



**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM
RANGKA MENINGKATKAN MINAT KUNJUNG
PERPUSTAKAAN DI SMAN 9 BUNGO**

SKRIPSI

*Ditulisikan Sebagai Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana (s-1)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Iain Batusangkar*

Oleh:

**RIMA MUSTIKA
NIM. 16 301 030 80**

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



**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN
DALAM RANGKA MENINGKATKAN MINAT KUNJUNG PERPUSTAKAAN
DI SMAN 9 BUNGO**

SKRIPSI

Ditulis Sebagai Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S-1)

Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

IAIN Batusangkar

Oleh

RIMA MUSTIKA

NIM 1630103080

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BATUSANGKAR
2020M/1440H**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rima Mustika
Nim : 1630103080
Tempat/ Tanggal Lahir : Pulau Jelmu, 17 September 1997
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **“Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan Di SMAN 9 Bunngo”** adalah hasil karya saya sendiri, bukan plagiat. Apabila dikemudian hari terbukti sebagai plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Batusangkar, Juli a2020



RIMA MUSTIKA
NIM/1630103080

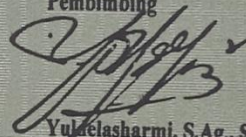
PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing Skripsi atas nama **RIMA MUSTIKA NIM. 1630103080** dengan judul "**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM RANGKA MENINGKATKAN MINAT KUNJUNG PERPUSTAKAAN DI SMAN 9 BUNGO**" memandang bahwa skripsi yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang *munaqasyah*.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, 5 Mei 2020

Pembimbing

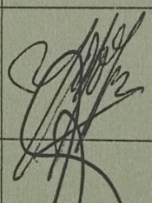
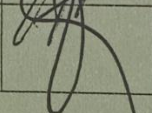


Yulielasharmi, S.Ag., SS., MA
NIP. 19710716 200003 1 002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

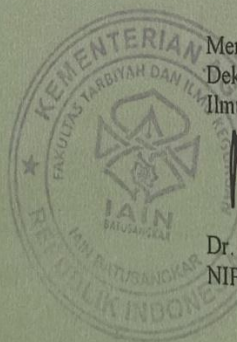
Skripsi atas nama RIMA MUSTIKA, NIM : 1630103080, judul : MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM RANGKA MENINGKATKAN MINAT KUNJUNG PERPUSTAKAAN DI SMAN 9 BUNGO, telah diuji dalam ujian Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar yang dilaksanakan tanggal 9 Mei 2020.

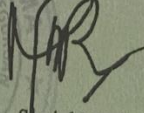
Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk digunakan seperlunya.

| No | Nama/NIP Penguji | Jabatan Dalam Tim | Tanda Tangan | Tanggal Persetujuan |
|----|--|--------------------------|--|---------------------|
| 1 | Yuldelasharmi, S.Ag.,SS.,M.A 19710716 200003 1 002 | Pembimbing Utama |  | 25/2020 /06 |
| 2 | Drs. H.Hafulyon, MM. 19570301 198303 1 002 | Anggota Penguji Utama |  | 25/2020 /06 |

Batusangkar, 25 Juni 2020

Mengetahui
Dekan Fakultas dan
Ilmu Keguruan




Dr. Strajul Munir, M.Pd
NIP. 197407251999031003

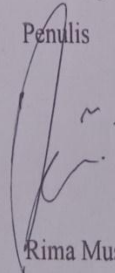
BIODATA PENULIS

Nama : RIMA MUSTIKA
NIM : 1630103080
Tempat/ Tanggal Lahir : Pulau Jelmu/ 17 September 1997
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
No HP : 082387542619
Email : rhima_m@yahoo.com
Alamat : Rantau Ikil
Pendidikan
1. SD : SDN 66 Rantau Ikil
2. SMP : SMPN 2 Jujuhan
3. SLTA : SMAN 9 Bungo
4. PT : IAIN Batusangkar
Nama Orang Tua
1. Ayah
a. Nama : Khaidir
b. Pekerjaan : Petani
2. Ibu
a. Nama : Farni
b. Pekerjaan : Petani



Batusangkar, April 2020

Penulis



Rima Mustika

GORESAN TINTA HITAM

Ketakutan yang selalu menghampiri, keputusan yang selalu membebani, kekecewaan dan kesedihan yang selalu ada pada diri ini. Semua itu telah sirna, semua terbalas dengan pencapaian ini. Rasa syukur tidak akan pernah henti untuk aku utarakan atas pencapaian ini. Satu demi satu semuanya bisa di selesaikan dengan sejuta rasa.

Semua rasa telah aku akhiri dengan tercapainya satu cita-cita, perjalanan ini tidak akan berhenti sampai disini melaiikan menjadi awal dari sebuah perjuangan diri ini. Semuanya berlalu dengan baik walaupun memiliki sejuta rasa didalam diri ini. Semoga kedepannya semua langkah ini jauh lebih indah dari yang sebelumnya. Semua ini ku persembahkan untuk orang tercinta dan tersayang.

IBUNDA DAN AYAHANDA TERCINTA

Ibu tiada kata yang indah yang ingin ku ucapkan selain kata maaf untukmu ibu, minta maaf atas segala jasamu selama ini yang selalu menjaga dan merawatku mulai dalam kandungan hingga sampai saat sekarang ini. Aku mintak maaf karna tidak bisa membalas sedikitpun dari jasamu selama ini. Ayah... terimakasih aku ucapkan untukmu, terimakasih aku ucapkan karna ayah yang selalu mengingatkan dan mendoakan aku dalam setiap tetesan keringat ayah selama ini. Tanpa ibu dan ayah apalah arti diri ini, berkat doa, didikan, kesabaran kalianlah aku bisa tumbuh seperti ini. Makasih ibu... makasih ayah... aku akan selalu mencintai dan menyayangi kalian sampai akhir hayatku hingga ke syurga nanti amiiin.

UNTUKMU GURU-GURUKU

Dalam doa selalu kutitipkan doa untukmu, agar allah selalu meninggikan derajatmu dan meridhoi atas apa yang selalu dirimu lakukan. Terimakasih karna selama ini telah membimbing dan memberiku bermacam-macam ilmu, aku tidak akan pernah lupa akan jasamu selama ini. Karna berkat dirimu aku bisa menjadi seperti ini, semoga ilmunya berkah dunia dan akhirat...

MY SISTER, BROTHER AND MY FRIED

Untuk my siter and my brother ku tersayang, semoga kebersamaan dan kekompakan ini selamanya akan selalu sama seperti ini. My sister tetaplah selalu menjadi kakak yang selalu mengayomiku kepada yang baik dan memberikan aku pelajaran penting tentang hidup ini. My brother tetaplah menjadi adik yang selalu membuat senyum lebar pada diri ini dan membuat aku bangga akan dirimu.

Buat teman-teman seperjuangan dan senasib denganku, semua yang kita lalui selama ini senang, susah, pahit, manis yang selalu kita lalui bersama. Berkat kebersamaan selama inilah timbul kesadaran dalam hati ini bahwa pentingnya kehadiran dirimu dalam hidup ini. karna dengan kebersamaan ini semuanya terasa mudah dan indah dalam mencapai semua ini.

Terimakasih untuk semuanya, terimakasih untuk pencapaian ini. Demi sebuah tujuan, untuk sebuah gelar yang sangat berharga bagi diri ini. Karna tidaklah mudah untuk mengapai semua ini, semuanya membutuhkan keringat, kerja keras, keiklasan dan di barengi doa. Maka semuanya akan terasa indah bagi siapa yang melakukannya termasuk juga diri ini.

"Ya robb. Semoga semua ini menjadi cahaya dalam hidupku untuk selamanya, bagi keluarga dan saudara yang seiman denganku. Dan semoga goresan tinta hitamku tidak berhenti sampai disini melainkan akan berhenti bila nyawa tidak lagi bersama ragaku."

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah rabbil'alamín, segala puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah Swt, karena atas berkat dan rahmat-Nya lah penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam tak lupa pula penulis ucapkan kepada Nabi Muhammad SAW yang menjadi suri tauladan bagi umat Islam. Semoga Shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada Rasulullah SAW dan para sahabat-sahabatnya dan kita tergolong kepada orang-orang ahli surga. Amin.

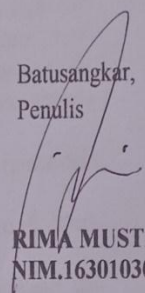
Pada penyusunan skripsi ini, penulis banyak sekali mendapat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya khususnya buat kedua orang tua penulis yaitu: ayahanda Khaidir dan ibunda Farni, mereka adalah orang-orang yang menjadi alasan utama bagi penulis untuk segera menyelesaikan skripsi ini dengan sebaik mungkin. Selain itu penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rektor Institut Agama Islam Negeri Batusangkar (IAIN) Batusangkar yang telah memberikan segala fasilitas kepada penulis sehingga, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar, Bapak Dr. Sirajul Munir, M.Pd
3. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar, Bapak Drs. Hafulyon, M.M yang selalu memberikan motivasi yang tiada henti dalam proses penyelesaian studi dan skripsi ini.
4. Bapak Dr. David, S.Ag., M.Pd selaku Penasehat Akademik yang telah memberikan arahan selama perkuliahan serta meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam membantu menyelesaikan studi.
5. Pembimbing Bapak Yuldelasharmi, S.Ag., SS., MA yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan dan memberikan motivasi dalam penyelesaian skripsi ini.

6. Kepala Perpustakaan SMAN 9 Bungo Ibuk Aprimayulis, S.Pd yang telah membantu memberikan pinjaman buku yang dibutuhkan dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Kepala SMAN 9 Bungo Bapak M. Subhan, S.Pd kepada Ibuk wakil humas dan guru, pegawai, siswa beserta masyarakat di sekitar sekolah yang telah membantu dan berpartisipasi dalam penelitian skripsi yang penulis lakukan di SMAN 9 Bungo.
8. Seluruh dosen Institut Agama Islam Negeri Batusangkar (IAIN) Batusangkar khususnya dosen Manajemen Pendidikan Islam yang telah membekali ilmu kepada penulis.
9. Keluarga besar Manajemen Pendidikan Islam khususnya teman-teman seperjuangan seangkatan 2016 yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu. Terimakasih telah menjadi teman seperjuangan dan terus selalu mengabadikan persahabatan kita selama-lamanya.
10. Ibunda Farni dan Ayahanda Khaidir serta kakak perempuan penulis Hamida Yani dan Pingki Hariyani serta adik laki-laki penulis Ardhani dan Rammad Irsyat, dan keluarga yang senantiasa mendukung langkah penulis dengan iringan doa serta telah memberikan dorongan semangat baik secara materi maupun non materi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
11. Buat sahabat saya Siti Soleha, Wahyu Adji Kurnianti, Serly Ramadhani, Yuliani putri dan Sisi sriwahyuni yang senantiasa membantu penulis selama perkuliahan dan penyusunan skripsi ini.
12. Buat “Arif Fernando” Pria hebat sebagai motivator pribadi yang tanpa henti selalu memberikan dukungan dan semangat. Nasihat dan saran yang ia berikan adalah hal yang menolong dan membuat penulis tersadar untuk berusaha lebih baik dan bekerja lebih keras dari sebelumnya.

Penulis menyadari bahwa skripsi masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mohon maaf atas ke khilafan dan kekeliruan yang terdapat dalam skripsi ini serta penulis sangat mengharapkan masukan dan sasaran yang dapat membangun demi kesempurnaan skripsi ini sehingga, dapat dijadikan sebagai acuan bagi peneliti lain dalam melakukan penelitian berikutnya. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi penulis sendiri dan semoga dapat dinilai sebagai ibadah oleh Allah SWT. *Amin Yaa Rabb al'aamin.*

Batusangkar, April 2020
Penulis



RIMA MUSTIKA
NIM.1630103080

Abstrak

RIMA MUSTIKA, NIM 163010380, Judul Skripsi: “Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan Di SMAN 9 Bungo”. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar Tahun 2020.

Pokok permasalahan dalam SKRIPSI ini adalah tenaga perpustakaan belum maksimal di dalam mengelola perpustakaan, begitu juga dengan layanan yang dibe

rikan tenaga perpustakaan juga masih belum memadai sehingga perpustakaan tidak dimanfaatkan dengan baik, dan sedikitnya minat kunjung siswa untuk ke perpustakaan, tujuan pembahasan ini adalah untuk mengetahui Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan Di SMAN 9 Bungo.

Jenis penelitian yang peneliti gunakan adalah jenis penelitian lapangan (*fiel research*), Untuk membuktikan keadaan sebenarnya dari fenomena objek yang diteliti dan dibandingkan dengan teori yang sesuai dengan masalah ini, Teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan adalah melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen layanan perpustakaan yang dilakukan kepala perpustakaan diantara lain:

1. Kepala perpustakaan agar dapat bekerja sama dengan majelis guru di dalam mengelola perpustakaan di SMAN 9 Bungo.
2. Kepala perpustakaan harus lebih giat dalam mengelola perpustakaan dan fasilitasnya harus menunjang serta koleksinya harus lebih menarik lagi atau melengkapi segala buku paket yang sesuai dengan pelajaran yang mereka pelajari sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik.
3. Fasilitas dan koleksi ruangan perlu diperhatikan karena penyediaan ruangan yang nyaman adalah salah satu cara yang efektif yang perlu dilakukan oleh tenaga pengelola perpustakaan untuk mengunjungi perpustakaan juga akan meningkat dengan sendirinya.
4. Kepala perpustakaan harus menerapkan suatu kegiatan yang lebih mendalam atau lebih tertuju dalam mengembangkan perpustakaan untuk menarik minat kunjung siswa terhadap perpustakaan di SMAN 9 Bungo.

Kata kunci: Manajemen, Layanan, Perpustakaan, Minat Kunjung

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|---------------------------------------|----|
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Fokus Penelitian..... | 9 |
| C. Rumusan Masalah..... | 10 |
| D. Tujuan Penelitian..... | 10 |
| E. Manfaat dan Luaran Penelitian..... | 10 |
| F. Defenisi Operasional..... | 11 |

BAB II KAJIAN TEORI

| | |
|---|----|
| A. Manajemen Layanan Perpustakaan..... | 13 |
| 1. Manajemen perpustakaan sekolah..... | 13 |
| 2. Layanan perpustakaan sekolah..... | 15 |
| B. Minat Kunjung Perpustakaan..... | 21 |
| 1. Teori tetang minat kunjung perpustakaan..... | 21 |
| 2. Faktor yang mempengaruhi minat kunjung perpustakaan..... | 25 |
| C. Penelitian relevan..... | 26 |

BAB III METODE PENELITIAN

| | |
|------------------------------------|----|
| A. Jenis Penelitian..... | 31 |
| B. Latar dan Waktu Penelitian..... | 31 |
| C. Instrumen Penelitian..... | 32 |
| D. Sumber Data..... | 33 |
| E. Teknik Pengumpulan Data..... | 33 |
| F. Teknik Analisis Data..... | 34 |
| G. Teknik Keabsahan Data..... | 35 |

BAB IV TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

| | |
|--|----|
| A. Temuan Umum..... | 37 |
| 1. Profil Sekolah SMAN 9 Bungo..... | 37 |
| 2. Visi dan Misi Sekolah SMAN 9 Bungo..... | 39 |
| 3. Sejarah Berdirinya Perpustakaan Sekolah SMAN 9 Bungo..... | 39 |
| 4. Visi dan Misi Perpustakaan Sekolah SMAN 9 Bungo..... | 41 |
| 5. Fungsi Dan Tujuan Perpustakaan Sekolah SMAN 9 Bungo..... | 42 |
| 6. Tata Tertip Sekolah SMAN N 9 Bungo..... | 43 |
| B. Temuan Khusus..... | 44 |
| C. Pembahasan..... | 58 |

BAB V PENUTUP

| | |
|--------------------|----|
| A. Kesimpulan..... | 72 |
| B. Saran..... | 73 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah proses pelatihan dan pengembangan pengetahuan, keterampilan, pikiran, karakter, dan seterusnya khususnya lewat persekolahan formal. Pemahaman mengenai pendidikan mengacu pada konsep tersebut menggambarkan bahwa pendidikan memiliki sifat dan sasarannya yaitu manusia itu sendiri mengandung banyak aspek dan sifatnya yang sangat kompleks. Karena itu tidak ada suatu batasan yang cukup memadai untuk menjelaskan arti pendidikan secara lengkap. Batasan lengkap dibuat oleh para ahli tampak begitu beraneka ragam, dan kandugannya berbeda antara satu dari yang lain.

Pada Pasal 1 menyebutkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara. Hal ini karena pendidikan mampu menghasilkan manusia-manusia cerdas yang merencanakan, mengatur dan melaksanakan pembangunan nasional, akan tetapi hanya pendidikan yang baik saja yang mampu melakukan itu. Untuk mencapai pendidikan yang baik perlu didukung oleh fasilitas yang memadai, seperti kurikulum yang cocok, kualitas sumber daya manusia yang melaksanakan proses pendidikan tersebut serta sarana dan prasarana yang mendukung dalam proses belajar mengajar (Undang-Undang, Sisdiknas, Nomor 20 Tahun 2003).

Berdasarkan penjelasan di atas dapat penulis simpulkan bahwa pendidikan adalah sebuah usaha yang dilakukan secara sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual, Keagamaan, membangun kepribadian, pengendalian diri, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Dan juga dapat disimpulkan bahwa proses pembelajaran adalah kegiatan atau pembelajaran yang dilakukan agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi diri yang dimiliki peserta didik.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap murid, penyelenggaraan perpustakaan memerlukan ruang khusus beserta sarananya semakin lengkap perlengkapan perpustakaan, semakin baik pula penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Ruang dan sarana yang tersedia harus ditata dan dirawat dengan baik, sehingga benar-benar menunjang penyelenggaraan sekolah secara efektif dan efisien. Ruang perpustakaan sekolah dasar bisa seperti ruang kelas karena yang ada hanya ruang kelas yang tidak terpakai, jarang sekali berupa gedung khusus yang dalam penggunaannya memang direncanakan untuk perpustakaan sekolah, adapun bentuknya baik berupa ruang kelas ataupun gedung khusus perpustakaan sekolah. Luas gedung atau ruang perpustakaan sekolah tergantung kepada jumlah murid yang dilayani. Semakin banyak jumlah murid di sekolah maka semakin luas pula gedung atau ruangan yang harus disiapkan untuk penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Satu hal yang perlu di ingat mendirikan gedung perpustakaan sekolah harus mempertimbangkan dengan cermat tentang lokasi. Sering kali kita lihat adanya gedung perpustakaan yang megah dengan biaya pembangunan yang cukup tinggi tetapi kurang efektif dalam pemamfaatannya. Sebagai salah satu contoh penempatan gedung perpustakaan sekolah yang berdekatan dengan lapangan olahraga yang sering kali membuat kebisingan, padahal murid-

murid yang belajar di perpustakaan sangat memerlukan ketenangan (Bafadal, 2003, p. 14-15).

Perpustakaan adalah sumber belajar yang utama setelah pendidik dan memberikan kontribusi yang besar sekali khususnya terkait dengan pendalaman intelektual peserta didik. Perpustakaan ini bisa benar-benar difungsikan sebagai jantung sehat pendidikan. Selama ini tidak sedikit perpustakaan dalam lembaga pendidikan Islam yang kurang berfungsi. Jarang sekali peserta didik maupun guru yang mau membaca ataupun meminjam buku-buku di perpustakaan, melainkan kurang memberikan gairah membaca sama sekali sehingga perpustakaan kurang diminati peserta didik. Dimana kasusnya ini hendaknya memberikan pelajaran yang berharga bagi kepala sekolah untuk menggali solusi-solusi yang bisa mengembalikan suasana perpustakaan dalam lembaga pendidikan itu menjadi ramai di buru peserta didik maupun guru untuk menjadi ruangan yang kondusif, untuk membaca, menelaah, mengerjakan tugas dan mencari buku-buku yang berhubungan dengan mata pelajaran yang dibutuhkan peserta didik.

Kegiatan-kegiatan ilmiahnya tidak pernah berhenti selama perpustakaan ini berfungsi dan dikelola dengan baik seperti tidak berhentinya denyut jantung, dengan demikian, perpustakaan seharusnya dilengkapi dengan koleksi yang terkait dengan kebutuhan pendidikan dan peserta didik, baik kitab-kitab, buku-buku, jurnal, laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, majalah, surat kabar, naskah-naskah kuno, akses internet dan sebagainya.

Kepala sekolah juga dapat memotivasi kepala perpustakaan untuk mengadakan berbagai inprovisasi kegiatan yang menyemangati peserta didik untuk memanfaatkan perpustakaan, seperti lomba menulis karya ilmiah dengan hadiah buku, atau mengadakan seminar bagi peserta didik yang lancar bertanya dengan menggunakan bahasa asing diberi hadiah buku, dan upaya-upaya lainnya, sehingga perpustakaan benar-benar aktif dan hidup (Qomar, 2013, p. 149-151).

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan perpustakaan merupakan sebuah gedung penyimpanan dokumen, baik tercetak maupun tidak tercetak

(digital), disusun secara sistematis sesuai dengan pedoman penyusunan tertentu yang didalamnya terdapat berbagai kegiatan administrasi, pelayanan baik teknis maupun jasa serta dapat digunakan untuk keperluan studi, pembacaan, penelitian, rekreasi dan sebagainya.

Menurut (Yusuf dan Suhendar, 2005, p. 1-7). Melihat peran pentingnya perpustakaan sekolah sebagai jembatan antara guru dengan murid dalam melaksanakan proses belajar mengajar, maka perpustakaan sekolah sangat dianjurkan keberadaannya dengan pertimbangan bahwa, Pertama, perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar di lingkungan sekolah. Kedua, perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen sistem pengajaran. Ketiga, perpustakaan sekolah merupakan sumber untuk menunjang kualitas pendidikan dan pengajaran. Keempat, perpustakaan sekolah berfungsi pula sebagai laboratorium belajar yang memungkinkan peserta didik dapat mempertajam dan memperluas kemampuan untuk membaca, menulis, berfikir, dan berkomunikasi. Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat penghimpunan pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, video, komputer dan lain-lain. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan di pergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkan.

Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen utama pendidikan di sekolah, diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan tersebut. Sesuai dengan pengertian perpustakaan sekolah berintikan tiga kegiatan utama yaitu kegiatan menghimpun, pegolahan dan penyebarluaskan segala macam informasi pendidikan kepada parasiswa dan para guru, maka secara gampang perpustakaan sekolah bertugas sesuai dengan tugas inti tersebut. pertama menghimpun atau mengumpulkan, mendayagunakan, memelihara dan membina secara terus menerus bahan koleksi atau sumber informasi. Dalam bentuk apa saja, seperti minsalnya buku, majalah, surat kabar dan jenis koleksi lainnya. Kedua, mengolah

sumber daya informasi tersebut dengan menggunakan sistem dan cara tertentu, sejak dari bahan-bahan tersebut datang ke perpustakaan sampai kepada siap untuk disajikan atau dilayankan kepada para penggunanya yakni para siswa dan guru antara lain meliputi pekerjaan penginvestarisasian, mengklasifikasi atau pengolongan koleksi, pengkatalogan, parabelan, pembuatan alat pinjaman dan lain-lain. Ketiga, menyebarluaskan informasi atau bahan-bahan pustaka kepada setiap anggota yang membutuhkannya sesuai dengan kepentingannya yang berbeda satu dengan yang lainnya. Yang termasuk kedalam kegiatan ini adalah pelayanan referensi dan informasi yang pelayanannya peminjaman koleksi, pelayanan promosi, pelayanan bimbingan kepada pembaca dan sebagainya, termasuk pelayanan kepada para siswa dan guru dalam rangka mencari informasi yang berkualitas dengan bidang minatnya (Yusuf dan Suhendar, 2005, p. 1-7).

Tata ruang perpustakaan yang baik sama sekali tidak menimbulkan ruang perpustakaan menjadi gelap dan juga tidak terlalu terang sehingga menyilaukan mata. Perpustakaan sekolah bisa menggunakan perancangan buatan manusia dan penerangan alami. Penerangan buatan manusia berupa sinar lampu apabila penggunaan sinar lampu, usahakan jangan bersifat langsung karena sinar yang demikian itu sangat terang dan menimbulkan bayangan yang sangat tajam sebaiknya sinar yang digunakan bersifat tidak langsung, dimana sinar tersebut diatur sedemikian rupa sehingga sinar lampu memancar ke arah langit-langit ruang perpustakaan sekolah dari langit-langit dipantulkan kembali ke arah permukaan ruangan perpustakaan sekolah.

Penataan meja dan kursi belajar yang baik diintegrasikan dengan tepat atau rak-rak buku, perpustakaan sekolah perlu juga menyediakan beberapa meja dan kursi belajar yang sengaja ditata untuk kepentingan belajar kelompok, kursi kelompok, dan mengajarkan tugas kelompok. Sebaiknya, meja dan kursi belajar kelompok ini ditata dan diletakkan di ruang-ruang tersendiri, yaitu ruang belajar kelompok agar tidak mengganggu orang lain yang sedang belajar secara perorangan. Ruang belajar kelompok bisa dipakai oleh 3-15 orang, seandainya tidak ada ruangan kecil untuk belajar kelompok,

sebaiknya penempatannya agak jauh dari tempat belajar perorangan atau dibatasi oleh rak-rak buku, sehingga suara kegaduhan yang memungkinkan timbul akibat diskusi tidak terlalu keras atau tidak terlalu mengganggu orang lain yang sedang belajar secara perorangan, meja dan kursi belajar untuk belajar kelompok harus ditata sedemikian rupa sehingga murid-murid yang belajar kelompok kohensif dan produktif (Bafadal, 2003, p. 47-48).

Di dalam perpustakaan juga dibutuhkan manajemen layanan terhadap pengelolaan perpustakaan yang mana manajemen layanan juga berperan penting di dalam mengelola perpustakaan, dengan adanya manajemen layanan terhadap pengelolaan perpustakaan yang dilakukan akan terlihat kegunaan dari perpustakaan tersebut.

Menurut (Purwanto, 2008, p. 17-27). Mengemukakan manajemen adalah mengacu pada proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar di selesaikan secara efektif dan efisien dengan dan melalui orang lain, cara sistematis yang sudah diterapkan dalam melakukan kegiatan yang menggambarkan fungsi manajemen yang mana fungsi manajemen tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Merencanakan
2. Mengoordinasikan
3. Pelaksanaan
4. Pengawasan

Sedangkan menurut (Hartono, 2016, p. 86-88). perpustakaan adalah untuk meningkatkan kinerja perpustakaan manajemen, pengetahuan dapat dijadikan sebagai pemicu agar pustakawan lebih inovatif dan kreatif dalam menyiasati cakupan muatan elektronik yang harus di cakup dalam proses dalam konsep perpustakaan elektronik/digital yang telah di kembangkannya selama ini. Pustakawan juga harus berupaya mengidentifikasi pengetahuan implisit dan mengembangkan sistem yang diperlukan untuk menanganinya. Selain itu perpustakaan harus aktif mengidentifikasi berbagai pengetahuan yang diciptakan dilingkungannya baik merupakan karya perorangan/kelompok maupun karya institusional.

Berdasarkan pendapat di atas dapat penulis simpulkan manajemen adalah suatu pengelolaan terhadap perpustakaan yang mana manajemen sangat diperlukan dalam pengelolaan perpustakaan.

Layanan perpustakaan adalah proses penyebar luasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Dan ada beberapa macam bentuk layanan di perpustakaan di antaranya, pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi, dan informasi, pelayan bimbingan kepada pembaca, dan pelayanan jam kunjung perpustakaan, dilihat dari sifatnya, layanan perpustakaan bisa di kelompokkan ke dalam kategori pelayanan langsung dan pelayanan tidak langsung. Yang pertama meliputi pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi, dan pelayanan bimbingan kepada pengguna/pembaca. Sedangkan yang kedua meliputi bentuk pelayanan yang mempunyai sifat tidak langsung terjadi transaksi antara petugas perpustakaan dengan penggunanya (Yusuf dan Suhender, 2005, p. 70-82).

Secara praktik perpustakaan pada prinsipnya mempunyai tiga kegiatan pokok. Pertama, mengumpulkan (*to collect*) semua informasi yang sesuai dengan bidang kegiatan dan misi organisasi serta masyarakat yang dilayani. Berdasarkan atas peran pentingnya informasi bagi kehidupan manusia, informasi pada institusi perpustakaan seharusnya di layankan secara prima dan memuaskan. Sebab, disamping pelayanan perpustakaan sebagai ujung tombak keberhasilan sebuah perpustakaan, layanan terbaik terhadap pemustaka mempunyai manfaat bagi pustakawan, perpustakaan, serta diri pemustaka itu sendiri. (Aziz, 2014, p. 31-36).

Berdasarkan pendapat di atas dapat penulis simpulkan bahwa layanan perpustakaan adalah suatu kegiatan yang melayani warga sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mengunjungi perpustakaan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara penulis lakukan dengan Ibu kepala perpustakaan Afrimayulis, S.pd mejelaskan bahwa perpustakaan di SMAN 9 Bungo masih dari kata belum memadai. Terlihat dari gedung perpustakaannya yang kecil sehingga tidak memadai untuk digunakan, Dan Dari segi sarana seperti meja, kursi, computer, lemari buku, dan pengadaan

koleksi perpustakaan di SMAN 9 Bungo juga masih belum memadai untuk digunakan karena di SMAN 9 Bungo koleksi perpustakaan hanya ada buku-buku lama.

Perpustakaan di SMAN 9 Bungo sudah memiliki karyawan atau pustakawan yang bertanggung jawab didalam mengelola perpustakaan dengan demikian perpustakaan tersebut dapat dikelola dengan baik. Namun berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan terlihat bahwa di SMAN 9 Bungo masih belum memadai. Karena kepala perpustakaan belum maksimal di dalam mengelola perpustakaan, begitu juga dengan layanan yang diberikan kepala perpustakaan juga masih belum memadai sehingga perpustakaan tidak di mamfaatkan dengan baik, sedangkan perpustakaan ini menunjang proses belajar mengajar siswa.

Jam buka perpustakaan, Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya enam jam perhari kerja, jenis layanan perpustakaan Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: layanan baca di tempat, layanan sirkulasi, layanan referensi layanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan sslayanan teknis layanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya layanan pembaca (SNP, 010, 2011, P. 7).

Tabel 1
Data Pengunjung, Peminjaman, Dan Jumlah Peserta Didik Tahun
2017 s/d 2019 Di SMAN 9 Bungo

| NO | Tahun | Pengunjung | Peminjam | Jumlah Peserta Didik |
|-----------|--------------|-------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1. | 2017 | 586 | 506 | 240 |
| 2. | 2018 | 506 | 628 | 242 |
| 3. | 2019 | 283 | 340 | 198 |

Sumber: Data Perpustakaan SMAN 9 Bungo.

data pengunjung, peminjaman, dan jumlah peserta didik tahun 2017 s/d 2019

Data diatas menunjukkan perubahan setiap tahunnya. Perubahan tersebut mengalami peningkatan dan penurunan jumlah pengunjung, peminjaman, dan jumlah peserta didik. Dari data diatas data pengunjung tahun 2017 s/d 2019 yang mengalami peningkatan pada tahun 2017 dan 2018. Sedangkan data yang mengalami penurunan yaitu pada tahun 2019. Data peminjaman tahun 2017 s/d 2019 yang mengalami peningkatan pada tahun 2017 dan 2018. Sedangkan data yang mengalami penurunan yaitu pada tahun 2019. Sedangkan data peserta didik yang mengalami peningkatan pertahunnya dari 2017,2018,2019. Dengan demikian menandakan bahwa minat kunjung, perpustakaan di SMAN 9 Bungo masih rendah karena dilihat dari data pengunjung, peminjam, sudah jelas pertahunnya dari 2017,2018,2019 masih belum stabil peserta didik dalam mengunjungi perpustakaan yang ada di SMAN 9 Bungo.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis bermaksud mengungkapkan **“Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan Di SMAN 9 Bungo”**

B. Fokus penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka peneliti memfokuskan penelitian yaitu **Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan Di SMAN 9 Bungo**. Perpustakaan SMAN 9 Bungo sudah memiliki karyawan atau pustakawan yang bertanggung jawab di dalam mengelola perpustakaan dengan demikian perpustakaan seharusnya dapat dikelola dengan baik. Namun berdasarkan pengamatan dan hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah SMAN 9 Bungo perpustakaan SMAN 9 Bungo masih belum memadai. Selama ini kepala perpustakaan kurang maksimal dalam mengelola, begitu juga dengan layanan yang diberikan kepala perpustakaan juga belum maksimal sehingga perpustakaan tidak dimanfaatkan dengan benar. Sedangkan perpustakaan ini menunjang proses belajar mengajar siswa.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan fokus penelitian diatas, maka yang menjadi rumusan masalah adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen layanan perpustakaan di SMAN 9 Bungo?
2. Bagaimana minat kunjung perpustakaan di SMAN 9 Bungo?

D. Tujuan Penelitian

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

1. Untuk menjelaskan manajemen layanan perpustakaan di SMAN 9 Bungo.
2. Untuk menjelaskan minat kunjung perpustakaan di SMAN 9 Bungo.

E. Manfaat Penelitian dan Luaran Penelitian

1. Manfaat Penelitian

Adapun Manfaat yang diharapkan dan akan diperoleh dari penelitian ini adalah:

a. Bagi Penulis

Sebagai sarana untuk melihat perbandingan ilmu yang di dapat di bangku perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya, dan sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Batusangkar.

b. Bagi Instansi

Sebagai Bahan pertimbangan dan informasi bagi Lembaga Pendidikan atau SMAN 9 Bungo dalam Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan Di SMAN 9 Bungo.

c. Bagi akademik

Sebagai tambahan informasi dan referensi bagi pembaca yang akan melakukan penelitian lebih lanjut.

2. Luaran Penelitian

Target yang ingin peneliti capai dari temuan ini adalah diterbitkan sebagai jurnal ilmiah tentang Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan Di SMAN 9 Bungo, diseminasikan pada forum seminar nasional atau memperoleh hak atas Kekayaan Intelektual (Haki) dan sebagainya.

F. Definisi Operasional

Untuk menghindari kesalahan dalam memahami dan memudahkan pembaca menelusuri inti dari penulisan proposal skripsi ini, penulis memberikan definisi sebagai berikut:

1. Manajemen layanan perpustakaan

Menurut (Purwanto, 2008, p. 17-27), Manajemen adalah mengacu pada proses mengoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar di selesaikan secara efektif dan efisien dengan dan melalui orang lain, cara sistematis yang sudah diterapkan dalam melakukan kegiatan yang megambarkan fungsi manajemen yang mana fungsi manajemen yaitu, merencanakan, mengoordinasikan, pelaksanaan.

Layanan perpustakaan adalah proses penyebar luasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Dan ada beberapa macam bentuk layanan di perpustakaan diantaranya, layanan peminjaman koleksi, layanan referensi, dan informasi, layanan bimbingan kepada pembaca, dan layanan jam kunjung perpustakaan. Dilihat dari sifatnya, layanan perpustakaan bisa di kelompokkan ke dalam kategori pelayanan langsung dan pelayanan tidak langsung. Yang pertama meliputi pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi, dan pelayanan bimbingan kepada pengguna/pembaca. Sedangkan yang kedua meliputi bentuk pelayanan yang mempunyai sifat tidak langsung terjadi transaksi antara petugas perpustakaan dengan penggunanya (Yusuf dan Suhender, 2005, p. 70-82).

Berdasarkan pendapat diatas dapat penulis simpulkan layanan perpustakaan adalah suatu kegiatan yang melayani warga sekolah baik langsung maupun tidak langsung agar dapat mengunjungi perpustakaan.

2. Meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan

Minat merupakan salah satu faktor yang cukup penting yang mempengaruhi kemampuan membaca. Minat adalah perpaduan antara keinginan dan kemauan yang dapat berkembang jika ada motivasi (Tampubolon,2016). Terdapat tiga batasan minat, yakni sebagai berikut:

- a. Suatu sikap yang dapat mengikat perhatian seseorang kearah objek tertentu secara selektif.
- b. Suatu perasaan bahwa aktifitas dan kegemaran terhadap objek tertentu sangat berharga bagi individu.
- c. Bagian dari motivasi atau kesiapan yang membawah tingkah laku kesuatu arah atau tujuan tertentu.

Menurut Habir (2015:159) minat kunjung pemustaka adalah minat pemustakaan untuk melakukan kunjungan ke perpustakaan. sedangkan Dalam kamus bahasa Indonesia “minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu”. Kemudian minat berhubungan dengan perasaan senang atau suka dari seseorang terhadap suatu objek, sedangkan menurut Slameto dalam Habir minat sebagai suatu rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal aktifitas, tanpa ada yang menyuruh.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat penulis simpulkan bahwa Minat kunjung pemustaka adalah keinginan atau kemauan diri pemustaka untuk melakukan kunjungan ke perpustakaan itu sendiri.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen Layanan

1. Manajemen perpustakaan sekolah

Menurut (Andang, 2014, p. 21-22) secara etimologi, manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola atau mengatur dan juga dapat diartikan, manajemen adalah fungsi untuk mencapai suatu tujuan melalui kegiatan orang lain, mengawasi usaha-usaha yang dilakukan individu untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut (Kurniadin Didin, 2012, p. 17) manajemen adalah pusat kekuatan berfikir (*thing think*) yang berfungsi sebagai mesin penggerak, alat yang aktif dan efektif untuk mengatur unsur-unsur pembentuk sistem sehingga terorganisasikan dan bekerja secara efektif dan efisien untuk tujuan yang diharapkan.

Menurut (Musfah Jejen, 2015, p. 2) Manajemen umumnya diartikan sebagai proses perencanaan, mengorganisasi, pengarahan, dan pengawasan. Usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, inti dari manajemen adalah pengaturan.

Menurut (Mulyono, 2017, p. 15) manajemen adalah suatu pekerjaan melalui orang lain (*management is getting done through other people*). Definisi tersebut kelihatannya masih belum lengkap, karena manajemen sebagai penggerak dalam organisasi itu untuk mencapai tujuan. Di samping itu, perlu juga di jelaskan bagaimana orang-orang lain itu mencapai tujuan melalui kerja sama. Oleh karena itu, definisi kemudian berkembang adalah bahwa “manajemen adalah proses pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan dan kerja sama orang-orang lain.

Menurut (Wibawa Basuki, 2017, p. 62) Manajemen pendidikan tidak terlepas dari pengertian manajemen pada umumnya, yaitu mengandung unsur adanya proses kegiatan yang dilakukan dengan mengoordinasikann berbagai kegiatan dan semua sumber daya untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Berdasarkan pada pengertian, manajemen pendidikan pada dasarnya merupakan suatu proses yang secara berkesinambungan dan efektif menggunakan fungsi-fungsi manajemen, untuk megintegrasikan berbagai sumber daya pendidikan secara efisien dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Menurut (M. Yusuf, 2013:1). 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, komputer, dan lain-lain. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkannya.

Menurut (Purwanto, 2013, p. 2). Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, dan kumpulan koleksi sesuai dengan jenis perpustakaanannya.

Sedangkan menurut (Hartono, 2016, p. 86-88). Mengemukakan manajemen perpustakaan adalah untuk meningkatkan kinerja perpustakaan manjemen, pengetahuan dapat dijadikan sebagai pemicu agar pustakawan lebih inovatif dan kreatif dalam menyiasati cakupan muatan eletronik yang harus di cakup dalam proses dalam konsep perpustakaan elektronik/digital yang telah dikembangkanya selama ini. Pustakwan juga harus berupaya mengidentifikasi pengetahuan implisit dan mengembangkan sistem yang diperlukaan untuk menanganinya. Selain itu perpustakaan harus aktif

mengidentifikasi berbagai pengetahuan yang di ciptakan dilingkungannya baik merupakan karya perorangan/kelompok maupun karya institusional.

Menurut (Widiarta, 2007, p. 2) Manajemen perpustakaan sekolah adalah pada dasarnya adalah proses pengoptimalan kontribusi manusia, material, dan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat penulis simpulkan manajemen perpustakaan adalah suatu pengelolaan terhadap perpustakaan yang mana manajemen sangat diperlukan dalam pengelolaan perpustakaan.

2. Layanan Perpustakaan sekolah

Menurut (Yusuf dan Suhender, 2005, p. 70-82), Layanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Dan ada beberapa macam bentuk layanan di perpustakaan diantaranya sebagai berikut:

a. Pelayanan Langsung

di kenal dengan pelayanan langsung karena bentuk pelayanannya berupa pemberian pelayanan secara langsung oleh petugas perpustakaan kepada Pengguna perpustakaan, dan hasilnya bisa secara langsung diterima oleh pengguna tadi.

1) Pelayanan peminjaman koleksi

Bentuk pelayanan ini disebut juga sebagai pelayanan sirkulasi, artinya perpustakaan koleksi: di pinjam ke luar, di kembalikan, di pinjamkan keluar lagi, di kembalikan lagi, dan seterusnya

2) Pelayanan referens dan informasi

Untuk perpustakaan sekolah, pelayanan referens dan informasi belum begitu tampak kegiatannya. Meskipun demikian bentuk pelayanan ini di setiap perpustakaan walau sekecil apapun, tetap ada dan penting kedudukannya. Untuk perpustakaan sekolah, bentuk pelayanan referens belum tampak pelayanannya yang termasuk ke dalam ke jenis referens di perpustakaan sekolah misalnya, hanya berupa menjawab pertanyaan para guru dan siswa dalam kaitannya dalam masalah pendidikan dan informasi yang disediakan oleh perpustakaan.

3) Pelayanan bimbingan kepada pengguna atau pembaca

Pelayanan ini meliputi kegiatan petugas perpustakaan dalam upaya membantu para siswa untuk mendaya gunakan semua koleksi yang di miliki perpustakaan. Bentuk pelayanan ini antara lain adalah:

- a) Menerangkan pada para pengunjung atau pembaca bagaimana cara menggunakan perpustakaan dengan baik.
- b) Menerangkan kepada para siswa dan guru mengenai keberadaan dan kemanfaatan perpustakaan melalui momentum-momentum yang tepat, seperti misalnya, melalui kegiatan rama tama, ekstra kulikuler, pertemuan bp3, dan kegiatan sejenis.
- c) Mengadakan kegiatan pameran sederhana tentang masalah perpustakaan, pembukuan, pendidikan, dan sejenisnya dengan melibatkan para guru dan siswa sekolah.
- d) Secara berkala, misalnya setengah tahun atau setahun sekali diadakan berbagai kegiatan perlombaan seperti lomba minat baca, lomba meringkas hasil membaca, dan lomba membaca cepat tentang suatu tulisan yang pesertanya anak sekolah.
- e) Para petugas perpustakaan itu sendiri harus bersikap ramah, dan salalu ingin menolong atau membatu setiap orang yang mempunyai masalah, terutama pencarian informasi sebagai

pendukung kehidupannya sehari-hari di sekolah. (Yusuf dan Suhender, 2005, p. 70-82).

b. Pelayanan tidak langsung

Pelayanan perpustakaan tidak langsung adalah bentuk kegiatan yang tidak secara langsung memberikan hasil seketika pada pelayanan ini perpustakaan lebih banyak bergerak pada usaha menumbuhkan kembangkan adanya pengertian terhadap fungsi dan pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan hasil belajar. Sasaran pelayanan tak langsung ini adalah sebagai berikut:

- 1) Para siswa yang belum datang menggunakan segala fasilitas yang di sediakan oleh perpustakaan, yang dikenal dengan nama potensial.
- 2) Para siswa yang sudah datang di perpustakaan dan menggunakan fasilitas yang sudah di sediakan oleh perpustakaan.
- 3) Petugas perpustakaan melakukan pembinaan agar mereka mau menggunakan perpustakaan akan lebih aktif lagi bahkan diharapkan mereka dapat menularkan pengalamannya memanfaatkan perpustakaan kepada siswa lain.
- 4) Melakukan kegiatan pengadaan koleksi terus menerus.
- 5) Melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain.
- 6) Melakukan kerja sama pada para guru dan kepala sekolah.
- 7) Melakukan kegiatan minat baca dan minat kunjung siswa
- 8) Melakukan pelaksanaan kegiatan promosi perpustakaan (Yusuf dan Suhendar, 2005, p. 82-83)

Menurut (SNP, 2011, P. 7) Suatu perpustakaan sekolah bisa dikatakan bagus apabila telah memenuhi standar nasional perpustakaan sebagai berikut:

a) Standar koleksi

Standar koleksi perpustakaan SMA meliputi: Buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan

buku biografi) terbitan berkala (majalah, surat kabar) Audio visual multimedia.

b) Jumlah koleksi

Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya: buku teks 1 eksemplar permata pelajaran perpeserta didik, buku panduan pendidik 1 eksemplar permata pelajaran perguru bidang studi, buku pengayaan dengan perbandingan 60% nonfiksi dan 40% fiksi, dengan ketentuan bila 1 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul.

c) Sarana Prasarana

Sarana, Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- 1)Rak buku (5 buah)
- 2)Rak majalah (1 buah)
- 3)Rak surat Kabar (1 buah)
- 4)Meja baca (5 buah)
- 5)Kursi baca (10 buah)
- 6)Kursi kerja (2 buah)
- 7)Meja kerja (2 buah)
- 8)Lemari katalog (1 buah)
- 9)Lemari (1 buah)
- 10) Papan pengumuman (1 buah)
- 11) Meja sirkulasi (1 buah)
- 12) Majalah dinding (1 buah) dan Rak buku referensi (1 buah), perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah), Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan pemustaka (1 buah)
- 13) TV (1 buah)

14) Pemutar VCD/DVD (1 buah)

15) Tempat sampah (1 buah)

16) Jam dinding (1 buah)

Sedangkan Prasarana yaitu sebagai berikut:

(1) Gedung/ruang

(2) Area

(3) lokasi perpustakaan

d) Layanan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya enam jam per hari kerja, jenis layanan perpustakaan jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: layanan baca di tempat, layanan sirkulasi, layanan referensi layanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan layanan teknis layanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya layanan pembaca.

e) Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang. Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan. Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (umur).

Kepala perpustakaan, sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar, kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal

diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.

Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi. Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya.

f) Penyelenggaraan dan Pendirian Perpustakaan

Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah atau yayasan atau lembaga yang menaunginya. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP). Setiap perpustakaan sekolah/madrasah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).

g) Pengelolaan

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

h) Anggaran

Sekolah/madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung, sumber anggaran perpustakaan sekolah/madrasah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial, sekolah/madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari

total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.

i) **Penataan Ruang Perpustakaan Sekolah**

Sebagaimana pendidikan lainnya, semua sarana perpustakaan sekolah perlu ditata sedemikian rupa. Di dalam perpustakaan harus ada penerangan atau cahaya, dan AC di dalam ruangan perpustakaan gunakan warna-warna yang bersifat sejuk tidak terlalu terang dan juga tidak gelap.

B. Minat kunjung perpustakaan

1. Teori tentang minat kunjung perpustakaan

Minat merupakan salah satu faktor yang cukup penting yang mempengaruhi kemampuan membaca. Minat adalah perpaduan antara keinginan dan kemauan yang dapat berkembang jika ada motivasi.

(Tampubolon, 2016) mengemukakan bahwa Terdapat tiga batasan minat, yakni sebagai berikut:

- 1) Suatu sikap yang dapat mengikat perhatian seseorang kearah objek tertentu secara selektif.
- 2) Suatu perasaan bahwa aktifitas dan kegemaran terhadap objek tertentu sangat berharga bagi individu
- 3) Bagian dari motivasi atau kesiapan yang membawah tingkah laku kesuatu arah atau tujuan tertentu.

Menurut Hilgard (dalam Slameto, 1995) minat adalah suatu kecenderungan yang tetap untuk memperhatikan dan mengenang beberapa kegiatan. Kegiatan yang di minati akan di perhatikan terus-menerus dan apabila di lakukan akan di sertai dengan rasa senang.

Hal senada juga dikemukakan oleh (Semiawan, 1982) bahwa minat adalah suatu keadaan mental yang menghasilkan respon terara kepada suatu situasi atau objek tertentu yang menyenangkan dan memberi kepuasan kepadanya. Minat dapat menimbulkan sikap yang

merupakan suatu kesiapan yang membuat bila ada simulasi khusus sesuai dengan keadaan tersebut. Kesiapan berbuat muncul karena ada perasaan senang untuk mengetahui dan mempelajari sesuatu.

Dengan demikian, minat dapat dilihat dari aspek perhatian, kesenangan, kegemaran, dan kepuasan sebagai stimulasi bagi tindakan dan perbuatan seseorang. Selain itu menurut (Surya, 1985) mengemukakan minat juga merupakan dasar terbentuknya suatu kebiasaan. Minat di pengaruhi oleh faktor yang ada dalam dirinya dan luar dirinya (lingkungan). Namun faktor yang paling dominan mempengaruhi adalah faktor lingkungan.

Hal ini dikemukakan oleh Bloom. Menurut (Bloom, 2016) minat seseorang akan di pengaruhi oleh lingkungan. Menurut pendapatnya faktor-faktor yang mempengaruhi minat diantaranya adalah:

- a) Pekerjaan.
- b) Sosial ekonomi.
- c) Bakat.
- d) Jenis kelamin.
- e) Pengalaman.
- f) Kepribadian.
- g) Dan pengaruh lingkungan.

Faktor-faktor diatas saling berintegrasi dan saling mempengaruhi walaupun besar pengaruhnya sudah pasti tidak akan sama (Iskandarwasid dan Suhendar, 2010, p. 13-14).

Minat adalah rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh. Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu di luar diri. Semakin kuat atau dekat hubungan tersebut semakin besar minatnya. Crow and Crow mengatakan minat berhubungan dengan gaya gerak yang mendorong seseorang untuk menghadapi atau berurusan dengan orang, benda, kegiatan,

pengalaman, yang di rangsang oleh kegiatan itu sendiri. Jadi dapat di ekspresikan melalui pernyataan yang menunjukkan bahwa siswa lebih menyukai suatu hal dari pada hal lainnya, dapat pula di manifestasikan melalui partisipasi dalam suatu aktivitas. Minat tidak di bawa sejak lahir melainkan di peroleh kemudian, minat adalah perasaan ingin tahu, mempelajari, mengagumi atau memiliki sesuatu. Di samping itu minat merupakan pengarah dan perasaan penafsirkan untuk suatu hal ada unsur seleksi. Jika di kaitkan dengan bidang kerja, teori minat Holland lebih sesuai. Hollan mengatakan, minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu. Minat tidak timbul sendirian, ada unsur kebutuhan minalnya minat belajar dan lain-lain (Djali, 2014, p. 121-122).

Minat merupakan faktor psikologis yang dapat menentukan suatu pilihan seseorang dan merupakan faktor yang sangat penting untuk suatu kemajuan dan keberhasilan seseorang. Seseorang mengerjakan suatu pekerjaan dengan di sertai minat, pada umumnya akan yang lebih baik. Kemudian menurut Sudirman dalam Habir “minat seseorang terhadap suatu objek akan lebih kelihatan apabila objek tersebut sesuai dengan sasaran dan berkaitan dengan keinginan dan kebutuhan orang yang bersangkutan”. Dalam kamus bahasa Indonesia “minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu”. Kemudian minat berhubungan dengan perasaan senang atau suka dari sesorang terhadap suatu objek.

Dari penjabaran beberapa para ahli di atas, dapat penulis ambil kesimpulan bahwa minat adalah suatu kecendrungan hati yang dimiliki oleh seseorang, baik itu rasa suka maupun rasa ingin memiliki sesuatu tanpa memperdulikan hal yang lain.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1989). Kunjungan dapat di artikan sebagai berkunjung, datang atau pergi untuk menengok atau menjumpai. Setiap pengguna perpustakaan pasti memiliki frekuensi kunjungan yang berbeda-beda dalam memanfaatkan koleksi maupun

layanan yang ada pada perpustakaan. Pada perpustakaan frekuensi berkunjung merupakan faktor utama keberhasilan suatu perpustakaan. Agar perpustakaan dikunjungi dan banyak pengguna yang datang pada perpustakaan maka sebaiknya perpustakaan menyediakan layanan, fasilitas, koleksi yang memadai dan selalu memperbaharui secara maksimal. Pengunjung yang datang pada perpustakaan memiliki berbagai alasan, pengguna akan melakukan berbagai kegiatan dalam perpustakaan sesuai dengan tujuan yang telah dicamkan sebelum menuju ke perpustakaan, tujuan pengguna ke perpustakaan ada yang hanya mencari hiburan, ada juga yang hanya menikmati layanan yang di sediakan oleh perpustakaan, dan ada juga yang mencari informasi untuk pemenuhan kebutuhan informasinya.

Menurut Endang Gunarti dalam Dini Isnindarwati dalam Devy Fransisca mengatakan bahwa maksud kunjungan perpustakaan di bedakan dalam dua versi yaitu : pertama adalah kunjungan “ilmiah”, dan kedua adalah kunjungan karena ada dorongan yang lainnya. Dari pengamatan yang dilakukan pada penelitian Endang Gunarti dkk dalam Devy Fransisca, mengatakan bahwa kegiatan pengunjung perpustakaan sangatlah bermacam-macam. Sebagian pengunjung datang ke perpustakaan memang didorong oleh keinginannya untuk mencari informasi, tetapi banyak pula yang tidak. Ada yang hanya melepaskan lelah setelah seharian kuliah, sambil membaca koran yang belum sempat terbaca, ada yang mengerjakan tugas untuk di kumpulkan, ada yang melakukan diskusi kelompok, ada yang hanya berjanji untuk bertemu dengan teman, ada yang hanya ingin melihat-lihat, dan masih banyak dorongan lainnya. Dalam penjelasan tersebut menjelaskan bahwa pengunjung yang datang pada perpustakaan di dorong oleh berbagai macam-macam hal. Dorongan tersebut merupakan motivasi, motivasi itu sendiri berasal dari kata latin “*Movere*” yang berarti dorongan atau daya penggerak yang di miliki oleh setiap orang.

Menurut Habir (2015:159) minat kunjung pemustaka merupakan adalah minat kunjungan pemustakaan untuk melakukan kunjungan perpustakaan. Dalam kamus bahasa Indonesia “minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu”. Kemudian minat berhubungan dengan perasaan senang atau suka dari seseorang terhadap suatu objek, sedangkan menurut Slameto dalam Habir minat sebagai suatu rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal aktifitas, tanpa ada yang menyuruh.

Dari jabaran di atas dapat penulis simpulkan bahwa Minat kunjung pemustaka merupakan keinginan pemustakaan untuk melakukan kunjungan ke perpustakaan itu sendiri.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi Minat Kunjung perpustakaan

Menurut (Jasmani Cutwan, 2018, p. 21-22) Beberapa faktor yang mempengaruhi minat kunjung seseorang ke perpustakaan adalah:

- a. Rasa ingin tau yang tinggi atas tempat dan kondisi yang ingin dikunjungi
- b. Keadaan lingkungan yang menarik serta fasilitas yang memadai
- c. Keadaan lingkungan sosial yang ramah juga kondusif. Artinya keamanan dan kenyamanan harus diutamakan.
- d. Berprinsip bahwa berunjung ke perpustakaan merupakan gaya hidup.

Faktor yang mempengaruhi minat seseorang mengunjungi perpustakaan juga di kemukakan oleh Mahmud diantaranya, yaitu:

- a. Kondisi fisik

Keadaan jasmani dan kondisi yang baik akan mempengaruhi minat yang lebih tinggi. Namun setelah adanya peristiwa, sehingga mengakibatkan seseorang mengalami cacat jasmani maka orang tersebut akan berubah minat belajarnya sehingga lebih suka kepada hal-hal yang lebih sesuai dengan kondisi dirinya.

b. Keadaan psikis

Perubahan psikis seseorang mempengaruhi minat terhadap suatu bidang studi tertentu. Misalnya dengan gangguan jasmani dan rohaninya, maka akan mempengaruhi keinginan yang berbeda.

c. Lingkungan sosial

Lingkungan atau alam sekitar akan mempengaruhi minat meskipun dalam waktu yang relatif lama.

Menurut pendapat Crow dalam skripsi Ardyansyah adapun faktor-faktor yang mempengaruhi minat kunjungan pemustaka ke perpustakaan adalah:

- a. Faktor eksternal, atau faktor yang dari lingkungan atau ruang lingkup yang sesuai dengan keinginan atau kebutuhan seseorang akan mudah menimbulkan motivasi minat kunjungan pengguna untuk mengunjungi perpustakaan.
- b. Faktor internal, atau faktor yang timbul dari diri seseorang terhadap obyek atau sesuatu hal. Misalnya keinginan seseorang untuk datang ke perpustakaan atas dasar keinginan, kesadaran, dan kebutuhan dari dalam dirinya sendiri.
- c. Faktor peranan dan emosi, faktor ini mempunyai pengaruh terhadap perpustakaan misalnya pelayanan yang baik, ramah, cepat serta tepat, dari pustakawan akan mempengaruhi sikap, perasaan, dan emosi dari pengguna, sehingga menimbulkan rasa, ketertarikan untuk mengunjungi perpustakaan.

C. Penelitian yang relevan

Penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini yang di gunakan sebagai bahan acuan dan pembanding yaitu sebagai berikut:

1. Penelitian yang di lakukan oleh Fitri Hasanah Rangkuti (2016) dengan judul Strategi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di MAN 1 Medan, Jenis penelitian yang dilakukan oleh Fitri Hasanah Rangkuti deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang

menggunakan data primer dan data sekunder sebagai sumber datanya. Teknik pengumpulan data berupa penelitian lapangan (*field research*). Hasil pengumpulan data di analisis dengan metode kualitatif menggunakan paradigma deskriptif.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan Fitri Hasanah Rangkuti, penulis menarik kesimpulan bahwa Strategi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di MAN 1 Medan, sudah cukup positif, hal ini dilihat dari hasil penelitian diperoleh sebagai berikut: (1) strategi pengelolaan perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat kunjung siswa. (2) faktor pendukung pengelolaan perpustakaan sebagai berikut: prosedur dan kebijakan, manajemen koleksi, pendanaan dan pengadaan, fasilitas, manajemen sdm, guru pustakawan, staf pendukung, staf devisi, murid pustakawan, perencanaan. (3) Faktor pendukung pengelolaan perpustakaan dapat di lihat dari faktor *internal* di perpustakaan MAN 1 sebagai berikut: kebijakan perpustakaan berupa, anggaran perpustakaan sudah mencukupi, sarana & prasarana lengkap dan SDM perpustakaan sesuai dengan kualifikasi pendidikan. (4) sedangkan faktor pendukung *eksternal* meliputi: kerja sama yang baik dengan orang tua siswa, komite sekolah, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD).

Namun dari sisi strategi pengelolaan perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat kunjung siswa masih di perlukan adanya bimbingan dan pelatihan lebih lanjut, karena belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan. Hambatan pertama yaitu tenaga perpustakaan belum mengelola perpustakaan dengan benar sehingga siswa kurang berminat dalam mengunjungi perpustakaan, sehingga masih diperlukan pelatihan khusus dari pemerintahan dan badan perpustakaan.

Persamaan penelitian yang penulis lakukan dengan penelitian sebelumnya yaitu sama-sama menjelaskan tentang minat kunjung perpustakaan, dan jenis penelitiannya juga sama meneliti penelitian kualitatif.

Sedangkan perbedaannya adalah penelitian ini lebih menfokuskan strategi pengelolaan perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat kunjung siswa. Sedangkan Penelitian sendiri membahas manajemen layanan perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat kunjung perpustakaan. Dan dari segi tempat peneliti terdahulu meneliti di MAN 1 Medan sedangkan peneliti sendiri di SMAN 9 Bungo.

2. Hasil penelitian Resa Guspita di SD Negeri Pulasan, Kecamatan Tanjung Gadang, Kabupaten Sijunjung pada tahun 2019 dengan judul: strategi pengelolaan perpustakaan dalam rangka peningkatan minat kunjung perpustakaan, dalam penelitian ini, Strategi pengelolaan perpustakaan yang dilakukan kepala sekolah dalam mengelola perpustakaan di SDN 17 Pulasan yaitu kepala sekolah mengajak guru yang bersangkutan untuk bekerjasama di dalam mengelola perpustakaan. Peminjaman buku perpustakaan di perpustakaan SDN 17 Pulasan pada tahun 2008 sampai tahun 2009. Meningkatkan ketertarikan peserta didik terhadap pustakawan yaitu pengelola perpustakaan mengelola perpustakaan serapi mungkin, menciptakan keamanan kenyamanan serta dilengkapi sarana yang memadai sehingga perpustakaan memiliki daya tarik bagi peserta didik.

Persamaan penelitian yang penulis lakukan dengan penelitian sebelumnya yaitu sama-sama menjelaskan tentang minat kunjung perpustakaan, dan jenis penelitiannya juga sama meneliti penelitian kualitatif.

Sedangkan perbedaannya adalah penelitian Resa Guspita ini lebih menfokuskan pada strategi pengelolaan perpustakaan dalam rangka peningkatan minat kunjung perpustakaan. Sedangkan dalam Penelitian ini membahas manajemen layanan perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat kunjung perpustakaan. Dan juga terdapat perbedan dari segi tempat peneliti terdahulu meneliti di SDN 17 Pulasan sedangkan peneliti sendiri di SMAN 9 Bungo.

3. Hasil penelitian Desmasusanti di perpustakaan IAIN Batusangkar pada tahun 2018 yang berjudul "pengaruh kualitas layanan terhadap minat kunjung mahasiswa di perpustakaan IAIN Batusangkar. Hasil penelitian penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara kualitas layanan terhadap minat kunjung mahasiswa dimana hasil hitungan statistiknya menunjukkan bahwa 27,4% dan 72,6% dari faktor lain, artinya kualitas layanan memberikan pengaruh positif terhadap minat kunjung mahasiswa adalah 27,4% selanjutnya minat kunjungan mahasiswa diberikan pengaruh oleh faktor lain.

Persamaan penelitian yang penulis lakukan dengan penelitian sebelumnya yaitu sama-sama meneliti tentang pengaruh kualitas layanan minat kunjung perpustakaan.

Sedangkan perbedaannya adalah penelitian Desmasusanti ini lebih menfokuskan pada penelitian kuantitatif sedangkan penulis melakukan penelitian kualitatif. Dan juga terdapat perbedan dari segi tempat penelitian terdahulu meneliti di IAIN Batusangkar sedangkan peneliti sendiri di SMAN 9 Bungo.

4. Hasil penelitian Nurul Wahdaniah di SMAN 13 Makassar, kecamatan palangga kabupaten gowa, pada tahun 2016 dengan judul: Strategi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa, dalam penelitian ini menunjukkan bahwa minat kunjung pemustaka di perpustakaan cukup ramai, salah satu cara yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dalam menarik minat kunjung siswa yaitu dengan cara memberi nilai tambahan dan hadiah berupa buku bagi siswa yang rajin berkunjung membaca di perpustakaan. Berdasarkan cara yang telah dilakukan oleh kepala perpustakaan maka siswa mulai sering datang ke perpustakaan di SMAN 13 Makassar.

Persamaan penelitian yang penulis lakukan dengan penelitian sebelumnya yaitu sama-sama menjelaskan tentang minat kunjung perpustakaan, dan jenis penelitiannya juga sama meneliti penelitian kualitatif.

Sedangkan perbedaannya adalah penelitian Nurul Wahdaniah ini lebih menfokuskan pada strategi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa. Sedangkan dalam peneliti ini membahas manajemen layanan perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat kunjung perpustakaan. Dan juga terdapat perbedan dari segi tempat peneliti terdahulu meneliti di SMAN 13 Makassar sedangkan peneliti sendiri di SMAN 9 Bungo.

5. Hasil penelitian Sisiria Valemtime di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten tanah datar, pada tahun 2018 dengan judul: Faktor-faktor yang mempengaruhi minat kunjung mahasiswa, penelitian ini menunjukkan bahwa dapat diketahui faktor-faktor yang mempengaruhi minat kunjung mahasiswa pada dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten tanah datar yaitu, faktor internal, yang menjadi faktor interal yaitu: pertama, rasa ingin tahu yang tinggi , kedua, tersedianya kebutuhan yang diinginkan. Dan faktor eksternal yaitu keadaan lingkungan yang memadai, seperti pelayanan yang baik, sarana dan prasarana yang disediakan, dan daya tarik tempat yang dikunjungi. Dari kedua faktor tersebut masih belum mempengaruhi minat kunjung pada Dinas perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Tanah Datar karena apa yang diharapkan mahasiswa atau pengunjung belum tercapai.

Persamaan penelitian yang penulis lakukan dengan penelitian sebelumnya yaitu sama-sama menjelaskan tentang minat kunjung perpustakaan, dan jenis penelitiannya juga sama meneliti penelitian kualitatif.

Sedangkan perbedaannya adalah penelitian Sisiria Valentine ini lebih menfokuskan pada Faktor-faktor yang mempengaruhi minat kunjung mahasiswa. Sedangkan dalam peneliti ini membahas manajemen layanan perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat kunjung perpustakaan. Dan juga terdapat perbedan dari segi tempat peneliti terdahulu meneliti di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar sedangkan peneliti sendiri di SMAN 9 Bungo.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang penulis lakukan adalah penelitian lapangan *field reserch* yang dikenal dengan menggunakan metode kualitatif. Tipe penelitian kualitatif mencoba menggambarkan fenomena yang terjadi secara alamiah (*natural*) dalam keadaan-keadaan yang sedang terjadi secara alamiah (Ahmadi, 2014, p. 15).

Metode kualitatif adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Hal itu disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif selain itu, semua yang dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti. Dengan demikian, laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberi gambaran penyajian laporan tersebut. Data tersebut mungkin berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, foto, videotape, dokumen pribadi, catatan/memo, dan dokumen resmi lainnya (Moleong, 2016,p. 11).

Penelitian metode kualitatif bertujuan untuk menggambarkan tentang Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan Di SMAN 9 Bungo.

B. Latar dan Waktu Penelitian

Observasi awal yang peneliti lakukan di Di SMAN 9 Bungo. Setiap rancangan penelitian perlu dilengkapi dengan jadwal kegiatan yang akan di laksanakan.

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

Table. I. I
Waktu Penelitian

| No | Uraian kegiatan | Bulanan 2019/2020 | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|-------------------|----|----|----|----|-----|-----|----|----|----|----|-----|
| | | Jan | Fe | Ma | Ap | Me | Jun | Jul | No | De | Ja | Me | Jun |
| 1 | Observasi awal | V | | | | | | | | | | | |
| 2 | Penyusunan proposal | | V | V | V | | | | | | | | |
| 3 | Seminar proposal | | | | | V | | | | | | | |
| 4 | Perbaikan setelah seminar | | | | | | V | V | | | | | |
| 5 | Pengumpulan data penelitian | | | | | | | | V | | | | |
| 6 | Analisis/pengolahan data | | | | | | | | | V | V | V | |
| 7 | Seminar laporan | | | | | | | | | | | | V |
| 8 | Penyempurnaan laporan | | | | | | | | | | | | V |
| 9 | Penggandaan laporan penelitian | | | | | | | | | | | | V |

C. Instrumen Penelitian

Intrument penelitian adalah alat-alat yang di perlukan atau yang di gunakan untuk mengumpulkan data, konsep instrument dipahami sebagai alat yang dapat mengungkap fakta-fakta lapangan dan tidak ada alat yang paling elastis dan tepat untuk menggungkap data kualitatif.

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

Dalam penelitian ini memerlukan alat bantu yang akan di jadikan sebagai instrumen, instrumen yang di maksud berupa hanphone, buku catatan pena dan pensil. Handphone di gunakan sebagai alat perekam suara dari

informan dan pengumpulan data apabila tidak tercatat semuanya oleh peneliti. Sedangkan buku catatan, pena dan pensil di gunakan 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, p. 61-62).

Berdasarkan pendapat diatas dapat penulis simpulkan instrumen penelitian adalah semua alat yang digunakan untuk mengumpulkan, memeriksa, menyelidiki suatu masalah, atau mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data-data secara sistematis serta objektif dengan tujuan memecahkan suatu persoalan atau menguji suatu hipotesis.

D. Sumber Data

Adapun Sumber data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sumber data primer

Sumber Data primer dalam penelitian ini sebanyak 4 orang yaitu Kepala perpustakaan, guru, dan siswa di SMAN 9 Bungo.

2. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung dari informan, tetapi melalui penelusuran berupa data, dokumen, profil, dan unsur penunjang lainnya yang bersumber dari SMAN 9 Bungo.

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

Metode pengumpulan data sangat erat hubungannya dengan masalah penelitian yang ingin dipecahkan. Masalah memberi arah dan mempengaruhi penentuan pengumpulan data. Banyak masalah yang telah dirumuskan tidak dapat dipecahkan dengan baik, karena metode untuk

pengumpulan data yang diperlukan tidak dapat menghasilkan data seperti yang diinginkan. Salah satu cara untuk mengumpulkan data adalah dengan menggunakan metode observasi. Observasi yang penulis lakukan merupakan pemantauan awal untuk melihat gambaran masalah yang akan penulis angkat menjadi topik dalam proposal skripsi ini, yakni Wawancara (Satori dan Komariah, 2012, p. 103-104).

2) Wawancara

Wawancara adalah salah satu alat yang paling banyak digunakan untuk mengumpulkan data penelitian kualitatif. Wawancara memungkinkan peneliti mengumpulkan data yang beragam dari para responden dalam berbagai situasi dan konteks. Wawancara Semi Terstruktur adalah kompromi antara wawancara terstruktur dan tidak terstruktur. Pewawancara sudah menyiapkan topik dan daftar wawancara sebelum aktivitas wawancara dilaksanakan. (Sarosa, 2012, p. 47).

3) Dokumentasi

Analisis dokumen merupakan salah satu metode terpenting pada penelitian kualitatif untuk mendapatkan data yang berasal dari catatan-catatan tertulis (Sarosa, 2012, p. 37-38). Dokumentasi yang penulis maksud adalah mendapatkan data-data tertulis berupa laporan tentang Manajemen Layanan Perpustakaan di SMAN 9 Bungo.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan salah satu cara menganalisis data penelitian yang kita temukan di lapangan, analisis data juga berfungsi untuk meringkas dalam bentuk yang mudah dipahami dan ditafsirkan.

Langkah-langkah teknik analisis data Miles and Huberman dalam Sugiyono (2007):

1. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih

jas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu. Dalam mereduksi data, setiap peneliti akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penyajian data. Melalui penyajian data tersebut, amak data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya (Sugiyono, 2014:408).

3. Penarikan kesimpulan dan verifikasi

Langkah ketiga dalam analisis kualitatif menurut Miles and 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 berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten maka peneliti kembali mengumpulkan data yang kredibel (Sugiyono, 2014:412).

G. Teknik Penjamin Keabsahan Data

Untuk menguji keabsahan data yang peneliti peroleh pada saat melakukan penelitian di SMAN 9 Bungo dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi.

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

1. Persistent observation (ketekunan pengamatan)

Merupakan mengadakan observasi secara terus-menerus terhadap 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 pembandingan terhadap data. Triangulasi dilakukan dengan cara mengecek hasil wawancara dengan hasil observasi dan dokumentasi serta mengecek kembali data yang diterima dari informan satu dengan informan yang lainnya.

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 DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum

Penelitian ini dilaksanakan di SMAN 9 Bungo Kecamatan Jujuhan Kabupaten Muaro Bungo Provinsi Jambi.

1. Profil Sekolah SMAN 9 Bungo

a. Identitas Sekolah

Nama Sekolah : SMA NEGERI 9 BUNGO
NPSN / NSS : 10500781 / 031100206009
Jenjang Pendidikan : SMA
Status Sekolah : NEGERI

b. Identitas Kepala Sekolah

Nama : MUHAMMAD SUBHAN, S.Pd
NIP : 197311292002121005
Pangkat / Gol : PEMBINA / IV.a
No. HP : 082186580248
Email : -

c. Lokasi Sekolah

Alamat : Jalan Lintas Sumatera KM.52 Desa Sirih
Sekapur
RT/RW : 05 / 01
Nama Dusun : Sirih Sekapur
Desa/Kelurahan : Sirih Sekapur
Kode Pos : 37258
Kecamatan : Jujuhan
Lintang/Bujur : -1.3048 / 101.758

d. Data Pelengkap Sekolah

Kebutuhan Khusus : -
SK Pendirian Sekolah : Nomor 1486 Tahun 2002
Tgl SK Pendirian : 02 Agustus 2002

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| Status Kepemilikan | : Pemerintah Daerah |
| SK Izin Operasional | : - |
| SK Akreditasi | : 560/BAP-SM/XII/Jbi/2015 |
| Tgl SK Akreditasi | : 30 Desember 2015 |
| No Rekening Bos | : 016001003596303 |
| Nama Bank | : BRI |
| Cabang / KCP Unit | : Jambi |
| Rekening Atas Nama | : SMAN 9 BUNGO |
| MBS | : Ya |
| Luas Tanah Milik | : 18900 |
| Luas Tanah Bukan Milik | : - |
| NPWP | : 00.349.908.4.332.000 |
| e. Kontak Sekolah | |
| Nomor Telepon | : |
| Nomor Fax | : - |
| Email | : sman9bungo@gmail.com |
| Website | : - |
| f. Data Periodik | |
| Kategori Wilayah | : Kecamatan |
| Daya Listrik | : 1300 |
| Akses Internet Utama | : Telkomsel Flash |
| Akses Internet Alternatif | : Telkomsel Flash |
| Akreditasi | : B |
| Waktu Penyelenggaraan | : Pagi |
| Sumber Listrik | : PLN & DIESEL |
| Sertifikasi ISO | : Belum Bersertifikat |

2. Visi dan Misi Sekolah SMAN 9 Bungo

Visi

“ Berpestasi, Berbudaya, Berwawasan Lingkungan Berdasarkan Imtaq dan iptek”

Misi

- Meningkatkan proses belajar mengajar dan bimbingan secara efektif dan efisien sesuai potensi yang dimiliki.
- Meningkatkan profesionalisme guru dan tenaga administrasi sekolah.
- Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler dan belajar tambahan sore.
- Membentuk siswa berbudi luhur dan berkepribadian mantap melalui kegiatan IMTAQ.
- Meningkatkan disiplin siswa melalui penerapan tata tertib sekolah dan pengawasan secara kontinu terhadap penyalahgunaan, penyimpangan, peredaran narkoba.
- Menumbuhkan semangat kekeluargaan dan kebersamaan terhadap terhadap seluruh warga sekolah
- Menciptakan lingkungan sekolah asri dalam menunjang kegiatan proses belajar mengajar.

3. Sejarah Berdirinya Perpustakaan Sekolah SMAN 9 Bungo

Pentingnya sebuah perpustakaan sebagai salah satu sumber informasi dari waktu ke waktu begitu juga dengan perpustakaan bagi setiap instansi terutama perpustakaan sekolah.

Keberadaan perpustakaan sekolah sangat berpengaruh terhadap siswa, ilmu bisa di dapat dalam perpustakaan. Karena ilmu bukan hanya di dapat dari guru saja tetapi juga dari Perpustakaan. Perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dari komponen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan sekolah. Sebagai salah satu sarana pendidikan perpustakaan sekolah berfungsi sebagai penunjang kegiatan belajar siswa, membantu siswa dan guru dalam memacu

tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Jarak tempuh sekolah yang jauh dari kecamatan dan letak sekolah yang terisolir, maka dari itu timbul salah satu penunjang untuk menimbulkan minat baca peserta didik maka didirikan perpustakaan di SMAN 9 Bungo.

Perpustakaan di SMAN 9 Bungo didirikan pada tahun 2004, Pada saat itu SMAN 9 Bungo mendapatkan bantuan dari pemerintah, namun ruangan permanen atau ruangan khusus untuk perpustakaan belum ada. Maka dari itu SMAN 9 Bungo menggunakan sebuah ruangan sebagai perpustakaan labor Fisika. Dari tahun 2004 sampai tahun 2010 labor fisika dijadikan sebagai perpustakaan. Pada tahun 2011 SMAN 9 Bungo mendirikan sebuah gedung khusus atau permanen untuk dijadikan perpustakaan. Kemudian perpustakaan dari labor fisika dipindahkan ke ruangan perpustakaan yang permanen, gedung perpustakaan berada di samping kelas XII IPS 1. Gedung terdiri dari 1 lantai. Di perpustakaan SMAN 9 Bungo belum ada pustakawan yang lulusan jurusan perpustakaan. maka dari itu perpustakaan di kelola oleh Ibu Aprimayulis S.Pd selaku guru B.indonesia yang sangat gemar membaca dan mengoleksi buku-buku seperti novel dan majalah. pada saat itulah di tahun 2010 kepala sekolah Remufli Indra, S.Pd menyerahkan kepada Ibu Aprimayulis S.Pd untuk menjadinya kepala perpustakaan di SMA 9 Bungo. Dan pada saat tahun 2019 kepala sekolah telah digantikan oleh bapak M. Subhan, S.Pd sehingga sampai saat sekarang belum ada pustakawan yang lulusan jurusan perpustakaan di SMA 9 Bungo sehingga ibu Aprimayulis S.Pd masih ditetapkan menjadi kepala perpustakaan di SMA 9 Bungo.

Perpustakaan sekolah merupakan unit pelayanan di dalam lembaga yang kehadirannya hanya dapat dibenarkan jika mampu membantu pencapaian pengembangan tujuan-tujuan sekolah yang bersangkutan. Oleh karena itu fasilitas harus mendukung dalam pengelolaan perpustakaan supaya pustakawan dapat berjalan dengan baik. Berikut daftar fasilitas-fasilitas dalam perpustakaan SMAN 9 Bungo.

Sarana dan prasarana perpustakaan SMAN 9 Bungo

| NO. | JENIS PERALATAN | BANYAKNYA |
|-----|-----------------|-----------|
| 1 | Lemari buku | 2 buah |
| 2 | Rak buku | 4 buah |
| 3 | Meja | 2 buah |
| 4 | Kursi | 10 buah |
| 5 | Lemari katalog | - |
| 6 | Kipas angin | - |
| 7 | Komputer | - |
| 8 | Buku pengunjung | - |
| 9 | Globe | - |
| 10 | Buku penunjang | - |

Sumber: Pengelola perpustakaan SMAN 9 Bungo

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh perpustakaan SMAN 9 Bungo di atas masih belum cukup memadai karena untuk seukuran perpustakaan sekolah menengah atas sarana prasarana yang ada di SMAN 9 Bungo masih belum cukup lengkap. Dilihat dari segi meja dan kursi belum dapat menampung siswa yang berkunjung ke perpustakaan.

4. Visi Dan Misi Perpustakaan Sekolah SMAN 9 Bungo

Visi perpustakaan Sekolah SMAN 9 Bungo

- a. Menjadikan perpustakaan SMAN 9 Bungo sebagai pusat layanan informasi dan ilmu pengetahuan dengan standar pengelolaan yang berlaku.
- b. Sebagai sumber belajar warga sekolah guna mendukung kegiatan belajar mengajar yang terdepan.
- c. Sebagai investasi sumber daya pengetahuan yang cukup lengkap.
- d. Memberikan layanan kepada civitas akademika dan pengguna perpustakaan secara luas, dan ikut merealisasikan visi misi sekolah serta suksesnya program utama perpustakaan sekolah yaitu sebagai pusat belajar ilmu penguatan seluruh warga sekolah.

Misi perpustakaan Sekolah SMAN 9 Bungo

- a. Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia
- b. Pengembangan Sumber Daya Informasi Tercetak dan Elektronik
- c. Pengembangan layanan-layanan prima berbasis internet
- d. Melaksanakan layanan perpustakaan berbasis ICT
- e. Mengelola informasi serta menyebarkan informasi
- f. Mewujudkan kualitas dan kuantitas buku bacaan dan referensi
- g. Melayani semua warga sekolah dengan layanan prima
- h. Menerapkan administrasi pustaka yang profesional dan akuntabel

5. Fungsi Dan Tujuan Perpustakaan Sekolah SMAN 9 Bungo

Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai pusat belajar mengajar, pusat informasi, pusat penelitian sederhana dan rekreasi sehat melalui bacaan hiburan. Dalam kaitan dengan kurikulum yang diterapkan SMAN 9 Bungo, perpustakaan sekolah berfungsi:

- a. Wadah atau wahana pengetahuan, administrasi dan organisasi yang sesuai sehingga memudahkan penggunaannya.
- b. Sumber rujukan (reference centre) siswa, guru, tenaga bimbingan, tenaga administrasi dan pegawai yang berada di ruangan SMAN 9 Bungo.
- c. Sarana pendukung dalam proses belajar mengajar, guna mencapai tujuan pendidikan nasional.
- d. Pusat informasi bagi kegiatan belajar mengajar.
- e. Sumber yang menyediakan bahan-bahan yang bermanfaat bagi kegiatan penunjang kegiatan belajar mengajar, seperti kegiatan yang berkaitan dengan budaya, seni kreasi dan budaya.

Adapun Tujuan perpustakaan di Sekolah SMAN 9 Bungo sebagai berikut:

- a. Menyediakan buku-buku pengetahuan sebagai bahan ajar bagi guru dan sumber bacaan bagi siswa

- b. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta meningkatkan budaya menulis, dalam berbagai sektor kehidupan.
- c. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi
- d. Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.
- e. Meletakkan dasar kearah proses pembelajaran mandiri
- f. Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa
- g. Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif
- h. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri
- i. Mengembangkan kemampuan berfikir siswa secara kreatif dan inovatif dalam memecahkan masalah
- j. Membantu siswa, guru, dan staf sekolah dalam mengikuti pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- k. Sumber pengembangan kebudayaan dan peradaban ilmu sekolah terkait.

6. Tata tertib perpustakaan Sekolah SMAN 9 Bungo

Tata tertib adalah sebuah aturan yang dibuat secara tersusun dan teratur, serta saling berurutan, dengan tujuan semua orang yang melaksanakan peraturan ini melakukannya sesuai dengan urutan yang telah dibuat.

Suatu perpustakaan akan berjalan baik apabila ada aturan yang harus dipatuhi bagi setiap siswa yang datang berkunjung dan meminjam buku di perpustakaan di SMAN 9 Bungo. Berikut tata tertib yang di terapkan dalam perpustakaan SMAN 9 Bungo.

Bagi Peminjam di SMAN 9 Bungo

- 1) Peminjaman hanya di perbolehkan meminjam satu sampai dengan tiga buku
- 2) Peminjaman diwajibkan memelihara kebersihan dan keutuhan buku
- 3) Peminjaman harus mengembalikan buku perpustakaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
- 4) Kelalaian/keterlambatan pengambilan buku akan dikenakan denda Rp. 1000,- per buku dalam satu hari
- 5) Apabila buku rusak atau hilang peminjaman dikenakan sanksi mengganti dengan buku sama atau mengganti dengan harga buku pada saat itu
- 6) Kartu anggota hanya dapat dipergunakan oleh yang berhak dan berlaku selama menjadi siswa dan anggota perpustakaan SMAN 9 Bungo.
- 7) Peminjam harus menaati peraturan perpustakaan

Bagi pengunjung di SMAN 9 Bungo

- 1) Alas kaki harus dilepas sebelum memasuki perpustakaan
- 2) Dilarang ribut didalam perpustakaan
- 3) Jangan tidur didalam perpustakaan
- 4) Pengunjung dapat menjaga kebersihan dan kenyamanan perpustakaan
- 5) Pengunjung dilarang merusak apapun dari perpustakaan
- 6) Jangan mengambil apapun dari perpustakaan, kecuali ilmu
- 7) Buku yang telah dibaca harap kembalikan ke tempatnya semula
- 8) Pengunjung wajib mematuhi segala peraturan dan tata tertib disekolah

B. Temuan Khusus

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model alir dari Miles dan Huberman yaitu reduksi data, penyajian data, dan verifikasi atau kesimpulan. Penelitian ini menggunakan interpretasi data secara deskriptif berupa uraian kalimat. Pada bagian ini akan dipaparkan data hasil penelitian yang diperoleh dilapangan menggunakan metode wawancara, pengamatan dan

dokumentasi. Deskripsi hasil penelitian di kelompokkan menjadi tiga bagian sesuai dengan aspek yang akan diteliti yaitu Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Rangka meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan Di Sekolah SMAN 9 Bungo.

Reduksi data merupakan pengelompokan data yang diperoleh di lapangan. Data dari hasil wawancara dengan Ibu Kepala Perpustakaan dikelompokkan dengan semua data wawancara bersama semua komponen sekolah.

Setelah data direduksi, maka selanjutnya adalah penyajian. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dengan bentuk uraian singkat, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Dalam penyajian data akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang dipahami tersebut. Dalam melakukan penyajian data selain penyajian teks naratif, juga dapat dilakukan dengan grafik, matrik, jaringan kerja (*network*) dan peta (*chart*).

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 apabila tidak dikemukakan bukti-bukti yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti terjun kelapangan untuk mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Peneliti melakukan wawancara dengan informan dan juga menganalisis data dengan triangulasi data.

Hal ini digunakan untuk melihat keabsahan data informasi yang peneliti terima dari informan penelitian. Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Rangka Peningkatan Minat Kunjung Perpustakaan Di SMAN 9 Bungo sudah diupayakan semaksimal mungkin oleh sekolah.

1. Manajemen layanan Perpustakaan Dalam Rangka meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan.

Secara umum pengertian manajemen adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Manajemen pendidikan tidak terlepas dari pengertian manajemen pada umumnya, yaitu mengandung unsur adanya proses kegiatan yang dilakukan dengan mengkoordinasikan berbagai kegiatan dan semua sumber daya untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Berdasarkan pada pengertian, manajemen pendidikan pada dasarnya merupakan suatu proses yang secara berkesinambungan dan efektif menggunakan fungsi-fungsi manajemen, untuk mengintegrasikan berbagai sumber daya pendidikan secara efisien dalam rangka mencapai tujuan pendidikan (Wibawa Basuki, 2017, p. 62).

Manajemen umumnya diartikan sebagai proses perencanaan, mengorganisasi, pengarahan, dan pengawasan. Usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, inti dari manajemen adalah pengaturan (Musfah Jejen, 2015, p. 2).

Layanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Dan ada beberapa macam bentuk layanan di perpustakaan diantaranya, pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi, dan informasi, pelayanan bimbingan kepada pembaca, dan pelayanan jam kunjung perpustakaan, dilihat dari sifatnya, layanan perpustakaan bisa di kelompokkan ke dalam kategori pelayanan langsung dan pelayanan tidak langsung. Yang pertama meliputi pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi, dan pelayanan bimbingan kepada pengguna/pembaca. Sedangkan yang kedua meliputi bentuk pelayanan yang mempunyai sifat tidak langsung terjadi transaksi antara

petugas perpustakaan dengan penggunaannya (Yusuf dan Suhender, 2005, p. 70-82).

Menurut (Yusuf dan Suhender, 2005, p. 70-82), Layanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Dan ada beberapa macam bentuk layanan di perpustakaan diantaranya sebagai berikut:

a. Pelayanan Langsung

di kenal dengan pelayanan langsung karena bentuk pelayanannya berupa pemberian pelayanan secara langsung oleh petugas perpustakaan kepada Pengguna perpustakaan, dan hasilnya bisa secara langsung diterima oleh pengguna tadi.

1) Pelayanan peminjaman koleksi

Bentuk pelayanan ini disebut juga sebagai pelayanan sirkulasi, artinya perpustakaan koleksi: di pinjam ke luar, di kembalikan, di pinjamkan keluar lagi, di kembalikan lagi, dan seterusnya

2) Pelayanan referens dan informasi

Untuk perpustakaan sekolah, pelayanan referens dan informasi belum begitu tampak kegiatannya. Meskipun demikian bentuk pelayanan ini di setiap perpustakaan walau sekecil apapun, tetap ada dan penting kedudukannya. Untuk perpustakaan sekolah, bentuk pelayanan referens belum tampak pelayanannya yang termasuk ke dalam ke jenis referens di perpustakaan sekolah misalnya, hanya berupa menjawab pertanyaan para guru dan siswa dalam kaitannya dalam masalah pendidikan dan informasi yang disediakan oleh perpustakaan.

3) Pelayanan bimbingan kepada pengguna atau pembaca

Pelayanan ini meliputi kegiatan petugas perpustakaan dalam upaya membantu para siswa untuk mendaya gunakan semua koleksi yang di miliki perpustakaan. Bentuk pelayanan ini antara lain adalah:

- 4) Menerangkan pada para pengunjung atau pembaca bagaimana cara menggunakan perpustakaan dengan baik.
 - 5) Menerangkan kepada para siswa dan guru mengenai keberadaan dan kemanfaatan perpustakaan melalui momentum-momentum yang tepat, seperti misalnya, melalui kegiatan rama tama, ekstra kulikuler, pertemuan bp3, dan kegiatan sejenis.
 - 6) Mengadakan kegiatan pameran sederhana tentang masalah perpustakaan, pembukuan, pendidikan, dan sejenisnya dengan melibatkan para guru dan siswa sekolah.
 - 7) Secara berkala, misalnya setengah tahun atau setahun sekali diadakan berbagai kegiatan perlombaan seperti lomba minat baca, lomba meringkas hasil membaca, dan lomba membaca cepat tentang suatu tulisan yang pesertanya anak sekolah.
 - 8) Para petugas perpustakaan itu sendiri harus bersikap ramah, dan selalu ingin menolong atau membantu setiap orang yang mempunyai masalah, terutama pencarian informasi sebagai pendukung kehidupannya sehari-hari di sekolah. (Yusuf dan Suhender, 2005, p. 70-82).
- b. Pelayanan tidak langsung

Pelayanan perpustakaan tidak langsung adalah bentuk kegiatan yang tidak secara langsung memberikan hasil seketika pada pelayanan ini perpustakaan lebih banyak bergerak pada usaha menumbuh kembangkan adanya pengertian terhadap fungsi dan pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan hasil belajar. Sasaran pelayanan tak langsung ini adalah sebagai berikut:

- 1) Para siswa yang belum datang menggunakan segala fasilitas yang di sediakan oleh perpustakaan, yang dikenal dengan nama potensial.
- 2) Para siswa yang sudah datang di perpustakaan dan menggunakan fasilitas yang sudah di sediakan oleh perpustakaan.

- 3) Petugas perpustakaan melakukan pembinaan agar mereka mau menggunakan perpustakaan akan lebih aktif lagi bahkan diharapkan mereka dapat menularkan pengalamannya memanfaatkan perpustakaan kepada siswa lain.
- 4) Melakukan kegiatan pengadaan koleksi terus menerus.
- 5) Melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain.
- 6) Melakukan kerja sama pada para guru dan kepala sekolah.
- 7) Melakukan kegiatan minat baca dan minat kunjung siswa
- 8) Melakukan pelaksanaan kegiatan promosi perpustakaan (Yusuf dan Suhendar,2005, p. 82-83)

a. Manajemen Layanan Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan beberapa informen, peneliti memperoleh informasi mengenai Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat kunjung Perpustakaan. Peneliti mengkaji mulai dari manajemen layanan perpustakaan sampai meningkatkan minat kunjung perpustakaan.

Berikut adalah wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan SMAN 9 Bungo yang menjelaskan bahwa:

“Layanan perpustakaan adalah suatu kegiatan yang melayani warga sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mengunjungi perpustakaan. Perpustakaan di SMAN 9 Bungo sudah memiliki tenaga pustakawan yang tetap, selama ini perpustakaan di kelola oleh kepala perpustakaan yang ada di SMAN 9 Bungo dan siswa kepercayaan yang di piketkan. Sistem peminjaman buku yang ada di perpustakaan SMAN 9 Bungo masih belum memakai kartu tanda perpustakaan dari segi siswa yang berkunjung masih belum maksimal dalam mengunjungi perpustakaan di SMAN 9 Bungo sehingga kepala perpustakaan belum menyediakan kartu tanda perpustakaan di SMAN 9 Bungo, Sistem peminjaman bukunya hanya secara manual seperti mencatat nama siswa di buku peminjaman SMAN 9 Bungo dan diberi waktu kepada peminjam selama 3 hari, jika waktu yang diberikan telah terlampaui batas maka yang meminjam di beri sanksi yang telah di tetapkan oleh pengelola perpustakaan dan jika buku yang di pinjam rusak harus mengantikanya dengan yang baru atau membayar harga buku. Dari segi sarana seperti meja,kursi,komputer yang ada di SMAN 9 Bungo masih belum

memadai sampai saat sekarang. Dan Jam buka perpustakaan di SMAN 9 Bungo hanya menyediakan layanan kepada pemustaka tiga jam per hari kerja. Tujuan dan fungsi perpustakaan di sekolah SMAN 9 Bungo. Yang pertama tentang Fungsi perpustakaan sekolah SMAN 9 Bungo yaitu sebagai berikut :

- 1) Wadah atau wahana pengetahuan, administrasi dan organisasi yang sesuai sehingga memudahkan penggunaannya.
- 2) Sumber rujukan (reference centre) siswa, guru, tenaga bimbingan, tenaga administrasi dan pegawai yang berada di ruangan SMAN 9 Bungo.
- 3) Sarana pendukung dalam proses belajar mengajar, guna mencapai tujuan pendidikan nasional.
- 4) Pusat informasi bagi kegiatan belajar mengajar.
- 5) Sumber yang menyediakan bahan-bahan yang bermanfaat bagi kegiatan penunjang kegiatan belajar mengajar, seperti kegiatan yang berkaitan dengan budaya, seni kreasi dan budaya.

Adapun Tujuan perpustakaan di Sekolah SMAN 9 Bungo sebagai berikut:

- 1) Menyediakan buku-buku pengetahuan sebagai bahan ajar bagi guru dan sumber bacaan bagi siswa
- 2) Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta meningkatkan budaya menulis, dalam berbagai sektor kehidupan.
- 3) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi
- 4) Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.
- 5) Meletakkan dasar kearah proses pembelajaran mandiri
- 6) Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa
- 7) Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif

- 8) Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri
- 9) Mengembangkan kemampuan berfikir siswa secara kreatif dan inovatif dalam memecahkan masalah
- 10) Membantu siswa, guru, dan staf sekolah dalam mengikuti pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 11) Sumber pengembangan kebudayaan dan beradaban ilmu sekolah terkait.

“Layanan perpustakaan di SMAN 9 Bungo terjadi Pada tahun 2004 layanan yang diberikan pustakawan terhadap pengunjung yaitu layanan peminjaman koleksi (buku), pelayanan bimbingan pembaca. dan pelayanan jam buka perpustakaan hanya menyediakan layanan kepada pemustaka tiga jam per hari kerja. Sedangkan sistem Koleksi dan pengadaan buku yang ada di perpustakaan Sekolah SMAN 9 Bungo yaitu memiliki koleksi buku sebanyak 1800.000 buah buku. Sedangkan pengadaan buku yang ada di perpustakaan SMAN 9 Bungo yaitu hanya ada 2 kali yaitu pada tahun 2010 dan 2016 (Aprimayulis S.Pd selaku kepala Perpustakaan, wawancara 9 januari 2020).”

“Hal senada juga di ungkapkan oleh ibuk Cintra Dewi, S.Pd selaku guru kelas dan wakil bidang Saprass/Humas sekolah. Menyatakan Manajemen Layanan Perpustakaan yaitu Merupakan suatu kegiatan merencanakan, mengatur, dan mengawasi sesuatu, agar kegiatan tersebut dapat selesai secara efektif dan efisien sedangkan layanan perpustakaan suatu pemberian informasi oleh tenaga perpustakaan terhadap peserta didik secara langsung maupun tidak langsung untuk mengunjungi perpustakaan di SMAN 9 Bungo. Perpustakaan di SMAN 9 Bungo sudah memiliki tenaga pustakawan yang tetap, selama ini perpustakaan di kelola oleh kepala perpustakaan yang ada di SMAN 9 Bungo dan siswa kepercayaan yang di piketkan. Sistem peminjaman buku yang ada di perpustakaan SMAN 9 Bungo masih belum memakai kartu tanda perpustakaan dari segi siswa yang berkunjung masih belum maksimal dalam mengunjungi perpustakaan di SMAN 9 Bungo sehingga kepala perpustakaan belum menyediakan kartu tanda perpustakaan di SMAN 9 Bungo, Sistem peminjaman bukunya hanya secara manual seperti mencatat nama siswa di buku peminjaman SMAN 9 Bungo dan diberi waktu kepada peminjam selama 3 hari, jika waktu yang diberikan telah terlampaui batas maka yang

meminjam di beri sanksi yang telah di tetapkan oleh pengelola perpustakaan dan jika buku yang di pinjam rusak harus mengantikanya dengan yang baru atau membayar harga buku. Dari segi sarana seperti meja,kursi,komputer yang ada di SMAN 9 Bungo masih belum memadai sampai saat sekarang. Dan Jam buka perpustakaan di SMAN 9 Bungo hanya menyediakan layanan kepada pemustaka tiga jam per hari kerja. Sedangkan Koleksi dan pengadaan buku di perpustakaan SMAN 9 Bungo memiliki koleksi sebanyak 1800.000 buah referensi. Sedangkan pengadaan buku yang ada di SMAN 9 Bungo yaitu yaitu hanya ada 2 kali yaitu pada tahun 2010 dan 2016. (ibuk Cintra Dewi, S.Pd selaku guru kelas dan wakil bidang Saprass/Humas sekolah, wawancara 9 januari 2020).”

“Kemudian hal yang sama juga di kuatkan oleh Merry S.Pd selaku guru di sekolah SMAN 9 Bungo. Menyatakan Manajemen Layanan Perpustakaan adalah suatu layanan informasi yang diberikan kepala perpustakaan untuk seluruh siswa dan guru yang berada di SMAN 9 Bungo. Perpustakaan di SMAN 9 Bungo sudah memiliki tenaga pustakawan yang tetap, selama ini perpustakaan di kelola oleh kepala perpustakaan yang ada di SMAN 9 Bungo dan siswa kepercayaan yang di piketkan. Sistem peminjaman buku yang ada di perpustakaan SMAN 9 Bungo masih belum memakai kartu tanda perpustakaan dari segi siswa yang berkunjung masih belum maksimal dalam mengunjungi perpustakaan di SMAN 9 Bungo sehingga kepala perpustakaan belum menyediakan kartu tanda perpustakaan di SMAN 9 Bungo, Sistem peminjaman bukunya hanya secara manual seperti mencatat nama siswa di buku peminjaman SMAN 9 Bungo dan diberi waktu kepada peminjam selama 3 hari, jika waktu yang diberikan telah terlampaui batas maka yang meminjam di beri sanksi yang telah di tetapkan oleh pengelola perpustakaan dan jika buku yang di pinjam rusak harus mengantikanya dengan yang baru atau membayar harga buku. Dari segi sarana seperti meja,kursi,komputer yang ada di SMAN 9 Bungo masih belum memadai sampai saat sekarang. Dan Jam buka perpustakaan di SMAN 9 Bungo hanya menyediakan layanan kepada pemustaka tiga jam per hari kerja. Sedangkan Koleksi dan pengadaan buku di perpustakaan SMAN 9 Bungo memiliki koleksi sebanyak 1800.000 buah referensi. Sedangkan pengadaan buku yang ada di SMAN 9 Bungo yaitu yaitu hanya ada 2 kali yaitu pada tahun 2010 dan 2016. (Merry S.Pd selaku guru di Sekolah SMAN 9 Bungo, wawancara 9 Januari 2020).”

“hal yang sama juga di ungkapkan oleh siswa Lola Kaisa kelas XII. Menyatakan bahwa siswa yang ada di SMAN 9 Bungo mengunjungi perpustakaan pada saat jam istirahat dan pada saat guru memberi tugas kepada siswa. Kemudian sistem

peminjaman buku hanya diberi waktu kepada peminjam selama 3 hari, jika waktu yang diberikan telah terlampaui batas maka yang meminjam di beri sanksi yang telah ditetapkan oleh pengelola perpustakaan dan jika buku yang di pinjam rusak harus mengantikanya dengan yang baru atau membayar harga buku. Di perpustakaan SMAN 9 Bungo siswanya belajar kelompok di dampingi guru kelas atau guru yang bersangkutan. (Lola Kaisa selaku siswa kelas XII di SMAN 9 Bungo Wawancara 9 Januari 2020).”

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa di SMAN 9 Bungo kepala perpustakaan masih belum maksimal dalam memberikan informasi layanan perpustakaan yang di berikan untuk seluruh siswa dan guru yang berada di SMAN 9 Bungo. Begitu juga siswa yang ada di SMAN 9 Bungo yang mengunjungi perpustakaan pada saat jam istirahat dan pada saat guru memberi tugas kepada siswa.

b. Meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan

Minat merupakan salah satu faktor yang cukup penting yang mempengaruhi kemampuan membaca. Minat adalah perpaduan antara keinginan dan kemauan yang dapat berkembang jika ada motivasi. (Tampubolon, 1991) mengemukakan bahwa Terdapat tiga batasan minat, yakni sebagai berikut:

- a. Suatu sikap yang dapat mengikat perhatian seseorang kearah objek tertentu secara selektif.
- b. Suatu perasaan bahwa aktifitas dan kegemaran terhadap objek tertentu sangat berharga bagi individu.
- c. Bagian dari motivasi atau kesiapan yang membawah tingkah laku kesuatu arah atau tujuan tertentu.

Menurut Hilgard (dalam Slameto, 1995) minat adalah suatu kecenderungan yang tetap untuk memperhatikan dan mengenang beberapa kegiatan. Kegiatan yang diminati akan diperhatikan terus-menerus dan apabila dilakukan akan disertai dengan rasa senang.

Hal senada juga dikemukakan oleh (Semiawan, 1982) bahwa minat adalah suatu keadaan mental yang menghasilkan respon terarah kepada suatu situasi atau objek tertentu yang menyenangkan dan memberi kepuasan kepadanya. Minat dapat menimbulkan sikap yang merupakan suatu kesiapan yang membuat bila ada simulasi khusus sesuai dengan keadaan tersebut. Kesiapan berbuat muncul karena ada perasaan senang untuk mengetahui dan mempelajari sesuatu.

Dengan demikian, minat dapat dilihat dari aspek perhatian, kesenangan, kegemaran, dan kepuasan sebagai stimulasi bagi tindakan dan perbuatan seseorang. Selain itu menurut (Surya, 1985) mengemukakan minat juga merupakan dasar terbentuknya suatu kebiasaan. Minat dipengaruhi oleh faktor yang ada dalam dirinya dan luar dirinya (lingkungan). Namun faktor yang paling dominan mempengaruhi adalah faktor lingkungan.

Minat adalah rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh. Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu di luar diri. Semakin kuat atau dekat hubungan tersebut semakin besar minatnya. Crow and Crow mengatakan minat berhubungan dengan gaya gerak yang mendorong seseorang untuk menghadapi atau berurusan dengan orang, benda, kegiatan, pengalaman, yang dirangsang oleh kegiatan itu sendiri. Jadi dapat diekspresikan melalui pernyataan yang menunjukkan bahwa siswa lebih menyukai suatu hal dari pada hal lainnya, dapat pula dimanifestasikan melalui partisipasi dalam suatu aktivitas.

Minat tidak dibawa sejak lahir melainkan diperoleh kemudian, minat adalah perasaan ingin tahu, mempelajari, mengagumi atau memiliki sesuatu. Disamping itu minat merupakan pengarah dan perasaan penafsiran untuk suatu hal ada unsur seleksi. Jika dikaitkan dengan bidang kerja, teori minat Holland lebih sesuai. Hollan mengatakan, minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap

sesuatu. Minat tidak timbul sendirian, ada unsur kebutuhan misalnya minat belajar dan lain-lain (Djaali, 2014, p. 121-122).

Minat merupakan faktor psikologis yang dapat menentukan suatu pilihan seseorang dan merupakan faktor yang sangat penting untuk suatu kemajuan dan keberhasilan seseorang. Seseorang mengerjakan suatu pekerjaan dengan disertai minat, pada umumnya akan yang lebih baik.

Kemudian menurut Sudirman dalam Habir “minat seseorang terhadap suatu objek akan lebih kelihatan apabila objek tersebut sesuai dengan sasaran dan berkaitan dengan keinginan dan kebutuhan orang yang bersangkutan”. Dalam kamus bahasa Indonesia “minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu”. Kemudian minat berhubungan dengan perasaan senang atau suka dari seseorang terhadap suatu objek.

Dari penjabaran beberapa para ahli diatas, dapat penulis ambil kesimpulan bahwa minat adalah suatu kecenderungan hati yang dimiliki oleh seseorang, baik itu rasa suka maupun rasa ingin memiliki sesuatu tanpa memperdulikan hal yang lain.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1989). Kunjungan dapat diartikan sebagai berkunjung, datang atau pergi untuk menengok atau menjumpai. Setiap pengguna perpustakaan pasti memiliki frekuensi kunjungan yang berbeda –beda dalam memanfaatkan koleksi maupun layanan yang ada pada perpustakaan. Pada perpustakaan frekuensi berkunjung merupakan faktor utama keberhasilan suatu perpustakaan. Agar perpustakaan dikunjungi dan bnyak pengguna yang datang pada perpustakaan maka sebaiknya perpustakaan menyediakan layanan, fasilitas, koleksi yang memadai dan selalu memperbaharui secara maksimal.

Pengunjung yang datang pada perpustakaan memiliki berbagai alasan, pengguna akan melakukan berbagai kegiatan dalam perpustakaan sesuai dengan tujuan yang telah dicamkan sebelum

menuju perpustakaan, tujuan pengguna ke perpustakaan ada yang hanya mencari hiburan, ada juga yang hanya menikmati layanan yang disediakan oleh perpustakaan, dan ada juga yang mencari informasi untuk pemenuhan kebutuhan informasinya.

Menurut Endang Gunarti dalam Dini Isnindarwati dalam Devy Fransisca mengatakan bahwa maksud kunjungan perpustakaan dibedakan dalam dua versi yaitu : pertama adalah kunjungan “ilmiah”, dan kedua adalah kunjungan karena ada dorongan yang lainnya. Dari pengamatan yang dilakukan pada penelitian Endang Gunarti dkk dalam Devy Fransisca, mengatakan bahwa kegiatan pengunjung perpustakaan sangatlah bermacam-macam. Sebagian pengunjung datang ke perpustakaan memang didorong oleh keinginannya untuk mencari informasi, tetapi banyak pula yang tidak. Ada yang hanya melepaskan lelah setelah seharian kuliah, sambil membaca koran yang belum sempat terbaca, ada yang mengerjakan tugas untuk dikumpulkan, ada yang melakukan diskusi kelompok, ada yang hanya berjanji untuk bertemu dengan teman, ada yang hanya ingin melihat-lihat, dan masih banyak dorongan lainnya. Dalam penjelasan tersebut menjelaskan bahwa pengunjung yang datang pada perpustakaan didorong oleh berbagai macam-macam hal. Dorongan tersebut merupakan motivasi, motivasi itu sendiri berasal dari kata latin “*Movere*” yang berarti dorongan atau daya penggerak yang dimiliki oleh setiap orang. Menurut Habir (2015:159) minat kunjung pemustaka merupakan adalah minat kunjungan pemustaka untuk melakukan kunjungan perpustakaan. Dalam kamus bahasa Indonesia “minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu”. Kemudian minat berhubungan dengan perasaan senang atau suka dari seseorang terhadap suatu objek, sedangkan menurut Slameto dalam Habir minat sebagai suatu rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal aktifitas, tanpa ada yang menyuruh.

Dari jabaran diatas dapat penulis simpulkan bahwa Minat kunjung pemustaka merupakan keinginan untuk melakukan kunjungan ke perpustakaan itu sendiri.

Berikut hasil wawancara peneliti dengan kepala Perpustakaan menjelaskan bahwa:

“ Upaya didalam meningkatkan minat kunjung perpustakaan yaitu dengan cara guru mengajak peserta didik belajar kelompok di perpustakaan dan kemudian guru yang bersangkutan memberikan tugas kepada peserta didik lalu peserta didik mencari jawabannya di perpustakaan. Supaya minat kunjung perpustakaan meningkat pustakawan harus menciptakan perpustakaan yang rapi dan nyaman serta dilengkapi sarana yang memadai sehingga perpustakaan memiliki daya tarik bagi peserta didik. Perpustakaan di SMAN 9 Bungo sudah memiliki tenaga pustakawan yang tetap, selama ini perpustakaan di kelola oleh kepala perpustakaan yang ada di SMAN 9 Bungo dan siswa kepercayaan yang di piketkan. Sedangkan kendala yang di hadapi di dalam mengelola perpustakaan yaitu Sarana yang ada di perpustakaan Sekolah SMAN 9 Bungo seperti kursi, meja, rak-rak buku, lemari buku masih belum memadai untuk digunakan. Sehingga perpustakaan yang ada di SMAN 9 Bungo belum terkelola dengan baik dan di perpustakaan SMAN 9 Bungo juga belum di terapkan jam wajib kunjung perpustakaan.(Aprimayulis S.Pd selaku kepala Perpustakaan, wawancara 9 januari 2020).”

“Hal senada juga diungkapkan oleh ibuk Cintra Dewi, S.Pd selaku guru kelas dan wakil bidang Saprasi/Humas sekolah di SMAN 9 Bungo menyatakan cara kepala perpustakaan di dalam meningkatkan minat kunjung perpustakaan yaitu guru-guru memberikan tugas kepada peserta didik dan kemudian peserta didik mencari jawabannya di perpustakaan, kemudian guru juga mengajak peserta didik untuk belajar kelompok di perpustakaan selain itu di dalam pengelola perpustakaan mengelola perpustakaan serapi mungkin, menciptakan keamanan kenyamanan bagi pengunjung kemudian perpustakaan dilengkapi dengan sarana yang memadai sehingga perpustakaan memiliki daya tarik bagi peserta didik (Cintra Dewi, S.Pd selaku guru kelas dan wakil bidang Saprasi/Humas sekolah di SMAN 9 Bungo, wawancara 9 Januari 2020).”

Hal yang sama juga di kuatkan oleh Merry S.Pd selaku guru di sekolah SMAN 9 Bungo. Menyatakan cara untuk meningkatkan minat kunjung perpustakaan di SMAN 9 Bungo yaitu kepala perpustakaan memberi tugas kepada guru yaitu dengan cara guru memberikan tugas kepada siswa dan kemudian peserta didik mencari jawabannya di perpustakaan, bagi siswa yang

ada jam kosong pelajaran siswa tersebut di ajak untuk belajar kelompok di perpustakaan. Supaya perpustakaan diminati pengunjung Pengelola perpustakaan mengelola perpustakaan serapi mungkin serta dilengkapi dengan sarana yang memadai sehingga perpustakaan memiliki daya tarik bagi peserta didik (Merry S.Pd selaku guru di sekolah SMAN 9 Bungo, wawancara 9 Januari 2020).”

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa di SMAN 9 Bungo belum menyediakan kartu tanda perpustakaan. Begitu juga Sarana yang ada di perpustakaan Sekolah SMAN 9 Bungo seperti kursi, meja, rak-rak buku, lemari buku masih belum memadai untuk digunakan. Dan di perpustakaan SMAN 9 Bungo juga belum ada diterapkan jam wajib kunjung perpustakaan. Sedangkan jam wajib kunjung perpustakaan juga belum di terapkan di SMAN 9 Bungo.

C. Pembahasan

Menurut (Andang, 2014, p. 21-22) secara etimologi, manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola atau mengatur dan juga dapat diartikan, manajemen adalah fungsi untuk mencapai suatu tujuan melalui kegiatan orang lain, mengawasi usaha-usaha yang dilakukan individu untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut (Kurniadin Didin, 2012, p. 17) manajemen adalah pusat kekuatan berfikir (*thing think*) yang berfungsi sebagai mesin penggerak, alat yang aktif dan efektif untuk mengatur unsur-unsur pembentuk sistem sehingga terorganisasikan dan bekerja secara efektif dan efisien untuk tujuan yang diharapkan.

Menurut (Musfah Jegen, 2015, p. 2) Manajemen umumnya diartikan sebagai proses perencanaan, mengorganisasi, pengarahan, dan pengawasan. Usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, inti dari manajemen adalah pengaturan.

Menurut (Mulyono, 2017, p. 15) manajemen adalah suatu pekerjaan melalui orang lain (*management is getting done through other people*). Definisi tersebut kelihatannya masih belum lengkap, karena manajemen sebagai penggerak dalam organisasi itu untuk mencapai tujuan. Di samping itu, perlu juga di jelaskan bagaimana orang-orang lain itu mencapai tujuan melalui kerja sama. Oleh karena itu, definisi kemudian berkembang adalah bahwa “manajemen adalah proses pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan dan kerja sama orang-orang lain.

Menurut (Wibawa Basuki, 2017, p. 62) Manajemen pendidikan tidak terlepas dari pengertian manajemen pada umumnya, yaitu mengandung unsur adanya proses kegiatan yang dilakukan dengan mengoordinasikann berbagai kegiatan dan semua sumber daya untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Berdasarkan pada pengertian, manajemen pendidikan pada dasarnya merupakan suatu proses yang secara berkesinambungan dan efektif menggunakan fungsi-fungsi manajemen, untuk megintegrasikan berbagai sumber daya pendidikan secara efisien dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Menurut (M. Yusuf, 2013:1). 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, komputer, dan lain-lain. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkannya.

Menurut (Purwanto, 2013, p. 2). Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, dan kumpulan koleksi sesuai dengan jenis perpustakaanannya.

Sedangkan menurut (Hartono, 2016, p. 86-88). Mengemukakan manajemen perpustakaan adalah untuk meningkatkan kinerja perpustakaan manajemen, pengetahuan dapat dijadikan sebagai pemicu agar pustakawan lebih inovatif dan kreatif dalam menyiasati cakupan muatan elektronik yang harus di cakup dalam proses dalam konsep perpustakaan elektronik/digital yang telah dikembangkannya selama ini. Pustakwan juga harus berupaya mengidentifikasi pengetahuan implisit dan mengembangkan sistem yang diperlukan untuk menanganinya. Selain itu perpustakaan harus aktif mengidentifikasi berbagai pengetahuan yang di ciptakan dilingkungannya baik merupakan karya perorangan/kelompok maupun karya institusional.

Menurut (Widiasa ketut, 2007, p. 2) Manajemen perpustakaan sekolah adalah pada dasarnya adalah proses pengoptimalan kontribusi manusia, material, dan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat penulis simpulkan manajemen perpustakaan adalah suatu pengelolaan terhadap perpustakaan yang mana manajemen sangat diperlukan dalam pengeloan perpustakaan.

Menurut (Yusuf dan Suhender, 2005, p. 70-82), Layanan perpustakaan adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Dan ada beberapa macam bentuk layanan di perpustakaan diantaranya sebagai berikut:

1. Pelayanan Langsung

di kenal dengan pelayanan langsung karena bentuk pelayanannya berupa pemberian pelayanan secara langsung oleh petugas pustakaa

kepada Pengguna perpustakaan, dan hasilnya bisa secara langsung diterima oleh pengguna tadi.

a. Pelayanan peminjaman koleksi

Bentuk pelayanan ini disebut juga sebagai pelayanan sirkulasi, artinya perpustakaan koleksi: di pinjam ke luar, di kembalikan, di pinjamkan keluar lagi, di kembalikan lagi, dan seterusnya

b. Pelayanan referens dan informasi

Untuk perpustakaan sekolah, pelayanan referens dan informasi belum begitu tampak kegiatannya. Meskipun demikian bentuk pelayanan ini di setiap perpustakaan walau sekecil apapun, tetap ada dan penting kedudukannya. Untuk perpustakaan sekolah, bentuk pelayanan referens belum tampak pelayanannya yang termasuk ke dalam ke jenis referens di perpustakaan sekolah misalnya, hanya berupa menjawab pertanyaan para guru dan siswa dalam kaitannya dalam masalah pendidikan dan informasi yang disediakan oleh perpustakaan.

c. Pelayanan bimbingan kepada pengguna atau pembaca

Pelayanan ini meliputi kegiatan petugas perpustakaan dalam upaya membantu para siswa untuk mendaya gunakan semua koleksi yang di miliki perpustakaan. Bentuk pelayanan ini antara lain adalah:

- d. Menerangkan pada para pengunjung atau pembaca bagaimana cara menggunakan perpustakaan dengan baik.
- e. Menerangkan kepada para siswa dan guru mengenai keberadaan dan kemanfaatan perpustakaan melalui momentum-momentum yang tepat, seperti misalnya, melalui kegiatan rama tama, ekstra kulikuler, pertemuan bp3, dan kegiatan sejenis.
- f. Mengadakan kegiatan pameran sederhana tentang masalah perpustakaan, pembukuan, pendidikan, dan sejenisnya dengan melibatkan para guru dan siswa sekolah.
- g. Secara berkala, misalnya setengah tahun atau setahun sekali diadakan berbagai kegiatan perlombaan seperti lomba minat baca, lomba

meringkas hasil membaca, dan lomba membaca cepat tentang suatu tulisan yang pesertanya anak sekolah.

- h. Para petugas perpustakaan itu sendiri harus bersikap ramah, dan selalu ingin menolong atau membantu setiap orang yang mempunyai masalah, terutama pencarian informasi sebagai pendukung kehidupannya sehari-hari di sekolah. (Yusuf dan Suhender, 2005, p. 70-82).

2. Pelayanan tidak langsung

Pelayanan perpustakaan tidak langsung adalah bentuk kegiatan yang tidak secara langsung memberikan hasil seketika pada pelayanan ini perpustakaan lebih banyak bergerak pada usaha menumbuh kembangkan adanya pengertian terhadap fungsi dan pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan hasil belajar. Sasaran pelayanan tak langsung ini adalah sebagai berikut:

- a. Para siswa yang belum datang menggunakan segala fasilitas yang di sediakan oleh perpustakaan, yang dikenal dengan nama potensial.
- b. Para siswa yang sudah datang di perpustakaan dan menggunakan fasilitas yang sudah di sediakan oleh perpustakaan.
- c. Petugas perpustakaan melakukan pembinaan agar mereka mau menggunakan perpustakaan akan lebih aktif lagi bahkan diharapkan mereka dapat menularkan pengalamannya memanfaatkan perpustakaan kepada siswa lain.
- d. Melakukan kegiatan pengadaan koleksi terus menerus.
- e. Melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain.
- f. Melakukan kerja sama pada para guru dan kepala sekolah.
- g. Melakukan kegiatan minat baca dan minat kunjung siswa
- h. Melakukan pelaksanaan kegiatan promosi perpustakaan (Yusuf dan Suhendar, 2005, p. 82-83)

Suatu perpustakaan sekolah bisa dikatakan perpustakaan apabila telah memiliki standar nasional perpustakaan sebagai berikut:

- a. Standar koleksi

Standar koleksi perpustakaan SMA meliputi: Buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi) terbitan berkala (majalah, surat kabar) Audio visual multimedia.

b. Jumlah koleksi

Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya: buku teks 1 eksemplar permata pelajaran perpeserta didik, buku panduan pendidik 1 eksemplar permata pelajaran perguruan tinggi, buku pengayaan dengan perbandingan 60% nonfiksi dan 40% fiksi, dengan ketentuan bila 1 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul.

c. Sarana Prasarana

Sarana, Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- 1) Rak buku (5 buah)
- 2) Rak majalah (1 buah)
- 3) Rak surat Kabar (1 buah)
- 4) Meja baca (5 buah)
- 5) Kursi baca (10 buah)
- 6) Kursi kerja (2 buah)
- 7) Meja kerja (2 buah)
- 8) Lemari katalog (1 buah)
- 9) Lemari (1 buah)
- 10) Papan pengumuman (1 buah)
- 11) Meja sirkulasi (1 buah)
- 12) Majalah dinding (1 buah) dan Rak buku referensi (1 buah), perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1

buah), Perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan pemustaka (1 buah)

13) TV (1 buah)

14) Pemutar VCD/DVD (1 buah)

15) Tempat sampah (1 buah)

16) Jam dinding (1 buah)

Sedangkan Prasarana yaitu sebagai berikut:

- 1) Gedung/ruang
- 2) Area
- 3) lokasi perpustakaan

d. Layanan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya enam jam per hari kerja, jenis layanan perpustakaan jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: layanan baca di tempat, layanan sirkulasi, layanan referensi layanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan layanan teknis layanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya layanan pembaca.

e. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang. Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan. Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (umur).

Kepala perpustakaan, sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar, kualifikasi

kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.

Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi. Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya.

f. Penyelenggaraan dan Pendirian Perpustakaan

Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah atau yayasan atau lembaga yang menaunginya. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP). Setiap perpustakaan sekolah/madrasah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).

g. Pengelolaan

Perpustakaan sekolah/madrasah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

h. Anggaran

Sekolah/madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung, sumber anggaran perpustakaan sekolah/madrasah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial, sekolah/madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap

tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.

i. Penataan Ruang Perpustakaan Sekolah

Sebagaimana pendidikan lainnya, semua sarana perpustakaan sekolah perlu ditata sedemikian rupa. Di dalam perpustakaan harus ada penerangan atau cahaya, dan AC di dalam ruangan perpustakaan gunakan warna-warna yang bersifat sejuk tidak terlalu terang dan juga tidak gelap (SNP, 010, 2011, P. 7).

Minat merupakan salah satu faktor yang cukup penting yang mempengaruhi kemampuan membaca. Minat adalah perpaduan antara keinginan dan kemauan yang dapat berkembang jika ada motivasi.

(Tampubolon, 2016) mengemukakan bahwa Terdapat tiga batasan minat, yakni sebagai berikut:

1. Suatu sikap yang dapat mengikat perhatian seseorang kearah objek tertentu secara selektif.
2. Suatu perasaan bahwa aktifitas dan kegemaran terhadap objek tertentu sangat berharga bagi individu.
3. Bagian dari motivasi atau kesiapan yang membawah tingkah laku kesuatu arah atau tujuan tertentu.

Menurut Hilgard (dalam Slameto, 1995) minat adalah suatu kecenderungan yang tetap untuk memperhatikan dan mengenang beberapa kegiatan. Kegiatan yang di minati akan di perhatikan terus-menerus dan apabila di lakukan akan di sertai dengan rasa senang.

Hal senada juga dikemukakan oleh (Semiawan, 1982) bahwa minat adalah suatu keadaan mental yang menghasilkan respon terara kepada suatu situasi atau objek tertentu yang menyenangkan dan memberi kepuasan kepadanya. Minat dapat menimbulkan sikap yang merupakan suatu kesiapan yang membuat bila ada simulasi khusus sesuai dengan keadaan tersebut. Kesiapan berbuat muncul karena ada perasaan senang untuk mengetahui dan mempelajari sesuatu.

Dengan demikian, minat dapat dilihat dari aspek perhatian, kesenangan, kegemaran, dan kepuasan sebagai stimulasi bagi tindakan dan perbuatan seseorang. Selain itu menurut (Surya, 1985) mengemukakan minat juga merupakan dasar terbentuknya suatu kebiasaan. Minat di pengaruhi oleh faktor yang ada dalam dirinya dan luar dirinya (lingkungan). Namun faktor yang paling dominan mempengaruhi adalah faktor lingkungan.

Hal ini dikemukakan oleh Bloom. Menurut (Bloom, 2016) minat seseorang akan di pengaruhi oleh lingkungan. Menurut pendapatnya faktor-faktor yang mempengaruhi minat diantaranya adalah:

- a) Pekerjaan.
- b) Sosial ekonomi.
- c) Bakat.
- d) Jenis kelamin.
- e) Pengalaman.
- f) Kepribadian.
- g) Dan pengaruh lingkungan.

Faktor-faktor diatas saling berintegrasi dan saling mempengaruhi walaupun besar pengaruhnya sudah pasti tidak akan sama (Iskandarwasid dan Suhendar, 2010, p. 13-14).

Minat adalah rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh. Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu di luar diri. Semakin kuat atau dekat hubungan tersebut semakin besar minatnya. Crow and Crow mengatakan minat berhubungan dengan gaya gerak yang mendorong seseorang untuk menghadapi atau berurusan dengan orang, benda, kegiatan, pengalaman, yang di rangsang oleh kegiatan itu sendiri. Jadi dapat di ekspresikan melalui pernyataan yang menunjukkan bahwa siswa lebih menyukai suatu hal dari pada hal lainnya, dapat pula di

manifestasikan melalui partisipasi dalam suatu aktivitas. Minat tidak di bawa sejak lahir melainkan di peroleh kemudian, minat adalah perasaan ingin tahu, mempelajari, mengagumi atau memiliki sesuatu. Di samping itu minat merupakan pengarah dan perasaan penafsirkan untuk suatu hal ada unsur seleksi. Jika di kaitkan dengan bidang kerja, teori minat Holland lebih sesuai. Hollan mengatakan, minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu. Minat tidak timbul sendirian, ada unsur kebutuhan misalnya minat belajar dan lain-lain (Djali, 2014, p. 121-122).

Minat merupakan faktor psikologis yang dapat menentukan suatu pilihan seseorang dan merupakan faktor yang sangat penting untuk suatu kemajuan dan keberhasilan seseorang. Seseorang mengerjakan suatu pekerjaan dengan di sertai minat, pada umumnya akan yang lebih baik. Kemudian menurut Sudirman dalam Habir “minat seseorang terhadap suatu objek akan lebih kelihatan apabila objek tersebut sesuai dengan sasaran dan berkaitan dengan keinginan dan kebutuhan orang yang bersangkutan”. Dalam kamus bahasa Indonesia “minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu”. Kemudian minat berhubungan dengan perasaan senang atau suka dari seseorang terhadap suatu objek.

Dari penjabaran beberapa para ahli di atas, dapat penulis ambil kesimpulan bahwa minat adalah suatu kecendrungan hati yang dimiliki oleh seseorang, baik itu rasa suka maupun rasa ingin memiliki sesuatu tanpa memperdulikan hal yang lain.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1989). Kunjungan dapat di artikan sebagai berkunjung, datang atau pergi untuk menengok atau menjumpai. Setiap pengguna perpustakaan pasti memiliki frekuensi kunjungan yang berbeda-beda dalam memanfaatkan koleksi maupun layanan yang ada pada perpustakaan. Pada perpustakaan frekuensi berkunjung merupakan faktor utama keberhasilan suatu perpustakaan. Agar perpustakaan dikunjungi dan

banyak pengguna yang datang pada perpustakaan maka sebaiknya perpustakaan menyediakan layanan, fasilitas, koleksi yang memadai dan selalu memperbaharui secara maksimal. Pengunjung yang datang pada perpustakaan memiliki berbagai alasan, pengguna akan melakukan berbagai kegiatan dalam perpustakaan sesuai dengan tujuan yang telah dicamkan sebelum menuju ke perpustakaan, tujuan pengguna ke perpustakaan ada yang hanya mencari hiburan, ada juga yang hanya menikmati layanan yang di sediakan oleh perpustakaan, dan ada juga yang mencari informasi untuk pemenuhan kebutuhan informasinya.

Menurut Endang Gunarti dalam Dini Isnindarwati dalam Devy Fransisca mengatakan bahwa maksud kunjungan perpustakaan di bedakan dalam dua versi yaitu : pertama adalah kunjungan “ilmiah”, dan kedua adalah kunjungan karena ada dorongan yang lainnya. Dari pengamatan yang dilakukan pada penelitian Endang Gunarti dkk dalam Devy Fransisca, mengatakan bahwa kegiatan pengunjung perpustakaan sangatlah bermacam-macam. Sebagian pengunjung datang ke perpustakaan memang didorong oleh keinginannya untuk mencari informasi, tetapi banyak pula yang tidak. Ada yang hanya melepaskan lelah setelah seharian kuliah, sambil membaca koran yang belum sempat terbaca, ada yang mengerjakan tugas untuk di kumpulkan, ada yang melakukan diskusi kelompok, ada yang hanya berjanji untuk bertemu dengan teman, ada yang hanya ingin melihat-lihat, dan masih banyak dorongan lainnya. Dalam penjelasan tersebut menjelaskan bahwa pengunjung yang datang pada perpustakaan di dorong oleh berbagai macam-macam hal. Dorongan tersebut merupakan motivasi, motivasi itu sendiri berasal dari kata latin “*Movere*” yang berarti dorongan atau daya penggerak yang di miliki oleh setiap orang.

Menurut Habir (2015:159) minat kunjung pemustaka merupakan adalah minat kunjungan pemustaka untuk melakukan

kunjungan perpustakaan. Dalam kamus bahasa Indonesia “minat adalah kecen derungan hati yang tinggi terhadap sesuatu”. Kemudian minat berhubungan dengan perasaan senang atau suka dari seseorang terhadap suatu objek, sedangkan menurut Slameto dalam Habir minat sebagai suatu rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal aktifitas, tanpa ada yang menyuruh.

Dari jabaran di atas dapat penulis simpulkan bahwa Minat kunjung pemustaka merupakan keinginan pemustaka untuk melakukan kunjungan ke perpustakaan itu sendiri.

Menurut (Jasmani Juswan, 2018, p. 21-22) Beberapa faktor yang mempengaruhi minat kunjung seseorang ke perpustakaan adalah:

- a. Rasa ingin tau yang tinggi atas tempat dan kondisi yang ingin dikunjungi
- b. Keadaan lingkungan yang menarik serta fasilitas yang memadai
- c. Keadaan lingkungan sosial yang ramah juga kondusif. Artinya keamanan dan kenyamanan harus diutamakan.
- d. Berprinsip bahwa berunjung ke perpustakaan merupakan gaya hidup.

Faktor yang mempengaruhi minat seseorang mengunjungi perpustakaan juga di kemukakan oleh mahmud diantaranya, yaitu:

- a. Kondisi fisik

Keadaan jasmani dan kondisi yang baik akan mempengaruhi minat yang lebih tinggi. Namun setelah adanya peristiwa, sehingga mengakibatkan seseorang mengalami cacat jasmani maka orang tersebut akan berubah minat belajarnya sehingga lebih suka kepada hal-hal yang lebih sesuai dengan kondisi dirinya.

- b. Keadaan psikis

Perubahan psikis seseorang mempengaruhi minat terhadap suatu bidang studi tertentu. Misalnya dengan gangguan jasmani dan rohaninya, maka akan mempengaruhi keinginan yang berbeda.

c. Lingkungan sosial

Lingkungan atau alam sekitar akan mempengaruhi minat meskipun dalam waktu yang relatif lama.

Menurut pendapat Crow dalam skripsi Ardyansyah adapun faktor-faktor yang mempengaruhi minat kunjungan pemustaka ke perpustakaan adalah:

- a. Faktor eksternal, atau faktor yang dari lingkungan atau ruang lingkup yang sesuai dengan keinginan atau kebutuhan seseorang akan mudah menimbulkan motivasi minat kunjungan pengguna untuk mengunjungi perpustakaan.
- b. Faktor internal, atau faktor yang timbul dari diri seseorang terhadap obyek atau sesuatu hal. Misalnya keinginan seseorang untuk datang ke perpustakaan atas dasar keinginan, kesadaran, dan kebutuhan dari dalam dirinya sendiri.
- c. Faktor peraan dan emosi, faktor ini mempunyai pengaruh terhadap perpustakaan misalnya pelayanan yang baik, ramah, cepat serta tepat, dari pustakawan akan mempengaruhi sikap, perasaan, dan emosi dari pengguna, sehingga menimbulkan rasa, ketertarikan untuk mengunjungi perpustakaan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di SMAN 9 Bungo Kecamatan Jujuhan Kabupaten Muaro Bungo, mengenai judul Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan. Maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Manajemen Layanan perpustakaan yang dilakukan kepala Perpustakaan dalam mengelola perpustakaan di SMAN 9 Bungo yaitu kepala Perpustakaan mengajak guru yang bersangkutan untuk bekerjasama di dalam mengelola perpustakaan, Sedangkan kendala yang di hadapi di dalam mengelola perpustakaan yaitu Sarana yang ada di perpustakaan Sekolah SMAN 9 Bungo seperti kursi, meja, rak-rak buku, lemari buku masih belum memadai untuk digunakan. Maka dari itu kepala perpustakaan mengajak guru yang bersangkutan untuk bekerjasama di dalam mengelola perpustakaan sekolah yang ada di SMAN 9 Bungo.
2. Cara pustakawan di SMAN 9 Bungo di dalam Meningkatkan minat kunjung peserta didik yaitu guru mengajak peserta didik belajar kelompok di perpustakaan dan kemudian guru yang bersangkutan memberikan tugas kepada peserta didik lalu peserta didik mencari jawabannya di perpustakaan SMAN 9 Bungo. Serta pustakawan dapat mengelola perpustakaan serapi mungkin, menciptakan keamanan, kenyamanan dan di lengkapi sarana yang memadai sehingga perpustakaan memiliki daya tarik bagi peserta didik yang ada di SMAN 9 Bungo.
3. Kepala pustakaan sebaiknya menyediakan kartu tanda perpustakaan agar dapat memudahkan pustakawan melayani dalam hal peminjaman, dan pengembalian buku siswa-siswi di SMAN 9 Bungo, karena sejauh ini perpustakaan tersebut masih manual dalam hal pengembalian dan peminjaman koleksi, serta tempat penitipan harus ada dalam perpustakaan di SMAN 9 Bungo.

4. kepala Perpustakaan agar dapat mempromosikan perpustakaan sekolah di SMAN 9 Bungo dengan cara memasang spanduk mengenai dorongan untuk selalu membudayakan membaca. Dan selain dari itu pihak perpustakaan dapat melakukan kegiatan promosi dengan cara membagikan brosur, membuat waktu khusus kunjungan dan memperkenalkan koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan SMAN 9 Bungo.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka yang menjadi saran penulis antara lain:

1. Diharapkan kepada perpustakaan agar mencari pengelola atau teknisi yang lulusan perpustakaan sehingga perpustakaan di SMAN 9 Bungo bisa dikelola dengan baik.
2. Diharapkan kepada kepala Perpustakaan untuk menambah pengelola perpustakaan.
3. Diharapkan kepada kepala Perpustakaan untuk menambah fasilitas perpustakaan.
4. Diharapka kepada pengelola perpustakaan untuk lebih giat lagi dalam mengelola perpustakaan sehingga minat siswa untuk mengunjungi perpustakaan lebih meningkat.
5. Diharapkan kepada kepala Perpustakaan untuk menerapkan jam kunjung perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, Rulam. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta. AR-Ruzz Media.
- Aziz Safrudin. (2014). *Perpustakaan Rahma Difabel, Mengelola Layanan informasi bagi perpustakaan Difabel*. Yogyakarta : Ar-Ruzz Media.
- Bafadal, Ibrahim. (2003). *Manajmen Perlengkapan Sekolah teori Dan aplikasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Basri. (2012). *pengelolaan layanan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa di sd Negeri Ingombol purworejo*.<http://eprints.ums.ac.id/24303/15/naskah publikasi siap.pdf> Di akses 15 Juni 2017.
- Djaali. (2014). *Spikologi Pendidikan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Desmasusanti. (2018). *Skripsi pengaruh kualitas layanan terhadap minat kunjung mahasiswa di perpustakaan IAIN Batusangkar*.
- Guspita Resa. (2019). *Skripsi strategi pengelolaan perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat kunjung perpustakaan di sdn-17 pulasan*.
- Habir. (2015). *Skripsi Pengaruh Layanan Perpustakaan terhadap minat kunjung pemustaka di Perpustakaan Stikes Mega Rezky Makassar*, Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan Khizanah Al-Hikmah, 3(2), 156157
- Hasanah Rangkuti Fitri. (2016). *Skripsi strategi pengelolaan perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat kunjung siswa di man-1 medan*. <http://repository.uinsu.ac.id/482/> Di akses 15 Juni 2017.
- Iskandarwassid dan Sunendar. (2010). *Strategi Pembelajaran Bahasa*. Bandung : Pt Remaja Rosdakarya
- Jasmani Cutwan, (2018). *Skripsi Pengaruh image branding duta baca unsyiah terhadap minat kunjung pemustakaan di upt. Perpustakaan universitas syiah kuala*.
- Kurniadin Didin. (2012). *Manajemen Pendidikan Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media

- Kasiram. (2010). *Metodologi penelitian kuantitatif dan kualitatif*. Yogyakarta: Maliki press
- Keputusan Presiden RI Nomor 11 Tahun 1989, *tentang perpustakaan nasional*.
- Musfah Jejen. (2015). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Prenamedia Group
- Mulyono. (2017). *Manajemen Administras dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Mahmudi. (2015). *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Pencetakan.
- Moleong. J Lexi. (2006). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: PT.Remaja Rosda Karya.
- Permana Anugrah. (2010). Skripsi *Strategi pustakawan dalam mengembangkan minat baca siswa di sdn negeri glagah janturan yogyakarta*. <http://digilib.uinsuka.ac.id/pdf> Di akses 8 Juni 2017.
- Purwono. (2013). *Profesi Pustakawan Menghadapi Tantangan Perubahan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Qomar Mujamil. (2013). *Manajemen Pendidikan Islam, Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*. Erlangga.
- Qomar,Mujamil. (2013). *Strategi Pendidikan Islam*. Erlangga
- Riyanto. (2012). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*. Bandung: Fokus Media
- Sufyarman. (2004). *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sugiyono. (2007). *Metode penelitian manajemen* . Bandung: Alfabeta.
- Sarosa, Samiaji. (2012). *Penelitian Kualitatif: Dasar-dasar*. Jakarta: Indeks
- Standar Nasional Perpustakaan RI Tahun. (2011). *Perpustakaan Sekolah Madrasah Menengah Atas*.

- Satori, Djam'an dan Komariah Aan. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta.
- Undang-Undang Nomor 20. (2003). *Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)*.
- Undang-Undang No 2 Tahun 1989 Pasal 35, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 43 Tahun 2007 *tentang Perpustakaan Sekolah*.
- Undang-Undang Pendidikan Nasional No 2. (1989). *Tentang Setiap Sekolah Harus Menyediakan Sumber Belajar (Perpustakaan)*.
- Valentine Sisiria. (2018). Skripsi *Faktor-faktor yang mempengaruhi minat kunjung mahasiswa pada dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten tanah datar*.
- Wibawa Basuki. (2017). *Manajemen Pendidikan Teknologi dan Vokasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wahdaniah Nurul. (2016). Skripsi *strategi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMAN 13 Makassar*.
- Yusuf, Suhender. (2005). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Prenada Media.