



**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT
BACA SISWA DI PERPUSTAKAAN SMPN 10 PAYAKUMBUH**

SKRIPSI

*Ditulis Sebagai Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam*

Oleh

**AFRIANI ULFA
NIM 15300300001**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
BATUSANGKAR
1441 H/2020 M**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Afriani Ulfa
Nim : 15300300001
Tempat/Tanggal Lahir : Payakumbuh/14 April 1996
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen pendidikan Islam

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi saya yang berjudul **“Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh”** adalah hasil karya saya sendiri bukan plagiat, kecuali dicantumkan sumbernya. Apabila dikemudian hari terbukti saya melakukan tindakan plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Batusangkar Juli 2020

Saya yang menyatakan



Afriani Ulfa

NIM. 15300300001

Persetujuan Pembimbing

Pembimbing proposal SKRIPSI atas nama **AFRIANI ULFA, NIM 15300300001**, Dengan judul **“PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI PERPUSTAKAAN SMPN 10 PAYAKUMBUH”** memandang bahwa skripsi yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat persetujuan untuk dilanjutkan ke sidang munaqasah.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Batusangkar, 30 juli 2020

Pembimbing

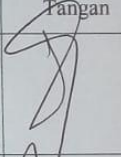
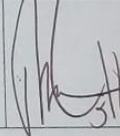
Drs. H. Hefulyon, M.M

Nip. 19570301 198303 1002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi atas nama **AFRIANI ULFA**, Nim. 15300300001, judul: **PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI PERPUSTAKAAN SMPN 10 PAYAKUMBUH**, telah diuji dalam ujian Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar dinyatakan telah dapat diterima sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S1) Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 01 Juni 2020.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan seperlunya.



No	Nama/NIP Penguji	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan	Tanggal Persetujuan
1	Drs. Hafulyon, M.M 195703011983031002	Pembimbing Utama		03/07/20
2	Firman, M.Pd.I -	Anggota Penguji Utama		03/07/20

Batusangkar, 01 Juni 2020

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan

Ilmu Keguruan



Dr. Sirajul Munir, M.Pd
NIP. 19740725 199903 1 003

ABSTRAK

AFRIANI ULFA, NIM. 15300300001. Judul Skripsi “**Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh**”. Jurusan studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar.

Pokok permasalahan dalam penelitian ini dilatar belakangi oleh rendahnya minat baca dan bagaimana upaya pengelolaan di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh serta membahas tentang apa saja faktor penyebab rendahnya minat baca siswa dan bagaimana upaya pelaksanaan pengelolaan perpustakaan untuk meningkatkan minat membaca siswa di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menjelaskan bagaimana pengelolaan perpustakaan, dan bagaimana kondisi minat baca siswa dalam meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh.

Jenis penelitian yang peneliti gunakan adalah penelitian lapangan (*field research*) dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif, yaitu teknik pengumpulan datanya menggunakan tiga cara yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Keabsahan data menggunakan triangulasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model *Miles* dan *Huberman*.

Hasil penelitian, menyimpulkan dan menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di SMPN 10 Payakumbuh belum terlaksana dengan maksimal, terdapat banyak faktor yang mempengaruhi rendahnya minat membaca siswa seperti: (1) dengan kurang memadainya fasilitas di dalam perpustakaan seperti sedikitnya terdapat buku bacaan di dalam perpustakaan, (2) sarana perpustakaan yang juga kurang memadai karna perpustakaan masih tergabung dengan UKS dan tempat penyimpanan alat-alat drumband di dalam perpustakaan, (3) kurangnya perhatian kepala sekolah pada perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh, (4) kurangnya pelayanan pada perpustakaan, di karenakan kurangnya SDM yang ada di perpustakaan, dan ada beberapa upaya yang harus dilakukan untuk meningkatkan minat membaca siswa.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	
PERSETUJUAN PEMBIMBING	
SURAT PENGESAHAN TIM PENGUJI	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
BIODATA PENULIS	
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Penelitian.....	6
C. Rumusan Masalah.....	6
D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	6
F. Definisi Operasional	7
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Pengelolaan Perpustakaan.....	8
1. Pengelolaan	8
a. Pengertian Pengelolaan.....	8
b. Fungsi – fungsi Pengelolaan	9
2. Perpustakaan	13
a. Pengertian Perpustakaan Sekolah.....	13
b. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah	15
c. Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	17
d. Keterkaitan Manajemen Pendidikan dengan Perpustakaan	20
B. Minat Baca.....	22
1. Pengertian Minat Baca.....	22

2. Prinsip-prinsip Membaca	25
3. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Minat Baca.....	27
4. Cara-cara Menumbuhkan Minat Baca	28
C. Penelitian yang Relevan	30
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	34
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	35
C. Instrumen Penelitian	35
D. Sumber Data.....	36
E. Teknik Pengumpulan Data.....	36
F. Teknik Analisis Data.....	38
G. Teknik Penjamin Keabsahan Data	40
BAB IV HASIL PENELITIAN	
A. Temuan Umum Penelitian.....	41
1. Profil SMPN 10 Payakumbuh	41
a. Profil Sekolah.....	41
b. Sejarah SMPN 10 Payakumbuh	41
c. Visi SMPN 10 Payakumbuh	43
d. Misi SMPN 10 Payakumbuh.....	44
e. Tujuan SMPN 10 Payakumbuh.....	45
B. Temuan Khusus Penelitian	49
1. Pengelolaan Perpustakaan di SMPN 10 Payakumbuh	50
a. Perencanaa (<i>planning</i>)	50
b. Pengorganisasian (<i>organizing</i>) Perpustakaan	55
c. Penggerakan/ Pelaksanaan Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh.....	61
d. Pengawasan Perpustakaan Sekolah.....	64
2. Upaya Dalam Pengelolaan perpustakaan Untuk meningkatkan Minatbaca Siswa di Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh	69
a. Kondisi Minat Baca Siswa	70
b. Factor Yang Mempengaruhi Rendahnya Minat Baca Di Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh.....	70
c. Upaya-Upaya Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di	

SMPN 10 Payakumbuh	74
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	80
B. Saran	82
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Daftar Pengunjung Perpustakaan	5
Table 3.1 Waktu Penelitian	36
Tabel 4.1 Profil SMPN 10 Payakumbuh	42
Table 4.2 Sumber Daya Manusia	47
Table 4.3 Sumber Daya Pendidikan di SMPN 10 Payakumbuh	47
Table 4.4 Tenaga Administrasi SMPN 10 Payakumbuh	48
Table 4.5 Daftar Data Guru SMPN 10 Payakumbuh	48
Table 4.6 Jumlah Siswa SMPN 10 Payakumbuh	50
Table 4.7 Struktur Organisasi Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007. Dimana pada pasal 1 menjelaskan bahwa, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi. Didalam pasal tersebut mengemukakan bahwa perpustakaan sekolah/madrasah adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah/madrasah.

Ibrahim (1996:1-2), Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru di kalangan masyarakat, di mana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah jurusan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah. Begitu pula di kantor-kantor, bahkan sekarang telah digalakkan perpustakaan-perpustakaan umum baik di tingkat kabupaten sampai dengan tingkat desa. Tetapi walaupun bukan merupakan hal yang baru, masih banyak orang yang memberikan definisi yang salah terhadap perpustakaan. Banyak orang yang menganggap perpustakaan itu dengan buku-buku, sehingga setiap tumpukan buku pada suatu tempat tertentu disebut perpustakaan. Padahal tidak semua tumpukan buku itu dapat dikatakan perpustakaan. Ibrahim (2007:13) mengatakan bahwa Perpustakaan Madrasah sebagai bagian integral dari madrasah, merupakan komponen utama pendidikan di sekolah, diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan tersebut.

Terkait dengan penjelasan di atas, pengelolaan perpustakaan sangat diperluka untuk menunjang proses pembelajaran. Pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan dalam rangka mempersiapkan bahan

pustaka dengan suatu sistem, agar mudah dan cepat dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan. Pengelolaan perpustakaan merupakan titik sentral kegiatan perpustakaan sekolah dan harus dilakukan oleh petugas perpustakaan. Pengelolaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah (Budi Waluyo, 2000: 12).

Pengelolaan perpustakaan merupakan suatu proses kegiatan untuk menginventaris buku, pengklarifikasikan buku, pembuatan katalog, penyusunan buku, penataan ruangan sampai dengan pelayanan kepada para pengunjung sehingga pengunjung yang datang dapat terayani dengan baik dan nyaman. Kenyataannya tidak semua perpustakaan sekolah memperhatikan aspek-aspek tersebut. Hal ini dapat dilihat dari sebagian buku-buku bacaan di dalam perpustakaan banyak yang tidak lengkap (*Observasi yang dilakukan pada bulan Oktober 2019*).

Membaca merupakan hal penting dalam meningkatkan keberhasilan siswa di sekolah dan keluar dari itu. Oleh karenanya, siswa perlu memiliki minat membaca yang tinggi. "*Reading interests is important in enhancing students' success in school and out of it. Hence, students need to have high reading interests*". Bahwa siswa harus dapat membaca untuk dapat memahami ilmu di berbagai bidang studi dan membaca merupakan kepentingan yang penting dalam meningkatkan keberhasilan siswa di sekolah. Oleh sebab itu, agar siswa memperoleh hasil belajar yang memuaskan, ia harus memiliki minat membaca yang tinggi/besar.

Dalam hal manajemen perpustakaan, Jo Bryson menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Dalam pengertian ini ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan diperlukan sumber daya manusia (human resources) dan sumber nonmanusia (non human resources) yang berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-peraturan, dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen, meliputi perencanaan,

pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang atau jasa (Lasa H S, 2006:3).

Manajemen perpustakaan merupakan pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen, setelah mengetahui pengertian manajemen dan perpustakaan maka dapat kita simpulkan pengertian manajemen perpustakaan merupakan pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. (Lasa H S, 2006:25-26)

Minat membaca merupakan syarat awal terjadinya proses membaca. Kegiatan membaca merupakan salah satu hal yang biasanya siswa lakukan untuk belajar. Membaca dapat dilakukan dimana saja, kapan saja sesuai dengan kebutuhan siswa tersebut, salah satunya di perpustakaan sekolah, yang mana sudah disediakan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan siswa dan menambah wawasan ilmu pengetahuan. Artinya, siswa yang melakukan kegiatan membaca buku di perpustakaan akan lebih siap menerima pelajaran yang disampaikan oleh guru dari mereka yang tidak membaca sama sekali (Dalman, 2013 : 11-12).

Di Negara Indonesia mengalami masalah rendahnya minat membaca, kemungkinan juga dipengaruhi teknologi informasi yang sudah sangat maju. Menurut sindonews.com yang diterbitkan pada 19 September 2013, minat membaca warga negara Indonesia memprihatinkan. Hal ini dibuktikan dengan hasil indeks nasional yang menyebutkan bahwa indeks di negara Indonesia hanya 0,01 sedangkan di negara maju 0,45–0,65.

Kondisi minat baca bangsa Indonesia memang cukup memprihatinkan. Berdasarkan studi "*Most Littered Nation In the World*" yang dilakukan oleh Central\ Connecticut State Univesity pada Maret 2016 lalu, Indonesia dinyatakan menduduki peringkat ke-60 dari 61 negara soal minat membaca (Kompas.com, 29/08/2016).

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 dibawah ini. (Qs:An Nissa:113)

وَلَوْلَا فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ وَرَحْمَتُهُ لَهَمَّت طَّائِفَةٌ مِّنْهُمْ أَنْ يُضِلُّوكَ وَمَا يُضِلُّونَ إِلَّا أَنْفُسَهُمْ
وَمَا يَضُرُّونَكَ مِنْ شَيْءٍ وَأَنْزَلَ اللَّهُ عَلَيْكَ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُن تَعْلَمُ وَكَانَ
فَضْلُ اللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا ۝ ١١٣

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

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, sebagaimana firman Allah dalam Al-Qur'an Surat Al-Alaq ayat 1-5:

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ ١ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ ٢ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝ ٣ الَّذِي
عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ ٤ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَم ۝ ٥

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

Dari lima ayat Alquran yang diturunkan pertama kali kepada Nabi Muhammad dapat diambil hikmah yang sangat berharga bahwa membaca adalah perintah pertama kali yang disebut Alquran.

Realita di lapangan yang penulis lihat setelah melakukan observasi pada perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh yaitu adalah perpustakaan masih belum berjalan dengan semestinya. Adapun permasalahan yang muncul berdasarkan observasi pada tanggal 28 Oktober 2019, yaitu penulis melihat pengelolaan masih kurang maksimal, yang mana fasilitas perpustakaan belum memadai, sumber informasi kurang, dan perpustakaan terlihat sepi, sangat jarang sekali siswa membaca, siswa hanya meminjam buku mata pelajaran itu pun pada saat proses belajar mengajar, yang mana diwajibkan oleh guru, setelah PBM selesai buku langsung dikembalikan ke perpustakaan, jadi siswa hanya sebentar saja berada di perpustakaan.

Penulis juga mendapatkan data dari wawancara langsung dengan kepala perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh yaitu bapak Afrizal. Beliau

mengatakan bahwa rata-rata siswa memiliki minat baca yang rendah. Sumber buku terbatas, sumber informasi lain tidak ada, seperti: Koran, jurnal, majalah dan lain-lain. Ini lah yang membuat siswa kurang tertarik untuk keperpustakaan untuk meminjam dan membaca buku.

Terbukti dengan data jumlah pengunjung bulan Oktober 2019 perpustakaan yang didapatkan waktu observasi pada tabel berikut ini.(Afrizal, wawancara kepala perpustakaan, 28 Oktober2019).

Tabel 1.1 Daftar Pengunjung Perpustakaan

N O	HARI/TANGGAL	JENIS KELAMIN		TUJUAN			K E T
		LK	PR	MEMBACA	MEMINJAM	MENGEMBALIKAN	
1	Senin/01-10-2019	6	8	3	5	6	
2	Selasa/02-10-2019	13	3	1	10	5	
3	Rabu/03-10-2019	11	5	6	4	6	
4	Kamis/04-10-2019	6	3	4	2	3	
5	Jumat/05-10-2019	6	10	6	2	8	
6	Senin/08-10-2019	7	3	5	5	-	
7	Selasa/09-10-2019	7	6	1	6	6	
8	Rabu/10-10-2019	4	6	2	2	6	
9	Kamis/11-10-2019	8	7	4	1	10	
10	Jum'at/12-10-2019	2	2	1	2	1	
11	Senin/15-10-2019	3	-	1	-	2	
12	Selasa/16-10-2019	8	2	2	4	4	
13	Rabu/17-10-2019	1	-	-	1	-	
14	Kamis/18-10-2019	2	2	-	2	2	
15	Jumat/19-10-2019	2	1	1	-	2	
16	Sabtu/20-10-2019	4	3	3	3	1	
17	Senin/22-10-2019	3	1	1	1	2	
18	Selasa/23-10-2019	3	5	-	6	2	
19	Rabu/24-10-2019	-	5	1	4	-	
20	Kamis/25-10-2019	3	3	-	3	3	
21	Jumat/26-10-2019	3	5	1	2	5	
22	Senin/29-10-2019	3	-	-	-	3	
23	Selasa/30-10-2019	1	3	-	2	2	
24	Rabu/31-10-2019	3	-	-	-	3	
Jumlah		109	83	42	67	82	

Berdasarkan tabel daftar pengunjung perpustakaan di atas maka penulis melihat sangat sedikit sekali pengunjung pada perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh berdasarkan bulan Oktober, terlihat dari setiap harinya siswa/i yang mengunjungi perpustakaan kurang dari 20 orang. Berdasarkan data tersebut maka penulis akan mengadakan penelitian tentang “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh”.

B. Fokus Penelitian

Untuk mempermudah penulis dalam melakukan penelitian, maka penelitian ini difokuskan atau yang dikaji yaitu “Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Perpustakaan SMP N 10 Payakumbuh”.

C. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah di atas, dapat diambil beberapa rumusan masalah, antara lain:

1. Bagaimana pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMPN 10 Payakumbuh?
2. Bagaimana minat baca siswa di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk menjelaskan pengelolaan perpustakaan di SMPN 10 Payakumbuh.
2. Untuk menjelaskan minat baca siswa di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Secara praktis
 - a. Sebagai bahan masukan terhadap perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh.
 - b. Sebagai bahan informasi tentang pentingnya meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan SMP N 10 Payakumbuh.
Sebagai bahan informasi dalam mengembangkan lembaga pendidikan.

2. Secara teoritis

Dengan adanya penelitian ini maka penulis dapat mengetahui tentang pengelolaan perpustakaan dan minat baca siswakhususny di SMP/MTS, yang penulis saat ini teliti yaitu di SMPN 10 Payakumbuh. Disamping itu kiranya dapat menambah kepustakaan khususnya yang berkaitan dengan manajemen pendidikan.

F. Definisi Operasional

Dalam pembahasan penelitian ini agar lebih terfokus pada pembahasan yang akan dibahas sekaligus menghindari terjadinya persepsi lain mengenai operasional yang ada maka perlu adanya penjelasan mengenai definisi operasional dan batasan-batasannya.

Adapun definisi dan batasan operasional yang berkaitan dengan judul dalam penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan

Pengelolaan merupakan titik sentral kegiatan perpustakaan sekolah dan harus dilakukan oleh petugas perpustakaan melalui kegiatan *planning, organizing, actuating and controlling*, pengelolaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif.

2. Perpustakaan

Perpustakaan adalah suatu ruang atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan disimpan menurut tata susunan tertentu untuk mempermudah pembaca.

3. Minat Baca

Minat baca merupakan dorongan untuk memahami kata demi kata dan isi yang terkandung dalam teks bacaan tersebut, sehingga pembaca dapat memahami hal-hal yang dituangkan dalam bacaan, suatu kemauan atau keinginan seseorang untuk mengenali huruf untuk menangkap makna dari tulisan tersebut.

Minat baca juga merupakan suatu kemauan atau keinginan seseorang untuk mengenali huruf dan untuk menangkap makna dari tulisan tersebut seperti membaca buku fiksi, non fiksi, majalah, koran, dan lainnya di sebuah perpustakaan.

4. Sekolah

Sekolah adalah suatu lembaga pendidikan yang sifatnya formal, non formal, dan informal, dimana pendirinya dilakukan oleh negara maupun swasta dengan tujuan untuk memberikan pengajaran, pengelolaan, dan mendidik para murid melalui bimbingan yang diberikan oleh para pendidik atau guru.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengelolaan Perpustakaan

1. Pengelolaan

a. Pengertian Pengelolaan

Organisasi merupakan suatu wadah kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain organisasi merupakan suatu wadah atau tempat dimana terdapat orang-orang yang saling bekerjasama untuk mencapai tujuan. Dalam suatu organisasi diperlukan suatu pengelolaan agar kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien. Selain itu dengan adanya pengelolaan maka proses pencapaian tujuan organisasi dapat berjalan secara terstruktur sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Dalam Bahasa Inggris pengelolaan dapat disamakan dengan *management* yang berarti pengaturan atau pengurusan (Suryosubroto, 2004 : 5-6).

Pengelolaan atau manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Manajemen adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok orang yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien. Berdasarkan kesimpulan tentang pengelolaan di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi agar efektif dan efisien (Hani, 2001 : 3-4).

b. Fungsi-fungsi pengelolaan

Fungsi pengelolaan atau manajemen dapat diartikan sebagai kegiatan yang akan dilakukan oleh seorang manajer dalam kegiatan manajerial, sehingga kegiatan manajerial yang dilakukan dapat dikatakan sebagai proses manajemen. Proses manajemen bermula dari pembuatan perencanaan sampai pada pengadaan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana tersebut, secara menyeluruh, fungsi manajemen tersebut adalah sebagai berikut:

1) Perencanaan (*planning*)

Batasan atau pengertian perencanaan bermacam-macam sesuai dengan pendapat para ahli manajemen. Perencanaan diartikan sebagai perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana dan bagaimana tata caranya mencapai itu.

Perencanaan merupakan tindakan menetapkan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, apa yang harus dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya. Perencanaan juga merupakan suatu proses kegiatan pemikiran yang sistematis mengenai apa yang akan dicapai, kegiatan yang harus dilakukan, langkah-langkah, metode, tenaga yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan kegiatan pencapaian tujuan yang dirumuskan secara rasional dan logis serta berorientasi ke masa depan dan masa kini (Yahya 2009 : 20-24).

Berdasarkan kesimpulan tentang perencanaan di atas dapat dirumuskan bahwa perencanaan pengelolaan perpustakaan adalah sekumpulan kegiatan perencanaan yang berhubungan dengan pengelolaan dalam menentukan apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa pelaksananya dan kapan kegiatan pengelolaan harus dilaksanakan sehingga

perumusan kegiatan yang diusulkan dan memang diperlukan dapat mencapai hasil yang diinginkan.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian sangat diperlukan, karena setiap jenis kegiatan memerlukan keterampilan berbeda-beda serta pembagian tugas sesuai dengan keahlian sumber daya yang ada. Pengorganisasian merupakan suatu tindakan mengusahakan hubungan perilaku yang efektif di antara orang-orang sehingga mereka bisa bekerja sama secara efisien dan mendapat kepuasan dalam melaksanakan tugas-tugas yang ditentukan sesuai dengan kondisi tertentu untuk mencapai tujuan atau sasaran yang diinginkan. Dengan kata lain, tugas organisasi adalah mengharmonisasikan suatu kelompok atau orang-orang yang berbeda-beda untuk menyatukan kepentingan dan memanfaatkan kemampuan yang ada.

Pengorganisasian mempunyai beberapa pengertian, yaitu:

- a) Cara manajemen merancang struktur formal untuk penggunaan yang paling efektif sumber daya keuangan, fisik, bahan baku dan tenaga kerja organisasi.
- b) Bagaimana organisasi mengelompokkan kegiatan-kegiatannya, dimana setiap pengelompokan diikuti dengan wewenang untuk mengawasi anggota-anggota kelompok.
- c) Hubungan-hubungan antara fungsi-fungsi, jabatan-jabatan, tugas-tugas dan karyawan. Pengorganisasian merupakan proses penempatan orang-orang dan sumber daya hanya untuk melakukan tugas-tugas dalam pencapaian tujuan biasa. Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian merupakan proses penempatan orang-orang dengan rencana yang telah ditetapkan.

Dalam suatu organisasi ada unsur sekumpulan orang yang mempunyai kemampuan, adanya suatu komunikasi untuk

bekerja sama, memfokuskan sumber daya untuk mencapai suatu tujuan, pengorganisasian sebagai proses membagi kerja ke dalam tugas-tugas tersebut kepada orang sesuai dengan kemampuannya, mengalokasikan sumber daya serta mengkoordinasikan dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

3) Penggerakan (*actuating*)

Penggerakan berarti mengusahakan agar para karyawan atau pekerja dapat bekerja dengan sungguh-sungguh untuk mencapai tujuan organisasi dan anggotanya. Fungsi tersebut merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan (*leadership*), pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas.

Ada beberapa fungsi penggerakkan yaitu:

- a) Untuk mempengaruhi seseorang atau orang-orangnya supaya bersedia menjadi pengikut.
- b) Melunakkan daya resistensi pada seseorang atau orang-orang.
- c) Untuk membuat seseorang atau orang-orang suka mengerjakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- d) Untuk mendapatkan serta memelihara dan memupuk kesetiaan, kesayangan, kecintaan pada pimpinan, tugas serta organisasi tempat mereka bekerja.
- e) Untuk menanamkan, memelihara dan memupuk rasa tanggung jawab secara penuh pada seseorang atau orang-orang terhadap Tuhan, negara, masyarakat serta tugas yang diembannya.

Jadi penggerakan pada hakekatnya adalah menggerakkan orang-orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan

secara efisien dan efektif. Untuk dapat menggerakkan orang lain, manajemen dituntut harus memiliki kemampuan atau seni untuk menggerakkan orang lain. Kemampuan atau seni menggerakkan orang lain disebut kepemimpinan (*leadership*) (Suharsimi, 2009:19-23).

4) Pengawasan

Asmendri(2012:11-14) Pengawasan adalah usaha pimpinan untuk mengetahui semua hal yang menyangkut pelaksanaan kerja, khususnya untuk mengetahui kelancaran kerja para pegawai dalam melakukan tugas pencapaian tujuan. Pengawasan juga diartikan sebagai kontrol bertujuan untuk mengukur tingkat efektifitas kegiatan kerja yang sudah dilaksanakan dan tingkat efisiensi penggunaan komponen, jika hal ini dilaksanakan dalam pendidikan, melihat efisiensi penggunaan komponen pendidikan dan juga komponen lain yang menyertainya dalam proses pendidikan.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan pengawasan:

- a) Bahwa pekerjaan pengawasan tidak boleh dilakukan sebagai pekerjaan semata-mata tetapi harus terbuka, terang-terangan.
- b) Dilakukan terhadap semua bawahan, tidak pilih-pilih.
- c) Harus objektif, tidak disertai rasa sentimen pribadi.
- d) Dilakukan bukan hanya dengan pengamatan melalui mata, tetapi juga dengan indera-indera yang lain.
- e) Dilakukan di segala tempat dan setiap waktu.
- f) Menggunakan catatan secermat mungkin agar data yang terkumpul dapat lengkap, hal ini penting untuk menghindari subjektivitas.
- g) Jika ternyata dikemukakan adanya penyimpangan, harus segera ditangani.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengawas adalah usaha pimpinan untuk mengetahui dan mengontrol semua hal yang menyangkut pelaksanaan kerja, jika hal ini dilaksanakan dalam pendidikan maka mutu dari pendidikan tersebut akan baik.

2. Perpustakaan

a. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang di dalamnya ada organisasi. Sebab, tanpa organisasi ini perpustakaan tidak beda dengan individunya. Artinya, perpustakaan merupakan kegiatan yang melibatkan lebih dari satu individu saling bekerja sama (Wiji Suwarno 2014:5).

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, computer, dan lain-lain. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkannya (Pawit & Yaya, 2007:1).

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Secara garis besar ada lima macam perpustakaan, yaitu (1) perpustakaan nasional, (2) perpustakaan umum, (3) perpustakaan khusus (4) perpustakaan perguruan tinggi dan (5) perpustakaan sekolah/ madrasah.

Menurut Supriyadi, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat Sekolah/ madrasah baik Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah maupun Sekolah Menengah/ Madrasah Tsanawiyah, baik Sekolah/ Madrasah umum maupun Sekolah/ Madrasah lanjutan. Definisi lain perpustakaan sekolah merupakan koleksi yang diorganisasi di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru (Ibrahim 2009:3-4). Menurut Sulistyobasuki, sebagai salah seorang pakar ilmu perpustakaan di Indonesia ia menyatakan definisi perpustakaan sekolah bahwa “Perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh yang sekolah bersangkutan dengan tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan umumnya.

Menurut UNESCO, *International Bureau Of Education UNESCO*, adalah satu organisasi Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) yang menangani masalah pendidikan, ilmu pengetahuan, dan budaya dunia mengemukakan definisi perpustakaan sekolah (*School Library*) sebagai berikut: kumpulan koleksi dengan ragam yang luas dan menyatu dari bahan-bahan tercetak dan bahan pandang dengar yang diseleksi dengan penuh hati-hati diorganisasi dan di indeks menurut subjek agar dapat dengan mudah ditemukan kembali dan digunakan bersama dengan menyediakan layanan konsultasi dan distribusi.

Definisi perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*nonbook material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakai. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis perpustakaan yang terbentuk dalam suatu lembaga yang dinamakan

sekolah. Perpustakaan ini didirikan agar kegiatan belajar mengajar yang digariskan dalam kurikulum dapat berjalan dengan lancar. Adapun pemakai perpustakaan sekolah adalah orang-orang yang berada di dalam lingkungan sekolah, yaitu guru, karyawan dan yang terutama adalah para siswa sekolah tersebut (Pawit & Yaya, 2007:42-45).

b. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah/ Madrasah

Perpustakaan sekolah/ madrasah sebagai bagian integral dari sekolah merupakan komponen utama pendidikan disekolah/ madrasah, diharapkan dapat menunjang terhadap tujuan pendidikan.

Tujuan perpustakaan sekolah/ madrasah adalah sebagai berikut:

- 1) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa
- 2) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan
- 3) Menumbuhkan kembangkan dan kebiasaan minat membaca para siswa
- 4) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum
- 5) Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa
- 6) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.
- 7) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen dan lainnya(Pawit & Yaya,2007:3).

Ibrahim(2009:5-8) Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar.

Agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum disekolah tersebut, serta selera para pembacanya yang dalam hal ini adalah murid-murid. Perpustakaan bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar-mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring, dan menilai informasi, murid-murid terbiasa mandiri, murid-murid terlatih ke arah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sebagainya.

Secara terinci manfaat perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan di Sekolah Dasar, maupun di Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca
- 2) Perpustakaan dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid
- 3) Perpustakaan dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri
- 4) Perpustakaan dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca
- 5) Perpustakaan dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa

- 6) Perpustakaan dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab
- 7) Perpustakaan dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah
- 8) Perpustakaan dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran
- 9) Perpustakaan dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

c. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah itu merupakan sumber belajar. Memang apabila ditinjau secara umum, perpustakaan sekolah itu sebagai pusat belajar, sebab kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan murid-murid adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan dikelas, maupun buku-buku lain yang tidak ada hubungannya dengan mata pelajaran.

Berikut ini akan di jelaskan beberapa fungsi perpustakaan sekolah:

1) Fungsi edukatif

Adanya buku-buku perpustakaan dapat membiasakan siswa belajar mandiri tanpa bimbingan guru. Disamping itu, adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interes membaca siswa, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh siswa.

2) Fungsi informatif

Perpustakaan yang menyediakan bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku akan memberi informasi atau keterangan yang diperlukan oleh siswa. Dalam hal ini perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan

bahan bacaan lain seperti majalah, koran, bulletin, pamflet, peta dan lain sebagainya.

3) Fungsi tanggung jawab administrasi

Fungsi ini dapat dilihat dari kegiatan sehari-hari di perpustakaan dimana setiap peminjaman dan pengembalian harus selalu dicatat oleh petugas perpustakaan. Apabila ada siswa yang terlambat mengembalikan akan mendapat denda atau apabila menghilangkan buku yang dipinjam maka ia harus menggantinya baik dengan cara membeli baru ataupun *difotocopy*. Semua itu akan mendidik dan membiasakan untuk bertanggung jawab.

4) Fungsi riset

Adanya bahan pustaka yang lengkap, siswa dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Karena dengan buku-buku bacaan yang lengkap akan dapat memberikan panduan bagi siswa untuk melakukan riset mengenai berbagai macam hal.

5) Fungsi rekreatif

Berarti bahwa perpustakaan dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, majalah, surat kabar dan sebagainya. Hal ini bukan berarti secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat rekreasi tertentu akan tetapi secara psikologis. Sebagai contoh seorang siswa membaca cerita tentang Negara Jepang di dalam buku itu dikemukakan tentang keindahan pohon sakura selain itu dipertegas dengan gambar-gambar sehingga sangat menarik. Dengan demikian secara psikologis dengan membaca buku tersebut siswa dapat merasa telah melakukan rekreasi ke Negara Jepang.

Setelah mengetahui pengertian manajemen dan perpustakaan maka untuk dapat merumuskan pengertian manajemen perpustakaan yaitu, manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu organisasi. Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atas asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir di dalam manajemen. Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemen itu seperti kepemimpinan, penatalaksanaan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, supaya dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna. Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritis, tetapi yang terpenting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut di dalam praktik-operasional. Didalam kenyataan tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya, melainkan perlu dilakukan modifikasi dan penyesuaian agar di dalam praktik dapat berjalan mulus (Zulfikar, 2006:20-21).

Sutarno (2006:26) perpustakaan berbasis manajemen adalah penyelenggaraan perpustakaan yang bertumpu atau berdasarkan teori dan ilmu manajemen. Maksudnya ialah, bahwa dengan menerapkan teori, ilmu dan metode tersebut perpustakaan diharapkan dapat berjalan dengan baik, efektif, dan efisien. Tugas mengelola (manajemen) perpustakaan baru dilaksanakan setelah pembentukan perpustakaan selesai dan penyelenggara, yaitu organisasi yang menaunginya telah mengangkat pemimpin/ kepala perpustakaan. Keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi perpustakaan tergantung kepada pemimpin perpustakaan tersebut (Dady 2014:89).

d. Keterkaitan Manajemen Pendidikan dengan Perpustakaan

Manajemen adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Defenisi lain bahwa manajemen adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien(Siswanto 2005 : 1-2).

Dari definisi-definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa di dalam manajemen selalu menyangkut adanya tiga hal yang merupakan unsur penting, yaitu:

- 1) Usaha kerja sama
- 2) Oleh dua orang atau lebih
- 3) Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan menerapkan definisi tersebut pada usaha pendidikan yang terjadi dalam sebuah organisasi, maka manajemen pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien. fungsi manajemen atas 7 jenis kegiatan yaitu *planning*, *organizing*, *staffing*, *directing*, *coordinating*, *reporting*, dan *budgeting*.

Dalam manajemen pendidikan terdapat delapan bidang garapan, yaitu: “(a) Manajemen kurikulum, (b) Manajemen kesiswaan, (c) Manajemen personalia, (d) Manajemen sarana dan prasarana pendidikan, (e) Manajemen tatalaksana sekolah, (f) Manajemen keuangan, (g) pengorganisasian sekolah, (h) Hubungan sekolah dengan masyarakat (Humas)” (Daryanto 2013:39).

Dalam delapan bidang garapan di atas terdapat manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sarana pendidikan adalah segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak agar tujuan pendidikan tercapai". Dapat disimpulkan dari beberapa pendapat di atas, bahwa sarana pendidikan adalah segala fasilitas bisa berupa peralatan, bahan dan perabot yang langsung digunakan dalam proses belajar di sekolah. Dalam konteks pendidikan, sarana dan prasarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak, yang secara langsung maupun tidak langsung dapat berpengaruh terhadap tujuan pendidikan.

Prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai perangkat yang menunjang keberlangsungan sebuah proses pendidikan, sedangkan definisi lain prasarana adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan sekolah. Prasarana pendidikan juga dapat diartikan sebagai perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai. Dari pendapat di atas dapat diambil kesimpulan bahwa prasarana pendidikan adalah perangkat yang menunjang keberlangsungan proses pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai (Zulfikar 2006:26-29).

Keberadaan perpustakaan sekolah sebagai sarana pendidikan yang amat penting harus diselenggarakan secara efektif dan efisien. Jika kita lihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang demikian pesatnya, maka peranan buku sebagai sumber informasi sangat kuat dan mutlak diperlukan di sekolah-sekolah. Karena itu, pengelolaan perpustakaan sekolah perlu

penanganan lebih serius agar perpustakaan dapat secara maksimal memberikan pelayanannya sebagaimana fungsi dari perpustakaan sebagai pelayanan informasi.

B. Minat Baca

1. Pengertian Minat Baca

Minat (*interest*) berarti kecenderungan dan kegairahan yang tinggi atau keinginan yang besar terhadap sesuatu. Minat yang timbul dari diri seseorang akan mempengaruhi pencapaian sesuatu yang mereka inginkan, seperti halnya mengenai membaca. Apabila seseorang menaruh minat dalam kegiatan membaca mereka akan lebih banyak melakukan kegiatan tersebut dan melakukannya dengan senang hati tanpa paksaan (Reni & Hawadi 2001:35).

Membangkitkan minat sangat penting karena dengan tertanamnya minat dalam diri seseorang membuat motivasi yang ada dalam diri siswa tersebut meningkat dan meningkatkan hasrat ingin tahu mereka terhadap bahan bacaan. Hal ini menjadi sebuah landasan penting untuk mencapai keberhasilan sesuatu karena dengan adanya minat, seseorang menjadi termotivasi tertarik untuk melakukan sesuatu (Nurhadi 2004:26).

Minat ditandai dengan rasa suka dan terkait pada suatu hal atau aktivitas tanpa ada yang menyuruh. Artinya, harus ada kerelaan dari seseorang untuk melakukan sesuatu yang disukai sehingga timbul minat terjadi karena adanya penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu di luar dirinya. Semakin kuat atau semakin besar hubungan tersebut maka semakin dekat minat seseorang. Adanya minat dalam diri seseorang juga dapat diungkapkan melalui pernyataan yang menunjukkan bahwa seseorang cenderung lebih menyukai sesuatu hal dari pada yang lain.

Seseorang yang memiliki minat terhadap sesuatu akan memberikan perhatian lebih besar terhadap benda tersebut. Misalnya saja mengoleksi beberapa benda yang memiliki arti tertentu bagi dirinya

seperti perangk, boneka, poster, dan lain sebagainya. Seseorang yang menyukai sesuatu aktivitas, biasanya akan termotivasi dan mau melakukan aktivitas tersebut (Farida Rahim 2010:4).

Hal ini dapat dikatakan bahwa minat menjadi kekuatan tersendiri untuk melakukan sesuatu kegiatan. Dapat disimpulkan Minat itu timbul tidak secara tiba-tiba/ spontan, melainkan timbul akibat dari partisipasi, pengalaman, kebiasaan, pada waktu belajar atau bekerja. Bila mereka melihat bahwa sesuatu akan menguntungkan, mereka merasa berminat. Hal ini kemudian mendatangkan kepuasan.

Bila kepuasan berkurang, minat pun berkurang. Membaca itu merupakan kegiatan kompleks dan disengaja, dalam hal ini berupa proses berpikir yang di dalamnya terdiri dari berbagai aksi pikir yang bekerja secara terpadu mengarah kepada satu tujuan yaitu memahami makna paparan tertulis secara keseluruhan. Minat membaca pada anak tidak muncul begitu saja, tetapi melalui proses yang panjang dan tahapan perubahan yang muncul secara teratur dan berkesinambungan. Seperti halnya telah penulis uraikan di atas bahwa minat adalah suatu rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu kegiatan atau aktivitas yang di tunjukan dengan keinginan atau kecenderungan untuk memperhatikan aktivitas tersebut tanpa ada yang menyuruh, dilakukan dengan kesadarannya dan diikuti dengan rasa senang.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa minat membaca adalah suatu rasa lebih suka dan rasa lebih ketertarikan pada kegiatan penafsiran yang bermakna terhadap bahasa tulis (membaca) yang ditunjukan dengan keinginan, kecenderungan untuk memperhatikan aktivitas tersebut tanpa ada yang menyuruh atau dilakukan dengan kesadarannya, diikuti dengan rasa senang serta adanya usaha-usaha seseorang untuk membaca tersebut dilakukan karena adanya motivasi dari dalam diri. Minat berkaitan erat dengan mengenai kebutuhan dan keinginan. Seseorang yang mempunyai minat membaca yang kuat akan diwujudkan dalam kesediaanya untuk

mendapat bahan bacaan dan kemudian membacanya atas kesadarannya sendiri sehingga memperoleh makna yang tepat menuju pemahaman yang dapat diukur(Wiji, 2014:103-108).

Mengenai pengertian membaca, banyak ahli yang mengemukakan pendapatnya untuk mendefinisikan membaca. Marksheffel mendefinisikan membaca itu sebagai berikut: *Reading may be defined as a highly complex, puposeful, thinking process engaged in by the entire organism while acquiring knowledge, evolving new ideas, solving promblems, or relaxing and recuperating through the interpretation of printed symbols*(Marksheffel, 1966, 12).

Membaca itu merupakan kegiatan kompleks dan disengaja, dalam hal ini berupa proses berpikir yang didalamnya terdiri dari berbagai aksi pikir yang bekerja secara terpadu mengarah kepada satu tujuan yaitu memahami makna paparan tertulis secara keseluruhan. Aksi-aksi pada waktu membaca tersebut berupa memperoleh pengetahuan dari simbol-simbol huruf atau gambar yang diamati, pemecahan masalah-masalah yang timbul serta menginterpretasikan simbol-simbol huruf, dan sebagainya.

Sedangkan menurut Bond dan Wagner, membaca merupakan suatu proses menangkap atau memperoleh konsep-konsep yang dimaksud oleh pengarangnya, menginterpretasi, mengevaluasi konsep-konsep pengarang, dan merefleksikan atau bertindak. Untuk membina dan mengembangkan minat baca murid-murid tidak bisa terlepas dari pembinaan kemampuan membaca murud-murid, seperti telah dijelaskan bahwa untuk menjadi orang yang senang membaca tentunya harus mampu membaca, tanpa memiliki kemampuan membaca tidak mungkin merasa senang membaca (Nurhadi 2010:13).

Minat baca juga merupakan dorongan untuk memahami kata demi kata dan isi yang terkandung dalam teks bacaan, Tampubolon (1990), menjelaskan bahwa minat baca adalah kemauan atau keinginan seseorang untuk mengenali huruf untuk menangkap makna dari tulisan

tersebut(Dalman2013:141-142).Idris & Izul (2015:6), mendefenisikan minat baca sebagai keinginan yang kuat disertai usaha-usaha seseorang untuk membaca. Seseorang yang mempunyai minat membaca yang kuat akan diwujudkan dalam ketersediaannya mendapatkan bahan bacaan dan kemudian membacanya atas kesadaran sendiri tanpa adanya suatu paksaan sehingga diperoleh makna yang tepat menuju pemahaman yang dapat diukur.

2. Prinsip-prinsip Membaca

Ibrahim, (2009:192-200)Ada beberapa prinsip membaca yang merupakan perpaduan dari hasil penelitian, seperti antropologi, pendidikan, bimbingan, psikologi, dan sosiologi.

a. Membaca merupakan proses berfikir yang kompleks

Membaca merupakan proses berfikir yang kompleks, terdiri dari sejumlah kegiatan seperti menangkap atau memahami kata-kata atau kalimat-kalimat yang ditulis oleh pengarang, menginterpretasi konsep-konsep pengarang, dan akhirnya mengevaluasi konsep-konsep pengarang serta menyimpulkan.

b. Kemampuan membaca setiap orang berbeda-beda

Pada dasarnya kemampuan membaca seseorang bergantung pada beberapa faktor, misalnya tingkatan kelas, kecerdasan, keadaan fisik, keadaan emosi seseorang, hubungan sosial seseorang, latar belakang pengalaman yang dimilikinya, sikap, aspirasi, kebutuhan-kebutuhan hidup seseorang, dan sebagainya.

c. Pembinaan kemampuan membaca atas dasar evaluasi

Pembinaan dan pengembangan kemampuan membaca seseorang harus dimulai atas dasar hasil evaluasi terhadap kemampuan membaca orang yang bersangkutan. Aplikasinya dalam pembinaan dan pengembangan minat baca murid-murid, guru/ pustakawan harus mengetahui tingkat kemampuan membaca setiap muridnya.

- d. Membaca harus menjadi pengalaman yang memuaskan
Kepuasan ini mungkin saja disebabkan oleh tercapainya tujuan ia membaca, terpecahnya masalah-masalah yang dihadapi, memperoleh fakta-fakta baru, menggali informasi-informasi baru, pengetahuan-pengetahuan baru, definisi-definisi baru. Pendek kata ia telah memperoleh hasil yang maksimal dari bacaannya.
- e. Kemahiran membaca perlu adanya latihan yang kontinu
Agar mempunyai kemahiran membaca, keterampilan-keterampilan yang dibutuhkan dalam membaca perlu dilatihkan sedini mungkin secara kontinu sejak seseorang pertama kali masuk sekolah.
- f. Evaluasi yang kontinu dan komprehensif merupakan batu loncatan dalam pembinaan minat baca. Satu hal yang penting dalam mengevaluasi kemampuan membaca murid-murid adalah tindak lanjutnya. Setelah guru/ pustakawan mengetahui seberapa jauh kemampuan membaca murid-murid sebagai hasil kegiatan evaluasinya.
- g. Membaca yang baik merupakan syarat mutlak keberhasilan belajar
Berikut ini ada beberapa karakteristik membaca yang baik.
 - 1) Adanya tujuan yang ditetapkan sebelum membaca
 - 2) Adanya teknik-teknik dan keterampilan dalam membaca
 - 3) Mampu menafsirkan peta-peta, gambar-gambar, daftar-daftar, grafik-grafik, mampu menggunakan alat-alat penunjuk penelusuran buku-buku, mampu membaca daftar isi, indeks iustasi, sumber-sumber informasi sehingga dapat dengan cepat menemukan materi yang terdapat dalam buku.
 - 4) Seseorang yang membaca harus mempunyai latar belakang pemahaman, sehingga dapat lebih mudah mengerti apa yang sedang dibacanya.
 - 5) Seorang membaca yang baik membentuk sikap-sikap tertentu
 - 6) Seorang membaca yang baik selalu mengembangkan minat bacanya

- 7) Seorang pembaca yang baik harus bisa membaca dengan kritis
- 8) Seorang pembaca yang baik harus bisa membaca dengan penuh kenikmatan.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Minat Baca

Ibrahim (2009m:203-205) mengemukakan prinsip-prinsip yang mempengaruhi minat baca sebagai berikut:

- a. Seseorang atau siswa dapat menemukan kebutuhan dasarnya lewat bahan-bahan bacaan jika topik, isi, pokok persoalan, tingkat kesulitan, dan cara penyajiannya sesuai dengan kenyataan individunya. Isi dari bahan bacaan yang menarik dan sesuai dengan kebutuhan individu, merupakan salah satu faktor yang berpengaruh terhadap minat bacanya.
- b. Kegiatan dan kebiasaan membaca dianggap berhasil atau bermanfaat jika siswa memperoleh kepuasan dan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan dasarnya, yaitu rasa aman, status, kedudukan tertentu, kepuasan efektif dan kebebasan yang sesuai dengan kenyataan serta tingkat perkembangannya. Jika kegiatan membaca dianggap menguntungkan seseorang, maka membaca merupakan suatu kegiatan yang dianggap sebagai salah satu kebutuhan hidupnya.
- c. Tersedianya sarana buku bacaan dalam keluarga merupakan salah satu faktor pendorong terhadap pilihan bahan bacaan dan minat baca. Ragam bacaan yang memadai dan beraneka ragam dalam keluarga akan sangat membantu anak dalam meningkatkan minat baca.
- d. Tersedianya sarana perpustakaan sekolah yang relatif lengkap dan sempurna serta kemudahan proses peminjamannya merupakan faktor besar yang mendorong minat baca siswa.
- e. Adanya program khusus kurikuler yang memberikan kesempatan siswa untuk membaca secara periodik di perpustakaan sekolah

sangat mendorong perkembangan dan peningkatan minat baca siswa.

- f. Saran-saran teman sekelas sebagai faktor eksternal dapat mendorong timbulnya minat baca siswa. Pergaulan teman dalam sekolah menjadi salah satu faktor penting dalam pembentukan minat. Siswa yang berminat terhadap kegiatan membaca, akan lebih sering mengajak temannya ikut melakukan kegiatan membaca baik di dalam kelas ataupun perpustakaan sehingga memberikan pengaruh positif juga terhadap temannya.
 - g. Faktor guru yang berupa kemampuan mengelola kegiatan dan interaksi belajar mengajar, khususnya dalam program pengajaran membaca. Guru yang baik harus mengetahui karakteristik dan minat anak. Guru bisa menyajikan bahan bacaan yang menarik dan bervariasi supaya siswa tidak merasa bosan.
 - h. Faktor jenis kelamin juga berfungsi sebagai pendorong pemilihan buku bacaan dan minat baca siswa. Anak perempuan biasanya lebih suka membaca novel, cerita drama maupun cerita persahabatan, sedangkan anak laki-laki biasanya lebih suka cerita bertema kepahlawanan.
4. Cara-cara Menumbuhkan Minat Baca

Dalman (2013:146-148), Ada beberapa cara menumbuhkan minat baca, yaitu sebagai berikut:

- a. Bacakan buku sejak anak lahir

Pada masa 0-2 tahun perkembangan otak manusia sangat pesat dan reseptif (gampang menyerap apa saja dengan memori yang kuat), bila anak dikenalkan dengan membaca sejak dini, maka kelak mereka akan memiliki minat baca yang tinggi.

- b. Dorong anak bercerita tentang apa yang telah didengar atau dibacanya.

Bahan bacaan akan menjadi suatu kebutuhan oleh sang anak untuk menginterpretasikan suatu bacaan yang menuntut anak untuk

memahami suatu bacaan dan membaca buku secara berulang-ulang.

c. Ajak anak ke toko buku/ perpustakaan

Perpustakaan akan memperkenalkan anak pada keanekaragaman bahan-bahan bacaan sehingga menumbuhkan rasa keingintahuan yang besar untuk membaca bahan bacaan yang mereka lihat, ketersediaan bahan bacaan memungkinkan anak untuk memilih bacaan yang sesuai dengan minat dan kepentingannya sehingga menumbuhkan minat bacanya.

d. Beli buku yang menarik minat

Buku yang menarik tentunya akan memberikan respons kepada anak untuk membuka atau membaca buku yang menarik perhatiannya.

e. Sisihkan uang untuk membeli buku

Ketersediaan bahan bacaan yang dibeli akan menumbuhkan kesadaran akan pentingnya membaca.

f. Nonton filmnya dan belikan bukunya

Hal ini dilakukan agar anak tidak menciptakan kebiasaan melihat film tetapi membaca juga perlu dibiasakan.

g. Ciptakan perpustakaan keluarga

Ketersediaan bahan bacaan yang beragam akan menciptakan kondisi mengonsumsi buku-buku setiap hari sebagai kebutuhan pokok dalam hidup keseharian.

h. Tukar buku dengan teman

Cara ini akan menciptakan rasa ketertarikan dengan bahan bacaan lainnya.

i. Hilangkan penghambat seperti televisi atau *playstation*

Sulitnya menciptakan minat membaca karena pengaruh teknologi, peranan orang tua dan guru sangatlah penting untuk mendorong anak senang membaca dengan berbagai tugas yang

berkaitan dengan membaca agar mereka terbiasa dan mencintai bahan bacaan.

- j. Beri hadiah (*reward*) yang memperbesar semangat membaca

Suatu respons ditimbulkan oleh stimulus. Hadiah merupakan salah satu stimulus untuk menimbulkan respons pada anak untuk lebih giat membaca.
- k. Jadikan kegiatan membaca sebagai kegiatan setiap hari

Jika seseorang terbiasa dalam membaca, maka membaca akan dijadikan suatu kebutuhan yang harus dikonsumsinya tiap hari.
- l. Dramatisasi buku yang anda baca

Cek atau lihatlah kembali buku yang telah dibaca, tanpa disadari mendramatisir sudah melakukan pengulangan dalam membaca.
- m. Memiliki kesadaran dan minat yang tinggi terhadap membaca

Kesadaran yang tinggi tentunya akan mendorong seseorang untuk membaca suatu bacaan.
- n. Menyediakan waktu untuk membaca

Menyediakan waktu untuk membaca tentunya sangat penting karena hal ini akan menumbuhkan suatu kegiatan membaca yang teratur di tengah kesibukan sehari-hari.

C. Penelitian yang Relevan

Berdasarkan hasil peninjauan penulis dari beberapa penelitian dan karya ilmiah lainnya yang pernah diteliti sebelumnya, khususnya yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan dan minat baca siswa, penulis menemukan beberapa pembahasan yang ada kaitannya dan searah dengan masalah yang penulis bahas dalam penelitian ini.

1. Dari penelitian yang dilakukan oleh Rani Widihastuti (2010) yang berjudul “ Pengelolaan perpustakaan sekolah dan minat baca siswa di Sekolah Menengah Pertama se-Kecamatan Moyudan Kabupaten Sleman”. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan

perpustakaan sekolah dan minat baca siswa di Sekolah Menengah Pertama se-Kecamatan Moyudan yang meliputi aspek sarana, pelayanan dan suasana perpustakaan. Pelayanan yang dimaksud adalah pelayanan dalam pencarian, peminjaman dan pengembalian buku. Pesamaan dengan penelitian penulis yaitu sama- sama meneliti tentang Pengelolaan Perpustakaan dan Minat Baca Siswa di Sekolah Menengah Pertama.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Yoga Kurniawan, (2011) melaksanakan penelitian tentang “Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sentelo Kabupaten Kulon Progo”. Hasil penelitian Pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sentolo : (1) Perencanaan dan pengadaan sarana dan koleksi buku perpustakaan SMP Negeri 1 Sentolo tidak ikut terlibat dalam kegiatan perencanaan, (2) Peran dan fungsi dari masing-masing jabatan yang ada di struktur organisasi perpustakaan tidak dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya, (3) Motivasi yang diberikan kepala sekolah berupa pemberian nilai kepada petugas perpustakaan. (4) Kepala sekolah sudah melakukan pengawasan. (5) Hambatan yang terjadi pada pengelolaan perpustakaan adalah kurangnya sumber daya manusia yang ada di perpustakaan upaya yang dilakukan untuk mengatasi masalah yang ada di perpustakaan kurang begitu maksimal. Pesamaan dengan penelitian penulis yaitu sama- sama meneliti tentang Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama.
3. Penelitian yang dilakukan oleh Siti Subaikoh (2014) yaitu melaksanakan penelitian tentang “Implementasi Program Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Madrasah Tsanawiyah Pembangunan UIN Jakarta ”Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hubungan korelasi implementasi program perpustakaan terhadap minat baca siswa, bagaimana tingkat keberhasilan implementasi program perpustakaan serta tingkat minat baca siswa di Madrasah Tsanawiyah Pembangunan UIN Jakarta. Menyimpulkan

hasil penelitian ini bahwa antara program perpustakaan sangat berpengaruh dengan minat baca siswa di Madrasah Tsanawiyah Pembanguna UIN Jakarta. Pesamaan dengan penelitian penulis yaitu sama- sama meneliti tentang Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa. Dan perbedaannya yaitu Siti Subaikoh lebih meneliti tentang Implementasi Program Perpustakaan, sedangkan penulis meneliti tentang Pengelolaan Perpustakaan.

4. Dari penelitian Maria Susanti, melakukan penelitian dengan judul “Hubungan Pengelolaan Perpustakaan dengan Minat Baca dan Hasil Belajar Siswa di SMA Negeri 11 Jakarta”. Tujuan dari penelitian ini adalah (1) untuk mengetahui dan menganalisis hubungan pengelolaan perpustakaan dengan minat baca, (2) mengetahui hubungan pengelolaan perpustakaan dengan hasil belajar, (3) mengetahui hubungan pengelolaan perpustakaan dengan minat baca dan hasil belajar. Berdasarkan teori dan hasil penelitian yang didapat bahwa besarnya hubungan pengelolaan perpustakaan dengan minat baca siswa di SMA Negeri 11 Surabaya dengan nilai signifikan $0,000 < 0,05$ yaitu 11,847 membuktikan bahwa adanya hubungan yang signifikan pada pengelolaan perpustakaan dengan minat baca siswa di SMA Negeri 11 Surabaya. Pesamaan dengan penelitian penulis yaitu sama- sama meneliti tentang Pengelolaan Perpustakaan dengan Minat Baca dan Hasil Belajar Siswa. Dan perbedaannya yaitu penelitian yang digunakan oleh Maria Susanti adalah jenis penelitian kuantitatif, sedangkan penelitian yang peneliti gunakan adalah penelitian kualitatif.
5. Dari penelitian Darmawati(2009), melaksanakan penelitian tentang “Peran Perpustakaan SMPN 161 Jakarta Dalam Meningkatkan Minat Membaca Siswa”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peran perpustakaan dalam meningkatkan kebiasaan membaca, dan mengetahui program-program yang dimiliki perpustakaan dalam meningkatkan kebiasaan membaca siswa. Hasil penelitian, bahwa

peran perpustakaan SMPN 161 Jakarta merupakan elemen yang sangat penting dalam kegiatan belajar mengajar yang terjadi di dalam intern sekolah maupun proses pembelajaran secara ekstern. Pesamaan dengan penelitian penulis yaitu sama-sama meneliti tentang Meningkatkan Minat Baca Siswa di Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama.

Meskipun pada pokoknya skripsi dan karya ilmiah di atas memiliki kesamaan mengenai pengelolaan perpustakaan dan minat baca, namun yang membedakan penelitian yang penulis ajukan dengan karya ilmiah tersebut terletak pada permasalahan dan objeknya. Penelitian yang penulislakukan mengenai bagaimana pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini merupakan penelitian *field research*. Dengan menggunakan metode kualitatif. Metode penelitian kualitatif dipilih karena peneliti bermaksud untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena tertentu secara mendalam dan terperinci serta menggambarkan secara verbal permasalahan sesuai yang terjadi di lapangan.

Jenis penelitian yang penulis gunakan adalah penelitian lapangan *field research* yang dikenal dengan menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Tipe penelitian kualitatif deskriptif mencoba menggambarkan fenomena yang terjadi secara alami (*natural*) dalam keadaan-keadaan yang sedang terjadi secara alamiah. (Ahmadi, 2014: 15)

Penelitian deskriptif adalah suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data-data yang bersifat deskriptif dalam bentuk kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau pelaku yang diamati. Dengan demikian, laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberi gambaran penyaji laporan tersebut. Data tersebut mungkin berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, foto, video tape, dokumen pribadi, catatan/ memo, dan dokumen resmi lainnya. (Lexi J Moleong, 2006:3).

Berdasarkan hal tersebut penulis memahami bahwa metode yang di gunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif, dengan alasan hasil penelitian ini tidak bisa di angkakan, penelitian kualitatif bergantung pada ketajaman analisis, objektivitas, bukan kepada statistik dengan menghitung berapa besar kebenaran dalam interpretasinya. Adapun alasan peneliti melakukan penelitian dilapangan adalah agar penulis dapat terjun langsung untuk mendapatkan data-data dan informasi yang valid tentang pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMPN 10 Payakumbuh. Observasi awal yang peneliti lakukan di SMPN 10 Payakumbuh yaitu pada tanggal 28 Oktober sampai dengan tanggal 11 November 2019.

Dalam jadwal ini berisi kegiatan apa saja yang akan dilakukan dan berapa lama akan dilakukan, seperti:

Tabel. III.I
Waktu Penelitian

No	Uraian Kegiatan	Bulan dan Tahun 2019-2020				
		Okt 2019	Nov 2019	Des 2019	Jan 2020	Feb 2020
1	Survey awal	✓				
2	Penyusunan proposal		✓	✓	✓	
3	Seminar proposal					✓

C. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat-alat yang diperlukan atau digunakan untuk mengumpulkan data, ini berarti dengan mengumpulkan alat-alat tersebut data dapat dikumpulkan. Dalam penelitian kualitatif, peneliti sendiri yang mengumpulkan data dengan cara bertanya meminta, mendengarkan dan mengambil kesimpulan. (Afrizal 2015:134)

Dalam penelitian ini memerlukan alat bantu yang akan dijadikan sebagai instrumen, instrumen yang dimaksud berupa *handphone*, buku catatan, pena, dan pensil. *Handphone* digunakan sebagai alat perekam suara dari informan dan pengumpulan data apabila tidak tercatat semuanya oleh peneliti. Sedangkan buku catatan, pena, dan pensil digunakan untuk mencatat informasi yang didapatkan dari informan. Instrumen yang digunakan adalah melalui wawancara, peneliti menyiapkan topik dan pertanyaan pemandu wawancara sebelum aktivitas wawancara dilaksanakan untuk dijadikan bahan data atau sumber dalam penelitian tersebut. (Satori dan Komariah, 2012: 61-62)

D. Sumber Data

Sumber data adalah segala sesuatu dalam bentuk informasi untuk menggali data dan informasi sebanyak mungkin sesuai dengan fokus penelitian. Dalam hal ini sumber data terbagi atas dua yaitu: data sekunder dan data primer. Adapun sumber data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sumber data primer

Sumber data primer dalam penelitian ini adalah kepala Sekolah SMPN 10 Payakumbuh yaitu ibu Tri Kasmiarti, S.Pd, kepala perpustakaan yaitu bapak Afrizal, M.Pd dan beberapa siswa/i SMPN 10 Payakumbuh.

2. Sumber data sekunder

Informasi pendukung yang peneliti dapatkan dalam penelitian setelah mendapatkan informasi dari data primer, adapun sumber informasi yang peneliti jadikan sebagai sumber data pendukung adalah dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan. Bahwa data sekunder dilakukan dengan tujuan agar dapat menggunakan data primer.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam rangka memperoleh data, data yang diperlukan untuk menunjang penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data yang terdiri dari:

1. Observasi

Jenis observasi yang dilakukan oleh peneliti adalah observasi nonpartisipan dimana peneliti sebagai observer tidak ikut berpartisipasi dalam kegiatan subjek yang diteliti dan hanya bertindak sebagai pengamat. Berdasarkan observasi tersebut peneliti dapat melihat bagaimana aktivitas Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh. Sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh Ahmadi (2014: 169) bahwa observasi nonpartisipan adalah seorang pengamat bisa melakukan

pengumpulan data tanpa harus melibatkan diri langsung kedalam situasi dimana peristiwa itu berlangsung, melainkan dengan menggunakan media tertentu.

2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang ingin diteliti. Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur dan dapat dilakukan melalui tatap muka (*face to face*) maupun dengan menggunakan telepon.

Wawancara yang penulis lakukan adalah wawancara tidak terstruktur, wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpulkan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan (Sugiyono, 2014: 387).

Wawancara memiliki beberapa keuntungan diantaranya:

- a. Wawancara dapat dilaksanakan kepada setiap individu tanpa dibatasi oleh faktor usia, maupun kemampuan membaca.
- b. Data yang diperoleh dapat diketahui langsung objektivitasnya karena dilakukan secara tatap muka.
- c. Wawancara dapat dilakukan langsung kepada responden yang di duga sebagai sumber data (dibanding dengan angket yang kemungkinan diisi oleh orang lain).
- d. Pelaksanaan wawancara lebih fleksibel dan dinamis.

Dalam penelitian ini wawancara yang dilakukan oleh peneliti adalah wawancara dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan juga wawancara dengan beberapa siswa/i SMPN 10 Payakumbuh.

3. Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik

dokumen tertulis, gambar maupun elektronik. Dalam teknik ini penulis berharap mendapatkan data yang bersifat dokumentasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini baik dalam bentuk arsip, foto-foto dan lain-lain (Hadeli 2006:82-83). Dalam penelitian ini penulis mengambil dokumentasi dari catatan waktu wawancara dan observasi.

F. Teknik Analisis Data

Analisis telah mulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian. Analisis data juga berfungsi untuk meringkas dalam bentuk yang mudah dipahami dan ditafsirkan.

Adapun tahap analisis data yang peneliti lakukan yaitu sebagai berikut :

1. Tahap pra lapangan

Pada tahap ini peneliti melakukan analisis kebutuhan atau evaluasi diri. Artinya peneliti mengamati kenyataan yang ada di lapangan. Dalam analisis kebutuhan ini dilakukan pendataan mengenai mengapa, bagaimana dan apa saja yang diperlukan.

2. Tahap pelaksanaan penelitian

Menurut Miles dan Huberman dalam buku Sugiyono (2007: 337) mengemukakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara inetraktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

Langkah-langkah teknik analisis data model Miles and Huberman :

a. Reduksi data

Reduksi data merangkum, memilih pokok, menfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya serta membuang yang tidak perlu. Data yang didapat harus segera di reduksi agar tidak bertumpuk-tumpuk serta memudahkan dalam pencarian data yang memudahkan dalam penarikan kesimpulan.

b. Penyajian data

Setelah data di reduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data atau penyajian data. Dengan penyajian data maka akan memudahkan memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut. Penyajian data merupakan proses pemberian sekumpulan informasi yang sudah disusun, dimana memungkinkan untuk mengambil kesimpulan dan pengambilan tindakan.

c. Penarikan kesimpulan

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data. Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti yang telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

G. Teknik Penjamin Keabsahan Data

Moleong (2007: 324) berpendapat bahwa dalam penelitian kualitatif diperlukan suatu teknik pemeriksaan keabsahan data. Untuk memperoleh keabsahan data temuan perlu diteliti kreadibilitasnya dengan menggunakan teknik sbagai berikut:

1. *Persistent observation* (ketekunan pengamatan)

Dengan cara mengadakan observasi secara tarus-menerus terhaap objek penelitian guna memahami gejala lebih mendalam terhadap berbagai aktivitas yang sedang berlangsung dilokasi penelitian

2. Triangulasi

Merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan atau pembanding teradap data. Triangulasi yang peneliti lakukan adalah dengan satu teknik yaitu teknik wawancara dengan beberapa sumberseperti kepala sekolah, kepela perpustakaan dan beberapa orang siswa/i. (Nusa Putra, 2013:39)

3. Menggunakan bahan referensi

Dalam hal ini, laporan peneliti dilengkapi dengan foto-foto. Selain itu juga dilengkapi dengan dokumen autentik yang berhubungan dengan fokus penelitian sehingga menjadi lebih dapat dipercaya.

BAB IV
HASIL PENELITIAN

A. Temuan Umum Penelitian

1. Profil SMPN 10 Payakumbuh

a. Profil Sekolah

Table 4.1 Profil SMPN 10 Payakumbuh

IDENTITAS SEKOLAH		
Nama Sekolah	:	SMP Negeri 10 Payakumbuh
NSS	:	201086504010
NPSN	:	69831962
Nama Kepala Sekolah	:	TRI KASMIARTI, S.Pd
Alamat Sekolah	:	Jalan Kihajar Dewantara kelurahan Kapalo Koto-Ampangan, Kenagarian Aur Kuning Kecamatan Payakumbuh Selatan Kota Payakumbuh Propinsi Sumatera Barat
E-mail dan Website	:	smpn_10pyk@yahoo.co.id
Status Sekolah	:	Negeri
Nilai Akreditasi Sekolah	:	B
Luas Lahan	:	6000m M2
Status Kepemilikan	:	Pemerintah Daerah
Status Tanah/ Bangunan	:	Sertifikat

b. Sejarah SMPN 10 Payakumbuh

SMP Negeri 10 Payakumbuh diresmikan pada hari Selasa, tanggal 17 Juni 2014 bertepatan 19 Sya'ban 1435 H, oleh bapak Walikota Payakumbuh yang diwakili oleh bapak wakil Walikota Drs. Suwandel Muhtar, MM. Kegiatan peresmian ini juga dihadiri oleh Muspida, Ketua dan anggota DPRD Kota Payakumbuh, Ketua

KAN dan ninik mamak Kenagarian Aur Kuning, Dinas Pendidikan dan jajarannya, tokoh masyarakat, bundo kanduang dan undangan lainnya. SMP Negeri 10 berlokasi di Kelurahan Kapalo Koto-Ampangan, Kecamatan Payakumbuh Selatan, Kota Payakumbuh.

Tahun pelajaran 2013/2014 merupakan tahun pertama diterimanya peserta didik baru untuk SMP Negeri 10 Payakumbuh yang dilaksanakan di SMP Negeri 9 Payakumbuh. Jumlah peserta didik pada tahun pertama ini sebanyak 34 orang yang terdiri dari satu rombel, maka proses belajar dan mengajarnya juga dilaksanakan di SMP Negeri 9 Payakumbuh selama satu tahun pelajaran. Tahun pelajaran 2014/2015 penerimaan peserta didik baru (PPDB) dilakukankan sendiri di SMP Negeri 10 Payakumbuh.

Jumlah siswa baru pada tahun pelajaran 2014/2015 sebanyak 64 orang yang terdiri dari 3 rombel. Siswa pertama yang belajar di SMP Negeri 9 Payakumbuh dipindahkan proses belajar dan mengajarnya ke lokasi SMP Negeri 10 Payakumbuh, sehingga peserta didik berjumlah 98 orang yang terdiri dari 3 rombel kelas VII dan 1 rombel kelas VIII.. Untuk kelancaran pendidikan di sekolah ini bapak H. Hasan Basri SY, S.Pd selaku kepala Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh mengangkat 11 (sebelas) orang tenaga pendidik dan 1 (satu) orang tenaga kependidikan serta mengangkat Drs. Erwin Satriadi, M.Pd sebagai kepala sekolah.

Tahun demi tahun SMP Negeri 10 Payakumbuh selalu mengalami perkembangan/ kemajuan, baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Begitu juga sarana dan prasarana sehingga SMP Negeri 10 Payakumbuh sudah menjadi sekolah yang rindang dan nyaman untuk proses belajar mengajar bagi warga sekolah.

Sejak awal didirikan hingga saat ini SMP Negeri 10 Payakumbuh sudah mengalami beberapa kali pergantian kepemimpinan, yakni :

1. Drs Erwin Satriadi, M.Pd menjabat periode Mei 2014 – Februari 2016
2. NURZIKRI, S.Pd menjabat periode Maret 2016 – Maret 2020
3. TRI KASMIARTI, S.Pd menjabat periode April 2020 sampai sekarang.

Sesuai dengan peraturan yang ada bahwa menyusun perencanaan/ program sekolah untuk jangka waktu yang akan datang merupakan suatu keharusan yang tidak bisa ditawar-tawar lagi, untuk hal tersebut Sekolah mencoba menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) atau Rencana Jangka Pendek satu tahun.

c. Visi SMPN 10 Payakumbuh

Adapun visi SMP Negeri 10 Payakumbuh adalah :

“Cerdas, Berimtaq, Berkarakter, Berbudaya, Berwawasan Lingkungan dan Menguasai IPTEK.”

Indikator Visi:

1. Unggul dalam perolehan nilai UN.
2. Dapat melanjutkan ke jenjang pendidikan (SLTA) yang terbaik (vaforite) di kota Payakumbuh.
3. Unggul dalam lomba mata pelajaran, KIR, Olahraga, dan Kesenian,
4. Unggul dalam disiplin, aktifitas, keagamaan, dan kepedulian social
5. Terciptanya prilaku terpuji, dan praktek nyata nilai-nilai pendidikan karakter
6. Terciptanya nuansa berbudaya ; berbudi, beradab, dan terpelajar
7. Terwujudnya lingkungan yang rindang, hijau, bersih, sehat, dan indah untuk menunjang pembelajaran yang menyenangkan
8. Unggul dalam penguasaan Ilmu Pengetahuan Tekhnologi dan Informasi

d. Misi SMPN 10 Payakumbuh

Menyelenggarakan pendidikan secara profesional, inovatif dan selalu berupaya meningkatkan pelayanan dan kepuasan *stake holder*. Untuk mewujudkan misi yang telah dirumuskan maka langkah-langkah nyata yang harus dilakukan oleh sekolah adalah :

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif, inovatif, efektif, dan menyenangkan, sehingga setiap peserta didik berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimilikinya.
2. Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah
3. Melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler secara terprogram dan kerja keras untuk meraih prestasi secara jujur
4. Menumbuhkan pemahaman dan pengamalan terhadap agama yang dianutnya sehingga terciptanya kematangan dalam iman dan taqwa.
5. Menumbuh kembangkan prilaku terpuji dan praktek nyata dari 18 pendidikan karakter sehingga peserta didik dapat menjadi teladan bagi teman masyarakatnya
6. Menumbuh kembangkan budaya bersalaman, bertegur sapa, berpenampilan rapi, sholat berjamaah dan gemar membaca.
7. Menciptakan rasa cinta pada lingkungan rindang, hijau, bersih, sehat dan indah .
8. Menumbuh kembangkan penggunaan dan menyelenggarakan pembelajaran berbasis IT.
9. Menerapkan manajemen partisipati dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan stakeholders

e. Tujuan SMPN 10 Payakumbuh

Berdasarkan Visi dan Misi yang telah dirumuskan dalam kurun waktu 1 tahun kedepan, tujuan yang diharapkan tercapai oleh sekolah pada tahun 2019/2020 adalah :

- 1) Terciptanya lingkungan sekolah yang kondusif bagi pembelajaran
- 2) Terciptanya suasana pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan
- 3) Terwujudnya nilai rata-rata UN 5,2
- 4) Terwujudnya tim drum band yang representative yang lengkap (terpenuhi tahun lalu)
- 5) Proporsi lulusan yang melanjutkan ke sekolah unggul (Vaforite) minimal 40 %
- 6) Terselenggaranya berbagai wadah / program penghayatan dan pengamalan agama
- 7) Memperoleh Akreditasi sekolah minimal B (terpenuhi tahun lalu)
- 8) Memperoleh juara OSN dan FL2SN di tingkat kota (terpenuhi tahun lalu)
- 9) Berkembangnya sikap saling menghargai dan menghormati antar warga sekolah dan masyarakat
- 10) Terwujudnya suasana pergaulan sehari-hari yang berlandaskan kekeluargaan, keimanan dan ketaqwaan.
- 11) Terwujudnya lingkungan sekolah yang bersih, indah, asri, sehat, aman dan nyaman

Table 4.2 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia		
Kepala Sekolah	:	1 orang
Wakil Kepala Sekolah	:	2 orang
Guru PNS	:	20 orang
Guru Non PNS	:	2 orang
Pegawai PNS	:	4 orang
Pegawai non PNS	:	1 orang
Penjaga Sekolah	:	1 orang
Jumlah	:	31 orang

(Sumber data dari SMPN 10 Payakumbuh)

SMPN 10 Payakumbuh mempunyai sumber tenaga manusia sebanyak 31 orang, kepala sekolah 1 orang, wakil kepala sekolah 2 orang, guru PNS 20 orang, guru non PNS 2 orang, pegawai PNS sebanyak 4 orang, pegawai non PNS 1 orang, dan penjaga sekolah 1 orang masing-masing handal dalam bidangnya.

Table 4.3 Sumber Daya Pendidikan di SMPN 10 Payakumbuh

Sarana Prasarana dan Lingkungan Sekolah		
Luas tanah	:	6.134 m ²
Luas Tanah Terbangun	:	1257 m ²
Luas Tanah Siap Bangun	:	1000 m ²
Keliling tanah seluruhnya	:	6.134 m ²
Keliling pagar	:	150 x 40 = 380 m
Pemanfaata Gedung Sekolah		
Ruang belajar	:	6 unit
Ruang perpustakaan	:	1 unit
Ruang labor	:	1 unit
Ruang komputer	:	1 unit
Ruang guru dan TU	:	1 unit
Aula	:	1 unit
musholla	:	1 unit

(Sumber data dari SMPN 10 Payakumbuh)

Table 4.4 Tenaga Administrasi SMPN 10 Payakumbuh

No	Nama	Nip	TTL	L/P	Jabatan
1	Gusneti	1965081 2 198602 2 004	Payakumbuh/ 12 - 08 - 1965	P	Kaur TU
2	Lora ayu nanda putri,s.pd	1986052 3 201101 2 002	Bukittinggi/ 23 - 05 - 1986	P	Staf TU
3	Hani marcilia, s.pd	-	Payakumbuh/ 14 - 03 - 1992	P	Staf TU
4	Ummul fitra s, pd	-	Padang Jariang/ 04 - 05 - 1993	P	Staf TU

(Sumber data dari SMPN 10 Payakumbuh)

Tenaga administrasi di SMPN 10 Payakumbuh jumlah tenaga administrasi yaitunya berjumlah 4 orang, masing-masing tenaga kependidikan memiliki tugas yang berbeda ibuk Gusneti sebagai kepala TU, ibuk Lora ayu nanda putri sebagai bendahara yang bertugas untuk mengurus bagian gaji, ibuk Hani marcilia bertugas sebagai bendahara yang mengurus dana BOS, dan ibuk Ummul fitra sebagai staf TU

Table 4.5 Daftar Data Guru SMPN 10 Payakumbuh

No	Nama Guru	TTL	L/P	Jabatan
1	Tri Kasmiarti, S.Pd	Kodya Solok/ 21-03-1966	P	Kepala Sekolah
2	Hendri Yanto, S. Pd	Surantih/ 02-08- 1965	L	Guru MTK
3	Refrizal	Taratak/ 24-04- 1965	L	Guru MTK
4	Idriani Puspidasari, S. Pd	Simaung Cumateh/ 12-06- 1979	P	Guru IPA dan Prakarya

5	Februati Anita, S.Pd	Ternate/ 16-02- 1978	P	Guru BK
6	Afrizal, S.Pd	Payakumbuh/ 28 - 04 - 1977	L	Guru Seni Budaya
7	Fitri Kemala Sari, S. Kom	Payakumbuh/ 16-07-1979	P	Guru TIK
8	Yulmiwati,S.Si	Kamang/ 30-11- 1976	P	Guru IPA dan Prakarya
9	Dewi Fitri, S. Pd. I	Padang/ 28-12- 1983	P	Guru PAI
10	Jonnadel Satria,S.Pd	Abdaleh/ 04-05- 1984	L	Guru PJOK
11	Eva Munru, S. Pd	Payakumbuh/ 01-25-1972	P	Guru IPS
12	Febria Nelsi, S.Pd	Payakumbuh/ 18-02-1987	P	Guru B.Indonesia
13	Lili Handayani, S.Pd	Kubang.50 Kota/ 06-12-1983	P	Guru B.Inggris
14	Mensunalis, A.Md	Payakumbuh/ 16 - 09 - 1976	L	Guru B.Inggris
15	Gusneti	Payakumbuh/ 12 - 08 - 1965	P	TU
16	Lora Ayu Nanda Putri,S.Pd	Bukuttiggi/ 23 - 05 - 1986	P	TU
17	Elsa Yulianti, S. Pd	Payakumbuh/ 10 - 07 - 1991	P	Guru B.Indonesia
18	Zahirawaty, S.Pd	Payakumbuh/ 20 - 11 - 1991	P	Guru PKN
19	Hani Marcilia, S.Pd	Payakumbuh/ 14 - 03 - 1992	P	TU
20	Ummul Fitra S, Pd	Padang Jariang/ 04 - 05 - 1993	P	TU
21	Yunardi	Payakumbuh/ 24 - 04 - 1964	L	Penjaga Sekolah

(Sumber data dari SMPN 10 Payakumbuh)

Table 4.6 Jumlah Siswa SMPN 10 Payakumbuh

Kelas	Ruang Belajar/ Lokal	P	L	Jumlah
VII	2	24	25	49
VIII	2	29	33	62
IX	2	21	33	54
Jumlah	6	74	91	165

(Sumber data dari SMPN 10 Payakumbuh)

Jumlah kelas SMPN 10 Payakumbuh 6 lokal diantaranya ada jumlah siswa kelas VII sebanyak 49 orang, jumlah siswa kelas VIII 62 orang, dan jumlah siswa kelas IX 54 orang. Semuanya berjumlah 165 orang dengan laki-laki sebanyak 91 dan perempuan sebanyak 74 orang.

B. Temuan Khusus Penelitian

Pada bagian ini penulis akan menjelaskan hasil dari penelitian yang dilakukan dilapangan yang bertempat di SMPN 10 Payakumbuh dengan menggunakan metode wawancara, observasi/ pengamatan dan studi dokumentasi. Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh informasi secara keseluruhan tentang Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh.

Penyelenggaraan pendidikan yang baik pasti berupaya untuk menjadikan pendidikan yang dikelolanya untuk melaksanakan fungsinya sebagai tempat belajar yang ideal, salah satu langkah yang dilakukan adalah dengan melengkapi sekolah atau lembaga pendidikan mereka dengan fasilitas belajar mengajar diantaranya adalah perpustakaan.

Hasil wawancara dapat ditranskripkan oleh peneliti, kemudian data dianalisis dengan menggunakan teknik Miles dan Huberman, yaitu dengan mereduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, berikut ini peneliti mendeskripsikan hasil penelitian berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan beberapa orang siswa

1. Pengelolaan Perpustakaan di SMPN 10 Payakumbuh

a. Perencanaan (*planning*)

1) Tujuan Perpustakaan Sekolah

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan kepala sekolah yaitu ibuk Tri Kasmiarti, S.Pd maka dapat diperoleh data bahwa SMPN 10 Payakumbuh memiliki tujuan dari perpustakaan tetapi tidak dirumuskan secara tertulis, tujuan dari perpustakaan adalah untuk menunjang proses belajar mengajar di sekolah.

2) Prosedur Perencanaan Perpustakaan Sekolah

Untuk menentukan keberhasilan dari suatu perencanaan, maka diperlukan rincian atau prosedur perencanaan yang matang dan teliti, apabila terjadi kesalahan sedikit saja maka perencanaan itu tidak dapat berjalan secara maksimal atau tidak dapat terlaksana, dan dalam perencanaan tersebut semua pihak yang berhubungan dengan perpustakaan harus dilibatkan.

Prosedur perencanaan yang ada di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh diawali dengan koordinasi dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan, bendahara sekolah, urusan sarana prasarana, karyawan tata usaha, dan guru mata pelajaran. Guru mata pelajaran dalam hal ini mengajukan buku-buku apa saja yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dari masing-masing guru dan bersifat individu. Setelah menentukan apa saja yang perlu dibeli lalu kepala sekolah menyerahkan kepada kepala TU untuk administrasi pembelian buku. Tugas dari kepala TU sebagai tim pelaksanaan untuk pengadaan barang dari yang sudah direncanakan sebelumnya. Setelah barang tersebut ada lalu kepala TU memeriksa kelengkapan fisik dari barang tersebut, setelah itu barang diserahkan ke kepala perpustakaan untuk

diinventarisasi dalam kartu inventaris baik secara manual atau secara komputerisasi, lalu barang tersebut dapat dipergunakan sebagaimana fungsinya.

Menurut peneliti kepala sekolah selaku pimpinan di sekolah, dalam pengadaan perencanaan harus selalu melibatkan kepala perpustakaan dan pegawai perpustakaan. Kepala perpustakaan dan pegawai perpustakaan berperan sangat penting dalam mengelola perpustakaan, dan mengetahui semua masalah yang ada dalam perpustakaan, sehingga saran-saran yang disampaikan tenaga perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan sangat dibutuhkan sekali.

3) Perencanaan Anggaran atau Dana Perpustakaan

Dana merupakan unsur yang sangat penting dalam semua kegiatan, khususnya dalam hal perencanaan. Perencanaan program yang telah dibuat secara rinci akan tidak terlaksana apabila anggaran yang dimiliki oleh suatu lembaga tidak mencukupi untuk program tersebut. Anggaran yang dimiliki oleh SMPN 10 Payakumbuh adalah anggaran dari pemerintah. Dana dari pemerintah yang diberikan kepada pihak sekolah salah satunya adalah dana BOS. Dana BOS terdiri dari dua macam yaitu dana BOS untuk operasional sekolah dan dana BOS untuk pengadaan buku. Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh dalam pendanaan sudah sesuai dengan UU No 43 Tahun 2007 pasal 39 yang berbunyi “Pemerintah dan pemerintah daerah mengalokasikan anggaran perpustakaan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan anggaran pendapatan dan belanja daerah”. Anggaran perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh didapatkan dari dana BOS buku dan dahulunya pernah juga dana sumbangan dari alumni tapi sekarang sumber dana hanya dari BOS.

Menurut urusan sarana prasarana dana khusus untuk perpustakaan adalah dari BOS buku, BOS buku di dapatkan dari BOS rutin. Dana tersebut nantinya akan dialokasikan untuk pembelian buku pegangan siswa tiap tahunnya, karena dengan dana BOS buku tersebut siswa tidak perlu menganggarkan dana sedikitpun untuk pembelian buku pelajaran. Dana dan anggaran perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh dikelola oleh bendahara sekolah di dalam struktur bendahara sekolah terdapat bendahara BOS dan bendahara POSDA. Semua urusan yang menyangkut dana harus dikoordinasikan terlebih dahulu kepada bendahara sekolah, maka pendanaan yang ada di SMPN 10 Payakumbuh tidak bisa dilakukan secara insidental. Dalam masalah pendanaan perpustakaan, tenaga perpustakaan tidak ikut mengelola. Hal ini diperkuat oleh penjelasan pegawai perpustakaan dan kepala perpustakaan, karena tenaga perpustakaan tidak mengetahui masalah tentang pendanaan, petugas dan koordinator perpustakaan kesulitan dalam membuat laporan pertanggung jawaban pengadaan koleksi dan sarana yang ada di perpustakaan. Untuk mendapatkan pengeluaran dana secara efektif dan efisien seharusnya pengeluaran dana perpustakaan harus dikoordinasikan kepada pihak-pihak yang terkait langsung dengan perpustakaan, yaitu AFRIZAL, S.Pd selaku kepala perpustakaan dan ELSA YULIANTI, S.Pd selaku pegawai perpustakaan. Dengan adanya koordinasi terlebih dahulu, maka kemungkinan akan adanya pengeluaran dana yang tidak efisien bisa diminimalisir, dan membantu tenaga perpustakaan dalam membuat laporan pertanggung jawaban pembelian koleksi dan sarana perpustakaan. Pendanaan yang baik dan transparan akan membantu program yang sudah direncanakan menjadi berhasil.

4) Perencanaan Koleksi Buku dan Sarana Perpustakaan

Koleksi merupakan unsur terpenting yang harus ada di perpustakaan. Koleksi yang baik adalah koleksi yang harus mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan perkembangan zaman, koleksi juga harus mempunyai bobot pengetahuan yang bagus untuk dibaca oleh siswa. Karena keberadaan koleksi buku di perpustakaan sangat penting maka diperlukan perencanaan yang baik untuk pengadaannya. Peneliti mendapatkan informasi bahwa Perencanaan koleksi buku dan sarana di perpustakaan di SMPN 10 Payakumbuh tidak semua dikelola langsung oleh pengurus langsung perpustakaan, melainkan dikelola oleh urusan sarana, bendahara, dan kepala sekolah. Pengadaan koleksi buku dilaksanakan mulai dari guru memberikan masukan kepada kepala perpustakaan, dari kepala perpustakaan melaporkan kepada kepala sekolah buku apa saja yang dibutuhkan untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar, selanjutnya kepala sekolah mengkoordinasikan kepada bendahara sekolah. Bendahara sekolah mempunyai tugas untuk mengecek ketersediaan dana untuk pengadaan koleksi tersebut, apabila dana memungkinkan maka perencanaan pengadaan koleksi bisa direalisasikan. Setelah anggaran untuk pengadaan koleksi ada lalu kepala sekolah menunjuk tim belanja. Tim belanja terdiri dari urusan sarana, urusan kurikulum, tata usaha khususnya bidang keuangan, dan sebagian guru. Tim belanja mengobservasi tempat penjualan buku, dan mencari buku yang ingin dibeli, selanjutnya tim menyeleksi tempat penjualan buku yang memenuhi kriteria yang diharapkan oleh tim. Ketika buku sudah dibeli pihak sekolah mengecek barang yang sudah dibeli, hal ini dilakukan agar ketika ada barang yang tidak sesuai dengan kriteria dapat diadukan kepada pihak penjual. Langkah selanjutnya adalah

memberikan buku tersebut kepada petugas perpustakaan, petugas perpustakaan memberikan stempel ke buku-buku, mengklasifikasikan, mengkatalogisasikan, dan menginventarisasikan buku-buku ke dalam buku inventaris perpustakaan dan inventaris sekolah.

Untuk urusan sarana sering terkesan lambat dalam penanganannya. Ketika kepala perpustakaan menyampaikan kebutuhan yang diperlukan untuk perpustakaan kepada kepala sekolah secara langsung, tetapi kepala sekolah hanya memberikan jawaban akan dikoordinasikan terlebih dahulu, tetapi untuk sampai barang yang dibutuhkan itu membutuhkan waktu yang lama, dan sering tidak dapat direalisasikan. Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh mempunyai program pengembangan perpustakaan tetapi tidak berjalan dengan semestinya. Menurut wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan pengelola perpustakaan dan diperkuat dengan dokumen tentang daftar sarana yang ada di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh bisa dikatakan sudah sesuai dengan UU No 43 Tahun 2007 pasal 38, karena sarana yang ada hampir sudah memenuhi standar perpustakaan, seperti mempunyai ruangan walaupun masih bergabung dengan UKS, mempunyai rak buku, meja dan kursi baca, koleksi perpustakaan. Kondisi sarana perpustakaan masih cukup bagus. Bila ada kerusakan akan diajukan kepada urusan sarana prasarana untuk diperbaiki, apabila sarana tersebut tidak dapat diperbaiki maka akan diganti dengan sarana yang baru, karena sarana yang ada di perpustakaan merupakan sarana milik pemerintah maka sarana yang sudah tidak dipergunakan/rusak parah akan disimpan di gudang dan nantinya akan dilakukan kegiatan penghapusan barang dan dilaporkan kepada pihak pemerintah tentang penghapusan barang tersebut. Untuk masalah perencanaan

seharusnya melibatkan semua unsur yang menyangkut perpustakaan harus dilibatkan. Hal ini bertujuan agar apa yang sudah direncanakan oleh petugas perpustakaan dengan yang direncanakan pihak sekolah menemui kesamaan dalam pengadaan sarana. Untuk perencanaan sarana harus mendahulukan sarana yang sangat dianggap penting dan sifatnya sangat mendesak. Semua itu dapat terwujud apabila koordinasi dari kepala sekolah kepada pengelola perpustakaan sekolah tentang masalah pengadaan sarana berjalan dengan baik.

b. Pengorganisasian (*organizing*) Perpustakaan

Pengorganisasian perpustakaan merupakan suatu kegiatan mengelompokkan tanggung jawab terhadap masing-masing fungsi pengelola dalam membantu menyediakan informasi bagi guru dan siswa di SMPN 10 Payakumbuh. Apabila dalam pengorganisasian berjalan sesuai dengan fungsi dan tugas yang diberikan maka organisasi di perpustakaan akan berjalan dengan lancar dan baik. Beberapa komponen yang ada dalam pengorganisaian perpustakaan adalah struktur organisasi, program kerja, dan tata tertib.

1) Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah

Struktur organisasi dibuat untuk menentukan tugas dan fungsi antar jabatan-jabatan, dan juga untuk menentukan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan. Kepala sekolah dalam struktur organisasi perpustakaan berada di tingkat paling atas. Peran dari kepala sekolah dalam struktur organisasi perpustakaan adalah sebagai pimpinan tertinggi dalam sekolah dan sebagai pengawas dan pembina untuk semua kegiatan yang ada di perpustakaan adalah hal ini khususnya perpustakaan. Berada satu tingkat di bawah kepala sekolah adalah kepala perpustakaan, dan petugas perpustakaan berada di bawah kepala perpustakaan. Penyusunan struktur organisasi

perpustakaan di SMPN 10 Payakumbuh disusun sendiri oleh kepala sekolah. Kepala sekolah dalam menyusun struktur organisasi tidak mengkoordinasikan terlebih dahulu kepada pihak-pihak terkait. Kepala sekolah dalam penunjukan petugas perpustakaan tidak mempunyai kualifikasi khusus. Tugas dari tenaga perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh adalah mengelola perpustakaan, dan kepala sekolah sebagai penghubung antara kepala sekolah dengan pegawai perpustakaan. Pegawai perpustakaan adalah seseorang yang sangat terlibat langsung dalam pengelolaan perpustakaan, dilihat dari dokumen program kerja pegawai perpustakaan dapat diketahui tugas dari pegawai perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh adalah:

- a) Pengecekan data buku
- b) Pemeliharaan buku
- c) Perbaikan buku
- d) Peminjaman buku
- e) Pengembalian buku
- f) Pembelian buku
- g) Penataan buku
- h) Penataan ruang perpustakaan
- i) Pembelian ATK perpustakaan
- j) Melayani pengunjung perpustakaan

Untuk penunjukan tenaga perpustakaan kepala sekolah juga tidak mempunyai kualifikasi khusus tentang petugas perpustakaan. Perpustakaan yang ada sekarang tidak mempunyai latar belakang pendidikan perpustakaan. Karena tenaga perpustakaan tidak mempunyai latar belakang tentang perpustakaan maka ketika menjalani tugasnya sebagai tenaga perpustakaan kurang maksimal karena pengetahuan yang pegawai miliki tentang perpustakaan masih sangat kurang.

Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh hanya mempunyai dua tenaga perpustakaan, SMPN 10 Payakumbuh belum mempunyai tenaga ahli perpustakaan, sekolah hanya mempunyai tenaga fungsi perpustakaan saja.

Gambar. 4.7 Struktur Organisasi Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh



Dari gambar struktur di atas dapat dilihat kepala sekolah mendelegasikan tugas perpustakaan kepada kepala perpustakaan, lalu kepala perpustakaan mendelegasikan lagi kepada pegawai perpustakaan, kepala perpustakaan dan pegawai perpustakaan dalam struktur ini menjadi pelaksana, karena tenaga perpustakaan yang dimiliki SMPN 10 Payakumbuh hanya dua orang saja maka tugas teknis dan layanan di perpustakaan dikerjakan sama-sama oleh tenaga perpustakaan

Pada realita sebenarnya keberadaan struktur organisasi perpustakaan hanya sebagai pelengkap administrasi yang ada di perpustakaan. Semua tugas yang ada di struktur organisasi belum bisa diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh, semua tugas tugas dikerjakan secara situasional. Hal ini dikarenakan kurangnya sumber daya manusia yang ada di perpustakaan, sehingga petugas

perpustakaan merasa kerepotan dalam menjalani tugas-tugasnya. Sering kali petugas perpustakaan dibantu oleh guru dalam menyelesaikan tugas-tugasnya. Dengan adanya struktur organisasi diharapkan setiap jabatan mendapatkan tugas-tugas yang jelas dan sesuai dengan jabatannya masing-masing. Seperti yang sudah dijelaskan di atas bahwa tugas-tugas yang ada di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh bersifat situasional.

Sehingga kesinambungan antara tugas dengan struktur organisasi perpustakaan masih dirasa sangat kurang. Untuk alur tanggung jawab tugas masing-masing jabatan langsung kepada kepala sekolah. Kepala sekolah selaku salah satu pengawas di sekolah memberikan teguran kepada pengelola perpustakaan apabila melakukan kesalahan dalam bertugas. Sampai saat ini kepala sekolah hanya memberikan teguran berupa lisan, karena kesalahan yang dilakukan tenaga perpustakaan masih dalam kategori biasa, seperti lupa mematikan lampu, lupa menutup jendela dan pintu. Kepala sekolah juga sedapat mungkin tidak menegur dengan teguran tulis, karena itu sudah termasuk kategori teguran formal dan teguran serius.

2) Program Kerja Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh sudah membuat program kerja, ini dapat dilihat dari dokumentasi tentang laporan program kerja perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh tahun 2019 yang disusun pengelola perpustakaan dan disetujui oleh kepala sekolah. Program kerja ini dibuat bertujuan agar pelayanan yang profesional untuk kegiatan yang ada di perpustakaan, sesuai dengan telah ditetapkannya sebagai Sekolah Standar Nasional (SSN). Program kerja di perpustakaan ini terdiri dari pengecekan data buku, pemeliharaan buku, perbaikan buku, peminjaman buku,

pengembalian buku, pembelian buku, penataan ruang, penataan buku, penataan ruang perpustakaan, dan pembelian ATK perpustakaan, secara tidak langsung program kerja perpustakaan juga dijadikan untuk upaya dalam meningkatkan minat baca siswa. Rincian tersebut merupakan rincian dari program kerja semester dan program kerja satu tahun perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh. Untuk realisasi program kerja yang dilaksanakan petugas perpustakaan sudah dilaksanakan dengan baik, dan ketika akhir semester atau akhir tahun petugas perpustakaan melaporkan kepada kepala sekolah tentang program kerjanya.

3) Tata Tertib Perpustakaan Sekolah

Pembaharuan tata tertib perpustakaan sama halnya dengan pembaharuan struktur, tidak setiap tahun mengalami perubahan terus menerus. Pembaharuan bisa dilakukan apabila tata tertib sudah tidak sesuai, adanya tulisan atau cetakan tata tertib yang salah. Tata tertib perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh disusun oleh tim penyusun tata tertib yang terdiri dari urusan kurikulum, urusan kesiswaan, dan guru bimbingan konseling. Berikut ini tata tertib perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh yang diperoleh peneliti dari petugas perpustakaan:

Tata tertib perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh:

a) Jam Layanan Perpustakaan

N O	HA RI	JAM
1.	SE NI N- KA MI	07.30 – 13.30

	S	
2.	JU MA T	07.30 11.30

Setiap pengunjung perpustakaan harus mengisi buku pengunjung yang telah disediakan di atas meja pengunjung. Didalam perpustakaan diharapkan menjaga ketenangan. Setiap buku yang dibaca diletakkan kembali ditempat semula dengan rapi.

Siswa yang boleh meminjam buku adalah siswa yang telah menjadi anggota perpustakaan.

Buku maksimal boleh dipinjam adalah tiga buah buku.

Setiap buku yang dipinjamkan harus melapor dulu ke petugas perpustakaan dengan mengisi nama di kartu buku dan di kartu pengembalian.

Buku yang dipinjamkan selama satu minggu, jika terlambat didenda seribu rupiah perbuku dan perhari.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan peneliti dapat diketahui bahwa tata tertib yang terpasang di perpustakaan sudah diaplikasikan dengan cukup baik. Meski masih ada beberapa hal dari tata tertib perpustakaan belum sepenuhnya terealisasi. Adapun hal tersebut adalah "Di perpustakaan tidak diperbolehkan membuat kegaduhan yang dapat mengganggu pembaca lain". Hal tersebut belum bisa terealisasi karena siswa ketika di perpustakaan masih ada yang mengobrol dengan temannya dan bermain catur di perpustakaan. Untuk pelanggaran tata tertib tersebut petugas perpustakaan hanya menasehati saja. Hal ini dilakukan agar perpustakaan tidak memunculkan *image* yang menyeramkan bagi siswa sehingga siswa sering berkunjung ke perpustakaan.

c. Penggerakan/ Pelaksanaan Perpustakaan di SMPN 10 Payakumbuh

Penggerakan dapat diartikan sebagai upaya pimpinan untuk menggerakkan seseorang atau kelompok orang yang dipimpin dengan menumbuhkan dorongan atau motivasi dalam diri orang-orang yang dipimpin untuk melakukan tugas atau kegiatan yang diberikan kepadanya sesuai dengan rencana dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Perpustakaan sekolah juga memerlukan suatu pengarahan dalam pelaksanaan perpustakaan di SMPN 10 Payakumbuh.

Penggerakan yang ada di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh berupa motivasi dari atasan dan pengarahan di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh berupa koordinasi, yang nantinya akan berpengaruh pada pelayanan yang ada diperpustakaan SMPN 10 Payakumbuh.

1) Motivasi

Motivasi sangat penting dalam menentukan keberhasilan dari suatu pekerjaan, ketika seseorang mendapatkan motivasi dalam pekerjaannya orang tersebut akan merasa bersemangat dan gigih dalam bekerja, karena ketika orang tersebut diberikan motivasi dia akan merasa pekerjaannya dihargai. Peneliti mendapatkan informasi dari petugas perpustakaan bahwa motivasi yang ada di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh sudah cukup baik, dimana kepala sekolah selaku pemimpin yang ada di sekolah memberikan motivasi kepada pengelola perpustakaan. Bentuk motivasi yang diberikan kepala sekolah yaitu berbentuk lisan, semangat, tidak hanya selain itu ada bersifat nilai atau kredit poin. Poin tersebut nantinya akan berguna bagi pegawai untuk mempermudah dalam urusan tunjangan. Kepala sekolah beralasan mengapa memberikan poin dalam memotivasi pengelola perpustakaan,

karena poin - poin tersebut keberadaanya sudah diakui negara. Untuk pegawai tidak tetap (PTT) seperti petugas perpustakaan poin tersebut dapat membantu dalam kenaikan jabatan dari pegawai tidak tetap menjadi pegawai tetap. Selain dengan memberikan poin kepala sekolah juga memberikan motivasi langsung yaitu berupa pujian kepada pengelola perpustakaan. Bentuk motivasi yang diberikan oleh urusan sarana dan prasarana untuk pengelola perpustakaan adalah dengan menanyakan kepada pengelola perpustakaan sarana apa saja yang dibutuhkan perpustakaan. Dalam hal ini urusan sarana prasarana hanya menanyakan kebutuhan sarana saja dan tidak menanyakan koleksi apa saja yang dibutuhkan oleh perpustakaan. Setelah pengelola perpustakaan menyampaikan kebutuhannya kepada urusan sarana, lalu urusan akan menyampaikan kepada kepala sekolah, seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya bahwa semua tentang pengadaan tidak dapat direalisasikan secara insidental, maka diperlukan koordinasi kepada pihak-pihak terkait.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa motivasi yang diberikan kepada pihak perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari apresiasi yang diberikan kepada pengelola perpustakaan dalam kegiatannya mengelola perpustakaan. Dengan adanya motivasi yang diberikan akan menambahkan semangat bekerja pengelola perpustakaan agar menjadi lebih baik, karena dengan motivasi pengelola perpustakaan menjadi bersemangat nantinya akan berpengaruh kepada hasil kerja pengelola perpustakaan. Motivasi yang diberikan untuk pihak perpustakaan haruslah ditingkatkan lagi intensitasnya.

- 2) Koordinasi merupakan arahan yang diberikan pemimpin kepada karyawannya. Koordinasi diberikan agar terjadi

persamaan persepsi dan kejelasan dalam bertugas. Koordinasi yang ada di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh masukan-masukan pemikiran dan pengarahannya kerja. Koordinasi disampaikan ketika rapat atau pertemuan-pertemuan. Pertemuan rutin yang ada di SMPN 10 Payakumbuh adalah pertemuan rutin pada hari senin setelah usai upacara bendera, tetapi pertemuan tersebut tidak setiap satu minggu dilaksanakan, terkadang dalam satu bulan dapat dilaksanakan dua kali pertemuan. Pertemuan yang dilaksanakan setelah upacara bendera adalah pertemuan guna mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang ada di SMPN 10 Payakumbuh dalam pertemuan tersebut dihadiri kepala sekolah, guru, dan karyawan.

Dalam pertemuan tersebut guru dan karyawan menyampaikan semua permasalahan yang mereka hadapi, tetapi dalam pertemuan tersebut tidak dihadiri oleh petugas perpustakaan, dan hanya diwakilkan oleh kepala perpustakaan. Dalam pertemuan tersebut tidak selalu membahas perpustakaan. Perpustakaan akan dibahas ketika kepala perpustakaan mengutarakan permasalahan yang dihadapi dalam mengelola perpustakaan. Kepala sekolah selaku pemimpin yang ada di sekolah sangat jarang sekali memberikan koordinasi secara langsung kepada pengelola perpustakaan untuk urusan pengelolaan dan administrasi perpustakaan.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa koordinasi yang diberikan kepada pengelola perpustakaan masih sangat kurang. Hal ini menyebabkan pihak sekolah kurang mengikuti perkembangan permasalahan yang ada di perpustakaan. Sekolah seharusnya lebih sering melakukan koordinasi baik secara langsung maupun tidak langsung. Karena dengan adanya koordinasi pengelola perpustakaan dalam menjalankan

tugasnya bisa mendapatkan kemudahan, karena keuntungan yang pengelola perpustakaan dapatkan dari koordinasi adalah kejelasan dalam bertugas.

d. Pengawasan Perpustakaan Sekolah

Pengawasan perpustakaan merupakan kegiatan mengawasi kerja pengelolaan di perpustakaan. Dengan adanya pengawasan pada perpustakaan dapat membantu para pengelola yang melakukan kesalahan bisa dibenarkan atau diarahkan oleh pengawas. Pengawasan bisa dilakukan dengan dua cara yaitu secara langsung dan tidak langsung. Langsung di sini adalah pengawas secara langsung terjun di lokasi yang akan diawasi. Sedangkan pengawasan tidak langsung yaitu pengawas hanya menerima laporan dari pihak yang diawasi dalam bentuk laporan kerja. Pengawasan yang dilakukan kepala sekolah kepada perpustakaan hanya bersifat pengawasan secara umum. Kepala sekolah melakukan pengawasan tidak secara terperinci, sehingga kepala sekolah kurang begitu mengikuti perkembangan yang terjadi di perpustakaan. Selain dari kepala sekolah pengawasan perpustakaan juga dilaksanakan oleh urusan sarana, kepala dan pegawai perpustakaan, wakil kepala sekolah juga ikut serta dalam pengawasan perpustakaan. Wakil kepala sekolah dalam hal ini bertindak sebagai penghubung kepala sekolah. Pengawasan yang dilakukan wakil kepala sekolah sama dengan kepala sekolah yaitu lebih sering pengawasan tidak langsung. Wakil kepala sekolah menampung informasi yang diberikan oleh pengelola perpustakaan, kemudian wakil kepala sekolah menyampaikan kepada kepala sekolah.

Setelah menerima laporan kepala sekolah mengkoordinasikan kepada pihak terkait untuk mengambil keputusan. Setelah mendapatkan keputusan kepala sekolah menyampaikan kepada wakil kepala sekolah untuk disampaikan

kepada pengelola perpustakaan, dan pengelola perpustakaan melaksanakan hasil dari keputusan tersebut. Untuk pengawasan yang dilakukan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah jangka waktunya tidak terlalu sering, karena pengawasan akan dilakukan apabila mendapatkan laporan dari pengelola perpustakaan. Pengawasan yang dilakukan urusan sarana dan prasarana kepada perpustakaan adalah pengawasan kepada keadaan sarana dan prasarana perpustakaan, dan saat ada program pengadaan sarana dan koleksi perpustakaan. Untuk pengawasan terhadap keadaan sarana dan prasarana dilaksanakan dengan cara pengawasan langsung dan tidak langsung. Urusan sarana dan prasarana langsung ke perpustakaan untuk melihat langsung kondisi sarana dan prasarana, apakah masih layak atau perlu ada perbaikan, dan urusan sarana juga menampung informasi keadaan sarana dan prasarana oleh pengelola perpustakaan. Jika ada yang perlu diperbaiki atau diganti urusan sarana akan melapor kepada wakil kepala sekolah yang nantinya akan dilaporkan kepada kepala sekolah.

Pengawasan yang dilakukan pengelola perpustakaan yang di dalamnya terdapat kepala perpustakaan dan pegawai perpustakaan adalah pengawasan langsung terhadap semua unsur yang ada di perpustakaan diantaranya kondisi sarana prasarana perpustakaan dan administrasi perpustakaan. Jika terdapat permasalahan pengelola perpustakaan terlebih dahulu mencari solusinya sendiri, apabila tidak mendapatkan solusi maka pengelola perpustakaan akan menyampaikan masalah tersebut kepada wakil kepala sekolah. Menurut petugas perpustakaan hal-hal yang perlu diawasi dalam pengelolaan perpustakaan di SMPN 10 Payakumbuh dilihat dari program kerja yang dirancang oleh petugas perpustakaan, hal-hal tersebut adalah:

- 1) Pendanaan perpustakaan

- 2) Pengadaan buku fiksi dan non fiksi
- 3) Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan
- 4) Keadaan saran dan prasarana perpustakaan
- 5) Keadaan bahan koleksi perpustakaan
- 6) Program kerja perpustakaan
- 7) Tata tertib perpustakaan
- 8) Administarasi perpustakaan
- 9) Pelayanan perpustakaan.

Untuk realisasi yang ada hal yang perlu diawasi dalam pengelolaan perpustakaan masih sangat kurang. Hal ini dikarenakan poin - poin yang disebutkan di atas belum terlaksana secara maksimal. Pada pendanaan perpustakaan anggaran untuk perpustakaan hanya diketahui oleh bendahara sekolah saja, kepala dan petugas perpustakaan tidak mengetahui tentang masalah anggaran perpustakaan. Karena pengawasan harus diketahui oleh pihak - pihak yang terkait maka transparansi dari anggaran perpustakaan harus diketahui pengelola perpustakaan, hal ini diperlukan agar tidak adanya kesalah pahaman. Untuk pengadaan buku koleksi masih terdapat kekurangan, khususnya keterlibatan pengelola perpustakaan dalam pengadaan buku. Pengelola perpustakaan dalam pengadaan buku tidak diikutsertakan dalam perencanaan pengadaan perpustakaan. Fungsi dari pengelola perpustakaan hanya sebagai pelaksana saja, sehingga sering terjadi ketidak sesuaian antara buku yang diinginkan pengelola dengan yang dibelanjakan oleh pihak sekolah, karena buku yang ada di perpustakaan dipergunakan oleh siswa dan guru. Buku yang dipergunakan siswa adalah buku pelajaran dan buku fiksi. Untuk buku fiksi petugas perpustakaan lebih mengerti buku apa saja yang diinginkan oleh siswa, jadi peran dari petugas perpustakaan dalam perencanaan sangat dibutuhkan. Untuk pengawasan pengadaan

koleksi perpustakaan dilakukan oleh tim belanja, di dalam tim belanja terdapat bendahara sekolah, tata usaha, dan urusan sarana.

Langkah awal pengawasan sarana perpustakaan dengan memilih buku yang diperlukan. Tim belanja dalam memilih buku apa saja yang diperlukan dipecah ke berbagai tempat penjualan buku atau percetakan untuk mencari buku yang diperlukan, setelah itu tim belanja melakukan perundingan untuk memilih tempat penjualan buku yang sesuai dengan kualifikasi yang diharapkan dan membeli buku tersebut. Setelah buku tersebut tiba disekolah tim belanja mencocokkan buku tersebut dengan perencanaan. Apabila terdapat ketidak sesuaian dengan apa yang sudah direncanakan seperti terdapat kerusakan pada buku pihak sekolah langsung menghubungi tempat penjualan buku tersebut untuk diganti. Setelah pencocokan tim belanja membuat laporan pembelian buku dan dilaporkan kepada kepala sekolah.

Untuk sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan belum cukup baik, karena masih terdapat masalah yang sangat penting pada prasarana yaitu ruang perpustakaan masih bergabung dengan ruang UKS dan penyimpanan alat drum band, selanjutnya sarana, yaitu pada rak penyimpanan buku. Rak buku yang ada di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh masih kurang jumlahnya, hal ini dapat dilihat dari banyaknya buku yang di letakkan di kursi - kursi baca. Selain itu, kekurangan yang ada pada masalah sarana adalah pengadaan sarana yang bersifat insidental, contohnya untuk pengadaan tinta printer perpustakaan. Untuk kebutuhan yang bersifat insidental pihak sekolah tidak dapat langsung direalisasikan. Menurut pihak sekolah hal ini dikarenakan karena keterbatasan dana yang dimiliki, dan untuk pengawasan pengadaan sarana perpustakaan dilakukan oleh tim belanja, di dalam tim belanja terdapat bendahara sekolah, tata usaha, dan urusan sarana, guru mata pelajaran tetapi dalam hal ini kepala perpustakaan tidak

ikut terlibat prosedur pengawasannya sama seperti pengawasan pengadaan koleksi buku perpustakaan.

Pengawasan program kerja perpustakaan yang dilakukan kepala sekolah berupa pengawasan tidak langsung karena kepala sekolah mengawasi menggunakan dokumentasi baik yang tertulis maupun yang terekam oleh cctv. Program kerja perpustakaan dibuat oleh petugas perpustakaan dan rincian dari program kerja tersebut dilaporkan dan disahkan kepala sekolah. Rincian program kerja perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh dibuat dua jenis, yaitu program kerja per semester dan program kerja per tahun.

Untuk program kerja yang ada di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh sudah sesuai dengan rincian program kerja yang sudah dibuat oleh petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan memberikan tanda *check list* pada kolom program kerja apabila pekerjaannya tersebut sudah dilaksanakan. Hasil dari perencanaan program kerja tersebut dilaporkan kepada kepala sekolah. Untuk pengawasan tata tertib perpustakaan yang dilakukan kepala sekolah adalah hanya dilihat pada waktu diperlukan. Maksud dari dilihat pada waktu diperlukan apabila tata tertib yang ada memang diperlukan pembenahan karena ada beberapa hal tata tertib yang masih dilanggar. Misal pada saat rapat dibahas tentang pembenahan tata tertib yang bersifat insidental. Untuk pengawasan administrasi perpustakaan dilakukan oleh pengelola perpustakaan khususnya petugas perpustakaan itu sendiri. Administrasi yang ada di perpustakaan adalah katalogisasi buku, labeling buku, klasifikasi buku, inventarisasi buku dan sarana prasarana perpustakaan, peminjaman buku, dan pembuatan kartu anggota perpustakaan. Untuk pengawasan pada pelayanan yang diberikan pengelola perpustakaan diawasi oleh pengguna perpustakaan yaitu guru dan siswa SMPN 10 Payakumbuh.

Menurut kepala sekolah “petugas perpustakaan sudah melakukan tugasnya sangat baik”, dan juga menurut pendapat siswa pelayanan yang diberikan sudah baik tetapi terdapat kendala ketika banyak siswa yang membutuhkan bantuan petugas perpustakaan seperti peminjaman buku dan pencarian buku. Tetapi keadaan tersebut dimaklumkan oleh semua pengguna perpustakaan karena petugas perpustakaan dalam mengerjakan semua kegiatan administrasi perpustakaan hanya berdua saja, sehingga membuat petugas perpustakaan merasa kerepotan ketika harus melayani banyak pengunjung. Pelayanan yang diberikan pihak perpustakaan kurang sesuai dengan UU No 43 tahun 2007 pasal 14 butir ke 3 yang menyebutkan “Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan” hal ini dikarenakan pihak perpustakaan dalam memberikan layanan tidak menggunakan teknologi saat ini seperti sistem otomatis dan perangkat komputer untuk mencari buku, dan untuk kedua hal tersebut pihak perpustakaan masih menggunakan metode manual.

Pengawasan-pengawasan yang telah disebutkan di atas tidak sering dilakukan. Pengawasan-pengawasan tersebut biasanya dilakukan pada akhir semester atau akhir tahun ajaran saja. Hal ini dilakukan untuk mengevaluasi apa saja yang kurang, yang nantinya akan diperbaiki pada waktu yang akan datang. Pengawasan tersebut biasa dilakukan juga ketika ada penilaian dari kementerian agama, seperti ketika akreditasi sekolah.

2. Upaya Dalam Pengelolaan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa di Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh

Setiap sekolah pasti memiliki keinginan dengan perpustakaan yang ramai pengunjung, tidak hanya berkunjung saja, dimana telah kita ketahui bahwa perpustakaan adalah salah satu sarana untuk mencapai tujuan pendidikan. Disekolah perpustakaan sangat berperan

sebagai tempat sumber belajar terutama pada siswa, perpustakaan yang baik ialah bisa memenuhi kebutuhan pengunjung tidak kalah pentingnya minat baca siswa disekolah tersebut. Dalam meningkatkan minat membaca siswa, perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh mempunyai cara atau upaya yang dilakukan agar siswa tertarik dan sering membaca di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh

a. Kondisi Minat Baca Siswa di SMPN 10 Payakumbuh

Berdasarkan pengamatan dan wawancara yang peneliti lakukan, bahwasanya minat membaca siswa di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh masih rendah, dimana siswa sering berkunjung ke perpustakaan hanya pada saat proses belajar mengajar (PBM) saja. Pada saat PBM ini lah siswa sering berkunjung di perpustakaan, dimana siswa diwajibkan meminjam buku paket di perpustakaan oleh guru yang mengajar, berdasarkan wawancara pada beberapa siswa, siswa mengatakan buku paket mapel sangat membantu siswa dalam PBM, dan buku mapel juga yang sering dibaca oleh siswa. Diluar hal tersebut, terdapat hanya sedikit siswa yang berkunjung dan membaca buku di perpustakaan.

Pada saat siswa berkunjung di perpustakaan, tidak semuanya yang membaca buku, ada siswa yang main catur, ada juga siswa ngobrol-ngobrol saja hanya beberapa siswa yang membaca buku di perpustakaan tersebut.

b. Faktor yang Mempengaruhi Rendahnya Minat Baca Siswa di Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh

Banyak faktor yang membuat siswa jarang membaca di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh, yaitu :

1) Sarana dan Prasarana Perpustakaan Kurang Memadai

Sarana yang ada di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh banyak kekurangan yang harus dilengkapi, mulai dari fasilitas perpustakaan sampai dengan koleksi di

perpustakaan tersebut. Dimana perpustakaan ini, hanya ada beberapa rak buku, televisi ada, tetapi rusak, komputer hanya ada satu, itupun untuk di ruang tenaga perpustakaan, meja dan kursi membaca tidak dimanfaatkan sebaik mungkin. Dari fasilitas di atas, bahwa yang pertama terlihat sedikit buku dengan beberapa rak buku saja, selanjutnya sumber informasi yang didapatkan oleh siswa hanya dari buku saja, sedangkan televisi, komputer dan internet sangat berperan penting pada zaman yang modern saat sekarang ini, apabila digunakan sebaik mungkin.

Dari temuan di atas, perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh tertinggal dengan perkembangan dan kemajuan dari perpustakaan lainnya, sedangkan itu semua untuk mempermudah pengunjung perpustakaan mendapatkan informasi. Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan bahwa koleksi di perpustakaan ini, juga kurang lengkap, yang banyak itu buku mapel, itupun jumlahnya masih kurang dimana tidak sesuai dengan jumlah siswa, berikutnya buku non mapel seperti : cerita, cerpen, novel hanya tersedia sedikit, jadi siswa bergantian meminjam buku tersebut. Sumber informasi atau bahan bacaan lainnya seperti, Koran, majalah juga tidak ada.

Dari permasalahan di atas, menurut peneliti sendiri, SMPN 10 Payakumbuh harus melengkapi kekurangan fasilitas dan koleksi di perpustakaan, ini salah satu yang menyebabkan siswa tidak nyaman di perpustakaan, ini juga jika sudah dilengkapi bisa membuat siswa/ pengunjung perpustakaan lebih tertarik untuk membaca di perpustakaan.

Ada yang lebih penting lagi yaitu prasarana perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh, berdasarkan data yang didapat bahwa hal ini sangat memprihatinkan, dimana ruang

perpustakaan masih bergabung dengan ruangan UKS, dan penyimpanan alat drum band, hal ini juga membuat ruang perpustakaan kurang kondusif dan efektif, karena kadang-kadang siswa ribut memainkan drum band, ada juga siswa yang lagi sakit di ruang UKS. Ruangan yang kurang efektif dan kondisi inilah yang membuat siswa tidak juga nyaman membaca di perpustakaan. Menurut peneliti sebaiknya perpustakaan memiliki ruangan sendiri, yaitu khusus untuk aktivitas perpustakaan didalamnya.

2) Pelayanan Pengunjung Kurang Berkualitas

Pelayanan pengunjung perpustakaan di SMPN 10 Payakumbuh bisa dikatakan belum maksimal, berdasarkan pengamatan dan wawancara yang peneliti lakukan, dimana terdapat beberapa siswa mengatakan bahwa pelayanan yang didapatkan sudah baik, tetapi sering juga siswa tidak dapat pelayanan karena tidak ada pegawai perpustakaan yang *stand by* di meja pelayanan pengunjung, jadi siswa yang mencari buku sendiri, dan mengisi buku daftar pengunjung sendiri tanpa bimbingan dari pegawai perpustakaan.

Dari data yang diperoleh oleh peneliti, dalam pelayanan pengunjung perpustakaan memang belum maksimal, ini dikarenakan kekurangan SDM atau pegawai perpustakaan, dengan dua tenaga perpustakaan saja itu tidak cukup, hal ini membuat tenaga perpustakaan koalahan dalam mengelola perpustakaan, kedua tenaga perpustakaan juga tidak *full* di perpustakaan, bahwasanya kepala perpustakaan akan *stand by* apabila tidak ada jam mengajar, sedangkan pegawai perpustakaan yaitu ibu Elsa Yulianti hanya beberapa jam perhari saja bisa berada di perpustakaan. Keadaan seperti inilah yang membuat kurangnya berkualitas pelayanan pengunjung perpustakaan di

SMPN 10 Payakumbuh. Hal tersebut juga yang membuat siswa tidak nyaman di perpustakaan.

3) Tidak adanya program khusus dari sekolah.

Yang dimaksudkan dengan program khusus adalah sebuah aturan dari sekolah tentang jam khusus atau jadwal khusus untuk siswa berkunjung di perpustakaan. SMPN 10 Payakumbuh tidak ada jam khusus siswa berkunjung di perpustakaan, siswa hanya ke perpustakaan untuk meminjam buku paket pada saat berlangsungnya PBM, selain itu siswa juga ada berkunjung di perpustakaan pada saat jam istirahat, hanya beberapa siswa saja yang berkunjung, dikarenakan waktu jam istirahat sangat sedikit yaitu hanya 15 menit saja, itupun rata-rata siswa menghabiskan waktu istirahat untuk makan.

Menurut analisa peneliti sendiri, keadaan seperti ini juga sangat memprihatinkan, dengan jam istirahat yang waktunya sedikit, bagaimana siswa membagikan waktunya untuk ke perpustakaan. Jika jam istirahat siswa hanya cukup untuk makan dan minum saja, seharusnya pihak sekolah mempunyai program khusus atau jam khusus untuk siswa belajar di perpustakaan, dengan adanya jam khusus tersebut siswa terlatih untuk ke perpustakaan maka minat membaca siswa akan meningkat.

4) Kurang kerjasama antara guru dan tenaga perpustakaan

Salah satu faktor rendahnya minat membaca siswa di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh ialah kurangnya kerjasama antara guru dengan tenaga perpustakaan, sebenarnya guru harus berperan dalam membimbing perkembangan siswa termasuk terhadap minat membaca. Di sekolah guru dapat mengajak peserta didik untuk membaca / menelaah buku-buku yang menarik di perpustakaan dan memberi tugas yang sumbernya dicari di perpustakaan. Guru juga dapat pula

mewajibkan peserta didik membaca sebuah buku setiap minggu, dan orang tua wajib menandatangani laporannya.

Berdasarkan data yang didapatkan penulis, bahwa guru hanya berperan pada saat membutuhkan buku paket untuk PBM saja, diluar itu guru sangat jarang memotivasi atau membimbing siswa untuk membaca di perpustakaan. Menurut peneliti sendiri jika guru dan tenaga perpustakaan bekerja sama dalam meningkatkan minat baca siswa, kemungkinan siswa akan termotivasi untuk sering membaca.

c. Upaya-upaya dalam meningkatkan minat baca siswa di SMPN 10 Payakumbuh

Setiap lembaga pendidikan, termasuk sekolah pasti ingin perpustakaannya ramai dikunjungi oleh masyarakat sekolah, terutama siswa yang rajin membaca dan belajar di perpustakaan. Untuk mencapai itu semua, ini semua tidak mudah tetapi SMPN 10 Payakumbuh dalam pengelolaan perpustakaan mempunyai cara atau upaya yang dilakukan agar siswa tertarik membaca di perpustakaan. Walaupun kadang-kadang tidak terlaksana dengan baik perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh berusaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berikut beberapa upaya tersebut:

a. Memberikan Motivasi Siswa

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan dan pegawai perpustakaan salah satu upaya yang dilakukan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMPN 10 Payakumbuh yaitu, memotivasi siswa untuk membaca, dengan cara selalu mengajak siswa untuk membaca, selanjutnya memperingatkan bahwa membaca itu sangat penting, dengan motivasi tersebut siswa akan terdorong untuk membaca di perpustakaan, jika siswa tertarik ke perpustakaan maka tenaga perpustakaan akan membimbing siswa tersebut agar lebih

sering dan berminat untuk membaca buku di perpustakaan, berikutnya beri pujian kepada siswa dengan sentuhan yang menyentuh hatinya, ini untuk mempertahankan minat membaca siswa tersebut

b. Memberikan *Reward* (hadiah)

Bagi siswa yang sering berkunjung dan sering membaca buku di perpustakaan akan diberikan sebuah penghargaan yaitu berupa *reward* atau hadiah kepada siswa. Menurut peneliti cara ini sangat bagus, dimana siswa yang dapat *reward* akan merasa sangat dihargai, dan siswa yang lain juga akan termotivasi melihat temannya mendapatkan hadiah, ini juga agar siswa yang lain terdorong keinginannya untuk membaca buku di perpustakaan

c. Program Kerja Perpustakaan

Upaya selanjutnya dalam meningkatkan minat baca siswa di SMPN 10 Payakumbuh yaitu apabila program kerja perpustakaan berjalan dengan semestinya. Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh memiliki program yang umumnya dijalankan rutin pada setiap perpustakaan yang berlangsung secara terus menerus namun ada juga yang dilaksanakan pada waktu tertentu tetapi masih belum terkait langsung dengan peningkatan minat membaca. Namun tenaga perpustakaan setempat tidak menyangkal bahwa memang pada program yang secara rutin dilakukan ditujukan secara tidak langsung sebagai upaya peningkatan pemanfaatan, penumbuhan dan pengembangan minat membaca. Program - program tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

a) Merubah Tata Ruang Secara Berkala

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai perpustakaan, ternyata kegiatan ini menurut tenaga perpustakaan merupakan salah satu unsur penting dalam

upaya menumbuhkan dan meningkatkan minat membaca siswa. Dengan perubahan tata ruang tersebut akan terciptanya kenyamanan, dan juga menarik siswa untuk ke perpustakaan, berawal dari kenyamanan hingga akhirnya siswa tergugah untuk membaca di perpustakaan. Dengan kenyamanan tersebut siswa akan lebih leluasa memanfaatkan perpustakaan.

b) Pengadaan Koleksi

Ini Bertujuan untuk menambah koleksi yang pariatif dan tidak hanya mengandalkan aspek jumlah dan kualitas saja, namun berusaha memberikan pilihan bacaan yang diminati siswa dan sesuai dengan kebutuhan. Pengadaan koleksi rutin dilakukan satu kali dalam setahun. Berdasarkan hasil wawancara dengan tenaga perpustakaan, tenaga perpustakaan mengatakan bahwa siswa akan tertarik dengan koleksi, jika dilihat dari penampilan fisiknya saja sudah menarik, seperti desain cover yang menarik, dan koleksi yang ada bukan hanya berupa buku - buku mata pelajaran saja.

Dari pembahasan di atas, menurut peneliti upaya yang dilakukan dalam pengelolaan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh belum maksimal, upaya yang dilakukan tidak semua berjalan dengan semestinya, sebaiknya semua pihak yang terkait dengan perpustakaan bekerja sama dan berusaha sebaik mungkin untuk melaksanakan upaya tersebut sehingga minat membaca siswa di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh mengalami peningkatan.

C. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di SMPN 10 Payakumbuh yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh.

1. Perencanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di SMPN 10 Payakumbuh

Perencanaan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menetapkan tujuan organisasi, strategi program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan tersebut .

Pentingnya perencanaan tertuang dalam istilah jika gagal dalam sebuah perencanaan maka telah merencanakan kegagalan. Menurut Kauffman (Fattah, 1999:49) perencanaan merupakan “proses menentukan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai, menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien”.

Fakry (Sa’ud dan Makmum, 2007) mengemukakan bahwa dapat diartikan sebagai proses penyusunan berbagai keputusan yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Perencanaan itu juga dapat pula diberi arti sebagai sesuatu proses pembuatan serangkaian untuk mengendalikan masa depan sesuai yang ditentukan perencanaan dapat pula diartikan sebagai upaya untuk memadukan antara cita-cita nasional dan resoucer yang teredia yang diperlukan untuk mewujudkan cita-cita tersebut.

Langkah awal dari pengelolaan perpustakaan

- a. Kepala sekolah SMPN 10 Payakumbuh sudah melakukan perencanaan dan tujuan terhadap perpustakaan sekolah tapi tidak dirumuskan secara tertulis
- b. Sekolah memiliki prosedur perencanaan khusus untuk perpustakaan, seperti pembelian buku untuk perpustakaan harus melalui kepala sekolah dan dibantu oleh bagian TU untuk mengatur administrasi pembelian buku sampai pengadaan barangnya,

- c. Sekolah SMPN 10 Payakumbuh melakukan perencanaan penganggaran untuk perpustakaan dari pemerintah seperti dana BOS untuk pengadaan buku, dana anggaran tersebut akan dikelola oleh bendahara sekolah.
 - d. Sekolah juga mengadakan perencanaan untuk koleksi buku serta sarana untuk perpustakaan, pengadaan buku sendiri di ambil dari masukan guru dan kepala perpustakaan tentang buku-buku apa saja yang perlu di adakan atau dibeli. Sarana untuk perpustakaan akan disampaikan oleh kepala perpustakaan kepada kepala sekolah tentang sarana apasaja yang diperlukan oleh perpustakaan.
2. Pengorganisasian di perpustakaan dalam meningkatkan minat baca

Organisasi adalah sebuah wadah, tempat atau sistem untuk melakukan kegiatan bersama untuk mencapai tujuan yang diinginkan, pengorganisasian merupakan proses pembentukan wadah atau sistem dan penyusunan anggota dalam bentuk struktur organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. Apabila dalam pengorganisasian berjalan sesuai dengan fungsi dan tugas yang diberikan maka organisasi diperpustakaan akan berjalan dengan lancar dan baik.
3. Penggerakan atau pelaksanaan perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh

Penggerakan yang ada di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh berupa motivasi yang diberikan oleh kepala sekolah kepada kepala perpustakaan, dan pengarahan yang berupa koordinasi yang disampaikan pada saat pertemuan rutin setiap satu kali dalam seminggu khusus untuk menyampaikan keluhan yang dihadapi baik itu guru atau kepala perpustakaan dan akan diberikan arahan serta penyelesaian oleh kepala sekolah dan yang lainnya.
4. Pengawasan pada perpustakaan sekolah SMPN 10 Payakumbuh

Pengawasan pada perpustakaan sekolah yang bersifat hanya secara umum, kegiatan mengawasi kerja pengelolaan di perpustakaan ini dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah serta

dilakukan juga oleh bidang sarana serta pegawai perpustakaan, hasil pengawasannya akan disampaikan langsung kepada kepala sekolah.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan tentang Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh menunjukkan bahwa SMPN 10 Payakumbuh belum maksimal dalam bidang pengelolaan perpustakaan, dapat dilihat dengan masih banyaknya yang harus diperbaiki mulai dari sarana (fasilitas, perlengkapan, koleksi), prasarana, dan pelayanan. Dalam pengelolaan perpustakaan di SMPN 10 Payakumbuh belum maksimal, pengelolaan perpustakaan tersebut adalah:

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan perpustakaan di SMPN 10 Payakumbuh yaitu mulai dari perumusan tujuan perpustakaan ialah untuk menunjang proses belajar mengajar di sekolah, prosedur perencanaan perpustakaan diawali dengan koordinasi oleh kepala sekolah, kepala perpustakaan, bendahara sekolah, urusan sarana prasarana, karyawan tata usaha, dan guru mata pelajaran. Selanjutnya perencanaan anggaran/dana perpustakaan Anggaran yang dimiliki oleh SMPN 10 Payakumbuh adalah anggaran dari pemerintah, yaitu dana BOS. Berikutnya perencanaan koleksi buku dan sarana perpustakaan Perencanaan koleksi buku dan sarana di perpustakaan di SMPN 10 Payakumbuh tidak semua dikelola langsung oleh pengurus langsung perpustakaan, melainkan dikelola oleh urusan sarana, bendahara, dan kepala kepala sekolah. Pengadaan koleksi buku dilaksanakan mulai dari guru memberikan masukan kepada kepala perpustakaan, dari kepala perpustakaan melaporkan kepada kepala sekolah buku apa saja yang dibutuhkan untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar, selanjutnya kepala sekolah mengkoordinasikan kepada bendahara sekolah

2. Organisasi (*organizing*)

Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh hanya terdiri dari dua tenaga perpustakaan saja, yaitu terdiri dari kepala perpustakaan dan pegawai perpustakaan, alur kerjanya ialah kepala sekolah mendelegasikan tugas perpustakaan kepada kepala perpustakaan, lalu kepala perpustakaan mendelegasikan lagi kepada pegawai perpustakaan.

3. Pelaksanaan (*actuating*)

Penggerakan yang ada di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh berupa motivasi dari atasan dan pengarahan di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh berupa koordinasi, yang nantinya akan melancarkan pelaksanaan yang di lakukan di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh.

4. Pengawasan (*controlling*)

Pengawas yang ada di sekolah adalah ada pengawas dari dinas pendidikan dan kepala sekolah sendiri, sehingga tugas pengawasan terhadap perpustakaan menjadi tanggung jawab kepala sekolah juga, selanjutnya pengawasan dari kepala perpustakaan terhadap pegawai perpustakaan. Hal-hal yang perlu diawasi dalam pengelolaan perpustakaan di SMPN 10 Payakumbuh dilihat dari program kerja yang dirancang oleh tenaga perpustakaan, hal-hal tersebut adalah:

- a. Pendanaan perpustakaan
- b. Pengadaan buku fiksi dan non fiksi
- c. Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan
- d. Keadaan saran dan prasarana perpustakaan
- e. Keadaan bahan koleksi perpustakaan
- f. Program kerja perpustakaan
- g. Tata tertib perpustakaan
- h. Administarasi perpustakaan
- i. Pelayanan perpustakaan.

5. Upaya Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMPN 10 Payakumbuh.

a. Memberikan Motivasi Siswa

Memotivasi siswa untuk membaca, dengan cara selalu mengajak siswa untuk membaca, selanjutnya memperingatkan bahwa membaca itu sangat penting, dengan motivasi tersebut siswa akan terdorong untuk membaca di perpustakaan,

b. Memberikan *Reward* (hadiah)

Bagi siswa yang sering berkunjung dan sering membaca buku di perpustakaan akan diberikan sebuah penghargaan yaitu berupa *reward* atau hadiah kepada siswa.

c. Program Kerja Perpustakaan

Program - program tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

1) Merubah Tata Ruang Secara Berkala

Dengan perubahan tata ruang tersebut akan terciptanya kenyamanan, dan juga menarik siswa untuk ke perpustakaan, berawal dari kenyamanan hingga akhirnya siswa tergugah untuk membaca di perpustakaan..

2) Pengadaan Koleksi

Ini Bertujuan untuk menambah koleksi yang variatif dan tidak hanya mengandalkan aspek jumlah dan kualitas saja, namun berusaha memberikan pilihan bacaan yang diminati siswa dan sesuai dengan kebutuhan.

B. Saran

Dari penelitian yang telah dilakukan, maka peneliti ingin memberikan saran-saran kepada pihak yang berkaitan dengan permasalahan tentang Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh, Menurut peneliti sendiri dengan hasil penelitian yang diperoleh di perpustakaan SMPN 10 Payakumbuh, peneliti ada beberapa saran yaitu:

1. Bagi Sekolah

Pihak sekolah harus lebih memperhatikan lagi terhadap pengelolaan perpustakaan, sekolah juga dapat menumbuhkan minat baca siswa dengan menjadikan perpustakaan bersifat aktif dan kondusif. Perpustakaan sekolah dapat mengadakan kelompok baca, hari baca, wajib baca, jam baca dalam seminggu, bedah buku, *story telling*, berbagai macam perlombaan seperti membuat cerpen, membuat puisi, resensi buku.

Sekolah juga segera merekrut tenaga ahli di bidang perpustakaan khususnya seorang pustakawan untuk mengelola perpustakaan secara profesional berdasarkan ilmunya. Pihak sekolah berusaha memenuhi kebutuhan perpustakaan.

2. Bagi Perpustakaan

a. Kepala Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan harus ditingkatkan lagi, kepala perpustakaan jeli dengan perkembangan dan kemajuan perpustakaan pada saat ini, kepala perpustakaan juga harus mengajukan untuk penambahan tenaga perpustakaan dan fasilitas perpustakaan.

b. Pegawai Perpustakaan

Dengan tenaga perpustakaan hanya berdua saja, maka pegawai seharusnya *full day* di perpustakaan, pegawai perpustakaan juga lebih ramah lagi dalam pelayanan pengunjung dan selalu membantu kepala perpustakaan dalam mengelola perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afrizal, *wawancara kepala perpustakaan*, pada tanggal 28 Oktober 2019
- Asmendri, *Teori & Aplikasi Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah/Madrasah*, (Batusangkar : STAIN Batusangkar Press), 2012
- Bafadal Ibrahim, *Pengolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta, Bumi Aksara), 1996
- Dalman, *Keterampilan Membaca*, (Jakarta, Rajawali Pers), 2013
- Darmawati, *Peran Perpustakaan SMPN 161 Jakarta Dalam Meningkatkan Minat Membaca Siswa*, (Skripsi Sarjana, Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2009)
- Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta), 2013
- Dewi Cahyani Purwaningsih, *Pengaruh Fasilitas Perpustakaan dan Pelayanan Perpustakaan Terhadap Minat Membaca Siswa Kelas XI di Perpustakaan SMKN 1 Kendal*, (Skripsi Sarjana, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, 2015)
- Hani Handoko, *Manajemen Edisi 2*, (Yogyakarta: BPPE), 2001
- Lexi J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosda Karya), 2006
- Maria Susanti, *Hubungan Pengelolaan Perpustakaan dengan Minat Baca dan Hasil Belajar Siswa di SMA Negeri 11 Surabaya*, (Skripsi Sarjana, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Surabaya, 2015)
- Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta : Bumi Aksara), 2005
- Siswa/I SMPN 10 Payakumbuh, *Wawancara Beberapa Siswa*, pada tanggal 28 Oktober 2019
- Siti Subaikoh, *Implementasi Program Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Madrasah Tsanawiyah*

Pembangunan UIN Jakarta, (Skripsi Sarjana, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2014)

Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta : Rineka Cipta), 2004

Tri Kasmiarti, *wawancara kepala sekolah*, pada tanggal 28 Oktober 2019

Yahya, *Perencanaan Pendidikan*, (Padang, Sukabina Press), 2009

Yoga Kurniawan, *Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Sentelo Kabupaten Kulon Progo*, (Skripsi Sarjana, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2011)

Zen Zulfikar & Sularso R Priyo, *Pustakawan Indonesia*, (Jakarta : PP IPI), 2013