

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM
MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI MAN
REJANG LEBONG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi
Syarat-syarat Guna Memperoleh
Gelar Sarjana (S.1)
dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



**Oleh :
AZHAR IMANUDDIN
NIM: 19691004**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
2023**

Hal : Persetujuan Skripsi

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah
IAIN Curup

Di -

Tempat

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dengan Hormat, setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi mahasiswa atas nama **Azhar Imanuddin NIM 19691004** yang berjudul "**Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN Rejang Lebong**" Sudah dapat diajukan dalam Ujian Munaqasyah Institut Agama Islam Negeri,(IAIN) Curup Tahun 2023.

Demikian persetujuan ini kami buat atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Curup, ~~29~~ Juni 2023

Pembimbing I



Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum
NIP. 19731122 200112 1 001

Pembimbing II



Rona Putra, M.Kom
NIP. 19920308 202012 1 005

HALAMAN PENGESAHAN

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
Jalan Dr. AK Gani NO. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA
Nomor: 417 /In.34/FU/PP.00.9/07/2023

Nama : Azhar Imanuddin
NIM : 19691004
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul : Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca di
MAN Rejang Lebong

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup,
pada:
Hari/Tanggal : Selasa, 20 Juni 2023
Pukul : 09.00 s/d 10.30 WIB
Tempat : Ruang Dosen FUAD

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana
Ilmu Perpustakaan (S.IP) dalam bidang Ilmu Perpustakaan.

TIM PENGUJI

Ketua	Sekretaris
 Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum NIP. 19731122 200112 1 001	 Rona Putra, M. Kom NIP. 19920308 202012 1 005
Penguji I	Penguji II
 Yuyun Yumarty, MT NIP. 19800814 200901 2 009	 Marteni, M.Hum NIP. 19850424 201903 2 015

Mengetahui
Dekan

Dr. Nelson, S. Ag., M. Pd. I
NIP. 19690504 199803 1 006



HALAMAM BEBAS PLAGIASI

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Azhar Imanuddin**
NIM : **19691004**
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul : **Manajemen Perpustakaan Dalam Meingkatkan Minat Baca Siswa di MAN Rejang Lebong**

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sangsi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan seperlunya.

Curup, 29 Juni 2023

Penulis



Azhar Imanuddin
NIM. 196910064

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur penulis panjatkan atas ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul **“Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN Rejang Lebong”** untuk memenuhi persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Banyak hambatan yang menimbulkan kesulitan dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini, namun berkat bantuan dari berbagai pihak akhirnya kesulitan yang timbul dapat teratasi. Untuk itu dengan segala kerendahan hati, Penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M. Pd. I., selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup;
2. Bapak Dr. Muhammad Istan, SE., M. Pd., MM. selaku Wakil Rektor I IAIN Curup;
3. Bapak Dr. KH. Ngadri Yusro, M. Ag., selaku Wakil Rektor II IAIN Curup;
4. Bapak Dr. Fakhruddin. S. Ag., M. Pd., selaku Wakil Rektor III IAIN Curup;
5. Bapak Dr. H. Nelson M. Pd. I., selaku Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah;
6. Bapak Dr. Rahmat Iswanto M.Hum., selaku Wakil Dekan I Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah;
7. Bunda Bakti Komalasari M.Pd., Wakil Dekan II Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah;

8. Mam Marleni M.Hum., selaku Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam;
9. Seluruh Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Curup;
10. Dosen pembimbing I Bapak Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum. yang telah membimbing Penulis dalam menyelesaikan skripsi;
11. Dosen pembimbing II Bapak Rona Putra, M.Kom. yang telah memberikan bimbingan dan motivasi untuk menyelesaikan skripsi;
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu memberikan dukungan.

Semoga amal kebaikan dan bantuan yang telah diberikan mereka kepada peneliti dapat menjadi amal saleh serta mendapatkan balasan dari Allah Subhanahu Wa Ta'ala. Penulis menyadari dalam penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan serta kritikan dan saran yang membangun dalam penulisan mendatang. Atas perhatian dan bantuan dari seluruh pihak diucapkan terimakasih.

Wa'alaikumussalam Warahmatullahi Wabarakatuh

Curup, Juni 2023

Azhar Imanuddin
NIM. 19691004

MOTTO

**“Allah melihat usahamu Allah mendengar doa mu dan Allah paham
apa keinginanmu
Yakinlah Allah akan permudah dan Allah akan tunjukan
jalannya”**

PERSEMBAHAN

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah puji syukur atas rahmat dan karunia Allah Sutbahan Wa Ta'ala sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Segala hal dan kesuksesan yang saya raih ini semata-mata adalah kehendak-Mu, untuk itu dengan segala kerendahan hati saya persembahkan skripsi ini untuk orang-yang yang selalu mendukung dan membantu menyelesaikan studi ini:

1. Ayah Shamin dan Ibu Roviana tercinta yang telah merawat dan memberikan kasih sayang tulus kepadaku dan mendidik dengan penuh keikhlasan. Tak lupa disertai doa-doa yang selalu dipanjatkan pada setiap sholatnya. Terimakasih untuk segala cinta kasih yang kalian berikan, aku mencintai ayah ibu.
2. Nenek saya sama seperti ayah ibu, terimakasih atas cinta kasih yang tulus yang diberikan, dalam keadaan apapun selalu mendoakan kebaikan untukku.
3. Keluarga besar ku, terimakasih atas dukungan serta doa yang selalu diberikan kepadaku.
4. Teman-teman seperjuangan Hati Murdani, S.IP, Diah Arum Retnowati, S.IP, Destia Patri Ramadani, Bela Sartika, Fatur Rahman, Azhar Imanudin, Indra Mahendra, Muhamad Teguh Bambang Cahyadi, S .IP dan Bang Sandi Rantau Lawang, S.IP, Enggar Siswanto, S.Sos, Fahmi Abdullah, Anugrah Novantriz, S.Sos, Rendi Achmad, M Revaldo, M Razik Fidraini untuk anggota risma yang selalu bersama serta saling memberikan support kepada satu sama lain. Semoga ini menjadi langkah awal bagi kita semua mencapai kesuksesan dan membanggakan orangtua.

5. Keluarga besar DEMA FUAD yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terimakasih atas doa dan dukungan serta kebersamaan selama ini.
6. Dosen pembimbing I Bapak Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum
7. Dosen pembimbing II Bapak Rona Putra, M.Kom.
8. Keluarga besar MAN Rejang Lebong yang telah menjadi tempat penelitian.
9. Seluruh dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Curup Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum., Mam Marleni, M.Hum., Bapak Rhoni Rodin, M.Hum., Bapak Jurianto, M.Hum., Bapak Okky Rizkyantha, MA., Bapak Rona Putra, M.Kom., Bapak Dr. Guntur Gunawan, M.Kom., dan Bunda Yuyun Yumiarty, MT. yang selama ini telah mendukung dalam memberikan ilmu dan motivasi yang bermanfaat.

Semoga skripsi “manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN Rejang Lebong ” dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya.

Wa’alaikumussalam Warahmatullahi Wabarakatuh

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
HALAMAM BEBAS PLAGIASI	iv
KATA PENGANTAR.....	v
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
ABSTRAK	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	9
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian	9
E. Penjelasan Judul.....	10
BAB II KERANGKA TEORI.....	12
A. Kajian Teori	12
1. Perpustakaan Sekolah.....	12
2. Manajemen Perpustakaan.....	16
3. Minat Baca.....	21
B. Hasil Penelitian Relevan.....	24
C. Kerangka Berpikir.....	27
BAB III METODE PENELITIAN	28
A. Jenis Penelitian	28
B. Subyek Penelitian	28
C. Teknik Pengumpulan data	29

D. Teknik Analisis Data	31
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	33
A. Gambaran Umum Perpustakaan MAN Rejang Lebong	33
B. Hasil Penelitian	35
1. Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa MAN Rejang Lebong	36
2. Kendala Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN Rejang Lebong.....	44
C. Pembahasan	49
1. Manajemen perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa MAN Rejang Lebong	49
2. Kendala Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN Rejang Lebong.....	50
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	52
A. Kesimpulan	52
B. Saran	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN.....	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir.....	27
Gaambar 4.1 Struktur Perpustakaan.....	35

Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN Rejang Lebong

AZHAR IMANUDDIN

ABSTRAK

Penelitian ini untuk mengetahui tingkat minat baca siswa di MAN Rejang Lebong dan kendala apa saja dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN Rejang Lebong. Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif, teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Objek penelitian ini dilakukan di Perpustakaan MAN Rejang Lebong yang mana subjek penelitian ini yaitu, Kepala perpustakaan dan staff perpustakaan. Hasil penelitian ini yaitu dalam meningkatkan minat baca perpustakaan MAN Rejang Lebong sudah melakukan dengan semaksimal mungkin dengan manajemen yang ada seperti manajemen perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan evaluasi. Dengan manajemen yang ada peneliti menemui bahwasannya Perpustakaan MAN Rejang Lebong dalam meningkatkan minat baca pemustaka belum optimal. Dalam meningkatkan minat baca siswa tidak lepas dari kendala salah satunya koleksi yang tidak memenuhi kebutuhan pemustaka sehingga banyak pemustaka yang jarang datang ke perpustakaan. Walaupun terdapatnya kendala tersebut, tidak menjadi penghalang bagi perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa dan pihak perpustakaan lebih memaksimalkan pelayanan untuk pemustaka agar datang dan membaca ke perpustakaan.

Kata kunci: *Manajemen Perpustakaan, Minat Baca, Perpustakaan Sekolah*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang No. 43. Tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka Bab I pasal 1 ayat 1. Definisi perpustakaan juga dituangkan dalam Kep.Menpan NO.132 tahun 2003 sebagai unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang – kurangnya terdiri dari 1000 judul dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan jenis perpustakaannya yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem tertentu.

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpun, pengelolaan dan penyebarluasan pelayanan , dalam upaya menyediakan jasa informasi yang sesuai dengan kebutuhan kelompok pengguna, segala macam informasi baik yang tercetak maupun non cetak dalam berbagai bentuk media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, *tape record*, video, komputer dan lain lain. Adapun pengklasifikasian jenis perpustakaan dipengaruhi oleh tiga faktor pokok, yaitu: (1) Tujuan penyelenggaraan perpustakaan (2) Pemakai atau masyarakat yang dilayani (3) Ruang lingkup koleksi. Berdasarkan ketiga faktor tersebut, maka dikenal 5 (lima) jenis perpustakaan, yaitu: (1) Perpustakaan Nasional

(2) Perpustakaan Umum (3) Perpustakaan Umum (4) perpustakaan Perguruan Tinggi (5) Perpustakaan Sekolah. Perpustakaan memiliki peran dan tujuan sebagai tempat wahana guna menambah informasi dan mencerdaskan pemustaka supaya tercapainya masyarakat yang bermutu. Perpustakaan berfungsi sebagai tempat menyimpan, mengelola serta mencari informasi. Informasi berupa bahan pustaka dalam berbentuk tercetak (buku, jurnal, referensi, dan bahan pustaka tercetak lainnya) maupun bahan pustaka dalam bentuk non cetak buku elektronik, elektronik jurnal, dan bahan bacaan bentuk elektronik lainnya). Perpustakaan memiliki organisasi dan sistem untuk mengatur perjalanan koleksi perpustakaan mulai dari pengadaan, peminjaman sampai pelayanan dan menyampaikan kepada pemustaka.

Perpustakaan sebagai pengelola sumber informasi semestinya dijadikan ujung tombak utama dalam proses pendidikan dan pelatihan yang ada di lingkungan sekolah, di luar sekolah, dunia kerja maupun masyarakat pada umumnya. Namun realitanya masih jauh dari harapan, perpustakaan masih belum benar-benar bisa mewujudkannya, hal ini dibuktikan dengan kurangnya pemanfaatan perpustakaan pentingnya dukungan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca dan peningkatan kesadaran untuk belajar mandiri dalam mencari informasi yang tersebut mestinya peran perpustakaan yang ada di sekolah dan menjadi solusi.

Perpustakaan sekolah harus dapat memainkan peran, khususnya dalam membantu siswa untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Untuk tujuan tersebut, Perpustakaan sekolah perlu merealisasikan misi dan

kebijakannya dalam memajukan masyarakat sekolah dengan mempersiapkan tenaga pustakawan yang memadai, koleksi yang berkualitas serta serangkaian aktifitas layanan yang mendukung suasana pembelajaran yang menarik.

Dengan memaksimalkan perannya, diharapkan perpustakaan sekolah bisa mencetak siswa untuk senantiasa terbiasa dengan aktifitas membaca, memahami pelajaran, mengerti maksud dari sebuah informasi dan ilmu pengetahuan, serta menghasilkan karya bermutu. Sehingga pada akhirnya prestasi pun relatif mudah untuk diraih

Perpustakaan sekolah memiliki peran dan tujuan sebagai sumber informasi yang bertujuan untuk mencerdaskan siswa bangsa supaya tercapai sebagai yang berkualitas untuk itu diperlukannya suatu sistem manajemen yang baik untuk menjalankan perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah sebagai penentu dari kelancaran kegiatan belajar mengajar di sekolah manajemen. Perpustakaan bertujuan dan memiliki fungsi dengan baik dan sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Pengelolaan perpustakaan seharusnya yang sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen, diharapkan membantu menambah pengetahuan, keterampilan, nilai serta sikap peserta didik dan guru untuk meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya seperti ruang baca, bantuan pencarian informasi ilmiah dan sebagainya. Salah satu hal yang paling utama dalam menjalankan fungsi perpustakaan adalah manajemen perpustakaan. Namun pada kenyataannya tidak semua sekolah dapat menyelenggarakan manajemen perpustakaan sekolah dengan baik.

Masih banyak kendala yang dihadapi oleh sekolah, salah satunya adalah kurangnya pengetahuan para pengelola perpustakaan tentang masalah manajemen perpustakaan. Buku-buku tentang perpustakaan sekolah yang beredar kebanyakan membahas hal-hal teknis tentang penyelenggaraan perpustakaan dan bukan terkait manajemen perpustakaan sekolah.

Manajemen perpustakaan sekolah merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Manajemen perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi. Perencanaan merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah manajemen perpustakaan untuk itu mulailah selalu dengan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah¹. Perencanaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah. Perencanaan yang memudahkan dalam sejumlah alternatif mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang, guna mencapai tujuan yang dikehendaki, serta pemantauan dan penilaian atas hasil pelaksanaannya seharusnya dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, kegiatan perencanaan perpustakaan yang dapat dilakukan di lingkungan sekolah.

¹ Paskalis Wilh, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa*, Yogyakarta, 2019.

Perencanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa diantaranya :

1. Promosi disini meliputi pemustaka terkait, jenis koleksi, pelayanan dan yang pastinya manfaat yang diperoleh pengguna perpustakaan dan setiap ajaran baru perlu di lakukannya seminar untuk *user education* untuk memperkenalkan perpustakaan dan meningkatkan minat baca.
2. Kerjasama dengan pihak terkaitnya dengan kegiatan pembelajaran yang nantinya memanfaatkan perpustakaan sebagai tempatnya atau dengan kata lain sebagai sumber belajar.
3. Menyediakan pojok baca, dimana perpustakaan menyediakan fasilitas berupa tempat-tempat baca di beberapa sudut perpustakaan dengan menyediakan buku perpustakaan di tempat tersebut.²

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.

Fungsi pengorganisasian dalam manajemen fungsi perpustakaan termasuk fungsi pengisian staf yang sesuai untuk setiap tugas atau kedudukan. Pengisian staf atau karyawan perlu membedakan beberapa jenis karyawan

² Syahril, “*Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Mahasiswa Perpustakaan IAIN Bengkulu*”.hal.8

yang bekerja di perpustakaan, yang masing-masing mempunyai tugas khas dan karakteristik sendiri-sendiri. Pengorganisasian dalam manajemen perpustakaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Ketenagaan

Ketenagaan disini maksudnya adalah keberadaan sumber daya pustakawan yang berperan untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, pengkatalogan, penjajaran, pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan.

2. Pelayanan

Aspek pelayanan dalam perpustakaan merupakan hal yang penting. Pelayanan perpustakaan tidak sekedar pelayanan buku atau referensi, namun yang lebih penting adalah pelayanan dalam bentuk sirkulasi, pelayanan bimbingan pemakai, pelayanan informasi dan lain sebagainya.

3. Pengklasifikasian buku

Pengklasifikasian buku atau pengelompokan buku yang baik dan rapi dimaksudkan untuk mempermudah bagi para siswa ataupun para guru yang ingin mencari buku yang diinginkan. Dengan kemudahan mencari buku diharapkan dapat lebih menarik minat para siswa untuk berkunjung di perpustakaan yang mana nantinya bisa menggugah minat baca dari siswa.

Salah satu tujuan yang utama manajemen perpustakaan mengoptimalkan fungsi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa.

Namun pada kenyataannya tidak semua perpustakaan sekolah dapat menyelenggarakan manajemen perpustakaan sekolah dengan baik, yang pada artinya peran perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa tidak dapat dilakukan dan masih banyak kendala yang dihadapi oleh sekolah, salah satunya adalah kurangnya pengetahuan para pengelola perpustakaan tentang masalah manajemen perpustakaan. Perencanaan merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah manajemen perpustakaan.³

Keberhasilan perpustakaan sangat tergantung pada administrasinya, perpustakaan harus diawasi oleh staf yang ahli, jika dalam proses perencanaan dan pengorganisasian tidak berjalan secara maksimal, maka yang manajemen dilakukan tidak berjalan dengan efektif dan akan mempengaruhi proses pencapaian tujuan. Kurangnya minat baca siswa biasanya di karenakan:

1. Sistem pembelajaran

Sekolah adalah institusi yang paling berdekatan dengan anak dan tentu saja sangat terkait dengan sistem pembelajaran yang diterapkan. Sayangnya, sistem pembelajaran di Indonesia saat ini belum membuat siswa atau mahasiswanya mengharuskan membaca buku lebih banyak dari buku yang digunakan di sekolah. Hal ini lah yang dapat membuat Minat baca anak terpaksa berkurang.

³ Paskalis Wilh, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa*, Yogyakarta, 2019.

2. Banyaknya Hiburan dan Permainan yang Lebih Menarik

Sebagai orangtua kita pasti tahu bahwa seringkali anak lebih tertarik untuk melihat acara seru di televisi atau mencari hiburan dengan bermain di luar rumah daripada harus membaca buku. Sebenarnya, dengan adanya Internet yang semakin berkembang sekarang ini, Minat baca anak pun dapat ditumbuhkan. Bagaimana caranya?

Caranya dengan mencari banyak sumber bacaan yang menarik dan bermanfaat bagi anak. Namun sayangnya, banyak dari anak-anak kita yang lebih mencari hal yang kurang tepat di Internet. Oleh karena itulah, akan lebih baik jika sebagai orangtua kita selalu mendampingi anak serta memberikan saran atau sumber yang berguna saat anak bermain dengan internet.

3. Banyaknya Tempat Hiburan

Mungkin banyak dari kita yang tidak menyadari bahwa banyaknya tempat hiburan seperti mall, karaoke, tempat rekreasi, cafe, dll adalah faktor yang dapat menurunkan Minat baca anak. Hal ini karena anak cenderung lebih senang menghabiskan waktu luang mereka di tempat tersebut ketimbang harus membaca. Sebenarnya, tempat-tempat hiburan tersebut memang perlu, asal digunakan secara wajar dan tidak berlebihan. Disinilah lagi-lagi peran serta orang terdekat anak sangat dibutuhkan.

Berdasarkan observasi awal peneliti di Perpustakaan MAN Rejang Lebong terlihat bahwa manajemen Perpustakaan tersebut belum diterapkan dengan maksimal, sehingga ketertarikan Pemustaka untuk mengunjungi

perpustakaan kurang. Oleh karena itu minat baca Pemustaka tidak mengalami kenaikan signifikan. Dari kondisi tersebut peneliti tertarik untuk meneliti bagaimana manajemen perpustakaan yang diterapkan perpustakaan tersebut untuk meningkatkan minat baca pemustaka dengan judul “**Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN Rejang Lebong**”

B. Rumusan Masalah

Dari penjelasan diatas penulis mendapatkan rumusan masalah yang akan diteliti ialah sebagai berikut :

1. Bagaimana manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN Rejang Lebong ?
2. Apa kendala manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN Rejang Lebong?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui:

1. Untuk mengetahui manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa MAN Rejang Lebong.
2. Untuk mengetahui apa saja kendala perpustakaan daalam meningkatkan minat baca siswa MAN Rejang Lebong.

D. Manfaat Penelitian

Dari hasil penelitian ini penulis berharap dapat bermanfaat untuk:

1. Secara teoritis
 - a. Menjadi sebuah karya ilmiah, hasil penelitian ini diharapkan dapat

menjadi bahan lain yang ingin mengadakan penelitian yang menejemen perpustakaan MAN Rejang Lebong

- b. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk melihat bagaimana manajemen perpustakaan untuk meningkat membentuk minat baca siswa MAN Rejang Lebong

2. Secara praktis

- a. Membantu pengelolaah perpustakaan untuk mewujudkan menejemen Perpustakaan MAN Rejang Lebong
- b. Menambah pengetahuan dan meningkat minat baca siswa MAN Rejang Lebong di perpustakaan

E. Penjelasan Judul

Sebelum menjabarkan penelitian ini lebih jauh, penulis akan menjelaskan terlebih dahulu arti dari judul dengan tujuan agar tidak terjadi kesalahpahaman. Penelitian ini berjudul “Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN Rejang Lebong” yaitu: Manajemen perpustakaan adalah suatu proses dan upaya mencapai tujuan perpustakaan dengan mengatur dan memanfaatkan sumber daya perpustakaan yang dimiliki berupa manusia, dana, perlengkapan dan koleksi perpustakaan sehingga dapat menghasilkan karya, fungsi, peran, dan keahliannya masing-masing.

Minat baca siswa menurut Ginting dalam tulisannya di Jurnal pendidikan penabur adalah perasaan senang yang sangat kuat dalam kegiatan membaca yang membutuhkan stimulus untuk mewujudkannya menjadi suatu kebiasaan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengertian minat adalah

kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu; gairah; keinginan. Pengertian minat baca sendiri menurut Farida Rahim ialah keinginan yang kuat disertai usaha-usaha seseorang untuk. Sedangkan menurut Darmono minat baca adalah kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang berbuat sesuatu terhadap membaca. Minat ditandai dengan rasa suka dan terikat pada suatu hal atau aktivitas tanpa ada yang menyuruh.⁴

Perpustakaan MAN Rejang Lebong adalah perpustakaan yang ditata dan diurus sepenuhnya oleh sekolah dan diharapkan dapat meningkatkan dan membantu sekolah khususnya untuk mencapai tujuan dari sekolah itu dan meningkatkan kualitas pendidikan pada umumnya.

⁴ Anis Zohriah, *Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa*, Dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam FTK IAIN SMH Banten, 2016

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Kajian Teori

1. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan berasal dari kata dasar “pustaka”, pustaka ini dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia berarti buku , kitab. dan dalam bahasa inggris dikenal istilah “*library*”, berasal dari bahasa latin yaitu *liber* atau *libri* yang berarti buku, dari kata tersebut terbentuklah istilah *librarius* yang berarti tentang buku. Menurut Undang Undang No.43. Tahun 2007 tentang Perpustakaan pada Bab I pasal 1 menyatakan perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan.⁵

Perpustakaan adalah sekumpulan buku, manuskrip dan bahan pustaka lainnya yang digunakan dalam keperluan studi atau bacaan kenyamanan, atau kesenangan. Webster’s Third Edition International Dictionary edisi 1961 menyatakan perpustakaan adalah sekumpulan materi tercetak dan media non cetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk digunakan pemakai.

⁵ Presiden republic Indonesia. “ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan” (2007).

Menurut undang undang yang sama pasal 4, yaitu untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Berdasarkan penjelasan diatas maka tujuan dari perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Menumbuhkan dan meningkatkan proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- b. Membantu siswa menulis kreatif dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- c. Menumbuh kembangkan minat dan budaya membaca siswa.
- d. Menyediakan berbagai macam bahan pustaka untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e. Mendorong dan memelihara serta dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa.
- f. Memperluas dan memper dalam serta memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan bahan pustaka lain.
- g. Menjadi tempat hiburan yang sehat untuk mengisi waktu luang melalui kegiatan membaca.

Secara umum semua jenis perpustakaan mengemban fungsi sebagai fungsi pendidikan, fungsi penyimpanan, fungsi penelitian, fungsi informasi, fungsi rekreasi dan kultural. Perpustakaan menekankan fungsi penyedia materi penelitian dan informasi. Apabila diterapkan pada

perpustakaan sekolah pelaksanaan fungsi-fungsi sebagai berikut:

a. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan sebagai sarana dan prasarana untuk menunjang dalam mencapai tujuan dari pendidikan di sekolah, perpustakaan bertugas menyediakan dan mengelolah semua bahan pustaka yang ada di perpustakaan untuk sumber informasi yang berhubungandengan pendidikan serta proses belajar mengajar sehingga dapat berfungsi sebagai sumber belajar bagi siswa serta tempat rujukan bagi guru dan staff sekolah.

b. Fungsi penyimpanan

Perpustakaan sekolah harus menyimpan serta melestarikan bahan pustaka perpustakaan tercetak maupun non cetak untuk hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh pemustaka, siswa, pendidik, dan staf sekolah dalam menunjang tujuan sarana dan prasarana pendidikan serta pembelajaran peserta didik secara maksimal.

c. Fungsi penelitian

Perpustakaan sekolah memiliki fungsi dan tujuan untuk tempat mendapatkan informasi yang membantu penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana bisa dilakukan oleh pemustaka, mulai dari anak-anak SD, SMP, dan SMA sederajat.

d. Fungsi informasi

Perpustakaan sekolah bertugas sebagai penyedia sumber informasi bagi pemustaka, baik informasi mengenai berbagai bahan pustaka yang dimiliki (cakupan, jenis, penempatan, dan lain-lain), informasi tentang berbagai aktivitas dan layanan perpustakaan yang ditawarkan, ataupun informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan.

e. Fungsi rekreasi dan Kultural

Perpustakaan sekolah memiliki fungsi sebagai tempat menyimpan khazanah budaya bangsa, melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang memusat khazanah budaya bangsa. Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian, *story telling*, dan sebagainya

Perpustakaan sekolah yang merupakan bagian dari dalam sistem kurikulum sekolah memiliki fungsi:

- a. Tempat terjadinya proses belajar dan mengajar yaitu menyediakan koleksi bahan pustaka untuk mengembangkan proses belajar dan mengajar
- b. Tempat penelitian sederhana yaitu menyediakan bahan pustaka yang bermanfaat untuk mendukung penelitian sederhana bagi siswa.

- c. Tempat membaca dan menambah keterampilan dan rekreasi, yaitu dengan menyediakan bahan pustaka yang bermanfaat untuk menam bawawasan dan meningkatkan pengetahuan dan tempat rekreasi intelektual bagi siswa dan tenaga pendidik.

2. Manajemen Perpustakaan

Kata manajemen berasal dari bahasa Inggris *to manage* memiliki arti mengatur, mengurus, atau mengelola. Dalam bahasa Arab manajemen diartikan sebagai idarah berasal dari kata adaara, yang berarti mengatur. Clayton Reeser dalam Candra Wijaya dan Muhammad Rifai mengemukakan pendapat bahwa manajemen adalah pemanfaatan sumber daya fisik dan manusia melalui usaha yang terkoordinasi dan diselesaikan dengan mengerjakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pengarahan dan pengawasan. Pendapat ini didasari dari pentingnya peran sumber daya yang dimiliki organisasi baik sumber daya manusia ataupun sumber daya material.

Menurut Terry Manajemen adalah proses berbeda yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang di pertunjukkan guna menentukan dan menyelesaikan tujuan yang sudah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sumber-sumber daya manusia. manajemen ialah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha- usaha paraanggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang sudah ditentukan. Manajemen perpustakaan sekolah pada

dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perpustakaan sekolah masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana. Berikut penjelasan mengenai fungsi-fungsi manajemen:

a. Perencanaan (*Planning*)

Manajemen, perencanaan yang dibuat tidak harus mutlak dijalankan. Bisa saja perencanaan tersebut berubah sesuai dengan situasi yang ada. Namun, perencanaan ini tetap penting dilakukan, adanya rencana bisa membuat semua terkonsep dengan baik sehingga setiap pelaksanaan yang dilakukan akan memiliki patokan dasar yang baik sehingga setiap langkah penting yang diambil tidak seenaknya.

Perencanaan meliputi:

- 1) Penetapan Visi, Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini. Visi dalam suatu perpustakaan berfungsi untuk memperjelas arah perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen dalam mengambil tindakan ke arah yang benar.

- 2) Penetapan Misi. Misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar, atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata.
 - 3) Penetapan Tujuan. Tujuan adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan sekolah dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan sekolah harus jelas dan dalam penyusunan tujuan melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan.
- b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Fungsi pengorganisasian ini, terdiri dari 4 tingkatan. diantaranya adalah pembagian tugas, pengarahan, ada jenjang organisasi, dan tingkat sentralisasi. Adanya pengorganisasian akan membuat pelaksanaan tugas menjadi lebih efisien dan efektif.

Adapun fungsi pengorganisasian meliputi:

- 1) Perumusan Tujuan, tujuan organisasi harus jelas dan diketahui oleh seluruh elemen yang terkait dalam organisasi itu. Dengan tujuan tertentu, aktivitas-aktivitas yang dilakukan akan mengarah pada tujuan yang telah dirumuskan.
- 2) Pembagian kerja, Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, perlu adanya pembagian tugas yang jelas. Tanpa pembagian tugas yang jelas maka akan terjadi tumpang tindih pekerjaan dan dari sini akan terjadi pemborosan.

- 3) Pembagian wewenang, Dengan kekuasaan yang jelas pada masing-masing orang atau kelompok dalam organisasi, maka dapat dihindarkan terjadinya benturan kepentingan dan tindakan. Hal itu dimungkinkan karena setiap orang akan mengetahui batas- batas wewenang untuk bertindak.
 - 4) Kesatuan komando, Dalam sistem organisasi yang baik harus ada kesatuan komando/perintah agar tidak terjadi kebingungan ditingkat pelaksana. Oleh karena itu dalam sistem organisasi perpustakaan perlu dihindarkan adanya dualisme pengaruh dan kekuasaan dalam berbagai tingkat manajerial, baik pada manajer puncak, manajer menengah, maupun manajer lini.
 - 5) Koordinasi, Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan pada satuan-satuan yang terpisah dalam suatu lembaga untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Koordinasi ini sangat penting bagi suatu lembaga untuk menyatukan langkah, mengurangi benturan tugas, dan mengurangi konflik internal.
- c. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan adalah merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas-tugas dengan antusias dan kemauan yang baik. Penggerakan dijalankan setelah adanya rencana dan pengorganisasian, sebab penggerakan merupakan pelaksanaan atas hasil-hasil perencanaan dan pengorganisasian. Fungsi penggerakan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, karena secara

langsung berkaitan dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan keutuhannya.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pelaksanaan tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab dalam perpustakaan perlu adanya pengawasan, yang pada umumnya merupakan *coercion* atau *compelling* artinya proses yang bersifat memaksa agar kegiatan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan rencana. Pengawasan dikaitkan dengan upaya untuk mengendalikan dan membina sebagai upaya pengendalian mutu. Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, implementasi rencana, kebijakan dan upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan lebih baik.

e. Evaluasi (*Evaluating*)

Evaluasi adalah pembuatan pertimbangan menurut suatu perangkat kriteria yang disepakati dan dapat dipertanggung jawabkan sedangkan evaluasi di Dalam perpustakaan adalah cara untuk megontrol kualitas program pelayanan perpustakaan dengan cara memeriksa apabila semua aspek perpustakaan sudah mencapai standard yang di harapkan hasil dari evaluasi dapat di gunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan langkah langkah perbaikan dan sekaligus untuk merencanakan program program yang akan datang.⁶ Evaluasi meliputi:

⁶ Muchlisin Riadi,Manajemen perpustakaan,September30,2020

- 1) Evaluasi koleksi meliputi bagaimana cara-cara koleksi dipilih, diolah, diorganisasikan dan dilayankan kepada para pemustaka/pengunjung.
- 2) Evaluasi ruangan dan perlengkapan yaitu memperhatikan luas ruangan yang disediakan untuk penempatan koleksi, jumlah tempat duduk, macam-macam perlengkapan perpustakaan, keadaannya dan lain- lainnya.
- 3) Evaluasi pelayanan perpustakaan meliputi pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi dan informasi, pelayanan bimbingan kepada pembaca dan pelayanan jam buka perpustakaan.
- 4) Staf, tercapainya tujuan perpustakaan sekolah harus memiliki pustakawan yang mampu melayani peminjaman dan sebagainya.
- 5) Dana, untuk memberikan pelayanannya, perpustakaan sangat tergantung pada dana yang disediakan untuk pembelian buku-buku, majalah, perbaikan buku-buku yang rusak dan kegiatan pelayanan yang lain.

3. **Minat Baca**

Pengertian minat baca sendiri menurut Farida Rahim ialah keinginan yang kuat disertai usaha-usaha seseorang untuk membaca⁸. Sedangkan menurut Darmono minat baca adalah kecenderungan jiwa

yang mendorong seseorang berbuat sesuatu terhadap membaca. Minat ditandai dengan rasa suka dan terikat pada suatu hal atau aktivitas tanpa ada yang menyuruh. Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu di luar diri. Semakin kuat atau dekat hubungan tersebut, semakin besar minat. Suatu minat dapat diekspresikan melalui suatu pernyataan yang menunjukkan bahwa siswa lebih menyukai suatu hal dari pada hal lainnya, dapat pula dimanifestasikan melalui partisipasi dalam suatu aktivitas. Siswa yang memiliki minat terhadap subyek tertentu cenderung untuk memberikan perhatian yang lebih besar terhadap subyek tertentu.

Minat baca dipengaruhi oleh faktor dalam diri siswa dan faktor luar diri siswa. Faktor diri dalam diri siswa meliputi perasaan, motivasi, dan perhatian. Sedangkan faktor yang mempengaruhi minat baca dari luar terdiri dari peranan guru, lingkungan, keluarga dan fasilitas. Indikator minat baca. Indikator minat baca diantaranya adalah:

- a. kesenangan membaca
- b. kesadaran akan manfaat dari bacaan;
- c. frekuensi membaca
- d. kuantitas sumber bacaan.

Menurut Safari dalam Ony, Kisyani, dan Wahyu indikator minat baca antara lain:

- a. Perasaan senang, seorang siswa yang memiliki perasaan senang atau suka terhadap suatu mata pelajaran, siswa tersebut akan terus

mempelajari ilmu yang disenanginya. Tidak ada perasaan terpaksa pada siswa untuk mempelajari bidang tersebut;

- b. Ketertarikan siswa, berhubungan dengan daya gerak yang mendorong untuk cenderung merasa tertarik pada orang, benda, kegiatan atau bisa berupa pengalaman afektif yang dirangsang oleh kegiatan itu sendiri;
- c. Perhatian siswa, perhatian merupakan konsentrasi atau aktivitas jiwa terhadap pengamatan dan pengertian, dengan mengesampingkan yang lain dari pada itu. Siswa yang memiliki minat pada objek tertentu, dengan sendirinya akan memperhatikan objek tersebut;
- d. Keterlibatan siswa, ketertarikan seseorang akan suatu objek yang mengakibatkan orang tersebut senang dan tertarik untuk melakukan atau mengerjakan kegiatan dari objek tersebut. Untuk mengukur minat baca dirumuskan dimensi sebagai berikut yaitu perasaan senang membaca, kebutuhan terhadap membaca buku, ketertarikan terhadap bacaan, keinginan membaca buku, dan keinginan mencari bahan bacaan.

Indikator minat baca terdiri dari siswa memiliki semangat dalam membaca, siswa memiliki kesadaran akan pentingnya membaca, siswa memiliki daya tarik untuk membaca, siswa dapat memanfaatkan waktu luang untuk membaca, dan siswa memiliki keinginan sendiri untuk mencari bahan bacaan. Membaca bukan hanya melihat dan mengucapkan kalimat tetapi tujuan yang dikejar adalah mendapatkan

pemahaman setelah membaca.⁷

B. Hasil Penelitian Relevan

Pembahasan skripsi ini mengemukakan mengenai manajemen perpustakaan minat baca siswa MAN Rejang Lebong terdapat beberapa bahan acuan tentang judul yang akan di bahas diantaranya:

1. Skripsi dengan judul Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa yang ditulis oleh Anis Zohria pada tahun 2016, dengan menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa:

Pelaksanaan manajemen perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon selain dilihat dari aspek perencanaan juga bisa dilihat dari aspek pengorganisasian, pergerakan, pengawasan, pemberdayaan, *motivation*, fasilitatif, dan evaluasi. Dari aspek perencanaan, perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon telah merencanakan kegiatan dalam penyelenggaraan perpustakaan yang meliputi anggaran, pengadaan buku, sumber daya manusia. Dari aspek pengorganisasian, perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon sudah membuat struktur organisasi dengan baik, sehingga dapat memperlancar kinerja perpustakaan sesuai pekerjaannya misalnya ketenagaan, pelayanan, dan pengklasifikasian buku.

Dari aspek pergerakan, Pergerakan dalam manajemen perpustakaan

⁷ Yashinta Dianingrum, Pemahaman Siswa SD terhadap Materi Pembelajaran Bahasa Jawa Ditinjau dari Minat Baca, Skripsi. Pacitan: STKIP PGRI Pacitan, 2021

SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon meliputi: pelayanan, dan penyediaan sarana prasarana. Dari aspek pengawasan, pengawasan dalam manajemen perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon dimaksudkan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan perpustakaan, selain untuk memperoleh peningkatan kualitas. Dari aspek motivation, motivation dalam manajemen perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon diberikan agar para tenaga perpustakaan dapat memberikan pelayanan kepada pengguna perpustakaan dengan sebaik-baiknya. Aspek fasilitatif, fasilitatif dalam manajemen perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon bersifat sebagai penunjang atau pendorong dalam meningkatkan kinerja dari para tenaga perpustakaan dan kepala perpustakaan. Aspek evaluasi, evaluasi dalam manajemen perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon ditempuh untuk mengetahui sejauh mana penyelenggaraan program-program perpustakaan tercapai dan pastinya untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi.

2. Skripsi yang berjudul Manajemen Perpustakaan di Yayasan SMA Utama Medan oleh Dinda Aryska Lubis pada tahun 2020 dengan menggunakan metode kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan, dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan unit perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan. Penelitian

menggunakan pendekatan kualitatif jenis deskriptif. Informan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan pengunjung perpustakaan (peserta didik). Informan pada penelitian ini adalah kepala perpustakaan karena secara langsung terlibat dalam pengelolaan perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: manajemen perpustakaan dilakukan secara manual dimulai pada tahun 1988 sampai saat sekarang ini (1) perencanaan perpustakaan meliputi pengadaan dan layanan (2) Pengorganisasian perpustakaan di Yayasan Perguruan SMA Utama Medan meliputi struktur organisasi, kesatuan komando dan dipimpin oleh kepala perpustakaan. (3) Pelaksanaan perpustakaan berupa *job description* yang dilakukan kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan. (4) Pengawasan dalam manajemen perpustakaan dilakukan pada SDM dan fasilitas yang terkait dengan supervisi dilakukan oleh kepala sekolah, kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan. (5) Kendala yang dihadapi dalam manajemen perpustakaan meliputi SDM, sarana prasana yang kurang memadai, keterbatasan pengetahuan, wawasan mengenai perpustakaan.

Perbedaan dari kedua penelitian tersebut adalah yang pertama penelitian tersebut membahas tentang manajemen perpustakaan

sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa untuk penelitian kedua membahas manajemen perpustakaan.

C. Kerangka Berpikir



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif penelitian ini memberikan gambaran dan penjelasan tentang manajemen perpustakaan yang sedang ada di sekolah secara apa adanya. Dalam Metode deskriptif ini ialah cara mencari solusi permasalahan yang ada dan menggabungkan serta menggambarkan subjek dan objek dari penelitian seorang peneliti dan instansi yang terjadi sekarang didasarkan dari fakta yang ada. Dalam Penelitian deskriptif ini memiliki tujuan menjelaskan semua permasalahan secara fakta serta akurat berdasarkan fenomena yang ada di lapangan. Penulis memilih metode deskriptif ini guna menggambarkan dan menjelaskan apa saja dan bagaimana manajemen Perpustakaan MAN Rejang Lebong dalam meningkatkan minat baca siswa.

B. Subyek Penelitian

Dalam Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif karena itu dibutuhkan subjek penelitian. Dalam penelitian ini subjek penelitian juga dapat diartikan sebagai benda dan orang serta tempat untuk objek yang dipermasalahkan. Subjek penelitian juga bisa dijelaskan sebagai narasumber yang menjelaskan dari judul yang sedang dibahas. Dan dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian ialah Kepala Perpustakaan, Staff Perpustakaan di MAN Rejang Lebong.

C. Teknik Pengumpulan data

1. Observasi

Observasi adalah cara mengumpulkan data dalam sebuah penelitian, dan juga penelitian kualitatif cara observasi yang digunakan dalam mendapatkan informasi dan data sebagai tujuan penelitian ini. Istilah observasi dalam penelitian kualitatif biasanya hanya dikenal dengan cara observasi (pengamatan).

Metode observasi atau pengamatan secara sempit bisa diartikan dengan adanya aktivitas memperhatikan sesuatu dengan menggunakan panca indra yaitu mata. Sedangkan dalam ilmu psikologi, pengamatan meliputi kegiatan pemuatan perhatian terhadap suatu objek yang bisa dirasakan oleh alat indra. Jadi mengobservasi yang bisa dilalui pengelihatan, penciuman, pendengaran, peraba dan pengecap.⁷

Bisa disimpulkan bahwasanya observasi merupakan suatu pengamatan yang terjadi secara langsung dilakukan dalam penelitian lapangan dan terlibat secara langsung pada pelaku yang diamati dalam bentuk kegiatan. Kegiatan tersebut dilakukan secara terus menerus sampai didapatkan data penelitian tentang pelaku seperti peristiwa atau pengalaman kehidupan yang dia lakukan.

Subjek observasi dalam penelitian ini adalah dan pengolahan Perpustakaan di MAN Rejang Lebong. Sedangkan yang diobservasi adalah manajemen perpustakaan.

2. Wawancara

Wawancara merupakan cara mengumpulkan data dan berperan penting untuk setiap penelitian, jika tidak menggunakan wawancara, penulis sulit mendapat informasi yang hanya bisa didapat melalui bertanya langsung pada narasumber dan dalam penelitian ini menggunakan wawancara terstruktur karena peneliti sudah memiliki pertanyaan yang nanti akan ditanyakan. Objek yang diwawancarai dalam penelitian ini yaitu mengenai manajemen perpustakaan. Pada penelitian ini peneliti mengambil sampel dengan menggunakan Teknik *purposive sampling*, Teknik ini yaitu berdasarkan pada ciri-ciri atau sifat-sifat tertentu yang di perkirakan mempunyai sangkut paut erat dengan ciri-ciri atau sifat-sifat yang ada dalam populasi yang telah peneliti tentukan.⁸ Subjek penelitiannya yaitu Kepala Perpustakaan dan Staff Perpustakaan.

3. Dokumentasi

Dokumen ialah catatan dari kejadian yang telah terjadi bisa dalam bentuk tulisan, atau karya-karya cetak lainnya dari seseorang. Dokumen dalam berberbentuk tulisan contohnya dokumentasi pengumpulan data , atau kebijakan.⁸ Dan yang dalam bentuk gambar, contohnya foto observasi wawancara dokumentasi dan yang lainnya. Dokumen bisa ditemui berupa pribadi dan resmi, dokumen pribadi yang didapatkan tentang perkembangan , serta surat pribadi kepala sekolah dan kepala perpustakaan sedangkan dokumen resmi yang akan menjadi sumber

⁸ Ddk Achmadi, *Teori metodologi penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara, 2012).

penelitian, misalnya arsip pelaksanaan kerjasama guru dan pustakawan dalam kegiatan pemanfaatan perpustakaan oleh siswa. Dokumentasi tersebut yang mungkin didapat peneliti dapat dijadikan kajian isi untuk memperluas pengetahuan terhadap sesuatu yang diteliti.

D. Teknik Analisis Data

Analisis data ialah cara mengelolah, memisahkan, mengelompokkan dan memadukan sejumlah data yang diperoleh dilapangan secara empiris menjadi sebuah kumulan informasi ilmiah yang terstruktur dan sistematis yang selanjutnya siap dikemas menjadi laporan hasil penelitian. Data akan dianalisa melalui 3 tahapan yaitu:

1. Reduksi Data

Data yang didapat dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu perlu dicatat secara teliti dan rinci. Makin lama penelitian dilapangan, maka jumlah data akan makin banyak, kompleks dan sangat rumit. Dengan demikian data yang diperoleh akan memberikan gambaran lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan

2. Penyajian Data

Setelah data tersebut direduksi, maka selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data biasa dilakukan dalam bentuk uraian dalam bentuk singkat, bagan, hubungan antar kategori, flow chart dan sejenisnya. Dengan demikian mendisplaykan data maka akan mempermudah untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja

selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan

Langkah selanjutnya dalam analisis data kualitatif yaitu penarikan kesimpulan atau *Conclusion Drawing / Verification*. Kesimpulan yang akan dikemukakan masing bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang akan mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Data yang diperoleh melalui wawancara diolah dengan teknik analisa deskriptif kualitatif, yaitu cara pengolahan data yang dirumuskan dalam bentuk kata-kata dan bukan angka.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan MAN Rejang Lebong

1. Sejarah Perpustakaan

Perpustakaan Man Rejang Lebong memiliki dasar hukum SK Menteri Agama RI Nomor: 42 tanggal 25 Juni 1992. Menepati ruangan seluas 15x9 M terdiri dari ruang baca, ruang koleksi, ruang referensi, ruang sirkulasi, dan ruang kepala perpustakaan. Dengan pelayanan sistem terbuka (*Open Acces*) Perpustakaan ini mengoleksi buku saat ini 333 judul, 5211 eksemplar. 2 unit Komputer, TV 14", rak buku, lemari majalah, audio visual, meja kerja rak surat, meja sirkulasi lemari referensi, meja belajar, kursi baca, dispenser, dan sofa. Kemajuan dan peningkatan terus digalakkan demi meningkatkan mutu perpustakaan sampai dengan sekarang.

2. Visi dan Misi

a. Visi Perpustakaan MAN Rejang lebong

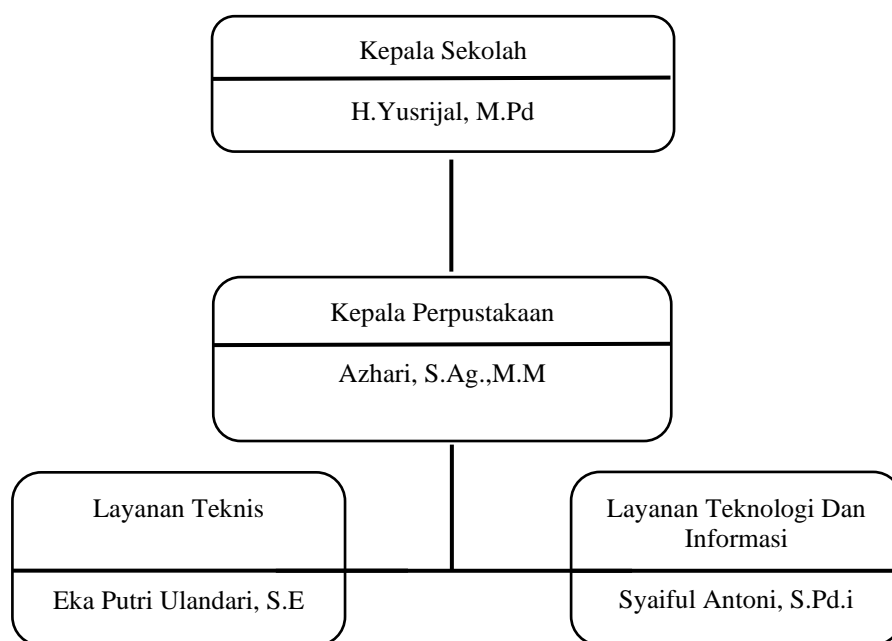
Mewujudkan siswa madrasah yang berilmu pengetahuan terampil dan berprestasi yang berladaskan imam dan taqwa

b. Misi Perpustakaan MAN Rejang lebong

- 1) Menumbuh kembangkan niat serta warga sekolah
- 2) Meningkatkan frekuensi kunjungan ke perpustakaan sekolah melalui berbagai cara
- 3) Melakukan upaya penambahan koleksi perpustakaan
- 4) Guna memenuhi kebutuhan warga sekolah

5) Merintis penyelenggaraan perpustakaan digital di sekolah

3. Struktur Perpustakaan



Gambar 4.1 Struktur Perpustakaan

4. Layanan Perpustakaan

Sistem pelayanan yang diberikan perpustakaan MAN Rejang Lebong bersifat *Open Access* yaitu pemustaka dapat mencari informasi sebanyak banyaknya dengan cara langsung menelusuri rak-rak koleksi. Pelayanan diberikan setiap hari kerja yaitu senin-kamis mulai dari jam 07:30 s/d 14:30 dan hari jumat dan sabtu mulai dari jam 07:30 s/d 10:30, dengan ketentuan setengah jam sebelum tutup perpustakaan tidak melayani peminjaman. Jenis layanan yang disediakan :

a. Pelayanan Ruang Baca

Pemustaka baik yang sering berkunjung atau yang lainnya dapat memanfaatkan koleksi dan layanan pada jam layanan.

b. Layanan Referensi

Layanan referensi perpustakaan akan membantu pengguna menemukan koleksi untuk referensi baik itu ensiklopedia atau buku referensi yang di butuhkan sesuai jurusan.

c. Terbitan berseri dan pojok fiksi

Perpustakaan menyediakan terbitan berseri seperti majalah dan koran serta koleksi koleksi buku fiksi terbaru yang akan di pajang di dekat terbitan berseri.

d. Layanan komputer

Perpustakaan menyediakan computer yang di berikan akses internet untuk memudahkan pemustakan dalam mencari informasi terbaru dan membantu dalam mengerjakan tugas yang di berikan oleh guru.

B. Hasil Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data dengan wawancara mendalam (*in-depth interview*) yang dilakukan dengan proses tanya jawab dengan Kepala Perpustakaan, Staff Pengelola Perpustakaan di sekolah. Pelaksanaan tanya jawab ini dibantu dengan pedoman wawancara yang telah disusun sebelumnya. Dimana cara tanya jawab sambil bertatap

muka antara pewawancara dengan responden atau orang diwawancarai. Kemudian teknik pengumpulan data selanjutnya melalui dokumentasi dimana dalam hal ini dokumentasinya yang di dapat yaitu sejarah dan struktur organisasi, visi dan misi dan dokumentasi tujuan dengan penelitian yang berada di Perpustakaan MAN Rejang Lebong.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen Perpustakaan MAN Rejang Lebong dalam meningkatkan minat baca siswa dan apa saja kendala yang di alami Perpustakaan MAN Rejang Lebong dalam meningkatkan minat baca Siswa.

1. Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa MAN Rejang Lebong

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan manajemen yang memadai sehingga seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditentukan mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan perpustakaan berikut hasil penelitian tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca Siswa di MAN Rejang Lebong dengan tahapan: perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan evaluasi.

a. Perencanaan (*Planning*)

Kepala dari manajemen perpustakaan di butukan tahapan *planning* berikut wawancara kepala perpustakaan dalam upaya

perencanaan untuk meningkatkan minat baca siswa. Hal ini di jelaskan oleh selaku Kepala Perpustakaan dalam hal ini mengungkapkan: “Kami dari pihak perpustakaan telah membuat visi misi agar perpustakaan bisa berjalan sesuai dengan visi misi yang ada bertujuan untuk agar terstrukturnya kegiatan kegiatan yang ada di perpustakaan”⁹

Dalam upaya peningkatan pengetahuan melalui peningkatan minat baca dan minat kunjungan ke perpustakaan. Hal ini diperkuat yang oleh Staf Perpustakaan yang mengungkapkan: “Iya perpustakaan berjalan sesuai dengan visi misi yang ada bertujuan untuk agar sesuai dengan visi misi yang telah di buat”¹⁰

Berdasarkan pemaparan di atas pihak perpustakaan tidak lepas dari visi misi yang ada visi misi tersebut guna untuk agar perpustakaan berjalan sesuai dengan visi misi telah di bentuk oleh pihak perpustakaan. Dalam hal ini perpustakaan selalu berhgerak sesuai dengan visi mis yang ada agar kiranya minat baca dan kunjungan keperpustakaan bisa meningkat. Hal ini di perjelas oleh kepala perpustakaan yang mengungkapkan: “Kami pihak perpustakaan selalu berupaya meningkatkan minat baca siswa agar siswa bisa mendapat informasi dan sering berkunjung keperpustakaan”

Hal ini di perkuat oleh staff perpustakaan yang

⁹ AZ, Wawancara tanggal 8 maret 2023 pukul 9.55.WIB

¹⁰ EK, Wawancara tanggal 9 maret 2023 pukul 10.38.WIB

mengungkapkan: “Banyak kegiatan yang di lakukan perpustakaan untuk membuat siswa gemar membaca mulai dari melengkapi layanan dan penambahan buku sesuai dengan yang di inginkan oleh siswa”

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

1) Perumusan tujuan

Dalam manajemen perpustakaan terutama di pengorganisasian tak lepas dari perumusan tujuan yang di ungkapkan oleh Kepala perpustakaan yang ada. Hal ini diperjelas oleh selaku kepala Perpustakaan yang mengungkapkan: “Mengacu kepada visi misi dan berjalan sesuai dengan kebutuhan siswa MAN Rejang Lebong”¹¹

2) Pembagian kerja

Dalam pembagian kerja untuk meningkatkan minat baca siswa yang dibebankan pihak terkait. Hal ini dijelaskan oleh selaku staf perpustakaan yang mengungkapkan bahwa: “Iya kepala perpustakaan selalu memberikan tugas kepada kami agar meningkatkan minat baca siswa dan bertambahnya siswa berkunjung ke perpustakaan”¹²

3) Pembagian wewenang

Dalam pembagian wewenang pihak perpustakaan

¹¹ AZ,Wawancara tanggal 8 maret 2023 pukul 9.55.WIB

¹² EK,Wawancara tanggal 9 maret 2023 pukul 10.38.WIB

membagi wewenang yang ada sesuai dengan yang di tugaskan oleh pihak pengolahan perpustakaan Hal ini diperjelas oleh Kepala Perpustakaan yang mengungkapkan: “Tidak membatasi kepada siswa ingin membaca di perpustakaan dan kemudia perpustakaan hanya mengawasi¹³”

4) Kesatuan kordinasi

Kesatuan kordinasi ini meliputi beberapa pihak yang terkait agar kordinasi tersebut sesuai dengan yang di harapkan.hal ini dijelaskan oleh selaku Staff perpustakaan yang mengungkapkan: “Setiap kegiatan yang berjalan untuk meningkatkan minat baca siswa dan meningkatkan kunjungan siswa ke perpustakaan hasil dari kegiatan tersebut kami dari staff perpustakaan selalu melakukan kordinasi kepada pihak terkait”¹³

c. Pengerakan (*Actuating*)

1) Prinsip mengarah pada tujuan

Setiap perpustakaan memiliki prinsip untuk mengarahkan tujuan guna untuk meningkatkan minat baca siswa hal ini diperjelas oleh selaku Kepala Perpustakaan yang mengungkapkan. “kami dari pihak perpustakaan selalu mengarahkan siswa agar gemar membaca dan berkunjung ke perpustakaan agar siswa dapat mencari infromasi di perpustakaan”¹⁴

Hal ini diperkuat oleh selaku setaff perpustakaan yang

¹³ EK,Wawancara tanggal 9 maret 2023 pukul 10.38.WIB

¹⁴ AZ,Wawancara tanggal 8 maret 2023 pukul 9.55.WIB

mengungkapkan. “kami dari pihak perpustakaan selalu mengarahkan siswa untuk membaca dan berkunjung ke perpustakaan guna untuk meningkatkan informasi yang ada”¹⁵

2) Pengawasan

Dalam setiap kegiatan yang ada tak lepas dari pengawasan yang ada agar perpustakaan tetap berjalan sesuai dengan manajemen yang ada. Hal diperjelas oleh selaku Kepala Perpustakaan yang mengungkapkan: “Dalam hal ini kegiatan kegiatan yang berjalan selalu di awasi agar kiranya bisa berjalan sesuai dengan visi misi yang ada”¹⁶

Hal ini diperkuat oleh selaku Staff Perpustakaan yang mengungkapkan: “benar setiap kegiatan tak lepas dari pengawasan dan dari hasil pengawasan tersebut bisa menjadi bahan evaluasi pihak perpustakaan”¹⁷

d. Evaluasi (*Evaluating*)

1. Evaluasi koleksi

Dalam hal ini pihak perpustakaan selalu mengevaluasi koleksi yang ada di perpustakaan guna untuk mengetahui koleksi yang ada di perpustakaan hal ini diperjelas oleh selaku kepala perpustakaan yang mengungkapkan “untuk evaluasi bahan koleksi selalu dilakukan setiap akhir semester hal ini rutin dilakukan setiap akhir

¹⁵ EK, Wawancara tanggal 9 maret 2023 pukul 10.38. WIB

¹⁶ AZ, Wawancara tanggal 8 maret 2023 pukul 9.55. WIB

¹⁷ EK, Wawancara tanggal 9 maret 2023 pukul 10.38. WIB

semester”¹⁸

Hal ini di perkuat oleh Staff perpustakaan yang mengungkapkan : “ untuk koleksi di perpustakaan selalu di evaluasi di akhir semseter agar kami tahu buku apa yang nanti akan di adakan kembali di perpustakaan”¹⁹

2. Evaluasi ruangan

Evaluasi ruang harus dilakukan pihak perpustakaan agar siswa nyaman untuk berkunjung ke perpustakaan. Hal ini diperjelas oleh selaku kepala Perpustakaan yang mengungkapkan: “kami dari pihak perpustakaan selalu melihat kekurangan apa saja yang ada di perpustakaan mulai dari ruangan serta isi ruangan nya guna untuk memberi kenyamanan sisa membaca di perpustakaan”²⁰

Hal ini di perkuat oleh selaku Staff Perpustakaan yang mengungkapkan : “ruangan di perpustakaan serta isinya selalu kami cek kalau ada yang ingin kami tambah nanti akan kami masukan ke proposal untuk pengajuan selanjutnya”²¹

3. Evaluasi pelayanan dan dana untuk memberi pelayanan

Memberikan pelayanan haruslah sesuai dengan standar yang ada agar siswa mendapati pelayanan yang maksimal di perpustakaan. Hal ini diperjelas oleh selaku kepala Perpustakaan

¹⁸ AZ,Wawancara tanggal 8 maret 2023 pukul 9.55.WIB

¹⁹ EK,Wawancara tanggal 9 maret 2023 pukul 10.38.WIB

²⁰ AZ,Wawancara tanggal 8 maret 2023 pukul 9.55.WIB

²¹ EK,Wawancara tanggal 9 maret 2023 pukul 10.38.WIB

yang mengungkapkan: “kami dari pihak perpustakaan sudah semaksimal mungkin meningkatkan pelayanan yang ada di perpustakaan agar Siswa minat berkunjung dan membaca ke perpustakaan, dan yang kami dapati untuk menambah layanan di perpustakaan berasal dari dana BOS yang ada sesuai dengan apa yang kami ajukan”²²

Hal ini di perkuat oleh selaku Staff Perpustakaan yang mengungkapkan : “kami selalu memberikan layanan yang sangat bagus mulai dari ramah kepada pengunjung dan yang lainnya, jikalau dana itu berasal dari dana BOS sekolah “²³

e. Minat baca

Minat baca siswa harus lah lebih ditingkatkan lagi di era sekarang karena apa jika minat baca meningkat maka siswa dapat menambah pengetahuan dari membaca. Hal ini diperjelas oleh selaku kepala Perpustakaan yang mengungkapkan: “kami dari pihak perpustakaan memberi beberapa layanan seperti layanan komputer dan internet dan juga koleksi koleksi buku di perpustakaan juga ada hal ini dapat meningkatkan minat baca siswa”²⁴

Hal ini perkuat oleh selaku Staff Perpustakaan yang mengungkapkan: "di lihat dari koleksi buku di perpustakaan masih banyak kurang karena kebanyakan buku paket dari buku Fiksi”²⁵

²² AZ,Wawancara tanggal 8 maret 2023 pukul 9.55.WIB

²³ EK,Wawancara tanggal 9 maret 2023 pukul 10.38.WIB

²⁴ AZ,Wawancara tanggal 8 maret 2023 pukul 9.55.WIB

²⁵ EK,Wawancara tanggal 9 maret 2023 pukul 10.38.WIB

Dari beberapa argumen di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwasanya pihak perpustakaan sudah maksimal mungkin dalam meningkatkan minat baca sesuai dengan manajemen yang dijelaskan di atas agar kiranya meningkatkan kunjungan dan minat baca siswa walaupun terdapat kendala yang dihadapi oleh pihak perpustakaan. Berdasarkan argumen di atas dapat kita simpulkan bahwasanya manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa MAN Rejang Lebong pertama perlu kita ketahui terlebih dahulu koleksi perpustakaan MAN Rejang Lebong berdasarkan judul 333 dan 5,211 eksemplar dari hasil wawancara bahwa keadaan bahan pustaka masih kurang koleksi untuk pemustaka kebanyakan buku paket dari pada buku Fiksi dari rangkuman di atas bahwasanya perpustakaan masih banyak kurang buku karena buku yang ada di perpustakaan karena siswa MAN tersebut masih kurang minat datang ke perpustakaan karena siswa tersebut jarang berkunjung ke perpustakaan dari sini lah kita ketahui karena kurangnya menarik untuk siswa sehingga siswa tidak tertarik masih banyak yang perlu kita pahami karena buku yang ada di perpustakaan kita mencari informasi untuk berkunjung ke perpustakaan luar supaya siswa bermotivasi datang ke perpustakaan untuk mencari update buku baru dan pembaruan karena kondisi buku perpustakaan maka koleksi bukuperpustakaan selalu terupdate maka siswa akan datang ke perpustakaan untuk mencari informasi di perpustakaan supaya siswa

tidakkan bemalas malas datang ke perpustakaan sehingga kita perlu fasilitas di perpustakaan karena siswa akan selalu berkunjung.

2. Kendala Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN Rejang Lebong

Dalam hal ini kegiatan untuk meningkatkan minat baca siswa tak lepas dari beberapa kendala yang di hadapi perpustakaan mulai dari kendala kurangnya bahan bacaan kurangnya kunjungan ke perpustakaan hal ini tidak menjadi suatu hambatan dalam meningkatkan minat baca siswa agar siswa bisa mendapat ilmu dari membaca di perpustakaan agar kiranya visi misi perpustakaan berjalan sesuai dengan yang telah dibuat oleh pihak perpustakaan.

a. Perencanaan (*Planning*)

Kepala Perpustakaan di sekolah memiliki *planning* untuk meningkatkan minat baca siswa dalam hal ini di perkuat oleh Kepala Perpustakaan dalam hal ini mengungkapkan: "untuk kendala visi misi tidak ada untuk visi misi sudah terpenuhi sebagai penunjang perpustakaan"²⁶

Hal ini diperkuat oleh selaku Staff Perpustakaan yang mengungkapkan: "iya perpustakaan berjalan sesuai dengan visi misi yang bertujuan agar visi misi bisa berjalan sesuai yang di rencanakan"²⁷

²⁶ AZ,Wawancara tanggal 8 maret 2023 pukul 9.55.WIB

²⁷ EK,Wawancara tanggal 9 maret 2023 pukul 10.38.WIB

Berdasarkan pemaparan di atas pihak perpustakaan berjalan dengan visi misi yang telah di buat oleh perpustakaan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

1) Perumusan Tujuan

Dalam manajemen perpustakaan terutama di pengorganisasian tak lepas dari perumusan tujuan yang di ungkapkan oleh informan informan yang ada. Hal ini diperjelas oleh selaku Kepala Perpustakaan yang mengungkapkan: " tidak ada kendala namun terkadang sumber informasi masih kurang dan literatur yang ingin di cari dari internet kendalanya yaitu komputer di sini terbatas"²⁸

Hal di atas di maksud ialah bahwasannya kondisi sumber informasi yang ada di perpustakaan MAN Rejang Lebong masih kurang dan pemustaka Ketika ingin mencari referensi hanya melalui internet tetapi kendala di perpustakaan komputer yang masih terbatas.

2) Pembagian Kerja

Dalam pembagian kerja untuk meningkatkan minat baca siswa yang di bebaskan pihak terkait. Hal ini dijelaskan oleh selaku Staff Perpustakaan yang mengungkapkan: "tidak ada kendala sesuai

²⁸ AZ, Wawancara tanggal 8 maret 2023 pukul 9.55. WIB

dengan tupoksi masing masing"²⁹

Untuk pembagian kerja yang ada di Perpustakaan MAN Rejang Lebong sudah sesuai dengan kemampuan dari staff tersebut.

3) Pembagian Wewenang

Dalam pembagian wewenang pihak perpustakaan membagi wewenang yang ada sesuai dengan yang di kuasa pihak pengelola perpustakaan. Hal ini diperjelaskan oleh selaku Kepala Perpustakaan yang mengungkapkan : "tidak ada kendala pembagian wewenang karena berjalan dengan tujuan yang sama"³⁰

Staff Perpustakaan berkerja sesuai dengan wewenang yang di berikan kepala perpustakaan tinggal dari staff tersbut untuk selalu kordinasi ke kepala perpustakaan.

4) Kesatuan Kordinasi

kesatuan kordinasi ini meliputi beberapa pihak terkait agar kordinasi tersebut sesuai dengan yang di harapkan Hal ini diperjelas oleh selaku Staff Perpustakaan yang mengungkapkan: "Setiap berjalannya kegiatan kami selalu melakukan kordinasi agar pihak perpustakaan bisa meningkatkan minat baca siswa dan siswa bisa berkunjung ke perpustakaan hasil dari kegiatan tersebut kami Staff perpustakaan selalu melakukan kordinasi ke pihak terkait"³¹

²⁹ EK, Wawancara tanggal 9 maret 2023 pukul 10.38. WIB

³⁰ AZ, Wawancara tanggal 8 maret 2023 pukul 9.55. WIB

³¹ EK, Wawancara tanggal 9 maret 2023 pukul 10.38. WIB

Perpustakaan MAN Rjang Lebong dalam setiap melakukan kegiatan tidak lupa selalu melakukan kordinasi agar kegiatan-kegiatan yang di buat pihak perpustakaan bisa sesuai dengan apa yang di rencanakan.

c. Pengerakan (*actuating*)

1) Prinsip mengarah pada tujuan

Setiap perpustakaan memiliki untuk mengarah tujuan guna untuk meningkatkan minat baca siswa hal ini diperjelaskan oleh Kepala Perpustakaan yang mengungkapkan : “tidak ada kendala tapi masi kurang nya buku penunjang di perpustakaan”³²

Hal ini di perkuat oleh Staff Perpustakaan yang mengungkapkan:“kami dari pihak perpustakaan selalu mengarahkan siswa untuk selalu berkunjung ke perpustakaan agar siswa bisa mencari informasi yang ada di perpustakaan”³³

d. Pengawasan(*controlling*)

Dalam setiap kegiatan yang ada di perpustakaan kami selalu melakukan pengawasan agar perpustakaan berjalan sesuai dengan manajemen yang ada. hal ini diperjelas oleh Kepala Perpustakaan yang mengungkapkan: “dalam hal ini kegiatan kegiatan yang berjalan selalu kami awasi agar kiranya siswa datang perpustakaan bisa berjalan dengan sesuai dengan pengawasan perpustakaan”³⁴

³² AZ,Wawancara tanggal 8 maret 2023 pukul 9.55.WIB

³³ EK,Wawancara tanggal 9 maret 2023 pukul 10.38.WIB

³⁴ AZ,Wawancara tanggal 8 maret 2023 pukul 9.55.WIB

Hal ini diperkuat oleh selaku Staff perpustakaan yang mengungkapkan:“ benar kami selalu melakukan kegiatan pengawasan dan hasil dari pengawasan tersebut tersebut bisa kami jadikan bahan evalausi pihak perpustakaan”³⁵

e. Evaluasi (*Evaluation*)

1) Evaluasi Koleksi

Dalam hal ini pihak perpustakaan selalu melakukan evaluasi koleksi yang ada di perpustakaan guna untuk mengetahui koleksi yang ada di perpustakaan hal ini diperjelaskan oleh Kepala Perpustakaan yang mengungkapkan:“evalausi koleksi masi banyak terbatas karena perpustakaan masi banyak perlu buku agar siswa selalu berkunjung ke perpustakaan”³⁶

Hal ini di perkuat oleh staff perpustakaan yang mengungkapkan: “untuk kolesi diperpustakaan selalu di evaluasi dari akhir semester agar tahu buku apa yang nanti akan ditambah di perpustakaan”³⁷

2) Evaluasi ruangan

Evaluasi ruangan harus dilakukan pihak perpustakaan agar siswa nyaman untuk berkunjung ke perpustakaan.hal ini diperjelas oleh Kepala perpustakaan yang mengungkapkan: “kalau ruang perpustakaan sederhana tidak terlalu sepi terlalu besar kemudian untuk meja membaca harus di tambah agar

³⁵ EK,Wawancara tanggal 9 maret 2023 pukul 10.38.WIB

³⁶ AZ,Wawancara tanggal 8 maret 2023 pukul 9.55.WIB

³⁷ EK,Wawancara tanggal 9 maret 2023 pukul 10.38.WIB

ruang perpustakaan bisa untuk memberi keyaman untuk siswa membaca diperpustakaan”³⁸

Hal ini diperkuat oleh Staff Perpustakaan yang mengungkapkan :“ untuk ruang perpustakaan serta isi nya kami selalu cek kalau ada barang yang ingin kami tambah nanti kami masukan proposal untuk pengajuan beli barang perpustakaan “³⁹

3) Evaluasi layanan dan dana

Kami memberikan pelayanan haruslah sesuai dengan standarnya agar siswa mendapati pelayanan yang terbaik.

C. Pembahasan

1. Manajemen perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa MAN Rejang Lebong

Berdasarkan hasil wawancara penelitian dengan informan infroman di atas yang telah di uraikan dapat manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa MAN Rejang Lebong. Pertama perlu kita ketahui terlebih dahulu koleksi perpustakaan MAN Rejang Lebong berdasarkan berjumlah judul 333 dan 5.211 eksemplar dari hasil wawancara bahwa keadaan bahan pustaka masih kurang buku koleksi untuk pemustaka kebanyakan buku paket dari padah buku viksi. Dari rangkuman di atas bawasannya perpustakaan masih banyak kurang buku karena kebanyakan buku paket karena masiswa MAN Rejang lebong

³⁸ AZ,Wawancara tanggal 8 maret 2023 pukul 9.55.WIB

³⁹ EK,Wawancara tanggal 9 maret 2023 pukul 10.38.WIB

masih kurang minat ke perpustakaan karena siswa tersebut jarang berkunjung ke perpustakaan karena buku di perpustakaan kurang menarik untuk siswa sehingga siswa enggan datang ke perpustakaan karena siswa tersebut banyak bermain hp sehingga siswa malas datang ke perpustakaan karena pembelajaran buku ini masih kurang buku koleksi ini perlu kita perbarui karena kondisi buku di perpustakaan kalo koleksi buku di perpustakaan di update maka di perpustakaan selalu ter update maka siswa akan datang ke perpustakaan untuk mencari informasi.

2. Kendala Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN Rejang Lebong

Kendala dalam perpustakaan MAN Rejang Lebong masih banyak kurang untuk buku perpustakaan karena kebanyakan buku paket daripada buku viksi karena terkadang buku di perpustakaan untuk kendala masih banyak di perpustakaan karena hampir ke kebanyakan perpustakaan masih banyak dari rangkum di atas karena buku di perpustakaan ini masih banyak kurang Karena perpustakaan belum banyak buku di perpustakaan kurangnya kunjungan perpustakaan karena siswa tersebut enggan datang ke perpustakaan karena siswa di sini kita ketahui kendala di perpustakaan karena masih banyak kurang bacaan di perpustakaan kurang minat kepada siswa karena masih ada di karenakan buku ini kebanyakan buku paket dari pada buku viksi sehingga minat baca siswa di perpustakaan sedikit berkurang di karenakan buku yang ada kurang di minati, seharusnya pihak perpustakaan harus memperbanyak lagi buku yang sesuai dengan minat siswa agar kiranya

kunjungan dan meningkatnya minat baca siswa sehingga jumlah peminjaman di perpustakaan meningkat didalam kendala tersebut dapat di jadikan acuan untuk perpustakaan MAN Rejang Lebong lebih berkembang lagi. Dari kendala di atas penulis merangkum beberapa kendala yaitu:

- a. kurang bahan bacan di perpustakaan
- b. kurangnya fasilitas di perpustakaan
- c. Kurangnya sumber daya manusia terutama lulusan jurusan perpustakaan
- d. kurangnya kunjungan siswa ke perpustakaan
- e. kurangnya layanan perpustakaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai manajemen perpustakaan di MAN Rejang Lebong dalam meningkatkan minat baca siswa dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Perpustakaan MAN Rejang Lebong sudah cukup baik dalam meningkatkan minat baca tersebut dapat kita lihat dari manajemen yang ada pihak perpustakaan sudah semaksimal mungkin untuk meningkatkan gemar membaca siswa di perpustakaan melalui manajemen yang di bentuk oleh perpustakaan dalam hal ini besar harapan pihak perpustakaan agar siswa di MAN Rejang Lebong bisa minat membaca di perpustakaan dan berkunjung ke perpustakaan.

Perpustakaan Man Rejang Lebong masih banyak kurang karena pihak perpustakaan masih mendapatkan kendala dan dari hambatan tersebut pihak perpustakaan sudah semaksimal mungkin untuk membuat pemustaka bisa memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan masi banyak kurang di perpustakaan koleksi yang ada di perpustakaan belum banyak karena kebanyakan buku paket dari padah buku viksi maka dari sini kita harus mencari informasi atau buku buku yang ada di perpustakaan di luar biar kita bisa masukan ke perpustakaan sehinggah siswa bisa mencari buku yang mau di baca maka dari sini kita lihat minat baca

siswa angka bertambah di karenakan siswa akan selalu datang ke perpustakaan agar buku buku di perpustakaan dari minat baca siswa perlu sekali untuk pihak perpustakaan lebih meningkatkan lagi dengan manajemen yang ada agar kiranya perpustakaan dapat lebih berkembang dengan meningkatkan minat baca siswa dan perpustakaan bisa bergerak dengan seusai visi misi yang ada.

B. Saran

Saran yang dapat penulis berikan ke perpustakaan MAN Rejang Lebong agar meningkatnya minat baca siswa dan kunjungan ke perpustakaan yaitu:

1. Perpustakaan harus menambah koleksi di Perpustakaan MAN Rejang Lebong dengan koleksi yang banyak diminati siswa supaya siswa tertarik berkunjung dan membaca.
2. Perpustakaan menambah sumber daya manusia untuk membantu dalam menjalankan manajemen Perpustakaan dan menambah fasilitas di perpustakaan agar siswa minat berkunjung ke perpustakaan.
3. Perpustakaan harus selalu kordinasi ke pihak terkait.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, R. (2013). Pengaruh Karakteristik Individu, Motivasi dan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Donggala. *E-Journal KATALOGIS*,1(2).
<http://jurnal.untad.ac.id/jurnal/index.php/Katalogis/article/view/3176>
- Aini,P. (2012). Penggunaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa (Studi Kasus Sekolah An-Nisaa Pondok Aren Bintaro) [Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta].
- Ambarwati, N. (2015). Gaya Kepemimpinan Yang Efektif Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada PT Sumber Mas Indah Plywood. *Jurnal Akuntansi AKUNESA*, 3(3), 1–25.
- Anis Zohriah, *Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa*, Dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam FTK IAIN SMH Banten ,2016
- Bafadal, I. (2015). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. PT Bumi Aksara. Iskandar.
(2016). *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*. PT Refika Aditama.
- Ddk Achmadi, *Teori metodologi penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara, 2012).
- Kurniawati, R. D., & Prajarto, N. (2015). Peranan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat (Survei Pada Perpustakaan Umum Kotamadya Jakarta Selatan). *Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3(7).
<https://doi.org/10.22146/bip.8271>
- Mansyur, M. (2015). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Pustakaloka: *Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan*,7(1).
- Paskalis Wilh, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca*

Siswa, Yogyakarta, 2019.

Prastowo, A. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Diva Press.

Presiden republic Indonesia. “ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan” (2007).

Rahadian, G., Rohanda, R., & Anwar, R. K. (2014). Peranan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Budaya Gemar Membaca. *Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan*, 2(1), 47.

Syahril, “*Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Mahasiswa Perpustakaan IAIN Bengkulu*”. hal.8

Yashinta Dianingrum, *Pemahaman Siswa SD terhadap Materi Pembelajaran Bahasa Jawa Ditinjau dari Minat Baca*, Skripsi. Pacitan: STKIP PGRI Pacitan, 2021

L
A
M
P
I
R
A
N

Lampiran 1 SK Pembimbing



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
Nomor: 02 Tahun 2023

Tentang

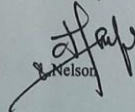
PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN PEMBIMBING II DALAM PENULISAN SKRIPSI
DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa perlu ditunjuk Dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud;
- b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas tersebut;
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Islam Curup;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang STATUTA Institut Agama Islam negeri Curup;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi
6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 019558/B.II/3/2022 tanggal 18 April 2022 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2022-2026;
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor : 0316/In.34/2/KP.07.6/05/2022 tanggal 13 Mei 2022 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Istitut Agama Islam Negeri Curup;
- Memperhatikan : Berita acara seminar proposal Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tanggal 24 Nopember 2022

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
Pertama Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah
Menunjuk Saudara :
- : 1. Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum. : 19731122 200112 1001
- : 2. Rona Putra, M.Kom : 19920308 202012 1005
- Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :
- N a m a : Azhar Imanuddin
- N i m : 19691004
- Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca
Siswa MAN Rejang Lebong
- Kedua : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
- Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan kontens skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan;
- Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Kelima : Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- Keenam : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan;
- Ketujuh : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku;

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 10 Januari 2023
Dekan,


Nelson

Tembusan :

1. Bendahara IAIN Curup;
 2. Kasubbag AKA FUAD IAIN Curup;
 3. Dosen Pembimbing I dan II;
 4. Prodi yang Bersangkutan;
 5. Layanan Satu Atap (L1);
- Mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran 2 Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
Jalan Dr. AK Gani No. 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telp. (0732) 21010-7003044
Fax. (0732) 21010 Homepage <http://www.iaincurup.ac.id> E-mail: -

Nomor : 202-/In.34/FU/PP.00.9/02/2023 27 Februari 2023
Sifat : Penting
Lampiran : Proposal dan Instrumen
Perihal : Rekomendasi Izin Penelitian

Yth. Kepala Sekolah MAN Rejang Lebong

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Dalam rangka penyusunan Skripsi S.I pada Institut Agama Islam Negeri Curup :

Nama : Azhar Imanuddin
NIM : 19691004
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa
Di MAN Rejang Lebong
Waktu Penelitian : 27 Februari 2023 s.d 27 Mei 2023
Tempat Penelitian : Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong
mohon kiranya Bapak memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikianlah, atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.



Nelson, M.Pd.I
19690504 199803 1 006

Lampiran 3 Surat Sudah Melakukan Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN REJANG LEBONG
MADRASAH ALIYAH NEGERI REJANG LEBONG
Jl. Letjend. Suprpto No. 81 Telp. (0732) 21280-21281 Curup
Email : man_curup@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Nomor : /Ma.07.03/Kp.01.2/06/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : H. Yusrijal, M. Pd.
NIP : 196904181990031003
Jabatan : Kepala MAN Rejang Lebong

Merenangkan bahwa :

Nama : Azhar Imanuddin
NPM : 19691004
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII)
Waktu Penelitian : 27 Februari 2023 s/d 27 Mei 2023
Judul Penelitian : “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di
MAN Rejang Lebong”

Benar-benar telah mengadakan penelitian di MAN Rejang Lebong. Demikian surat keterangan selesai penelitian ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

Rejang Lebong, 10 Juni 2023

Kepala

H. Yusrijal, M.Pd

Lampiran 4 Matriks Penelitian

MATRIK PENELITIAN

Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN Rejang Lebong

Judul	Variabel	Sub varaibel	Indikator	Sumber data	Metodelogi penelitian	Fokus penelitian
Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Man Rejang Lebong	1. manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa Man Rejang Lebong	1. Planning (perencanaaa) 2. Organizing(pengorganisasi)	a. planning perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa 1. penetapan visi 2. penetapan misi 3. penetapan tujuan a. organizing perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa 1.perumusan tujuan 2.pembagian kerja 3.pembagian wewenang 4.kesatuan komando 5.kordinasi a. actuating perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa 1.prinsip mengara pada tujuan 2.prinsip keharmonisan dengan tujuan	1.infroman a. kepala perpustakaan b. staff perpustakaan 2.dokumentasi	1.jenis Peneitian; Kualitatif deskriptif 2.lokasi Penelitian; Man rejang lebong 3.pengumpulan data; a. obsevasi b. wawancara c. dokumentasi 5.analisi data a. Reduksid Data b. penyajian data c. kesimpulan	1. Bagaimana penetapan visi perpustakandalam mengikatkan minat baca siswa di Man rejang Lebong ? 2. Bagaimana penetapan misi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ? 3. Bagaimana penetapan tujuan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong 4. Bagaimana perumusan tujuan perpustakaan dalam meningkat kan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ? 5. Bagaimana pembagian kerja perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?

		<p>3. Actuating(pe nggerakan)</p> <p>3prinsipkesatuan komando</p> <p>a. controlling perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa</p> <p>a. evaluating perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa</p> <p>1.evaluasi koleksi 2.evaluasi ruangan 3. evaluasi pelayanan 4.staf 5.dana untuk memberi pelayanan</p>				<p>6. Pembagiamana wewenang perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>7. Bagaimana kesatuan komando perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>8. Bagaimana kordinasi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>9. bagaimana actuating perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong?</p> <p>10. Bagaimana keharmonisan dengan tujuan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>11. Bagaimana prinsip kesatuan komando dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>12. bagaimana controlling perpustakaan dalam</p>
		<p>4. Cotroling(pe ngawasan)</p>				
		<p>5. Evaluating(evaluasi)</p> <p>a. kesenang membaca b. kesadaran akan manfaat dari bacaan c. ferkungsi membaca d. kualitas sumber bacaan</p>				

		6. minat baca				meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
	2. kendala manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man rejang Lebong	1. planning (perencanaaa)	a. kendala planning perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa 1. kendala penetapan visi 2. kendala penetapan misi 3. kendala penetapan tujuan			13. bagaimana evaluating perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Rejang Lebong?
		2. organizing(pengorganisasi)	a. kendala organizing perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa 1. kendala.perumusan tujuan 2. kendala.pembagian kerja 3. kendala .pembagian wewenang 4. kendala kesatuan komando 5. kendala .kordinasi			14. Bagaimana evaluasi koleksi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ? 15. Bagaimana evaluasi pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ? 16. Bagaimana staff tercapai perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ? 17. Bagaimana dana pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ? 18. bagaimana kesenangan membaca siswa Man Rejang Lebong ?

		3. actuating(pe nggerakan)	<p>a. kendala actuating perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kendala prinsip mengarah pada tujuan 2. kendala prinsip keharmonisan dengan tujuan 3. kendala prinsipkesatuan komando 			<p>19. bagaimana kesadaran akan manfaat dari bacaan siswa di Man Rejang Lebong?</p> <p>20. bagaimana ferkuensi membaca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>21. bagaimana kualitas sumber bacaan siswa di Man Rejang Lebong?</p> <p>22. apa kendala planning perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man rejang Lebong ?</p> <p>23. apa kendala penetapan visi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>24. apa kendala penetapan misi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>25. apa kendala penepatan tujuan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>26. apa kendala organizing perpustakaan dalam</p>
		4. cotroling(pe ngawasan)	<p>a. kendala controlling perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa</p>			
		5. evaluating(e valuasi)	<p>a. kendala evaluating perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kendala evaluasi koleksi 2. kendala .evaluasi ruangan 			

		6. minat baca	<p>3. kendala evaluasi pelayanan</p> <p>4. kendala staf tercapai</p> <p>5. kendala .dana untuk memberi pelayanan</p> <p>a. kendala kesenang membaca</p> <p>b. kendala kesadaran akan manfaat dari bacaan</p> <p>c. kendala ferkungsi membaca</p> <p>d. kendala dikualitas sumber bacaan</p>			<p>meningkatkan minat baca siswa di Man</p> <p>27. Rejang Lebong?</p> <p>28. Apa kendala perumusan tujuan perpustakaan dalam menigkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>29. Apa kendala pembagian kerja perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>30. Apa kendala pembagian wewenang perpustakaan dalam menigkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>31. Apa kendala kesatuan komando perpustakaan dalam menigkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>32. Apa kendala kordinasi perpustakaan dalam menigkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>33. apa kendala actuating perpustakaan dalam meningkatkan minat baca</p>
--	--	---------------	---	--	--	---

						<p>siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>34. apa kendala prinsip mengara tujuan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>apa kendala prinsip keharmonisan dengan tujuan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di man rejang lebong ?</p> <p>35. kendala prinsipkesatuan komando perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>36. apa kendala controlling perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong?</p> <p>37. apa kendala evaluating perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong?</p> <p>38. Apa kendala evaluating perpustakaan dalam</p>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>meningkatkan minat baca siswa di Rejang Lebong?</p> <p>39. Apa kendala evaluasi koleksi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>40. Apa kendala evaluasi ruang perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>41. Apa kendala evaluasi pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>42. Apa kendala staff tercapai perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>43. Apa kendala dana pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>44. apa kendala kesenang membaca siswa Man Rejang Lebong ?</p> <p>45. apa kendala kesadaran akan manfaat dari bacaan</p>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>46. apa kendala ferfungsi membaca siswa di Man Rejang Lebong ?</p> <p>47. apa kendala dikualitas sumber bacaan siswa Man Rejang Lebong ?</p>
--	--	--	--	--	--	---

Lampiran 5 Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA DENGAN KEPALA PERPUSTAKAAN MAN REJANG LEBONG

A. Karakteristik Informan

Nama : Azhari, S.Ag, M.M

Jenis kelamin : Laki-Laki

Umur : 58 Tahun

Jabatan : Kepala Perpustakaan

Tanggal Wawancara : 8 Maret 2023

B. Pertanyaan

1. Bagaimana penetapan visi perpustakandalam mengikatkan minat baca siswa di Man rejang Lebong ?
2. Bagaimana penetapan misi perpustakaan dalam menigkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
3. Bagaimana penetapan tujuan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong
4. Bagaimana perumusan tujuan perpustakaan dalam meningkat kan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
5. Bagaimana pembagian kerja perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
6. Pembagiamana wewenang perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
7. Bagaimana kesatuan komando perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
8. Bagaimana kordinasi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
9. bagaimana actuating perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong?
10. Bagaimana keharmonisan dengan tujuan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
11. Bagaimana prinsip kesatuan komando dalam menigkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
12. bagaimana controlling perpustakaan dalam menigkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
13. bagaimana evaluating perpustakaan dalam menigkatkan minat baca siswa di Rejang Lebong?

14. Bagaimana evaluasi koleksi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
15. Bagaimana evaluasi pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
16. Bagaimana staff tercapai perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
17. Bagaimana dana pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
18. bagaimana kesenang membaca siswa Man Rejang Lebong ?
19. bagaimana kesadaran akan manfaat dari bacaan siswa di Man Rejang Lebong?
20. bagaimana ferkuensi membaca siswa di Man Rejang Lebong ?
21. bagaimana kualitas sumber bacaan siswa di Man Rejang Lebong?
22. apa kendala planning perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man rejang Lebong ?
23. apa kendala penetapan visi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
24. apa kendala penetapan misi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
25. apa kendala penepatan tujuan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
26. apa kendala organizing perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man
27. Rejang Lebong?
28. Apa kendala perumusan tujuan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
29. Apa kendala pembagian kerja perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
30. Apa kendala pembagian wewenang perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
31. Apa kendala kesatuan komando perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
32. Apa kendala kordinasi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
33. apa kendala actuating perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
34. apa kendala prinsip mengara tujuan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
- a. apa kendala prinsip keharmonisan dengan tujuan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di man rejang lebong ?
35. kendala prinsipkesatuan komando perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
36. apa kendala controlling perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong?

37. apa kendala evaluatng perpustakaan dalam menigkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong?
38. Apa kendala evaluatng perpustakaan dalam menigkatkan minat baca siswa di Rejang Lebong?
39. Apa kendala evaluasi koleksi perpustakaan dalam menigkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
40. Apa kendala evaluasi ruang perpustakaan dalam menigkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
41. Apa kendala evaluasi pelayanan perpustakaan dalam menigkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
42. Apa kendala staff tercapai perpustakaan dalam menigkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
43. Apa kendala dana pelayanan perpustakaan dalam menigkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
44. apa kendala kesenang membaca siswa Man Rejang Lebong ?
45. apa kendala kesadaran akan manfaat dari bacaan siswa di Man Rejang Lebong ?
46. apa kendala ferkuensi membaca siswa di Man Rejang Lebong ?
47. apa kendala dikualitas sumber bacaan siswa Man Rejang Lebong ?

PEDOMAN WAWANCARA DENGAN KEPALA PERPUSTAKAAN MAN REJANG LEBONG

A. Karakteristik Informan

Nama : Eka Putri Wulandari, S.E
Jenis kelamin : Perempuan
Umur : 30 Tahun
Jabatan : Staff Perpustakaan
Tanggal Wawancara : 8 Maret 2023

B. Pertanyaan

1. Bagaimana penetapan visi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
2. Bagaimana penetapan misi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
3. Bagaimana penetapan tujuan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
4. Bagaimana perumusan tujuan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
5. Bagaimana pembagian kerja perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
6. Bagaimana wewenang perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
7. Bagaimana kesatuan komando perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
8. Bagaimana koordinasi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
9. Bagaimana actualisasi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
10. Bagaimana keharmonisan dengan tujuan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
11. Bagaimana prinsip kesatuan komando dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
12. Bagaimana controlling perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
13. Bagaimana evaluasi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Rejang Lebong ?
14. Bagaimana evaluasi koleksi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?

15. Bagaimana evaluasi pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
16. Bagaimana staff tercapai perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
17. Bagaimana dana pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
18. bagaimana kesenang membaca siswa Man Rejang Lebong ?
19. bagaimana kesadaran akan manfaat dari bacaan siswa di Man Rejang Lebong?
20. bagaimana ferkuensi membaca siswa di Man Rejang Lebong ?
21. bagaimana kualitas sumber bacaan siswa di Man Rejang Lebong?
22. apa kendala planning perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man rejang Lebong ?
23. apa kendala penetapan visi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
24. apa kendala penetapan misi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
25. apa kendala penepatan tujuan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
26. apa kendala organizing perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man
27. Rejang Lebong?
28. Apa kendala perumusan tujuan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
29. Apa kendala pembagian kerja perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
30. Apa kendala pembagian wewenang perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
31. Apa kendala kesatuan komando perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
32. Apa kendala kordinasi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
33. apa kendala actuating perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
34. apa kendala prinsip mengara tujuan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
- a. apa kendala prinsip keharmonisan dengan tujuan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di man rejang lebong ?
35. kendala prinsipkesatuan komando perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
36. apa kendala controlling perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong?
37. apa kendala evaluating perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong?

38. Apa kendala evaluating perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Rejang Lebong?
39. Apa kendala evaluasi koleksi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
40. Apa kendala evaluasi ruang perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
41. Apa kendala evaluasi pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
42. Apa kendala staff tercapai perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
43. Apa kendala dana pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Man Rejang Lebong ?
44. apa kendala kesenang membaca siswa Man Rejang Lebong ?
45. apa kendala kesadaran akan manfaat dari bacaan siswa di Man Rejang Lebong ?
46. apa kendala ferkuensi membaca siswa di Man Rejang Lebong ?
47. apa kendala dikualitas sumber bacaan siswa Man Rejang Lebong ?

Lampiran 6 surat sudah wawancara

KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang Bertanda Tangan di Bawah ini:

Nama : Eka Putri Wulandari, S.E

Jabatan : Staff Perpustakaan

Menerangkan Dengan Sebenarnya Bahwa:

Nama : Azhar Imanuddin

Nim : 19691004

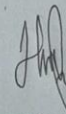
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Telah melaksanakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul **“Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MAN Rejang Lebong”**

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 10 Juni 2023



(Eka Putri Wulandari, S.E)

KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang Bertanda Tangan di Bawah ini:

Nama : Azhari, S.Ag, M.M

Jabatan : Kepala Perpustakaan

Menerangkan Dengan Sebenarnya Bahwa:

Nama : Azhar Imanuddin

Nim : 19691004

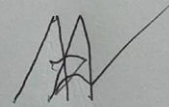
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Telah melaksanakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul **“Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MAN Rejang Lebong”**

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 10 Juni 2023



(Azhari, S.Ag, M.M)



IAIN CURUP

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa
1	14/02/2023	Mekanisme Penelitian Penambahan materi		
2	15/02/2023	Mekanisme Penelitian Penambahan materi		
3	16/02/2023	Mekanisme Penelitian Penambahan materi		
4	17/02/2023	Mekanisme penelitian Penambahan materi		
5	14/03/2023	Sistematisasi Penulisan		
6	15/05/2023	Revisi Bab 1-5 diperbaiki!		
7	14/05/2023	Siapkan untuk munggah		
8				



IAIN CURUP

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1	11/01/2023	- Perbaiki latar belakang rumusan, tambahkan teori, Penulisan dst.		
2	13/01/2023	- Perbaiki latar belakang - tambahkan 100 bi. - Buat instrumen.		
3	17/01/2023	Buat instrumen & pedoman penelitian		
4	20/01/2023	RCC 1-3 Pepikan Pedoman		
5	23/01/2023	Perbaiki Bab 1-3 Perbaiki dan lengkapi Angkuran BAB II		
6	05/02/2023	Perbaiki Penulisan dan Isi dari Materi-materi penelitian		
7	06/02/2023	Perbaiki Bab 10 Perbaiki dan Isi 10		
8	09/02/2023	Perbaiki BAB V dan lengkapi		

Lampiran 8 Dokumentasi



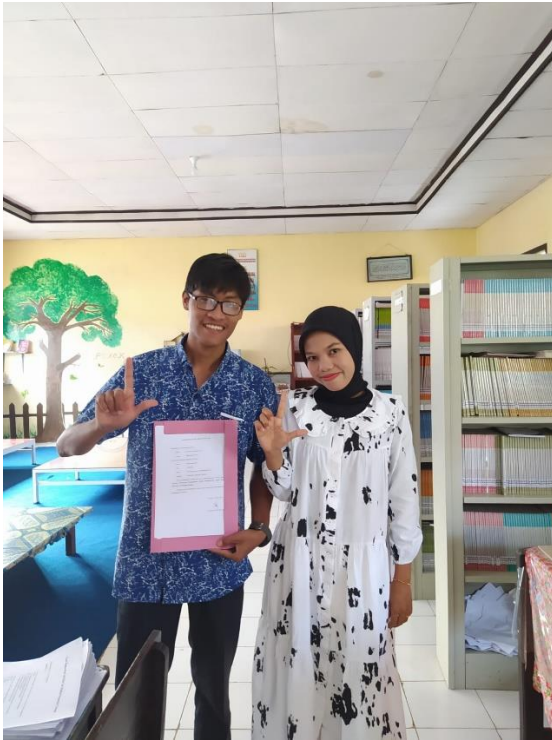
Dokumentasi Wawancara



Dokumentasi Wawancara



Dokumentasi Wawancara



Dokumentasi



Dokumentasi Wawancara



Dokumentasi Wawancara