketahui sebelumnya; mempengaruhi pengguna agar mereka tidak enggan berkunjung ke perpustakaan, tidak enggan menggunakan jasa layanan informasi, serta mengubah pandangan pengguna tentang jasa informasi/perpustakaan; dan untuk membujuk atau merayu pengguna atau masyarakat agar melakukan berbagai aktifitas di perpustakaan, baik kegiatan membaca ataupun kegiatan seminar yang bertempat di perpustakaan.

Berdasarkan wawancara dengan siswa diperoleh informasi tentang pengelolaan promosi di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan sebagai berikut:

“Menurut saya, promosi yang dilakukan pihak pengelola perpustakaan lebih diarahkan bagi menarik minat siswa untuk

²⁴Nadila Savira, Siswa MAS Plus Al-Ulum Medan, *ibid.*

berkunjung ke perpustakaan, khususnya pada jam perpustakaan. Promosi dimaksud biasanya dalam bentuk arahan yang disampaikan dalam kegiatan upacara bendera pada setiap hari senin. Arahan tersebut disampaikan tidak saja oleh kepala madrasah, juga kepala perpustakaan ataupun guru-guru yang kebetulan bertindak selaku pembina upacara.”²⁵

Pemaparan di atas menunjukkan bahwa promosi perpustakaan sering dilakukan dalam bentuk pemberian arahan kepada siswa untuk berkunjung ke perpustakaan. Arahan dimaksud khususnya dilakukan dalam pelaksanaan upacara bendera pada setiap hari senin, baik oleh kepala madrasah, kepala perpustakaan maupun guru-guru yang kebetulan bertindak selaku pembina upacara.

Sedangkan berdasarkan wawancara peneliti dengan salah seorang siswa lainnya, disebutkan bahwa:

“Menurut saya, sikap ramah tamah, santun dan kesabaran yang ditunjukkan oleh petugas pustaka selama ini merupakan bentuk promosi ditujukan kepada siswa secara langsung. Hal ini, menurut saya, bahkan lebih efektif dibanding dengan menyebarkan brosur atau selebaran tentang layanan di perpustakaan.”²⁵

Deskripsi wawancara di atas menegaskan bahwa sikap dan perilaku petugas perpustakaan saat melayani siswa di perpustakaan merupakan bentuk promosi yang sering dilakukan selama ini. Menurut salah seorang siswa tersebut, sikap ramah tamah, santun dan kesabaran yang ditunjukkan oleh petugas pustaka bahkan lebih efektif dibanding dengan menyebarkan brosur atau selebaran tentang layanan di perpustakaan.

Adapun wawancara dengan salah seorang siswa lainnya, menyebutkan sebagai berikut:

“Menurut saya, selain melalui arahan yang selalu disampaikan dalam kegiatan upacara bendera, bentuk promosi yang dilakukan petugas perpustakaan adalah dengan menyebarkan angket atau kuisisioner yang harus dijawab oleh siswa, khususnya tentang kinerja petugas perpustakaan atau untuk mengukur kepuasan siswa terhadap layanan perpustakaan. Kegiatan ini biasa dilakukan pada setiap akhir tahun pelajaran.”²⁶

²⁵M. Fikri, Siswa MAS Plus Al-Ulum Medan, *ibid.*

²⁵Nanda Khairunnisa, Siswa MAS Plus Al-Ulum Medan, *ibid.*

²⁶Nadila Savira, Siswa MAS Plus Al-Ulum Medan, *ibid.*

Dari pemaparan wawancara di atas dapat disimpulkan beberapa bentuk promosi yang dilakukan petugas pustaka, di antaranya: melalui arahan yang disampaikan kepala madrasah, kepala perpustakaan dan guru-guru dalam pemberian amanat pada upacara bendera, melalui layanan prima petugas perpustakaan dan lewat penyebaran angket atau kuisioner tentang kinerja perpustakaan dan tingkat kepuasan siswa terhadap layanan perpustakaan.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Secara umum terdapat 7 (tujuh) temuan dalam penelitian ini. Adapun temuan penelitian tersebut dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Persepsi Siswa Tentang Pengadaan Koleksi dan Fasilitas Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

Dari hasil wawancara dengan siswa menunjukkan petugas pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan sangat teliti dalam Pengadaan Koleksi dan Fasilitas Perpustakaan buku-buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan pada setiap akhir tahun ajaran baru sebagian besar buku diperoleh dari hasil sumbangan peserta didik, alumni, dan sumbangan dari DEPAG dan DEPDIKNAS. Di samping itu, juga merupakan hasil swadaya pihak yayasan sendiri selaku penyelenggara pendidikan.

Pada dasarnya pengadaan buku referensi di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan akan terpenuhi jika ada dana masuk dari madrasah dalam satu tahun. Jika tidak ada dana masuk, maka pihak perpustakaan tidak akan menambah koleksi buku-buku. Dalam hal ini pihak Kepala madrasah akan membantu kepala perpustakaan terkait pembuatan surat pengajuan bantuan koleksi maupun fasilitas perpustakaan, seperti kepada pihak yayasan maupun instansi terkait khususnya DEPAG. Terkait

sumbangan dari siswa, alumni maupun guru-guru, maka sifatnya sukarela atau tidak dipaksakan.

Berdasarkan pemaparan temuan penelitian ini dapat ditegaskan bahwa pengadaan koleksi dan fasilitas di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan ini dilakukan dengan dua cara, yaitu: 1). Sumbangan dan 2). Pembelian. Pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan dalam bentuk sumbangan, yaitu berasal dari siswa, alumni, sumbangan dari DEPAG dan DEPDIKNAS. Sedangkan yang diperoleh melalui pembelian merupakan hasil upaya pihak yayasan, yaitu: Yayasan Pembangunan dan Jihadul Ilmi.

Dalam hal pengadaan bahan pustaka tersebut, Ibrahim Bafadal menyatakan bahwa pada umumnya bahan-bahan pustaka terutama buku-buku, merupakan bantuan atau “dropping” dari pihak Pemerintah khususnya DEPDIKNAS. Namun, karena sifat bantuannya yang terbatas maka guru pustakawan dituntut pula untuk mengusahakan bahan-bahan pustaka tersebut dengan cara lain, seperti dengan cara membeli, hadiah atau sumbangan, tukar menukar koleksi, dan meminjam.²⁷

Terkait pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan melalui sumbangan, maka dalam hal ini pihak perpustakaan banyak bergantung kepada hubungan sekolah/madrasah dengan sumber-sumber yang dapat dijadikan sebagai tempat meminta hadiah/sumbangan, dan juga tergantung pada kemampuan guru pustakawan dalam upaya memperoleh hadiah/sumbangan dimaksud.

Dalam perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka, ada beberapa langkah yang harus ditempuh pustakawan, langkah-langkah tersebut diantaranya: 1). Menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki, 2). Menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki,

²⁷Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, cet.10 (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), h. 37.

- 3). Analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka, 4). Menetapkan prioritas, dan
- 5). Menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka.²⁸

Langkah pertama dalam perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka adalah menginventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki oleh perpustakaan sekolah. Untuk menginventarisasi bahan-bahan pustaka itu guru pustakawan bisa berpedoman pada buku-buku yang memuat daftar bahan pustaka, seperti buku “Katalog Buku”, “Koleksi Dasar Untuk Perpustakaan SD, SMP, dan SMA”, dan lain sebagainya. Untuk memperoleh daftar buku tersebut guru pustakawan bisa menghubungi setiap penerbit atau menghubungi lembaga-lembaga tertentu yang sering mengeluarkan atau menerbitkan buku-buku. Di Indonesia ada banyak lembaga yang menerbitkan buku-buku, antara lain Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), Biro Pusat Statistik (BPS), LP3ES, UNESCO dan lainnya.

Langkah kedua dalam perencanaan bahan-bahan pustaka adalah menginventarisasi bahan-bahan yang sudah dimiliki atau sudah tersedia di perpustakaan sekolah. Untuk menginventarisasi bahan-bahan pustaka ini guru pustakawan bisa berpedoman kepada buku induk perpustakaan sekolah. Dalam menginventarisasi bahan-bahan bacaan tersebut sebaiknya digolong-golongkan menurut subyek atau jenisnya sehingga dapat diketahui bahan-bahan pustaka subyek dan jenis mana yang sangat dibutuhkan dan mana yang belum dibutuhkan.

Kemudian, berdasarkan inventarisasi tersebut, guru pustakawan sudah dapat menganalisis bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan. Yang dimaksud dengan bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan adalah bahan-bahan pustaka yang seharusnya dimiliki atau tersedia di perpustakaan, tapi bahan-bahan pustaka itu belum dimiliki oleh perpustakaan sekolah.

Selanjutnya, apabila hasil analisis kebutuhan bahan pustaka menunjukkan bahwa bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan cukup banyak, di sisi lain dana yang tersedia sangat terbatas, maka perlu dibuat skala prioritas

²⁸*Ibid.*, h. 32-36.

dari seluruh bahan pustaka yang dibutuhkan, sehingga dapat ditetapkan bahan-bahan pustaka mana yang harus disegerakan.

Langkah terakhir dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka adalah menentukan cara pengadaannya. Dengan demikian, setelah menentukan buku-buku mana yang harus segera diusahakan, maka ditentukan cara pengadaannya, apakah dengan cara membeli, hadiah, meminjam, menyewa, dan lainnya.

2. Persepsi Siswa Tentang Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

Dari hasil wawancara dengan siswa menunjukkan petugas pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan sangat teliti dalam menginventarisir buku-buku, seperti dalam memberikan stempel buku dan nomor buku baik di balik halaman judul, di bagian tengah buku, bagian yang tidak ada tulisan atau gambar, maupun pada halaman akhir buku.

Demikian pula dalam hal mengklasifikasikan bahan pustaka, maka buku-buku yang sudah diberi kartu katalog terlihat rapi disusun di rak-rak yang tersedia sesuai dengan jenis dan kegunaannya, seperti pengelompokkan untuk buku IPA, IPS, matematika, bahasa Indonesia, akidah-akhlak, hadis, dan lainnya. Klasifikasi buku-buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan dilakukan sesuai dengan nomor klasifikasi DDC (*Decimal Dewey Classification*).

Misalnya, nomor kode: 000 untuk karya umum, kode nomor: 100 untuk buku filsafat, kode nomor: 200 untuk ilmu agama, kode nomor: 300 untuk ilmu-ilmu sosial, kode nomor: 400 untuk ilmu bahasa, kode nomor: 500 untuk ilmu-ilmu murni, kode nomor: 600 untuk ilmu-ilmu terapan, kode nomor: 700 untuk buku kesenian, hiburan dan olahraga, kode nomor: 800 untuk buku-buku kesusasteraan, dan kode nomor: 900 untuk buku geografi dan sejarah umum.

Bila merujuk pada teori yang dikemukakan Malvin Dewey, maka menurut sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey, setiap kelas utama dari

kesepuluh kelas utama di atas dibagi atau dirinci menjadi sepuluh bagian atau divisi (division) yang biasanya disebut ringkasan kedua (Second Summary). Oleh karena itu kelas utama berjumlah sepuluh bagian, sedangkan setiap kelas utama dibagi lagi menjadi sepuluh bagian, maka jumlah divisi keseluruhan adalah seratus divisi.²⁹ Dalam kaitan ini, upaya pengklasifikasian yang dilakukan pustaka pustaka di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan bisa dikatakan hampir mendekati aturan dalam sistem klasifikasi persepuluhan Dewey.

Pada dasarnya mengklasifikasikan buku-buku perpustakaan sekolah bukanlah pekerjaan yang mudah. Pekerjaan tersebut menuntut keahlian dari guru pustakawan. Dalam hal ini, bila mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah berdasarkan bentuk fisik atau abjad judulnya saja, maka pekerjaan tersebut tidak terlalu sulit. Namun, apabila sistem klasifikasi dipergunakan untuk mengklasifikasi berdasarkan subyeknya, maka pelaksanaannya akan tampak sulit.

Karenanya, agar guru pustakawan tidak terlalu sulit dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah, sebaiknya perlu diperhatikan langkah-langkah apa saja yang harus dipersiapkan dalam mengklasifikasikan bahan-bahan pustaka tersebut. Dalam hal ini, ada beberapa langkah yang perlu diperhatikan pustakawan dalam membuat klasifikasi, di antaranya: menentukan sistem klasifikasi, menyiapkan bagan klasifikasi, menyiapkan buku-buku, menentukan subyek buku, dan menentukan nomor klasifikasi. Khusus dalam penentuan subyek buku, maka perlu dilakukan analisis terhadap bagian-bagian buku, seperti: judul dan sub judul, daftar isi, kata pengantar dan isi sebagian atau keseluruhan.

3. Persepsi Siswa Tentang Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

Secara umum layanan perpustakaan merupakan salah satu bagian kegiatan utama di setiap perpustakaan. Layanan berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan, sekaligus menjadi barometer keberhasilan

²⁹*Ibid.*, h. 60.

perpustakaan. Perpustakaan hendaknya memberikan pelayanan prima, yang berarti cepat, tepat, mudah, sederhana, murah, serta memuaskan penggunaannya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan siswa secara umum disimpulkan bahwa aktifitas layanan sirkulasi perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan meliputi: layanan peminjaman dan pemulangan buku, dan pembuatan kartu anggota baik bagi calon anggota maupun perpanjangan kartu anggota yang lama.

Hasil wawancara juga mengemukakan bahwa perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan dibuka setiap hari, yaitu dari hari senin sampai sabtu dari pukul 08.00 – 13.00 Wib. Kecuali, pada hari Jumat waktunya dibatasi dari pukul 08.00-11.00 Wib. Dalam pelaksanaan pelayanan peminjaman, siswa ataupun pengunjung diberi kebebasan untuk mencari sendiri buku atau bahan yang di perlukan.

Koleksi buku yang ada di perpustakaan madrasah ini semuanya boleh dibaca di dalam perpustakaan. Buku yang boleh dipinjam hanya buku paket. Sedangkan buku yang tidak boleh dipinjam adalah jenis buku referensi. Karena, buku referensi di perpustakaan hanya memiliki tiga judul dan terbatas, dengan harganya yang mahal sehingga peserta didik tidak terjangkau untuk menggantinya.

Setiap peminjaman buku, surat kabar dan lainnya bagi peserta didik harus memiliki kartu anggota perpustakaan, batas waktu peminjaman satu minggu. Sedangkan Pelayanan pengembalian buku di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan setelah buku-buku yang di pinjam dapat di kembalikan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan, yaitu satu minggu sejak tanggal peminjaman. Namun, apabila terlambat batas peminjaman maka tidak dikenakan denda sama sekali tapi hanya sekedar teguran atau diberi peringatan.

Jika ditelaah, di satu sisi kebijakan peniadaan sanksi bagi siswa yang terlambat memulangkan buku memang positif untuk mendorong siswa agar lebih sering berkunjung ke perpustakaan. Tapi, di sisi lain kurang

memberikan dampak edukasi terhadap budaya tertib dan disiplin khususnya bagi para siswa.

Menurut Nur Hamiyah dan Mohammad Jauhar bahwa agar maksud pendidikan di sekolah dapat tercapai, maka layanan perpustakaan peserta didik haruslah teratur, tertib dan memudahkan bagi siswa itu sendiri. Hal itu baru bisa tercapai manakala para pengguna perpustakaan, yaitu siswa, guru, dan karyawan bersedia menaati tata tertib perpustakaan, dimana salah satu poinnya adalah penetapan ketentuan tentang jenis-jenis pelanggaran yang dilakukan oleh pengguna perpustakaan.³⁰

Karenanya, tidak ada salahnya jika kebijakan peniadaan sanksi bagi pelanggar tata tertib perpustakaan perlu dikaji ulang kembali segi keefektifannya. Dampaknya terutama sekali terhadap pembinaan disiplin dan sikap tanggung jawab siswa. Karena bagaimana pun perpustakaan merupakan salah satu sarana yang strategis bagi pembinaan karakter siswa di sekolah.

Menurut Ibrahim Bafadal, dilihat dari segi sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah maka dikenal adanya dua sistem, yaitu: 1). Sistem terbuka (*open access system*), dan 2). Sistem tertutup (*closed access system*).³¹

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka para siswa diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Sedangkan pada sistem tertutup para siswa tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Melihat karakteristik di atas dapat disimpulkan bahwa sistem penyelenggaraan perpustakaan yang diterapkan di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan adalah sistem terbuka. Dalam pelaksanaannya petugas membolehkan siswa atau pengguna lainnya untuk memasuki gedung/ruang buku. Jika ada buku-buku atau bahan pustaka yang akan dipinjam maka

³⁰Nur Hamiyah dan Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di sekolah* (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015), h. 239-240.

³¹Ibrahim Bafadl, *ibid.*, h. 125-126.

buku-buku atau bahan pustaka dimaksud harus dibawa dulu ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

Dalam hal peminjaman buku, pertama kali pengguna harus melihat kartu katalog untuk mengetahui apakah buku yang akan dipinjam tersedia atau tidak. Jika buku yang akan dipinjam itu tersedia, maka dapat dicari dan selanjutnya dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

Setiap siswa yang akan meminjam buku terlebih dahulu harus menunjukkan kartu anggota atau kartu siswa. Kemudian petugas mengambil kartu peminjam di laci kartu. Pada kartu peminjam akan dicatat nomor buku yang akan dipinjam dan tanggal pengembaliannya. Pada slip tanggal yang ditempel pada halaman belakang buku dicatat tanggal pengembaliannya, sedangkan kartu bukunya dicabut dari kantong buku dan nomor siswa yang meminjam berikut tanggal pengembaliannya dicatat pada kartu buku tersebut.

Di sisi lain, dalam pengembalian buku maka buku-buku yang akan dikembalikan diserahkan terlebih dahulu ke bagian sirkulasi. Petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberi sanksi menurut peraturan yang berlaku. Kemudian petugas mengambil kartu peminjam. Keterangan peminjaman pada kartu tersebut dicoret atau distempel dengan tanda “Kembali”.

4. Persepsi Siswa Tentang Peningkatan Minat Baca Siswa di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

Berdasarkan hasil wawancara dengan siswa secara umum dapat dideskripsikan bahwa minat baca siswa di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan relatif cukup tinggi. Indikasinya bahwa pada jam perpustakaan yaitu antara pukul 08.00-13.00 Wib, ruang perpustakaan tampak dipenuhi siswa yang terlihat antusias melakukan berbagai aktifitas, seperti membaca, mencatat buku-buku, atau berdiskusi dengan teman-temannya. Selain pada jam perpustakaan, suasana serupa juga terlihat saat

jam istirahat atau pada jam pelajaran yang kosong dikarenakan guru yang mengajar tidak hadir.

Dari pembahasan hasil wawancara juga menunjukkan bahwa sedikitnya ada tiga faktor pendorong tingginya minat baca siswa di perpustakaan MAS Plus Al-Ulum Medan, yaitu: 1). Faktor pelayanan prima petugas perpustakaan, 2). Faktor intensitas guru dalam memberikan tugas-tugas di sekolah, dan 3). Faktor kenyamanan ruang perpustakaan sehingga dapat dijadikan sebagai sarana rekreasi dan *refreshing* bagi para siswanya.

Faktor yang terakhir ini agak sesuai dengan salah satu fungsi penyelenggaraan perpustakaan sebagai pusat rekreasi dimana bacaan fiksi, ringan, dan yang bernada humor, sebenarnya dapat menghibur peserta didik di sela kepenatan mereka selama mengikuti proses belajar mengajar di kelas.³² Di samping, sesuai pula dengan tujuan penyelenggaraan perpustakaan di sekolah/madrasah, yaitu sebagai upaya untuk mengembangkan dan meningkatkan minat, kemampuan dan kebiasaan atau budaya membaca, melatih dalam memanfaatkan informasi, serta meningkatkan daya kritis dan kreatifitas siswa di sekolah.

Karenanya, pihak pengelola perpustakaan harus semaksimal mungkin menjadikan perpustakaan sebagai sarana penumbuhan dan peningkatan minat baca siswa di sekolah. Beberapa upaya yang bisa dilakukan, misalnya dengan mengumumkan secara periodik siapa saja anggota yang terbanyak meminjam buku di perpustakaan dan siapa saja yang paling sering berkunjung ke perpustakaan, di samping upaya-upaya lainnya yang dinilai unik dan inovatif.

Menurut Ibrahim Bafadal, ada beberapa usaha yang bisa dilakukan dalam menumbuhkan minat baca siswa di perpustakaan, yaitu: *Pertama*, dengan memperkenalkan buku-buku; *kedua*, memperkenalkan riwayat hidup tokoh-tokoh, dan *ketiga*, memperkenalkan hasil-hasil karya sastrawan.³³

³²*Ibid.*, h. 234.

³³Ibrahim Bafadal, *ibid.*, h. 203-204.

Dalam memperkenalkan buku-buku ini, terutama sekali terhadap buku-buku yang tersedia di perpustakaan sekolah. Cara tersebut dapat dilakukan melalui kerja sama dengan guru-guru bidang studi. Misalnya, guru Pendidikan Agama Islam memperkenalkan atau menceritakan kisah perjuangan para Nabi, menceritakan detik-detik terakhir kehidupan Nabi Muhammad saw, kisah perang Uhud, kisah perang Badar, dan lainnya.

Selain guru bidang studi, petugas pustaka juga bisa secara langsung memperkenalkan buku-buku kepada siswa yang sedang mengunjungi perpustakaan sekolah. Dalam memperkenalkannya bias secara individual maupun kelompok. Apabila buku-buku yang diperkenalkan tersedia di perpustakaan sekolah, maka idealnya selain diperkenalkan secara lisan juga dapat pula ditunjukkan bentuk fisik bukunya.

Dalam menumbuhkan minat baca siswa di perpustakaan maka petugas pustaka dapat pula menjelaskan riwayat hidup tokoh-tokoh nasional dan internasional. Yang perlu ditekankan saat memperkenalkan tokoh-tokoh dimaksud, terutama sekali adalah segi kegigihan dalam menuntut ilmu dan semangat patriotismenya dalam membela bangsa dan negara.

Kemudian, dalam memperkenalkan tokoh-tokoh sastra, selain menyebut namanya, petugas pustaka juga harus memperkenalkan hasil-hasil karyanya serta bidang sastra yang ditekuninya. Misalnya, penyair Khairil Anwar yang tersohor di bidang persajakan dengan karya monumentalnya berupa puisi dengan judul "AKU".

Selain upaya di atas, upaya lain yang bisa dilakukan dalam menumbuhkan minat baca siswa, misalnya melalui penyelenggaraan sayembara membaca dan menulis buku di perpustakaan atau pameran buku pada bulan-bulan tertentu.

Di sisi lain, Sugeng Agus Priyono menyebutkan beberapa cara yang bisa dilakukan pustakawan dalam menumbuhkan minat baca siswa di perpustakaan sekolah, diantaranya:

- a. Menyediakan meja khusus untuk mempromosikan buku pavorit dan buku bagus serta buku terbaru yang masuk perpustakaan.

- b. Memberi daftar atau peringkat buku yang paling banyak dibaca selama minggu atau bulan ini.
- c. Menyediakan papan tulis agar siswa dapat memberi komentar atau buku yang sudah dibaca.
- d. Mengundang penulis buku untuk bertatap muka dengan para pembacanya.
- e. Memberi hadiah seperti pembatas buku pada anak yang paling banyak berkunjung ke perpustakaan atau paling banyak meminjam buku perpustakaan.³⁴

Pada dasarnya tumbuhnya minat baca siswa di sekolah tidak hanya bermanfaat bagi diri siswa, namun juga bagi diri pustakawan itu sendiri. Dalam kaitan ini, pustakawan sekolah pasti bangga melihat buku yang ditatanya dibaca dengan antusias oleh sebagian besar siswa, baik pada saat jam istirahat atau jam perpustakaan. Pustakawan juga bangga jika melihat ada beberapa buku yang lusuh akibat seringnya buku itu dibaca atau menjadi buku Favorit siswa.

5. Persepsi Siswa Tentang Pemeliharaan Koleksi dan Fasilitas di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

Berdasarkan wawancara dengan siswa diketahui bahwa pemeliharaan buku di perpustakaan dilakukan setiap harinya. Pada setiap satu tahun sekali petugas melakukan penyiangan buku, dimana buku yang tidak layak baca dan tidak layak tahun terbitnya akan dikeluarkan dari rak dan diganti dengan buku yang baru. Dalam hal ini, buku yang tidak layak baca akan disimpan di dalam lemari khusus. Apabila ada pengunjung yang masih membutuhkan buku tersebut boleh di baca dan dipinjam sesuai dengan kebutuhannya. Selain itu, buku yang telah di gudangkan dan tidak dapat di pergunakan yang sudah di makan rayap akan dibakar.

Petugas pustaka juga berupaya menyusun bahan pustaka tersebut pada rak-rak yang tersedia sesuai pengelompokkannya masing-masing, dan melarang siswa untuk mengembalikan buku-buku atau bahan pustaka yang sudah dibaca karena dikhawatirkan mereka tidak menempatkannya pada

³⁴Sugeng Agus Priyono, *Perpustakaan Atraktif* (Jakarta: Grasindo, 2006), h. 37.

tempat yang tepat. Sedangkan dalam penataan buku-buku pada rak yang tersedia kemudian menempatkan koleksi perpustakaan tersebut pada tempat yang mudah dijangkau siswa.

Upaya petugas pustaka dalam memelihara koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan telah memenuhi standard pemeliharaan koleksi bahan pustaka. Hal ini sebagaimana yang dikemukakan Paramita Atmodiwiryo dkk. mengenai aspek-aspek pemeliharaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan sekolah, diantaranya disebutkan:

- a. Koleksi perpustakaan disusun dengan teratur sehingga memudahkan siswa untuk mencari dan memilih koleksi yang dibutuhkan.
- b. Perlu disediakan kotak khusus untuk meletakkan buku-buku atau bahan koleksi lain yang telah selesai digunakan.
- c. Perlu disediakan ruang yang cukup di depan rak atau lemari koleksi sehingga pengguna merasa nyaman dalam mencari dan memilih buku.
- d. Koleksi perpustakaan tidak boleh berantakan atau tersusun tanpa pengelompokan yang jelas karena akan menyulitkan pencarian koleksi.
- e. Pengguna perpustakaan sebaiknya tidak diperbolehkan mengembalikan koleksi karena dikhawatirkan tidak menempatkannya pada tempat yang tepat.
- f. Koleksi buku tidak boleh ditempatkan di area yang terpapar langsung oleh sinar matahari karena akan menjadi mudah rusak.
- g. Koleksi perpustakaan tidak boleh ditempatkan lebih tinggi dari jangkauan siswa karena sulit diambil dan ada resiko koleksi atau perabotan menimpa siswa.³⁵

³⁵Paramita Atmodiwiryo dkk., *Pedoman Tata Ruang Perpustakaan Sekolah/Madrasah* (Jakarta: Bee Media, 2012), h. 23

Substansi dari upaya pemeliharaan koleksi dan bahan pustaka adalah terwujudnya kenyamanan bagi pengguna dalam memanfaatkan sarana perpustakaan. Karenanya, selain upaya pemeliharaan koleksi bahan pustaka dibutuhkan pula upaya mendesain ruang perpustakaan sehingga siswa dapat menikmati bacaan, sambil belajar dan berdiskusi dengan teman-temannya. Namun, ada satu hal yang sering dilupakan pengelola perpustakaan sekolah, di satu sisi upaya untuk meningkatkan jumlah buku-buku atau bahan pustaka dilakukan secara intensif dan optimal tapi kurang diimbangi dengan upaya pemeliharaannya. Padahal, upaya pemeliharaan bahan pustaka ini penting dilakukan guna menekan biaya operasional perpustakaan.

Menurut Ibrahim Bafadal, secara garis besarnya ada dua kegiatan inti dari pemeliharaan bahan pustaka, yaitu: 1). Kegiatan mencegah kerusakan, dan 2). Kegiatan perbaikan buku.³⁶ Dalam kegiatan mencegah kerusakan, maka yang pertama sekali harus diperhatikan petugas perpustakaan adalah faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan pada buku serta cara pencegahannya.

Dalam kaitan ini, secara umum terdapat dua faktor yang menyebabkan kerusakan pada buku, yaitu: faktor manusia dan faktor alamiah. Faktor manusia di sini bisa berasal dari siswa atau pengunjung lainnya yang tidak sadar akan pentingnya buku-buku seringkali merusaknya. Misalnya, dengan mencoret-coret halaman buku, melipatnyaa, atau pada saat jam perpustakaan melakukan aktifitas membaca dan mencatat dari buku-buku tersebut tapi sambil makan makanan kecil sehingga mungkin sisa-sisanya terjatuh di halaman buku tersebut.

Guna mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan tersebut, sebaiknya petugas pustaka bersikap sabar dalam menghadapi siswa dimaksud. Petugas pustaka harus bisa memberikan penjelasan kepada siswa tentang cara belajar yang baik, serta menanamkan ke dalam diri mereka rasa cinta kepada buku-buku. Akan lebih baik pula jika siswa diberi penjelasan tentang cara memelihara buku disertai manfaatnya. Dalam hal ini, petugas

³⁶Ibrahim Bafadal, *ibid.*, h. 121-122.

pustaka sejauh mungkin menghindari marah dan sikap benci kepada siswa, sebab tindakan tersebut akan menjadikan mereka enggan untuk kembali berkunjung ke perpustakaan.

Di sisi lain, faktor alamiah dimaksud misalnya menyangkut kelembaban udara, air, api, jamur, sinar matahari, dan serangga. Kelembaban udara dapat menimbulkan jamur yang bisa merusak buku-buku. Kelembaban ini biasanya terjadi di ruang-ruang yang gelap dan ventilasi yang kurang. Dalam mencegah terjadinya kelembaban udara ini salah satu dilakukan dengan memberikan penerangan yang cukup dan ventilasi yang lebih terbuka.

Kemudian, dalam kegiatan perbaikan buku maka ada beberapa kegiatan yang bisa dilakukan, yaitu sesuai dengan jenis kerusakan yang dialami. Namun, upaya yang biasanya dilakukan petugas pustaka dalam memperbaiki buku-buku ini, seperti: memperbaiki buku-buku yang sedikit robek, memperbaiki buku yang halamannya rusak, memperbaiki buku-buku yang punggungnya rusak, memperbaiki buku-buku yang "*paperback*"nya rusak, menjilid kembali buku-buku yang jilidnya lepas, dan lain sebagainya.

Dalam memperbaiki buku-buku yang rusak diperlukan bahan-bahan dan alat-alat tertentu. Bahan-bahan yang perlu disiapkan diantaranya HVS, kertas gesing, kertas marmer, karton tebal, line, benang, dan lem. Adapun alat-alat yang diperlukan, seperti: pisau, silet, palu, paku, jarum, kuas, penggaris, alat pengepres buku, dan staples.

6. Persepsi Siswa Tentang Pembagian dan Pengembalian Buku Paket di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Diadakannya perpustakaan sekolah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi warga sekolah khususnya para siswa. Perpustakaan sekolah berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan belajar mengajar (KBM) di tingkat sekolah. Tegasnya,

perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Menurut Nur Hamiyah dan Mohammad Jauhar, salah satu fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai fungsi edukatif. Dalam hal ini, segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelola, pada dasarnya banyak membantu siswa untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga ke depan siswa akan memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.³⁷

Dalam kaitan fungsi perpustakaan di atas, maka peran petugas perpustakaan bukan hanya melayani siswa dalam hal peminjaman dan pengembalian buku-buku yang jangka waktunya pendek, juga melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku, khususnya buku-buku paket, yang jangka waktu pengembaliannya relatif lama, yaitu satu semester atau satu tahun.

Berdasarkan wawancara dengan siswa diketahui bahwa setiap tahunnya pihak perpustakaan secara rutin membagikan buku-buku paket, khususnya yang berasal dari sumbangan Depag dan Depdiknas kepada seluruh siswa di masing-masing kelas. Dalam hal ini, beberapa buku paket yang dibagikan, diantaranya: bukuakidah-akhlak, hadist, fikih, bahasa Arab, SKI, Alquran Hadist. Adapun buku paket umum yang dibagikan kepada siswa, seperti: matematika, biologi, kimia, bahasa Inggris, bahasa Indonesia, fisika, geografi, dan lainnya.

Proses pembagian buku-buku paket biasanya diawali dengan pendataan sekaligus pengembalian buku-buku paket yang dipinjamkan kepada siswa pada tahun sebelumnya. Buku-buku paket tersebut berupa buku-buku agama yang berasal dari sumbangan Depag dan buku-buku umum yang berasal dari sumbangan Depdikbud.

Secara teoritis, menurut Hamiyah dan Jauhar, yang termasuk kedalam kelompok buku-buku paket di sekolah meliputi: buku teks atau

³⁷Hamiyah dan Jauhar, *ibid.*, h. 159.

buku pelajaran, buku teks pelengkap, dan buku penunjang.³⁸ Buku teks dikenal dengan istilah buku pelajaran sebab keberadaannya dijadikan sebagai bahan dasar pengajaran. Bahkan, seringkali yang disebut sebagai buku teks adalah buku-buku standar pengajaran baik yang diterbitkan oleh Departemen Agama (Depag) maupun Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (Depdikbud). Buku-buku ini berfungsi sebagai pedoman mengajar bagi guru sekaligus sebagai buku pelajaran bagi siswa.

Di samping buku-buku teks yang dimaksudkan di atas, maka ada pula buku-buku yang masih tergolong ke dalam jenis buku teks, namun berfungsi sebagai penunjang pelajaran atau penunjang buku-buku teks. Materi buku teks pelengkap ini tetap didasarkan kepada kurikulum yang berlaku di sekolah. Buku teks dalam kelompok ini biasanya diterbitkan oleh penerbit swasta yang mendapat rekomendasi dari pemerintah terutama pihak Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (Depdikbud).

Sedangkan yang terakhir adalah buku penunjang. Kelompok buku penunjang ini di kalangan sekolah sering disebut dengan buku bacaan, atau bahkan ada yang menyebutnya sebagai buku perpustakaan. Buku-buku dalam kelompok ini bisa berasal dari buku-buku fiksi maupun nonfiksi selain buku teks dan buku pelengkap.

Dalam proses peminjaman buku-buku paket kepada siswa, ada baiknya pihak pengelola perpustakaan berkoordinasi terlebih dahulu dengan pihak kepala sekolah/madrasah untuk memastikan ketersediaan buku-buku paket tersebut, apakah cukup atau kurang jika diberikan kepada masing-masing siswa. Jika ketersediaan buku-buku paket dinilai memadai untuk tiap siswa, mungkin tidak ada permasalahan dalam penyalurannya. Namun, jika ketersediaannya kurang, bisa saja tiap 1 buku paket dipinjam secara bergantian untuk 2 orang siswa atau lebih sekaligus.

Selain berkoordinasi dengan pihak kepala sekolah/madrasah, maka petugas perpustakaan juga harus menjalin komunikasi dengan guru-guru mata pelajaran bersangkutan. Hal ini dimaksudkan untuk mendata pada

³⁸*Ibid.*, h. 161.

mata pelajaran mana sajakah peminjaman buku-buku paket itu mendesak diberikan kepada siswa, dan mana sajakah yang tidak menjadi prioritas. Dalam kaitan ini, peminjaman buku-buku paket di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan diprioritas pada mata-mata pelajaran yang masuk kedalam kategori Ujian Nasional (UN), seperti: IPA, IPS, matematika, bahasa Inggris, dan bahasa Indonesia.

7. Persepsi Siswa Tentang Pengelolaan Promosi di Perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan

Promosi perpustakaan dapat diartikan sebagai bentuk komunikasi penyampaian pesan-pesan atau informasi yang meliputi aspek memberitahukan sesuatu yang belum diketahui sebelumnya tentang layanan perpustakaan, mempengaruhi pengguna agar tidak enggan berkunjung ke perpustakaan, dan merayu atau membujuk siswa untuk aktif melakukan kegiatan di perpustakaan.

Promosi perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan sering dilakukan dalam bentuk pemberian arahan kepada siswa untuk berkunjung ke perpustakaan. Arahan dimaksud khususnya dilakukan dalam pelaksanaan upacara bendera pada setiap hari senin, baik oleh kepala madrasah, kepala perpustakaan maupun guru-guru yang kebetulan bertindak selaku pembina upacara.

Demikian pula, sikap dan perilaku yang ditunjukkan petugas perpustakaan saat melayani siswa di perpustakaan merupakan bentuk lain dari promosi di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan. Dalam kaitan ini, sikap ramah tamah, santun dan kesabaran yang ditunjukkan oleh petugas pustaka bahkan lebih efektif dibanding dengan menyebarkan brosur atau selebaran tentang layanan di perpustakaan. Selain itu, bentuk promosi yang dilakukan adalah melalui penyabaran angket atau quisioner tentang kinerja perpustakaan dan tingkat kepuasan siswa terhadap layanan perpustakaan.

Jika ditelaah, secara umum ada dua pendekatan promosi yang dilakukan pengelola perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum

Medan dalam memasarkan layanan perpustakaan, yaitu: 1). pendekatan internal yang bersumber dari diri pustakawan sendiri, seperti sikap ramah tamah, sopan santun, dan sabar dalam melayani pengguna pustaka; dan 2). Pendekatan eksternal yaitu melalui arahan atau bimbingan dan penyebaran angket atau kuisioner.

Kedua pendekatan ini sesuai dengan yang dikemukakan Noorika Retno Widuri, yang mengemukakan bahwa:

“Ada beberapa cara/kiat mempromosikan jasa layanan perpustakaan sekolah, yaitu:

- a. Survei pemakaian jasa perpustakaan dengan menggunakan angket/*questioner* yang disebar.
- b. Mempromosikan secara langsung jasa layanan perpustakaan, misalnya: secara internal melalui keramahan, kecekatan dan kecerdasan petugas pustaka, kemampuan membujuk/persuasi, dan kemampuan membimbing siswa yang ditunjukkan petugas pustakawan. Kemudian, secara eksternal yaitu melalui pembuatan buku pedoman penggunaan perpustakaan bagi pemakai, atau pemasangan spanduk/penyebaran brosur.
- c. Mengelola sistem informasi manajemen (SIM) terpadu antar unit perpustakaan.
- d. Kemajuan dan keberhasilan informasi sebagai alat manajemen yang banyak ditentukan oleh sukses besar *computer entrepreneur*.
- e. Mengoptimalkan peran pustakawan untuk membantu konsumen dengan jalan mengorganisasikan dan memberikan wadah bagi pengguna perpustakaan.
- f. Membangun kerja sama dengan organisasi atau lembaga terkait dengan penggunaan fasilitas di perpustakaan.
- g. Pergeseran nilai, perilaku konsumen informasi turut membantu pustakawan sebagai bank data untuk senantiasa mengubah citra

diri dan pelayanan responsif pasif menjadi inisiatif aktif sebagai tenaga profesional yang dibutuhkan masyarakat dengan bermodalkan kemampuan untuk mengembangkan diri dalam mengolah data, menyiapkan, mengemas, mentransfer, dan memasarkan informasi”.³³

Dalam hal ini, Pendekatan internal yang bersumber dari diri pustakawan dapat dijadikan sarana promosi perpustakaan yang paling efektif dibanding cara lainnya bila bisa dikelola secara baik dan tepat. Pendekatan internal ini sangat erat kaitannya dengan proses interaksi sosial dalam kegiatan perpustakaan. Ketika pengunjung datang ke perpustakaan menanyakan buku yang dia butuhkan, pustakawan memberikan respon dengan membantu menemukan buku dimaksud. Pustakawan menawarkan bantuan dan menanyakan informasi apa yang sedang pengguna butuhkan, dan si pengguna merespon.

Di dalam interaksi tentunya terjadi hubungan timbal balik dan terlihat bentuk-bentuk komunikasi antara kedua objek. Misalnya, bentuk komunikasi yang terjadi saat pengguna menanyakan literatur mengenai satu bidang tertentu, tetapi pustakawan tidak memiliki tidak memiliki koleksi literatur tersebut. Pustakawan menjawab bahwa di perpustakaanya tidak tersedia koleksi yang dicari tersebut, tanpa memberitahukan lebih lanjut apa yang seharusnya pengguna lakukan. Pengunjung merasa putus asa karena bahan pustaka yang dicari tidak ada dan tidak tahu harus dicari kemana. Di sini pengunjung bisa memiliki penilaian tersendiri bahwa pustakawan tidak mampu membantu dalam menyelesaikan permasalahan yang sedang dihadapinya. Berbeda bila pustakawan tersebut membantu dengan merujuk ke perpustakaan lain yang memiliki koleksi yang diinginkan pengguna tersebut. Bukan tidak mungkin pengguna akan merasa tertolong, diperhatikan, dan dihargai oleh pustakawan. Hal ini bahkan menjadi bentuk

³³Noorika Retno Widuri, *Pena Pustakawan: Bunga Rampai Publikasi Perpustakaan* (Bandung: Yrama Widya, 2015, h. 7-8).

promosi langsung yang paling efektif dibanding lewat penyebaran brosur atau selebaran.

Demikianlah, kiat promosi perpustakaan di atas diharapkan dapat membantu terselenggaranya pemasaran informasi tentang peran dan fungsi strategis perpustakaan kepada masyarakat luas. Dalam hal ini, sesederhana apapun bentuk layanan dan tugas layanan yang diberikan petugas perpustakaan kepada pengguna, akan lebih terarah dan berguna sebagai bentuk promosi perpustakaan bila dikerjakan secara terorganisasi dengan baik.

Dari uraian di atas secara umum dapat disimpulkan bahwa dalam persepsi siswa kondisi perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan relatif cukup baik, baik dilihat dari segi pengadaan koleksi dan fasilitas, pengelolaan bahan pustaka, layanan sirkulasi bahan pustaka, peningkatan minat baca siswa, pemeliharaan koleksi dan fasilitas, pembagian dan peminjaman buku-buku paket, serta pengelolaan promosi perpustakaannya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

A. Kesimpulan

1. Dalam persepsi siswa pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan MAS Plus Al-Ulum Medan sebagian besar merupakan swadaya pihak yayasan, di samping sumbangan dari siswa, guru-guru, alumni dan instansi terkait, khususnya dari Departamen Agama (Depag) dan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (Depdikbud).
2. Dalam persepsi siswa pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Aliyah Swasta Al-Ulum Medan dilakukan melalui inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan penyusunan buku-buku.
3. Dalam persepsi siswa layanan sirkulasi di perpustakaan MAS Plus Al-Ulum Medan meliputi: layanan peminjaman dan pengembalian buku, pembuatan kartu anggota dan perpanjangan kartu anggota.
4. Dalam persepsi siswa peningkatan minat baca siswa di perpustakaan MAS Plus Al-Ulum Medan didorong oleh tiga faktor, yaitu: a). Pelayanan prima petugas pustaka, b). Intensitas guru dalam memberikan tugas kepada siswa, dan c). Kenyamanan ruang perpustakaan.
5. Dalam persepsi siswa pemeliharaan koleksi dan fasilitas di perpustakaan MAS Plus Al-Ulum Medan dilakukan dalam dua cara, yaitu: dengan mencegah kerusakan dan memperbaiki bahan pustaka yang rusak.
6. Dalam persepsi siswa pembagian dan pengembalian buku-buku paket di perpustakaan MAS Plus Al-Ulum Medan dilakukan dalam setiap tahunnya.
7. Dalam persepsi siswa pengelolaan promosi perpustakaan di MAS Plus Al-Ulum Medan dilakukan dalam tiga cara, yaitu: 1). Layanan prima petugas pustaka, 2). Melalui pengarahannya, dan 3). Melalui penyebaran angket atau kuisioner kepada siswa.

B. Saran-Saran

1. Diharapkan kepada pihak Yayasan agar tetap memberikan bantuan dan dukungannya kepada pengelola perpustakaan Madrasah Aliyah SwastaPlus Al-Ulum Medan, khususnya dalam hal pengadaan dan penambahan koleksi buku-buku dan bahan bacaan di perpustakaan tersebut.
2. Diharapkan kepada pihak kepala madrasah agar tetap mendukung dan membantu pengelola perpustakaan dalam upaya pengadaan dan penambahan fasilitas perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Plus Al-Ulum Medan.
3. Disarankan kepada pihak kepala madrasah agar berupaya meningkatkan profesionalisme dan profesionalitasnya petugas perpustakaan di Madrasah Aliyah Swasta Al-Ulum Medan, sehingga dapat melaksanakan tugas-tugasnya secara optimal.
4. Disarankan kepada seluruh petugas perpustakaan untuk berupaya meningkatkan profesionalisme dan profesionalitasnya selama menjalankan tugasnya di Perpustakaan di Madrasah Aliyah SwastaPlus Al-Ulum Medan, khususnya dalam pelaksanaan layanan sirkulasi perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Admodiwiryo, Paramita dkk. *Pedoman Tata Ruang Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Bee Media Indonesia, 2012.
- Badan Standar Nasional Pendidikan. *Standar Nasional Indonesia: Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: BSNP, 2008.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Bustari, Meliana. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius, 2000.
- Bogdan, R.B. *Participant Observation in Organization Setting Syracuse*. New York: Allyn and Bacon Inc, 1972.
- Daryanto. *Belajar Dan Mengajar*. Bandung: Yrama Widya, 2010.
- Departemen Agama RI. *Al-Quran dan Terjemahnya*. Bandung: Syaamil, 2003.
- Departemen Pendidikan Nasional. *Panduan Manajemen Sekolah*. Jakarta: Dirjend. Dikdasmen, 2000.
- _____. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa, Edisi Keempat*. Jakarta: Gramedia, 2008.
- DeVito, Joseph A. *Komunikasi Antarmanusia, Edisi ke-5*, Terj. Agus Maulana. Jakarta: profesional Books, 1997.
- Hamiyah, Nur dan Mohammad Jauhar. *Pengantar Manajemen Pendidikan di sekolah* Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015.
- Hornby, AS. *Oxford Advanced Learner's Dictionary*. New York: Oxford University Press, 2010.
- Holid, Anwar. *Keep Your Hand*. Jakarta: Gramedia, 2010.
- Kunandar. *Guru Profesional*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2007.
- Kusmintarjo. *Pengelolaan Layanan Khusus di Sekolah*. Malang: UPT Perpustakaan Universitas Negeri Malang, 2013.
- Mahmud. *Psikologi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia, 2010.
- Manullang, M. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2002.

- Marno dan Triyo Supriyatno. *Manajemen dan kepemimpinan Pendidikan Islam*. Bandung: Aditama, 2008.
- Milles, Matthew B. dan Michael Huberman, *Qualitative Data Analysis*, terj. Tjetjep Rohendi, *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia Pers, 1992.
- Mudhofir. *Prinsip-Prinsip Pengelolaan Pusat Sumber Belajar*. Bandung: Rmaja Rosdakarya, 2001.
- Mulyana, Deddy. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011.
- Najati, M. 'Utsman. *Al-Quran Dan Ilmu Jiwa*. Bandung: Pustaka, 2000.
- Partowisastro, Koestoer. *Diagnosa Dan Pemecahan Kesulitan Belajar*. Jakarta: Erlangga, t.t.
- Permatasari, R.B. *Aplikasi Analisis SWOT Terhadap Pengembangan Perpustakaan Khusus: Studi Kasus Pada Pusat Perpustakaan dan Pengembangan Teknologi Pertanian*. Depok: Progam Pascasarjana FIPB UI, 2003.
- Perpustakaan Nasional RI. *UU No. 43 Tahun 2007 Tentang Kerasipan dan Perpustakaan* Yogyakarta: Pustaka Timur, 2009.
- _____, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2006.
- Prastowo, Andi. *Panduan Kreatif Membuat Bahan Ajar Inovatif (Menciptakan Metode Pembelajaran yang Menarik dan Menyenangkan)*. Yogyakarta: Diva Press, 2011.
- Payaksa P., A.A. Pt. Dharma. *Studi Evaluatif Efektivitas Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Di SMAN 4 Denpasar*. Bali, PPs Universitas Udayana, 2011.
- Priyono, Sugeng Agus. *Perpustakaan Atraktif*. Jakarta: Grasindo, 2006.
- Rangkuti, F. *Analisis SWOT Teknik Membedah Kasus Bisnis: Reorientasi Konsep Perencanaan Strategis Untuk Menghadapi Abad 21*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, t.t.
- Riduwan. *Metode dan Teknik Menyusun Tesis*. Bandung: Alfabet, 2004.

- Rohman, Muhammad dan Sofan Amri. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher, 2012.
- Rusina. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Djambatan, 2000.
- Sereno, Kenneth K. dan Edward M. Bodaken, *Trans-Per Understanding Human Communications*. Boston: Houghton-Mifflin, 1975.
- Sobur, Alex. *Psikologi umum*. Bandung: Pustaka Setia, 2003.
- Sunarwinadi, Ilya. *Komunikasi Antar Budaya*. UI Pers, Jakarta: UI Pers, t.t.
- Thantowi, Jawahir. *Unsur-Unsur Manajemen Menurut Ajaran Al-Quran*. Jakarta: Pustaka Al-Husna, t.t.
- Trealese, Jim. *Read-Aloud Handbook*, terj. Arfan Achyar, *Mencerdaskan Anak Membaca Cerita Sejak Dini*. Jakarta: Mizan, 2006.
- Usman, Husein. *Managemen: Teori, Praktek dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2006.
- Verderber, Rudolph F. *Communicate! Belmont*. California: Wadsworth, 1978.
- Wahyuningsih, Tri. *Karakteristik Pelayanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa di SD Negeri Sragen 4 dan SD Birrul Walidain*. Surakarta, PPs Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2011.
- Widjaya, AW. *Perencanaan sebagai Fungsi Manajemmen*. Jakarta: Bina Aksara, 2007.
- Widuri, Noorika Retno. *Pena Pustakawan: Bunga Rampai Publikasi Perpustakaan* Bandung: Yrama Widya, 2015.
- Yunus, Mahmud. *Tafsir Quran Karim*. Singapore: Tawakkal Trading, t.t.