

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengertian yang lebih umum dan luas dari perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung itu sendiri, yang berisi buku – buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu – waktu diperlukan oleh pembaca. Perpustakaan dilengkapi dengan sarana – sarana, seperti pengelolaan tertentu, dan ditempatkan petugas yang menjalankan perpustakaan agar dapat berjalan sebagai mestinya.¹

Pada dasarnya perpustakaan merupakan bagian dari budaya suatu bangsa. Budaya itu sendiri dapat diartikan sebagai hasil cipta, karsa, dan karya manusia yang terjadi membutuhkan proses dan waktu yang panjang. Setelah diadaptasi, diuji, dikaji, dan diterima oleh masyarakat.

Perpustakaan adalah tempat sumber belajar dan informasi bagi para pemakai atau pengguna perpustakaan. Sebagaimana yang telah tertuang dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Republik Indonesia (UU No. 20 tahun 2003 pasal 45) mengenai sarana dan prasarana pendidikan, bahwa setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan

¹Djuddin, Sirlyeamri. *Februari 2014, Perpustakaan Daerah Samarinda Strategi Promosi Badan Perpustakaan Daerah Dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Kota Samarinda. Copyright. Volume 2, No.2, ejurnal.ilkom.fisip-unmul.ac.id.* 1 Februari 2016.

potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik².

Menurut Sutarno (2003:07-08) sebuah perpustakaan mempunyai ciri-ciri dan prasyarat tertentu, yaitu :

- a. Adanya ruangan /gedung, yang digunakan untuk perpustakaan.
- b. Adanya koleksi bahan pustaka/bacaan dan sumber informasi
- c. Adanya petugas yang menyelenggarakan dan melayani pemakai.
- d. Adanya masyarakat pembaca.
- e. Adanya sarana dan prasarana yang diperlukan.
- f. Adanya suatu sistem atau mekanisme tertentu.³

Jika memperhatikan dan menyimak bagaimana perkembangan perpustakaan dalam sejarah umat manusia mempunyai pesona tersendiri. Perkembangan perpustakaan dirasa lambat, tetapi pasti. Perpustakaan sungguh menjadi tempat segala penemuan dan pengetahuan, peristiwa –peristiwa penentu sejarah, terhimpun dan terabadikan, serta dapat dinikmati pustakawan, secara singkat dapat dikatakan bahwa perpustakaan menjadi rantai sejarah bagi masa lalu, pijakan bagi kehidupan masa sekarang untuk melangkah kemas depan.

Dapat dicermati bahwa perpustakaan sekolah merupakan salah satu dari sarana dan prasarana yang dimaksud, namun bukan satu-satunya. Peran sekolah sangat penting dalam menunjang dan menciptakan kebiasaan belajar yang baik, yaitu dengan memaksimalkan pemanfaatan fungsi perpustakaan sekolah. Hal ini tergantung dengan bagaimana upaya pihak sekolah mulai dari kepala sekolah,

²Permendiknas.2003. *Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.*

³Sutarno. 2003.*Perpustakaan Dan Masyarakat*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia,h.7-8.

guru, pustakawan sekolah dan staf sekolah lainnya dalam mengelola perpustakaan sekolah agar fungsi perpustakaan dimanfaatkan secara maksimal oleh para siswa.

Hal ini sesuai dengan Depdikbud yang menyatakan bahwa untuk meningkatkan pengelolaan perpustakaan sekolah kepala sekolah harus “menevaluasi kinerja perpustakaan dengan cara salah satunya adalah dengan menambah atau melengkapi jumlah koleksi dan tambahan koleksi buku perpustakaan”.⁴

Menurut Depdikbud pengaturan ruang perpustakaan sangat penting dilakukan oleh kepala sekolah bersama personil sekolah lainnya, karena ruang baca merupakan salah satu aspek penting yang harus diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan di sekolah.⁵

Pengaturan ruang baca menurut Depdikbud adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengatur dan menata ruang baca itu sendiri, seperti: penataan buku perpustakaan, mengatur perabot perpustakaan (meja, kursi, dan lemari), mengatur rak-rak buku, dan lain sebagainya agar ruang baca tersebut berada dalam keadaan bersih dan sehat.⁶

Menurut Bafadal jika ruang perpustakaannya cukup besar, kita dapat mengatur tempat untuk membaca dengan menggunakan meja dan kursi, jika ruangnya kecil, maka kita dapat membuat ruang baca dengan menggunakan karpet atau tikar.⁷

⁴Depdikbud. 1994.*Panduan manajemen sekolah*.Jakarta,h..119.

⁵*Ibid*, h.87.

⁶*Ibid*, h.88.

⁷Ibrahim Bafadal. 1992.*Pengelolaan Perpustakaan*, Jakarta : Bumi Aksara,h.112.

Topandi H. Ismail menyatakan fungsi efektif perpustakaan sekolah, yaitu perpustakaan diharapkan mampu menghimpun dan mengembangkan serta menyuburkan minat baca siswa⁸. Membaca merupakan salah satu tindakan yang tepat dalam mencerdaskan generasi muda bangsa ini agar tercipta sumber daya manusia yang berkualitas dengan memperluas pengetahuan melalui bahan pustaka atau bahan bacaan.

Kemampuan membaca masing-masing siswa berbeda-beda dan ketrampilan membaca sendiri tergantung oleh minat baca siswa. Membaca menurut Bond dan Wagner adalah suatu proses menangkap atau memperoleh konsep-konsep yang dimaksud oleh pengarangnya, menginterpretasikan, mengevaluasi konsep-konsep pengarang, dan merefleksikan atau bertindak sebagaimana yang dimaksud dari konsep-konsep tersebut⁹.

Lebih lanjut salah satu pernyataan mengenai “minat” yaitu bahwa minat bukan hasil pembawaan manusia, tetapi dapat dibentuk atau diusahakan, dipelajari, dan dikembangkan. Dari definisi “membaca” dan “minat” tersebut di atas dapat diketahui bahwa minat baca adalah suatu keinginan seseorang yang dapat dipengaruhi, diusahakan dan dikembangkan dalam menangkap konsep-konsep suatu bahan bacaan untuk memperoleh informasi yang diinginkan¹⁰.

Hal tersebut didukung oleh pernyataan Dian Sinaga, minat baca merupakan hasil proses sosial budaya, yang berarti bahwa minat baca tidak akan tumbuh dengan sendirinya secara alami melainkan membutuhkan suatu binaan yang positif agar dapat tumbuh. Oleh karena itu minat baca siswa sendiri

⁸Dian sinaga.2011,.,*Mengelola Perpustakaan Sekolah*,Bandung : Bejana,h.94.

⁹Ibrahim Bafadal.*Op. Cit*,h.191.

¹⁰*Ibid*, hlm.192.

memerlukan adanya pembinaan melalui program atau kegiatan yang diadakan oleh pihak sekolah agar dapat tumbuh dan berkembang¹¹.

Menurut Pedoman Pembinaan Minat Baca Perpustakaan Nasional RI tahun 2002 dalam kata pengantar, pembinaan minat baca adalah usaha yang dilakukan guna meningkatkan minat dan kebiasaan membaca dengan cara memperbanyak dan menyebarluaskan secara merata jenis-jenis koleksi yang dianggap dapat mendorong masyarakat untuk membaca.

Sedangkan Ibrahim Bafadal menyatakan, bahwa pembinaan dan pengembangan minat baca adalah suatu usaha yang dilakukan untuk memelihara, menyempurnakan dan meningkatkan minat baca¹². Pengembangan minat baca sendiri bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi masyarakat yang memiliki kualitas sumber daya manusia yang tinggi, bahwa dengan membaca maka masyarakat belajar dan mendapatkan informasi dan ilmu pengetahuan yang lebih luas.

Hal tersebut didukung oleh pernyataan Andi prastowo bahwa minat adalah sifat atau tendensi tertentu, minat dapat merepresentasikan tindakan – tindakan, minat bukan termasuk sebagai pembawaan, tetapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari, dan dikembangkan¹³. Dari penjelasan ini, dapat diketahui dengan jelas bahwa minat baca sangat mungkin dikembangkan. jadi, kata kuncinya, minat semua pemakai perpustakaan sekolah pada dasarnya bisa dikembangkan.

Sedangkan Ibrahim Bafadal menyatakan, bahwa pembinaan dan pengembangan minat baca adalah suatu usaha yang dilakukan untuk memelihara,

¹¹Dian sinaga.*Op. Cit*,h.95.

¹²Ibrahim Bafadal.*Op. Cit*,h.191.

¹³Andi Prastowo. 2012.*Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*,Yogyakarta : Diva Press,h.371.

menyempurnakan dan meningkatkan minat baca. Pengembangan minat baca sendiri bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi masyarakat yang memiliki kualitas sumber daya manusia yang tinggi, bahwa dengan membaca maka masyarakat belajar dan mendapatkan informasi dan ilmu pengetahuan yang lebih luas¹⁴.

Oleh karena itu, pembinaan dan pengembangan minat baca siswa tidak bisa terlepas dari pembinaan kemampuan membaca mereka. Sebab, seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, menjadi seorang yang senang membaca ada syaratnya, yaitu harus mampu membaca dengan baik. tanpa kemampuan membaca dengan baik, tidak mungkin ia merasa senang dengan kegiatan membaca. Tentu saja pembinaan kemampuan membaca dalam rangka pembinaan dan pengembangan minat baca akan berbeda – beda sesuai dengan tingkatan sekolah.

Sebagai pengembangan misi perpustakaan sekolah, guru pustakawan selaku pengelola perpustakaan sekolah harus berusaha dengan sangat maksimal dalam membina kemampuan membaca para siswa. Sehingga, pada diri mereka, tertanam sifat dan sikap serta kebiasaan senang membaca.

Kurang optimalnya pengelolaan perpustakaan sekolah oleh kepala sekolah disebabkan karena: pelayanan perpustakaan sekolah belum memuaskan para pemakai jasa perpustakaan, belum adanya sistem pengelolaan perpustakaan sekolah yang memadai, siswa belum memanfaatkan perpustakaan secara maksimal, belum tertatanya dengan baik dan teratur perpustakaan sekolah yang ada saat ini, minat baca siswa masih kurang untuk membaca buku di perpustakaan

¹⁴Ibrahim Bafadal. *Op. Cit*, h. 191.

sekolah, dan kurang adanya pengawasan dari kepala sekolah terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah.¹⁵

Banyaknya harapan yang belum terpenuhi yang menyebabkan kecemasan yang tinggi. Hal ini menuntut adanya pembekalan untuk pendidikan sekolah yang menjadi manajemen ke arah pembelajaran yang lebih baik.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis terdorong untuk melakukan penelitian tentang “ Strategi Pengelolaan Perustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di MAN 1 Medan.

B. Fokus Masalah

Berdasarkan gejala – gejala umum hasil dari penelitian di MAN 1 Medan beberapa diantaranya peneliti pilih menjadi fokus penelitian, yaitu :

1. Bagaimana strategi pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Medan.
2. Bagaimana meningkatkan minat kunjung siswa di MAN 1 Medan.
3. Apakah faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan strategi pengelolaan perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat kunjung siswa.

C. Rumusan Masalah

Atas dasar fokus yang akan dijadikan kajian penelitian secara alamiah, maka ada pertanyaan – pertanyaan yang perlu dicari jawabannya yakni :

1. Bagaimana strategi pengelolaan perpustakaan di MAN-1 Medan ?
2. Bagaimana meningkatkan minat kunjung siswa di MAN-1 Medan ?

¹⁵ Irawati, Juni 2014, *Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan Di Sekolah Dasar. Volume 2 Nomor 1*, <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/viewFile/3771/3005>, 1 Februari 2016.

3. Faktor apa sajakah yang menjadi pendukung dalam pelaksanaan strategi pengelolaan perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat kunjung siswa di MAN-1 Medan ?
4. Faktor apa sajakah yang menjadi penghambat dalam pelaksanaan strategi pengelolaan perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat kunjung siswa di MAN-1 Medan ?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pertanyaan penelitian di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengungkap bagaimana sesungguhnya :

1. Setrategi pengelolaan perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat kunjung siswa di MAN-1 Medan.

E. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat untuk :

1. Secara konseptual hasil kajian ini dapat dijadikan sebagai salah satu rujukan dalam upaya memahami secara lebih jauh tentang setrategi pengelolaan perpustakaan dalam rangka meningkatkan kunjung siswa.
2. Kepala MAN-1 Medan sebagai masukan pemikiran dan evluasi tentang pengololaan perpustakaan.
3. Kepala Perpustakaan dan para staf sebagai salah satu rujukan dalam upaya meningkatkan kualitas pengeelolaan perpustakaan MAN-1 Medan.
4. Guru – guru sebagai masukan untuk meningkatkan kerja samanya dalam mendukung pengelolaan perpustakaan di MAN- Medan.

5. Bagi penulis, untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman di bidang perpustakaan khususnya strategi perpustakaan sekolah dalam rangka meningkatkan minat kunjung siswa.

BAB II

KAJIAN TEORITIS

A. Strategi

1. Pengertian Strategi

Istilah strategi berasal dari bahasa Yunani *strategeia* (*stratos* artinya militer, dan *ag* artinya memimpin), yang berarti seni atau ilmu untuk menjadi seorang jenderal. Pada awalnya strategi merupakan istilah yang digunakan dalam bidang militer atau peperangan, namun belakangan istilah ini telah memiliki pengertian yang lebih luas dan umum digunakan.

Secara sederhana Soekarton memberikan pengertian strategi sebagai “cara untuk mencapai tujuan dengan daya dan sarana yang dihimpun”¹⁶. Pengertian strategi juga sebagai suatu rencana berskala besar yang berorientasi jangkauan masa depan yang jauh serta ditetapkan sedemikian rupa sehingga memungkinkan berinteraksi secara efektif dengan lingkungannya dengan kondisi persaingan yang kesemuanya diarahkan pada optimalisasi pencapaian tujuan dan berbagai sarana organisasi yang bersangkutan.

Brown dalam Solusu berpendapat bahwa strategi adalah keseluruhan tindakan yang ditetapkan sebagai aturan dan direncanakan oleh suatu organisasi¹⁷. Mangkupwira memberikan pengertian strategi sebagai cara mengerjakan sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Ia merupakan sebuah rencana permanen untuk sebuah kegiatan.

¹⁶Soekarton. 1993. *Strategi Manajemen Pembelajaran*, Bandung : Mandar Madju, h.5.

¹⁷Irwan Nasution dan Amirudin Siahaan. 2009. *Manajemen Pengembangan Profesionaitas Guru*, Bandung : Citapustaka Perintis, h.65.

Max dan manlur mendefenisikan sebagai berikut :

- a. Suatu pola keputusan yang konsisten, menyatu dan integral.
- b. Menentukan dan menampilkan tujuan organisasi dalam arti dan sasaran jangka panjang, program bertindak dan prioritas alokasi sumber daya.
- c. Menyelesaikan bidang yang akan digeluti organisasi.
- d. Mencoba mendapatkan keuntungan yang mampu bertahan lama, dengan memberikan respon yang tepat terhadap peluang dan ancaman dari lingkungan eksternal organisasi dan kekuatan serta kelemahannya.
- e. Melibatkan semua tingkatan hirarki organisasi, sementara itu kamus besar Indonesia menyatakan bahwa strategi merupakan rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus.¹⁸

Chandler menyebutkan strategi adalah tujuan jangka panjang dari suatu organisasi serta pendaya gunaan dan alokasi semua sumber daya yang penting untuk mencapai tujuan tersebut.¹⁹ Saladin menjelaskan bahwa strategi adalah cara – cara yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut.²⁰ Strategi tidak hanya sekedar perencanaan, tetapi lebih dari pada itu yakni perencanaan menyeluruh, komprehensif dan integral.

Menyeluruh artinya melibatkkn semua bagian antara unit kerja yang ada dalam perusahaan secara bersama – sama komprehensif artinya mencakup semua aspek utama organisasi, integral artinya semua bagian dari perencanaan harus saling terkait satu dengan yang lainnya.

¹⁸Gulo, W. 2002.*Strategi Belajar Mengajar*, Bandung : Gramedia Sarana Indonesia,h.44.

¹⁹Chandler.1999.*Program Untuk Siswa Cepat SD/SLTP/SMU*,Jakarta : Permai,h.8.

²⁰Saladin.1990. *Asa – asa Manajemen*,Bandung : mandar Madju,h.12.

Dikaitkan dengan fungsi administratur, Winardi merumuskan konsep strategi sebagai berikut : strategi sebuah organisasi, atau sub untuk sebuah organisasi lebih besar yaitu sebuah konseptualisasi yang dinyatakan atau diimplikasi oleh pemimpin organisasi yang bersangkutan, berupa:

- 1) Sasaran jangka panjang atau tujuan – tujuan organisasi tersebut.
- 2) Kendala – kendala luas dan kebijakan – kebijakan yang ditetapkan sendiri oleh sang pemimpin atau yang diterimanya dari pihak atasan, yang membatasi skope aktifitas – aktifitas organisasi yang bersangkutan.
- 3) Kelompok rencana – rencana dan tujuan – tujuan jangka pendek yang telah ditetapkan dengan ekspektasi akan diberikannya subangsih mereka dalam hal mencapai sasaran – sasaran di organisasi tersebut.²¹

Jadi strategi merupakan sebuah rencana yang disatukan, sangat luas, komprehensif dan terintegrasi dengan keunggulan organisasi terhadap tantangan lingkungan yang dirancang dan diarahkan untuk mencapai tujuan. Pencapaian tujuan tersebut melalui pelaksanaan kegiatan secara efektif.

Dari pendapat – pendapat yang dipaparkan di atas maka pengertian strategi dapat disimpulkan sebagai berikut :

- 1) Adanya suatu rencana tindakan yang dirancang untuk mencapai tujuan, bukan hanya tujuan jangka pendek tetapi juga tujuan jangka menengah dan jangka panjang.
- 2) Untuk menyusun suatu strategi, diperlukan analisis terhadap lingkungan, baik itu lingkungan eksternal maupun internal, yaitu peluang dan ancaman

²¹Utami Mundar, SC.1982. *Pemanduan Anak Berbakat*, Jakarta : Rajawali, h.66.

atau tantangan maupun kekuatan dan kelemahan organisasi, hal itu penting untuk mengantisipasi perubahan – perubahan yang terjadi.

- 3) Perlunya suatu keputusan pilihan dan pelaksanaan yang tepat dan terarah guna mencapai tujuan organisasi.
- 4) Strategi dirancang untuk menjamin agar tujuan dan sasaran dapat dicapai melalui langkah – langkah yang tepat.

B. Konsep Dasar Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan diartikan sebagai tempat terkumpulnya buku-buku dan berbagai jenis bahan pustaka dalam jumlah yang banyak sebagai sumber informasi dan referensi bagi para pengguna perpustakaan tersebut. Pengertian perpustakaan menurut Ibrahim Bafadal, perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.²²

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia (UU No. 43 Tahun 2007 pasal 1 ayat 1), perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.²³

Dari ke dua pengertian perpustakaan di atas maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan unit dari suatu lembaga tertentu yang

²² Ibrahim Bafadal. *Op.Cit*, h.3.

²³ *Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007, tentang Perpustakaan..*

menghimpun dan mengelola berbagai bahan pustaka berupa buku maupun bukan berupa buku secara sistematis, guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian dan informasi.

Perpustakaan sekolah memiliki peran yang penting bagi sumber belajar siswa yang dapat mendukung dalam kegiatan belajar mengajar. Perpustakaan sekolah sendiri memiliki pengertian yang tidak berbeda jauh dengan perpustakaan lainnya. Menurut Mudyana dan Royani (Dian Sinaga, 2011: 16), perpustakaan sekolah adalah sarana penunjang pendidikan yang bertindak sebagai pelestari ilmu pengetahuan dan sebagai bahan sumber belajar pendidikan, lebih tepatnya perpustakaan sebagai sarana dalam proses belajar mengajar bagi guru dan siswa di sekolah.²⁴

Sedangkan, menurut Darmono perpustakaan sekolah adalah pusat sumber belajar dan informasi bagi pemakainya serta tempat terhimpunnya buku-buku dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa.²⁵ Sedangkan Sulistyio menyebutkan perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.²⁶

Oleh karena itu, perpustakaan sekolah adalah unit dari lembaga pendidikan berupa sekolah yang di dalamnya menghimpun dan mengelola bermacam-macam bahan pustaka guna menunjang kebutuhan siswa dan guru dalam proses belajar

²⁴ Dian sinaga. *Op. Cit*, h.16.

²⁵ Darmono, *Manajemen dan Tatakerja Perpustakaan*, Jakarta : Grasindo, h.1.

²⁶ Sulistiyo, Basuki. 1991. *Pengantar ilmu Perpustakaan*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, h.3.

mengajar di sekolah, yang tentunya apabila perpustakaan tersebut milik sekolah maka penanggung jawabnya adalah kepala sekolah di dalam sekolah itu sendiri.

2. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Ibrahim Bafadal, tujuan perpustakaan sekolah selain sebagai tempat mengumpulkan dan menyimpan bahan pustaka, perpustakaan sekolah juga dapat membantu siswa dan guru dalam menyelesaikan tugasnya dalam proses belajar mengajar.²⁷ Pernyataan tersebut sependapat dengan Larasati Milburga, yang menyatakan bahwa tujuan perpustakaan sekolah adalah untuk meningkatkan daya serap dan kemampun siswa dalam proses pendidikan serta memperluas pengetahuan guru dan karyawan dalam lingkup pendidikan.²⁸

Sedangkan, menurut Meilina Bustari tujuan perpustakaan umum adalah memberikan layanan informasi literer kepada masyarakat.²⁹ Selain itu perpustakaan bertujuan untuk membantu masyarakat pengguna perpustakaan dalam mendapatkan informasi, tambahan ilmu pengetahuan dan ketrampilan, belajar secara mandiri dan berkreasi secara rohaniah. Seseorang yang mengunjungi perpustakaan secara umum setidaknya-tidaknya mempunyai tujuan antara lain:

- a. Dapat mengikuti peristiwa dan perkembangan dunia terakhir.
- b. Secara tidak langsung mendapatkan pendidikan dan pengajaran.
- c. Mendapatkan hiburan yang sehat dan kreatif.³⁰

²⁷Ibrahim Bafadal. *Op. Cit*,h.5.

²⁸Larasati,Milburga.1992.*Membina Perpustakaan sekolah*,Yogyakarta : Kanisius, h.57.

²⁹Meilina Bustari. 2000.*Manajemen Perpustakaan Sekolah*,Yogyakarta : UNY,,h.3.

³⁰*Ibid*,hlm.3.

Ibrahim Bafadal menyebutkan lima fungsi perpustakaan yang meliputi fungsi edukatif atau pendidikan, fungsi informatif, fungsi tanggung jawab administratif, fungsi riset atau penelitian, dan fungsi rekreatif.³¹ Menurut Darmono, fungsi perpustakaan meliputi pendidikan, informasi, kebudayaan, rekreasi, penelitian, dan deposit. fungsi pendidikan dimaksudkan perpustakaan sebagai sarana untuk membantu para siswa dalam belajar, dalam rangka menambah wawasan keilmuan dan pengetahuan bagi siswa.³²

Fungsi informasi perpustakaan menyediakan berbagai informasi tentang apa saja yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna (sumber informasi tertulis dalam berbagai bidang keilmuan).

Fungsi kebudayaan dimaksudkan, dengan perpustakaan pengguna dapat meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidupnya. Fungsi rekreatif, perpustakaan dapat menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif.

Sedangkan, Dian Sinaga menyatakan fungsi rekreasi mengandung pengertian bahwa perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana yang menyediakan bahan – bahan pustaka yang mengandung unsur hiburan yang sehat dan bermanfaat.³³ Berdasarkan pernyataan tiga di atas dapat diketahui bahwa fungsi reaksi perpustakaan lebih kepada informasi yang dikandung oleh bahan pustaka yang bersifat reaksi atau menghibur secara psikologis para pengguna

³¹Ibrahim Bafadal. *Op. Cit*, h.6.

³²Darmono. *Op. Cit*, h.3.

³³Dian Sinaga. *Op. Cit*, h.26.

perpustakaan. Lebih lanjut, Menurut M.T Sianturi tugas dan fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan sekolah dapat berfungsi sebagai sumber informasi untuk memperjelas dan memperluas pengetahuan teknologi dan penunjang pembelajaran serta tempat mengadakan penelitian sederhana bagi peserta didik dan guru.
- a. Bagi guru, perpustakaan sekolah merupakan tempat mencari sumber informasi pengetahuan dan rujukan bagi kepentingannya dalam mengajar.
- b. Tempat pengembangan minat membaca akan pengetahuan bagi peserta didik secara mandiri.³⁴

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan adalah menyediakan dan memberikan informasi bagi para pengguna perpustakaan, sedangkan fungsi perpustakaan adalah sebagai sumber informasi, sumber ilmu pengetahuan, tempat belajar dan rekreasi.

3. Jenis-jenis Perpustakaan

Jenis-jenis perpustakaan berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan meliputi: Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Sekolah/ Madrasah, Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Perpustakaan Khusus. Perpustakaan Nasional merupakan Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan dan berkedudukan di ibukota negara.

³⁴M.T Sumantri. 2006. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Bandung : Remaja Rosdakarya, h.3.

Perpustakaan Umum diselenggarakan oleh pemerintah provinsi dan kabupaten/ kota yang mana koleksi di dalamnya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat. Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang harus memenuhi standar nasional perpustakaan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan, serta wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada lembaga pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani seluruh peserta didik dan pendidik.

Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang harus memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan, koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi harus memiliki jumlah koleksi baik judul maupun eksemplarnya mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Sedangkan Perpustakaan Khusus menyediakan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan di lingkungannya.

Jenis-jenis perpustakaan menurut Meilina Bustari tidak jauh berbeda, bahwa perpustakaan dikelompokkan sebagai berikut :

a. Perpustakaan Nasional

Diselenggarakan oleh Negara dan berkedudukan di ibukota Negara.

b. Perpustakaan Umum

Perpustakaan yang mempunyai tugas melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan tingkat usia, tingkat sosial, tingkat pendidikan, dan sebagainya.³⁵

Contoh perpustakaan umum adalah perpustakaan wilayah, perpustakaan cabang, dan perpustakaan keliling.

c. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus mempunyai tugas melayani suatu kelompok masyarakat khusus yang memiliki kesamaan dalam kebutuhan bahan pustaka dan informasi. Dalam hal ini ada tiga macam kelompok masyarakat khusus, sehingga dibentuk pula tiga macam perpustakaan, yaitu: 1) perpustakaan khusus bidang ilmu/ profesi, 2) perpustakaan khusus perkantoran, dan 3) perpustakaan khusus perusahaan.

d. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

e. Perpustakaan perguruan tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan suatu unsur penunjang yang merupakan perangkat kelengkapan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Dari ke dua pernyataan di atas dapat diketahui bahwa jenis-jenis perpustakaan di Indonesia terdiri dari lima perpustakaan yaitu meliputi: 1) Perpustakaan Nasional, 2) Perpustakaan Umum, 3) Perpustakaan Sekolah/ Madrasah, 4) Perpustakaan

³⁵ Meilina Bustari. *Op. Cit.*, h.4-7.

Perguruan Tinggi dan 5) Perpustakaan Khusus. Dari ke lima jenis perpustakaan tersebut, perpustakaan sekolah sangat berpengaruh terhadap proses pembelajaran dan berperan penting dalam membina guna mengembangkan dan meningkatkan minat baca siswa sejak dini.

4. Layanan Perpustakaan

a. Pengertian Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan dalam perpustakaan merupakan kegiatan yang penting dan tidak bisa dipisahkan dari aktivitas dalam perpustakaan, pelayanan dilakukan untuk mengoptimalkan fungsi perpustakaan sebagai pusat informasi. Menurut Syihabuddin Qalyubi, menyatakan bahwa pelayanan perpustakaan sebagai sistem menekankan pada peran perpustakaan untuk selalu mengintegrasikan seluruh upaya pelayanan yang ditujukan hanya untuk kepentingan pemakai perpustakaan.³⁶

Sedangkan, pelayanan menurut T. Hani Handoko adalah kegiatan yang secara langsung terlihat dalam mendapatkan dan menggunakan barang-barang serta jasa termasuk di dalamnya proses pengambilan keputusan pada masa persiapan dan penentuan kegiatan-kegiatan tersebut.³⁷

Lebih lanjut Ibrahim Bafadal menyatakan, bahwa pelayanan pembaca merupakan kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya.³⁸

Berdasarkan ketiga pendapat tersebut maka secara umum pelayanan perpustakaan dapat didefinisikan sebagai seluruh aktivitas perpustakaan dalam

³⁶Syihabuddin, Qolyubi. 2007. *Dasar -Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Yogyakarta : Fak. ADAB UIN Sunan Kalijaga, h. 217.

³⁷T. Hani Handoko. 2004. *Pemasaran Jasa*, Jakarta : Salemba Empat, h. 10.

³⁸Ibrahim Bafadal. *Op. Cit*, h. 124-125.

memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan yang berupa layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan lain dalam perpustakaan.

Berdasarkan Standar Nasional Indonesia bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan tahun 2011 pada bagian Perpustakaan Sekolah, bahwa layanan perpustakaan terdapat jenis layanan dan jam buka perpustakaan. Dalam jenis layanan perpustakaan sekolah minimal terdapat tiga layanan, yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi dan pendidikan pengguna.

b. Jenis Layanan Perpustakaan

1) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan salah satu layanan perpustakaan yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Ibrahim Bafadal menyatakan, bahwa layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah.²⁰

Kegiatan bagian sirkulasi sangat berpengaruh mengenai citra perpustakaan, baik atau tidaknya perpustakaan berkaitan erat dengan layanan sirkulasi yang diberikan kepada pengguna perpustakaan.

Tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan biasanya dilihat dari layanan sirkulasi, karena layanan sirkulasi berhubungan langsung dengan pengunjung atau pengguna perpustakaan. Agar perpustakaan berfungsi sebagai mana mestinya sebagai sumber informasi dan sumber belajar bagi penggunanya, maka layanan sirkulasi harus ada mengingat di dalam perpustakaan terdapat peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

Berdasarkan pernyataan Rusina Sjahrial-Pamuntjak, bahwa sistem layanan pemakai pada perpustakaan umumnya dapat dilaksanakan melalui dua cara,

diantaranya layanan dengan sistem terbuka (*opened access*) dan layanan dengan sistem tertutup (*closed access*).³⁹ Hal yang sama di ungkapkan oleh Darmono, bahwa sistem layanan perpustakaan ada dua macam yaitu sistem layanan tertutup (*close access*) adalah sistem layanan pada perpustakaan yang tidak memungkinkan pemakai perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka di perpustakaan.⁴⁰

Pengambilan bahan pustaka harus melalui petugas perpustakaan begitu pula pengembalian bahan pustaka yang dipinjam. Sedangkan untuk sistem layanan terbuka (*open access*) memungkinkan para pengguna perpustakaan dapat memilih dan mengambil sendiri bahan pustaka yang diinginkannya.

2) Layanan Referensi

Layanan referensi merupakan kegiatan layanan pemakai dengan cara memberikan informasi secara langsung maupun tidak langsung kepada pengguna perpustakaan, dengan mengacu kepada suatu koleksi atau sumber informasi yang ada dan dapat menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh pengguna perpustakaan. Menurut Darmono menyatakan, bahwa pelayanan referensi adalah pelayanan dalam menggunakan buku-buku referensi.²²

Biasanya dalam setiap perpustakaan buku-buku referensi dikumpulkan tersendiri yang sering disebut “koleksi referens” sedangkan ruang tempat menyimpan disebut ruang referensi. Buku-buku referensi harus selalu tersedia dalam perpustakaan, karena sifatnya sebagai buku petunjuk sehingga dapat dipakai oleh setiap pengguna perpustakaan pada setiap saat. Buku referensi tidak

³⁹Rusina Sjahrial- Paamuntjak.2000.*Pengelolaan Perpustakaan*,Jakarta : Djambatan,h.101.

⁴⁰Darmono.*Op. Cit*,h.143 dan 156.

boleh dipinjam atau di bawa pulang, yang memerlukannya harus datang dan membaca di perpustakaan.

3) Layanan bimbingan belajar

Menurut Ibrahim Bafadal menyatakan, bahwa bimbingan berarti proses pemberian bantuan secara berkesinambungan kepada murid-murid dengan memperhatikan keadaan individu murid tersebut.⁴¹ Sedangkan bimbingan belajar adalah proses pemberian bantuan bimbingan belajar secara berkesinambungan kepada siswa dalam rangka mencapai penyesuaian dan kemajuan pendidikan.

Dapat diketahui, bahwa dalam layanan bimbingan belajar di perpustakaan sangatlah penting mengingat setiap kemampuan siswa berbeda-beda. Pustakawan harus menyadari bahwa usaha mencapai keberhasilan belajar tidaklah selalu mudah, ada waktu-waktu tertentu seorang siswa berhasil dalam belajarnya dan terkadang mengalami kesulitan dalam belajar.

Agar layanan sirkulasi dan layanan referensi berjalan dengan lancar dan teratur perlu adanya sebuah tata tertib sehingga dapat dijadikan pegangan baik oleh pengunjung maupun oleh petugas perpustakaan sekolah.

Salah satu tata tertib di perpustakaan sekolah dengan adanya waktu pelayan atau jam buka perpustakaan. Berdasarkan Standar Nasional Indonesia bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan tahun 2011 pada bagian Perpustakaan Sekolah, menyatakan bahwa jam buka perpustakaan adalah waktu yang diberikan oleh perpustakaan untuk memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan minimal 8 jam setiap hari.

⁴¹Ibrahim Bafadal. *Op. Cit.*, h. 138.

C. Aneka Proses Membaca

Jebakan pelajaran bahasa di sekolah adalah guru dan anak hanya terfokus pada mencapai kemampuan membaca secara harfiah, teknis semata, demikian juga tulis- menulis sebatas formalitas mengenal jenis tulisan. Akibatnya, sampai mereka menyelesaikan sekolah bahkan sampai S2, tepat saja perilaku membaca dan menulis sama sekali tidak produktif. Hanya sedikit orang mampu menulis dan membaca secara kreatif.

Murid hanya belajar dari satu buku saja, yakni buku teks pelajaran tertentu. Guru dan siswa jarang bersama – sama mencari informasi baru dari referensi atau khsanah ensiklopedia, kamus, koran, tabloid, dan majalah. Budaya atau kebiasaan membaca dan menulis belum ada pada umumnya guru. Guru banyak diberi pasilitas untuk membeli buku dengan anggaran sekolah namun tak jarang untuk tidak dilakukan.⁴² Beberapa Tips Membaca yang dapat guru terapkan kepada siswa :

- a. menumbuhkan kebutuhan untuk membaca
- b. memilih buku sesuai kebutuhan
- c. membaca kilas
- d. mendiskusikan isi bacaan
- e. menulis atau membuat peta informasi penting.⁴³

D. Minat Baca Siswa di Sekolah Menengah Atas

Minat baca seseorang ditunjukan dengan seberapa besar keinginan orang tersebut untuk membaca dan memanfaatkan waktu luang mereka dengan mencari- cari bahan bacaan untuk memenuhi keingintahuan mereka terhadap ilmu

⁴²Sugeng, Agus Priono.2006. *Perpustakaan Atraktif*, Jakarta : Grasindo, h.32.

⁴³*Ibid*, hlm.33.

pengetahun. Sebelum membahas mengenai minat baca siswa di Sekolah Menengah Atas, hendaknya terlebih dahulu mengetahui konsep minat, konsep membaca dan minat baca siswa.

1. Konsep Minat

Ibrahim Bafadal menyatakan, bahwa minat atau *interest* dapat dikelompokkan sebagai sifat atau sikap (*traits or attitude*) yang memiliki kecenderungan-kecenderungan atau tendensi tertentu, minat dapat merepresentasikan tindakan-tindakan (*represent motives*), minat bukan pembawaan namun dapat diusahakan, dipelajari dan dikembangkan.⁴⁴

Hurlock menjelaskan minat merupakan sumber motivasi yang mendorong orang untuk melakukan apa yang mereka inginkan bila mereka bebas memilih.⁴⁵ Bila mereka melihat bahwa sesuatu akan menguntungkan, mereka merasa berminat, ini kemudian mendatangkan kepuasan. Bila kepuasan berkurang minat pun berkurang. Lebih lanjut pernyataan Marksheffel dalam Ibrahim Bafadal mengenai minat adalah sebagai berikut:

- a. Minat bukan hasil pembawaan manusia, tetapi dapat dibentuk atau diusahakan, dipelajari, dan dikembangkan.
- b. Minat itu bisa dihubungkan untuk maksud-maksud tertentu untuk bertindak.
- c. Secara sempit, minat itu diasosiasikan dengan keadaan sosial seseorang dan emosi seseorang.
- d. Minat itu biasanya membawa inisiatif dan mengarah kepada kelakuan atau tabiat manusia.²⁴

⁴⁴Ibrahim Bafadal. *Op. Cit*, h. 191-192.

⁴⁵Hurlock. 1990. *Perkembangan Anak*, Jakarta : Erlangga, h. 114.

Dari pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa minat memiliki kecenderungan yang tidak menetap pada setiap orang, minat dapat dibentuk, dipengaruhi dan dikembangkan. Semakin sering minat diekspresikan dalam suatu kegiatan maka minat tersebut akan semakin kuat, sebaliknya apabila minat tidak disalurkan atau tidak terpenuhi maka minat akan hilang.

2. Konsep Membaca

Membaca menurut Meilina Bustari adalah kegiatan individu dengan menggunakan indera penglihatan (mata) untuk menangkap rangsang yang berupa bacaan, yang merupakan proses komunikasi ide dari pengarang kepada pembaca melalui simbol-simbol yang telah dipahami bersama.⁴⁶

Marksheffel (Ibrahim Bafadal) menyatakan, bahwa membaca merupakan kegiatan kompleks dan disengaja, yang merupakan proses berfikir yang bekerja secara terpadu dalam memahami makna paparan tertulis secara keseluruhan.⁴⁷

Sedangkan faktor eksternal berupa saran membaca, teks bacaan, faktor lingkungan atau faktor sosial ekonomi, kebiasaan, dan tradisi membaca. Sedangkan, Bond dan Wagner (Ibrahim Bafadal) menyatakan bahwa membaca adalah suatu proses menangkap atau memperoleh konsep-konsep yang dimaksud oleh pengarangnya, menginterpretasi, mengevaluasi konsep-konsep pengarang dan merefleksikan atau bertindak sebagaimana yang dimaksud dari konsep tersebut.²⁷

⁴⁶Meilina Busari. *Op. Cit*, h.56.

⁴⁷Ibrahim Bafadal. *Op. Cit*, h.192-193.

Dengan demikian dari empat pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa membaca adalah aktivitas individu yang melibatkan kegiatan mental dan fisik.

Kegiatan mental meliputi ingatan, pemahaman, dan pengetahuan si pembaca, sedangkan kegiatan fisik yang terlibat dalam membaca adalah gerakan mata serta ketajaman penglihatan untuk memahami bacaan. Darmono menyatakan bahwa tujuan membaca adalah sebagai berikut :

a. Membaca untuk tujuan kesenangan. Termasuk dalam kategori ini adalah membaca novel, surat kabar, majalah, dan komik. Menurut David Eskey tujuan membaca semacam ini adalah *reading for pleasure*. Bacaan yang dijadikan sebagai “ bacaan ringan”

b. Membaca untuk meningkatkan pengetahuan seperti pada membaca buku- buku pelajaran buku ilmu pengetahuan. Kegiatan membaca untuk meningkatkan pengetahuan disebut juga dengan *reading for intellectual profit*.

c. Membaca untuk melakukan suatu pekerjaan, misalnya para mekanik perlu membaca buku petunjuk, ibu-ibu membaca *booklet* tentang resep masakan, membaca prosedur kerja dari pekerjaan tertentu. Kegiatan membaca semacam ini dinamakan dengan *reading for work*.⁴⁸

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan membaca adalah untuk memperoleh informasi yang bermanfaat bagi kehidupan sehari-hari dan meningkatkan ilmu pengetahuan serta untuk memperoleh kepuasan emosional atau hiburan. Untuk memenuhi tujuan tersebut maka di perlukannya fasilitas penunjang berupa perpustakaan yang di dalamnya terdapat

⁴⁸ Darmono. *Op. Cit*, h.183.

berbagai bahan pustaka atau bahan bacaan yang disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai.

Sebagaimana halnya perpustakaan sekolah, yang tentunya pengguna perpustakaan adalah warga sekolah mulai dari guru, staf sekolah, hingga siswa. Tujuan membaca tidak dapat terpisah dengan selera dan minat baca yang berbeda dari setiap siswa.

3. Minat Baca Siswa Sekolah Menengah Atas

Berdasarkan pernyataan yang dikemukakan sebelumnya di atas mengenai “minat” dan “membaca” maka dapat diketahui bahwa minat baca adalah suatu keinginan seseorang yang dapat dipengaruhi, diusahakan dan dikembangkan dalam menangkap konsep-konsep suatu bacaan untuk memperoleh informasi yang diinginkan.

Menurut Darmono minat baca adalah kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang terhadap membaca, minat baca ditunjukkan dengan keinginan yang kuat untuk melakukan kegiatan membaca.⁴⁹

Sedangkan menurut Dian Sinaga menyatakan bahwa minat baca merupakan proses sosial budaya, yang mana membaca tidak akan tumbuh secara alami, melainkan memerlukan pembinaan yang positif agar dapat tumbuh.⁵⁰

Minat baca seseorang dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor yang menyebabkan orang tersebut berminat membaca. Menurut Crow dan crow menyebutkan tiga faktor yang mendasari minat baca seseorang, yaitu yang terdiri dari :

⁴⁹Darmon. *Op. Cit.*, h.182.

⁵⁰Dian Sinag. *Op. Cit.*, h.95.

- a. Faktor dorongan dari dalam, yaitu yang berhubungan erat dengan faktor fisik yang merangsang individu untuk mempertahankan dirinya yang berkaitan dengan kebutuhan fisik
- b. Faktor motif sosial, yaitu merupakan faktor yang dapat membangkitkan minat untuk melakukan aktivitas tertentu demi memenuhi kebutuhan sosialnya
- c. Faktor emosionalnya, yaitu faktor emosi, perasaan yang erat hubungannya dengan obyek tersebut dan kemudian berhasil sehingga dapat menimbulkan perasaan senang dan puas.⁵¹

Minat baca merupakan potensi yang sudah ada pada setiap siswa. Potensi tersebut akan muncul dan berkembang tergantung dari faktor-faktor dorongan yang tersedia, situasi dan kondisi. Selain faktor-faktor yang mempengaruhi minat baca seperti halnya pernyataan di atas tanpa adanya program pembinaan, pengarahan dan upaya pengembangan serta peningkatan minat baca yang diusahakan pihak sekolah maka tingginya minat baca akan sulit untuk diwujudkan.

Oleh karena itu rendahnya minat baca siswa menjadikan kebiasaan membaca yang rendah, dan hal tersebut menjadikan kemampuan membaca rendah. Sekolah membutuhkan program yang tepat dalam mendukung pembinaan minat baca.

⁵¹ Sulistio Basuki. *Op. Cit*, h.8.

E. Pembinaan Minat Baca

1. Pengertian Pembinaan Minat Baca

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia Offline 2011 menyatakan bahwa pembinaan adalah proses, pembuatan, cara membina, pembaharuan atau penyempurnaan. Pengertian lain menyatakan bahwa pembinaan adalah usaha atau tindakan dari kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Sedangkan dalam Pedoman Pembinaan Minat Baca Perpustakaan Nasional RI tahun 2002 pada kata pengantar, bahwa: Pembinaan minat baca adalah usaha yang dilakukan untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca masyarakat dengan cara memperbanyak dan menyebarluaskan secara merata jenis-jenis koleksi yang dipandang dapat meningkatkan minat dan kebiasaan membaca serta mendorong masyarakat untuk mendapat koleksi yang ada.

Dari ke dua pernyataan di atas mengenai pembinaan minat baca maka dapat disimpulkan bahwa pembinaan minat baca adalah suatu usaha yang dilakukan untuk membuat, memperbaharui, menyempurnakan, mengembangkan dan meningkatkan keinginan seseorang dalam mencari informasi dengan menangkap konsep-konsep suatu bacaan.

2. Tujuan Pembinaan Minat Baca

Tujuan pembinaan minat baca menurut Idris Kamah adalah untuk menciptakan masyarakat membaca (*reading society*), masyarakat belajar (*learning society*) untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dengan adanya sumber daya

manusia (SDM) yang berkualitas sebagai piranti pembangunan nasional menuju masyarakat madani.⁵²

Berdasarkan pernyataan tersebut apabila tujuan pembinaan minat baca yang dilaksanakan di sekolah maka bertujuan menciptakan siswa yang gemar membaca dan siswa yang mau belajar mandiri, untuk menciptakan *out put* atau lulusan yang berkualitas dan dapat bersaing dalam ilmu pengetahuan dan keterampilan. Tingginya minat baca tidak dapat terlepas dari kelengkapan koleksi bahan pustaka, fasilitas perpustakaan dan pelayanan perpustakaan sekolah.

Namun, tanpa adanya suatu pembinaan untuk mengarahkan, mengusahakan, menumbuhkan, mengembangkan dan meningkatkan minat baca pada diri siswa maka tidak akan tercapai minat baca para siswa yang tinggi, bisa jadi tanpa adanya pembinaan minat baca maka semakin sedikit bahkan tidak ada siswa yang berminat untuk membaca.

Adanya pembinaan minat baca sendiri dilakukan untuk meningkatkan minat baca, menurut Ridwan Siregar peningkatan minat baca adalah upaya memfasilitasi dan mempromosikan kegiatan membaca.⁵³ Oleh karena itu sekolah di sini sangat berperan penting dalam peningkatan minat baca siswa, mengingat bahwa sekolah adalah lembaga pendidikan yang mana sebagian besar anak menghabiskan waktu di lingkungan sekolah dari Taman Kanak-kanak hingga Sekolah Menengah Atas.

Sekolah seharusnya mengusahakan dan mengupayakan untuk memfasilitasi dan mempromosikan perpustakaan sekolah dengan bahan bacaan yang menarik, terlebih lagi siswa Sekolah Menengah Atas yang tergolong usia

⁵²Idris Kamah.2002.*Pedoman Pembinaan Minat Baca*,Jakarta : Perpustakaan Nasional RI,h.7.

⁵³Ridwan Siregar.2008.*Upaya Meningkatkan Minat Baca di Sekolah*,Medan : USU,h.2.

remaja lebih menggemari bahan bacaan berupa buku cerita fiksi/novel, majalah hiburan dan surat kabar.

Berdasarkan Ridwan Siregar secara umum, minat baca ditentukan oleh dua faktor. Pertama, keinginan dan sikap masyarakat terhadap bahan bacaan atau dengan kata lain adanya minat baca. Kedua, ketersediaan dan kemudahan akses terhadap bahan bacaan.

Apabila di lembaga pendidikan maka minat baca ditentukan oleh dua faktor, sebagai berikut: a) minat dan sikap siswa terhadap bahan bacaan, yang mana bahan bacaan atau bahan pustaka telah tersedia di perpustakaan sekolah serta pembinaan minat baca dari pihak perpustakaan sekolah itu sendiri, b) tersedianya bahan bacaan yang menarik siswa Sekolah Menengah Atas, karena bahan bacaan seharusnya disesuaikan dengan usia dan tingkat pendidikan serta mudahnya pelayanan perpustakaan. Sehingga minat baca siswa akan terfasilitasi dan terdukung untuk berkembang dan terus meningkat.

Ibrahim Bafadal menyatakan, bahwa pembinaan dan pengembangan minat baca adalah suatu usaha yang dilakukan untuk memelihara, menyempurnakan dan meningkatkan minat baca. Pembinaan minat baca siswa tidak hanya tergantung pada guru bidang studi bahasa Indonesia di sekolah saja namun kerja sama antara guru bidang studi lain, guru pembina perpustakaan, kepala sekolah, serta tidak kalah pentingnya orang tuapun ikut andil dalam hal ini.⁵⁴

Minat baca dapat tumbuh dan berkembang dengan cara dibentuk seperti halnya yang telah dibahas sebelumnya pada minat baca siswa sekolah menengah atas, agar minat baca tumbuh maka perlu adanya dorongan atau motivasi yang

⁵⁴Ibrahim Bafadal. *Op. Cit.*, h. 191.

berkaitan dengan kebutuhan dasar siswa dalam membaca. Darmono menyatakan motivasi siswa dalam menumbuhkan minat baca terdiri dari motivasi internal, yaitu motivasi yang terdapat dari diri siswa itu sendiri dan motivasi eksternal, yaitu motivasi dari luar.

Lebih lanjut, Darmono menyebutkan tujuh unsur-unsur dalam upaya mengangkat program peningkatan minat dan kegemaran membaca, sebagai berikut :

- a. Siswa SD, SMP dan SMA.
- b. Guru sekolah.
- c. Sekolah dengan program yang menunjang tumbuhnya minat baca.
- d. Orang tua atau keluarga.
- e. Lingkungan masyarakat.
- f. Lembaga- lembaga masyarakat yang tertarik dalam bidang pengembangan minat baca.
- g. Pemerintah, dengan program peningkatan minat baca.⁵⁵

Berdasarkan pernyataan di atas, bahwa dalam merumuskan program pembinaan minat baca siswa maka hendaknya sekolah mempertimbangkan motivasi internal dan motivasi eksternal para siswa.

3. Pelaksanaan Pembinaan Minat Baca

Pelaksanaan (*implementation*) dilakukan apabila perencanaan mengenai kegiatan atau perumusan tujuan telah dilakukan. Nurdin Usman menyatakan bahwa implementasi bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya

⁵⁵Darmono. *Op. Cit*, h.185.

mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.⁵⁶

Berdasarkan ke dua pengertian implementasi di atas dapat diketahui bahwa implementasi bermuara pada mekanisme suatu sistem, mekanisme tersebut mengandung arti bahwa implementasi bukan sekedar aktivitas tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan yang telah ditetapkan.

Apabila implementasi atau pelaksanaan di sini dituangkan dalam pembinaan minat baca, maka pelaksanaan strategi pembinaan minat baca dapat diartikan sebagai aktivitas atau kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh oleh para pelaksana pembinaan minat baca atau pustakawan berdasarkan acuan norma yang digunakan untuk menumbuhkan, meningkatkan dan mengembangkan minat baca.

4. Evaluasi Pembinaan Minat Baca

Suharsimi Arikunto menyatakan, bahwa evaluasi meliputi dua langkah yaitu mengukur dan menilai. Mengukur merupakan kegiatan membandingkan sesuatu dengan satu ukuran yang pengukurnya bersifat kuantitatif, sedangkan menilai adalah mengambil suatu keputusan terhadap sesuatu dengan ukuran baik atau buruk dengan penilaian bersifat kualitatif.

Sedangkan, menurut Ralph Tyler (Suharsimi Arikunto) menyatakan bahwa evaluasi merupakan sebuah proses pengumpulan data untuk menentukan sejauh

⁵⁶Sofia Deken.2011.*Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Keluarga Berencana (Sitikencana) pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana (BPKB) Kota Bandung*, Bandung : Perpustakaan Unicom, Skripsi.

mana, dalam hal apa dan bagian mana tujuan pendidikan sudah tercapai. Apabila belum tercapai, bagian mana yang belum dan apa penyebabnya.⁵⁷

Dari kedua pendapat diatas mengenai evaluasi atau penilaian dapat disimpulkan, bahwa evaluasi adalah kegiatan mengukur dan menilai untuk mengetahui sejauh mana tujuan dapat dicapai dengan maksimal atau belum. Dalam kegiatan evaluasi tentunya terdapat pelaku evaluasi dan target atau sasaran evaluasi, Suharsimi Arikunto menyatakan, bahwa pelaku evaluasi atau orang yang melakukan evaluasi dapat disebut dengan subjek evaluasi.

Sedangkan yang dapat disebut subjek evaluasi untuk setiap tes, ditentukan oleh suatu aturan pembagian tugas atau ketentuan yang berlaku. Sebagai contoh: untuk melakukan evaluasi mengenai prestasi belajar atau pencapaian, maka sebagai subjek evaluasi adalah guru.

Sedangkan untuk sasaran evaluasi menurut Suharsimi Arikunto, bahwa objek atau sasaran penilaian adalah segala sesuatu yang menjadi titik pusat pengamatan karena penilai menginginkan informasi tentang sesuatu tersebut. Sebagai contoh: sasaran evaluasi dalam kegiatan pembelajaran di sekolah adalah siswa.

Evaluasi dapat dilakukan dengan cara tes, tes menurut Suharsimi Arikunto merupakan alat atau prosedur yang digunakan untuk mengetahui atau mengukur sesuatu dalam suasana, dengan cara dan aturan-aturan yang sudah ditentukan.⁵⁸ Dalam mengerjakan tes ini tergantung dari petunjuk yang diberikan, sebagai contoh: melingkari salah satu huruf di depan pilihan jawaban, menerangkan,

⁵⁷Suharsimi,Arikunto. 2000.*Manajemen Penelitian*,Jakarta : Rineka Cipt,h.3.

⁵⁸Suharsimi,Arikunto.*Op. Cit*,h.19.

mencoret jawaban yang salah, melakukan tugas atau suruhan, menjawab secara lisan dan sebagainya.

5. Jenis-jenis Pembinaan Minat Baca

Sudjana menyatakan ada dua pendekatan dalam pembinaan yaitu pendekatan langsung (*direct contact*) dan pendekatan tidak langsung (*indirect contact*).⁵⁹ Apabila dalam lembaga pendidikan khususnya sekolah maka dapat diketahui bahwa pembinaan minat baca dengan menggunakan pendekatan langsung dapat dilakukan dengan kegiatan diskusi, tanya-jawab, kunjungan ke perpustakaan lain, kunjungan rumah dan masih banyak lagi yang dilakukan antara peserta didik dengan pembina perpustakaan atau guru.

Hal ini sesuai dengan pernyataan Sudjana bahwa pendekatan langsung dapat dilakukan melalui kegiatan diskusi, rapat-rapat, tanya-jawab, kunjungan lapangan, kunjungan rumah, dan lain sebagainya. Pendekatan langsung ini lebih sering digunakan dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi maupun lembaga yang relatif kecil, sederhana dan dalam jangkauan kegiatan yang masih terbatas.

Sudjana menyatakan bahwa pendekatan langsung juga memiliki tujuan yaitu untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana yang telah ditetapkan, untuk mengidentifikasi penyimpangan, masalah atau hambatan yang mungkin terjadi, sehingga dapat ditemukan suatu pemecah masalah dan mengatasi hambatan.³⁹

Menurut Sudjana ada dua cara pembinaan langsung, yaitu: Pertama, pembinaan *individual* (perorangan) pembinaan yang dilakukan terhadap seseorang

⁵⁹Sudjana.2004.*Metode Penelitian Pendidikan*,Bandung : Falah Production,h.229-230.

atau setiap orang pelaksana kegiatan, cara ini digunakan apabila pihak yang dibina memiliki kegiatan beraneka ragam atau memerlukan pembinaan yang sesuai dengan kegiatan.⁶⁰

Apabila dalam pembinaan minat baca siswa dapat diketahui bahwa pembinaan langsung dengan cara pembinaan perorangan maka guru atau pembina perpustakaan langsung membina dan mengarahkan setiap siswa dalam usaha mengembangkan minat baca.

Hal ini dapat menggunakan teknik dialog, diskusi, tanya-jawab dan sebagainya; Kedua, pembinaan kelompok, pihak supervisor melayani para pelaksana kegiatan secara berkelompok, cara ini dilakukan apabila pihak yang dibina memiliki kesamaan kegiatan atau persamaan permasalahan.

Apabila dalam pembinaan minat baca siswa, maka guru maupun pustakawan dapat melaksanakan pembinaan kelompok dengan mengelompokkan beberapa siswa atau dapat dikelompokkan per kelas, sehingga akan lebih efektif dan efisien. Pendekatan tidak langsung sendiri biasanya dilakukan pada kegiatan pembinaan yang diselenggarakan dalam organisasi yang besar, wilayah kegiatannya luas, dan tugas-tugas pimpinan lebih banyak.

Oleh karena itu pimpinan tidak memungkinkan melaksanakan pembinaan dengan pendekatan langsung. Pembinaan dengan pendekatan tidak langsung biasanya dilaksanakan melalui mekanisme pembinaan terstruktur.

Adapun teknik pembinaan tidak langsung mencakup kegiatan memberikan petunjuk, pedoman, dan informasi kepada pihak yang dibina tentang kegiatan

⁶⁰Sudjana. *Op. Cit.*, h.230.

yang harus dikerjakan. Hal ini dapat menggunakan alat atau media tertulis seperti surat-menyurat, media cetak, brosur dan sebagainya.

Dalam sekolah pendekatan tidak langsung ini digunakan oleh Kepala Sekolah kepada Kepala Urusan Perpustakaan sebagai intruksi dalam melaksanakan program pembinaan minat baca siswa mengingat organisasi yang melaksanakan kegiatan pembinaan ini merupakan sekolah dan kegiatan pelaksanaan program pembinaan minat baca antara guru maupun pustakawan dengan siswa masih dapat dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan langsung dengan menyusun jadwal kegiatan pembinaan.

Oleh karena itu berdasarkan pernyataan di atas sebelumnya mengenai pembinaan dengan pendekatan langsung dan pendekatan tidak langsung maka pembinaan minat baca di sini kemungkinan besar menggunakan ke dua jenis pendekatan. Pembinaan minat baca merupakan usaha yang dilakukan untuk mempengaruhi, menumbuhkan, mengembangkan minat baca seseorang. Minat sendiri bukan bawaan dari diri seseorang namun minat dapat dipancing keluar, dipengaruhi dan dapat dikembangkan.

Oleh karena itu tergantung bagaimana usaha sekolah dalam mengembangkan minat baca para siswanya. Ibrahim Bafadal (Andi Prastowo, 2012 : 382-383) menyatakan ada empat upaya yang bisa dilakukan oleh pustakawan sekolah untuk mengembangkan minat baca siswa, yaitu:

- a. Memperkenalkan buku-buku, hal ini bisa dilakukan guru pustakawan dengan cara bekerja sama dengan guru bidang studi.
- b. Memperkenalkan riwayat hidup para tokoh, dengan cara menonjolkan karakter para tokoh.

- c. Memperkenalkan hasil karya para sastrawan, dengan memperkenalkan sastrawan-sastrawan Indonesia.
- d. Menyelenggarakan *display* dan pameran buku.⁶¹

Menurut Andi Prastowo ada enam cara dalam mengembangkan minat baca siswa dengan memperbesar peranan guru, meliputi:

- a. Perlu adanya perbaikan metode belajar mengajar, yang mana selama ini bersifat *text books centered* kepada penggunaan bahan bacaan yang lebih luas dan bervariasi.
- b. Memberikan motivasi membaca kepada siswa dengan pelaksanaan ulangan-ulangan.
- c. Memberikan kebiasaan membaca yang intensif sejak awal.
- d. Melengkapi bahan pustaka sekolah dengan bahan-bahan bacaan yang menarik, sesuai dengan selera, kebutuhan dan tuntutan yang dibutuhkan.
- e. Guru bekerja sama dengan pustakawan sekolah dalam mempromosikan perpustakaan sekolah.
- f. Guru dapat menanamkan kebiasaan membaca kepada siswa melalui pemberian tugas-tugas membuat kliping, karya ilmiah, ringkasan bab serta masih banyak lagi.⁶²

1. Tips Pustakawan Menarik Minat Baca

Pustakawan pasti bangga melihat buku yang ditatanya dibaca dengan asik oleh serombongan besar siswa, entah saat jam istirahat atau jam perpustakaan. Pustakawan juga bangga jika melihat ada beberapa buku yang lusuh akibat

⁶¹ Andi Prastowo. *Op. Cit.*, h. 382 – 383.

⁶² *Ibid.*, hlm 383.

seringya buku itu dibaca atau menjadi buku pavorit siswa. Semakin menarik pula jika memikirkan bagaimana buku pavorit buku bagus semakin banyak dibaca.⁶³

- a. menyediakan meja khusus untuk mempromosikan buku pavorit dan buku bagus serat buku terbaru yang masuk ke perpustakaan.
- b. memberi daftar atau peringkat buku yang paling banyak dibaca selama minggu ini atau bulan ini.
- c. menyediakan papan tulis agar siswa dapat memberi komentar atas buku yang sudah dibaca. Komentar siswa yang sudah membaca suatu buku dapat menimbulkan minat baca bagi siswa lainnya.
- d. mengundang penulis buku untuk bertatap muka dengan pembacanya. Sisiwa dapat bertanya banyak hal tentang buku kepada penulisnya.
- e. memberi hadiah seperti pembatas buku pada anak yang paling banyak berkunjung ke perpustakaan atau paling banyak meminjam buku perpustakaan.

F. Ayat-Ayat Al Qura'an Dan Hadits Nabi Saw Tentang Perpustakaan

1. Memelihara koleksi perpustakaan sama halnya dengan orang-orang terdahulu memelihara Kitab-kitab Allah, sebagaimana dijelaskan dalam ayat Al Quraan di bawah ini:

إِنَّا أَنْزَلْنَا التَّوْرَةَ فِيهَا هُدًى وَنُورٌ يَحْكُمُ بِهَا النَّبِيُّونَ الَّذِينَ أَسْلَمُوا لِلَّذِينَ هَادُوا
وَالرَّبَّانِيُّونَ وَالْأَحْبَارُ بِمَا اسْتُحْفِظُوا مِنْ كِتَابِ اللَّهِ وَكَانُوا عَلَيْهِ شُهَدَاءَ فَلَا تَخْشَوُا
النَّاسَ وَاخْشَوْنِي وَلَا تَشْتَرُوا بِآيَاتِي ثَمَنًا قَلِيلًا وَمَنْ لَمْ يَحْكَمْ بِمَا أَنْزَلَ اللَّهُ فَأُولَئِكَ
هُمُ الْكَافِرُونَ

⁶³ Sugeng Agus Priono. *Op. Cit.*, h.32.

“Sesungguhnya Kami telah menurunkan kitab Taurat di dalamnya (ada) petunjuk dan cahaya (yang menerangi), yang dengan kitab itu diputuskan perkara orang-orang Yahudi oleh nabi-nabi yang menyerah diri kepada Allah, oleh orang-orang alim mereka dan pendeta-pendeta mereka, disebabkan mereka diperintahkan memelihara Kitab-Kitab Allah dan mereka menjadi saksi terhadapnya. karena itu janganlah kamu takut kepada manusia, (tetapi) takutlah kepada-Ku. dan janganlah kamu menukar ayat-ayat-Ku dengan harga yang sedikit. Barangsiapa yang tidak memutuskan menurut apa yang diturunkan Allah, Maka mereka itu adalah orang-orang yang kafir. (QS:Al Maidah: 44)

2. Perpustakaan memberikan kebutuhan informasi pemakai, karena perpustakaan menyediakan koleksi yang berisi bahan-bahan rujukan, memberikan pengajaran dan ilmu pengetahuan serta tempat belajar sumber hidup. Sebagaimana yang dijelaskan dalam ayat Al Quran di bawah ini:

وَأَنْزَلَ اللَّهُ عَلَيْكَ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُن تَعْلَمُ وَكَانَ فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا

“...dan (juga karena) Allah telah menurunkan kitab dan Hikmah kepadamu, dan telah mengajarkan kepadamu apa yang belum kamu ketahui. dan adalah karunia Allah sangat besar atasmu.” (Qs: An Nissa: 113)

3. Permulaan turunnya wahyu, Allah memerintahkan Rasul agar mampu membaca. Sebagai sumber informasi, maka perpustakaan berperan penting dalam

meningkatkan minat baca dan mewajibkan membaca. Karena membaca adalah tempat belajar sumber hidup. Seperti yang tertera dalam alQur'an :

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

Artinya: “(1) Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang telah menciptakan. (2) Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. (3) Bacalah, dan Tuhanmu adalah Maha Pemurah. (4) Yang mengajar (manusia) dengan perantaran qalam (alat tulis) (5) Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.”

Hadis riwayat Aisyah ra., istri Nabi saw. ia berkata:

Wahyu pertama yang diterima Rasulullah adalah mimpi yang benar. Setiap kali beliau bermimpi, mimpi itu datang bagaikan terangnya Subuh. Kemudian beliau sering menyendiri. Biasanya beliau menyepi di gua Hira'. Di sana, beliau beribadah beberapa malam, sebelum kembali kepada keluarganya (istrinya) dan mempersiapkan bekal untuk itu. Kemudian beliau pulang ke Khadijah, mengambil bekal lagi untuk beberapa malam.

Hal itu terus beliau lakukan sampai tiba-tiba wahyu datang ketika beliau sedang berada di gua Hira'. Malaikat (Jibril as.) datang dan berkata: Bacalah. Beliau menjawab: Aku tidak dapat membaca Rasulullah saw. bersabda: Malaikat itu menarik dan mendekapku, hingga aku merasa kepayahan. Lalu ia melepaskanku seraya berkata: Bacalah. Aku menjawab: Aku tidak dapat membaca.

Dia menarik dan mendekapku lagi, hingga aku merasa kepayahan. Kemudian ia melepaskan sambil berkata: Bacalah. Aku menjawab: Aku tidak

dapat membaca. Dan untuk yang ketiga kalinya ia menarik dan mendekapku sehingga aku merasa kepayahan, lalu ia melepaskanku dan berkata: Bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu Yang Menciptakan.

Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang paling Pemurah, yang mengajarkan manusia dengan perantaraan kalam. Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak ia ketahui. Rasulullah saw. pulang membawa ayat tersebut dalam keadaan gemetar, hingga beliau masuk ke rumah Khadijah seraya berkata: Selimuti aku, selimuti aku! Keluarganya pun menyelimutinya, hingga gemetarnya hilang.

Kemudian beliau berkata kepada Khadijah: Hai Khadijah, apa yang telah terjadi denganku? Lalu beliau menceritakan seluruh peristiwa. Beliau berkata: Aku benar-benar khawatir terhadap diriku. Khadijah menghibur beliau: Jangan begitu, bergembirahlah. Demi Allah, Allah tidak akan merendahkanmu selamanya.

Demi Allah, sungguh engkau telah menyambung tali persaudaraan, engkau jujur dalam berkata: engkau telah memikul beban orang lain, engkau sering membantu keperluan orang tak punya, menjamu tamu dan selalu membela kebenaran. Kemudian Khadijah mengajak beliau menemui Waraqah bin Naufal bin Asad bin Abdul Uzza, saudara misan Khadijah. Dia adalah seorang penganut Kristen di masa Jahiliyah. Dia pandai menulis kitab berbahasa Arab dan menerjemahkan kitab Injil ke bahasa Arab, sesuai dengan kehendak Allah.

Dia telah tua dan buta. Khadijah berkata kepadanya: Paman, dengarkanlah cerita keponakanmu ini (Muhammad). Waraqah bin Naufal berkata: Hai keponakanku, apa yang engkau alami? Rasulullah saw. menceritakan semua

peristiwa yang beliau alami. Mendengar penuturan itu, Waraqah berkata: Ini adalah Namus (Jibril as.) yang dahulu datang kepada Musa as.

Seandainya saja di saat kenabianmu aku masih muda. Oh... seandainya saja aku masih hidup pada saat engkau diusir oleh kaummu. Rasulullah saw. bertanya: Apakah mereka akan mengusirku? Waraqah menjawab: Ya, setiap orang yang datang mengemban tugas sepertimu pasti dimusuhi. Jika harimu itu sempat kualami, tentu aku akan membelamu mati-matian. (Shahih Muslim No.231)

4. Hadits Nabi Muhammad Saw Tentang Perintah Untuk Membaca Dan Mencari Ilmu Pengetahuan

Dari Abu Hurairah rodhiallohu ‘anhu, Nabi sholallahu ‘alaihi wa sallam bersabda, “Barang siapa melepaskan seorang mukmin dari kesusahan hidup di dunia, niscaya Allah akan melepaskan darinya kesusahan di hari kiamat, barang siapa memudahkan urusan (mukmin) yang sulit niscaya Allah akan memudahkan urusannya di dunia dan akhirat.

Barang siapa menutup aib seorang muslim, maka Allah akan menutup aibnya di dunia dan akhirat. Allah akan menolong seorang hamba, selama hamba itu senantiasa menolong saudaranya. Barang siapa menempuh perjalanan untuk mencari ilmu, maka Allah akan memudahkan jalan baginya menuju surga.

Tidaklah suatu kaum berkumpul di salah satu rumah Allah untuk membaca Kitabulloh dan mempelajarinya bersama-sama, melainkan akan turun kepada mereka ketenteraman, rahmat Allah akan menyelimuti mereka, dan Allah memuji mereka di hadapan (para malaikat) yang berada di sisi-Nya. Barang siapa

amalnya lambat, maka tidak akan disempurnakan oleh kemuliaan nasabnya.”
(Hadits dengan redaksi seperti ini diriwayatkan oleh Muslim)

G. Hasil penelitian Yang Relevan

Hasil Penelitian Ratna Dewi Sulistiani di Perpustakaan MAN Yogyakarta III, pada tahun 2014 dengan judul : “Strategi Pembinaan Minat Baca Siswa” sudah cukup positif, hal ini dilihat dari hasil penelitian diperoleh sebagai berikut; (1) strategi pembinaan minat baca siswa di perpustakaan Mayoga berupa 18 langkah sakti sebagai kebijakan perpustakaan Mayoga, yang di dalamnya terdapat dua bentuk pembinaan minat baca siswa yaitu mulok PPMB dan ekstrakurikuler MBL, yang keduanya sebagai hasil kolaborasi gagasan kepala sekolah, guru, serta pustakawan; (2) faktor pendukung *internal* pembinaan minat baca siswa di perpustakaan Mayoga meliputi: kebijakan perpustakaan berupa 18 langkah sakti, anggaran perpustakaan sudah mencukupi, sarana & prasarana lengkap dan SDM perpustakaan sesuai dengan kualifikasi pendidikan, sedangkan faktor pendukung *eksternal* meliputi: kerja sama yang baik dengan orang tua siswa, komite sekolah, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi DIY dalam bentuk *Jojga Library for All (JLA)*, mahasiswa PPL UIN dan sponsor-sponsor MBL; dan (3) hambatan pembinaan minat baca dalam mulok PPMB berupa: guru mulok PPMB masih merangkap tugas lain, sehingga pembinaan kurang maksimal, perbedaan kemampuan dan keinginan setiap siswa pada kegiatan membaca. Hambatan ekstrakurikuler MBL adalah sulitnya mengumpulkan anggota MBL pada pembinaan rutin. Upaya mengatasi hambatan PPMB, kepala perpustakaan dan guru mulok PPMB mencari solusi terbaik dengan menganjurkan guru mulok PPMB dapat membagi waktu untuk kegiatan pembelajaran mulok PPMB dengan

tugasnya di luar sekolah. Upaya mengatasi hambatan yang kedua dengan cara, perpustakaan meningkatkan pembinaan secara maksimal dan pembinaan secara perlahan agar siswa memiliki kesempatan yang sama dalam mengembangkan minat baca. Upaya untuk mengatasi hambatan ekstrakurikuler MBL berupa pengurangan nilai para raport siswa yang tidak aktif dalam kegiatan MBL.

Hasil penelitian Anugrah Permana di SD Negeri Glagah Janturan Yogyakarta pada tahun 2010 dengan judul : Strategi Pustakawan dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa, dalam penelitian ini pustakawan memperlihatkan strategi minat baca meliputi mengadakan jam wajib kunjung perpustakaan untuk semua kelas SD Negeri Glagah, pelayanan pembaca dan pinjaman dengan sistem komputerisasi dan berbasis perpustakaan digital, peningkatan koleksi yang lebih menarik dan terbaru serta sarana dan prasarana perpustakaan, menjadi ruang perpustakaan yang nyaman dan menarik layaknya tempat bermain anak – anak supaya siswa lebih betah di perpustakaan, kolaborasi antara kepala sekolah, guru kelas dan pustakawan, serta pengembangan minat baca dengan cara mengadakan berbagai kegiatan yang dipusatkan di perpustakaan sekolah seperti lomba lukis, jam wajib kunjung, dan penulisan resensi buku. Kendala yang dihadapi adalah waktu kunjung yang sangat terbatas. Kendala ini dapat dihadapi melalui kerja sama yang baik antara pustakawan, guru kelas, dan kepala sekolah.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tujuan Khusus Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran yang jelas dan analisis tentang Strategi Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Siswa Di Man 1 Medan.

Secara Khusus tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui strategi perpustakaan di MAN 1 Medan.
2. Untuk mengetahui strategi perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat kunjung siswa di MAN 1 Medan.
3. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan strategi perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat kunjung siswa.

B. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian disini, sesuai dengan permasalahan yang diajukan yakni menggunakan penelitian kualitatif, yaitu penelitian yang mengkaji data yang akan menggambarkan realita sosial yang kompleks dan konkrit.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menekankan pada kelemahan sumber data yang diperoleh melalui penelitian di lapangan. data yang dikumpulkan adalah berupa deskriptif data (kata – kata, gambar, dan bukan angka) Dalam penelitian ini data yang diperoleh dengan menggunakan wawancara, observasi dan pemanfaatan.

Alasan menggunakan metode kualitatif dalam penelitian ini adalah penulis ingin mengungkapkan bagaimana Strategi Perpustakaan Dalam Rangka

Meningkatkan Minat Kunjung Siswa, yang nantinya dalam hal ini dapat tercapai tujuan dan manfaat dari Strategi Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Siswa tersebut. Penelitian ini lebih tepat menggunakan penelitian kualitatif yang mana pada penelitian itu mengenai penelitian perilaku dan budaya pada situasi sosial.

C. Subjek Penelitian

Adapun subjek penelitian pada penelitian ini yaitu yang memiliki keterkaitan dalam meningkatkan minat kunjung siswa, maka subjek penelitian ini adalah kepala madrasah, kepala perpustakaan dan staf dan siswa yang berada di sekolah MAN-1 Medan.

Informan adalah subjek yang diperlukan untuk memperoleh informasi dalam mengungkap kasus yang diperhatikan. kasus dalam penelitian ini didefinisikan sebagai fenomena yang terjadi pada suatu waktu dalam lingkup penelitian yang menjadi perhatian dan memberikan informasi penting serta diperlukan yang berkaitan dengan fokus dan tujuan penelitian. Sedangkan waktu pelaksanaan Penelitian pada Januari hingga Maret, tetapi jika perlu penambahan waktu demi kesempurnaan data ini akan melanjutkan penelitian ini.

D. Sumber Data

Adapun yang menjadi lokasi penelitian ini adalah di MAN-1 Medan. Pemilihan tempat ini berdasarkan atas pertimbangan dan kemudahan dalam memperoleh data, penulis memfokuskan pada masalah yang akan diteliti, dikarenakan lokasi penelitian dekat dengan penulis dan penulis mengenal baik dengan informan sekolah.

Menurut Lofland dalam Meleong, sumber utama dalam penelitian kualitatif adalah kata – kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan, seperti dokumen dan lain lain.⁶⁴ Berkaitan dengan hal itu, maka seluruh data yang dibutuhkan dalam penelitian ini didasari pada dua sumber,

- a. Sumber data primer, yaitu sebagai data pokok yang diperoleh dari kepala sekolah, guru, staf dan siswa dari sekolah yang bersangkutan.
- b. Sumber data skunder, yaitu sebagai sumber data pelengkap ang diperoleh dari rekomendasi sekolah serta buku – buku yang dianggap penting dan mendukung dalam peroses penelitian tersebut.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif, penelitan ini perlu instrumen utama. Dikarenakan penelitian ini menggunakan penelitian yang bersifat kualitatif dan lapangan, maka pengumpulan data yang digunakan adalah :

- a. Pengamatan Berperan Serta

Pengamatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pengamatan berperan serta (Partisipan Observation), dimana peneliti ingin mengetahui apakah tanpa kehadiran para subjek berperilaku tetap atau menjadi berbeda dan sebagainya. Pengamatan berperan serta, pada dasarnya mengadakan pengamatan dan mendengarkan secara cermat.

Berdasarkan hal di atas, sebagai pengamatan tahap awal observasi adalah masih merupakan tahap memahami situasi untuk memudahkan dalam menyesuaikan diri dengan sekolah. Pada Tahap ini, lebih banyak dimanfaatkan

⁶⁴Lofland dalam lexy J.Melong.2006.*Metodologi penelitian kualitatif*, Bandung: Remaja Rosda Karya,h.38.

untuk berkenalan dengan kepala sekolah, guru beserta stafnya dan yang paling terpenting adalah mengatakan tujuan yang sebenarnya. Setelah tahap ini, peneliti yakin akan merasa membaur dengan lingkungan sekolah tersebut.

Pengamatan berperan serta atau observasi ini dilakukan dengan mengamati kegiatan bekerja kepala sekolah serta guru- guru di sekolah tersebut. Peneliti mempersiapkan lembar observasi yang bertugas dalam kegiatan belajar mengajar yang dilakukan oleh siswa.

b. Wawancara

Selain menggunakan teknik berperan serta, teknik wawancara juga digunakan untuk mengumpulkan data. Wawancara merupakan sebuah percakapan dua orang atau lebih, diaman pertanyaan diajukan oleh seseorang (pewawancara). Pada penelitian ini wawancara dilakukan secara terbuka.

Wawancara dilakukan untuk mengkonstruksi mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian dan lain – lain yang diharapkan untuk dialami pada masa yang akan datang, memferivikasi, mengubah dan memperluas konstruksi yang dikembangkan oleh peneliti sebagai pengecekan.

Penelitian melakukan proses wawancara dengan pertanyaan yang terstruktur. Pertanyaan – pertanyaan lebih dahulu disusun sedemikian rupa dan membuat keputusan tentang pertanyaan apa yang akan ditanyakan dan bagaimana mengurutkannya.

Langkah pertama yaitu dengan mengajukan pertanyaan yang bersifat terbuka, kemudian dilanjutkan dengan pertanyaan mendalami yakni menggali lebih dalam lagi mengenai strategi kepala sekolah dalam meningkatkan minat

kunjung siswa. Pertanyaan ini dimaksud untuk memperoleh data yang berhubungan dengan fokus dan permasalahan penelitian yang sedang di teliti.

c. Studi Dokumentasi

Penelitian ini dilakukan dengan pengkajian dari berbagai dokumen yang berhubungan dengan penelitian. Berbagai dokumen yang akan diperoleh seperti catatan data statistik deskriptif sekolah, foto sekolah, foto kegiatan bekerja kepala perpustakaan, foto kegiatan berkunjung ke perpustakaan (staf,guru dan siswa) dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan penelitian ini.⁶⁵

F. Teknik Analisa Data

Analisa data proses mengorganisasi dengan mengurutkan data ke dalam pol kategori, dan satu uraian besar dapat ditemukan tema dan hipotesa kerja seperti yang disarankan data.

Data yang telah diorganisasikan ke dalam suatu pola dan membuat kategorinya, maka data akan diolah dengan menggunakan analisa data model Miles dan Huberman.⁶⁶

1. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemutusan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan – catatan tertulis lapangan. Reduksi data berlangsung terus – menerus selama penelitian berlangsung. Dalam penelitian kualitatif, bahwa data kualitatif tersebut perlu direduksi dan dipindahkan untuk membuatnya lebih mudah diakses, dipahami dan digambarkan dalam berbagai tema dan pola.

⁶⁵Husaini Usman.2003.*Metodologi Penelitian Sosial*,Jakarta : Bumi Aksara,h.3.

⁶⁶Salim dan Syarum.2007.*Metodologi Penelitian Kualitatif*,Bandung : Citapustaka Media,h.147.

Jadi, reduksi data adalah lebih memfokuskan, menyederhanakan dan memindahkan data mentah ke dalam bentuk yang lebih mudah dikelola. Oleh sebab itu, reduksi adalah membuat ringkasan, mengkode, menelusuri tema, membuat gugus – gugus, membuat bagian, pengelolaan dan menulis memo. Kegiatan ini berlangsung terus – menerus hingga laporan akhir lengkap tersusun.

2. Penyajian Data

Penyajian data adalah sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data dilakukan setelah proses reduksi. Proses penyajian data ini dengan mengungkapkan secara keseluruhan dari sekelompok data yang diperoleh agar mudah dibaca.

Penyajian data berbentuk teks naratif yang diubah menjadi berbagai bentuk jenis matriks, grafik, jaringan dan bagan. Semuanya dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih, sehingga peneliti dapat mengetahui apa yang terjadi untuk menarik kesimpulan.

3. Kesimpulan

Setelah data disajikan yang terdapat dalam rangkaian analisis data, maka proses selanjutnya adalah kesimpulan atau verifikasi data. Dalam tahap analisis data, peneliti kualitatif mulai mencari arti benda – benda, mencatat keteraturan, pola – pola, penjelasan, konfigurasi yang mungkin alur sebab akibat dan proposisi.

kesimpulan tahap pertama yakni bersifat longgar, tetap terbuka dan skeptis, belum jelas kemudian menjadi lebih rinci dan mengakar dengan kokoh.

kesimpulan finalnya mungkin belum muncul sampai pengumpulan data terakhir, tergantung besarnya data lapangan, pengkodeannya, penyimpanannya dan metode pencarian ulang yang digunakan, serta kecakapan peneliti dalam menarik kesimpulan.

G. Teknik Penjamin Keabsahan Data

Dalam keabsahan data pemeriksaan didasarkan pada empat kategori, yaitu : derajat kepercayaan (*crebility*), keterkaitan (*tranferability*), ketergantungan (*dependability*), dan kepastian (*corfirmability*).⁶⁷

1. Kepercayaan (*crebility*), adalah penelitian melakukan pengamatan sedemikian rupa dengan hal – hal yang berkaitan dengan Strategi Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Siswa, Sehingga tingkat kepercayaan penemuan dapat tercapai. Selanjutnya penelitian memperlihatkan derajat kepercayaan hasil penemuan dengan melakukan pembuktian pada kenyataan yang sedang diteliti. Hal ini dapat dilakukan dengan ketekunan pengamatan, pemeriksaan dengan sejawat melalui diskusi.

Adapun usaha untuk membuat lebih terpercaya (*credible*), maka proses, interpersi dan temuan dalam penelitian ini yaitu dengan cara :

- a. Keterkaitan yang lama (*prolonged engagemen*), penelitian dengan yang diteliti yang dilakukan dengan tidak tergesa – gesa sehingga pengumpulan data dan informasi tentang situasi sosial dan fokus penelitian akan diperoleh secara sempurna.

⁶⁷ Lexy J. Meleong, *Op.Cit*,h.324.

- b. Ketekunan pengamatan (*persisten observation*), terhadap cara – cara untuk memperoleh informasi yang shahih.
 - c. Melakukan triangulasi silang antara data wawancara dengan data pengamatan dan dokumen.
 - d. Mendiskusikan dengan teman yang tidak berperan serta dalam penelitian, sehingga penelitian ini akan mendapat masukan dari orang lain.
 - e. Analisa kasus negatif (*negatif case analysis*), yaitu menganalisis dan mencari kasus atau keadaan yang menyanggah temuan penelitian, sehingga tidak ada lagi bukti yang menolak temuan penelitian.
 - f. Pengujian ketepatan referensi terhadap data temuan dan interpretasi.
2. Keterlahiran (*transferability*), adalah penelitian yang mencari dan mengumpulkan kejadian empiris dalam situasi yang sangat relevan dengan hal – hal yang berhubungan dengan Strategi Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Siswa. Hal ini dapat dilakukan dengan mengadakan pengamatan dengan teliti dan rinci secara bekesinambungan terhadap faktor – faktor yang menonjol dalam meningkatkan mutu sekolah.
 3. Ketergantungan (*dependability*), adalah hasil penelitian naturalistik yang sangat bergantung pada kesamaan konteks. Pada tahap ini, peneliti melakukan penelitian ulang dengan konteks data yang sudah ada, bila konteks data yang lama sudah sama dengan yang baru, maka suatu kepastian akan didapatkan.
 4. Kepastian (*confirmability*), kepastian akan lebih mudah diperoleh apabila dilengkapi dengan catatan – catatan pelaksanaan keseluruhan dari proses

dan hasil penelitian. Karena itu, penelitian melakukan audit. Yaitu dengan mengklasifikasikan data – data yang sudah diperoleh yang kemudian mempelajari seluruh bahan yang sudah tersedia lalu peneliti menuliskan laporan penelitian.

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Temuan Umum Penelitian

1. Sejarah Singkat Perpustakaan MAN 1 Medan

Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan pada awal berdirinya merupakan Madrasah Persiapan Institut Agama Islam Negeri yang disingkat SPIAIN ini berdiri pada tanggal 1 Pebruari 1968, bertempat di gedung Sekolah Hakim Jaksa Negeri di Jalan Imam Bonjol, selanjutnya SPIAIN ini pindah ke gedung Yayasan Pendidikan Harapan dengan peserta didik berjumlah 19 orang. Direktur SPIAIN yang pertama adalah Drs. H. Mukhtar Ghaffar yang dikukuhkan dengan surat Keputusan Panitia Nomor : 08/SP-IAIN/1968 tertanggal, 27 Maret 1968.

Terhitung tanggal , 1 April 1979 Pemerintah merubah seluruh SPIAIN, PHIAIN, SGHA, PPPUA dan yang lainnya menjadi Madrasah Aliyah Negeri, SPIAIN Sumatera Utara juga merubah menjadi MAN dengan gedung tetapnya ada dikomplek IAIN Sumut di Jalan Sutomo Ujung Medan, Pada tahun 1980 dan 1981 telah dibangun gedung MAN Medan di jalan Willem Iskandar. Selanjutnya MAN Medan berpindah ke lokasi baru.

Pada tahun 1984 Bapak Drs. H. Mukhtar Ghaffar diangkat menjadi Pengawas Pendidikan Agama Kanwil Depag Provinsi Sumatera Utara. Sebagai gantinya adalah Bapak Drs. H. Nurdin Nasution. Dan selanjutnya terjadi pergantian kepemimpinan di MAN Medan seperti diuraikan:

Pada masa kepemimpinan Bapak Drs. H. Musa HD terjadilah perubahan MAN Medan menjadi MAN-1 Medan. Dan ketika terjadi perubahan tuntutan kebutuhan terhadap kualitas guru mata pelajaran Pendidikan Agama Islam dengan masyarakat lulusan Diploma II, maka PGAN 6 tahun diikuisi oleh Pemerintah menjadi MAN pada tahun 1992, maka sejak itulah MAN Medan berubah menjadi MAN-1 Medan.

Sampai saat sekarang ini MAN-1 Medan masih tetap eksis berada di Jalan Willem Iskandar No.7B Kelurahan Sidorejo Hilir Kecamatan Medan Tembung. Perjalanan panjang yang telah dilalui MAN-1 Medan benar-benar mampu menjadi Madrasah yang maju, sesuai dengan usia dan pengalaman yang telah dilaluinya sehingga mampu melahirkan Siswa/i yang handal dan berbakat bagi masyarakat dan bangsa Republik Indonesia. Dan menjadi orang-orang penting, sukses dan berguna di tengah-tengah bagi masyarakat, Negara, Bangsa dan Agama.

Semua kesuksesan tersebut tidak lepas dari hasil jerih payah segenap guru-guru MAN-1 Medan yang ikhlas memberikan ilmunya dan mendidik siswa-siswinya sampai sekarang.

2. Profil Perpustakaan MAN-1 Medan

Adapun motto, visi, misi dan tujuan MAN-1 Medan:

a. Motto MAN-1 Medan

- Menebar Kebaikan dan Pewaris Kebajikan
- Berjuang Menebar Kejujuran Niscaya Akan Menuai Kemakmuran

b. Visi MAN-1 Medan

Bertakwa, Berilmu Penegtahuan Serta Populis Serta Berwawasan Lingkungan

c. Misi MAN-1 Medan

Visi tersebut di atas mencerminkan cita-cita bagi Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan yang berorientasi ke depan dengan memperhatikan potensi keinginan, sesuai dengan norma agama dan harapan masyarakat dan bangsa, dan adanya keinginan yang kuat untuk mencapai keunggulan, mendorong semangat dan komitmen seluruh warga madrasah, serta mendorong adanya perubahan yang lebih baik. Untuk mewujudkan MAN-1 Medan menentukan langkah-langkah strategis yang dinyatakan dalam *Misi* berikut:

Misi MAN 1 Medan

1. Memiliki akhlakul karimah
2. Mengamalkan dan menyampaikan ajaran Islam
3. Mampu melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi
4. Produkrif mengisi pembangunan Nasional
5. Meningkatkan profesional guru
6. Melaksanakan pembelajaran sistematis dan bertekhnologi
7. Meningkatkan peran serta orang tua siswa, masyarakat dalam pengelolaan pendidikan
8. Melestarikan lingkungan sekolah maupun lingkungan luar sekolah dan mencegah pencemaran serta menciptakan green school

d.Tujuan MAN-1 Medan

1. Terwujudnya perkembangan kreativitas peserta didik baik dalam bidang akademik maupun non akademik.
2. Terwujudnya lulusan yang beriman dan betakwa, dan menguasai IMTAK dan juga mampu bersaing di era global, dan dapat mempertahankan budaya bangsa.
3. Tercapainya peningkatan keterampilan menggunakan media teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
4. Tercapainya peningkatan kemampuan guru dalam pemahaman terhadap peserta didik.
5. Tercapainya peningkatan kedisiplinan dan ketertiban peserta didik dalam mewujudkan program kesiapsiagaan.
6. Tercapainya peningkatan kualitas dan kuantitas fasilitas/ sarana prasarana di lingkungan Madrasah.
7. Tercapainya peningkatan perolehan rata-rata Ujian Akhir Nasional.
8. Tercapainya peningkatan jumlah kelulusan yang diterima di berbagai Perguruan Tinggi di dalam kota Medan dan Jawa yang terakreditasi.
9. Tercapainya peningkatan kerja sama guru dengan orang tua, masyarakat dan institusi lain.
10. Tercapainya kegiatan 11 K.
(Ketakwaan, Keindahan, Keamanan, Kerindangan, Ketertiban, Kekeluargaan, Kebersihan, Keterbukaan, Keteladanan, Kedisiplinan Dan Kenyamanan).

11. Tercapainya kegiatan 5 T.

(Tertib Masuk, Tertib Kerja, Tertib Pulang, Tertib Belajar, Tertib Mengajar).

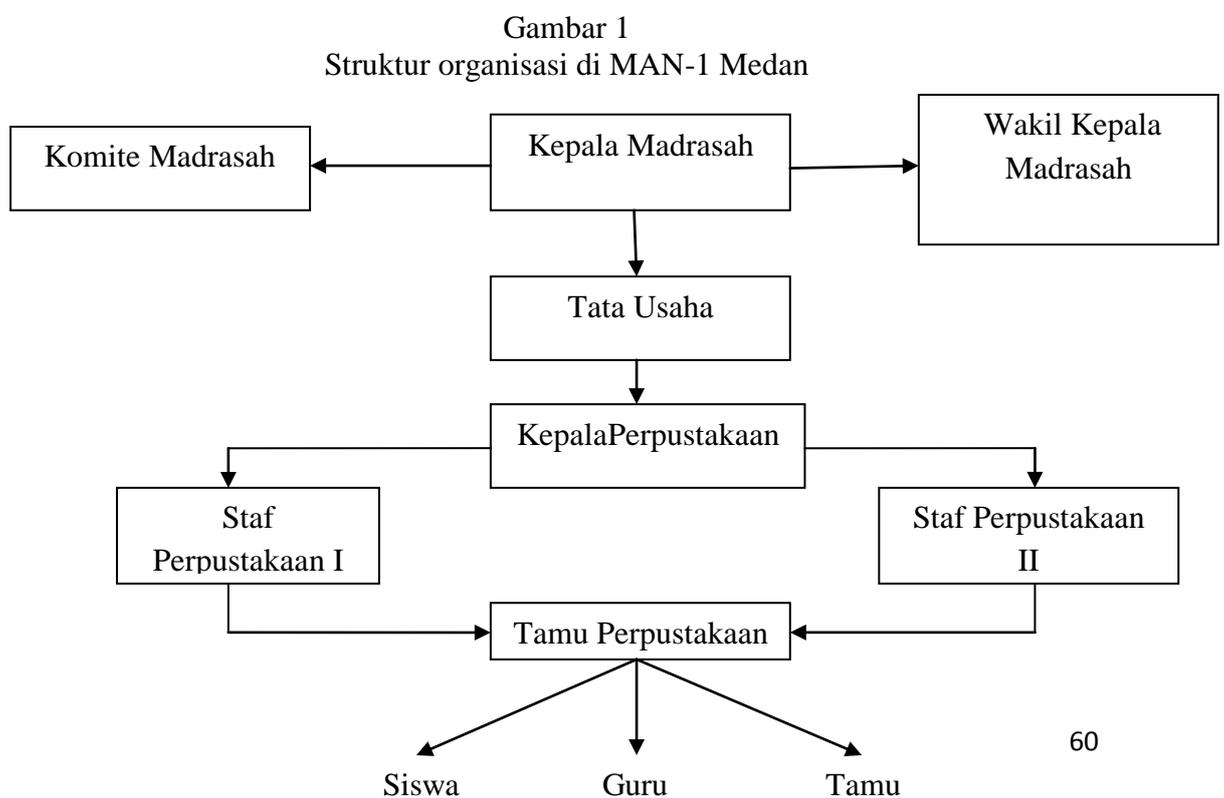
12. Tercapainya kegiatan 5 G.

(Gemar Membaca, Gemar Menulis, Gemar Menghapal, Gemar Memahami Dan Gemar Mengamalkan).

Namun demikian, perpustakaan MAN-1 Medan tidak memiliki profil tertulis untuk perpustakaan. Unit perpustakaan hanya mengacu pada motto, visi, misi dan tujuan MAN-1 Medan.

3. Struktur Organisasi Perpustakaan MAN-1 Medan

Struktur organisasi Perpustakaan MAN-1 Medan menggambarkan adanya pembagian tugas dan kewenangan secara vertikal maupun horizontal. Adapun struktur organisasi MAN-1 Medan adalah sebagai berikut :



Berdasarkan bagan struktur diatas, bahwa penempatan pembagian tugas pada struktur adalah kebijakan yang diambil oleh MAN-1 Medan sendiri. Selanjutnya berdasarkan struktur organisasi MAN-1 Medan di atas, berikut akan di deskripsikan tugas-tugasnya sebagai berikut :

a. Komite Madrasah

Komite Madrasah merupakan wali siswa/siswi yang di bentuk untuk dapat melihat perkembangan madrasah dengan memberikan masukan dan kritikan terhadap keadaan madrasah yang bertujuan peningkatan mutu pendidikan. Peran dari komite juga membantu kepala madrasah dalam merumuskan dan merencanakan pembiayaan madrasah serta upaya peningkatan keadaan sarana prasarana di madrasah.

b. Kepala Madrasah

Berdasarkan gambar di atas mengenai struktur organisasi perpustakaan MAN-1 Medan dapat diketahui bahwa MAN-1 Medan dipimpin oleh Kepala Madrasah sebagai penanggung jawab pada seluruh kegiatan yang ada di sekolah tersebut, yang berfungsi sebagai: a) edukator, b) manager, c) administrator, d) supervisor, e) leader, f) inovator dan g) motivator.

c. Wakil Kepala Madrasah

Wakil Kepala Sekolah membantu seluruh kegiatan-kegiatan Kepala Sekolah sebagai berikut : a) penyusunan rencana, b) pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan, c) pengorganisasian, d) pengarahan e) ketenagakerjaan f) pengkoordinasian, g) pengawasan h) penilaian, i) identifikasi dan pengumpulan data, j) pengembangan keunggulan, k) penyusunan laporan.

d. Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha memiliki tugas sebagai berikut : a) penyusunan program kerja tata usaha sekolah, b) pengelolaan keuangan sekolah, c) pengurus administrasi ketenagaan dan siswa, d) pembina dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah, e) penyusunan administrasi pelengkapan, f) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah, g) mengkoordinasi dan melaksanakan 7K, h) penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, i) pengurusan ketata usahaan secara berkala.

e. Kepala Perpustakaan

Kepala Perpustakaan MAN-1 Medan memiliki tugas pokok sebagai berikut : a) menyusun perencanaan dan pengembangan perpustakaan, b) membuat kebijakan dan pembinaan dan pengembangan perpustakaan, c) mengkoordinasi tugas-tugas para staf, d) membimbing, mengarahkan, membina dan memotivasi para staf, e) melakukan pemantauan dan mengawasi pelaksanaan tugas serta penggunaan anggaran, f) melakukan evaluasi program dan proses pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana, g) mengadakan hubungan kerjasama baik *internal* maupun *eksternal*, h) dan membuat laporan penilaian hasil kerja dan pertanggungjawaban. Semua tugas-tugas tersebut dilakukan oleh kepala perpustakaan sebagai penanggungjawab perpustakaan, agar dapat mengorganisasikan perpustakaan sebagai mana mestinya agar perpustakaan berfungsi secara maksimal.

Hal tersebut diatas diketahui dari pamaran kepala perpustakaan dari hasil wawancara bahwa tugas kepala perpustakaan di MAN-1 Medan yang

menyatakan bahwa tugasnya meliputi pengarahan, pembinaan, pembimbingan, motivasi, evaluasi dan kerja sama.

f. Pegawai Perpustakaan

1. Pegawai Perpustakaan I

- a. melayani peminjaman buku
- b. memberi nomor klas buku
- c. melaksanakan 5K

2. Pegawai Perpustakaan II

- a. melayani pengembalian buku
- b. pembeian stempel buku
- c. melaksanakan 5K

g. Guru

Guru merupakan salah satu objek perpustakaan yang menjadikan perpustakaan untuk menyediakan informasi dan menambah wawasan yang di butuhkan oleh guru. Tugasnya bukan hanya sebatas mengajar tetapi seorang guru juga harus bisa a) mendidik , b)melatih dan c) membimbing siswa kearah tujuan yang di tetapkan.

h. Siswa

Siswa merupakan objek utama dalam menjalankan fungsi perpustakaan. Utamanya untuk menambah wawasan bagi para siswa. Perpustakaan sebagai sumber belajar merupakan tahap awal dalam belajar siswa, yaitu tahap mencari informasi yang bertujuan menyerap dan menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah informasi yang terorganisir, menumbuhkan kemampuan menikmati pengalaman imajinatif, membantu kecakapan

perkembangan bahasa dan daya pikir bagi para siswa kearah pembelajaran mandiri.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan MAN-1 Medan

Sebagai sebuah unit perpustakaan MAN-1 Medan memiliki tugas pokok dan fungsi yang tentunya berbeda dari tugas pokok para pengelola perpustakaan di dalamnya. Berdasarkan dokumen perpustakaan MAN-1 Medan dapat diketahui dalam melaksanakan tugas pokok perpustakaan MAN-1 Medan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pusat kegiatan belajar mengajar, yang mana perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar.
- b. Pusat penelitian sederhana, di mana tugas perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik.
- c. Pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi, perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik dan tenaga kependidikan.

5. Keadaan staf Perpustakaan di MAN-1 Medan

Staf atau pegawai perpustakaan meruakan salah satu unsur yang penting dalam pelaksanaan teknis dan kegiatan dalam unit perpustakaan. Mereka memiliki tanggung jawab yang sangat strategis sejak dari merencanakan, melaksanakan ,dan mengevaluasi kegiatan yang ada di dalam unit

perpustakaan MAN-1 Medan. Adapun staf atau pegawai perpustakaan yang ada di MAN-1 Medan adalah sebagai berikut :

Tabel 1
Staf Perpustakaan MAN-1 Medan
Tahun Ajaran 2015/2016

Nama	Jabatan	Pendidikan	Keterangan
Latifah Hanum, SPd	Kepala Perpustakaan	S1	PNS
Wiki Selvika Dewi, Amd	Pegawai Perpustakaan I	S1	Honorar/PTT
Sri Rahmawati, SPd	Pegawai Perpustakaan II	S1	PNS

Sumber Data : Ruang Perpustakaan MAN-1 Medan

Dari tabel tersebut di atas, diketahui bahwa seluruh pegawai yang bertugas di perpustakaan MAN-1 Medan , sudah mendapatkan gelar Strata 1. Bahkan ada yang memang berlatar belakang pendidikan tentang ilmu perpustakaan.

6. Keadaan Sarana Prasarana Perpustakaan MAN-1 Medan

Siswa, guru dan tamu dalam unit perpustakaan menempati posisi sebagai subyek atau objek dalam perpustakaan. Oleh karenanya, keberadaan mereka di dalam lingkungan perpustakaan harus di perhatikan. Semakin besar minat kunjung yang mereka lakukan, menunjukkan keberhasilan perpustakaan itu dalam lembaganya.

Sebagai salah satu sarana tempat belajar perpustakaan haruslah di dukung oleh sarana prasarana yang lengkap. Karena perlengkapan sarana prasarana

merupakan dua unsur yang penting dalam menyelenggarakan kegiatan di perpustakaan. Perpustakaan yang memiliki sarana prasarana yang baik dan lengkap akan menarik perhatian para objek perpustakaan untuk mengunjungi perpustakaan.

Secara rinci sarana dan prasarana yang ada dan tersedia di dalam perpustakaan MAN-1 Medan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2
Keadaan sarana dan prasarana Perpustakaan MAN-1 Medan

No	Nama Barang	JumlahBarang/Satuan	Keadaan/Kondisi
1	Lemari Kayu	11 Buah	Baik
2	Rak Kayu	3 Buah	Baik
3	White Board	1	Baik
4	Perkakas Kantor Lainnya	1 Buah	Baik
5	Meja Kerja Kayu	8 Buah	Baik
6	Kursi Kayu	34 Buah	Baik
7	Sice	1 Buah	Baik
8	Meja Komputer	4 Buah	Baik
9	Kursi Fiber Glas/Plastik	24 Buah	Baik
10	Rak Sepatu	1 Buah	Baik
11	Gantungan Jas	1 Buah	Baik
12	Loudspeaker	2 Buah	Baik
13	Lambang Garuda Pancasila	2 Buah	Baik
14	Gambar Presiden/Wakil	1 Buah	Baik

	Presiden		
15	Kaca Hia	1 Buah	Baik
16	Dispenser	1 Buah	Baik
17	Gordyn/Kray	12 Buah	Baik
18	Lemari Obat (Kaca)	1 Buah	Baik
19	Kursi Dorong	4 Buah	Baik
20	Kursi Zeis	1 Buah	Baik
21	Lampu Natrium	5 Buah	Baik
22	Meja Kerja (Alat Laboratorium Lainnya)	1 Buah	Baik
23	P.C Unit	1 Buah	Baik
24	Monografi	1,085 Buah	Baik
25	Buku Lainnya	7,763 Buah	Baik
26	AC Split	1 Unit	Baik
27	Kipas	3 Unit	Baik

Sumber Data : Ruang Perpustakaan MAN-1 Medan

Dari tabel tersebut di atas, dapat diketahui bahwa keadaan sarana prasarana di perpustakaan MAN-1 Medan dari keterangan tabel diatas dalam keadaan atau kondisi yang memadai dan baik. Tersedianya fasilitas yang ada cukup mendukung kelancaran kegiatan bagi pengunjung yang ada di dalam perpustakaan. Dengan adanya fasilitas yang memadai tersebut juga tentunya para pengunjung akan merasa nyaman dalam melakukan kegiatan yang dilakukan di dalam perpustakaan.

B. Temuan Khusus Penelitian

1. Strategi Pengelolaan Perpustakaan di MAN-1 Medan

Dalam strategi pengelolaan perpustakaan di MAN-1 Medan ada beberapa hal yang dilakukan. Ruang lingkup untuk pengelolaan perpustakaan meliputi :

- a. Sumber Daya Manusia (SDM) adalah salah satu unsur penting di dalam unit perpustakaan MAN-1 Medan, karena SDM di dalam perpustakaan merupakan seseorang yang diberikan tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan.
- b. Pengembangan Program Kegiatan adalah usaha perpustakaan MAN-1 Medan untuk meningkatkan kinerja perpustakaan yang di aplikasikan dalam kegiatan sosialisasi bagi siswa baru, dan kegiatan tersebut rutin dilakukan setiap ajaran baru.
- c. Pelayanan adalah seluruh kegiatan yang memanfaatkan seluruh fasilitas perpustakaan MAN-1 Medan agar dimanfaatkan secara maksimal oleh pengunjung perpustakaan MAN-Medan.

Sesuai dengan pernyataan di atas akan di paparkan dalam deskripsi dibawah ini , disusun berdasarkan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan dalam penelitian melalui wawancara dan pengamatan langsung di lapangan.

a. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia didalam perpustakaan MAN-1 Medan memiliki beberapa tugas yang dilaksanakan di dalam perpustakaan. Sebagaimana yang telah ditemukan peneliti pada temuan umum. Hal ini sebagaimana yang telah disampaikan kepala madrasah, bahwa :

“Ada tiga orang tenaga perpustakaan yang terdiri dari kepala perpustakaan, dan dua orang staf. Kedua orang ini melayani dan membantu bagian teknis .⁶⁸

Hal ini sejalan dengan pernyataan Kepala Perpustakaan, bahwa:
“Pegawai perpustakaan ada tiga, ada kepala perpustakaan, staf peminjaman dan pengembalian”⁶⁹

Berdasarkan pemaparan yang dikemukakan oleh kepala madrasah tersebut, dalam mengelola perpustakaan di MAN-1 Medan ada tiga staf pegawai yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan unit perpustakaan. Dalam bagian SDM di perpustakaan MAN-1 Medan, setiap staf diberi tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Pertama adalah kepala perpustakaan, yang akan mengkoordinasikan penyelenggaraan perpustakaan madrasah dan seluruh tanggung jawab di dalam perpustakaan diberikan sepenuhnya kepada kepala perpustakaan. Dalam hal ini, kepala perpustakaan sekolah akan menggerakkan segenap ketenagaan dan mengerahkan segala fasilitas agar perpustakaan sekolah dapat terselenggara dengan sebaik-baiknya.

Kedua adalah staf bagian peminjaman yang akan melayani anggota perpustakaan yang akan melakukan peminjaman buku, yang perlu disiapkan dalam peminjaman buku adalah: a) Menyiapkan kartu anggota perpustakaan yang telah disediakan oleh madrasah, b) Meminjam buku pada meja peminjaan, c) Staf bagian peminjaman akan mencatat tanggal peminjaman dan pengembalian buku pada kartu peminjaman

⁶⁸Wawancara dengan Kepala Madrasah MAN-1 Medan 07 Maret 2016 pukul 09.00

⁶⁹Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN-1 Medan 14 Maret 2016 pukul 11.00

perpustakaan. Petugas ini juga merangkap tugas untuk mengklasifikasi buku-buku di perpustakaan MAN- 1 Medan serta melaksanakan 5K.

Ketiga adalah staf bagian pengembalian buku yang akan melayani para anggota perpustakaan yang akan mengembalikan buku di perpustakaan. Kemudian staf pengembalian buku juga bertugas memeriksa kondisi fisik buku yang dikembalikan oleh para anggota perpustakaan.

Jika rusak ringan akan dikenakan denda sesuai tingkat kerusakan dan jika rusak parah maka hendaknya mengganti buku dimaksud atau buku lain yang seharga dengan buku yang di rusakkan. Petugas ini merangkap tugas untuk memberikan stempel pada buku-buku di perpustakaan MAN-Medan serta melaksanakan 5K. Namun begitu, pada prakteknya mereka itu saling membantu tugas masing-masing.

b. Pengembangan Program Kegiatan

Strategi pengelolaan perpustakaan MAN-1 Medan dalam hal pengembangan program kegiatan perpustakaan MAN-1 Medan meliputi kegiatan sosialisasi rutin. Hal ini sejalan dengan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan, bahwa:

“Setiap ajaran baru ada program sosialisasi khusus tentang perpustakaan. Kegiatan lainnya yang di laksanakan perpustakaan adalah dengan mengadakan kegiatan dari segi prestasi, jika siswa mendapatkan rangking pertama dikelasnya maka perpustakaan akan menghadihkan buku paket sebanyak empat buku, rangking kedua sebanyak tiga buku paket dan rangking ketiga sebanyak dua buku paket. Buku-buku itu khusus dari pihak perpustakaan.”⁷⁰

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan salah satu siswa, bahwa:

⁷⁰Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN-1 Medan 14 Maret 2016 pukul 11.00

“Setiap ajaran baru kami selalu diberi sosialisasi tentang perpustakaan, juga setiap siswa yang paling banyak mengunjungi perpustakaan biasanya dikasih hadiah buku”⁷¹

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat diketahui bahwa siswa menjadi termotivasi dengan adanya sosialisasi setiap ajaran baru. Sosialisasi yang dilaksanakan oleh pihak perpustakaan akan dilakukan hari ketiga pada masa ta’aruf bagi siswa baru. Sosialisasi perpustakaan ini akan secara khusus disampaikan oleh para pustakawan.

Kemudian dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan itu dapat memberikan dukungan kepada siswa agar termotivasi untuk mengejar prestasi dikelasnya, untuk mendapatkan hadiah buku paket yang disediakan oleh perpustakaan kepada siswa berprestasi setiap akhir semester.

Buku-buku paket yang akan diberikan oleh pihak perpustakaan sebagai hadiah telah ditentukan terlebih dahulu, jumlah buku paket pelajaran akan diberikan berdasarkan ranking dan tingkat kelasnya. Untuk itu kepala madrasah sangat berharap kepada seluruh guru agar selalu memberikan motivasi setiap memulai pelajaran, agar prestasi siswa terus meningkat.

Hal ini tentu akan berdampak positif bagi siswa dan juga nama sekolah itu sendiri.

⁷¹Wawancara dengan Siswa MAN-1 Medan 21 Maret 2016 pukul 10.00

c. Pelayanan

Didalam perpustakaan MAN-1 Medan para pustakawan melakukan upaya agar bahan-bahan pustaka dapat dimanfaatkan dan diberdayagunakan dengan optimal oleh para pemakai perpustakaan. Sehingga, perpustakaan dapat menjalankan fungsi-fungsinya dengan baik.

Untuk menjamin koleksi atau sarana dan fasilitas perpustakaan di manfaatkan dengan baik oleh pemustaka, maka para pegawai perpustakaan melakukan dan melaksanakan tugasnya untuk mengawasi pengunjung yang sedang melakukan aktifitas di MAN-1 Medan. Hal ini tercantum dalam hasil wawancara dengan staf perpustakaan, bahwa :

”Pelayanan yang ada diperpustakaan MAN-1 Medan pada dasarnya sama dengan perpustakaan sekolah lainnya secara umum, karena yang paling banyak mengunjungi perpustakaan hanya siswa dan guru. Khususnya kepada siswa yang sedang membaca buku didalam perpustakaan, yang biasa dilakukan para staf perpustakaan adalah memotivasi dan mengontrol siswa ketika ada di perpustakaan. Kemudian memantau kegiatan apa saja yang dilakukan oleh siswa di dalam perpustakaan.”⁷²

Berdasarkan pemaparan diatas, hal yang sangat penting dalam mencapai tujuan perpustakaan adalah dengan strategi meningkatkan pelayanan di dalam perpustakaan. Siswa benar – benar diarahkan dalam artian memberikan dukungan dan bimbingan kepada siswa ketika ada di perpustakaan, tujuannya adalah untuk membentuk pribadi siswa yang baik agar selalu mempunyai keinginan yang besar untuk meningkatkan kedisiplinan dan ketertiban.

⁷²Wawancara dengan Staf/Pengelola Perpustakaan MAN-1 Medan 16-03-2016 pukul 08.40

Dari pemaparan di atas dapat kita simpulkan bahwa tanggung jawab para pustakawan tidak hanya menjalankan perpustakaan dengan baik. Mereka juga mempunyai tugas untuk mengarahkan ataupun membentuk pribadi siswa agar menjadi pelajar yang disiplin dan taat peraturan. Selain itu, staf juga harus mengarahkan para siswa agar selalu menjaga lingkungan perpustakaan.

Selanjutnya kepala perpustakaan menjelaskan, bahwa yang diperbolehkan meminjam buku di perpustakaan adalah guru dan siswa yang masih aktif di MAN-1 Medan, dimana perpustakaan ini digunakan sepenuhnya untuk meningkatkan pengetahuan bagi siswa. Dalam hal ini perpustakaan menetapkan peraturan dan kebijakan untuk peminjaman dan pengembalian buku. Sebagaimana tercantum dalam hasil wawancara dengan kepala perpustakaan, yaitu:

“Guru dan siswa hanya dapat meminjam dua buku dengan lain judul dalam waktu satu minggu, kemudian boleh diperpanjang peminjamannya dengan cara melapor kembali kepada pihak perpustakaan.”⁷³

Berdasarkan Uraian diatas bahwa yang boleh meminjam buku di perpustakaan hanya guru dan siswa yang masih aktif di MAN-1 Medan, dimana perpustakaan ini digunakan sepenuhnya untuk meningkatkan pengetahuan bagi guru dan utamanya siswa. Pengelola perpustakaan membatasi para anggota dalam peminjaman buku.

⁷³Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN-1 Medan 14 Maret 2016 pukul 11.00

Menurut kepala perpustakaan bahwa ini akan menjadi dorongan kepada guru dan siswa untuk meningkatkan disiplin di dalam menggunakan perpustakaan. Pengelola perpustakaan hanya melayani peminjaman dua buku dalam sekali peminjaman dan dengan waktu yang terbatas pula.

Kemudian, jika waktu dan tanggal pengembalian buku akan segera berakhir para guru dan siswa diwajibkan melapor kepada pihak perpustakaan dengan cara mengembalikan buku kepada staf pengembalian buku. Apabila siswa dan guru akan kembali meminjam buku yang sama dengan sebelumnya maka hal yang demikian diperbolehkan oleh pihak perpustakaan dengan syarat dan ketentuan agar melapor terlebih dahulu.

Hal ini dimaksudkan agar para siswa dan guru yang menggunakan layanan perpustakaan untuk menambah wawasan dapat menikmati layanan yang bagus dalam perpustakaan.

2. Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di Perpustakaan MAN-1 Medan

Dalam meningkatkan minat kunjung siswa ke perpustakaan Man-1 Medan ada beberapa hal yang dilakukan, seperti:

- a. Pembinaan yaitu usaha yang dilakukan MAN-1 Medan untuk menanamkan kepada siswa agar dapat memeanfaatkan diri , waktu dan perpustakaan semaksimal mungkin
- b. Kegiatan Sosialisasi yaitu kegiatan rutin yang selalu di laksanakan setiap ajaran baru bagi para siswa baru di Man-1 Medan, untuk memperkenalkan tujuan dan fungsi dan peraturan perpustakaan MAN-1 Medan

- c. Memberikan layanan Konsultasi yaitu suatu pelayanan tambahan yang disediakan perpustakaan MAN-Medan untuk menumbuhkan ketertarikan siswa untuk mengunjungi perpustakaan.
- d. Mengembangkan Kebijakan Sumbang Buku Bagi Kelas XII yaitu salah satu kebijakan yang dilakukan oleh MAN-1 Medan untuk menambah operasinal koleksi buku-buku di perpustakaan.
- e. Meningkatkan Sarana Prasarana Perpustakaan yaitu penyediaan fasilitas yang akan menunjang keberadaan perpustakaan sebagai tempat yang aman dan nyaman bagi siswa sebagai pengunjung perpustakaan.

Terkait dengan penjelasan di atas, di bawah ini penjelasan dari hal-hal tersebut. Disusun berdasarkan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan dalam penelitian melalui wawancara dan pengamatan langsung di lapangan.

- a. Pembinaan

Perpustakaan MAN-1 Medan akan melakukan pembinaan kepada siswa agar memanfaatkan perpustakaan semaksimal mungkin, dalam artian siswa MAN-1 Medan di bina agar pandai memanfaatkan waktu-waktu tertentu untuk berkunjung perpustakaan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan, bahwa :

“Minat berkunjung dalam sebulan itu belum tentu sama, kadang naik kadang turun, naiknya 60%-70-% dan terkadang hanya 40 % . Kalau naik biasanya disebabkan oleh guru yang tidak hadir, kemudian jika disuruh guru mencari bahan-bahan pelajaran ke perpustakaan, kalau turun penyebabnya adalah mereka semua belajar aktif dan waktu istirahat mungkin mereka ada kegiatan – kegiatan lain, jadi mereka kurang mengunjungi perpustakaan.”⁷⁴

Hal ini sesuai dengan pemaparan dari staf/pengelola perpustakaan, bahwa :

⁷⁴Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN-1 Medan 14 Maret 2016 pukul 11.00

“Dalam sebulan, terkadang statistik pengunjung naik, terkadang turun dan ada alasan dan sebab tertentu”⁷⁵

Berdasarkan pemaparan yang dikemukakan oleh kepala perpustakaan bahwa naik turunnya yang berkunjung ke perpustakaan disebabkan beberapa hal, seperti yang dikutip dari hasil wawancara di atas :a) seperti guru yang tidak hadir. Jika guru tidak hadir maka guru piket akan berkoordinasi dengan pihak perpustakaan untuk membawa siswa mengunjungi perpustakaan karena jam pelajaran kosong, b) siswa yang mencari bahan – bahan untuk pelajaran yang dibutuhkan, akan mengunjungi perpustakaan untuk mencari buku yang dibutuhkannya. Kedua hal tersebut bisa meningkatkan minat kunjungan ke perpustakaan.

Jika di persentasekan jumlah maksimal berkunjung siswa yang berkunjung setiap bulannya ke perpustakaan adalah sebagai berikut :Dalam setiap bulannya dari rata-rata siswa yang berjumlah lima ratus orang siswa, maksimal yang akan berkunjung adalah tujuh puluh persen maka yang akan mengunjungi perpustakaan setiap bulannya adalah tiga ratus lima puluh orang siswa dan jumlah pengunjung setiap harinya adalah sebanyak tiga belas orang siswa.

Sedangkan turunnya kegiatan mengunjungi perpustakaan bisa dilihat dari dua hal, seperti : a) semua siswa belajar aktif, b) ketika jam istirahat, siswa tidak memprioritaskan berkunjung karena ada kegiatan lain. Jika dipersentasekan naik

⁷⁵Wawancara dengan Staf/Pengelola Perpustakaan MAN-1 Medan 16-03-2016 pukul

turunnya yang berkunjung ke perpustakaan bisa kita lihat seperti hasil wawancara di atas.

Jika di pesentasekan jumlah minimal berkunjung siswa yang berkunjung setiap bulannya ke perpustakaan adalah sebagai berikut :Dalam setiap bulannya dari rata-rata siswa yang berjumlah lima ratus orang siswa, minimall yang akan berkunjung adalah empat puluh persen maka yang akan mengunjungi perpustakaan setiap bulannya adalah dua orang siswa dan jumlah pengunjung setiap harinya adalah sebanyak tujuh orang siswa.

b. Kegiatan Sosialisasi

Menurut kepala perpustakaan Man-1 Medan jika perpustakaan mengalami peningkatan pengunjung, ini adalah sebuah hal positif bagi siswa juga perpustakaan. Dalam menerapkan kebiasaan berkunjung ke perpustakaan, MAN-1 Medan melakukan kegiatan sosialisasi. Hal ini terangkum dalam wawancara yang telah dilaksanakan dengan kepala perpustakaan,yaitu :

“Perpustakaan melakukan kegiatan sosialisasi untuk menarik simpatik siswa berkunjung ke perpustakaan,dari awal siswa baru ketika mengikuti ta’aruf, para pustakawan khususnya akan memberi pengarahan kepada siswa-siswa baru dalam beberapa forum,para pustakawan akan mengenalkan kepada siswa tujuan perpustakaan dan fungsi perpustakaan serta mengarahkan mereka untuk mengunjungi perpustakaan dengan cara dan peraturan-peraturan tertentu.⁷⁶

Berdasarkan pemaparan diatas, dapat disimpulkan bahwa bahwa strategi yang telah dilaksanakan merupakan hal yang sangat penting dalam menarik minat kunjung. Dalam hal ini siswa yang baru masuk sangat berperan dalam meningkatkan minat kunjung keperpustakaan. Apabila siswa yang baru benar –

⁷⁶Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN-1 Medan 14 Maret 2016 pukul 11.00

benar mengikuti proses sosialisasi yang telah diarahkan besar kemungkinan perpustakaan akan terus mengalami peningkatan.

Kegiatan sosialisasi rutin yang di adakan setiap ajaran baru ini akan memberi pengarahan kepada para siswa tentang tujuan perpustakaan serta fungsi perpustakaan. Mereka di arahkan untuk menyesuaikan diri dan taat pada peraturan-peraturan perpustakaan, seperti: a) perpustakaan mulai di buka saat siswa memulai pelajaran dan akan di tutup saat siswa mengakhiri pembelajaran, yaitu mulai pukul tujuh tiga puluh sampai pukul empat belas tiga puluh, b) ketika berkunjung ke perpustakaan siswa harus tertib dan disiplin, seperti tidak boleh ribut dan makan didalam ruangan perpustakaan.

Salah satu tujuan dari penerapan kegiatan sosialisasi ini adalah untuk memberikan pengetahuan kepada para siswa, bahwa siswa dapat mempelajari semuanya dan dapat menambah ilmu wawasan dengan membaca buku di perpustakaan Hal ini sejalan dengan hasil wawancara siswa, yaitu :

“Menjadi lebih suka dan sering mengunjungi perpustakaan, karena dari kegiatan ta’aruf di sekolah, menjadi lebih tahu bahwa perpustakaan itu tempatnya seluruh ilmu.”⁷⁷

Berdasarkan pemaparan diatas, bisa kita ambil kesimpulan bahwa siswa sangat menerima dengan positif hal – hal yang telah diberikan ketika sosialisasi tahun ajaran baru. Para pustakawan semaksimal mungkin membuat para siswa menikmati dan senang mngunjungi perpustakaan dan lebih berpartisipasi dalam melakukan kegiatan-kegiatan yang ada seputar perpustakaan.

⁷⁷Wawancara dengan Siswa MAN-1 Medan 21 Maret 2016 pukul 10.00

Perpustakaan sekolah akan tampak bermanfaat jika benar-benar dapat membantu memperlancar pencapaian tujuan dan proses pembelajaran disekolah. Sebagai indikasi manfaat tersebut tidak hanya dari tingginya prestasi murid-murid. Tetapi lebih jauh lagi siswa mampu mencari, menemukan ,menyaring dan menilai informasi ketika mengunjungi perpustakaan. Selain itu, siswa juga dapat mengikuti berbagai kegiatan yang sangat bermanfaat dan menyenangkan yang diadakan oleh perpustakaan.

c. Memberikan Layanan Konsultasi

Selain itu dalam pengembangan perpustakaan, pustakawan juga memberikan layanan konsultasi yang dapat di manfaatkan oleh siswa, jadi siswa tidak hanya membaca buku di dalam perpustakaan, sebagai mana hasil wawancara dengan staf/pengelola perpustakaan :

“Layanan yang diberikan karena ini perpustakaan sekolah pada umumnya hanya meminjam dan mengembalikan buku. Terkadang mereka datang untuk konsultasi masalah-masalah buku untuk mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru..”⁷⁸

Berdasarkan pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan tidak terfokus hanya untuk tempat membaca atau tempat peminjaman buku, siswa juga dapat memanfaatkan layanan konsultasi yang diberikan perpustakaan. Hal ini sangat berguna untuk meningkatkan disiplin siswa dalam hal menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru mata pelajaran. Perpustakaan juga sangat membantu siswa dalam

⁷⁸Wawancara dengan Staf/Pengelola Perpustakaan MAN-1 Medan 16-03-2016 pukul 08.40

menyelesaikan tugas yang diberikan guru, hal ini bisa dilihat dari hasil wawancara di atas.

Apabila hal ini dimanfaatkan oleh siswa, maka setiap pelajaran ataupun tugas yang diberikan guru akan lebih mudah karena setiap ada waktu luang bisa dikonsultasikan ke perpustakaan mengenai buku-buku yang mereka butuhkan untuk menyelesaikan tugas.

Hal ini sejalan dengan hasil wawancara dengan siswa, yaitu :

“Sebenarnya, perpustakaan itu tempat yang sangat menyenangkan. Siswa dapat menemukan apa saja yang ingin di ketahui. Misalnya jika ingin menambah informasi, para siswa sering berkonsultasi dengan para pustakawan kalau ada masalah-masalah seputar buku yang siswa cari.”⁷⁹

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat kita ketahui bahwa tidak semua siswa memanfaatkan layanan konsultasi yang diberikan oleh perpustakaan. Selain itu siswa dapat menentukan hal apa yang dapat membuatnya senang, tetapi yang masih dalam hal yang positif. Ketika seorang siswa bisa mengetahui hal apa yang sangat dibutuhkannya maka siswa tersebut akan terus berusaha agar ia mendapat yang ia inginkan.

Apabila siswa ingin menambah informasi seputar buku-buku yang dapat dijadikan sebagai referensi, maka mereka akan mengunjungi perpustakaan, karena para pustakawan akan membantu siswa mencari informasi seputar buku yang dibutuhkan. Baik untuk menyelesaikan tugas maupun untuk menambah wawasan.

d. Mengembangkan Kebijakan Wajib Sumbang Buku Bagi Kelas XII

⁷⁹Wawancara dengan Siswa MAN-1 Medan 21 Maret 2016 pukul 10.00

Salah satu usaha untuk mengembangkan minat kunjung siswa adalah dengan menembangkan koleksi perpustakaan. Selain buku-buku dari BOS perpustakaan juga menerapkan kebijakan wajib sumbang buku kepada kelas XII yang akan segera lulus. Hal ini terangkum dengan wawancara dengan kepala perpustakaan, bahwa:

“Pengembangan koleksi dapat terealisasi dengan cara menerapkan kebijakan sumbang buku bagi kelas XII, kemudian sumbang suka rela bagi para alumni”⁸⁰

Berdasarkan pemaparan diatas, dapat diketahui bahwa penambahan koleksi buku di perpustakaan sangat membantu untuk meningkatkan minat kunjung siswa. Perpustakaan MAN-1 Medan melakukan usaha penambahan koleksinya dengan menerapkan kebijakan sumbang buku bagi kelas XII sesuai judul dan harga yang telah ditentukan oleh perpustakaan.

Buku wajib tersebut akan dapat membantu penambahan koleksi, selain itu penambahan koleksi perpustakaan juga berasal dari sumbangan para alumni yang sudah tamat. Mereka dapat menyumbangkan buku apapun asalkan isi bukunya masih bertema seputar pendidikan. Keberadaan buku-buku yang tidak monoton dapat membangkitkan keinginan siswa untuk membaca buku di perpustakaan. Sejalan dengan hal ini peneliti bertanya kepada siswa mengenai buku apa yang senang ia baca, kemudian mengutip hasil wawancara, yaitu :

⁸⁰Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN-1 Medan 14 Maret 2016 Pukul 11.00

“Tentunya buku-buku novel,cerpen dan komik. Tapi karna biasanya siswa mengunjungi perpustakaan untuk mengerjakan PR dan tugas, siswa lebih sering membaca buku-buku paket.”⁸¹

Berdasarkan pemaparan dan hasil wawancara di atas dapat kita ketahui bahwa kegiatan membaca ibagi siswa penting untuk meningkatkan pengetahuan. Sumber pengetahuan tidak hanya dari buku – buku paket pelajaran, tetapi juga berasal dari pengetahuan diluar mata pelajaran seperti hasil wawancara di atas. Tersedianya buku-buku menarik seperti novel dan komik pendidikan sangat di harapkan oleh siswa, karena dapat menggugah minat siswa untuk membacanya.

e. Meningkatkan Sarana Prasarana Perpustakaan

Upaya yang dilakukan perpustakaan MAN-1 Medan untuk meningkatkan minat kunjung siswa juga di perhatikan dari segi sarana prasarananya. Hal ini di ungkapkan oleh kepala perpustakaan berdasarkan hasil wawancara mengenai dukungan untuk pembinaan minat baca, bahwa:

“Dukungan untuk meningkatnya minat baca siswa, adalah perpustakaan harus menyesuaikan sarana dan prasarana, untuk sarana dan prasarananya sendiri gedung perpustakaan sudah memiliki luas yang cukup nyaman bagi para siswa yang berkunjung.”⁸²

Berdasarkan pemaparan diatas bahwa bahwa perpustakaan MAN-1 Medan dari segi sarana dan prasarananya akan menyesuaikan dengan

⁸¹Wawancara dengan Siswa MAN-1 Medan 21 Maret 2016 pukul 10.00

⁸²Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN-1 Medan 14 Maret 2016 pukul 11.00

kebutuhannya dalam artian bahwa perpustakaan MAN-1 Medan dari kondisi gedung dan sarana prasarananya menunjukkan bahwa semaksimal mungkin akan memberikan kenyamanan bagi para pengunjung. Seperti menyediakan AC yang membuat ruangan sejuk ketika kita berada di dalam, bangku-bngku dan meja baca yang mencukupi sebagai tempat pengunjung untuk membaca buku, dan lain sebagainya.

3. Faktor Pendukung Strategi Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di MAN-1 Medan

Faktor pendukung yang ada dalam membina minat kunjung siswa di MAN-1 Medan adalah:

- a. Peraturan Wajib Sumbang Buku Bagi Kelas XII yang merupakan kebijakan yang di terapkan oleh perpustakaan MAN-1 untuk menambah koleksi buku perpustakaan.
- b. Sumbangan Alumni yang merupakan pemberian secara suka rela oleh para alumni berupa buku-buku bertema pendidikan.
- c. Buku BOS (Bantuan Operasional Sekolah) yang merupakan buku-buku yang berasal dari operasional pemerintah pusat setiap tahunnya dan di distribusikan ke MAN-1 Medan.
- d. Kegiatan Pelatihan bagi para Pustakawan yang merupakan dukungan yang di laksanakan untuk menambah skill dan kompetensi para pustakawan di MAN-1 Medan.
- e. Kelebihan Anggaran Sekolah yang merupakan dukungan dana yang di berikan oleh kepala madrasah kepada perpustakaan apabila ada dana-dana anggaran yang berlebih.

Berdasarkan penjelasan di atas bahwa faktor pendukung pembinaan minat kunjung di perpustakaan MAN-1 Medan meliputi:

1. Faktor pendukung internal (dalam) yaitu : a) dari kelas XII, b) dari kepala madrasah
2. Faktor pendukung eksternal (luar) yaitu : a) dari pemerintah, b) dari para alumni.

Di bawah ini penjelasan lebih lanjut yang akan di paparkan oleh peneliti.

a. Peraturan Wajib Sumbang Buku Bagi Kelas XII

Dalam rangka meningkatkan minat kunjung siswa ke perpustakaan salah satu faktor pendukungnya adalah dengan melakukan penerapan wajib sumbang buku bagi kelas XII. Hal ini di ungkapkan oleh kepala perpustakaan, bahwa:

“Dukungan operasional dari sekolah salah satunya, yaitu dukungan yang berasal dari siswa kelas XII. Pengembangan koleksi dapat terealisasi dengan cara merekomendasikan sumbangan buku, yaitu sumbangan wajib bagi kelas XII .”⁸³

Berdasarkan pemaparan tersebut di atas bahwa operasional untuk penambahan koleksi buku di perpustakaan di MAN-1 Medan berasal dari sumbangan wajib, yang sudah rutin dilaksanakan. Perpustakaan mewajibkan setiap siswa kelas XII yang akan segera lulus untuk menyumbangkan buku keperpustakaan dengan ketentuan dan nilai buku yang sudah ditetapkan perpustakaan.

⁸³Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN-1 Medan 14 Maret 2016 pukul 11.00

Ketentuan yang akan ditetapkan oleh pihak perpustakaan adalah berkaitan dengan judul dan pengarang serta isi bukunya, yang dimaksud dengan nilai adalah harga buku yang akan ditetapkan pada seluruh penyumbang wajib adalah sama.

Hal ini tentu sangat mendukung untuk meningkatkan minat kunjung siswa ke perpustakaan, karena akan ada referensi baru yang menjadi koleksi perpustakaan. Untuk itu sangat diharapkan kepada siswa yang nantinya akan menninggalakan madrasah agar benar – benar menyumbangkan buku yang dibutuhkan oleh perpustakaan. Siswa yang lainnya juga nanti akan terlatih untuk membiasakan hal ini.

b. Sumbangan Alumni

Selain itu, penambahan koleksi berasal dari sumbangsih para alumni yang sudah sukses dan secara sukarela membantu sumbangsih buku-buku di perpustakaan untuk menambah koleksi buku yang akan bermanfaat bagi junior-juniornya di MAN-1 Medan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan staf/pengelola perpustakaan, bahwa :

“Sumbangan lainnya juga berasal dari sukarela dari beberapa alumni yang telah sukses”⁸⁴

Berdasarkan pemaparan tersebut di atas bahwa selain berasal dari kelas XII, sumbangan buku juga berasal dari para alumni yang sudah

⁸⁴Wawancara dengan Staf/Pengelola Perpustakaan MAN-1 Medan 16 Maret 2016 pukul

sukses. Para alumni boleh menyumbangkan buku secara suka rela dan bebas untuk menyumbangkan buku apa saja asalkan bukunya masih bertema seputar pendidikan.

Sesuai hasil wawancara diatas, faktor pendukung selanjutnya yaitu dengan bertambah banyaknya koleksi buku di perpustakaan maka otomatis siswa akan tertarik untuk mengunjungi perpustakaan. Selain itu tertariknya siswa untuk mengunjungi perpustakaan yaitu untuk mengerjakan tugas.

Hal ini tentu membuat siswa bersemangat karena banyak sumber pelajaran yang diharapkan di perpustakaan. Faktor pendukung selanjutnya yaitu sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan, yaitu :

“Pihak perpustakaan akan selalu menghimbau alumni – alumni untuk menyumbangkan buku – buku ke perpustakaan MAN 1 Medan. Kemudian dengan cara meminta rekomendasi kepada pihak Kanwil. Selanjutnya kalau ada memiliki dana sedikit akan di belikan buku baru untuk menambah koleksi.”⁸⁵

Sesuai pemaparan dan hasil wawancara di atas maka dapat disimpulkan bahwa pihak madrasah sangat mengharapkan dukungan dari para alumninya serta pemerintah pusat maupun pemerintah daerah untuk menambah operasional dana yang bertujuan untuk penambahan koleksi - koleksi buku baru, dengan bertambah banyaknya koleksi buku di perpustakaan maka otomatis siswa akan tertarik untuk mengunjungi perpustakaan.

⁸⁵Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN-1 Medan 14 Maret 2016 pukul 11.00

Hal ini nanti akan mempermudah kepala perpustakaan dalam mengelola jalannya perpustakaan dan tentunya akan bisa menambah lebih banyak koleksi – koleksi buku di perpustakaan MAN-1 Medan

c. Buku BOS (Bantuan Operasional Sekolah)

Lebih lanjut, hasil pengamatan pada faktor pendukung minat kunjung di MAN-1 Medan, bahwa faktor pendukung lainnya adalah buku BOS, Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan, bahwa :

“Anggaran ke perpustakaan dalam setahunnya tidak ada ditentukan. Biasanya perpustakaan hanya menerima buku-buku yang di berikan oleh pihak pusat langsung seperti buku-buku yang bersal dari BOS.”⁸⁶

Berdasarkan pemaparan diatas bahwa anggaran tidak ada operasional anggaran khusus ke perpustakaan untuk menambah koleksi buku di dalam perpustakaan. Perpustakaan MAN-1 Medan lebih banyak memiliki koleksi buku-buku paket. Buku-buku tersebut berasal dari pusat yang bersumber dari operasional BOS, buku –buku paket itu rutin di distribusikan setiap tahunnya, pada awal ajaran baru. Buku yang berasal dari BOS jenisnya adalah buku paket pelajaran.

Hal ini dapat mendukung peningkatan minat kunjung siswa di perpustakaan, karena siswa akan berkunjung ke perpustakaan untuk meminjam buku paket tersbut karena berkaitan dengan mata pelajarannya.

⁸⁶Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN-1 Medan 14 Maret 2016 pukul 11.00

d. Kegiatan Pelatihan

Salah satu dukungan eksternal (luar) berasal dari kegiatan dan pelaksanaan berbagai pelatihan, seminar dan diklat bagi para pustakawan, agar mereka lebih profesional dalam melaksanakan tugasnya masing-masing. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan, bahwa :

“Dukungan eksternalnya adalah pustakawanan juga mengikuti berbagai pelatihan, seminar, diklat dan workshop tentang perpustakaan jikalau ada kegiatan seperti itu”⁸⁷

Berdasarkan pemaparan diatas diketahui bahwa biasanya ada pelatihan dan seminar diadakan oleh pihak sekolah lain yang bertema pelatihan bagi para pustakawan, yang mengundang sekolah lainnya untuk ikut berpartisipasi dalam kegiatan pelatihan tersebut. Hal ini membantu para pustakawan untuk menambah keterampilan dan wawasan para pustakawan dalam mengelola perpustakaan.

Pelatihan diklat biasanya dilaksanakan langsung oleh pemerintah yang akan mendidik dan melatih para pustakawan dalam kurun dan jangka waktu tertentu. Memiliki kualifikasi pendidikan yang sesuai dalam bidang perpustakaan sehingga akan cukup efektif dan maksimal dalam menunjang pelaksanaan pembinaan minat kunjung siswa di MAN-1 Medan.

⁸⁷Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN-1 Medan 14 Maret 2016 pukul 11.00

e. Kelebihan Anggaran Sekolah

Kepala madrasah sebagai pimpinan harus benar – benar teliti untuk menggunakan anggaran yang ada, agar semua berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Hal ini juga sejalan dengan pernyataan kepala perpustakaan yaitu :

“Dukungan dana dari pihak sekolah berasal dari kepala sekolah, jikalau ada kelebihan anggaran. Misalnya dari dana DIPA.”⁸⁸

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala madrasah, bahwa

“Jika ada dana yang lebih, operasionalnya akan di salurkan ke perpustakaan”⁸⁹

Berdasarkan pemaparan di atas, bahwa dukungan internal juga berasal dari dana atau anggaran sekolah yang lebih, dana yang lebih itu akan diberikan ke perpustakaan, seperti kelebihan dari dana DIPA. Jika memang ada kelebihan anggaran yang di berikan oleh kepala adrasah, maka kepala perpustakaan akan benar – benar mengatur dana tersebut agar tepat guna, sehingga semua keperluan perpustakaan terpenuhi. Kepala perpustakaan biasanya membelanjakan dana tersebut untuk buku – buku yang dibutuhkan oleh perpustakaan MAN-1 Medan.

⁸⁸Wawancara dengan Kepala Madrasah MAN-1 Medan 07 Maret 2016 pukul 09.00

⁸⁹Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN-1 Medan 14 Maret 2016 pukul 11.00

4. Faktor Penghambat Strategi Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di MAN-1 Medan

Faktor yang menjadi hambatan dalam pelaksanaan strategi meningkatkan minat kunjung siswa di MAN-1 Medan meliputi:

- a. Dana adalah faktor penghambat yang paling utama dalam menghambat pengembangan perpustakaan MAN-1 Medan dari seluruh aspek.
- b. Pelatihan yang Jarang akan menghambat perpustakaan untuk menumbuhkan pustakawan yang profesional dan memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan MAN-1 Medan.
- c. Koleksi Buku Non Paket yang Minim adalah penghambat untuk menumbuhkan ketertarikan siswa ke perpustakaan MAN-1 Medan.

Hambatan dalam pelaksanaan pembinaan minat baca cenderung berasal dari internal (dalam).

Berdasarkan pemaparan diatas, dibawah ini peneliti menjelaskan lebih rinci dari hasil wawancara di lapangan.

a. Dana

Dana merupakan hal yang sangat krusial dalam menghambat pengembangan kinerja unit perpustakaan. Hal ini berdasarkan wawancara dengan kepala madrasah, bahwa :

“Selama ini, operasional sumbangan wajib bagi kelas XII yang akan segera lulus, sedang di alihkan dalam bentuk uang, yang uang

tersebut di alihkan sementara untuk pembangunan mesjid yang belum selesai.”⁹⁰

Berdasarkan pemaparan hasil wawancara di atas, diketahui bahwa sumbangan operasional buku yang rutin dan berasal dari siswa kelas XII yang selama ini menjadi sumber untuk persediaan koleksi buku di MAN-1 Medan saat ini dialihkan untuk pendanaan bangunan mesjid sekolah yang belum selesai, dan sudah dua tahun ini dana tersebut di alihkan untuk pendanaan pembangunan mesjid madrasah yang belum selesai.

Saat ini sumbangan wajib buku dialihkan menjadi sumbangan wajib dalam bentuk uang. Apabila nanti pembangunan mesjid telah selesai maka dana tersebut akan kembali digunakan untuk perpustakaan, jadi hal penghambat ini tidak selamanya dialami, hanya bersifat sementara sampai mesjid selesai dibangun.

Hal tersebut di atas sejalan dengan pemaparan kepala perpustakaan, bahwa:

“Faktor penghambat dari segi dana, tidak ada anggaran dana khusus untuk operasional untuk menambah koleksi – koleksi buku di perpustakaan. Perpustakaan sekolah lebih banyak menyediakan koleksi buku paket, dan minim dengan koleksi referensinya.”⁹¹

Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa faktor dana sering sekali menjadi penyebab utama untuk menghambat perkembangan sarana prasarana di madrasah, khususnya perpustakaan.

⁹⁰Wawancara dengan Kepala Madrasah MAN-1 Medan 07 Maret 2016 pukul 09.00

⁹¹Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN-1 Medan 14 Maret 2016 pukul 11.00

Jika perpustakaan hanya memiliki buku paket tanpa menyediakan buku-buku referen, maka koleksi-koleksi buku akan terlihat monoton.

Hal ini akan berdampak pada kurangnya minat kunjung siswa untuk mengunjungi perpustakaan, karena siswa merasa sumber referensi yang ada tidak memadai atau bahkan kurang untuk sumber bacaan yang sebagian besar hanya menyediakan buku paket.

b. Pelatihan yang Jarang

Selain hal tersebut diatas hambatan selanjutnya adalah karena minimnya kegiatan pelatihan yang di ikuti pustakawan, sesuai hasil wawancara dengan kepala perpustakaan, bahwa :

“Dulu sering, sekarang sudah lama tidak ada,kegiatannya seperti diklat,seminar dan undangan dari perpustakaan –perpustakaan sekolah lain dan yang pergi mengikuti pelatihan itu biasanya yang hadir adalah para pustakawan sendiri. Kalau mengikuti diklat dan seminar bukan di sini, tapi biasanya di undang dari perpustakaan daerah, ada diundang dari Depag, kemudian ada diundang dari perpustakaan tertentu, tapi yang paling sering adalah mengikuti seminar,karena seminar itu biasa dari mana saja.”⁹²

Hal ini sesuai dengan peaparan staf/pengelola perpustakaan,bahwa :

“Pelatihan-pelatihan yang di ikuti oleh para pustakawan sangat minim, terkadang dala setahunnya hampir tidak ada sama sekali”⁹³

Dari paparan di atas dapat kita ketahui bahwa madrasah terus berusaha untuk meningkatkan mutu perpustakaan. Hal tersebut bisa dilihat dari hasil wawancara di atas bahwa setiap ada diklat ataupun

⁹²Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN-1 Medan 14 Maret 2016 pukul 11.00

⁹³Wawancara dengan Staf/Pengelola Perpustakaan MAN-1 Medan 16-03-2016 pukul

seminar atau kegiatan yang berhubungan dengan perpustakaan akan selalu diikuti, tetapi untuk saat ini sudah lama tidak ada kegiatan seperti itu, terhitung sejak pergantian pimpinan kepala madrasah .

Pelatihan juga biasanya di laksanakan dan dihadiri oleh pustakawan sendiri, karena saat ini terbatasnya kegiatan-kegiatan yang bisa mengasah skill para pustakawan, tentu hal ini sangat menghambat perkembangan perpustakaan .

Jika para pustakawan tidak ahli dalam bidangnya tentu strategi dalam skill pengelolaan dan pembinaan minat kunjung siswa amatlah kurang. Semua hal yang berhubungan dengan kegiatan ini tentu sangat dibutuhkan untuk kebaikan perpustakaan.

c. Koleksi Buku Non Paket yang Minim

Faktor penghambat selanjutnya adalah dari koleksi buku perpustakaan MAN-1 Medan yang minim buku non paket, sesuai hasil wawancara dengan salah satu siswa, bahwa :

“Koleksi buku-buku non paketnya di tambah, karena kalau buku paket saja yang ada siswa menjadi bosan.”⁹⁴

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Ibu Kepala Perpustakaan, bahwa :

“Dalam koleksi buku-buku referensi, perpustakaan MAN-1 Medan memang sangat minim”⁹⁵

⁹⁴Wawancara dengan Siswa MAN-1 Medan 21 Maret 2016 pukul 10.00

⁹⁵Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN-1 Medan 14 Maret 2016 pukul 11.00

Dari Paparan di atas dapat diketahui bahwa siswa sangat malas mengunjungi perpustakaan apabila koleksi buku di perpustakaan kebanyakan adalah buku paket, siswa tidak dapat menemukan buku lainnya yang bisa dijadikan sumber bacaan.

Hal ini tentu sangat berdampak pada minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan. Maka untuk mengatasi hal tersebut kepala perpustakaan harus menambah lebih banyak buku koleksi non paket untuk mengatasinya agar siswa tidak bosan berkunjung ke perpustakaan.

C. Pembahasan Hasil Temuan Penelitian

Berdasarkan paparan data dan hasil penelitian, temuan peneliti secara umum mengenai strategi pengelolaan dalam rangka meningkatkan minat kunjung siswa di MAN-1 Medan sudah cukup bagus, namun masih ada hal-hal yang kurang dan harus di perbaiki lagi.

Hal yang pertama peneliti menemukan bahwa SDM (Sumber Daya Manusia) yang mengelola perpustakaan MAN-1 Medan secara umum sudah memiliki kualifikasi yang sesuai dengan bidang perpustakaan. Mulai dari kepala perpustakaan yang sudah memiliki sertifikat Pendidikan dan Pelatihan dalam bidang perpustakaan yang di peroleh dari pelatihan yang pernah di ikuti selama enam bulan. Kemudian salah satu staf pengelola perpustakaan yang memang memiliki kualifikasi pendidikan ilmu perpustakaan.

SDM yang memiliki kualifikasi yang sesuai dalam bidangnya, akan mempermudah pengelolaan perpustakaan yang telah dilaksanakan, karena lebih

tepat sasaran, dalam meningkatkan mutu perpustakaan ini sesuai dengan sabda Rasulullah S.A.W, bahwa :

قَالَ كَيْفَ إِضَاعَتُهَا يَا رَسُولَ اللَّهِ
إِذَا ضِيَعَتِ الْأَمَانَةُ فَأَنْتَظِرُ السَّاعَةَ
قَالَ إِذَا أُسْنِدَ الْأَمْرُ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ
فَأَنْتَظِرُ السَّاعَةَ

Rasulullah shallallahu 'alaihi wasallam bersabda: "Jika amanat telah disia-siakan, tunggu saja kehancuran terjadi." Ada seorang sahabat bertanya; 'bagaimana maksud amanat disia-siakan?' 'Nabi menjawab; "Jika urusan diserahkan bukan kepada ahlinya, maka tunggulah kehancuran itu." (BUKHARI – 6015)⁹⁶

Dari hadis di atas, Rasulullah mengatakan, jika suatu pekerjaan di lakukan oleh orang yang tidak memiliki ilmu atau wawasan serta keahlian terhadap apa yang telah dikerjakan, maka pekerjaan itu akan pasti sia-sia. Sama halnya dengan pekerjaan yang di lakukan oleh pegawai perpustakaan, agar terwujudnya kinerja yang efektif haruslah memiliki skill, kemampuan dan wawasan mengenai perpustakaan. Jika tidak, kinerja yang seharusnya bermutu malah akan menyebabkan kehancuran bagi perpustakaan.

Hal tersebut di atas, sesuai juga dengan Firman Allah, bahwa :

وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ
كَانَ عَنْهُ مَسْنُؤًا

Artinya:

“Dan janganlah kamu mengikuti apa yang kamu tidak mempunyai

⁹⁶ Al-Bukhari, Shahih Bukhari

pengetahuan tentangnya. Sesungguhnya pendengaran, penglihatan dan hati, semuanya itu akan diminta pertanggung jawabnya.(Q.S Al-Isra' Ayat 36)''

Allah SWT menjelaskan juga bahwa jika manusia tidak memiliki kemampuan, wawasan atau ilmu pengetahuan tentang sesuatu, maka janganlah dikerjakan. Karena akan sia-sia, dan pekerjaan yang sia-sia haruslah di pertanggung jawabkan. Sama halnya dengan SDM perpustakaan jika staf yang tidak memiliki kompetensi di beri pekerjaan dalam bidang perpustakaan sedangkan itu bukanlah keahliannya, maka kinerja yang seharusnya di harapkan dapat mengembangkan perpustakaan malah sebaliknya, dan tentu kesalahan tersebut haruslah di pertanggung jawabkan.

Kemampuan SDM dalam dunia kerja maupun dunia pendidikan adalah upaya untuk meningkatkan mutu dan penyiapan angkatan kerja yang handal dan juga untuk meningkatkan angkatan kerja yang telah ada sehingga memiliki dasar yang baik dan dapat bersaing di dunia kerja.⁹⁷

Maksudnya diperlukan kompetensi pustakawan dalam bidang komunikasi, daya kreasi, serta inisiatif yang mampu mendorong para siswa untuk mengunjungi perpustakaan. Sehingga terwujudnya pengelolaan perpustakaan yang dapat menarik minat kunjung siswa.

Seorang SDM yang berkompentensi berarti memiliki pengetahuan, keterampilan, dan nilai – nilai dasar yang diterapakan dalam melaksanakan tugasnya. Karena itu kompetensi bagi pustakawan adalah standar minimal kemampuan dan keahlian yang harus dipenuhi dalam melaukan semua kegiatan

⁹⁷ Darmono,*Manajemen dan Tatakerja Perpustakaan*,Jakarta : Grasindo,h.261.

perpustakaan demi beorientasi pada hasil yang memuaskan bagi lembaga dan juga bagi warga sekolah yang dilayaninya.

Agar dapat melaksanakan tugas-tugas dengan baik maka petugas perpustakaan membutuhkan pembinaan baik pembinaan karir sebagai tenaga pustakawan maupun pembinaan terhadap semangat kerja. Seperti yang peneliti temukan di perpustakaan MAN-1 Medan, bahwa untuk mengembangkan skill dan wawasan mengenai perpustakaan diperlukan adanya pembinaan seperti kegiatan seminar, diklat, dan workshop bagi para pustakawan.

Sesuai dengan pengertian pembinaan petugas perpustakaan sekolah bahwa pembinaan petugas perpustakaan adalah segenap usaha yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan moral kerja petugas perpustakaan sekolah. Dengan kata lain pembinaan petugas perpustakaan sekolah mengacu kepada pembinaan agar karirnya terus bertumbuh.

Ini juga berdasarkan pada SNI perpustakaan tentang pengembangan sumber daya manusia, yaitu “Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya secara terprogram melalui pendidikan formal, nonformal dan pendidikan berlanjut.”⁹⁸

Dengan perkembangan ilmu perpustakaan saat ini, seharusnya pustakawan memerlukan kegiatan-kegiatan yang dapat mengasah, mengupdate skill dan menambah kompetensi yang dapat di aplikasikan dalam mengelola perpustakaan sehingga dapat membuat inovasi yang dapat meningkatkan minat pengunjung ke perpustakaan.

⁹⁸Badan Standardisasi Nasional, *Pedoman BSN 8-2000 ; Penulisan Standar Nasional Indonesia*, 2000.

Namun, program pembinaan- pembinaan yang sangat jarang menjadi faktor utama dalam menghambat pengembangan sumber daya manusia di perpustakaan MAN-1 Medan, alasan yang menjadi hal utama dalam hambatan ini adalah kurangnya kepedulian dan dorongan oleh kepala madrasah dan pemerintah dengan program-program yang dapat meningkatkan mengembangkan skill dan kompetensi pustakawan.

Maka dari itu seharusnya kepala perpustakaan dan pemerintah lebih bertanggung jawab untuk merealisasikan kegiatan yang dapat mengembangkan kompetensi dan skill para pustakawan. Dengan demikian pustakawan selaku pengelola dapat secara maksimal memberikan inovasi-inovasi dalam pengembangan perpustakaan khususnya meningkatkan minat kunjung siswa.

Selain memiliki kompetensi, SDM perpustakaan juga harus memiliki skill dalam melayani pengunjung, hal ini dimaksudkan agar para siswa dan guru yang menggunakan layanan perpustakaan untuk menambah wawasan dapat menikmati layanan yang bagus di dalam perpustakaan.

Hakikat layanan perpustakaan tersebut berimplikasi pada kegiatan perpustakaan, yaitu perpustakaan perlu menyediakan berbagai bentuk informasi yang diperlukan masyarakat pemakainya tanpa melihat apakah informasi tadi betul-betul di gunakan.

Penyediaan informasi di dalam perpustakaan adalah jenis pelayanan perpustakaan dalam pelayanan referensi. Dalam layanan referensi bentuk layanan yang diberikan perpustakaan adalah layanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar.⁹⁹

⁹⁹ Ibrahim Bafadal. 1992. *Pengelolaan Perpustakaan*, Jakarta : Bumi Aksara, h.113.

Di perpustakaan MAN-1 Medan sudah berjalan layanan referensi dalam bentuk pemberian bimbingan belajar, yaitu berupa kegiatan konsultasi belajar yang dapat dimanfaatkan siswa untuk mencari bahan-bahan belajarnya. Dalam kegiatan konsultasi-konsultasi tersebut siswa mendapatkan jawaban seputar pertanyaan mengenai petunjuk tentang bahan-bahan yang bisa mereka gunakan dan jika akan meminjamnya haruslah ke bagian pelayan sirkulasi sesuai dengan tata tertib.

Namun di era globalisasi informasi beredar dengan sangat bebas. Perpustakaan diuntut menyesuaikan keadaan dengan tuntutan zaman. Seharusnya perpustakaan bisa melakukan hal strategis diantaranya dengan, memanfaatkan IT (Ilmu Teknologi). Perpustakaan dapat mempromosikan perpustakaan dengan mengaplikasikan IT tersebut dalam perpustakaan.

Jadi, pengunjung yang akan menggunakan layanan perpustakaan untuk mendapatkan informasi tidak terbatas pada para pustakawan saja. Tetapi juga dapat menggunakan perpustakaan digital yang disediakan oleh perpustakaan.

Hal yang kedua peneliti menemukan bahwa pembinaan minat baca di MAN-1 dilaksanakan melalui program sosialisasi rutin yang tiap tahunnya dilaksanakan pada kegiatan ta'aruf, bagi siswa baru. Secara keseluruhan berjalan dengan baik.

Dalam hal ini setiap pelaksanaan ta'aruf sangat membantu dalam meningkatkan minat kunjung, karena dengan proses ini akan menjelaskan kepada siswa yang baru masuk, bahwa berkunjung ke perpustakaan itu sangat banyak manfaatnya. Dengan adanya program tersebut akan memudahkan perpustakaan untuk memperkenalkan fungsi dan tujuan perpustakaan kepada siswa.

Sesuai dengan tugas pustakawan, dalam rangka memfungsikan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar adalah dengan cara menumbuhkan rasa senang membaca kepada siswa, sebab apabila pada diri siswa merasa senang membaca, siswa akan senang membaca dan memanfaatkan perpustakaan semaksimal mungkin.¹⁰⁰

Jika hal ini memberikan hal positif tentu ini harus terus ditingkatkan saat acara ta'aruf di tahun-tahun selanjutnya. Program ini tentu akan sangat bagus apabila terus dipertahankan dan terus ditingkatkan.

Namun, dalam hal ini inovasi dan kreatif dalam program pembinaan siswa di MAN-1 Medan hanya sebatas kegiatan sosialisasi saja. Diperlukan kemampuan pengelola untuk mengembangkan ide-ide kreatif dalam mengelola perpustakaan, agar para pengunjung lebih berminat mengunjungi perpustakaan.

Ada beberapa usaha yang dapat dilakukan pustakawan dalam menumbuhkan rasa senang membaca siswa, antara lain adalah :¹⁰¹

- a. Penataan ruangan perpustakaan yang baik
- b. Mengadakan pameran buku/pengenalan buku-buku
- c. Mengadakan lomba seputar perpustakaan seperti karya tulis, lomba membaca dll.

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut harus diatur sedemikian rupa, agar para siswa tertarik, terkesan dan membangkitkan minat siswa dalam berpartisipasi dalam kegiatan tersebut. Seluruh kegiatan tersebut diatas bertujuan untuk memperkenalkan dan mempromosikan perpustakaan kepada siswa.

¹⁰⁰*Ibid hlm.203*

¹⁰¹*Ibid hlm.203*

Namun begitu, pustakawan di MAN-1 Medan juga harus memiliki kemampuan dasar untuk memberikan pembinaan kepada siswa. Kemampuan dasar ini merupakan hal yang sangat penting dalam pembinaan, misalnya kepala perpustakaan harus memiliki metode – metode yang akan digunakan. Metode yang dapat digunakan untuk pembinaan ini akan memberikan hal positif bagi para siswa yang sedang dibina.

Hal tersebut di atas sesuai dengan standart kemampuan dasar yang harus dimiliki pustakawan bahwa, standart kemampuan dasar yang harus dimiliki pustakawan tergantung kepada jabatannya. Kemampuan dasar yang dimiliki kepala perpustakaan berbeda dengan staf lain. Oleh sebab itu kepala perpustakaan selaku penanggung jawab perpustakaan harus mengetahui kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh masing-masing petugas pengelola perpustakaan.

Penemuan peneliti yang ketiga adalah mengenai alokasi dana di perpustakaan MAN-1 Medan yang belum memadai dengan kebutuhan perpustakaan. Baik untuk memenuhi sarana prasarana perpustakaan serta koleksi buku-buku.

Karena menurut Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan Pasal 42 tentang standart sarana prasarana, pasal tersebut menyatakan bahwa setiap sekolah wajib memiliki sarana, salah satunya adalah buku dan sumber belajar lainnya. Sekolah juga wajib memiliki sarana yang berupa ruang perpustakaan.¹⁰²

Menurut Dian Sinaga bahwa sarana prasarana di dalam perpustakaan adalah sekumpulan bahan pustaka yang terdiri dari book materials dan non book

¹⁰² Indonesia. Peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang *Standart Nasional Pendidikan Indonesia*.

materials.¹⁰³Jadi, dapat diketahui bahwa koleksi perpustakaan di perpustakaan merupakan sarana perpustakaan yang berupa book material.

Perpustakaan MAN-1 Medan dalam hal koleksi buku-buku masih sangat minim dengan buku-buku non paket. Ini adalah salah satu faktor yang menghambat perpustakaan dalam meningkatkan ketertarikan pengunjung ke perpustakaan, dan dana adalah faktor yang paling krusial, dalam pengembangan sarana perpustakaan dalam bentuk koleksi ini.

Sementara itu, Perpustakaan Nasional memberikan gambaran umum, bahwa untuk koleksi dasar disarankan pada setiap perpustakaan harus memiliki perbandingan buku dasar sepuluh judul buku bagi tiap siswa. Untuk koleksi tambahan, setelah tercapai jumlah koleksi dasar, untuk pemeliharaan berikutnya di butuhkan kira-kira 2% dari jumlah yang tersedia.¹⁰⁴

Hal ini juga dicantumkan dalam Standart Nasional Indonesia (SNI) Perpustakaan bahwa Penambahan koleksi sekurang-kurangnya 2% dari jumlah judul atau minimal dua ratus judul per tahun dipilih mana yang paling besar.¹⁰⁵

Dengan demikian, jika diperkirakan siswa yang ada di MAN-1 Medan adalah 500 orang maka perpustakaan haruslah memenuhi koleksi dasar sebanyak 5000 judul buku, sedangkan untuk koleksi tambahan adalah 10% dari 5000 maka seharusnya harus bertambah 500 judul buku pertahun agar dapat memenuhi kebutuhan koleksi dasar dan tambahan bagi para siswa yang mengunjungi perpustakaan.

¹⁰³ Andi Prastowo. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Yogyakarta : Diva Press, h.115.

¹⁰⁴ Ibid, hlm 136

¹⁰⁵ Badan Standardisasi Nasional, *Pedoman BSN 8-2000 ; Penulisan Standar Nasional Indonesia*, 2000.

Untuk penambahan koleksi dasar di perpustakaan MAN-1 Medan, pihak madrasah menerima operasional buku dari BOS, jadi untuk memenuhi buku koleksi dasar berupa buku teks mungkin sudah terpenuhi di dalam perpustakaan MAN-1 Medan. Namun tidak dengan koleksi tambahan seperti koleksi referensi dan faktor penghambatnya adalah dana.

Padahal untuk mengatasi masalah dana pengembangan perpustakaan, sebenarnya pemerintah pusat telah memberikan solusi yang tertuang dalam Undang-Undang No.43 tahun 2007 bahwa “Sekolah/Madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan”Sebenarnya sudah sangat jelas bahwa setiap sekolah/madrasah wajib menyisihkan minimal 5% dari anggaran operasional sekolah tersebut.¹⁰⁶

Seharusnya pihak madrasah khususnya kepala madrasah harus lebih memperhatikan tentang pendanaan untuk pengembangan perpustakaan, karena perpustakaan sangatlah membutuhkan anggaran yang khusus menjadi operasional bagi pengembangan perpustakaan, seperti di atas bahwa perpustakaan membutuhkan alokasi dana dalam memenuhi koleksi-koleksi tambahan yang dapat menjadi penunjang dalam meningkatkan minat kunjung siswa ke perpustakaan.

Jadi, sumbangan dari para alumni saja kurang memadai untuk memenuhi kebutuhan informasi siswa. Karena sangat tidak mungkin jika hanya mengandalkan sumbangan buku-buku yang belum pasti di sumbangkan tiap

¹⁰⁶ Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Nasional RI*.

tahunnya sedangkan seperti kita ketahui koleksi buku yang harus di penuh oleh perpustakaan memiliki standart yang jelas.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan temuan peneliti dan pembahasan hasil penelitian mengenai strategi pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di MAN-1 Medan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sudah berjalan dengan baik yang mana sesuai dengan program yang telah dilaksanakan oleh kepala madrasah dan kepala perpustakaan.

1. Sebagai salah satu sarana prasarana sekolah, penembangan perpustakaan MAN-1 Medan memerlukan perhatian dari kepala madrasah. Dalam hal strategi, pengelolaan yang dilakukan saat ini sudah cukup baik. Hal ini bisa dilihat dari pelayanan perpustakaan terhadap pengunjung serta kualifikasi SDM yang memadai. Berbagai hal terus dilakukan dalam pengelolaan perpustakaan agar terus bisa menjadi lebih baik terutama dalam hal administrasi seperti anggaran dan pendanaan. Hal itu tentu bisa membawa dampak baik bagi masa depan perpustakaan dan madrasah. Dikarenakan pekerembangan yang positif akan membuat minat siswa bertambah untuk memasuki perpustakaan.

Akan tetapi hal yang telah dicapai bukan hal semata – mata membuat perpustakaan berpuas diri, jika pengembangan pengelolaan tidak sesuai dengan yang diharapkan , maka kepala perpustakaan harus cepat untuk mengevaluasinya. Dapat kita ketahui hal ini akan menjadi kelemahan bagi perpustakaan untuk menjadi lebih baik dan juga berdampak negatif kepada seluruh siswa.

Meningkatkan minat kunjung siswa adalah tugas bersama antara kepala madrasah dan para staf yang ada di dalamnya. Kepala madrasah telah melakukan pembinaan pada saat tahun ajaran baru dengan memperkenalkan bagaimana perpustakaan itu kepada murid yang baru. Hal ini dilakukan adalah untuk meningkatkan minat kunjung siswa ke perpustakaan, ini dilakukan tiap tahun, tentu akan terus bertambah dan bisa diharapkan agar menjadi budaya di madrasah tersebut.

Namun demikian hal ini masih monoton karena kurangnya kegiatan yang kreatif untuk mengajak seluruh siswa meningkatkan kunjungannya, memang rencana terkadang tidak sesuai dengan yang dihasilkan. Maka dari itu kepala madrasah dan kepala perpustakaan harus bekerja sama mencari cara atau menambah inovasi dalam kegiatan pembinaan agar terus meningkatkan minat kunjung siswa. Kesesuaian rencana nanti akan berdampak kepada pengaplikasiannya, apakah efektif atau malah sebaliknya.

2. Faktor pendukung dalam melaksanakan strategi pengelolaan perpustakaan untuk meningkatkan minat kunjung adalah SDM yang berkualifikasi dan sarana-prasarana sudah cukup lengkap. Siswa pun sangat senang beraktivitas di dalam perpustakaan, dikarenakan memiliki ruangan yang cukup luas dan tentunya kebersihannya terjaga. Minat kunjung siswa bertambah dengan bertambahnya koleksi buku di dalam perpustakaan.

Hal ini menjadi penyemangat bagi siswa untuk berkunjung karena mempunyai kebutuhan yang banyak dalam hal pelajaran. Selain itu siswa juga bisa mengetahui hal yang lain selain yang dipelajari. Sedangkan faktor penghambatnya adalah dari segi dana, untuk menambah koleksi –

koleksi tersebut. Karena biasanya perpustakaan sekolah kebanyakan menyediakan koleksi buku paket. yang minim dengan koleksi referensinya.

Hal ini tentu sangat membuat siswa berkurang untuk minat kunjung ke perpustakaan. Apabila hal ini terus bertahan maka semakin lama perpustakaan akan menjadi sepi dari kunjungan para siswa sebagaimana biasanya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian tentang strategi pengelolaan perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat kunjung siswa di MAN-1 Medan, penulis menyatakan kepada :

1. Kepala madrasah agar selalu memperhatikan pembinaan siswa agar terus ditingkatkan tiap tahunnya supaya terus meningkat dan menambah program pembinaan minat kunjung siswa ke perpustakaan. Serta harus lebih memperhatikan pengembangan skill dan kompetensi para pustakawan.. Kemudian untuk pendanaan atau anggaran ke perpustakaan juga harus lebih di perhatikan.
2. Kepala Perpustakaan dan staf peneliti menyarankan agar mempertahankan pelayanannya dan terus miningkatkan, karena dengan bertambah baiknya pelayanan akan membuat siswa merasa nyaman untuk berkunjung. Harus terus mengupgrade pengetahuan terkini seputar perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2000. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta
- Bafadal, Ibrahim. 1992. *Pengelolaan Perpustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Busari, Meilina. 2000. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: UNY
- Basuki, Sulistio. 1992. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia pustaka, 1992.
- Chandler. 199. *Program Untuk Siswa Cepat SD/SLTP/SMU*, Jakarta : Permai
- Copyright. Volume 2, No.2, ejurnal.ilkom.fisip-unmul.ac.id. Strategi Promosi Badan Perpustakaan Daerah Dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Kota Samarinda. 1 Februari 2016.*
- Darmono. 2004. *Manajemen dan Tatakerja Perpustakaan*. Jakarta: Grasindo
- Deken ,Sofia, *Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Keluarga Berencana (Sitikencana) pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana (BPKB) Kota Bandung*, Bandung: Perpustakaan unicom, 2011, skripsi.
- Depdikbud. 1994. *Panduan manajemen sekolah*, Jakarta
- Gulo, W. 2002. *Strategi Belajar Mengajar*. Bandung: Gramedia
- Handoko, Hani. 2004. *Pemasaran Jasa*, Jakarta: Salemba Empat
- http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/viewFile/3771/3005. Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan Di Sekolah Dasar, 1 Februari 2016.*
- Hurlock. 1990. *Perkembangan Anak*, Jakarta: Erlangga
- Kamah , Idris. 2002. *Pedoman Pembinaan Minat Baca*, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- Meleong, J. Lexy. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosda Karya
- Milburga , Larasati. 1992. *Membina Perpustakaan sekolah*, Yogyakarta: Kanisius
- Mundar , Utami, SC. 1982. *Pemanduan Anak Berbakat*, Jakarta: Rajawali
- Paamuntjak, Rusina Sjahrial. 2000. *Pengelolaan Perpustakaan*, Jakarta: Djambatan

- Permendiknas.2003.*Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional*
- Prastowo,Andi.2012.*Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*,Yogyakarta : Diva Press
- Priono ,Agus Sugeng,.2006.*Perpustakaan Atraktif*, Jakarta: Grasindo
- Qolyubi ,Syihabuddin.2007.*Dasar – Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*,Yogyakarta: Fak. ADAB UIN Sunan Kalijaga
- Saladin,.1990.*Asa – asa Manajemen*,Bandung: Mandar Madju
- Salim dan Syarum.2007.*Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Citapustaka Media
- Siahaan Amirudin dan Nasution Irwan2009.*Manajemen Pengembangan Profesionaitas Guru*,Bandung : Citapustaka Perintis
- Sinaga,Dian,.2011.*Mengelola Perpustakaan Sekolah*,Bandung: Bejana
- Soekarton.1993.*Strategi Manajemen Pembelajaran*,Bandung: Mandar Madju
- Sudjana.2004.*Metode Penelitian Pendidikan*,Bandung : Falah Production
- Sulistiyo-Basuki.1991.*Pengantar ilmu Perpustakaan*,Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Sumantri, M.T.2006.*Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*,Bandung: Remaja Rosdakarya
- Sutarno.2003.*Perpustakaan Dan Masyarakat*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia
- Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007, tentang Perpustakaan.*
- Usman,Husaini.2003.*Metodologi Penelitian Sosial*,Jakarta: Bumi Aksara

LAMPIRAN I

Daftar Wawancara

Pedoman Wawancara

Untuk memperoleh data dan informasi sehubungan dengan penelitian yang berjudul “ **STRATEGI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM RANGKA MENINGKATKAN MINAT KUNJUNG SISWA DI MAN-1 MEDAN**”

A.Wawancara dengan Kepala Madrasah MAN-1 Medan 07 Maret 2016 pukul 09.00

1. Ada berapa jumlah pengelola perpustakaan atau pustakawan di perpustakaan sekolah MAN-1 Medan ini Pak?
2. Bentuk-bentuk strategi apa yang Bapak ketahui dan diterapkan dalam membina minat kunjung siswa di MAN-1 Medan Pak?
3. Dukungan apa saja yang Bapak berikan dalam pembinaan minat kunjung?
4. Apakah ada dukungan-dukungan khusus untuk pengelolanya sendiri, misal menghimbau para guru untuk melibatkan perpustakaan dalam setiap kegiatan pembelajaran?
5. Darimana saja sumber dana untuk perpustakaan MAN-1 Medan ini Pak?
6. Kembali lagi ke strategi minat kunjung, untuk menentukan strategi-strategi tersebut seperti apa keterlibatan Bapak sendiri?
7. Menurut Bapak, mengapa perlu diadakannya pembinaan minat kunjung untuk siswa?
8. Adakah bentuk kerjasama eksternal dalam pelaksanaan pembinaan minat baca tersebut?

9. Adakah tantangan atau hambatan dalam pelaksanaan pembinaan minat baca ini Pak?
10. Bagaimana upaya dalam menangani tantangan atau hambatan tersebut Pak?

**B. Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN-1 Medan 14 Maret 2016
pukul 11.00**

1. Ada berapa orang pengelola perpustakaan di MAN-1 Medan?
2. Siapa saja yang boleh mengunjungi perpustakaan MAN-1 Medan?
3. Kapan saja para siswa mengunjungi perpustakaan MAN-1 MEDAN?
4. Apa bentuk strategi yang dilakukan pengelola untuk menarik simpatik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan?
5. Bagaimana perkembangan minat kunjung di perpustakaan MAN-1 Medan ini? Apa penyebabnya?
6. Berapa jumlah buku yang dapat di pinjam di perpustakaan MAN-1 Medan?
7. Bagaimana kemampuan pengelola dalam hal pelayanan?
8. Apa bentuk layanan yang diberikan perpustakaan kepada siswa yang berkunjung ke perpustakaan?
9. Adakah pelatihan-pelatihan yang di berikan kepada pengelola perpustakaan? Berapa kali dala setahun?
10. Apa program kegiatan pelayanan yang di rencanakan oleh Ibu selaku kepala perpustakaan di MAN-1 Medan ini?
11. Berapa anggaran yang diberikan kepada perpustakaan dlam setahun?

12. Darimana saja anggaran perpustakaan berasal? dan untuk apa saja anggaran itu digunakan?
13. Apakah ada kegiatan pembinaan minat kunjung untuk para siswa di MAN-1 Medan?
14. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?
15. Apa faktor-faktor pendukung agar minat kunjung siswa ke perpustakaan berkembang?
16. Apa faktor-faktor penghambat minat kunjung siswa di perpustakaan MAN-1 Medan?
17. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

C. Wawancara dengan Staf/Pengelola Perpustakaan MAN-1 Medan 16

Maret 2016 pukul 08.40

1. Apa tugas Ibu selaku pengelola perpustakaan?
2. Bentuk layanan seperti apa yang Ibu berikan kepada siswa yang mengunjungi perpustakaan?
3. Apa persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan?
4. Apa bentuk strategi yang dilakukan untuk menarik minat kunjung siswa oleh ibu selaku pengelola?
5. Apakah ada pelatihan-pelatihan yang di berikan kepada Ibu sebagai pengelola/staf perpustakaan?
6. Apakah setiap merencanakan program kegiatan perpustakaan Ibu selalu ikut terlibat?
7. Apakah Ibu ikut terlibat dalam kegiatan pembinaan minat kunjung siswa?

8. Apa faktor pendukung untuk meningkatkan minat kunjung siswa ke perpustakaan MAN-1 Medan?
9. Apa faktor-faktor penghambat minat kunjung siswa di perpustakaan MAN-1 Medan?
10. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

D. Wawancara dengan Siswa MAN-1 Medan 21 Maret 2016 pukul 10.00

1. Bentuk- bentuk pembinaan minat kunjung apa saja yang adik ketahui di MAN-1 Medan ini?

Setiap ajaran baru kami selalu diberi sosialisasi tentang perpustakaan, juga setiap siswa yang paling banyak mengunjungi perpustakaan biasanya dikasih hadiah buku
2. Menurut adik mengapa perlu diadakan kegiatan pembinaan minat kunjung untuk siswa/i perpustakaan MAN-1 Medan?

Agar siswa lebih mengetahui perpustakaan gunanya dan fungsi untuk apa, serta peraturan-peraturannya.
3. Apakah adik tahu siapa saja yang terlibat dalam proses pembinaan minat kunjung di MAN-1 Medan?
4. Manfaat apa yang adik peroleh dengan adanya kegiatan tersebut?
5. Kenapa perpustakaan menjadi tempat berkunjung yang paling adik suka?
6. Buku apa yang paling adik pavoritkan ketika berkunjung ke perpustakaan?
7. Adakah kesan dan pesan untuk perpustakaan MAN-1 Medan ini dik?

E. Mading Perpustakaan



F. Tempat Sepatu Pengunjung



G. Meja Staf/Pengelola Perpustakaan



H. Buku Pengunjung Perpustakaan

MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MEDAN
Jl. Veteran Sialang Medan No. 70 Medan
Telp. (061) 4198033 Medan 20222
Email: man1@pustakawan.id

No. Formasi: PMA-RUM-05-04
Buku. Revisi: 005
Tgl. Effectif: 27 Juli 2015
Hal: 1 dari 1

BUKU PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN MAN 1 MEDAN

Hari / Tanggal: Senin / 12 Jul 2015

No.	Nama Pengunjung	Kelas	Tujuan ke Perpustakaan	Tanda Tangan
1.	Andhika Dhanan	XI IPA 1	Perpustakaan	[Signature]
2.	Fitria Dhanan	XI IPA 1	Perpustakaan	[Signature]
3.	Maulana Agus Satrio	XI IPA 2	Perpustakaan	[Signature]
4.	Fitria Dhanan A.S	XI IPA 1	Perpustakaan	[Signature]
5.	Fitria Dhanan	XI IPA 1	Perpustakaan	[Signature]
6.	Dhanan Agus	XI IPA 2	Perpustakaan	[Signature]
7.	Andhika Dhanan	XI IPA 1	Perpustakaan	[Signature]
8.	Dhanan Agus	XI IPA 2	Perpustakaan	[Signature]

Hari / Tanggal: Selasa / 13 Jul 2015

No.	Nama Pengunjung	Kelas	Tujuan ke Perpustakaan	Tanda Tangan
1.	Azzahra	XI IPA 1	Perpustakaan	[Signature]

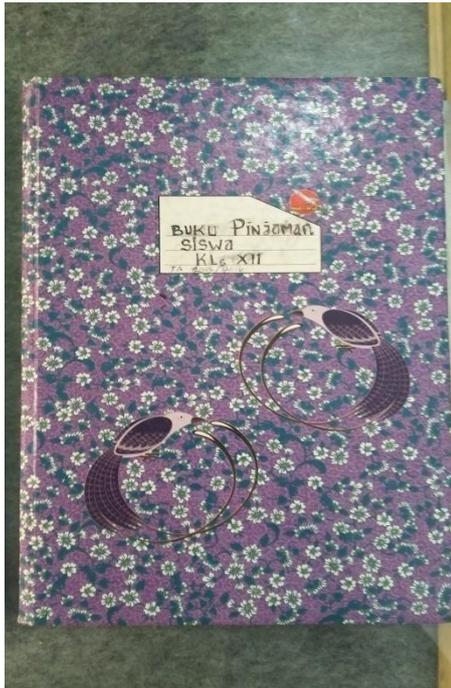
Hari / Tanggal: Rabu / 13 Jul 2015

No.	Nama Pengunjung	Kelas	Tujuan ke Perpustakaan	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

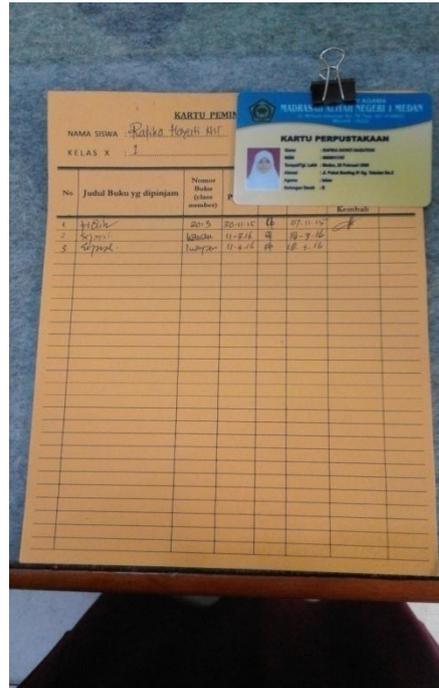
Hari / Tanggal: Kamis / 30 Jul 2015

No.	Nama Pengunjung	Kelas	Tujuan ke Perpustakaan	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

I. Buku Pinjama Siswa



J. Kartu Peminjaman & Pengembalian Siswa



K. Siswa sedang meminjam buku



L. Siswa Membaca Buku di Perpustakaan



M. Guru Mengunjungi Perpustakaan



N. Mushola Perpustakaan



O. Rak Buku Perpustakaan



P. Rak Koran



Q. Buku- Buku yang Belum di Klasifikasi R. Beberapa Piala Penghargaan



S. Daftar Klasifikasi Buku

T. Pengelola Perpustakaan saat Melayani



U. Wawancara dengan Kepsek



V. Wawancara dengan Kepala Perpustakaan



X. Wawancara dengan Staf Perpustakaan



Z. Wawancara dengan Siswa



LAMPIRAN III

Tabel
Nama-nama Guru MAN 1 MEDAN
Tahun Ajaran 2015/2016

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	H.ALI MASRAN DAULAY ,S. Pd,MA	KEPALA MADRASAH	PNS
	NIP. 19610910 198603 1 006		
2	SUFRIZAL,S. Sos.I	KTU	PNS
	NIP. 19710408 199703 1 004		
3	MAISAROH SIREGAR, S.Pd, M. Si	WKM. KURIKULUM	PNS
	NIP. 19620804 19910301 2004		
4	DRS. SUNARIYADI	WKM. KESISWAAN	PNS
	NIP. 19570121 198803 2 001		
5	Drs. Hamdah	WKM. HUMAS	PNS
	NIP. 19691015 200212 1 003		
6	Dra. HJ. DEWI APRIYANTI	WKM. SARANA	PNS
	NIP. 19670404 199203 2 003		
7	Dra. BASYARIAH	WKM. MGMP	PNS
	NIP. 19580727 1998603 2 002		
8	ASRUL HAFIZHAM, HARAHAP,BBA	WKM. Penelitian dan Pengembangan	GTT
	HONORER		
9	Dra.SYARIFAH ZAITON	Ketua UPT UKS	PNS
	NIP. 19640814 198603 2 002		
10	Drs. H.SAMSUL BAHRI NST, M.Pd	Kepala LAB Fisika	PNS
	NIP. 19640825 199203 1 001		
11	NUR'AZIZAH, SA.g	Kepala LAB Bahasa	PNS
	NIP. 19701104 199803 2 002		
12	SITI AMINAH Br. Ginting,S.Pd	Kepala LAB Kimia	PNS
	NIP. 150 342 420		
13	NURHANI, S. Pd	Kepala LAB Biologi	PNS
	NIP. 19620414 198703 2 003		
14	DEWI ZAKIA, S.Pd	Kepala LAB Komputer	PNS
	NIP. 19770929 199803 2 001		
15	Dra. AMINAH, S.Pd	Kepala LAB Tata Busana	PNS
	NIP. 19651209 199503 2 001		
16	Drs. H. AMIN	Kepala Keagamaan	PNS
	NIP. 19570915 199703 1 001		
17	LATIFAH HANUM, S.Pd	Kepala Perpustakaan	PNS
	NIP. 19680112 198903 2 003		
18	Dra. UZMA	Penjab Lingkungan	PNS
	NIP. 19641203 199512 2 001		

19	Dra. HJ. YUSNAH	Guru	PNS
	NIP. 19610803 199703 2 002		
20	Dra. MURNIATI. KS	Guru	PNS
	NIP. 19660606 199503 2 001		
21	Dra. ERNITA SIREGAR	Guru	PNS
	NIP. 19670909 199503 2 002		
22	RAMLAH KHAIRANI ALI, ST,M .Pd	Guru	GTT
	HONORER		
23	Dra. MARWIYAH	Guru	PNS
	NIP. 19660617 200003 2 001		
24	Dra. RAUDHAH	Guru	PNS
	NIP. 19550508 198103 2 002		
25	HAMIDAH A SOMAD, S. Pd.I	Guru	PNS
	NIP. 19601231 1985-03 2 014		
26	Dra. MINARNI NST	Guru	PNS
	NIP. 19690808 199803 2 007		
27	YAUMI ADLINA LUBIS, S.Pd	Guru	PNS
	NIP. 19651211 198603 2 001		
28	HERAWATI DONGORAN, Sag	Guru	PNS
	NIP. 19720101 199703 2 004		
29	RISNUL HILMAN, SH	Guru	GTT
	HONORER		
30	ISRA MERIANA HASIBUAN, S. Pd.I	Guru	GTT
	HONORER		
31	MUHAMMAD YAMIN, SSI, S.Pd	Guru	GTT
	HONORER		
32	Dra. ZAIDAR FITRIANA, S. Pd	Guru	PNS
	NIP. 19611006 199303 2 010		
33	ROSMaida SIREGAR, S.Pd	Guru	PNS
	NIP. 19720915 200312 2 002		
34	Drs. ADIL, Msi	Guru	PNS
	NIP. 19680719 199403 1 005		
35	KURNIA SENJA BAHAGIA,S.Ag. MSc	Guru	PNS
	NIP. 19700828 199703 1 005		
36	MARDIANA PANE, S. Pd	Guru	PNS
	NIP. 19780515 200604 2 007		
37	Dra. NURFRIDA, S. Pd	Guru	PNS
	NIP. 19620406 199103 2 001		
38	Dra. HJ. MAISARAH MG	Guru	PNS
	NIP. 19630121 198603 2 001		
39	VERA ADRIYANI, S. Sos, M. Pd	Guru	PNS
	NIP. 19700211 200303 2 001		
40	Dra. HJ. FIRMAWATI	Guru	PNS

	NIP. 19650302 199303 2 004		
41	JULIANA, S. Pd, M.Pmat	Guru	PNS
	NIP. 19781607 199803 2004		
42	SITI SALMI, S. Pd, M.Hum	Guru	PNS
	NIP. 19660617 200212 1003		
43	Dra. ROZANA HASIBUAN	Guru	PNS
	NIP. 19551107 198303 2 003		
44	SRI WAHYUNI, S. Pd	Guru	GTT
	HONORER		
45	ASWAN AQSHA, S.Ag	Guru	PNS
	NIP. 19690926 199903 1 003		
46	ASMITA MAYA, S.Pd	Guru	PNS
	NIP.19750502 200312 2 002		
47	Dra. SYARIAH LUBIS	Guru	PNS
	NIP. 19641030 199403 2 004		
48	NUR'AZIZAH, SA.g	Guru	PNS
	NIP. 19701104 199803 2 002		
49	Drs. H. ZULKARNAEN USMAN	Guru	PNS
	NIP. 19550105 198303 1 002		
50	ERNI, SA.g	Guru	PNS
	NIP. 19570317 198703 2 002		
51	SRIANI LUBIS,S. Pd	Guru	PNS
	NIP. 19671012 200501 2 001		
52	YUSRA HASIBAN, SA.g	Guru	PNS
	NIP. 19730404 199703 2 001		
53	NURKHADRAH, S.Pd	Guru	PNS
	NIP. 19660501 1992 03 2 002		
54	Dra. FATIMAH BETTY	Guru	PNS DPK
	NIP. 19581005 198503 2 003		
55	Dra. RATNAMALAWATI	Guru	PNS
	NIP. 19581125 198503 2 002		
56	HJ. MASRAH. SP.Di	Guru	PNS
	NIP.19591020 198603 2 002		
57	Dra. HASNAH SIREGAR	Guru	PNS
	NIP. 19551103 198303 2 001		
58	MUHAMMAD BASRI, MA	Guru	PNS
	NIP. 19770426 200501 1 004		
59	Drs. H. AMIR HUSIN,S.Pd.S.KONS	Guru	PNS
	NIP. 19650524 199403 1 001		
60	NURAINUN DAMANIK,Sag	Guru	GTT
	HONORER		
61	Drs. AMIN	Guru	PNS
	NIP. 19570915 199703 1 001		

62	IR. ROSNIDA NASUTION	Guru	GTT
	HONORER		
63	ZAKARIAH,S.Pd	Guru	GTT
	HONORER		
64	TAUFIK IRAWAN,SSn	Guru	GTT
	HONORER		
65	KIKI ARDIANSYAH,SPd.I	Guru	GTT
	HONORER		
66	M. YAMIN,SS	Guru Seni	GTT
	HONORER		
67	M. YACUB. BA	Guru Seni	GTT
	HONORER		
68	HARNA WINANDA, S.Pd	Guru	GTT
	HONORER		
69	KHOIRUL PUSANTO, S.Pd	Guru	GTT
	HONORER		
70	LUSI KURNIATI, S.Pd	Guru	GTT
	HONORER		
71	ASNALI PUTRA, Shi	Guru	GTT
	HONORER		
72	HERI AFFANDI,Ssi,MPd	Guru	GTT
	HONORER		
73	YULIANDI YUSRA	Guru	GTT
	HONORER		
74	ISRA MERIANA HASIBUAN, S. Pd.I	Koordinator Piket	GTT
	HONORER		
75	KHAIRUNNISA MAHDEA LUBIS,Spdi	Guru Piket	GTT
	HONORER		
76	RATNA, S.Pd	Guru Piket	GTT
	HONORER		
77	YUSRA HASIBAN, SA.g	BEND RUTIN	PNS
	NIP. 19700316 199103 2 002		
78	TIOLOM HARAHAHAP, Sag	BEND KOMITE	PNS
	NIP. 19691216 199102 2 001		
79	NURENAM,SA.g	PEGAWAI	PNS
	NIP. 19641231 198403 2 002		
80	MASNIARI RITONGA,S Pd	BEND UNGGULAN	PNS
	NIP. 19670114 198903 2 001		
81	T. KAMALIAH	Staf Bagian Buku Induk	PNS
	NIP. 190305 198803 2 002		
82	ASRUL NASUTION,S.Pd. MM	Staf Bagian Kepegawaian	PNS
	NIP. 19830713 2900501 002		
83	ARIANSYAH,Amd	STAF OPERATOR	PTT

	HONORER		
84	SAHLAN SALIM,Amd	STAF OPERATOR BEND	PTT
	HONORER		
85	MHD ALI HANAFI SIREGAR	KOORDINATOR SCURITY	PTT
	HONORER		
86	YUDI	PENJAGA SEKOLAH	PTT
	HONORER		
87	EDY SYAHPUTRA SIREGAR	PENJAGA MALAM	PTT
	HONORER		
88	IDA (MAK LAN)	PETUGAS KEBERSIHAN	PTT
	HONORER		
89	MHD YUSUF LUBIS	SCURTIY/DRIVER	PTT
	HONORER		
90	AHMAD SAUKANI	SCURITY	PTT
	HONORER		
91	KARPAN	PETUGAS TAMAN	PTT
	HONORER		
92	NURPAN	PETUGAS KEBERSIHAN	PTT
	HONORER		
93	JEMY KASIDI, SE	Staf Operator Bend Komite	PTT
	HONORER		
94	HJ. HALIMAH	Petugas Kebersihan	PTT
	HONORER		
95	EKA HAYANA HASIBUAN,S.KOMP	STAF OPERATOR	PTT
	HONORER		
96	WIKI SELVIKA DEWI, Amd	STAF PERPUSTAKAAN	PTT
	HONORER		
97	BENNY AGUS SALIM	DRIVER	PTT
	HONORER		
98	RAHMAD DANI KURNIAWAN	Petugas Lemari dan Kursi	PTT
	HONORER		
99	MUHAMMAD IQBAL NASUTION	Petugas Instalasi Air	PTT
	HONORER		
100	ZULHIFI HASIBUAN	Petugas Teknisi Listrik	PTT
	HONORER		