



**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM
MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SMP NEGERI 2 PERCUT
SEI TUAN**

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat
Untuk Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*

Oleh:

SITI RAHMAINI
NIM : 37.15.3.061

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
MEDAN
2019**



**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM
MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SMP NEGERI 2 PERCUT
SEI TUAN**

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat
Untuk Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*

Oleh:

SITI RAHMAINI
NIM : 37.15.3.061

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Nurika Khalila Daulay, MA
NIP. 19760620 2003122 001

Drs. M. Adlin Damanik, M. AP
NIP. 19551212 1985031 002

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA
MEDAN
2019**

Nomor : Istimewa

Lampiran : -

Perihal : **Skripsi**

A.n Siti Rahmaini

Kepada Yth:

Bapak Dekan Fak. Ilmu

Tarbiyah dan Keguruan UIN

Sumatera Utara Medan

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Dengan Hormat,

Setelah membaca, meneliti dan memberikan saran-saran seperti untuk perbaikan skripsi Mahasiswa:

Nama : Siti Rahmaini

NIM : 37.15.3.061

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan

Dengan ini kami menilai skripsi tersebut dapat disetujui untuk diajukan dalam sidang munaqasyah skripsi pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan.

Demikianlah saya sampaikan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Medan, 09 Juli 2019

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Nurika Khalila Daulay, MA

Drs. M. Adlin Damanik, M.AP

NIP :197606202003122001

NIP :195512121985031002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siti Rahmaini

NIM : 37.15.3.061

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : **“Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan”**

Pembimbing : 1. Dr. Nurika Khalila Daulay, MA

2. Drs. M. Adlin Damanik, M.AP

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya serahkan ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, kecuali kutipan-kutipan dari ringkasan-ringkasan yang semuanya telah dijelaskan sebelumnya. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, saya bersedia menerima segala konsekuensinya bila pernyataan saya ini tidak benar.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Medan, 09 Juli 2019

Yang membuat pernyataan

Siti Rahmaini

Nim. 37.15.3.061

UCAPAN TERIMA KASIH

Pada kesempatan kali ini Peneliti ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan kontribusi dalam menyelesaikan skripsi ini. Secara khusus dalam kesempatan kali ini Peneliti menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Rektor yaitu **Prof. Dr. Saidurrahman, M. Ag** selaku pimpinan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara beserta para Wakil Rektor.
2. Bapak dekan yaitu **Dr. H. Amiruddin Siahaan, M. Pd** selaku pimpinan di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
3. Bapak **Dr. H. Abdillah, S. Ag, M. Pd** selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Bapak **Dr. M. Rifai, M. Pd** selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan nasihat dan arahan dalam menjalankan proses perkuliahan.
4. Ibu **Dr. Nurika Khalila Daulay, MA** (Pembimbing I) dan Bapak **Drs. M. Adlin Damanik, M. AP** (Pembimbing II) yang telah sabar dalam membimbing Peneliti dan meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak **Drs. Rustam, MA** selaku Penasehat Akademik.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta Staf Pegawai Prodi Manajemen Pendidikan Islam.
7. Bapak **Dahlan Lumban Tobing, SE,MM** selaku Kepala Sekolah SMP N 2 Percut Sei Tuan, Bapak **Ramses Simbolon, S.Pd** selaku Kepala Perpustakaan, **Reva Sandra** selaku Pustakawan serta Guru-guru yang telah memberikan bantuan data dan keterangan dalam penelitian pada skripsi ini.
8. Yang istimewa dihati Peneliti yaitu Buya tercinta **Drs.H.M.Tahir** dan Ibunda tersayang **Rusdiah Harahap**, yang telah melahirkan, mengasuh, membesarkan, mendidik, memberi semangat serta menyekolahkan Peneliti sampai perguruan tinggi hingga selesai, yang selalu memberikan kasih sayang yang begitu besar, doa dan restunya, jerih payah dan

pengorbanannya tanpa mengenal lelah dan letih untuk memenuhi kebutuhan Peneliti, sehingga karya kecil ini Peneliti jadikan sebagai persembahan dan untuk menjadi kebanggaan keduanya. Tanpa ridho keduanya mungkin perjalanan pendidikan ini tak sampai pada masa gelar Sarjana.

9. Keluarga besar Peneliti yang tersayang, terkhusus buat **Hj Salbiah** selaku Andong Tercinta yang selalu sebagai alarm untuk menyelesaikan Skripsi ini, kakak tercinta **Siti Anisa Putri** yang selalu memberikan semangat, adek tercinta **Akbaruddin** yang selalu memberikan kata-kata semangat dan nasehat dikala malas melanda.
10. Sahabat-sahabat tercinta **4 menara : Chairunnisa nst, Dwi Ananda,** dan **Yulandari** yang senantiasa menjadi teman terbaik dan selalu memberikan motivasi kepada Peneliti.
11. Terima kasih untuk yang lagi berjuang bersama untuk bisa wisuda sama-sama **Zumrotur Rasyid Munthe** yang sudah sama-sama melewati suka duka Skripsian, terimakasih karena sama-sama saling memotivasi, saling mengingatkan, dan juga menjadi pendengar yang baik.
12. Sahabat-sahabat tersayang **Gerot Girl's : Nining,Lisa,Winda,Anya Kia** yang senantiasa menjadi teman terindah dan selalu memberikan motivasi kepada Peneliti.
13. Terimakasih kepada kawan Kost dek **Tasya Armiyati** dan **Ulfah Almunawarah Lubis** yang memberikan Semangat dan Motivasi selama penyelesaian Skripsi ini.
14. Terimakasih kepada tetangga kost **Raamdhani Harahap** yang selalu memberi motivasi dengan bertanya kapan sidang dan kapan wisuda.
15. Keluarga besar **MPI-4 Stambuk 2015** yang telah memberikan rasa kekeluargaan, motivasi dan dukungannya kepada Peneliti.
16. Sahabat-sahabat **KKN UINSU Kelompok 20** yang telah memberikan motivasi dan dukungannya kepada Peneliti.
17. Terimakasih Kepada **Kaki Panjang Komuniti : Aji, Arsyad, Damay, Surrayya, Kak Ummu,Rizka,Hendrik dan Awi** yang pernah berjuang

bersama skripsian dan menjadi motivasi yang baik dalam perjuangan membuat Skripsi Ini.

18. Terimakasih kepada semua teman-teman, kakak-kakak, adik-adik yang tidak bisa disebutkan satu persatu, yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada Peneliti.

Untuk itu dengan hati yang tulus, Peneliti mengucapkan yang sebesar-besarnya kepada mereka, semoga Allah SWT membalas kebaikan mereka dengan berlipat ganda. Peneliti juga meminta maaf apabila dalam penulisan skripsi ini masih ditemukan berbagai kekurangan dan kelemahan didalamnya, karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Oleh karena itu, sumbangan saran, kritik dan pendapat yang sehat dan membangun sangatlah penulis harapkan agar skripsi ini mampu menjadi karya ilmiah yang baik.

Mudah-mudahan Peneliti dapat mengamalkan ilmu yang telah Peneliti peroleh dan dapat dimanfaatkan demi kemajuan agama, bangsa dan negara.

Medan, 25 juni 2019

Peneliti

Siti Rahmaini
NIM. 37.15.3.061

ABSTRAK



Nama : Siti Rahmaini
Nim : 37.15.3.061
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.

Kata Kunci : Implementasi Manajemen Perpustakaan dan Meningkatkan Minat Baca

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisa Persentasi minat baca siswa, mendeskripsikan dan menganalisa problematika yang dihadapi manajemen perpustakaan sekolah, mengetahui sistem layanan pustakawan, Mendeskripsikan dan menganalisa Upaya-upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kinerja SDM Pustakawan.

Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian kuantitatif dan menggunakan Pendekatan Naturalistik. Dalam penelitian ini Subjek penelitian adalah Kepala Perpustakaan, Pustakawan dan Siswa. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik Wawancara, Observasi dan Dokumentasi. Teknik Analisis Data yang digunakan dari Miles dan Huberman yaitu dengan cara reduksi data, penyajian data dan penarikan Kesimpulan. Dan Uji keabsahan data dilaksanakan dengan cara *credibility* yang termasuk didalamnya Trianggulasi, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*.

Temuan Penelitian ini menunjukkan bahwa Minat baca yang ada di Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan dalam persentase tidak tinggi dan juga tidak rendah, sisttem layanan yang dilakukan masih dengan cara manual mau itu peminjaman atau pengembalian buku, problem yang hadapi sarana prasarana yang belum memadai, sistem yang masih manual dan buku yang kurang update, yang dilakukan pustakawan untuk menarik minat baca memberi reward kepada siswa yang paling sering berkunjung.

Kesimpulan Penelitian adalah Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan masih sangat jauh dari kata sempurna, kurangnya perhatian dari pihak sekolah mengakibatkan kurang antusiasnya siswa.i bahkan guru untuk membaca di perpustakaan, dan juga sistem layanan nya yang masih menggunakan sistem manual.

Pembimbing I

Dr. Nurika Khalila Daulay, MA
NIP :19700312 199703 2 002

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah Peneliti ucapkan kehadiran Allah SWT kerana atas Rahmat dan hidayah Nya kepada Peneliti sehingga dapat menyelesaikan Skripsi ini yang merupakan tugas untuk menyelesaikan studi di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Shalawat dan salam tak lupa pula kita hadiahkan kepada baginda Nabi besar Muhammad SAW semoga diyaumul Akhir kelak kita mendapat syafaatnya. Amin Ya Rabbal Alamin.

Dalam memenuhi Tugas-Tugas dan melengkapinya syarat dalam mencapai gelar S-1 dalam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, maka Peneliti mengajukan judul Skripsi yang Berjudul : **“IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SMP NEGERI 2 PERCUT SEI TUAN”**

Medan, 25 Juni 2019

Peneliti,

Siti Rahmaini
37.15.3.061

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus	8
C. Rumusan Masalah	9
D. Tujuan Penelitian	8
E. Manfaat Penelitian	9
BAB II : Landasan Teori.....	11
A. Implementasi Manajemen Perpustakaan.....	11
1. Fungsi Manajemen Perpustakaan.....	22
2. Tujuan Perpustakaan Sekolah	35
3. Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	36
B. Minat Baca	52
1. Pengertian Minat Baca	53
2. Tujuan Minat Baca.....	55
3. Faktor Mempengaruhi Minat Baca.....	56
4. Peran Perpustakaan dalam Minat Baca.....	59
C. Kajian Relevan	60
BAB III : METODOLOGI PENELITIAN	62
A. Lokasi dan Waktu Penelitian	62
B. Jenis dan Pendekatan.....	62
C. Sumber Data.....	63
D. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data.....	64
E. Teknik Analisis Data.....	66
F. Teknik Penjamin Keabsahan Data	67

BAB IV : TEMUAN DAN PEMBAHASAN PENELITIAN	73
A. Temuan Penelitian.....	73
a. Persentasi tingkat minat baca di SMP Negeri 2 Percut sei Tuan	76
b. Sistem Layanan di Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut sei Tuan	81
c. Problematika di Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut sei Tuan	83
d. Upaya pengelolaan pustakawan SMP Negeri 2 Percut sei Tuan	85
B. Pembahasan.....	95
1. Persentasi tingkat minat baca di SMP Negeri 2 Percut sei Tuan	96
2. Sisitem Layanan di Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut sei Tuan	97
3. Problematika di Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut sei Tuan	99
4. Upaya pengelolaan pustakawan SMP Negeri 2 Percut sei Tuan	100
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN.....	102
A. Kesimpulan	102
B. Saran.....	103
DAFTAR PUSTAKA	105
LAMPIRAN-LAMPIRAN	109

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Jumlah Koleksi Buku di Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan	80
Tabel 4.2	Presentasi Penambahan Buku Pertahun di Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.....	80
Tabel 4.3	Pengelolaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan	81

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Visi dan Misi beserta tata tertib Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.....	74
Gambar 4.2	Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.....	75
Gambar 4.3	Kondisi Buku daftar Pengunjung Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.....	79

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Panduan Wawancara, observasi dan studi Dokumentasi Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam Minat Baca Siswa di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.....	109
Lampiran 2	Blanko Checklist Pedoman Studi Dokumentasi Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam Minat Baca Siswa di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.....	110
Lampiran 3	Pedoman Dokumentasi Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam Minat Baca Siswa di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.....	111
Lampiran 4	Dokumentasi Penelitian.....	112

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sepanjang sejarah manusia, perpustakaan bertindak sebagai selaku penyimpan khasanah hasil pikiran manusia. Hasil pikiran manusia itu dapat dituangkan dalam bentuk cetak maupun non cetak ataupun dalam bentuk elektronik seperti disket. Hasil pikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk buku dalam arti luas (mencakup bentuk cetak atau, grafis, non cetak, bentuk elektronik) ini seringkali diasosiasikan dengan kegiatan belajar. Buku merupakan alat bantu manusia untuk belajar sejak saat mulai dapat membaca.

Oleh karena itu, perpustakaan selalu dikaitkan dengan buku, sedangkan buku dikaitkan dengan kegiatan belajar, maka perpustakaan pun (termasuk dalam hal ini perpustakaan sekolah) selalu dikaitkan dengan kegiatan belajar. Kegiatan belajar dibagi atas dua macam, yaitu kegiatan belajar di dalam lingkungan sekolah dan kegiatan belajar di luar lingkungan sekolah. Perpustakaan sebagai pranata yang dikaitkan dengan. kegiatan belajar lebih mengarah pada kegiatan belajar di luar lingkungan sekolah. Dalam kenyataannya, ada juga sekolah yang memiliki perpustakaan sehingga, kegiatan belajar disatukan antara sekolah dengan perpustakaan. Karena itu muncullah jenis perpustakaan di lingkungan sekolah yang kemudian dikenal dengan sebutan "Perpustakaan Sekolah".¹

Menurut Darmono Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah, dikelola, sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya

¹ Supriyadi.1986.*Pengantar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*.Malang,Grasindo Hal 25

tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Sekolah merupakan tempat penyelenggaraan proses belajar mengajar, menanamkan dan, mengembangkan berbagai nilai, ilmu pengetahuan, dan teknologi, keterampilan, seni, serta, wawasan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah bukan hanya sekedar tempat penyimpanan bahan pustaka (buku. dan non buku), tetapi terdapat upaya untuk mendayagunakan agar koleksi-koleksi yang ada dimanfaatkan oleh pemakainya secara maksimal.²

Keberadaan perpustakaan sekolah sampai saat ini kondisinya masih memprihatinkan, bukan saja pada segi fisiknya (gedung atau ruangan), tetapi juga segi sistem pengelolaan, sumber daya manusia, koleksi, dan alat/perlengkapan fisik lain. Hasil penelitian yang pernah dilakukan oleh bidang Perpustakaan Sekolah, Pusat Pembinaan Perpustakaan Dinas terhadap keberadaan perpustakaan sekolah, seperti yang dikutip oleh Universitas Terbuka menunjukkan hal-hal sebagai berikut; 1) banyak sekolah yang belum menyelenggarakan perpustakaan, 2) perpustakaan sekolah yang ada kebanyakan belum menyelenggarakan layanan secara baik, kurang membantu proses mengajar dan sering berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku belaka, 3) ada sejumlah kecil perpustakaan sekolah yang kondisinya cukup baik tetapi belum terintegrasi dengan kegiatan belajar mengajar, 4) kebanyakan perpustakaan sekolah tidak memiliki pustakawan, 5) koleksi perpustakaan sekolah umumnya tidak bermutu dan belum terarah sesuai tujuan, 6) banyak sekolah yang tidak mempunyai ruangan khusus untuk perpustakaan. Hal-hal tersebut sangat ironis mengingat bahwa perpustakaan

² Darmono, 2007, *Perpustakaan Sekolah Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Jakarta: Gramedia, Hal 112

merupakan bagian dari unit pelayanan di dalam lembaga yang kehadirannya hanya dapat dibenarkan jika mampu membantu pencapaian pengembangan tujuan-tujuan sekolah yang bersangkutan.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis perpustakaan yang ada. Lembaga ini berada di bawah naungan sebuah institusi pendidikan sebagai salah satu fasilitas dan sarana penunjang pendidikan. Perpustakaan sekolah mempunyai tugas pokok membantu proses belajar mengajar siswa dan guru dengan menyediakan bahan-bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum serta ilmu tambahan/ penunjang lainnya. Sehingga proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan dengan baik. Namun sayang, keberadaannya belum begitu mendapat perhatian yang serius. Sehingga peran dan fungsi dari perpustakaan sekolah itu sendiri belum nampak secara nyata.³

Padahal kalau perpustakaan sekolah dikelola dengan baik akan memberikan manfaat yang besar bagi kelancaran dan keberhasilan proses belajar mengajar siswa dan guru di sekolah. Oleh karena itu, agar koleksi perpustakaan sekolah dapat di manfaatkan secara efektif oleh pemakainya, maka perpustakaan sekolah harus dikelola dengan baik. Tetapi yang menjadi persoalan disini adalah apakah perpustakaan sekolah yang ada sekarang ini telah dikelola dengan baik ? sementara pengelolaanya pada umumnya masih jauh dari yang seharusnya. Hal ini disebabkan oleh belum adanya pustakawan yang secara khusus mengelola perpustakaan sekolah.

³ Lasa Hs, 2007, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta, Hal 75

Kalau pun sudah ada, mereka pada umumnya adalah seorang guru/karyawan sekolah yang diserahi tugas untuk mengurus perpustakaan. Perpustakaan Sekolah yang menyediakan buku-buku, koleksi yang lengkap adalah sangat penting bagi guru dan murid dalam hubungannya dengan keperluan peningkatan belajar dan mengajar. Dan khususnya bagi murid, perpustakaan adalah sangat penting karena dapat menolong murid untuk aktif mencari sendiri apa-apa yang harus dipelajarinya, dan dapat menolong anak untuk menghubungkan pelajaran satu dengan pelajaran yang lain.

Keaktifan murid dalam menggunakan perpustakaan ini, selain dapat memberikan kemungkinan perkembangan jiwa dan bakatnya, juga sangat membantu guru dalam mengajarkan pelajaran secara mudah dan cepat. Sesungguhnya arti pustaka lebih luas dari arti buku saja. Bahwa bahan-bahan pustaka dapat berupa naskah, gambar, kaset, film, slide dsb. Pada perpustakaan yang lengkap bahan-bahan tersebut ada di perpustakaan tersebut selain buku-buku.⁴

Perpustakaan berkembang pesat dari waktu ke waktu menyesuaikan dengan perkembangan pola kehidupan masyarakat, kebutuhan, pengetahuan, dan teknologi informasi. Perkembangan tersebut juga membawa dampak kepada “pengelompokkan” perpustakaan berdasarkan pola-pola kehidupan, kebutuhan, pengetahuan, dan teknologi informasi tadi. Istilah-istilah perpustakaan “membengkak” menjadi sangat luas namun cenderung mempunyai sebuah spesifikasi tertentu.⁵ Dilihat dari perkembangan teknologi informasinya perpustakaan berkembang dari perpustakaan tradisional, semi-tradisional,

⁴ Hamakonda, Towa. 2008. *Pengantar Klasifikasi Perpustakaan Dewey*. Jakarta : Gunung Mulia, hal 65

⁵ Sutarno NS, 2006, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta, S Agung Seto, cet.2 Hal 24-25

elektronik, digital hingga perpustakaan “*virtual*”. Kemudian dilihat dari pola kehidupan masyarakat berkembang mulai perpustakaan desa, perpustakaan masjid, perpustakaan pribadi, perpustakaan keliling, dan sebagainya. Kemudian juga dilihat dari perkembangan kebutuhan dan pengetahuan sekarang ini banyak bermunculan istilah perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan anak-anak, perpustakaan sekolah, perpustakaan akademik (perguruan tinggi), perpustakaan perusahaan, dan lain sebagainya.

Pengertian perpustakaan pun berkembang dari waktu ke waktu. Pada abad ke-19 perpustakaan didefinisikan sebagai “suatu gedung,ruangan atau sejumlah ruangan yang berisi koleksi buku yang dipelihara dengan baik,dapat digunakan oleh masyarakat atau golongan masyarakat tertentu.”⁶ Kemudian menggunakan istilah perpustakaan untuk suatu pengertian yang luas yaitu termasuk pengertian “pusat media, pusat belajar, pusat sumber pendidikan, pusat informasi, pusat dokumenstasi dan pusat rujukan “. Sedangkan menurut Keputusan Presiden RI nomor 11, disebutkan bahwa “ perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional.”⁷

Adapun pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada dalam suatu sekolah yang kedudukan dan tanggung jawabnya kepada kepala sekolah; yang melayani sivitas akademka sekolah yang bersangkutan.

⁶ Sulistyono, Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka. Hal 89

⁷ Perpustakaan Nasional RI. 1994. *Perpustakaan Sekolah: Suatu Petunjuk Membina, Memakai, dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah*. Jakarta : Perpusnas RI.

Namun pada hal ini, para peserta didik khususnya di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan cenderung lebih suka mencari bahan referensi dari internet dari pada mencari bahan referensi dari buku. Fenomena ini dapat menjadi sebuah masalah tersendiri bagi Manajemen Perpustakaan, karena dengan lebih tertariknya peserta didik pada dunia internet sangat mengurangi minat baca mereka terhadap buku-buku cetak yang ada.

Indonesia mengalami loncatan budaya dari budaya tutur ke budaya menonton, tanpa melalui budaya baca terlebih dulu. Sebagian besar masyarakat Indonesia menggunakan waktu luangnya untuk menonton tv dibanding untuk membaca. Data statistik menunjukkan bahwa jumlah waktu yang dipakai oleh anak-anak Indonesia menonton tv adalah 300 menit/hari. Bandingkan dengan anak-anak di Australia 150 menit/hari, Amerika 100 menit/hari, dan Kanada 60 menit/hari (Dharma, 2012).⁸ Pernyataan tersebut menyatakan bahwa masyarakat Indonesia lebih menyukai menonton dibanding membaca. Mendukung pernyataan tersebut, PBB mengungkapkan bahwa satu surat kabar di Indonesia dibaca oleh 25 orang. Idealnya yang ditoleransikan PBB adalah 10 orang untuk satu surat kabar. Sedangkan untuk buku, 35 judul buku untuk satu juta penduduk (Galus, 2011). Rendahnya minat baca disebabkan oleh beberapa hal diantaranya mahalnya harga buku dan terbatasnya fasilitas perpustakaan yang menyebabkan membaca tidak lagi sebagai sarana pembelajaran dan hiburan bagi masyarakat Indonesia. Masyarakat Indonesia lebih memilih membeli televisi dibanding membeli buku.

⁸ Taufiq A.D dan Tri S. 2000. *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Madrasah*. Yogyakarta: BEP-FKBA-LPPI, Hal 58

Dalam kegiatan berbahasa, ada empat keterampilan berbahasa yang perlu dimiliki oleh semua orang, yaitu menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Keempat keterampilan berbahasa itu dapat dibedakan keterampilan berbahasa reseptif dan keterampilan berbahasa produktif. Keterampilan berbahasa reseptif meliputi menyimak dan membaca, sedang keterampilan berbahasa produktif terdiri atas berbicara dan menulis. Keempat keterampilan itu tidak langsung dikuasai oleh penutur bahasa, tetapi diperoleh secara bertahap. Pertama sejak bayi lahir (atau masih dalam kandungan?) bayi melakukan kegiatan menyimak, berlanjut wicara, membaca, dan menulis. Keempat tahap keterampilan berbahasa itu berkaitan erat dengan kualitas dan tingkat budaya suatu masyarakat. Masyarakat Indonesia dapat duduk semalam suntuk sambil mendengarkan pagelaran wayang kulit, namun tidak demikian dalam hal membaca.

Berdasarkan kegiatan membaca di masyarakat, tingkat kemampuan membaca dapat dibedakan atas tujuh tingkatan Sulisty-Basuki (1991:7) membedakan tingkatan kemampuan membaca sebagai berikut: (1) orang yang tidak mampu membaca sama sekali; (2) orang yang memiliki kemampuan terbatas dalam membaca; (3) orang yang sedang belajar dalam membaca; (4) orang yang melek huruf namun tidak membaca kecuali membaca bacaan terbatas pada kehidupan sehari-hari; (5) orang yang melek huruf namun bukan pembaca buku; (6) orang yang melek huruf namun bukan pembaca yang tetap; (7) orang yang melek huruf serta merupakan pembaca buku yang tetap.⁹

⁹<http://hadisusanto.wordpress.com/2013/05/05/pembinaan-dan-pengembangan-minat-membaca-siswa-sekolah-dasar>, 10 oktober 2013 diakses pada 21 desember 2018 pukul 21:00

Minat baca menjadi kunci penting bagi kemajuan suatu bangsa, karena penguasaan Iptek hanya dapat diraih dengan minat baca yang tinggi, bukan kegiatan menyimak atau mendengarkan. Para petani di pedesaan akan mampu membuat tanamannya menjadi subur dan berproduksi melimpah ruah karena mendengarkan pengarahan dari petugas penyuluhan, namun mereka tidak akan dapat menghasilkan bibit unggul dan menciptakan teknologi pertanian yang canggih kalau tidak membaca.

Dari latar belakang di atas, maka saya tertarik untuk melakukan Penelitian tentang **“Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan”**.

B. Fokus Masalah

Penelitian ini di fokuskan kepada Bagaimana upaya sekolah dalam mengimplementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa ?, dimana mampu mengubah cara pandang siswa/I di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan bahwa membaca di Perpustakaan termasuk hal yang lebih mengasikkan dari pada browsing menggunakan gadget.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan fokus Masalah di atas, maka kajian penelitian ini akan dirumuskan pada Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMP N 2 Percut Sei Tuan Selanjutnya dari rumusan tersebut dirinci menjadi sub-sub fokus sebagai berikut :

1. Bagaimana Persentasi tingkat minat baca siswa di SMP N 2 Percut Sei Tuan?

2. Bagaimana sistem layanan pustakawan di SMP N 2 Percut Sei Tuan ?
3. Problematika apa saja yang di hadapi manajemen perpustakaan sekolah di SMP N 2 Percut Sei Tuan ?
4. Upaya-upaya apa yang dilakukan dalam pengelolaan kinerja SDM Pustakawan untuk dapat meningkatkan minat baca di SMP N 2 Percut Sei Tuan ?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pokok permasalahan yang diangkat, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisa Persentasi minat baca siswa di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.
2. Untuk mendeskripsikan dan menganalisa problematika yang dihadapi manajemen perpustakaan sekolah di SMP N 2 Percut Sei Tuan .
3. Untuk mengetahui sistem layanan pustakawan di Smp Negeri 2 Percut Sei Tuan.
4. Untuk Mendeskripsikan dan menganalisa Upaya-upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kinerja SDM Pustakawan di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.

E. Manfaat Penelitian

Bila tujuan penelitian dapat tercapai, maka hasil penelitian akan memiliki manfaat praktis dan teoritis.

a. Manfaat teoritis

Manfaat teoritis dari penelitian ini adalah untuk mengembangkan ilmu manajemen perpustakaan sekolah terutama pada aspek pengembangan sistem

persekolahan, perencanaan pembelajaran, manajemen kurikulum, manajemen sarana dan prasarana, serta sistem evaluasi pembelajaran.

b. Manfaat praktis

Diadakannya penelitian ini, diharapkan mempunyai manfaat bagi SMP N 2 Percut Sei Tuan pada umumnya dalam pengembangan perpustakaan sekolah. Sebab, dengan mendeskripsikan dan menganalisa permasalahan yang ada akan didapatkan sebuah pemecahan yang akan dapat digunakan untuk meningkatkan manajemen perpustakaan sekolah dalam rangka menggali pengetahuan dari referesnsi yang ada. Pengelolaan perpustakaan dengan sistem manajemen yang sangat profesional, maka akan menjadikan perpustakaan sebagai tempat sarana informasi yang selalu diperlukan oleh peserta didik.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Implementasi Manajemen Perpustakaan

1. Impementasi

Arti implementasi menurut Kbbi (Kamus Besar Bahasa Indonesia) yaitu pelaksanaan / penerapan. Sedangkan pengertian umum adalah suatu tindakan atau pelaksana rencana yang telah disusun secara cermat dan rinci (matang)¹⁰. Kata implementasi sendiri berasal dari bahasa Inggris “*to implement*” artinya mengimplementasikan. Tak hanya sekedar aktivitas, implementasi merupakan suatu kegiatan yang direncanakan serta dilaksanakan dengan serius juga mengacu pada norma-norma tertentu guna mencapai tujuan kegiatan. Dalam kalimat lain implementasi itu sebagai penyedia sarana untuk melaksanakan sesuatu yang menyebabkan dampak terhadap sesuatu.

Sesuatu tersebut dilakukan agar timbul dampak berupa undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan peradilan serta kebijakan yang telah dibuat oleh lembaga pemerintah dalam kehidupan bernegara.¹¹

Untuk mendapatkan jawaban yang pas alangkah baiknya kita lihat penjelasan menurut para ahli dalam buku Rosady Ruslan sebagai berikut :¹²

¹⁰ <http://kbbi.kemendikbud.go.id> diakses pada tanggal 25 juni 2019 pukul 21:30

¹¹ <http://el-kawaqi.blogspot.com/2012/12/pengertian-implementasi-menurut-para.html> diakses pada tanggal 2 januari 2019 pukul 20:45 wib

1. Wheelen Dan Hunger

Pengertian implementasi strategi menurut Wheelen dan Hunger adalah suatu proses untuk menempatkan dan menerapkan informasi dalam operasi.

2. Van Meter & Van Horn

Menurut ia implementasi ialah pelaksanaan tindak oleh individu, pejabat, instansi pemerintah, maupun kelompok swasta dengan tujuan untuk menggapai cita-cita yang telah digariskan dalam keputusan tertentu.

3. Mazmanian & Sabatier

Menurut mereka berdua implementasi yaitu pelaksanaan dari kebijakan dasar hukum juga berbentuk perintah keputusan, atau keputusan pengadilan. Proses pelaksanaannya berlangsung setelah jumlah tahapan seperti tahapan proses undang-undang yang kemudian output dalam bentuk pelaksanaan kebijakan hingga kebijakan korektif bersangkutan.

4. Prana Wastra dkk

Sebuah aktivitas yang dikerjakan karena adanya kebijaksanaan yang sudah disusun sebelumnya, meliputi kebutuhan apa saja yang diperlukan, siapa pelaksana, kapan pelaksanaan, serta kapan akan diselesaikan target implementasi itu sendiri. Semua itu sudah direncanakan pada awal waktu.

5. Pressman & Wildavsky (1873)

¹² Rosady Ruslan, 2006, *Manajemen Public Relations*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, South Western 1969, Principles Of Management, Cincinnati Ohio: Philippine Copyright, Hal 124-125

Menurut mereka berdua adalah *accomplishing, fulfillng, carrying out, producing, and completing a policy* artinya (menyelesaikan, memenuhi, melaksanakan, memproduksi, seta menyelesaikan sebuah kebijakan).

2. Manajemen

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan ¹³Tafsir firman Allah ta'ala dalam surah Ali 'Imran ayat ke-28 :

لَا يَتَّخِذِ الْمُؤْمِنُونَ الْكَافِرِينَ أَوْلِيَاءَ مِنْ دُونِ الْمُؤْمِنِينَ وَمَنْ يَفْعَلْ ذَلِكَ فَلَيْسَ مِنَ اللَّهِ فِي شَيْءٍ إِلَّا أَنْ تَتَّقُوا مِنْهُمْ تُقَاةً وَيُحَذِّرُكُمُ اللَّهُ نَفْسَهُ وَإِلَى اللَّهِ الْمَصِيرُ¹⁴

“Janganlah orang-orang mukmin mengambil orang-orang kafir menjadi wali dengan meninggalkan orang-orang mukmin. barang siapa berbuat demikian, niscaya lepaslah ia dari pertolongan Allah, kecuali Karena (siasat) memelihara diri dari sesuatu yang ditakuti dari mereka. dan Allah memperingatkan kamu terhadap diri (siksa)-Nya. dan Hanya kepada Allah kembali (mu). Katakanlah: "Jika kamu menyembunyikan apa yang ada dalam hatimu atau kamu melahirkannya, pasti Allah Mengetahui". Allah mengetahui apa-apa yang ada di langit dan apa-apa yang ada di bumi. dan Allah Maha Kuasa atas segala sesuatu.”

Kata Manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno *ménagement*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Manajemen belum memiliki definisi yang mapan dan diterima secara universal. Mary Parker Follet, misalnya, mendefinisikan manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang

¹³ James A.F Stoner, *Management, Prentice/ Hall International, Inc.*, Englewood Cliffs, New York, 1982. Hal 42

¹⁴ Q.s Ali-Imran ayat 28

lain. Definisi ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.

Sementara itu, manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (goals) secara efektif dan efisien.

Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal; dalam berbagai bidang seperti industri, pendidikan, kesehatan, bisnis, finansial dan sebagainya. Dengan kata lain efektif menyangkut tujuan dan efisien menyangkut cara dan lamanya suatu proses mencapai tujuan tersebut.¹⁵

Manajemen atau pengelolaan dapat berarti macam-macam tergantung kepada siapa yang membicarakannya. Istilah manajemen sendiri berasal dari “manage” yang padanan dalam bahasa Indonesia adalah kelola. Pengertian umum dari manajemen adalah proses mencapai hasil dengan mendayagunakan sumber daya yang tersedia secara produktif.

Berikut adalah pemaparan singkat tentang tiap bagian dari POAC, yang mana akan dibahas lebih dalam di bab lain:

a. Planning

Planning meliputi pengaturan tujuan dan mencari cara bagaimana untuk mencapai tujuan tersebut. *Planning* telah dipertimbangkan sebagai fungsi utama manajemen dan meliputi segala sesuatu yang manajer kerjakan. Di dalam

¹⁵ Departemen Pendidikan Nasional. 2003. Undang-Undang Republik Indonesia (UU RI) Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Jakarta: Depdiknas. Diakses pada tanggal 23 januari 2019 pukul 14:21 wib

planning, manajer memperhatikan masa depan, mengatakan “Ini adalah apa yang ingin kita capai dan bagaimana kita akan melakukannya”.

Membuat keputusan biasanya menjadi bagian dari perencanaan karena setiap pilihan dibuat berdasarkan proses penyelesaian setiap rencana. Planning penting karena banyak berperan dalam menggerakkan fungsi manajemen yang lain. Contohnya, setiap manajer harus membuat rencana pekerjaan yang efektif di dalam kepegawaian organisasi.¹⁶

b. Organizing

Organizing adalah proses dalam memastikan kebutuhan manusia dan fisik setiap sumber daya tersedia untuk menjalankan rencana dan mencapai tujuan yang berhubungan dengan organisasi. *Organizing* juga meliputi penugasan setiap aktifitas, membagi pekerjaan ke dalam setiap tugas yang spesifik, dan menentukan siapa yang memiliki hak untuk mengerjakan beberapa tugas.

Aspek utama lain dari organizing adalah pengelompokan kegiatan ke departemen atau beberapa subdivisi lainnya. Misalnya kepegawaian, untuk memastikan bahwa sumber daya manusia diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Memekerjakan orang untuk pekerjaan merupakan aktifitas kepegawaian yang khas. Kepegawaian adalah suatu aktifitas utama yang terkadang diklasifikasikan sebagai fungsi yang terpisah dari organizing.¹⁷

c. Actuating

Actuating adalah peran manajer untuk mengarahkan pekerja yang sesuai dengan tujuan organisasi. *Actuating* adalah implementasi rencana, berbeda dari

¹⁶ Jamal Ma'mur Asmani, 2009, *Manajemen Pengelolaan dan Kepemimpinan Pendidikan Profesional*, Yogyakarta: DIVA Press, Hal 92

¹⁷ Ibid,hal 95

planning dan organizing. *Actuating* membuat urutan rencana menjadi tindakan dalam dunia organisasi. Sehingga tanpa tindakan nyata, rencana akan menjadi imajinasi atau impian yang tidak pernah menjadi kenyataan.

d. Controlling

Controlling, memastikan bahwa kinerja sesuai dengan rencana. Hal ini membandingkan antara kinerja aktual dengan standar yang telah ditentukan. Jika terjadi perbedaan yang signifikan antara kinerja aktual dan yang diharapkan, manajer harus mengambil tindakan yang sifatnya mengoreksi. Misalnya meningkatkan periklanan untuk meningkatkan penjualan.

Fungsi dari controlling adalah menentukan apakah rencana awal perlu direvisi, melihat hasil dari kinerja selama ini. Jika dirasa butuh ada perubahan, maka seorang manajer akan kembali pada proses planning. Di mana ia akan merencanakan sesuatu yang baru, berdasarkan hasil dari controlling.

3. Perpustakaan

Salah satu bentuk peningkatan mutu sekolah adalah terwujudnya sarana dalam menunjang proses belajar di sekolah diantaranya perpustakaan. Perpustakaan sekolah ini bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi peserta didik, tapi juga bagian integral dari pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai dengan kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain, misalnya berkaitan dengan peristiwa penting yang diperingati di sekolah.

Perpustakaan sekolah adalah salah satu komponen manajemen sekolah yang memiliki peranan penting dalam rangka perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni mendapatkan informasi.¹⁸

Sebagai sistem informasi, perpustakaan memiliki aktifitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, dan penyebaran informasi. Kegiatan tersebut dilakukan dengan kemampuan manajerial. Manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi, manajemen, peran dan keahlian.¹⁹

Menurut Ensiklopedi Amerika, 1991 Sebuah perpustakaan pada prinsipnya mempunyai tiga kegiatan pokok, yaitu pertama mengumpulkan (*to collect*) semua informasi yang sesuai dengan bidang kegiatan dan misi lembaganya dan masyarakat yang dilayaninya. Kedua, melestarikan, memelihara, dan merawat seluruh koleksi perpustakaan, agar tetap dalam keadaan baik, utuh, layak pakai, dan tidak mudah rusak, baik karena pemakaian maupun karena usianya (*to preserve*). Ketiga, adalah menyediakan untuk siap dipergunakan dan diberdayakan (*to make available*) atas seluruh sumber informasi dan koleksi yang dimiliki di perpustakaan, bagi para pemakainya²⁰

¹⁸ Nurdin Matry, 2008, *Implementasi Dasar-dasar Manajemen Sekolah dalam Era Otonomi Daerah*, Makassar, Hal 295

¹⁹ Lasa Hs. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher Media Pustakawa Indonesia. Hal 18

²⁰ <http:// Ensiklopedi Amerika, Vol. 17, 1991> diakses pada tanggal 1 januari 2019 pada pukul 11:23 win

Perpustakaan sebagai pusat sumber belajar mempunyai peranan yang sangat besar dalam dunia pendidikan, misalnya dalam mengembangkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap peserta didik. Sedemikian pentingnya perpustakaan, sehingga diibaratkan sebagai jantung sekolah yang berpengaruh besar terhadap hasil pendidikan. Perpustakaan berfungsi memotivasi peserta didik, penunjang kegiatan belajar, serta membantu peserta didik dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Karena di perpustakaan peserta didik dapat menambah ilmu pengetahuan dengan cara banyak membaca referensi yang ada.

Dalam Islam disebutkan bahwa membaca adalah salah satu kunci dalam membuka cakrawala pengetahuan. Sebagaimana yang dijelaskan dalam Al-Qur'an surat Al-Alaq ayat 1-5 yang berbunyi Artinya. :

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (1) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (2) اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (3) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ
(4) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمُ (5)²¹

“Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan, Dia Telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah, Yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya”.

Pentingnya keberadaan perpustakaan sekolah dapat dilihat dalam pasal 45 Undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menyebutkan bahwa, “Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai

²¹ Q.s Al-Alaq 1-5

dengan pertumbuhan dan perkembangannya, potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.²²

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru dikalangan masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor, bahkan sekarang telah diadakan perpustakaan umum baik bagi tingkat kabupaten sampai tingkat desa. Tetapi walaupun bukan merupakan hal yang baru, masih banyak orang yang memberikan definisi yang salah terhadap perpustakaan. Banyak orang yang mengasosiasikan perpustakaan itu dengan buku-buku, sehingga setiap tumpukan buku pada suatu tempat tertentu disebut perpustakaan.²³

Berangkat dari pengertian tersebut, maka ada beberapa ciri perpustakaan sebagai berikut:

- a. Perpustakaan merupakan suatu unit kerja
- b. Adanya perpustakaan tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu.
- c. Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustakae
- d. Di perpustakaan disediakan sejumlah bahan pustaka, bahan pustaka bukan hanya berupa buku-buku, tetapi juga berupa buku " *non book material*" seperti majalah, surat kabar, brosur peta, maupun gambar-gambar.
- e. Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai

²² Perpustakaan Nasional RI. 1994. *Perpustakaan Sekolah: Suatu Petunjuk Membina, Memakai, dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah*. Jakarta : Perpusnas RI.

²³ Sutarno, 2003, *Perpustakaan dan Masyarakat*, JAKARTA: Yayasan Obor Indonesia, Hal 1

- f. Tujuan pengelolaan atau pengaturan bahan-bahan pustaka tidak lain adalah agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh pemakai.
- g. Perpustakaan sebagai sumber informasi.
- h. Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya.²⁴

Melihat ciri-ciri perpustakaan tersebut, maka perpustakaan tidak hanya sekedar tempat menyimpan buku maupun non buku, namun harus ada pengelolaan (manajemen) terhadap bahan pustaka, pustakawan, pengguna dan tujuan yang jelas. Dalam buku Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Menengah dikatakan bahwa manajemen perpustakaan sekolah ditekankan pada pengolahan koleksi buku perpustakaan sekolah, sebagai suatu kegiatan yang berkenaan dengan koleksi bahan pustaka sejak datang disekolah hingga tersusun di rak dan siap untuk dipergunakan oleh peserta didik maupun guru. Secara teknik, perpustakaan kegiatan pengelolaan ini meliputi:

1. Inventarisasi

Adalah kegiatan yang berupa pencatatan koleksi bahan pustaka sebagai bukti bahwa koleksi bahan perpustakaan tersebut telah sah dari perpustakaan.

2. Klasifikasi

Adalah pengelompokan koleksi menurut golongan atau jenis tertentu dengan cara tertentu. Misalnya perpustakaan akan menggunakan klasifikasi yang diciptakan oleh John Dewey (Sistem klasifikasi persepuluhan Dewey),

²⁴ Jamal Ma'mur Asmani, 2009, *Manajemen Pengelolaan dan Kepemimpinan Pendidikan Profesional*, Yogyakarta: DIVA Press, Hal 47

maka seluruh bahan koleksi dikelompokkan menurut sepuluh kelas atau golongan cabang pengetahuan.

3. Pembuatan katalog

Adalah suatu pedoman petunjuk seluruh bahan atau sumber yang tersedia di suatu perpustakaan. Katalogisasi merupakan proses mengkatalog koleksi bahan pustaka di perpustakaan seperti buku, majalah, koran, kliping, brosur, dan laporan. Hasil pekerjaan katalogisasi adalah katalog, yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap tentang keadaan fisik bahan pustaka. Keterangan katalog mencakup:

- a. Tajuk entri yang berupa nama pengarang utama.
- b. Judul buku, baik judul utama maupun sub judul.
- c. Keterangan tentang kota terbit, nama penerbit, dan tahun terbit.
- d. Keterangan tentang jumlah halaman, ukuran buku, ilustrasi, indeks, tabel, bibliografi dan apendik.

Keterangan singkat mengenai isi penerbitan, judul asli, dan pengarang aslinya.(apabila buku tersebut hasil terjemahan).

4. Penyelesaian

Adalah suatu langkah dalam proses pengolahan koleksi perpustakaan setelah bahan-bahan tersebut dilengkapi dengan kartu-kartu dan sebelum mulai ditawarkan untuk dimanfaatkan.²⁵

5. Penyajian koleksi.

²⁵ Ibid, Hal 50

Apabila buku sudah melalui tahap penyelesaian maka tahap terakhir adalah penyajian, ibarat makanan yang sudah selesai dimasak dan dihias serta diletakkan dipiring maka penyajiannya adalah meletakkannya pada almari atau rak dan siap untuk disajikan. Untuk bahan koleksi termasuk buku-buku, penyajiannya dilakukan dengan meletakkannya pada rak buku.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah merupakan upaya untuk memelihara efisiensi dan proses belajar mengajar. Dengan demikian, perpustakaan sekolah diharapkan dapat menunjang aktifitas belajar peserta didik dan dapat membantu kelancaran mengajar bagi guru. Oleh karena itu, kerjasama antara kepala sekolah, guru, pustakawan, dan staf sekolah yang lainnya sangat diperlukan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah agar dapat mengemban misinya dalam keseluruhan rangkaian pendidikan disekolah yang bersangkutan.²⁶

1. Fungsi Manajemen Perpustakaan

Sesuai dengan pengertian bahwa di dalam perpustakaan terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan belajar, penelitian, membaca, dan sebagainya, maka perpustakaan sekolah mempunyai berbagai macam fungsi dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan. Menurut G.R. Terry fungsi manajemen perpustakaan sekolah sebagai berikut:²⁷

a. Perencanaan (Planning)

²⁶ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, 2008, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media, Hal 283

²⁷ Husaini Usman, 2006, *Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara, Hal 49

Perencanaan adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara yang akan dilaksanakan dimasa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendakinya, serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan sekolah dan harus disusun oleh perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu dan membantu memperkirakan peluang. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup apa (what) yang dilakukan, bagaimana (how) cara melaksanakannya, kapan (when) pelaksanaannya, dan siapa (who) yang bertanggung jawab, dan berapa anggaran yang diperlukan.²⁸

Dengan demikian, perencanaan itu merupakan langkah awal sebelum melakukan fungsi-fungsi manajemen yang lain.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan,

1. Menentukan tujuan perpustakaan sekolah²⁹

Tujuan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan tujuan sekolah secara keseluruhan. Dalam menentukan tujuan, pustakawan sekolah dapat bekerja sama dengan guru untuk menentukan materi atau bahan yang sesuai dengan tingkat pendidikan, untuk membantu dalam menyediakan bahan sesuai mata pelajaran.

²⁸ Siagian, P Sondang, 1992, *Fungsi-fungsi Manajerial*, Jakarta: Bumi Aksara, Hal 167

²⁹ Ibid, 169

Kehadiran pustakawan diperlukan dalam mengelola perpustakaan, karena pustakawan merupakan tenaga ahli dan profesional yang dapat merealisasikan tujuan perpustakaan yang telah ditetapkan. Sebaliknya suatu urusan tidak akan menemui kesuksesan apabila dikelola kepada selain ahlinya. Hal ini sesuai dengan sabda Nabi Muhammad SAW yang berbunyi:

Artinya: “Dari Abi Hurairah RA. Ketika Nabi SAW sedang berbicara dalam sebuah majlis muncul seorang bangsa arab dan bertanya kapankah datangnya hari kiamat. Rasul melanjutkan pembicaraannya itu menurut sebagian sahabatnya, Rasul menyimak pertanyaan kemudian hendak menjawabnya, beberapa sahabat yang lain menanyakannya bahwa rasul tidak mendengar Pertanyaan tersebut.”

Ketika Rasulullah telah menyelesaikan pembicaraannya ia berkata: Mana orang yang bertanya tentang hari kiamat tadi? Orang arab badui

berkata : aku disini ya Rasulullah, kemudian Nabi bersabda: Ketika amanat diabaikan, maka tunggulah kehancurannya. Orang Badui bertanya bagaimana ia diabaikan? Nabi menjawab: ketika suatu urusan diserahkan kepada selain ahlinya maka tunggulah kehancurannya (Hr.Shahih Bukhori).³⁰

2. Mengidentifikasi pemakai perpustakaan sekolah yang akan dilayani dan mengelola perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan para pemakainya.

Pemakai jasa layanan perpustakaan sekolah adalah peserta didik, guru dan karyawan. Kebutuhan peserta didik bervariasi sesuai dengan usia, kemampuan dan mata pelajaran yang dipelajari sesuai dengan kurikulum. Demikian halnya dengan kebutuhan guru. Guru memiliki kebutuhan yang bervariasi sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan. Dalam pendidikan modern, keberadaan

³⁰ Abi Abdillah Muhammad bin Ismail Al-Bukhari, *Shahih Bukhari*, (Beirut: Dar Al-Kutb Al-ilmiah 1994), Hal. 24

perpustakaan disetiap sekolah dianggap sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kurikulum.

b. Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian adalah proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas serta wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa, sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai satu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Pengorganisasian perpustakaan sekolah merupakan tanggung jawab pustakawan sekolah.

Pengorganisasian merupakan aspek manajemen yang menyangkut penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi. Kegiatannya meliputi:³¹

1. Pengaturan pelayanan peminjaman yang efisien kepada staf pengajar maupun peserta didik.
2. Menyediakan sistem yang efisien mengenai pelayanan pemesanan bahan atau koleksi yang ada di sekolah dan memberikan sistem peminjaman silang layan (*inter-library loan*) untuk bahan-bahan yang berada di luar sekolah.
3. Memberikan sistem yang fleksibel bagi peserta didik, baik perorangan maupun kelompok, serta staf pengajar untuk menggunakan perpustakaan sekolah untuk tujuan proses belajar mengajar.
4. Menjalankan suatu sistem yang memungkinkan sumber-sumber informasi dalam bentuk perangkat keras (jika dipusatkan) dapat digunakan dengan cara yang sehemat dan seefisien mungkin keberbagai tempat di sekolah.

³¹ Lasa Hs,Op,Cit, Hal 23

5. Mengatur produksi sumber belajar di dalam perpustakaan sekolah.
6. Mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan atau staf perpustakaan yang lain.

Proses pengorganisasian perpustakaan sekolah akan berjalan dengan baik apabila memperhatikan prinsip-prinsip organisasi. Prinsip-prinsip organisasi itu adalah:

- a. Perumusan tujuan, Tujuan perpustakaan sekolah harus jelas dan diketahui oleh seluruh elemen yang terkait dalam organisasi itu.
- b. Pembagian kerja, untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, perlu adanya pembagian tugas yang jelas.
- c. Pembagian wewenang, dengan kekuasaan yang jelas pada masing-masing orang atau kelompok dalam perpustakaan sekolah, maka akan dapat dihindarkan terjadinya benturan kepentingan dan tindakan.
- d. Kesatuan komando, Dalam sistem organisasi yang baik, harus ada kesatuan komando atau perintah agar tidak terjadi kebingungan ditingkat pelaksana.
- e. Koor dinasi, Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan pada satuan-satuan terpisah dalam perpustakaan sekolah untuk mencapai tujuan secara efisien.³²

Dalam perpustakaan sekolah disarankan adanya struktur organisasi karena organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut, serta

³² Sulistia, dkk,1995, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*,Universitas Terbuka, Depdikbud,Hal 26-27

wewenang dan tanggung jawab setiap anggota, organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerja tersebut. Struktur organisasi diperlukan untuk memberi wadah tujuan, fungsi, dan tugas pokok.

Jika fungsi yang diselenggarakan berlangsung terus menerus, maka harus dilembagakan agar memungkinkan berlakunya fungsionalisasi yang menjadi landasan peningkatan efisiensi dan efektifitas organisasi. Fungsionalisasi menentukan orang-orang yang harus bekerjasama, serta pemrakarsa kerjasama tersebut. Atau secara fungsional seseorang bertanggung jawab atas suatu bidang dalam organisasi, dan memerlukan kerjasama dengan pemegang tanggung jawab bidang lain.

c. Pelaksanaan (Actuating)

Menurut Terry sebagaimana dikutip oleh Saiful Sagala pelaksanaan (actuating) adalah merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas-tugas dengan antusias dan kemauan yang baik. Menggerakkan adalah tugas pemimpin dan kepemimpinan. Menggerakkan menurut Keith Davis sebagaimana dikutip oleh Saiful Sagala ialah kemampuan pemimpin membujuk orang-orang mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dengan penuh semangat.

Pemimpin yang efektif sebagaimana cenderung mempunyai hubungan dengan bawahan yang sifatnya mendukung (suportif) dan meningkatkan rasa percaya diri menggunakan kelompok membuat keputusan. Keefektifan kepemimpinan menunjukkan pencapaian tugas pada rata-rata kemajuan, keputusan kerja, moral kerja dan kontribusi wujud kerja.

Fungsi pelaksanaan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, karena secara langsung berkaitan dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan keutuhannya. Dengan demikian, pelaksanaan merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan, dan peran seorang pemimpin diperlukan dalam mendorong staf yang dipimpinnya.

d. Pengawasan (Controlling)

Pengertian pengawasan pada umumnya adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Menurut Chuck Williams dalam buku "*Management*" *Controlling is monitoring progress toward goal achievement and taking corrective action when progress isn't being made*.³³

Artinya Pengawasan adalah peninjauan kemajuan terhadap pencapaian hasil akhir dan pengambilan tindakan pembetulan ketika kemajuan tersebut tidak terwujud. 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.

Adapun tahap-tahap yang harus diperhatikan dalam pengawasan diantaranya :

a. Penetapan standar pelaksanaan.

Standar mengandung arti sebagai suatu datuan pengukuran yang dapat digunakan sebagai " patokan " untuk penilaian hasil-hasil.

³³ Ibid, Hal 29

- b. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan secara tepat.
- c. Pengukuran pelaksanaan kegiatan.

Ada berbagai cara untuk melakukan pengukuran pelaksanaan yaitu pengamatan, laporan-laporan baik lisan maupun tertulis, metode otomatis, pengujian (teks), atau dengan pengambilan sampel.

Perbandingan pelaksanaan dengan standar dan analisa penyimpangan. Tahap kritis dalam proses pengawasan adalah perbandingan pelaksanaan nyata dengan pelaksanaan yang direncanakan/standar yang telah ditetapkan. Walaupun tahap ini paling mudah dilakukan, tetapi kompleksitas dapat terjadi pada saat menginterpretasikan adanya penyimpangan. Penyimpangan-penyimpangan harus dianalisa untuk menentukan mengapa standar tidak dapat dipakai.

- d. Pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan.

Bila hasil analisa menunjukkan perlunya tindakan koreksi, tindakan ini harus diambil. Tindakan koreksi dapat diambil dalam berbagai bentuk. Standar mungkin diubah, pelaksanaan diperbaiki, atau keduanya dilakukan bersama.

Pengawasan terhadap perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk mengetahui efektifitas perpustakaan. Untuk mengetahui efektifitas ini perlu diketahui dulu tentang indikator kinerja perpustakaan. Kinerja perpustakaan adalah efektifitas jasa yang disediakan perpustakaan dan efisiensi sumber daya yang digunakan untuk menyiapkan jasa.

Untuk menilai efektifitas kinerja perpustakaan dikenal dengan beberapa teori yaitu konsep kriteria. Dengan konsep tersebut memungkinkan untuk menilai

efektifitas perpustakaan sekolah melalui pengukuran terhadap akses, biaya, kepuasan pemakai, rasio biaya, keuntungan dan penggunaan.

Pengawasan merupakan aspek lanjut dari manajemen perpustakaan sekolah. Pengawasan termasuk kegiatan meneliti dan mengawasi agar semua tugas dan pekerjaan dilakukan sesuai dengan peraturan yang ada. Pustakawan sekolah harus menyadari pentingnya pengawasan disuatu organisasi, termasuk perpustakaan sekolah.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam aspek pengawasan di perpustakaan sekolah di antaranya sebagai berikut:

- a. Selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan.
- b. Menghindari kegiatan yang tidak efisien, misalnya dalam sistem pemilihan perangkat keras.

Evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan, misalnya apakah peserta didik sudah diberi pelayanan dengan baik dan apakah peserta didik dapat memperoleh bahan, informasi, sesuai dengan yang dikehendaki.

Kegiatan pengawasan juga memerlukan tindak lanjut, untuk melakukan usaha perbaikan terhadap kekurangan, kelemahan atau kesalahan suatu sistem. Misalnya jangka waktu peminjaman yang kurang cukup fleksibel.

- 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 mengontrol kualitas program pelayanan

perpustakaan dengan cara memeriksa apabila semua aspek perpustakaan sudah mencapai standar yang diharapkan.

Hasil dari evaluasi dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan langkah-langkah perbaikan dan sekaligus untuk merencanakan program-program yang akan datang. Aspek-aspek yang dievaluasi dalam perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut.³⁴

1. Evaluasi koleksi meliputi bagaimana cara-cara koleksi dipilih, diolah, diorganisasikan dan dilayankan kepada para peserta didik dan guru.
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 sekolah sangat tergantung pada dana yang disediakan untuk pembelian buku-buku, majalah, perbaikan buku-buku yang rusak dan kegiatan pelayanan yang lain.

Kelima fungsi manajemen di atas merupakan rangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, sehingga dalam pelaksanaannya diperlukan

³⁴ Chuck Williams, 2000, *Management*, United States of America : South-Western College Publisng, Hal 7

usaha dan kerja sama dari pihak-pihak yang terkait. Berhasil atau tidaknya dalam pencapaian tujuan tersebut tergantung dari usahanya sendiri. Sebagaimana firman Allah dalam surat Ar-Ra'd ayat 11 yang berbunyi,

مَا يُغَيِّرُوا حَتَّىٰ بِقَوْمٍ أَمْ يُغَيِّرُ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ ۚ إِنَّ اللَّهَ أَمْرٌ مِّنْ يَّحْفَظُونَهُ خَلْفَهُ وَمِنْ يَدَيْهِ بَيْنَ مَن مِّنْ مَّعْبُوتَاتٍ لَهُ
وَالِ مِنْ دُونِهِ مِنْ لَهُمْ ۚ وَمَا لَهُ مَرَدٌّ فَلَا سُوْءًا بِقَوْمٍ اللَّهُ أَرَادَ ۚ وَإِذَا بَانَفْسِهِمْ

Artinya: "Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri".³⁵

Berkenaan dengan manajemen perpustakaan sekolah, maka fungsi-fungsi manajemen harus dijalankan dengan baik. Hal ini mengingat pentingnya kedudukan perpustakaan sekolah dalam proses belajar mengajar.

Perpustakaan menyimpan beragam koleksi yang menunjang kurikulum di sekolah, sehingga perpustakaan diibaratkan sebagai jantung pendidikan yang diberikan kontribusi berharga dalam manajemen perpustakaan.

Selain fungsi manajemen perpustakaan yang disebutkan di atas, (POACE) juga terdapat fungsi perpustakaan sekolah tersendiri, yaitu:

- a. Sebagai sumber kegiatan belajar mengajar
- b. Membantu peserta didik memperjelas dan memperluas pengetahuan pada setiap bidang studi
- c. Mengembangkan minat dan budaya membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri
- d. Membantu peserta didik untuk mengembangkan bakat, minat dan

³⁵ Q.S. Ar-Ra'd: 11

kegemarannya.

- e. Membiasakan peserta didik untuk mencari informasi di perpustakaan, kemahiran peserta didik mencari informasi di perpustakaan akan menolong untuk belajar mandiri dan memperlancar dalam mengikuti pelajaran selanjutnya (fungsi informatif).
- f. Perpustakaan sekolah merupakan tempat memperoleh bahan rekreasi sehat melalui buku-buku bacaan yang sesuai dengan umur tingkat kecerdasan peserta didik (fungsi rekreatif).
- g. Perpustakaan sekolah memperluas kesempatan belajar bagi peserta didik.
- h. Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai tempat penelitian.

Maksudnya adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya penelitian sederhana. Dengan fungsi-fungsi perpustakaan sekolah tersebut, maka akan mendorong peserta didik untuk lebih aktif mengunjungi perpustakaan.³⁶

Perpustakaan sekolah, merupakan subsistem program pendidikan yang akan berpengaruh terhadap program pendidikan secara keseluruhan. Dengan demikian, perpustakaan sekolah harus dijadikan komponen tak terpisahkan dalam keseluruhan rangkaian program pendidikan. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus berfungsi sebagai sarana yang turut menentukan proses belajar mengajar yang baik, dan mampu memberikan warna dalam proses interaksi edukatif yang lebih efektif dan efisien sesuai dengan misi yang diemban oleh perpustakaan sekolah.

³⁶ Darmono.2007.*Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Grasindo, Hal 43

Fungsi perpustakaan sekolah yang demikian vital seperti yang dikemukakan diatas, dilandasi oleh fungsi perpustakaan yang mengemukakan bahwa, *"The main function of public library, school and other libraries is to provide reading facilities for education, recreation, and research."*³⁷ Pendapat Manil Silva tersebut mengandung pengertian bahwa fungsi yang paling pokok dari eksistensi perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, dan jenis perpustakaan lainnya (perpustakaan perguruan tinggi/universitas, dan perpustakaan khusus) adalah untuk memberikan dan melengkapi fasilitas membaca untuk kepentingan pendidikan, rekreasi, dan penelitian (research).

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer dan lain-lain. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkannya.

Ada beberapa jenis perpustakaan yang tersebar di masyarakat, misalnya, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus dan perpustakaan umum. Jenis perpustakaan tersebut kalau dilihat dari fungsinya adalah sebagai pusat pelayanan masyarakat. Namun apabila diamati lebih lanjut, maka jenis perpustakaan tersebut bisa terdiri dari berbagai macam

³⁷ Ibid, hal45

perpustakaan lagi yang secara spesifik berfungsi langsung terhadap lembaga yang menaunginya.

Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Diadakannya perpustakaan sekolah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan siswa. Perpustakaan berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar (PBM) di tingkat sekolah. Oleh Karen itu, perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah.

2. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya perpustakaan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik (siswa atau murid). Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen utama pendidikan di sekolah, diharapkan dapat menunjang pencapaian tujuan tersebut.³⁸

Sejalan dengan hal diatas, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :

1. Mendorong mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.

³⁸ Yusuf, Pawit M. 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Kencana, Hal 72

2. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakaan.
3. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
4. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
5. Mendorong, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.
6. Memperluas, memperdalam dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
7. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen dan lainnya.

3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah mempunyai empat fungsi umum, yaitu edukatif, informatif, kreasi dan riset atau penelitian.

1. Fungsi Edukatif : adalah segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelola, banyak membantu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga di kemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut. Fungsi ini erat kaitannya dengan pembentukan manusia pembangunan yang berkualitas di

masa yang akan datang. Pendidikan memang merupakan salah satu cara yang paling tepat untuk meningkatkan kualitas manusia seutuhnya.

2. Fungsi Informatif : Ini berkaitan dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” akan hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan guru dan siswa. Melalui membaca berbagai media bahan bacaan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah, para siswa dan guru akan banyak tahu tentang segala hal yang terjadi di dunia ini.
3. Fungsi Rekreasi : Dengan disediakanya koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar, majalah umum, buku-buku fiksi dan sebagainya, diharapkan dapat menghibur pembacanya di saat yang memungkinkan. Misalnya dikala sedang ada waktu senggang sehabis belajar seharian, bisa memanfaatkan jenis koleksi ini. Fungsi rekreasi ini memang bukan yang utama dari dibangunnya perpustakaan sekolah, namun hanya sebagai pelengkap saja guna memenuhi kebutuhan sebagai anggota masyarakat sekolah akan hiburan intelektual.
4. Fungsi Riset atau Penelitian : adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya penelitian sederhana. Segala jenis informasi tentang pendidikan setingkat sekolah yang bersangkutan sebaiknya disimpan di perpustakaan,

sehingga jika ada siswa atau guru yang meneliti ingin mengetahui informasi tertentu tinggal membacanya di perpustakaan.³⁹

4. Tugas/Kegiatan Perpustakaan Sekolah

Sesuai dengan pengertian perpustakaan sekolah yang memiliki tiga kegiatan utama yaitu kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyebarluasan segala macam informasi pendidikan kepada para siswa dan guru, maka perpustakaan sekolah bertugas dengan tugas inti yang dimaksudkan, yaitu :

1. Menghimpun atau mengumpulkan, mendayagunakan, memelihara dan membina secara terus-menerus bahan koleksi atau sumber informasi (bahan pustaka) dalam bentuk apa saja, seperti misalnya buku, majalah, surat kabar, dan jenis koleksi lainnya.
2. Mengolah sumber informasi dengan menggunakan sistem atau cara tertentu, sejak dari bahan pustaka tersebut datang ke perpustakaan sampai kepada bahan pustaka tersebut siap untuk disajikan untuk dilayankan kepada penggunanya yakni para siswa, guru, dan staf dilingkungan sekolah yang bersangkutan. Kegiatan ini antara lain meliputi pekerjaan penginventarisasian, pengklasifikasian, penggolongan koleksi, pengatalogan, pelabelan, pembuatan alat kartu dan kantong buku, pembuatan lembar pengembalian buku, dan lain-lain.

³⁹ Ibid, Hal 78

3. Menyebarluaskan sumber informasi atau bahan-bahan pustaka kepada segenap anggota yang membutuhkannya sesuai dengan kepentingannya yang berbeda satu dengan yang lain. Termasuk kedalam kegiatan ini adalah pelayanan referens dan informasi, pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan promosi, pelayanan bimbingan kepada pembaca dan sebagainya, termasuk pelayanan kepada para siswa dan guru dalam rangka mencari informasi yang berkaitan dengan minatnya

5. Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan. Tujuan layanan perpustakaan adalah melayani pengunjung dan pengguna perpustakaan.

Aktivitas layanan perpustakaan dan informasi berarti penyediaan bahan pustaka secara tepat dan akurat dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengguna perpustakaan. Perpustakaan memberikan layanan bahan pustaka kepada masyarakat adalah agar bahan pustaka tersebut yang telah diolah dapat dimanfaatkan dengan cepat oleh masyarakat pengguna perpustakaan.

a. Sistem Pelayanan

Menurut Taufiq 2000, bahwa pelayanan di perpustakaan lazimnya menggunakan dua sistem, yaitu sebagai berikut :⁴⁰

1. Terbuka (*Open Access*)

Sistem terbuka membebaskan pengunjung ketempat koleksi perpustakaan di rak buku. Mereka dapat melakukan browsing atau membuka – buka, melihat – lihat buku, mengambil sendiri. Ketika bahan tidak cocok, mereka dapat memilih bahan lain yang hampir sama atau bahkan yang berbeda.

Keuntungan sistem terbuka :

- a. Pemakai dapat melakukan browsing (melihat – lihat koleksi sehingga mendapatkan pengetahuan yang beragam) dan
- b. Memberi kepuasan kepada pengguna karena pengguna dapat memilih sendiri koleksi yang sesuai dengan kebutuhannya.

Kelemahanya :

- a. Pemakai banyak yang salah mengembalikan koleksi pada tempat semula sehingga koleksi bercampur aduk.
- b. Petugas setiap hari harus mengontrol rak – rak untuk mengetahui buku yang salah letak dan
- c. Kehilangan koleksi relative besar.

2. Tertutup (*Closed Access*)

⁴⁰ Taufiq A.D dan Tri S. 2000. *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Madrasah*. Yogyakarta: BEP-FKBA-LPPI Hal 92

Di dalam sistem tertutup pengunjung tidak diperkenankan masuk ke rak – rak buku untuk membaca ataupun mengambil sendiri koleksi perpustakaan. Pengunjung hanya dapat membaca atau meminjam melalui petugas yang akan mengembalikan bahan pustaka untuk para pengunjung.

Kelebihan sistem tertutup :

- a. Koleksi akan tetap terjaga kerapiannya dan
- b. Koleksi yang hilang dapat diminimalkan.

Kelemahannya :

- a. Banyak waktu yang diperlukan untuk memberikan pelayan.
- b. Banyak waktu yang diperlukan untuk mengisi formulir dan menunggu bagi yang mengembalikan bahan – bahan pustaka dan
- c. Sejumlah koleksi tidak pernah disentuh atau dipinjam.

Jenis-Jenis Layanan Perpustakaan :

1. *Open Access System* atau sistem layanan terbuka

yaitu layanan bagi semua pengguna perpustakaan baik yang sudah menjadi anggota atau pun belum menjadi anggota diberi kebebasan mencari, memilih, dan mengambil sendiri bahan perpustakaan yang diinginkan secara langsung ke rak sesuai dengan kebutuhannya.

2. Layanan Terbitan Berkala, yaitu layanan yang meliputi Surat Kabar, Tabloid, Majalah, Jurnal, dan Buletin.

3. Layanan Sirkulasi

yaitu layanan kepada pengguna perpustakaan dalam pemenuhan kebutuhan informasi terhadap koleksi bahan pustaka baik berupa peminjaman dan pengembalian buku oleh anggota perpustakaan ataupun sebaliknya.⁴¹

4. Layanan Referensi atau Rujukan, yaitu layanan informasi bahan pustaka kepada masyarakat meliputi kamus-kamus, ensiklopedi dan tidak di pinjamkan.

5. Layanan Story Telling, yaitu layanan bercerita kepada anak-anak pra sekolah dan taman kanak-kanak.

6. Layanan Perpustakaan Berbasis Informasi dan Teknologi yaitu layanan berbasis Internet, OPAC (*on-line public accses catalog*).

Menurut Standar Perpustakaan Indonesia Permendiknas No.24 Tahun 2007, yaitu :⁴²

1. Ruang lingkup

Standar perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, pengorganisasian bahan perpustakaan, anggaran, perawatan, kerjasama dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada

⁴¹ Perpustakaan Nasional RI. 1994. *Perpustakaan Sekolah: Suatu Petunjuk Membina, Memakai, dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah*. Jakarta : Perpusnas RI. Hal 125

⁴² <http://Standar> Perpustakaan indonesia Permendiknas No 24 tahun 2007, diakses pada tanggal 12 desember 2018 pukul 18:12 wib

perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah baik negeri maupun swasta.

2. Acuan normatif

Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA). Perpustakaan Nasional. Daftar Tajuk Subjek Perpustakaan Nasional, Jakarta: 2010. Perpustakaan Nasional. Peraturan Pengatalogan Indonesia, Jakarta: 2007. Perpustakaan Nasional. Terjemahan Klasifikasi Dewey Desimal, Jakarta: 2010.

3. Istilah dan definisi

3.1 cacah ulang kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui profil koleksi, jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya

3.2 literasi informasi (*information literacy*) kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik

3.3 layanan pembaca layanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan

3.4 layanan teknis layanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya layanan pembaca

3.5 pemustaka pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan

3.6 penyiangan koleksi kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi

3.7 perpustakaan sekolah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan ⁴³

3.8 perpustakaan sekolah menengah dasar/madrasah ibtidaiyah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan sekolah dasar/ madrasah ibtidaiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah/madrasah yang bersangkutan

⁴³ Ibid, hal 22

3.9 rombongan belajar kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas

3.10 tenaga perpustakaan sekolah tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di sekolah

4. Koleksi

4.1 Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi: a) buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi); b) terbitan berkala (majalah, surat kabar); c) Audio visual; d) multimedia.

4.2 Jumlah koleksi

a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya : - buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik - buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi - buku pengayaan dengan perbandingan 60% nonfiksi dan 40% fiksi, dengan ketentuan bila 1 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul. b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil presentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500

judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%). c) Perpustakaan melanggan minimal satu judul majalah dan satu judul surat kabar.

4.3 Bahan perpustakaan referensi

Bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh dan kitab suci.

4.4 Pengorganisasian bahan perpustakaan

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada: a) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia); b) bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*); c) pedoman tajuk subjek.

4.5 Cacah ulang dan penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

4.6 Perawatan

Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan

kelembaban udara. Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali.

5 Sarana dan prasarana

4.1 Gedung/ruang

Perpustakaan menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 1 sampai 6 rombongan belajar seluas 56 M², 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 84 M², 13 sampai 24 rombongan belajar seluas 112 M². Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M². - Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA).⁴⁴

5.2 Area

Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: a) area koleksi; b) area baca; c) area kerja.

5.3 Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: a) Rak buku (5 buah) b) Rak majalah (1 buah) c) Rak

⁴⁴ Perpustakaan Nasional RI. 1994. *Perpustakaan Sekolah: Suatu Petunjuk Membina, Memakai, dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah*. Jakarta : Perpusnas RI.

surat Kabar (1 buah) d) Meja baca (5 buah) e) Kursi baca (10 buah) f) Kursi kerja (2 buah) g) Meja kerja (2 buah) h) Lemari katalog (1 buah) i) Lemari (1 buah) j) Papan pengumuman (1 buah) k) Meja sirkulasi (1 buah) l) Majalah dinding (1 buah) m) Rak buku referensi (1 buah) n) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah) o) Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan pemustaka (1 buah) p) TV (1 buah) q) Pemutar VCD/DVD (1 buah) r) Tempat sampah (1 buah) s) Jam dinding (1 buah)

5.4 Lokasi perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

6 Layanan

6.1 Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya enam jam per hari kerja.

6.2 Jenis layanan perpustakaan

Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi a) layanan baca di tempat; b) layanan sirkulasi; c) layanan referensi.

6.3 Program wajib kunjung perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran/kelas/minggu.

6.4 Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali.

6.5 Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya dua kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.

6.6 Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk: a) brosur//ea//ef/selebaran b) daftar buku baru c) majalah dinding perpustakaan d) lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan

6.7 Laporan kegiatan layanan (statistik)

Perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

6.8 Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan: a) perpustakaan sekolah lain; b) perpustakaan umum; c) komite sekolah;

6.9 Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi: a) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui: - mendongeng - membaca bersama - menceritakan kembali hasil baca b) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan c) Pengajaran program literasi informasi d) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran e) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik f) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik g) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan (referensi) materi pengajaran h) Pembelajaran berbasis teknologi informasi bekerjasama dengan guru bidang studi

7. Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

7.1 Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

a) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang. b) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang. c) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu

perpustakaan. d) Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR)

7.2 Kepala perpustakaan

a) Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar. b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi. c) Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi. d) Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya.

8 Penyelenggaraan

8.1 Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

a) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah. b) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah atau yayasan atau lembaga yang menaunginya.

8.2 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).⁴⁵

B. Minat Baca

Saat ini minat membaca masih menjadi pekerjaan rumah yang masih belum terselesaikan bagi bangsa Indonesia. Berbagai program telah dilakukan untuk menumbuhkan minat membaca masyarakat. Akan tetapi, berbagai program tersebut belum mencapai hasil yang maksimal. Untuk mewujudkan bangsa berbudaya baca, maka bangsa ini perlu melakukan pembinaan minat membaca anak. Pembinaan baca anak merupakan langkah awal sekaligus cara yang efektif, menuju bangsa berbudaya membaca.

Masa anak-anak merupakan masa yang tepat untuk menanamkan sebuah kebiasaan, dan kebiasaan ini akan terbawa hingga anak tumbuh dewasa atau menjadi orang tua. Dengan kata lain, apabila sejak kecil seseorang terbiasa membaca, maka kebiasaan tersebut akan terbawa hingga dewasa. Karena, membaca merupakan salah satu aspek keterampilan berbahasa. Selain itu juga, membaca merupakan masalah yang penting dalam dunia ilmu pengetahuan, sebab membaca merupakan salah satu cara bagi seseorang menyumbangkan pengetahuannya. Adapun pepatah yang mengatakan bahwa “membaca membuka cakrawala dunia, perpustakaan adalah kuncinya”. Artinya dengan membaca segala pengetahuan akan kita ketahui dan pahami.

⁴⁵ Ibid permendiknas, vol 24

Akan tetapi, pembinaan membaca anak saat ini sering terbentur dengan masalah ketersediaan sarana baca. Tidak semua anak-anak mampu mendapatkan buku yang mampu menggugah minat mereka untuk membaca. Faktor ekonomi dan minimnya kesadaran orang tua untuk menyediakan buku bagi anak, menyebabkan anak-anak tidak mendapat buku yang dibutuhkan. Tidak tersedianya sarana baca merupakan, masalah besar dalam pembinaan minat baca anak. Anak-anak tidak dapat memanjakan minat membacanya, karena tidak tersedianya sarana baca yang dapat menggugah minat baca anak. Padahal pembinaan minat baca anak merupakan modal dasar untuk memperbaiki kondisi minat membaca dalam masyarakat.

Oleh karena itu, melalui perpustakaanlah sumber ilmu pengetahuan disimpan dan tak akan pernah punah. Karena disanalah tempat sumber ilmu (buku) berada.⁴⁶

1. Pengertian Minat Membaca

Membaca merupakan suatu proses menangkap atau memperoleh konsep-konsep yang dimaksud oleh pengarangnya, mengevaluasi konsep-konsep pengarang dan merefleksikan atau bertindak seperti yang dimaksud dalam konsep itu dengan cara, memahami setiap isi dari apa yang tertulis dengan saksama.

Sedangkan minat merupakan suatu dorongan atau keinginan apabila seseorang untuk menjadi tertarik pada sesuatu yang ia sukai. Minat juga diartikan suatu momen dari kecendrungan yang terarah secara intensif pada suatu tujuan

⁴⁶ H.A,Abd.Rachman,dkk.1983.*Minat Baca Murid Siswa Sekolah Dasar*.Jakarta:Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Hal 56

atau objek yang dianggap penting. Objek yang menarik perhatian dapat membentuk minat karena adanya dorongan dan kecenderungan untuk mengetahui, memperoleh, atau menggali dan mencapainya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa minat membaca merupakan, keinginan seseorang atau siswa terhadap bacaan, yang mendorong munculnya keinginan dan kemampuan untuk membaca, serta menunjukkan ketertarikan pada berbagai lambang dan simbol, yang diikuti dan diminatinya.

Minat membaca pada anak sangat beragam, ada yang tidak peduli serta ada pula yang tertarik untuk membaca yang ditandai dengan tertarik dengan media cetak, menikmati dan menyimak sebuah cerita, mampu bercerita dengan baik, suka melihat gambar-gambar dibuku, mampu menceritakan sesuatu dari gambar, dan meminjam buku dari sekolah untuk dibawa pulang.⁴⁷

Adapun jenis-jenis minat baca adalah sebagai berikut :

- 1) Minat baca spontan, kegiatan membaca yang dilakukan atas kemauan, inisiatif pribadi murid sendiri tanpa pengaruh dari pihak lain atau pihak luar.
- 2) Minat baca terpola, kegiatan membaca yang dilakukan murid sebagai hasil atau akibat pengaruh langsung dan disengaja melalui tindakan dan program yang terpola. Terutama kegiatan belajar mengajar di sekolah.

⁴⁷ Nurhadi, Imam. 1998. *Pembinaan Minat Kebiasaan dan Budaya Baca*. Jakarta: Perpustakaan, Hal 72

2. Tujuan Minat Membaca

Secara umum, tujuan orang membaca adalah untuk mendapatkan suatu informasi (pengetahuan dan wawasan) baru. Namun dalam kenyataannya, terdapat tujuan khusus dari kegiatan membaca seperti yang diungkapkan oleh Darmono, yaitu:

- 1) Membaca untuk tujuan kesenangan.

Termasuk dalam kategori ini adalah membaca novel, surat kabar, majalah dan komik. Bacaan yang dijadikan objek kesenangan menurut David Eskey adalah sebagai bacaan ringan.⁴⁸

- 2) Membaca untuk meningkatkan pengetahuan.

Seperti pada membaca buku-buku pelajaran, buku ilmu pengetahuan, kegiatan membaca untuk meningkatkan pengetahuan.

- 3) Membaca untuk melakukan suatu pekerjaan.

Misalnya, para mekanik perlu membaca buku petunjuk dan ibu-ibu membaca booklet tentang resep masakan.

Jadi, dari pernyataan diatas sekiranya dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan membaca sangat beragam, tergantung dari jenis buku apa yang mau dibaca.⁴⁹

Hal berbeda tentang tujuan membaca yang dinyatakan oleh Heilman, yang menyatakan bahwa tujuan membaca antara lain adalah sbagai berikut :

⁴⁸ Ibid, Hal 78

⁴⁹ Ibrahim.2002.*Peningkatan Minat Baca*.Jakarta:Erlangga, Hal 89

- 1) Menambah atau memperkaya diri dengan berbagai informasi tentang topic-topik yang menarik.
- 2) Memahami dan menyadari kemajuan pribadinya sendiri.
- 3) Membenahi atau meningkatkan pemahamannya tentang masyarakat dan dunia atau tempat yang dihuninya.
- 4) Memperluas wawasan atau pandangan dengan cara, memahami orang-orang lain.
- 5) Memahami lebih cermat dan lebih mendalam tentang kehidupan pribadi orang-orang besar atau terkenal dengan cara membaca biografinya.
- 6) Menikmati dan ikut merasakan lika-liku pengalaman orang lain.
Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan membaca pada dasarnya terbagi atas :⁵⁰
 - a) Membaca untuk memperoleh informasi yang bermanfaat bagi kehidupan sehari-hari.
 - b) Dan membaca untuk memperoleh kepuasan dan kenikmatan emosional.

3. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi

Minat yang dimiliki oleh setiap orang atau pelajar pastinya berbeda-beda, dengan kata lain tergantung pada masing-masing individu. Minat membaca tiap individu atau siswa tidaklah sama, ada pelajar yang suka dan hobi membaca, bahkan ada pula yang tidak hobi membaca.

⁵⁰ Ibid, Hal 91

Namun minat membaca setiap orang siswa juga dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti yang dikemukakan oleh Crow dan Crow yang menyatakan bahwa ada empat faktor yang mempengaruhi minat baca seseorang atau siswa, diantaranya:

1) Kondisi fisik.

Kondisi fisik memang menjadi hal utama yang menjadi perhatian karena dengan kondisi yang baik dan sehat, maka keadaan siswa akan stabil. Hal itulah yang nantinya juga akan berpengaruh terhadap aktivitas yang ia lakukan.⁵¹

Misalnya saja kegiatan membaca buku. Apabila kondisinya sehat, maka ia akan merasa senang dan suka membaca.

2) Kondisi mental.

Kondisi mental seseorang siswa juga sangat berpengaruh terhadap aktivitasnya sehari-hari. Apabila mental seorang siswa jatuh, maka siswa tersebut tidak akan merespon dengan baik apa yang akan ia kerjakan.

Misalnya saja membaca buku. Sebaliknya, jika mental siswa tersebut bagus atau baik maka ia akan merasa senang dan suka untuk melakukan kegiatan membaca.

⁵¹ [Http://hadisusanto.wordpress.com/2013/05/05/pembinaan-dan-pengembangan-minat-membaca-siswa-sekolah-dasar,10](http://hadisusanto.wordpress.com/2013/05/05/pembinaan-dan-pengembangan-minat-membaca-siswa-sekolah-dasar,10) oktober 2013 diakses pada tanggal 28 desember 2018 pukul 16:12 wib

3) Status emosi.

Status emosi juga sangat berpengaruh terhadap kondisi fisik setiap siswa. Apabila kondisi emosinya stabil dan baik, maka ia akan senang dan ringan dalam melakukan kegiatan yang ia sukai.⁵²

Misalnya kegiatan membaca buku. Namun apabila emosinya sedang labil, maka seorang siswa tersebut juga enggan bahkan tidak mau untuk melakukan kegiatan apapun, tak terkecuali kegiatan membaca.

4) Lingkungan sosial.

Lingkungan sosial setiap siswa pastinya berbeda-beda. Jika lingkungan sosial tempat siswa tinggal adalah lingkungan yang baik, yang berarti lingkungan masyarakat yang suka membaca, maka siswa tersebut secara tidak langsung pun akan mulai suka dengan membaca. Padahal sebenarnya ia tidak hobi membaca.⁵³

Namun, apabila lingkungan tempat tinggal siswa tidak sehat, yang berarti kondisi masyarakat yang amburadul, maka ia pun juga akan terpengaruh menjadi amburadul. Yang pada akhirnya cenderung untuk tidak mau melakukan kegiatan yang bermanfaat, seperti kegiatan membaca.

Dari keempat faktor yang sudah disebutkan tersebut dapat disimpulkan bahwa, kondisi fisik, mental, emosi dan lingkungan sosial baik yang sehat ataupun yang buruk sangat berpengaruh terhadap setiap siswa.

Dengan kondisi fisik, mental, emosi serta lingkungan sosial yang baik dan sehat, maka setiap siswa akan merasa senang melakukan kegiatan-kegiatan yang

⁵² Ibid, web minat baca, vol 02

⁵³ Ibid web vol 03

bermanfaat dan juga menambah wawasan pengetahuannya. Seperti kegiatan membaca, maka dari sinilah minat membaca dari seorang atau masing-masing siswa itu tumbuh.

4. Peran Perpustakaan Dalam Minat Membaca

Salah satu tujuan perpustakaan adalah untuk meningkatkan kecerdasan masyarakat, untuk meningkatkan kecerdasan masyarakat dapat dilakukan melalui pembinaan minat membaca.

Adapun program atau kegiatan yang perlu dilakukan oleh perpustakaan, di antaranya :

1. Menyediakan yang baik gedung maupun perabotan ruangan yang memadai.
2. Koleksi yang terus berkembang dan bervariasi.
3. Tenaga pengelola perpustakaan yang profesional.
4. Mengadakan promosi perpustakaan dan pameran buku.
5. Memilih bahan bacaan yang menarik bagi pengguna perpustakaan.
6. Penyelenggaraan jam-jam cerita di perpustakaan sekolah.
7. Pemberian tugas membaca.
8. Melakukan berbagai kegiatan seperti lomba minat dan kegemaran membaca.
9. Mengajak siswa belajar ke perpustakaan.
10. Memilih siswa teladan yang telah membaca buku terbanyak.
11. Memotivasi siswa agar banyak membaca pada waktu luang.
12. Penyelenggaraan program membaca.

13. Pemberian bimbingan teknis membaca.

14. Menjalin kerjasama dengan perpustakaan lain, untuk meningkatkan pelayanan.

Jadi perpustakaan merupakan ujung tombak dalam pembinaan minat membaca. Perpustakaan yang ideal dan baik harusnya mempunyai program dan tujuan yang terencana dan jelas. Hal tersebut perlu dilakukan agar menarik minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan untuk membaca buku.⁵⁴

C. Kajian Relevan

Peneliti menyadari bahwa secara substansial penelitian ini tidaklah sama sekali baru. Dalam kajian pustaka ini, peneliti akan mendeskripsikan beberapa karya yang relevansinya dengan judul skripsi Implementasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Di SMP I Al-Azhar 14 Semarang. Beberapa karya itu antara lain :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Nurul Farida (3101403), yang berjudul “Study Tentang Manajemen Perpustakaan Madrasah dan Peranannya Sebagai Sumber Belajar Siswa di Madrasah Aliyah Negeri Demak”, menyebutkan bahwa pentingnya manajemen perpustakaan yang baik, akan mendorong (memotivasi) siswa untuk belajar dengan baik, khususnya dalam memperluas pengetahuan dan informasi, belajar mandiri serta menumbuhkan minat baca siswa.⁵⁵

⁵⁴ H.A,Abd.Rachman,dkk.1983.*Minat Baca Murid Siswa Sekolah Dasar*.Jakarta:Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Hal 76

⁵⁵ Nurul Farida (3101403), *Study Tentang Manajemen Perpustakaan Madrasah dan Peranannya Sebagai Sumber Belajar Siswa di Madrasah Aliyah Negeri Demak*, tahun 2006

2. Penelitian yang dilakukan oleh Amirotus Sholichah (31014254), yang berjudul “Study Tentang Manajemen Berbasis Teknologi Informasi dan Implikasinya Terhadap Pelayanan Mahasiswa dalam Memanfaatkan Sumber Belajar di IAIN Walisongo Semarang”. Menyebutkan bahwa keberadaan perpustakaan yang berbasis komputerisasi di IAIN Walisongo Semarang dapat meningkatkan kualitas dan kecepatan proses layanan pada pengguna perpustakaan sehingga dapat pelayanan yang maksimal.⁵⁶
3. Penelitian yang dilakukan Nurul Faizah (3102130) yang berjudul “Study Tentang Pengelolaan Perpustakaan dan Implikasinya dalam Peningkatan Mutu Madrasah di MTs N Kendal”. Menyebutkan bahwa adanya pengelolaan perpustakaan yang baik, sekaligus tempat dan sarana yang baik dan nyaman menjadikan peserta didik lebih semangat dan tenang ketika sedang membaca di perpustakaan.⁵⁷

Dari penelitian-penelitian sebelumnya jelas bahwa ketiga penelitian sebelumnya berbeda dengan penelitian yang peneliti lakukan Karena, penelitian ini lebih memfokuskan tentang pentingnya implementasi manajemen Perpustakaan.

⁵⁶ Amirotus Sholichah (31014254), *Study Tentang Manajemen Berbasis Teknologi Informasi dan Implikasinya Terhadap Pelayanan Mahasiswa dalam Memanfaatkan Sumber Belajar di IAIN Walisongo Semarang*, tahun 2009

⁵⁷ Nurul Faizah (3102130), *Study Tentang Pengelolaan Perpustakaan dan Implikasinya dalam Peningkatan Mutu Madrasah di MTs N Kendal*, tahun 2007

BAB III

METODELOGI PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan yang berlokasi di jalan Gambir Pasar 8 Tembung, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang. Dipilihnya sekolah SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan ini sebagai lokasi penelitian karena dengan pertimbangan bahwa lokasi adalah tempat magang PPL 3 yang diadakan pihak Fakultas Ilmu Tarbiyah dan keguruan.

Waktu penelitian akan dilaksanakan di semester genap tahun ajaran 2018/2019 dimana peneliti harus mengikuti tahap selanjutnya untuk mendapatkan surat resmi Riset atau Penelitian dari Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang bertujuan di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.

B. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Data yang digunakan bukan berupa angka-angka melainkan data tersebut bersumber dari atau didapatkan melalui wawancara, catatan lapangan, catatan pribadi dan dokumen resmi lainnya. Sehingga yang menjadi tujuan penelitian kualitatif ini ingin menggambarkan kejadian yang sebenarnya yang ada di sekolah. Oleh karena itu pendekatan kualitatif dalam penelitian ini adalah penelitian yang menghasilkan data deskriptif

berupa kata-kata atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati oleh Lexy, J. Moeleong.⁵⁸

Penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif memerlukan keterangan langsung dari narasumber tentang keadaan subjek dan objek penelitian yang akan diteliti.

C. Sumber Data

Sumber data yang dimaksud semua informasi baik berupa benda nyata, astrak peristiwa. Menurut sumber data yang bersifat kualitatif di dalam penelitian diusahakan tidak bersifat subjektif, oleh sebab itu perlu diberikan bobot. Sumber data yang digunakan dalam penelitian kualitatif adalah :

1. Sumber Primer

Sumber yang didapatkan langsung dari lapangan atau tempat penelitian seperti kata-kata dan tindakan orang-orang yang diamati atau diwawancarai merupakan sumber data utama. Sumber ini diambil dengan cara pencatatan tertulis maupun dengan wawancara. penelitian dengan data ini untuk mendapatkan informasi tentang implementasi Manajemen Perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan. Sumber primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Pustkawan dan siswa serta observasi.

2. Sumber Sekunder

⁵⁸ Lexy J. Moleong, (2016), *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, hal. 6

Sumber sekunder adalah data yang berasal dari sumber bacaan dan berbagai sumber lainnya yang terdiri dari note, dokumen-dokumen resmi. Data sekunder dapat berupa buletin, survey dan sebagainya. Penelitian ini menggunakan sumber sekunder berupa dokumen rekapitulasi absensi pengunjung Perpustakaan untuk menguatkan penemuan dan melengkapi sumber primer yang telah dilakukan melalui wawancara langsung pada narasumber yang ada di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.

D. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan langkah penting dalam melakukan penelitian, karena data yang terkumpul akan dijadikan bahan analisis dalam penelitian. Metode yang digunakan dalam penelitian kualitatif ini adalah dengan teknik triangulas, yaitu.⁵⁹

1. Wawancara

Wawancara adalah suatu proses tanya jawab lisan, dimana 2 orang atau lebih saling berhadapan secara fisik, yang satu dapat melihat muka lain dan mendengar dengan telinga sendiri dari suaranya.

Wawancara dapat dilakukan oleh peneliti untuk mengetahui keadaan seseorang, wawancara sendiri dapat dilakukan secara individu atau kelompok guna mendapatkan informasi yang tepat dan otentik. Penelitian ini menggunakan bentuk wawancara baku terbuka. Jenis wawancara ini adalah wawancara yang menggunakan seperangkat pertanyaan baku. Urutan pertanyaan, kata-katanya, dan

⁵⁹ Salim dan Syahrudin, (2015), *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Citapustaka Media, hal. 119

cara penyajian sama untuk setiap responden. Alasan peneliti menggunakan jenis wawancara baku terbuka adalah untuk mengurangi variasi hasil wawancara pada saat dilakukan.

Wawancara digunakan untuk mengetahui data tentang implementasi Manajemen Perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan. Penelitian ini menggunakan alat pengumpulan data berupa instrumen yang berupa pertanyaan-pertanyaan yang ditunjukkan kepada perwakilan kelas, ada beberapa kelas setiap kelas diambil beberapa siswa, Pustakawan yang akan diwawancarai, Wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.

2. Observasi

Observasi atau pengamatan merupakan suatu cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Kegiatan tersebut bisa berkenaan dengan cara guru mengajar, siswa belajar, kepala sekolah sedang memberikan pengarahan. Jadi, observasi merupakan penelitian yang dilakukan secara sistematis dan sengaja dilakukan dengan menggunakan indra penglihatan untuk melihat kejadian yang berlangsung serta langsung menganalisis kejadian tersebut langsung pada waktu kejadian itu berlangsung. Jadi dalam penelitian ini observasi digunakan untuk mendapatkan data tentang Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah setiap bahan tertulis ataupun film, sedangkan record adalah setiap pernyataan tertulis yang disusun oleh seseorang atau lembaga untuk keperluan pengujian suatu peristiwa atau menyajikan akunting. Teknik dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik tertulis, gambar maupun elektronik. Dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini salah satunya adalah kondisi ruangan Perpustakaan, jumlah koleksi buku, fasilitas dan lain-lain..⁶⁰

E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data dan memilih mana yang penting serta mana yang perlu dipelajari serta membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yang digunakan peneliti sebagaimana yang dikemukakan Miles dan Hubberman yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan langkah terakhir adalah penarikan kesimpulan. Langkah-langkah tersebut sebagai berikut.

a. Reduksi data

Reduksi data merupakan penyerderhanaan yang dilakukan melalui seleksi, pemfokusan dan keabsahan data mentah menjadi informasi yang bermakna, sehingga memudahkan penarikan kesimpulan.

b. Penyajian data

⁶⁰ Ibid, Hal 121

Penyajian data yang sering digunakan pada data kualitatif adalah bentuk naratif. Penyajian-penyajian data berupa sekumpulan informasi yang tersusun secara sistematis dan mudah dipahami.

c. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dalam analisis data yang dilakukan melihat hasil reduksi data tetap mengaju pada rumusan masalah secara tujuan yang hendak dicapai. Data yang telah disusun dibandingkan antara satu dengan yang lain untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada.⁶¹

F. Teknik Penjamin Keabsahan Data

Pemeriksaan terhadap keabsahan data pada dasarnya, selain digunakan untuk menyanggah balik yang dituduhkan kepada penelitian kualitatif yang mengatakan tidak ilmiah, juga merupakan sebagai unsur yang tidak terpisahkan dari tubuh pengetahuan penelitian kualitatif.⁶²

Keabsahan data dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data yang diperoleh. Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji, *credibility, transferability, dependability, dan confirmability*

⁶¹ Salim dan Syahrums, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, hal. 145-146

⁶² Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, hal. 324.

Agar data dalam penelitian kualitatif dapat dipertanggungjawabkan sebagai penelitian ilmiah perlu dilakukan uji keabsahan data. Adapun uji keabsahan data yang dapat dilaksanakan.

1. *Credibility*

Uji credibility (kredibilitas) atau uji kepercayaan terhadap data hasil penelitian yang disajikan oleh peneliti agar hasil penelitian yang dilakukan tidak meragukan sebagai sebuah karya ilmiah dilakukan.

a. Perpanjangan Pengamatan

Perpanjangan pengamatan dapat meningkatkan kredibilitas/kepercayaan data. Dengan perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang ditemui maupun sumber data yang lebih baru.⁶³

Perpanjangan pengamatan berarti hubungan antara peneliti dengan sumber akan semakin terjalin, semakin akrab, semakin terbuka, saling timbul kepercayaan, sehingga informasi yang diperoleh semakin banyak dan lengkap.

Perpanjangan pengamatan untuk menguji kredibilitas data penelitian difokuskan pada pengujian terhadap data yang telah diperoleh. Data yang diperoleh setelah dicek kembali ke lapangan benar atau tidak, ada perubahan atau masih tetap. Setelah dicek kembali ke lapangan data yang telah diperoleh sudah dapat dipertanggung jawabkan /benar berarti kredibel, maka perpanjangan pengamatan perlu diakhiri

⁶³ Salim dan Syahrums, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, hal. 168.

b. Meningkatkan kecermatan dalam penelitian

Meningkatkan kecermatan atau ketekunan secara berkelanjutan maka kepastian data dan urutan kronologis peristiwa dapat dicatat atau direkam dengan baik, sistematis. Meningkatkan kecermatan merupakan salah satu cara mengontrol/mengecek pekerjaan apakah data yang telah dikumpulkan, dibuat, dan disajikan sudah benar atau belum.

Untuk meningkatkan ketekunan peneliti dapat dilakukan dengan cara membaca berbagai referensi, buku, hasil penelitian terdahulu, dan dokumen-dokumen terkait dengan membandingkan hasil penelitian yang telah diperoleh. Dengan cara demikian, maka peneliti akan semakin cermat dalam membuat laporan yang pada akhirnya laporan yang dibuat akan semakin berkualitas.⁶⁴

c. Triangulasi

William Wiersma (1986) mengatakan triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu.

1. Triangulasi Sumber

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data yang diperoleh dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (member check) dengan tiga sumber data.

⁶⁴ Ibid, hal 169

2. Triangulasi Teknik

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya untuk mengecek data bisa melalui wawancara, observasi, dokumentasi. Bila dengan teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang dianggap benar.

3. Triangulasi Waktu

Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, akan memberikan data lebih valid sehingga lebih kredibel. Selanjutnya dapat dilakukan dengan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.⁶⁵

d. Analisis Kasus Negatif

Melakukan analisis kasus negatif berarti peneliti mencari data yang berbeda atau bahkan bertentangan dengan data yang telah ditemukan. Bila tidak ada lagi data yang berbeda atau bertentangan dengan temuan, berarti masih mendapatkan data-data yang bertentangan dengan data yang ditemukan, maka peneliti mungkin akan mengubah temuannya.

e. Menggunakan Bahan Referensi

⁶⁵ Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Elfabeta. Hal 89

Yang dimaksud referensi adalah pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Dalam laporan penelitian, sebaiknya data-data yang dikemukakan perlu dilengkapi dengan foto foto atau dokumen autentik, sehingga menjadi lebih dapat dipercaya.

f. Mengadakan Membercheck

Tujuan membercheck adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Jadi tujuan membercheck adalah agar informasi yang diperoleh dan akan digunakan dalam penulisan laporan sesuai dengan apa yang dimaksud sumber data atau informan

2. *Transferability*

Transferability merupakan validitas eksternal dalam penelitian kualitatif. Validitas eksternal menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi di mana sampel tersebut . Pertanyaan yang berkaitan dengan nilai transfer sampai saat ini masih dapat diterapkan/dipakai dalam situasi lain. Bagi peneliti nilai transfer sangat bergantung pada si pemakai, sehingga ketika penelitian dapat digunakan dalam konteks yang berbeda di situasi sosial yang berbeda validitas nilai transfer masih dapat dipertanggungjawabkan.

3. *Dependability*

Reliabilitas atau penelitian yang dapat dipercaya, dengan kata lain beberapa percobaan yang dilakukan selalu mendapatkan hasil yang sama. Penelitian yang

dependability atau reliabilitas adalah penelitian apabila penelitian yang dilakukan oleh orang lain dengan proses penelitian yang sama akan memperoleh hasil yang sama pula. Pengujian dependability dilakukan dengan cara melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Dengan cara auditor yang independen atau pembimbing yang independen mengaudit keseluruhan aktivitas yang dilakukan oleh peneliti dalam melakukan penelitian. Misalnya bisa dimulai ketika bagaimana peneliti mulai menentukan masalah, terjun ke lapangan, memilih sumber data, melaksanakan analisis data, melakukan uji keabsahan data, sampai pada pembuatan laporan hasil pengamatan.

4. Confirmability

Objektivitas pengujian kualitatif disebut juga dengan uji confirmability penelitian. Penelitian bisa dikatakan objektif apabila hasil penelitian telah disepakati oleh lebih banyak orang. Penelitian kualitatif uji confirmability berarti menguji hasil penelitian yang dikaitkan dengan proses yang telah dilakukan. Apabila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar confirmability.

Validitas atau keabsahan data adalah data yang tidak berbeda antara data yang diperoleh oleh peneliti dengan data yang terjadi sesungguhnya pada objek penelitian sehingga keabsahan data yang telah disajikan dapat dipertanggung jawabkan.

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

A. TEMUAN PENELITIAN

Laporan yang dipaparkan pada bab ini mengemukakan Temuan penelitian yang ditemukan pada saat pelaksanaan penelitian dilapangan. Lokasi atau tempat pelaksanaan penelitian itu berada. Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan yang berlokasi di jalan Gambir Pasar 8 Tembung, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang. Dipilihnya sekolah SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan ini sebagai lokasi penelitian karena dengan pertimbangan bahwa lokasi adalah tempat magang PPL 3 yang diadakan pihak Fakultas Ilmu Tarbiyah dan keguruan.

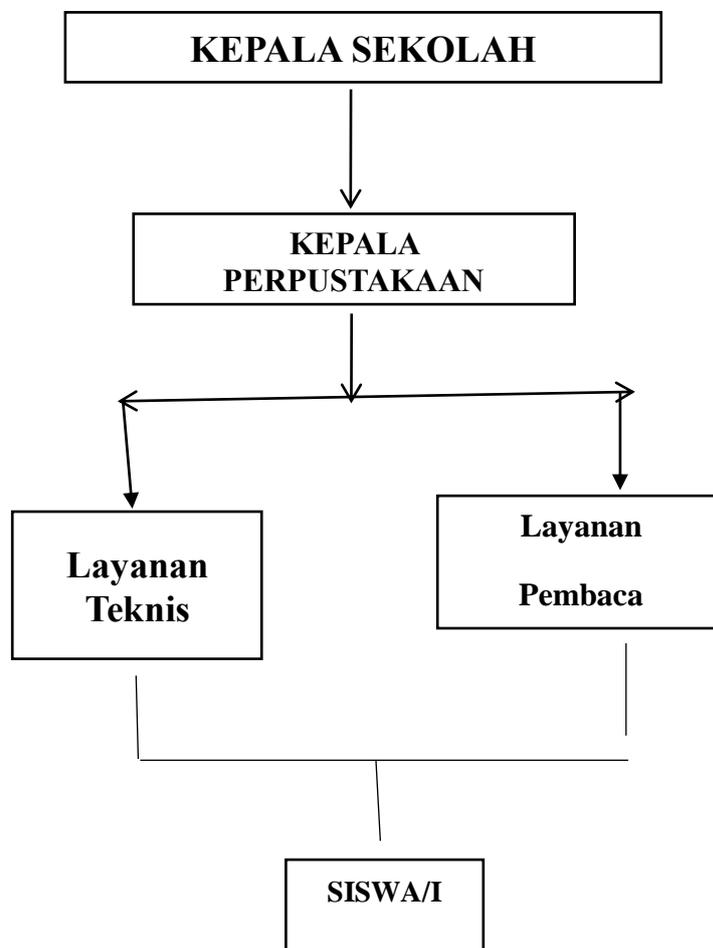
Sekolah SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan di pimpin oleh Bapak Dahlan Lumban Tobing, SE,MM dan sekaligus menjadi penanggung jawab tertinggi Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan. Sedangkan Kepala Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan adalah Bapak Ramses Simbolon, S.Pd, dan pustakawan atau penjaga Perpustakaan adalah Reva Sandra .

Pada setiap organisasi pasti memiliki Visi dan misi, sekolah SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan memiliki Visi dan misi sebagai Berikut :

Visi : Mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang cerdas, berprestasi, berbudaya , beriman dan bertaqwa serta berwawasan lingkungan

Gambar 4.1 : Visi dan Misi Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan

Dalam mewujudkan Visi dan Misi Perpustakaan harus memiliki kepemimpinan yang baik, kreatif dan inovatif. Namun dibalik pentingnya kepemimpinan Kepala Perpustakaan juga harus memiliki Struktur Organisasi yang akan membantu Kerja dan kinerja Kepala Perpustakaan seperti yang ada di dalam Gambar berikut :



Gambar 4.2 : struktur organisasi Perpustakaan di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan

Dalam Temuan Penelitaian yang akan di deskripsikan bahwa Perpustakaan yang baik harus memiliki sistem layanan yang baik dan menjanjikan agar siswa/I atau khalayak umum, itu lah disini Peneliti mengupas tentang Minat Baca, Sistem Layanan, dan juga Manajemen Layanan yang ada di Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.

Adapun deskripsi temuan yang berkaitan dengan Temuan penelitian ini disusun berdasarkan Temuan Wawancara, observasi dan Dokumentasi, dimana melakukan pengamatan langsung yang dilakukan peneliti selama berada di lapangan yaitu di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan. kemudian berdasarkan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang diberikan oleh peneliti terhadap narasumber melalui kegiatan wawancara yang dilakukan terhadap pihak terkait, yaitu: Kepala Perpustakaan, Pustakawan dan siswa. Selain itu, temuan ini juga didapat dari beberapa dokumentasi yang peneliti dapatkan selama observasi di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.

a. Persentasi tingkat minat baca siswa di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan

Perpustakaan yang baik adalah perpustakaan yang mampu memenuhi kebutuhan dan keinginan masyarakat di sekolah dan memberikan fasilitas yang baik.

Namun dengan begitu melihat persentasi minat baca siswa di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan bisa diliat dari Faktor Pendorong seperti yang dikatakan Kepala Perpustakaan sebagai berikut :

“iya, sesuai selama ini yang saya amati, faktor siswai kurang minat membaca dan ke perpustakaan itu bukan hanya karena faktor perpustakaan nya saja, juga dari faktor luar. Faktor pendukung dalam upaya peningkatan

persentase minat baca siswa yaitu motivasi dalam diri siswa sendiri, motivasi keluarga, motivasi guru, koleksi yang menarik, ruang baca yang nyaman dan pemberian hadiah, karena setiap orang jika diberi reward akan merasa senang dan bisa menarik perhatian siswa/I di SMP Negeri 2 Percut sei tuan.”⁶⁶

Teknologi yang ada saat ini, sangat mengganggu kegiatan belajar sebagian siswa, karena dengan keberadaan televisi, waktu belajar pun ditinggalkan, demi menonton tayangan favorit sebagian siswa rela meninggalkan waktu belajar siswa. Selain beberapa faktor yang menyebabkan para siswa malas untuk membaca, karena dipengaruhi beberapa faktor, diantaranya seperti lingkungan, kurangnya perhatian orang tua, dan keberadaan teknologi informasi saat ini yang canggih. Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa yang melatarbelakangi kurangnya minat baca siswa adalah faktor dari dalam perpustakaan itu sendiri, dan faktor dari luar perpustakaan.

Faktor dari dalam perpustakaan adalah siswa tidak dibiasakan membaca sejak dini sehingga tidak mempunyai kebiasaan untuk terus membaca, masih kurangnya dorongan dari guru untuk memanfaatkan perpustakaan pada saat mengerjakan tugas yang diberikan, serta fasilitas di perpustakaan kurang memadai. Faktor dari luar perpustakaan adalah masih kurangnya bahan bacaan yang menarik minat baca siswa, semakin maraknya media audio visual seperti televisi, kurangnya dorongan dari orang tua untuk membuat anak gemar membaca, serta lingkungan disekitar juga sangat berpengaruh dengan kebiasaan siswa untuk gemar membaca,

⁶⁶ Ramses Simbolon, Keplala perpustakaan, SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan, Wawancara, 21 april 2019

seperti yang disampaikan Pustakwan dalam wawancara yang penulis lakukan tentang faktor pendukung minat baca siswa :

“siswa yang berkunjung di perpustakaan itu banyak tapi tidak setiap hari banyaknya, kadang sepi, ramainya pada saat waktu istirahat kadang-kadang. Kebanyakan dari kami lebih memilih bermain handphone dikelas”⁶⁷

Selain faktor lingkungan dan orang tua, yang membuat para siswa malas untuk membaca, setelah mereka pulang sekolah hasutan dari teman juga biasa terjadi, jika ada teman yang mengajak pergi bermain, biasanya seorang anak yang dunia nya masih dipenuhi dengan permainan, pasti sulit untuk menolak ajakan dari teman itu sendiri.

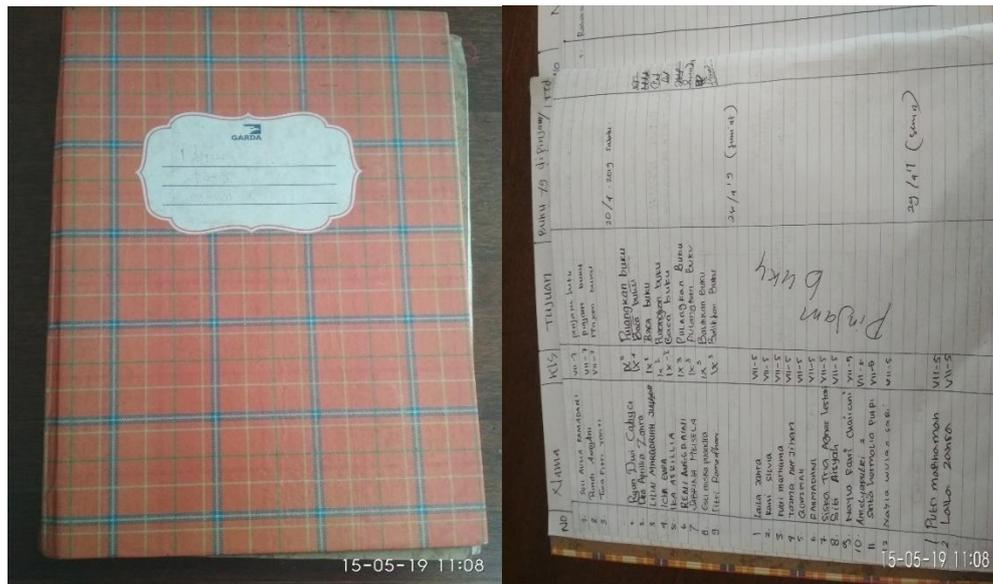
Sebenarnya, dalam menarik minat baca siswa itu sangat mudah jika pihak Perpustakaan memiliki sifat- sifat kreatif, yang paling utama dilakukan itu adalah bagaimana cara pustakawan menarik perhatian siswa/I di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan dengan cara mensurvei terlebih dahulu tipe atau gaya kesukaan mereka dalam hal sastra. Karena dalam menarik minat baca siswa ini butuh kesabaran dan kerja keras yang luar biasa. Seperti yang sampaikan seorang murid tentang seperti apa yang harus dilakukan untuk bisa menarik minat baca siswa:

“ selama ini yang kami harapkan kegiatan mungkin seperti lomba karya tulis, pidato,cerpen yang akan diumumkan setiap minggunya di perpustakaan, mungkin dengan begitu banyak yang berminat ke perpustakaan, kan jumlah siswa sini banyak kak, dan juga yang buat tidak menarik sistem diperpustakaan ini masih dalam bentuk manual, sebagai siswa yang seharusnya sudah bisa menggunakan sistem layanan internet seperti OPAC rasanya kami juga ingin ikut merasakan seperti apa layanan

⁶⁷ Reva Sandra , Pustakawan,SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan, Wawancara, Tembung 25 april 2018

menggunakan internet itu kak, jadi karena manual itu kami selalu cepat bosan⁶⁸

Adanya pembaharuan baik dari minat baca, sarana prasarana maupun layanan. Perpustakaan dapat menjadikan peserta didik meningkat, sehingga upaya dalam meningkatkan mutu belajar peserta didik akan berhasil. Perpustakaan yang merupakan sarana pembelajaran peserta didik merupakan salah satu faktor dalam meningkatkan mutu belajar peserta didik disekolah. Karena perpustakaan merupakan penunjang pembelajaran peserta didik. Oleh karena itu, perpustakaan yang dimiliki MP Negeri 2 Percut sei tuan harus mampu menarik minat peserta didik untuk berkunjung dan sekaligus membaca.



Gambar 4.3 : kondisi Buku daftar Pengunjung Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan

Layanan Perpustakaan juga dilihat dari bahan pustakanya atau koleksi yang ada diperpustakaan akan menarik minat baca. Seperti yang terlampi di bawah ini adalah jumlah koleksi yang ada di perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan :

⁶⁸ Delima puspita dewi, siswi SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan, Wawancara, Tembung 25 april 2018

Koleksi Perpustakaan Sekolah meliputi :

- buku (buku teks/buku penunjang kurikulum, buku referensi)
- Terbitan berkala (majalah dan surat kabar)
- Audio visual

Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan bacaan:

Koleksi	Jumlah buku
Buku: Buku Referensi	2.356 judul
Buku Paket	12.400 judul
Koleksi Lainnya	37 Jenis

Tabel 4.1: jumlah koleksi Buku di Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan

Penambahan Koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil prosentase penambahan koleksinya

Jumlah Judul Buku	Prosentase penambahan pertahun
Lebih dari 2.000 Judul	6 %

Table 4.2 : Persentase penambahan buku pertahun di perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan

Pengolahan Bahan Pustaka atau mengklasifikasikan buku- buku sesuai kode bahan pustaka, antara lain :

000 karya umum
100 filsafat
200 agama
300 sosial
400 bahasa
500 ilmu murni
600 ilmu terapan
700 olahraga, kesenian
800 kesusastraan
900 sejarah

Table 4. 3. pengolahan bahan pustaka perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.

b. Sistem layanan perpustakaan di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan

Pelayanan yang ada di Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan yaitu : Perpustakaan melangani: (2 (dua) judul surat kabar), Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka: (6 (enam) jam/hari kerja), Setiap Pemustaka dapat mengunjungi perpustakaan selama jam kerja yaitu : (jam 7.30 s/d 14.00 WIB). Sedangkan jenis Layanan Perpustakaan adalah :1. Layanan baca di tempat, 2. Layanan sirkulasi, 3. Layanan Referensi.

Layanan yang dilakukan di Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan masih menggunakan layanan manual, mulai dari sistem Berkunjung, Peminjaman, Pengembalian, sistem cari buku dan lain-lain.

Perpustakaan sekolah ini bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi peserta didik, tapi juga bagian integral dari pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai dengan kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain, misalnya berkaitan dengan peristiwa penting yang diperingati di sekolah. Seperti yang di paparkan oleh Kepala Perpustakaan SMP N 2 Percut Sei Tuan sebagai berikut :

“perpustakaan itu tidak hanya tempat penyimpanan buku, tetapi juga sebagai kesatuan unit kerja yang terdiri dari beberapa bagian yaitu bagian pengembangan koleksi, pengolahan koleksi, bagian layanan pengguna dan bagian pemeliharaan sarana dan prasarana”⁶⁹

Namun demikian buku-buku tersebut tidak ada maknanya jika tidak pernah dibaca. Oleh karena itu perlu adanya pemanfaatan perpustakaan khususnya bahan bacaan atau buku-buku yang ada secara optimal. Kaitannya persediaan buku di perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan diperoleh dari sumbangan peserta didik yang sudah lulus, orang tua peserta didik dan pembelian ke penerbit. Sebenarnya akan lebih bagus lagi jika pihak perpustakaan bekerjasama dengan sekolah lain, dengan cara saling tukar bahan pustaka. Akan tetapi melihatnya cara ini belum

⁶⁹ Ramses Simbolon, Kepala Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan, wawancara, tembung, 20 april 2019

ditempuh oleh manajemen perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tua. Seperti yang dijelaskan seorang pustakawan “

“Sistem pengelolaan perpustakaan disini masing menggunakan sistem manual dengan didukung adanya buku inventaris, pembuatan katalogisasi, klasifikasi dan punggong buku”⁷⁰

Pelaksanaan manajemen Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan dijalankan dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan (Planning), pengorganisasian (Organizing), pelaksanaan (Actuating), pengawasan (Controlling) dan evaluasi (Evaluating).

c. Problematika yang dihadapi manajemen perpustakaan sekolah SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan

Ini merupakan masalah utama rata-rata perpustakaan. Banyak perpustakaan yang masih kekurangan fasilitas karena ketidakmampuan dan kurangnya perhatian pihak pimpinan dan kesadaran sebagian guru-guru di sekolah yang berpengaruh kepada keinginan siswa untuk berkunjung ke perpustakaan. Dari itu siswa/I di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan memiliki penilaian dan keinginan sendiri, paparannya sebagai berikut :

“ saya akan memberi nilai 7,5. Sesuai dengan yang saya bilang Karena sistem pelayanan perpustakaan nya masih manual dan juga ruangnya yang masih perlu untuk ditambah sebagai ruang baca, dan mungkin kak agar bisa menarik minat baca perlu dilakukan setiap bulan nya

⁷⁰ Reva Sandra, pustakawan, SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan, Wawancara, 21 april 2019

memberikan reward kepada mereka yang paling sering berkunjung ke perpustakaan dengan cara diumumkan pada saat upacara atau apel pagi”⁷¹

Sebenarnya, dalam menarik minat baca siswa itu sangat mudah jika pihak Perpustakaan memiliki sifat- sifat kreatif, yang paling utama dilakukan itu adalah bagaimana cara pustakawan menarik perhatian siswa/i di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan dengan cara mensurvei terlebih dahulu tipe atau gaya kesukaan mereka dalam hal sastra. Karena dalam menarik minat baca siswa ini butuh kesabaran dan kerja keras yang luar biasa. Seperti yang sampaikan seorang murid tentang seperti apa yang harus dilakukan untuk bisa menarik minat baca siswa:

“ selama ini yang kami harapkan kegiatan mungkin seperti lomba karya tulis, pidato,cerpen yang akan diumumkan setiap minggunya di perpustakaan, mungkin dengan begitu banyak yang berminat ke perpustakaan, kan jumlah siswa sini banyak kak, dan juga yang buat tidak menarik sistem diperpustakaan ini masih dalam bentuk manual, sebagai siswa yang seharusnya sudah bisa menggunakan sistem layanan internet seperti OPAC rasanya kami juga ingin ikut merasakan seperti apa layanan menggunakan internet itu kak, jadi karena manual itu kami selalu cepat bosan”⁷²

Kondisi perpustakaan di Indonesia sangat bertolak belakang. Di satu sisi, banyak perpustakaan sekolah yang maju dan dikelola dengan dukungan produk-produk teknologi informasi dan di sisi lain masih banyak perpustakaan yang tidak mampu menjalankan fungsinya dengan baik karena menghadapi banyak-problematika. Salah satu Perpustakaan Sekolah yang menghadapi berbagai masalah adalah Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan. Walaupun tergolong sebagai perpustakaan

⁷¹ Ibid, Siswi

⁷² Delima puspita dewi, siswi SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan, Wawancara, Tembung 25 april 2018

sekolah yang memiliki banyak prestasi, ternyata sekolah ini menghadapi berbagai problematika. Antara lain :

Problematika terdahulu yang dihadapi perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan. antara lain gedung yang kurang representatif, jumlah koleksi yang minim, perabot perpustakaan yang jumlahnya minim, terbatasnya tenaga profesional pengelolaan perpustakaan dan pimpinan yang kurang memiliki perhatian terhadap pengelolaan perpustakaan. Berbagai problematika tersebut diatasi dengan cara membangun gedung perpustakaan dengan luas yang memadai serta letaknya yang berada di pusat sekolah, membeli koleksi baru setiap tahun, pembelian perabot perpustakaan setelah pembangunan gedung perpustakaan, menambah 2 orang staf perpustakaan untuk menambah jumlah pengelola perpustakaan serta menyusun program kerja yang diberikan kepada kepala sekolah sehingga kepala sekolah memperoleh ilustrasi rencana yang akan dilakukan perpustakaan. Program kerja yang disusun oleh pengelola perpustakaan diharapkan mampu menggugah perhatian pimpinan sekolah.

d. Upaya yang dilakukan dalam pengelolaan Pustakawan untuk meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan

Sebagai unit penunjang, perpustakaan sekolah harus selalu berupaya untuk meningkatkan kualitas dan pengembangan perpustakaan menuju perpustakaan yang mampu menyediakan informasi yang cepat dan tepat. Untuk itu sekolah harus mengupayakan pembenahan dan peningkatan layanan perpustakaan. Kegiatan yang pernah terjadi dalam

manajemen perpustakaan seperti yang disampaikan oleh kepala Perpustakaan :

“Kegiatan yang sudah mendukung perpustakaan ini seperti, kegiatan mengikuti perpustakaan sekolah terbaik tingkat kabupaten dan perpustakaan ini mendapatkan peringkat ke 5 terbaik tingkat kabupaten”⁷³

Perlengkapan perpustakaan tidak terlepas dari sarana prasarana yang akan menunjang kenyamanan di dalam ruangan. Sarana penunjang yang dimiliki oleh perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan. Seperti yang dijelaskan sebagai berikut :

“Sarana dan prasarana yang di fasilitasi di perpustakaan untuk menarik minat baca siswa seperti kipas angin sebagai pendingin ruangan, 1. Buah computer, meja,rak buku dan kursi”⁷⁴

Kalau dilihat dari sarana komputernya, di perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan dimanfaatkan oleh petugas perpustakaan untuk menyimpan data-data atau file sebagai arsip Perpustakaan.

Perpustakaan adalah suatu unit kerja atau lembaga tertentu yang bertugas untuk mengumpulkan, menyimpan mengelola dan mengatur koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu untuk digunakan secara continue oleh pemakainya sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sumber belajar yang menyenangkan. Bahan pustaka yang ada di perpustakaan terdiri dari buku-buku dan bukan berupa buku (non book material). Bahan pustaka yang bukan berupa buku (non book material diantaranya adalah majalah, buletin, surat kabar, peta.

Namun demikian buku-buku tersebut tidak ada maknanya jika tidak pernah dibaca. Oleh karena itu perlu adanya pemanfaatan

⁷³ Ibid,wawancara

⁷⁴ Reva Sandra, pustakawan, SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan, Wawancara, 21 april 2019

perpustakaan khususnya bahan bacaan atau buku-buku yang ada secara optimal. Kaitannya persediaan buku di perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan diperoleh dari sumbangan peserta didik yang sudah lulus, orang tua peserta didik dan pembelian ke penerbit. Sebenarnya akan lebih bagus lagi jika pihak perpustakaan bekerjasama dengan sekolah lain, dengan cara saling tukar bahan pustaka. Akan tetapi kelihatannya cara ini belum ditempuh oleh manajemen perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tua. Seperti yang dijelaskan seorang pustakawan “

“Sistem pengelolaan perpustakaan disini masing menggunakan sistem manual dengan didukung adanya buku inventaris, pembuatan katalogisasi, klasifikasi dan punggong buku”⁷⁵

Pelaksanaan manajemen Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan dijalankan dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan (Planning), pengorganisasian (Organizing), pelaksanaan (Actuating), pengawasan (Controlling) dan evaluasi (Evaluating).

a. Perencanaan (Planning).

Perencanaan kebutuhan jenis buku berdasarkan kurikulum yang berlaku, yaitu buku mata pelajaran (buku paket), buku teks dan sumber belajar lainnya. Kebutuhan jenis buku berdasarkan kurikulum disusun pertahun pelajaran supaya diarsipkan berapa yang sudah atau belum diadakan untuk sebagai bahan perencanaan pada tahun pelajaran berikutnya Perencanaan agar dilaksanakan setiap awal tahun pelajaran.

⁷⁵ Reva Sandra, pustakawan, SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan, Wawancara, 21 april 2019

Perencanaan sudah ter akumulasi dalam program kerja Perpustakaan dan diusahakan dapat terealisasi dalam jangka waktu satu tahun. Perencanaan pendayagunaan buku, direncanakan seoptimal mungkin disesuaikan dengan jadwal pelajaran. Perencanaan pendayagunaan buku disusun per-semester. Buku-buku tersebut dapat dipinjam melalui pengelola perpustakaan sesuai dengan tata tertibnya. Perencanaan yang baik adalah yang rasional, dapat dilaksanakan dan menjadi panduan langkah selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan tersebut sudah merupakan permulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.

1. Pengorganisasian (Organizing).

Pengorganisasian perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan, kedudukan perpustakaan berada langsung dibawah kepala perpustakaan yang didalamnya terdapat pengelola perpustakaan dan pengelola perpustakaan perlu mengikuti pelatihan perpustakaan untuk mengembangkan kemampuan dan ketrampilannya. Dalam pengorganisasian ada 3 macam yaitu :

- a. Job description disini adalah orang yang sudah diberikan tugas pada masing-masing tiap unit. Ramses Simbolon, S.Pd sebagai kepala perpustakaan, sedangkan unit tata usaha, unit administrasi, unit pelayanan., dan unit pelayanan pembaca adalah Reva Sandra
- b. Job distribution meliputi :

1. kepala perpustakaan bertugas mengkoordinasikan penyelenggaraan perpustakaan diantaranya
 - a. Penentuan tujuan perpustakaan. Tujuan harus dirumuskan secara jelas dan lengkap, baik mengenai bidang, ruang lingkup sasaran, keahlian atau ketrampilan, serta peralatan yang diperlukan. Dari tujuan yang telah dirumuskan dapat diperkirakan bentuk, susunan dan ukuran besar kecilnya organisasi yang harus disusun.
 - b. Perumusan tugas pokok perpustakaan. Perumusan tugas pokok merupakan bagian dari tujuan yang harus dicapai dalam jangka waktu tertentu dan tugas pokok harus memperhitungkan batas kemampuan yang ada untuk mencapai tujuan dalam jangka waktu tertentu.
 - c. Rincian kegiatan. Semua kegiatan kerja yang harus dilakukan untuk melaksanakan tugas pokok harus disusun secara lengkap dan terinci. Selain itu, harus dibedakan antara kegiatan kerja yang terpenting dan kurang penting, kegiatan kerja utama dan penunjang.
 - d. Pengelompokan kegiatan kerja. Kegiatan kerja yang erat hubungannya satu sama lain dikelompokkan dan pengelompokan ini disebut fungsionalisasi. Setelah tersusun dilakukan pengadaan personal, penyediaan anggaran, penyediaan peralatan, penyusunan sistem hubungan kerja, penyusunan prosedur dan tata kerja.

c. Job mekanisme

Sistem layanan perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan menggunakan sistem layanan terbuka artinya memberi kesempatan seluas-luasnya kepada peserta didik dan guru untuk menggunakan semua fasilitas yang tersedia di perpustakaan. Peserta didik diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Apabila buku yang dipinjam telah ditemukan, buku tersebut dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya oleh petugas sirkulasi. Penyerahan buku ke bagian sirkulasi harus menunjukkan kartu peminjaman. Akan tetapi peserta didik tidak boleh meminjam kamus dan ensiklopedi karena itu merupakan referensi yang sangat penting dan hanya boleh dibaca di perpustakaan. Peminjaman buku di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan setiap peserta dibatasi meminjam maksimal 2 buku selama 1 minggu. Dalam pengembalian buku petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak.

1. Layanan teknis di perpustakaan ditemukan bahwa pengadaan bahan pustaka direncanakan setiap tahun ajaran baru, inventarisasi bahan pustaka di inventarisasikan ke dalam buku induk di komputer, klasifikasi, katalogisasi, membuat perlengkapan buku, dan menyusun buku.
2. Layanan pembacaan di perpustakaan menggunakan layanan sirkulasi yaitu layanan peminjaman dan pengembalian.

3. Bagian administrasi Tugasnya merekap pengguna perpustakaan, membuat evaluasi bulanan dan rencana kerja, mengevaluasi dan membuat program kerja tahunan. Pada dasarnya pengorganisasian di perpustakaan akan berakhir dengan ketegasan mengenai 4 macam tertib yaitu :

- a. Tertib personal, dalam hal wewenang, tanggung jawab, tugas, kewajiban, posisi, kedudukan dan perannya.
- b. Tertib fungsional atau urusan, dimana setiap urusan mempunyai batasan, ruang lingkup, dan tempat sendiri-sendiri.
- c. Tertib barang, dimana setiap barang harus ada di tempatnya sendiri-sendiri dan setiap waktu diperlukan atau dicek selalu ada.
- d. Tertib administrasi, artinya semua kegiatan dicatat, diatur dan dibukukan secara rapi menurut sistem administrasi yang benar. Tertib merupakan pangkal tolak pembentukan sikap disiplin untuk semua orang yang ada didalam perpustakaan. Jadi istilah tertib disiplin dan tanggung jawab merupakan suatu kesatuan makna yang harus dilaksanakan sekaligus oleh mereka yang diberi amanah.

2. Pelaksanaan (Actuating).

Dalam pelaksanaan perpustakaan perlu meningkatkan kualitas layanan perpustakaan, karena perpustakaan sebagai sistem informasi yang memiliki tugas menyediakan pelayanan informasi. Untuk itu petugas perpustakaan diharapkan :

1. Memahami dan memberikan pelayanan yang tepat kepada guru peserta didik sesuai tujuan pembelajaran.
 2. Memahami pemanfaatan literatur sekunder seperti catalog, bibliografi, abstrak, dan indeks.
 3. Memahami penggunaan koleksi referensi seperti kamus, ensiklopedi, peta, dan almanak.
 4. Memahami prinsip-prinsip katalogisasi, klasifikasi, penemuan kembali informasi.
3. Pengawasan (Controlling).

Pengawasan pengelolaan sarana buku dilakukan oleh kepala sekolah dan pustakawan, koordinasi tiap mata pelajaran. Langkah-langkah pustakawan diantaranya :

a. Pustakawan

1. Mencatat atau membukukan buku yang dimanfaatkan oleh peserta didik, guru dan staf sekolah baik untuk waktu harian, mingguan, semester, termasuk frekuensi pemanfaatan setiap jenis buku.
2. Mencatat atau membukukan buku yang dalam keadaan baik, rusak atau hilang.
3. Menyusun daftar usulan pengganti yang rusak dan hilang kepada kepala sekolah.

b. Kepala Sekolah

1. Memeriksa laporan pustakawan.
2. Mengendalikan pendistribusian dan pemanfaatan buku secara berimbang.

3. Mengupayakan pengadaan buku pengganti dan buku baru.

Seperti yang disampaikan pustakawan dibawah ini adalah solusu untuk meningkatkan sistem layanan perpustakaan :

“Cara meningkatkan sistem layanan perpustakaan yaitu dengan cara: 1. Peningkatan sumber daya pada guru, 2. Melakukan promosi perpustakaan, 3. Melakuakan orientasi perpus bagi siswa baru, 4. Pendidikan pemakai perpustakaan bagi pengguna perpustakaan, 5. Pendidikan pemakai Perpustakaan bagi tenaga pengelola perpus”⁷⁶

c. Evaluasi. (Evaluating).

Dalam pengevaluasian, pustakawan harus membiasakan membuat program kerja dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja, dengan memenuhi persyaratan kondisi, akomodasi dan logistik yang diperlukan. Meskipun demikian, masih banyak kendala yang dihadapi antara lain:

- a. Minat baca peserta didik yang masih belum menggembirakan, walaupun perpustakaan telah menyediakan berbagai macam buku untuk memperluas pengalamannya.
- b. Terbatasnya tenaga pengelola yang mempunyai keahlian dibidang ilmu perpustakaan.
- c. Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan masih rendah.

Pembinaan minat baca di sekolah bertujuan untuk mengembangkan potensi siswa lewat penekanan pada penciptaan lingkungan membaca yang kondusif sehingga merangsang siswa untuk gemar membaca. Siswa SMP

⁷⁶ Ramses simbolon, kepala Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan, Wawancara, Tembung 24 april 2019

memiliki berbagai macam karakter, karena mereka belum mampu mengenal sesuatu tanpa ada pengenalan terlebih dahulu.

Ada berbagai macam factor yang menyebabkan siswa sehingga malas untuk membaca. Motorik seorang anak berusia sekitar 12 tahun ke bawah hanya menginginkan permainan, untuk serius akan sesuatu hal sangat sulit untuk mengontrol, dengan keadaan dan lingkungan sekitar siswa juga ikut berpengaruh terhadap keinginan siswa untuk mengetahui sesuatu hal, jika mereka sudah melakukan kebiasaan yang menurut mereka itu menyenangkan, maka kebiasaan itu bisa terbawa hingga mereka dewasa untuk itu, faktor lingkungan dan keadaan keluarga yang dapat membantu siswa tersebut untuk membuat suatu hal menguntungkan buat mereka. Itulah berakibat dengan minat baca siswa di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan, seperti yang di sampaikan seorang murid, sebagai berikut :

Kalau dilihat dalam penataan ruang perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan sudah bagus hanya saja masih harus dalam perhatian yang lebih, diantaranya.

- a. Dapat menciptakan suasana aman, nyaman dan menyenangkan untuk belajar, baik bagi peserta didik, guru dan pengunjung lainnya.
- b. Mempermudah peserta didik, guru dan pengunjung lainnya dalam mencari bahan-bahan pustaka yang diinginkan.
- c. Petugas perpustakaan mudah memproses bahan-bahan pustaka, memberikan pelayanan dan melakukan pengawasan.
- d. Bahan-bahan pustaka aman dari segala sesuatu yang dapat merusaknya.

- e. Mempermudah petugas perpustakaan dalam melakukan perawatan terhadap semua perlengkapan perpustakaan sekolah.

Dengan kriteria diatas maka penulis mendapatkan hasil wawancara dari seorang siswa, seperti yang dipaparkan berikut ini :

“menurut saya, lumayan rapi, bersih, tertib dan nyaman. hanya saja ruangnya kurang besar dan tempat membacanya kurang nyaman, buku-buku referensinya juga bukan yang terbaru”⁷⁷

Meningkatkan pengelolaan pustakawan dibuatlah Program- Program dan layanan-layanan yang ada, seperti :

- a. Pengadaan : *Pembelian, Sumbangan/Hibah, Tukar Menukar*
- b. Pengolahan : *Katalogisasi, Klasifikasi, Membuat Kelengkapan Buku, Inventarisasi*
- c. Pelayanan : *Layanan Sirkulasi, Layanan Referensi, Layanan Audio Visual*
- d. Program Kerja

Statistik Buku, Statistik Layanan (Pengunjung, Buku yang dipinjam),
Laporan

Klasifikasi (Pengelompokan)

Menggolongkan/mengelompokkan koleksi yang sama dan sejenis serta membedakan dengan kelompok koleksi yang tidak sama/tidak sejenis subjeknya. Penggolongan yang dilakukan di perpustakaan pada

⁷⁷ Delima pusпита dewi, siswi SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan, Wawancara, Tembung 25 april 2018

umumnya menggunakan berdasarkan subjek, sehingga buku dalam subjek yang sama akan terkumpul menjadi satu.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Berikut ini akan diuraikan hasil kajian lapangan yang berkaitan dengan sistem dan minat baca siswa di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan yang berpedoman pada rumusan masalah, yaitu:

1. Persentasi Tingkat Minat Baca di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan

Pembahasan pertama menunjukkan tentang minat baca siswa dalam membaca di perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan. Seperti menurut Nurhadi dan Imam (1998) minat baca merupakan suatu dorongan atau keinginan apabila seseorang untuk menjadi tertarik pada sesuatu yang ia sukai. Minat juga diartikan suatu momen dari kecendrungan yang terarah secara intensif pada suatu tujuan atau objek yang dianggap penting. Objek yang menarik perhatian dapat membentuk minat karena adanya dorongan dan kecendrungan untuk mengetahui, memperoleh, atau menggali dan mencapainya.

Minat membaca pada anak sangat beragam, ada yang tidak peduli serta ada pula yang tertarik untuk membaca yang ditandai dengan tertarik dengan media cetak, menikmati dan menyimak sebuah cerita, mampu bercerita dengan baik, suka melihat gambar-gambar dibuku, mampu menceritakan

sesuatu dari gambar, dan meminjam buku dari sekolah untuk dibawa pulang.⁷⁸

Adapun Setelah melakukan penelitian dengan cara mewawancarai beberapa sumber dan juga mengamati. Tingkat minat baca siswa di Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan mengalami naik turun atau bisa di bilang tidak stabil, melihat dari bukti buku pengunjung di rekap per bulan sekali, perpustakaan perharinya selalu dikunjungi siswa baik itu meminjam, mengembalikan buku atau bahkan hanya sekedar membaca. Tapi dengan begitu tetap persentase siswa lebih senang menggunakan gadget memiliki presentase yang lebih tinggi dari pada mengunjungi perpustakaan.

2. Sistem Layanan di Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.

Pembahasan kedua ini membahas tentang sistem layanan pustakaan di Perpustakaan di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.

Sistem layanan perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan menggunakan sistem layanan terbuka artinya memberi kesempatan seluas-luasnya kepada peserta didik dan guru untuk menggunakan semua fasilitas yang tersedia di perpustakaan. Peserta didik diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Apabila buku yang dipinjam telah ditemukan, buku tersebut dibawa ke bagiansirkulasi untuk dicatat seperlunya oleh

⁷⁸ Nurhadi, Imam. 1998. *Pembinaan Minat Kebiasaan dan Budaya Baca*. Jakarta: Perpustakaan, Hal 72

petugas sirkulasi. Penyerahan buku ke bagian sirkulasi harus menunjukkan kartu peminjaman. Akan tetapi peserta didik tidak boleh meminjam kamus dan ensiklopedi karena itu merupakan referensi yang sangat penting dan hanya boleh dibaca di perpustakaan. Peminjaman buku di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan setiap peserta dibatasi meminjam maksimal 2 buku selama 1 minggu. Dalam pengembalian buku petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak.

4. Layanan teknis di perpustakaan ditemukan bahwa pengadaan bahan pustaka direncanakan setiap tahun ajaran baru, inventarisasi bahan pustaka di inventarisasikan ke dalam buku induk di komputer, klasifikasi, katalogisasi, membuat perlengkapan buku, dan menyusun buku.
5. Layanan pembacaan di perpustakaan menggunakan layanan sirkulasi yaitu layanan peminjaman dan pengembalian.⁷⁹
6. Bagian administrasi Tugasnya merekap pengguna perpustakaan, membuat evaluasi bulanan dan rencana kerja, mengevaluasi dan membuat program kerja tahunan. Pada dasarnya pengorganisasian di perpustakaan akan berakhir dengan ketegasan mengenai 4 macam tertib yaitu :

⁷⁹ Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo. hal 97

4. Tertib personal, dalam hal wewenang, tanggung jawab, tugas, kewajiban, posisi, kedudukan dan perannya.
5. Tertib fungsional atau urusan, dimana setiap urusan mempunyai batasan, ruang lingkup, dan tempat sendiri-sendiri.
6. Tertib barang, dimana setiap barang harus ada di tempatnya sendiri-sendiri dan setiap waktu diperlukan atau dicek selalu ada.
7. Tertib administrasi, artinya semua kegiatan dicatat, diatur dan dibukukan secara rapi menurut sistem administrasi yang benar. Tertib merupakan pangkal tolak pembentukan sikap disiplin untuk semua orang yang ada didalam perpustakaan. Jadi istilah tertib disiplin dan tanggung jawab merupakan suatu kesatuan makna yang harus dilaksanakan sekaligus oleh mereka yang diberi amanah. ⁸⁰

Dari pendapat diatas peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa Berbicara tentang sistem pelayanan yang di terapkan oleh pihak Perpustakaan baik Kepala Perpustakaan, Pustakawan, dll. SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan masih menggunakan sistem layanan Manual seperti pinjam dan kembalikan buku masih menggunakan kartu yang terbuat dari kertas, namun walaupun dengan masih kegiatan manual, Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan pernah mendapatkan peringkat 5 sebagai Perpustakaan Terbaik. Namun dengan demikian pihak Perpustakaan, guru dan siswa mengharapkan sistem layanan menggunakan Internet sudah diterapkan di sekolah itu.

⁸⁰ Matry, Nurdin. 2008. *Implementasi Dasar-dasar Manajemen Sekolah dalam Era Otonomi Daerah*. Makassar hal 36.

3. Problematika di Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.

Kondisi perpustakaan di Indonesia sangat bertolak belakang. Di satu sisi, banyak perpustakaan sekolah yang maju dan dikelola dengan dukungan produk teknologi informasi dan di sisi lain masih banyak perpustakaan yang tidak mampu menjalankan fungsinya dengan baik karena menghadapi banyak problematika. Salah satu Perpustakaan Sekolah yang menghadapi berbagai masalah adalah Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan. Walaupun tergolong sebagai perpustakaan sekolah yang memiliki banyak prestasi, ternyata sekolah ini menghadapi berbagai problematika.

Pada bagian pembahasan di atas telah diuraikan tentang berbagai permasalahan yang dihadapi Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan Berdasarkan pembahasan tersebut maka beberapa kesimpulan yang peneliti peroleh antara lain: Problematika terdahulu yang dihadapi perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan antara lain gedung yang kurang representatif, jumlah koleksi yang minim, perabot perpustakaan yang jumlahnya minim, terbatasnya tenaga profesional pengelolaan perpustakaan dan pimpinan yang kurang memiliki perhatian terhadap pengelolaan perpustakaan. Berbagai problematika tersebut diatasi dengan cara membangun gedung perpustakaan dengan luas yang memadai serta letaknya yang berada di pusat sekolah, membeli koleksi baru setiap tahun, pembelian perabot perpustakaan setelah pembangunan gedung perpustakaan, menambah 2 orang staf perpustakaan untuk menambah jumlah.

4. Upaya Pengelolaan Pustakawan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.

Layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan. Tujuan layanan perpustakaan adalah melayani pengunjung dan pengguna perpustakaan.

Aktivitas layanan perpustakaan dan informasi berarti penyediaan bahan pustaka secara tepat dan akurat dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengguna perpustakaan. Perpustakaan memberikan layanan bahan pustaka kepada masyarakat adalah agar bahan pustaka tersebut yang telah diolah dapat dimanfaatkan dengan cepat oleh masyarakat pengguna perpustakaan.⁸¹

Perpustakaan adalah suatu unit kerja atau lembaga tertentu yang bertugas untuk mengumpulkan, menyimpan mengelola dan mengatur koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu untuk digunakan secara continue oleh pemakainya sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sumber belajar yang menyenangkan. Bahan pustaka yang ada di perpustakaan terdiri dari buku-buku dan bukan berupa buku (non book material). Bahan pustaka yang bukan berupa buku (non book material) diantaranya adalah majalah, buletin, surat kabar, peta.

Yang peneliti liat upaya meningkatkan Kinerja SDM pustakawan belum memenuhi kebutuhan, ada kalanya pustakawan sering diikutkan

⁸¹ Muhammad, Abi Abdillah bin Ismail Al-Bukhari. 1994. *Shahih Bukhari*. Beirut: Dar Al-Kutb Al-ilmiah. Hal 203

seminar atau workshop yang bis menunjang kinerja mereka agar lebih baik kedepannya.

Dengan demikian kita bisa melihat bagaimana tingkat pelayanan di perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan penelitian dapat diperoleh simpulan bahwa:

1. Peneliti mengambil Kesimpulan setelah melakukan penelitian dengan cara mewawancarai beberapa sumber dan juga mengamati. Tingkat minat baca siswa di Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan mengalami naik turun atau bisa di bilang tidak stabil, melihat dari bukti buku pengunjung di rekap per bulan sekali, perpustakaan perharinya selalu dikunjungi siswa baik itu meminjam, mengembalikan buku atau bahkan hanya sekedar membaca. Tapi dengan begitu tetap persentase siswa lebih senang menggunakan gadget memiliki presentase yang lebih tinggi dari pada mengunjungi perpustakaan.
2. Sistem pelayanan yang di terapkan oleh pihak Perpustakaan baik Kepala Perpustakaan, Pustakawan, dll. SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan masih menggunakan sistem layanan Manual seperti pinjam dan kembalikan buku masih menggunakan kartu yang terbuat dari kertas, namun walaupun dengan masih kegiatan manual, Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan pernah mendapatkan peringkat 5 sebagai Perpustakaan Terbaik. Namun dengan demikian pihak

Perpustakaan, guru dan siswa mengharapkan sistem layanan menggunakan Internet sudah diterapkan di sekolah itu.

3. Peneliti mengambil kesimpulan tentang problematika implementasi manajemen perpustakaan yang dialami pihak perpustakaan masih dianggap biasa atau wajar. Dari Temuan wawancara problematika yang utama adalah belum adanya kegiatan yang menarik untuk membangunkan minat baca siswa, lalu kurang up to date nya buku-buku referensi lain untuk acuan, dan tentang Online Public Access Catalog (OPAC) yang diharapkan banyak pihak. Problematika terdahulu yang dihadapi perpustakaan SMP Negerin 2 Percut Sei Tuan. antara lain gedung yang kurang representatif, jumlah koleksi yang minim, perabot perpustakaan yang jumlahnya minim, terbatasnya tenaga profesional pengelolaan perpustakaan dan pimpinan yang kurang memiliki perhatian terhadap pengelolaan perpustakaan. Berbagai problematika tersebut diatasi dengan cara membangun gedung perpustakaan dengan luas yang memadai serta letaknya yang berada di pusat sekolah, membeli koleksi baru setiap tahun, pembelian perabot perpustakaan setelah pembangunan gedung perpustakaan, menambah 2 orang staf perpustakaan untuk menambah jumlah pengelola perpustakaan serta menyusun program kerja yang diberikan kepada kepala sekolah sehingga kepala sekolah memperoleh ilustrasi rencana yang akan dilakukan perpustakaan. Program kerja yang disusun oleh pengelola perpustakaan diharapkan mampu menggugah perhatian pimpinan sekolah.

4. Menurut pengamatan Peneliti upaya yang harus dilakukan untuk meningkatkan upaya kinerja SDM pustakawan di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan adalah sering diikuti sertakan seminar atau work shop tentang perpustakaan, dan juga kepala Perpustakaan, pustakawann atau siapapun yang berkecimpung di perpustakaan lebih kerja keras lagi agar mampu menarik minat baca. Karena yang peneliti amati di Perpustakawan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan ini sangat minim kepedulian atas minat baca.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dan hasil penelitian di atas, maka peneliti akan memberikan saran agar dapat memperbaiki kualitas Perpustakaan, yaitu:

1. Pihak sekolah maupun perpustakaan harus lebih peduli dengan keberadaan perpustakaan itu sendiri.
2. Pihak perpustakaan sebaiknya menyediakan sarana dan prasana yang memadai untuk siswa, agar siswa merasa senang apabila masuk di perpustakaan.
3. Pihak perpustakaan sebaiknya menambah koleksi perpustakaan, tidak hanya sebatas pada koleksi buku pelajaran semata, perpustakaan juga harus menyediakan koleksi lain seperti bahan bacaan ringan misalnya komik, Novel, buku bergambar, buku cerita dan lain-lain.
4. Dengan perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat, sekolah hendaknya segera memanfaatkan teknologi informasi guna

menuju perpustakaan digital (e-library) sesuai dengan tuntutan zaman.

5. Menurut Penulis, pemberlakuan denda juga tidak masalah dalam memberikan efek jera ketika buku hilang atau pun keterlambatan pemulangan buku.
6. Diadakan reward seperti kelas mana yang paling sering berkunjung ke perpustakaan diberikan bendera putih yang artinya suci atau baik, dan yang tidak pernah ke perpustakaan diberi bendera Hitam yang artinya buruk.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Asmani, Jamal Ma'mur. 2009. *Manajemen Pengelolaan dan Kepemimpinan Pendidikan Profesional*. Yogyakarta: DIVA Press.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2003. Undang-Undang Republik Indonesia (UU RI) Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Jakarta: Depdiknas.
- Dewi, Delima Puspita. Siswi SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan. Wawancara. Tembung.
- Faizah, Nurul. 2007. *Study Tentang Pengelolaan Perpustakaan dan Implikasinya dalam Peningkatan Mutu Madrasah di MTs N Kendal*.
- Farida, Nurul. 2006. *Study Tentang Manajemen Perpustakaan Madrasah dan Peranannya Sebagai Sumber Belajar Siswa di Madrasah Aliyah Negeri Demak*.
- <http://el-kawaqi.blogspot.com/2012/12/pengertian-implementasi-menurut-para.html>
- <http://hadisusanto.wordpress.com/2013/05/05/pembinaan-dan-pengembangan-minat-membaca-siswa-sekolah-dasar,10>
- [http:// Standar](http://Standar) Perpustakaan indonesua Permendiknas No 24 tahun 2007.
- Ibrahim. 2002. *Peningkatan Minat Baca*. Jakarta: Erlangga.
- Lasa Hs. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus.

- Matry, Nurdin. 2008. *Implementasi Dasar-dasar Manajemen Sekolah dalam Era Otonomi Daerah*. Makassar.
- Moleong, Lexy J. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muhammad, Abi Abdillah bin Ismail Al-Bukhari. 1994. *Shahih Bukhari*. Beirut: Dar Al-Kutb Al-ilmiah.
- Nurhadi, Imam. 1998. *Pembinaan Minat Kebiasaan dan Budaya Baca*. Jakarta: Perpustakaan.
- Perpustakaan Nasional RI. 1994. *Perpustakaan Sekolah: Suatu Petunjuk Membina, Memakai, dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah*. Jakarta : Perpusnas RI.
- Rachman, Abd dkk. 1983. *Minat Baca Murid Siswa Sekolah Dasar*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Rosady, Ruslan. 2006. *Manajemen Public Relations*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Salim dan Syahrums. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Citapustaka Media.
- Sandra, Reva. Pustakawan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan. Wawancara. Tembung.
- Sholichah, Amirotus. 2009. *Study Tentang Manajemen Berbasis Teknologi Informasi dan Implikasinya Terhadap Pelayanan Mahasiswa dalam Memanfaatkan Sumber Belajar di IAIN Walisongo Semarang*.
- Siagian, Sondang P. 1992. *Fungsi-fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Simbolon, Ramses. 2019. Kepala Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan. Wawancara. Tembung.

- South Western. 1969. *Principles Of Management*. Philippine: Cincinnati Ohio.
- Stoner, James A.F 1982. *Management, Prentice/ Hall International*. New York: Inc. Englewood Cliffs.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung : Alfabeta.
- Sulistyo, Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sulistia, dkk. 1995. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Universitas Terbuka.
- Supriyadi. 1986. *Pengantar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Malang.
- Sutarno. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- D, Taufiq A. dan Tri S. 2000. *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Madrasah*. Yogyakarta: BEP-FKBA-LPPI.
- Usman, Husaini. 2006. *Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Williams, Chuck. 2000. *Management, United States of America: South-Western College Publising*,
- Yusuf, Pawit M. 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.

Lampiran 1

Panduan Wawancara, observasi dan studi Dokumentasi Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan

NO	Pertanyaan Peneliti	Aspek yang di Teliti	Teknik Pengumpulan Data	Sumber Data
1.	Bagaimana Persentasi tingkat minat baca siswa di SMP N 2 Percut Sei Tuan.	a. Daftar Pengunjung atau absensi b. Daftar Peminjaman buku c. Data jumla seluruh Siswa	a. Wawancara b. Observasi c. Studi Dokumen	a. Wawancara 1. Pustakawan b. Observasi 1. Pustakawan 2. Siswa c. Dokumentasi 1. Pustakawan
2.	Bagaimana sistem layanan pustakawan di SMP N 2 Percut Sei Tuan	a. Program kerja b. Prestasi yang didapat c. Visi dan misi Perpustakaan d. Bentuk layanan Perpustakaan	a. Wawancara b. Observasi c. Studi Dokumen	a. Wawancara 1. Kepala Perpustakaan 2. Pustakawan b. Observasi 1. Pustakawan 2. Siswa c. Dokumentasi 1. Pustakawan
3.	Problematika apa saja yang di hadapi manajemen perpustakaan sekolah di SMP N 2 Percut Sei Tuan	a. Kasus yang pernah terjadi b. Kekurangan Perpustakaan c. Kelemahan Perpustakaan	a. Wawancara b. Observasi c. Studi Dokumentasi	a. Wawancara 1. Kepala Perpustakaan 2. Pustakawan b. Observasi 1. Kepala Perpustakaan 2. Pustakawan c. Dokumentasi 1. Pustakawan
4.	Upaya-upaya apa yang dilakukan dalam pengelolaan kinerja SDM Pustakawan untuk dapat meningkatkan minat baca di SMP N 2 Percut	a. Program mendatang b. Prestasi yang di haslkan c. Pengahragaan yang diberi untuk siswa	a. Wawancara b. Observasi c. Studi Dokumentasi	a. Wawancara 1. Kepala Perpustakaan 2. Pustakawan b. Observasi 1. Kepala Perpustakaan 2. Pustakawan 3. siswa c. Dokumentasi 1. Kepala Perpustakaan 2. Pustakawan 3. siswa

	Sei Tuan			
--	----------	--	--	--

Lampiran 2

BLANKO CHECKLIST

Pedoman Studi Dokumentasi Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan

NO	Dokumen Penelitian	Checklist (√)
1	Profil Sekolah	√
2	Profil Perpustakaan	√
3	Data Perpustakaan	√
4	Data Pendidik	√
5	Data Siswa	√
6	Data Absensi	√
7	Data Sarana dan Prasarana	√

Lampiran 3**Pedoman Dokumentasi****Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca
Siswa di SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan**

NO	Indikator	Keterangan
1	Profil Perpustakaan	Baik
2	Visi dan Misi Perpustakaan	Baik
3	Ruang Perpustakaan	Baik
4	Struktur Organisasi	Baik
5	Ruang Baca	Baik
6	Ruang Buku	Baik
7	Program Kerja	Baik
8	Prestasi Peserta Didik	Baik

9	Data Perpus	Baik
10	Data Siswa	Baik
11	Data Absensi	Baik
12	Data Sarana Prasarana	Baik

Lampiran 4

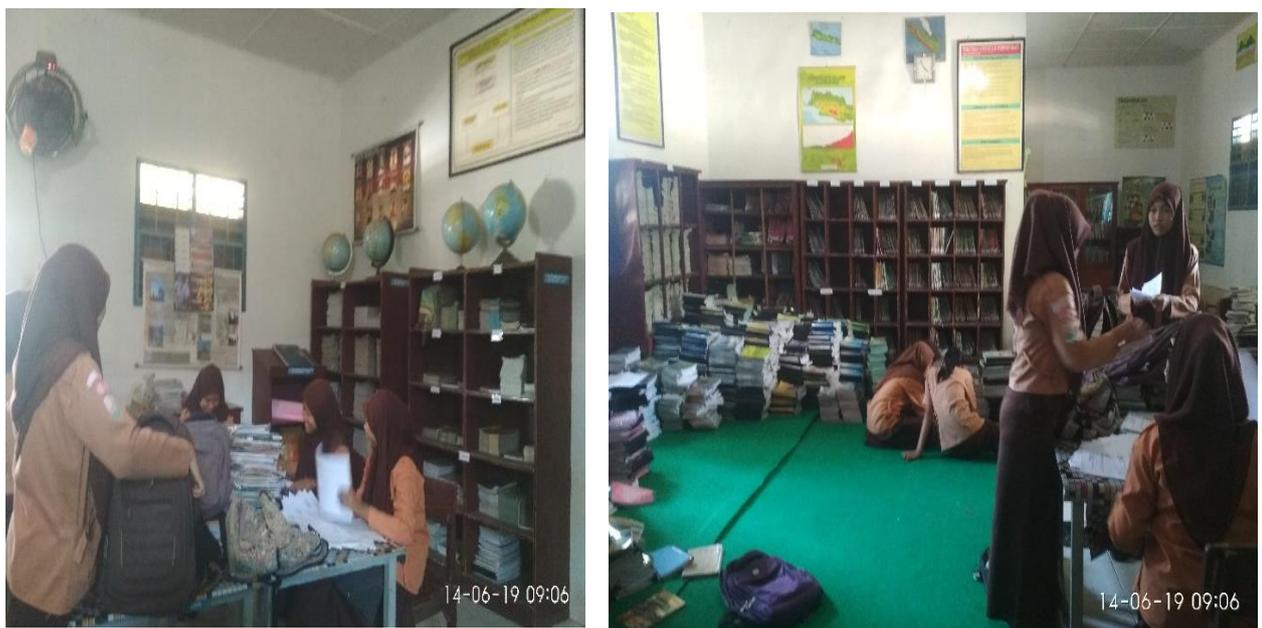
DOKUMENTASI PENELITIAN



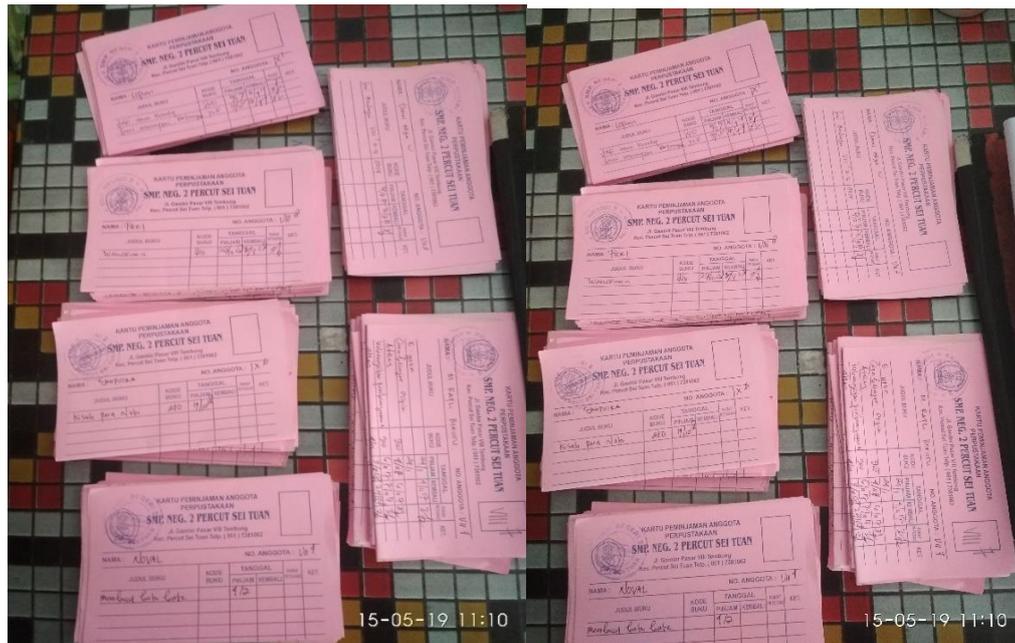
Gambar 1 : Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan Tampak dari depan



Gambar 2 : proses wawancara dan suasana perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei



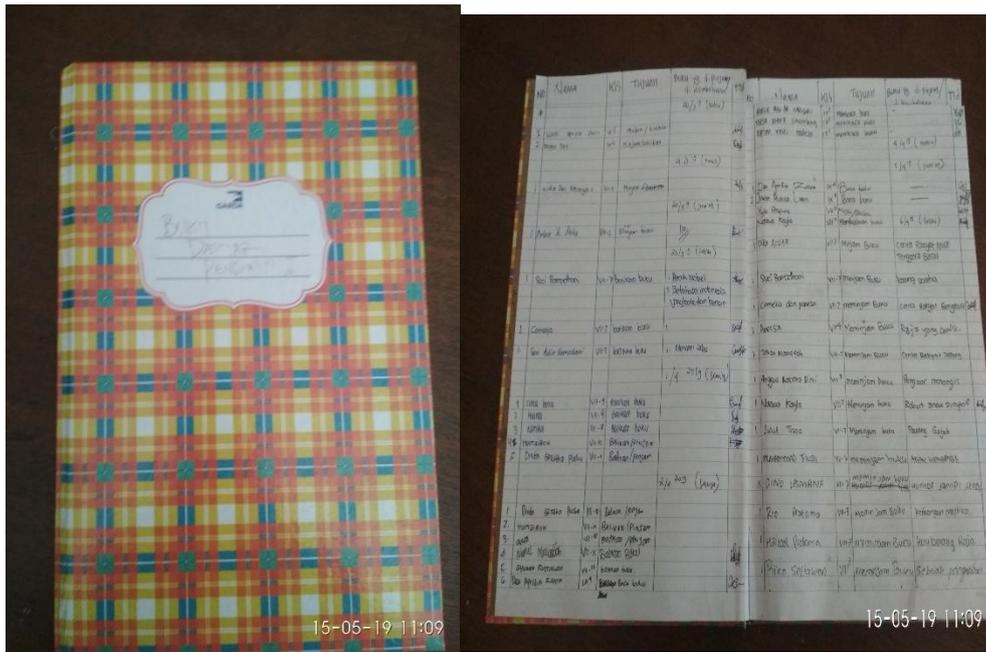
Gambar 3 :Suasana Ruangan perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan



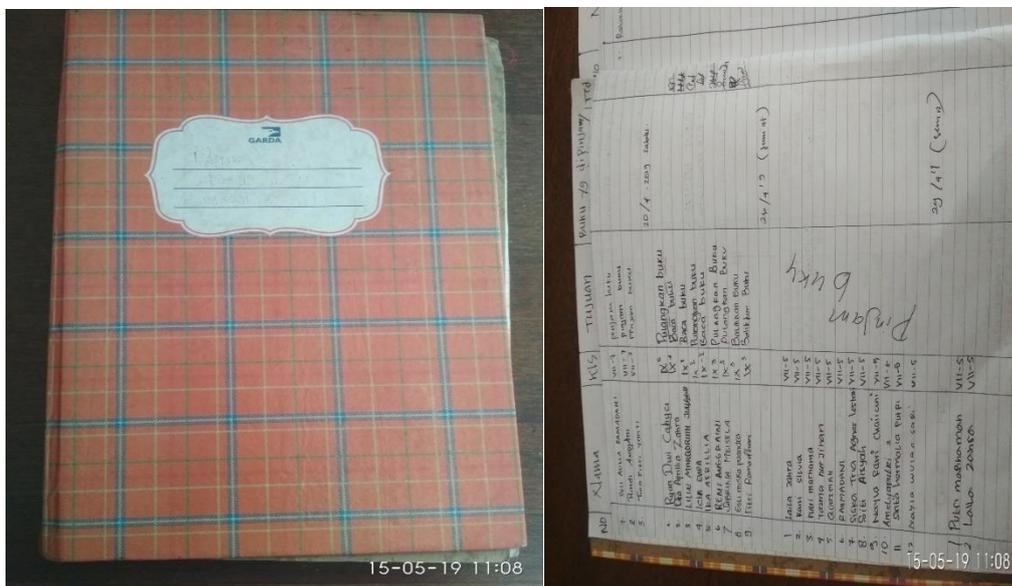
Gambar 4 : bentuk Kartu pinjam Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan



Gambar 5 : Rak Buku di Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan



Gambar 6 : Kondisi Buku Pinjam dan Kembali Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan



Gambar 7 : kondisi Buku daftar Pengunjung Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan

Gambar 9 : Daftar Program Kerja dan daftar pengunjung di Perpustakaan SMP Negeri 2 Percut Sei Tuan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. Identitas Diri

Nama : Siti Rahmaini
NIM : 37.15.3.061
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Tempat/Tanggal Lahir : Tj Selamat, 27 Desember 1997
Alamat : Dusun III A Suka Makmur Pantai Gemi
Kecamatan Stabat Kabupaten Langkat
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Perempuan
Email : mayrasahmaini97@gmail.com
No. HP : 082277775933
Nama Ayah : Drs. H.M. Tahir
Nama Ibu : Rusdiah Harahap

II. PENDIDIKAN FORMAL

- SDN 050657 Stabat (2003-2009)
- SMPN 5 Stabat (2009-2012)
- MAN 1 Stabat (2012-2015)
- Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan (2015-2019)

III. PENGALAMAN ORGANISASI

- Kelas Inspirasi Langkat

Demikian daftar riwayat hidup ini peneliti buat dengan penuh rasa tanggung jawab.

Peneliti,

Siti Rahmaini
Nim: 37.15.3.061