



**IMPLEMENTASI MANAJEMEN TATA RUANG PERPUSTAKAAN
DALAM MENINGKATKAN MINAT KUNJUNG SISWA
DI PERPUSTAKAAN SMPN 2 BUKIT SUNDI
KECAMATAN BUKIT SUNDI KABUPATEN SOLOK**

SKRIPSI

*Ditulis Sebagai Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana(S-1)
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam*

Oleh:

AFRA ILFA YANA

NIM. 1730103001

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BATUSANGKAR
2021 M/ 1442 H**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Afra Ilfa Yana
NIM : 1730103001
Tempat/tanggal lahir lahir : Kinari/26 Januari 1998
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "**Implementasi Manajemen Tata Ruang Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMPN 2 Bukit Sundi**" adalah hasil karya saya sendiri, bukan plagiat. Apabila kemudian hari terbukti sebagai plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Batusangkar, 03 Agustus 2021



AFRA ILFA YANA

NIM.1730103001

PERSETUJUAN PEMBIMBING

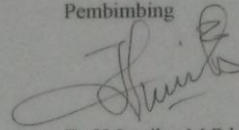
PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing SKRIPSI atas nama AFRA ILFA YANA NIM 1730103001 dengan judul: "IMPLEMENTASI MANAJEMEN TATA RUANG PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT KUNJUNG SISWA DI SMPN 2 BUKIT SUNDI KECAMATAN BUKIT SUNDI KABUPATEN SOLOK" memandang bahwa skripsi yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah untuk dilanjutkan ke sidang *Munaqasyah*.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Batusangkar, 05 Agustus 2021

Pembimbing



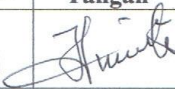

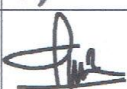
Dr.H.Jamilus,M.Pd.I

NIP.19640807199801 1 0001

HALAMAN PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi atas nama **Afra Ilfa Yana**, NIM. **1730103001**, dengan judul: **“IMPLEMENTASI MANAJEMEN TATA RUANG PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT KUNJUNG SISWA DI SMPN 2 BUKT SUNDI”**, telah di uji dalam ujian *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar yang dilaksanakan tanggal 12 Agustus 2021.

Demikian Persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan seperlunya.

No	Nama/NIP Penguji	Jabatan dalam Tim	Tanda Tangan	Tanggal Persetujuan
1	Dr. H Jamilus, M.Pd.I NIP.196407081998011001	Ketua Sidang/ Pembimbing Skripsi		20/8/21
2	H.Yuldelasharmi, S.Ag., SS., MA NIP.197107162000031000	Penguji Utama		18-08-2021
3	Dr. Asmendri, S.Ag., M.Pd NIP. 197008252000031001	Penguji Pendamping		18-8-21

Batusangkar, 20 Agustus 2021
Mengetahui,
Dekan Fakultas dan Ilmu Keguruan


Dr. Adripen, M.Pd
NIP. 196505041993031003

ABSTRAK

Afra Ilfa Yana, NIM.1730103001, Judul skripsi “Implementasi Manajemen Tata Ruang Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa Di SMPN 2 Bukit Sundi”. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Islam Insitut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar.

Pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi masih terbatas dari segi sarana dan prasarana serta pengelola perpustakaan yang kurang karena hanya satu orang, hal ini yang menyebabkan tata ruang perpustakaan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan karena pengelola perpustakaan kewalahan dalam mengelolanya, tujuan dalam penelitian ini adalah untuk menggambarkan dan menganalisis proses manajemen tata ruang perpustakaan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan yang meliputi : manajemen tata ruang perpustakaan, dan minat kunjung perpustakaan dalam implementasi manajemen tata ruang perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMPN 2 Bukit Sundi.

Jenis penelitian yang penulis gunakan adalah jenis penelitian lapangan atau *field research* dengan menggunakan metode *deskriptif kualitatif*. Teknik pengumpulan data penelitian ini diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi peneliti dengan kepala perpustakaan, pustakawan serta siswa yang ada di SMPN 2 Bukit Sundi. Pengolahan data ini dilakukan secara deskriptif kualitatif, kemudian diuraikan serta melakukan klasifikasi terhadap aspek masalah tertentu dan memaparkan melalui kalimat yang efektif yang berpedoman kepada ejaan bahasa indonesia (EBI).

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dilapangan tentang implementasi manajemen tata ruang perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMPN 2 Bukit Sundi belum sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan belum berjalan dengan baik dibuktikan karena minimnya minat kunjung siswa datang ke perpustakaan, dibuktikan dengan

penataan ruangan yang tidak sesuai dengan yang diharapkan karena buku buku masih berserakan, dan ruang baca dengan ruang kerja masih bercampur sehingga membuat siswa merasa terganggu saat berkunjung ke perpustakaan serta ruangan perpustakaan yang sempit. Dari manajemen tata ruang perpustakaan yang dilakukan kepala perpustakaan dan pustakawan belum melakukan manajemen tata ruang perpustakaan dengan baik.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr.wb

Puji syukur ke hadirat Allah Swt yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **”Implementasi Manajemen Tata Ruang Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMPN 2 Bukit Sundi”**. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Insitut Agama Islam Negeri.

Teristimewa sekali penulis ucapkan kepada kedua orang tua tercinta. Ayahanda (Amril) dan ibunda (Deli Fitra) yang telah memberkan dukungan motivasi dan nasehat tak terhingga baik moril maupun material yang mensupport dengan penuh perhatian dan penuh kasih sayang peneliti dalam menyelesaikan skripsi.

Peneliti telah banyak mendapat bantuan, dorongan, petunjuk dan bimbingan dari berbagai pihak dalam menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, izinkan peneliti mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr.H.Jamilus,M.Pd.I selaku pembimbing yang telah bersedia dan sabar dalam membagi waktu, tenaga dan telah membimbing, mengarahkan penulis selama penulis skripsi ini.
2. Bapak H.Yuldelasharmi,S.Ag.,SS.,MA. Selaku dosen penguji seminar proposal yang telah memberi saran, mengarahkan penulis untuk menyelesaikan skripsi.
3. Bapak Dr.Asmendri,S.Ag.M.Pd Selaku penguji sidang munaqasah yang telah memberi saran, mengarahkan penulis untuk menyelesaikan skripsi
4. Ibu Yanti Elvita,S.Ag.,M.Pd. selaku ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam ynag telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.

5. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar Bapak Dr. Adripen, M.Pd yang telah memberikan persetujuan penulisan skripsi ini.
6. Rektor IAIN Batusangkar, Bapak Dr. Marjoni Imamora, M.Sc yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak Drs. Petrizal selaku kepala sekolah SMPN 2 Bukit Sundi, ibu Ermayuda, S.Pd, dan ibu Dian Anggriani, Ama serta siswa SMPN 2 Bukit Sundi yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian di SMPN 2 Bukit Sundi.
8. Teman teman mahasiswa Jurusan MPI angkatan 2017
Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mohon maaf atas kekhilafan dan kekeliruan yang terdapat dalam skripsi ini serta penulis sangat mengharapkan masukan dan saran yang dapat membangun demi kesempurnaan skripsi ini sehingga dapat dijadikan sebagai acuan bagi peneliti lain dalam melakukan penelitian berikutnya.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat, khususnya bagi penulis sendiri dan semoga dapat dinilai sebagai ibadah oleh Allah Swt. Amin yaa Rabbal'aalamiin.

Solok, 30 Juli 2021

Penulis

Afra Ilfa Yana

NIM.1730103001

DATRAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN TIM PENGUJI	iii
BIODATA PENULIS.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK	viii
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A.Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian	5
C. Sub Fokus Penelitian	5
D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	6
F. Defenisi Operasional.....	7
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Perpustakaan Sekolah.....	9
B. Manajemen Tata Ruang Perpustakaan	13
C. Minat kunjung Perpustakaan	20
D. Kajian Penelitian Yang Relevan	23
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	27
B. Lokasi Dan Waktu Penelitian.....	28
C. Instrumen Penelitian.....	29
D. Sumber Data.....	29
E. Teknik Pengumpulan Data	30
F. Teknik Analisis Data.....	31

G. Teknik Penjamin Keabsahan Data	34
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Temuan Penelitian.....	36
1. Sejarah Singkat Perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi.....	36
2. Manajemen Tata Ruang Perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi	41
3. Minat Kunjung Siswa di Perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi.....	46
B. Pembahasan	56
1. Manajemen Tata Ruang Perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi	56
2. Minat Kunjung Siswa di Perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi.....	58
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	59
B. Saran	59
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN.....	62

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tabel Penelitian.....	28
Tabel 2. Fasilitas Perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi.....	37
Tabel 3. Perlengkapan Perpustakaan	38
Tabel 4. Struktur Organisasi Perpustakaan	39
Tabel 5. Data pengunjung di SMPN 2 Bukit Sundi	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.

Perpustakaan secara umum merupakan sebagai tempat didalamnya terdapat kegiatan menghimpun, pengolahan dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercantum maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer, dan lain lain (Yusuf, 2007:1).

Tujuan didirikan perpustakaan sekolah pada dasarnya tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara umum yakni untuk membekali kemampuan dasar kepada peserta didik serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan selanjutnya. Perpustakaan sekolah sebagai bagian dari yang tidak dapat dipisahkan dengan sekolah itu sendiri maka pada dasarnya unit tersebut dapat diharapkan dapat menunjang tercapainya tujuan pendidikan dasar itu sendiri (Ibrahim, 2014:35)

Undang undang nomor 43 tahun 2007 dalam pasal 3 perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian informasi dan rekreasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi yang akan memperluas wawasan, meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Karena itu berdasarkan fungsinya di Indonesia dikenal beberapa jenis perpustakaan yaitu perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan perguruan tinggi, dan perpustakaan sekolah/ madrasah.

Salah satu penelitian yang dilakukan oleh Yoga Bistara yang berjudul “Hubungan tata ruang perpustakaan dengan tingkat kunjung untuk meningkatkan mutu lembaga pendidikan” juga membahas tentang bagaimana kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan melakukan penataan tata ruang perpustakaan di di SMPN Lampung Selatan, dari hasil penelitian yang ditemukan oleh peneliti bahwa dalam melakukan pelaksanaan penataan tata ruang perpustakaan kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan

melakukan beberapa langkah seperti, dari segi pelaksanaan tata ruang perpustakaan dan organisasi dalam melaksanakan penataan tata ruang perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa. Dari hal tersebut penulis melihat penelitian yang dilakukan oleh Yoga Bistara hampir sama dengan yang akan penulis lakukan di SMPN 2 Bukit Sundi kecamatan Bukit Sundi Kabupaten Solok hanya saja bedanya dalam penelitian ini berguna untuk meningkatkan mutu lembaga pendidikan sedangkan dalam penelitian yang ingin peneliti teliti berguna untuk meningkatkan minat kunjung siswa namun prosesnya hampir sama dalam melaksanakan penataan tata ruang perpustakaan.

Manajemen tata ruang sangat berpengaruh dalam meningkatkan minat kunjung siswa, dengan pengelolaan tata ruang yang teratur baik dan rapi membuat siswa rajin berkunjung ke perpustakaan. Maka dari itu untuk menarik minat kunjung siswa siswi disekolah, salah satu cara yang perlu diperhatikan oleh suatu perpustakaan sekolah adalah mendesain ruangan perpustakaan sekolah semenarik mungkin, struktur kelembagaannya harus kuat, tidak serius dan tidak terlihat kaku. Salah satu contoh desain perpustakaan dapat didesain dengan mengadaptasi desain seperti cafe anak anak muda jaman sekarang untuk menarik perhatian anak anak untuk mau berkunjung ke perpustakaan.

Manajemen tata ruang perpustakaan adalah usaha perpustakaan dalam mencapai visi dan misinya sebagai perpustakaan dengan menerapkan proses manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

Manajemen tata ruang perpustakaan yaitu upaya dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber sumber daya yang ada dengan memperhatikan peran dan fungsi manajemen itu sendiri.

Lebih jelasnya lagi, manajemen tata ruang perpustakaan ialah suatu cabang ilmu tentang apa serta bagaimana langkah yang harus ditempuh, baik dengan teori maupun praktek supaya perpustakaan dapat berdaya guna dan hasil guna sehingga adanya perpustakaan di tengah masyarakat maupun

menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber informasi dan memberikan layanan, serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkan, manajemen tata ruang perpustakaan ditekankan bahwa dalam usaha perpustakaan menggapai tujuan perpustakaan yang telah direncanakan dan tujuan perpustakaan secara umum maka perlunya kegiatan pengelolaan komponen komponen perpustakaan.

Kondisi tata ruang perpustakaan sekolah cukup menentukan keberhasilan pengelolaan perpustakaan sekolah tersebut. Oleh karena itu harus ditata dengan sebaik baiknya, supaya dapat menumbuhkan rasa nyaman dan menyenangkan bagi pengunjungnya. Yang dimaksud dengan tata ruang perpustakaan sekolah adalah ruangan dan bagian bagian yang berbeda di dalamnya seperti perabot dan peralatan perpustakaan lainnya. Perabot dan peralatan perpustakaan sekolah harus ditata secara rapi dan sesuai dengan fungsinya masing masing serta dapat memudahkan proses kegiatan pelayanna diperpustakaan.

Minat kunjung merupakan kecenderungan seseorang mengunjungi dan memanfaatkan perpustakaan. Minat kunjung ditunjukkan dengan keinginan yang kuat untuk datang dan memanfaatkan fasilitas yang disediakan terutama membaca koleksi perpustakaan.

Minat kunjung pemustaka bisa timbul dan bangkit bila ada rasa ketertarikan dan kenyamanan. Ketertarikan yang dimaksud bisa diartikan sebagai ketertarikan terhadap tempat, lingkungan, koleksi, pelayanan dan lain lain, rasa ketertarikan akan meningkat menjadi senang apabila kebutuhan dapat terpenuhi sehingga dengan terpenuhinya dan menimbulkan rasa nyaman dan senang serta kepuasan, maka pemustaka akan berkunjung kembali ke perpustakaan.

Tata ruang dalam suatu perpustakaan merupakan salah satu aspek pembinaan perpustakaan yang memiliki pengaruh dan peranan dalam memperlancar layanan maupun pelaksanaan fungsi perpustakaan. Tata ruang yang baik memberikan minat kunjung yang lebih nyaman dan kepuasan bagi pengguna perpustakaan, dengan adanya penataan ruang yang baik, diharapkan

pengunjung menjadi lebih meningkat peminat dalam berkunjung ke perpustakaan. Untuk melihat tata ruang perpustakaan maka kita perlu mengetahui indicator tata ruang perpustakaan yang dalam hal ini adalah menata ruang kerja perpustakaan, menata meja dan kursi belajar, menata ruangan perpustakaan sekolah.

Penataan yang lebih baik dari perpustakaan sekarang yaitu untuk meningkatkan minat kunjung siswa, maka disarankan harusnya memiliki ruangan tersendiri agar tidak mengganggu proses kegiatan yang terjadi diruangan perpustakaan sehingga bisa menciptakan ruangan yang kondusif dan nyaman bagi pengunjungannya. Dimana ruangan diperpustakaan tersebut harus sesuai dengan rangkaian penyelesaian tugas tugas diperpustakaannya. Misalnya ruangan belajar untuk belajar harus memiliki ruangan tersendiri begitu juga dengan ruangan petugas, warna cat untuk ruangan tidak menyilaukan mata namun juga tidak suram, konsep dekorasi dibuat dengan sederhana namun tetap menarik dan mempunyai nilai keindahan (estetika) yang tinggi dan sejumlah lukisan dinding yang bagus, penempatan globe yang ditata indah, dan rapi di tempat yang tepat, juga bisa menambah nilai artistik ruangan perpustakaan.

Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 disebutkan bahwa ruangan perpustakaan sekolah terletak dibagian sekolah yang mudah dijangkau. Ketentuan ini memberikan arahan bahwa lokasi ruangan perpustakaan sekolah paling tidak memenuhi syarat sebagai berikut : berada dilingkungan sekolah yang bersangkutan dan penempatannya harus strategis, dekat dari seluruh kelas kelas yang ada disekolah bersangkutan dan mudah dijangkau oleh para guru dan siswa.

Syarat diatas diharapkan dapat terpenuhi dan penempatan lokasi ruangan perpustakaan dapat memberikan motivasi kepada para siswa untuk mau mengunjungi perpustakaan. Suatu perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila diterapkan strategi strategi yang dapat membuat pemustaka lebih tertarik untuk datang keperpustakaan karena pada dasarnya minat kunjung siswa (pemustaka) bisa terangsang dan bangkit bila ada rasa ketertarikan.

Ketertarikan yang dimaksud bisa diartikan sebagai ketertarikan terhadap tempat, lingkungan, koleksi pelayanan dan lain lain.

Rasa ketertarikan akan meningkatkan menjadi senang apabila kebutuhan dapat terpenuhi, sehingga dengan terpenuhinya kebutuhan dan menimbulkan rasa senang serta dan kepuasan, maka pemustaka akan berkunjung kembali ke perpustakaan. Dengan demikian strategi sangat penting diterapkan dalam perpustakaan, baik strategi dalam hal layanan, sarana dan prasarana, serta strategi dalam meningkatkan minat kunjung siswa.

Berdasarkan jumlah pengunjung perpustakaan sejak bulan januari sampai desember 2020, jumlah pengunjung sebanyak 1.386 Orang. Jumlah ini hanya sedikit dibandingkan dengan jumlah siswa yang ada di SMPN 2 Bukit Sundi sebanyak 886 orang siswa maka peneliti tertarik untuk meneliti lebih jauh penataan tata ruang perpustakaan di SMPN 2 Bukit Sundi ini sudah melaksanakan tata ruang dengan baik, Maka dari itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “Implementasi Manajemen Tata Ruang Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa Di SMPN 2 Bukit Sundi Kecamatan Bukit Sundi Kabupaten Solok”.

B. Fokus Penelitian

Pembahasan pada penelitian ini terarah dan tidak keluar dari permasalahan yang ada, maka fokus penelitian adalah “Implementasi Manajemen Tata Ruang Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa”.

C. Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah :

1. Bagaimana pelaksanaan tata ruang perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMPN 2 Bukit Sundi.
2. Bagaimana organisasi tata ruang dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMPN 2 Bukit Sundi

3. Bagaimana minat kunjung siswa di SMPN 2 Bukit Sundi

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk menggambarkan pelaksanaan tata ruang perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMPN 2 Bukit Sundi.
2. Untuk menggambarkan organisasi tata ruang perpustakaan di SMPN 2 Bukit Sundi
3. Untuk menggambarkan minat kunjung siswa di SMPN 2 Bukit Sundi

E. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian ini terbagi menjadi dua, yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis.

1. Manfaat teoritis

Memberi pengetahuan ilmiah mengenai hubungan antara tata ruang dan minat pengunjung diperpustakaan, serta memberikan sumbangan ilmu bagi pengembangan teori dalam studi perencanaan dan perancangan fasilitas perpustakaan dan informasi.

2. Manfaat praktis

Manfaat praktis dari penelitian ini dibagi menjadi tiga, yaitu manfaat bagi penulis, bagi perpustakaan khusus, serta bagi peneliti berikutnya.

- a) Bagi peneliti

Hasil penelitian ini dapat memberikan pengetahuan tentang hubungan antara tata ruang dengan minat pengunjung diperpustakaan, serta memberikan pengetahuan tentang perencanaan dan perancangan fasilitas dan segala aspek yang menunjang kegiatan di perpustakaan.

- b) Bagi perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi

Hasil penelitian ini diharapkan bisa menjadi masukan kepada seluruh pengelola perpustakaan, khususnya pengelola perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi dan dapat menjadi perpustakaan ke depan yang

lebih baik lagi dalam melakukan tata ruang dan meningkatkan minat pengunjung di perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi. Dan sebagai sumber belajar atau tempat belajar bagi siswa dan mencari informasi yang dibutuhkan.

c) Bagi peneliti berikutnya

Sebagai bahan referensi bagi para peneliti selanjutnya dan hasil penelitian ini dapat memberikan sumber rujukan kepada peneliti berikutnya yang ingin melakukan penelitian lebih lanjut mengenai perencanaan dan perancangan tata ruang di perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi.

F. Defenisi Operasional

1. Implementasi Manajemen Tata ruang

Implementasi berasal dari bahasa Inggris *“to implement”* artinya mengimplementasikan. Implementasi merupakan suatu kegiatan direncanakan serta dilaksanakan dengan serius juga mengacu pada norma-norma tertentu guna mencapai tujuan kegiatan.

Implementasi Manajemen tata ruang perpustakaan yang dimaksud dalam penelitian ini yaitu pengaruh letak benda-benda yang berfungsi untuk mendukung keindahan dan kenyamanan ruangan yang bersangkutan sehingga tata ruang yang baik akan membuat seseorang betah dan nyaman berada di dalam ruangan tersebut.

Melalui tata ruang perpustakaan ini diharapkan tercipta hal-hal sebagai berikut:

- a) Komunikasi dan hubungan antar ruang, staf, dan pengguna perpustakaan, tidak terganggu.
- b) Aktivitas layanan bisa dilakukan dengan lancar.
- c) Udara dapat masuk ke ruangan perpustakaan dengan leluasa, namun harus dihindari sinar matahari menembus secara langsung kepada koleksi perpustakaan, terutama buku, karena dalam waktu yang lama hal ini bisa merusak buku.

- d) Tidak menimbulkan gangguan terhadap pembaca/ pengguna dan staf perpustakaan.

2. Minat kunjung

Minat kunjung siswa dalam penelitian ini yaitu kecenderungan hati seseorang dengan perasaan untuk melaksanakan kegiatan yang diinginkan melalui kunjungan atau mengunjungi perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi sebagai tempat menerima layanan yang diberikan. Dengan kata lain, minat pengunjung pada perpustakaan adalah rasa lebih suka dan rasa keterikatan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang memerintahkannya.

Ada beberapa hal yang mempengaruhi minat kunjung, yaitu:

a. Rasa ingin tahu yang tinggi

Seseorang yang berminat terhadap sesuatu karena tertarik dan ingin tahu. Keinginan pada dasarnya sudah ada pada setiap orang sejak kecil dan terus berkembang. Seseorang akan tertarik tentang sesuatu apabila sesuatu itu berguna dan menyenangkan sehingga termotivasi untuk mengetahui lebih dalam dengan serius. Oleh karena itu, perpustakaan perlu melakukan inovasi untuk menciptakan perpustakaan yang menarik.

b. Keadaan lingkungan yang memadai.

Lingkungan yang baik memiliki andil dalam penyelenggaraan perpustakaan. Lingkungan tersebut mencakup lokasi yang strategis, mudah dikenal dan dijangkau masyarakat. Bebas banjir, bersih, tenang, dan terdapat akses kendaraan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah suatu tempat dimana para siswa memperoleh akses terhadap informasi dan pengetahuan. Perpustakaan merupakan fasilitas pendukung proses pengajaran dan pembelajaran melalui penyediaan bahan pustaka dan pelayanan yang sesuai dengan kurikulum sekolah. (Siregar,2004:9)

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan sekolah yang merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan yang memadai. (Sutarno, 2006 :39).

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah berisi buku buku pelajaran atau bacaan guna kepentingan pendidikan/pengajaran dan disusun menurut sistem tertentu serta merupakan bagian dari sekolah.

Menurut Rahayu Ningsih (2007:1) perpustakaan adalah suatu kesatuan unit kerja yang terdiri dari beberapa bagian, yaitu bagian pengembangan koleksi, bagian pengolahan koleksi, bagian pelayanan pengguna, dan bagian pemeliharaan sarana-prasarana.

Sulstyo-Basuki (1993:3) mengatakan perpustakaan merupakan ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual. Oleh sebab itu, perpustakaan mempunyai peranan yang sangat penting dalam pengumpulan, pengolahan, dan penyebaran informasi kepada *civitas academica* perguruan tinggi.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu

pengetahuan, hiburan, rekreasi, dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia.

Menurut Sinaga (2011: 5) peran dan tujuan perpustakaan adalah sebagai wahana untuk mencerdaskan bangsa supaya tercapai masyarakat yang terdidik, maka diperlukan suatu sistem manajemen yang baik dalam menjalankan sebuah perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah yang merupakan salah satu penunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar disekolah.

Menurut Yusuf dan Suherman (2005:3) tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :

- a) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa
- b) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- c) Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa
- d) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum
- e) Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa
- f) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.
- g) Memberi hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku buku dan sumber bacaan lainnya yang bersifat kreatif dan ringan, seperti : fiksi, cerpen, dan lainnya.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan tujuan perpustakaan adalah untuk membantu masyarakat dalam segala umur dengan memberikan kesempatan dengan memberikan kesempatan jasa pelayanan perpustakaan agar mereka dapat mendidik dirinya sendiri secara berkesinambungan, dapat tanggap dalam kemajuan pada berbagai lapangan ilmu pengetahuan, kehidupan sosial dan politik, dapat

memperoleh kemerdekaan berfikir yang konstruktif untuk menjadi anggota keluarga dan masyarakat yang lebih baik, dapat mengembangkan berfikir kreatif, membina rohani dan dapat menggunakan kemampuannya untuk dapat menghargai hasil seni dan budaya manusia, dapat meningkatkan tarap kehidupan sehari-hari dan lapangan pekerjaannya, dapat menjadi warga negara yang baik dan dapat menilai secara aktif dalam pembangunan nasional dan saling pengertian antar bangsa, dapat menggunakan waktu senggang dengan baik yang bermanfaat bagi kehidupan pribadi dan sosial.

Fungsi perpustakaan menurut Sumantri (2008:3)

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

Menurut Dian Sinaga (2011:26) perpustakaan sekolah mempunyai empat fungsi umum, yaitu:

- a) Fungsi edukatif

Perpustakaan sekolah dengan segala fasilitas dan sarana yang ada, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga di kemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.

- b) Fungsi informatif

Perpustakaan sekolah harus mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” akan hal-hal yang berhubungan dengan kebutuhan para siswa dan guru

c) Fungsi rekreasi

Fungsi rekreasi dimaksudkan bahwa dengan disediakan koleksi yang mengandung unsur hiburan yang sehat dan bermanfaat

d) Fungsi riset atau penelitian

Fungsi riset atau penelitian adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian.

Selain memiliki berbagai fungsi diatas, perpustakaan sekolah memiliki banyak manfaat bagi para siswa dalam mencapai tujuan pendidikan. Menurut Ibrahim Bafadal (2014:5) menjelaskan manfaat perpustakaan sekolah sebagai berikut :

- a) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid
- b) Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri
- c) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik-teknik membaca
- d) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa
- e) Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab
- f) Perpustakaan sekolah dapat meperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas sekolah
- g) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran
- h) Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Tugas perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar menurut (Yusuf,2005:7)

- a) Menghimpun atau mengumpulkan, mendayagunakan, memelihara, dan membina secara terus menerus bahan koleksi atau sumber informasi (bahan pustaka) dalam bentuk apa saja, seperti misalnya buku, majalah, surat kabar, dan jenis koleksi lainnya.
- b) Mengolah sumber informasi tersebut dengan menggunakan sistem dan cara tertentu, sejak dari bahan bahan tersebut datang ke perpustakaan sampai kepada siap untuk disajikan atau dilayangkan kepada para penggunanya yakni para siswa dan guru dilingkungan sekolah yang bersangkutan.
- c) Menyebarkan sumber informasi atau bahan pustaka kepada segenap anggota yang membutuhkannya sesuai dengan kepentingannya yang berbeda satu dengan yang lainnya.

Tugas pokok perpustakaan sekolah adalah “perpustakaan sekolah bertugas menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan yang lain (Sutarno, 2006:40).

B. Manajemen Tata Ruang Perpustakaan

1. Pengertian manajemen tata ruang perpustakaan

Manajemen tata ruang perpustakaan perlu dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan berbagai aspek. Untuk dapat memikat perhatian pemustaka agar mau datang ke perpustakaan, salah satu cara yang bisa dilakukan adalah melalui penataan ruangan yang menarik dan fungsional (Suwarno, 2011:45)

Manajemen tata ruang merupakan salah satu aspek pembinaan perpustakaan yang memiliki pengaruh dan peranan yang sangat besar dalam memperlancar layanan maupun pelaksanaan fungsi perpustakaan. Tata ruang yang baik membuat para pengunjung merasa nyaman berada di perpustakaan yang diharapkan dapat meningkatkan minat pemustaka untuk mengunjungi dan memanfaatkan layanan perpustakaan (Prastowo, 2012:304)

Manajemen tata ruang adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman leluasa dan bebas bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja (Sedarmayanti,2001:125). Sedangkan menurut Bafadal (2009:163) tata ruang adalah penataan atau penyusunan segala fasilitas di ruang atau gedung yang tersedia.

Menurut D.K Ching adalah merencanakan menata dan perencanaan ruang di dalam bangunan keadaan fisiknya memenuhi kebutuhan dasar kita akan naungan dan perlindungan, mempengaruhi bentuk aktifitas dan memenuhi aspirasi kita dan mengekspresikan gagasan yang menyertai tindakan kita, disamping itu sebuah tata ruang juga mempengaruhi pandangan, suasana hati, dan kepribadian kita

Istilah tata ruang sering disebut juga *layout* adalah pengaturan perabot, mesin, dan sebagainya di dalam ruangan yang tersedia (Lia Yulianti,2009)

Ruangan yang tertata rapi dan buku buku yang juga tertata akan membuat suatu perpustakaan memberikan nuansa nyaman sehingga pemustaka tertarik untuk berkunjung dan betah berada di perpustakaan (Anugrah,2013).

2. Tujuan Tata Ruang Perpustakaan

Tata atau penataan ruang perpustakaan bertujuan untuk :

- 1) Memperoleh efektifitas kegiatan dan efisiensi waktu, tenaga dan anggaran
- 2) Menciptakan lingkungan yang aman suara, nyaman cahaya, nyaman udara dan nyaman warna
- 3) Meningkatkan kualitas pelayanan
- 4) Meningkatkan kinerja petugas perpustakaan (Lasa HS,2005:148)

Menurut Suryabrata tujuan tata ruang perpustakaan adalah perencanaan tentang tata ruang perpustakaan untuk mencapai kenyamanan, keselamatan, dan keamanan di dalam ruangan,

kenyamanan adalah rasa senang dan betah yang muncul dalam diri seseorang pengguna perpustakaan dapat dikatakan nyaman berada di ruangna, jika dilihat seberapa betah dan bisa berkonsentrasi ketika belajar atau melakukan aktivitas lainnya di dalam ruangan.

Disamping tujuan tata ruang perpustakaan yang harus dicapai, perlu juga diperhatikan asas-asas tata ruang, agar penataan dan pemanfaatan ruangan dapat tertata dengan baik. Adapun asas-asas tata ruang antara lain :

- 1) Asas jarak yaitu suatu susunan tata ruang yang memungkinkan proses penyelesaian pekerjaan dengan menempuh jarak yang paling pendek
- 2) Asas rangkaian karya yaitu suatu tata ruang yang menempatkan tenaga dan alat dalam suatu rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan
- 3) Asas pemanfaatan yaitu tata susunan ruang yang memanfaatkan sepenuhnya ruang yang ada (Lasa HS,2005:149).

3. Manfaat tata ruang perpustakaan

Menimbulkan kesan positif bagi semua orang yang berada di ruangan tersebut pertama kali masuk ke perpustakaan pastinya kita lihat tata ruangan perpustakaan tersebut, apakah rapi atau tidak. Penataan ruangan perpustakaan sangatlah berpengaruh untuk menunjang kelancaran tugas-tugas pustakawan maupun pemustaka. Dengan perpustakaan yang nyaman akan banyak pemustaka yang datang betah berada di perpustakaan. Yang dimaksud tata ruang perpustakaan adalah pengaturan ruangan dan bagian-bagian yang ada di dalamnya. Manfaat yang diharapkan agar dicapai dari penataan ruang perpustakaan sekolah sebagai berikut ;

- 1) Dapat menciptakan suasana aman, nyaman dan menyenangkan untuk belajar, baik bagi murid, dan pengunjung lainnya.
- 2) Mempermudah murid-murid, guru dan pengunjung lain dalam bahan-bahan pustaka yang diinginkan

- 3) Petugas perpustakaan lebih mudah memproses bahan bahan pustaka, memberikan pelayanan dan melakukan pengawasan
- 4) Bahan bahan pustaka aman dari segala sesuatu yang dapat menerusnya
- 5) Memudahkan petugas perpustakaan dlama melakukan perawatan terhadap semua perlengkapan perpustakaan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pentingnya manfaat dari penataan ruangan perpustakaan yang menarik pastinya akan menimbulkan kesan positif bagi semua orang yang berada di ruangan tersebut. Saat pertama kali masuk ke perpustakaan pastinya kita lihat tata ruangan perpustakaan tersebut, apakah rapi atau tidak. Nyaman untuk di diami atau tidak. Penataan ruangan perpustakaan sangatlah berpengaruh untuk menunjang kelancaran tugas tugas pustakawan maupun pemustaka. Dengan perpustakaan yang nyaman akan banyak pemustaka yang datang betah berada di perpustakaan. Perpustakaan adalah kegiatan yang berorientasi pada pelayanan dalam bentuk jasa, salah satu cara untuk memikat pemustaka adalah melalui penataan ruangan yang menarik agar bisa memberikan pelayanan yang optimal bagi pemustaka.

Dalam penyusunan tata ruang, ada beberapa unsur yang harus diperhatikan yaitu ruang/gedung, perabot dan perlengkapan ruang, pewarnaan, penerangan/cahaya dan sirkulasi udara/ventilasi.

1) Ruang/gedung

Ruang atau gedung merupakan salah satu faktor yang turut menunjang pelaksanaan tugas tugas perpustakaan. Tanpa ada ruang/gedung tidak dapat menjalankan tugas tugas dengan baik

2) Perabot dan perlengkapan

Perabot adalah segala jenis barang yang diperlukan di dalam ruangan perpustakaan sebagai saran penunjang keberhasilan fungsi tugas dan peran serta kegiatan yang tidak habis dalam suatu pemakaian.

3) Pewarnaan

Warna sangat mempengaruhi orang yang bekerja dan membaca di perpustakaan. Warna juga dapat mengoptimalkan konsentrasi dan mempengaruhi jika seseorang yang dapat membuat seseorang menjadi nyaman dan hangat.

4) Penerangan

Tujuan penerangan perpustakaan adalah untuk meningkatkan fungsi perpustakaan, karena pencahayaan merupakan salah satu unsur penting dalam sebuah gedung atau bangunan termasuk perpustakaan.

5) Sirkulasi udara

Sirkulasi atau ventilasi udara merupakan proses masuknya udara ke dalam suatu ruangan atau keluarnya udara dari ruangan secara mekanik maupun alami.

Peraturan menteri pendidikan nasional republik indonesia no. 24 tahun 2007 :

- a) Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
- b) Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5m.
- c) Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberpecahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- d) Ruang perpustakaan terletak dibagian sekolah yang mudah dicapai.

Ruangan perpustakaan merupakan salah satu faktor yang memperlancar pelaksanaan tugas tugas pengelolaan perpustakaan. Tanpa ada ruangan tidak akan dapat menjalankan perpustakaan dengan berhasil. Ruangan yang sangat diperlukan adalah sebagai berikut :

b. Ruang untuk petugas

Petugas perpustakaan perlu disediakan ruangan secara khusus, setidaknya disediakan tempat khusus dalam ruangan perpustakaan secara keseluruhan, supaya dalam melaksanakan tugas kegiatannya tidak terganggu.

c. Ruang untuk menyimpan koleksi

Koleksi perpustakaan perlu ditata dan disusun secara teratur sesuai dengan sistem tertentu dalam ruangan yang khusus diperuntukkan untuk itu. Misalnya ada ruangan koleksi yang bisa dipinjamkan koleksi referensi, ruang khusus majalah, dan surat kabar dan ruangan lain yang diperlukan.

d. Ruang untuk kegiatan pelayanan

Ruang layanan ini meliputi ruangan untuk keperluan :

1. Ruang untuk kegiatan layanan membaca

Ruang ini diperlukan untuk kegiatan membaca dan belajar diperpustakaan. Luas ruangan disesuaikan dengan keperluan.

2. Ruang untuk kegiatan layanan referensi

Ruang ini diperlukan untuk menyimpan koleksi referensi dan sekaligus untuk pelayannya.

3. Ruang untuk kegiatan layanan sirkulasi

Ruang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan layanan peminjaman koleksi.

Melalui tata ruang perpustakaan ini diharapkan tercipta hal hal sebagai berikut:

1. Komunikasi dan hubungan antar ruang, staf, dan pengguna perpustakaan, tidak terganggu.
2. Pengawasan dan pengamanan koleksi perpustakaan bisa dilakukan dengan baik.
3. Aktivitas layanan bisa dilakukan dengan lancar.

4. Udara dapat masuk keruangan perpustakaan dengan leluasa, namun harus dihindari sinar matahari menembus secara langsung kepada koleksi perpustakaan, terutama buku, karena dalam waktu yang lama hal ini bisa merusak buku.
5. Tidak menimbulkan gangguan terhadap pembaca/ pengguna dan staf perpustakaan.

Sehubungan dengan persyaratan dan harapan terciptanya suasana dan kondisi seperti itu, maka yang terpenting dari adanya tata ruang perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Pintu masuk dan keluar yang digunakan untuk lalu lintas pengunjung perpustakaan hanya satu, yakni pintu yang masuk ke bagian peminjaman. Jika terdapat pintu lain di ruangan perpustakaan tersebut, gunakan saja sebagai pintu darurat.
- b. Meja peminjaman perlu ditempatkan dekat pintu masuk, maksudnya adalah selain berfungsi memudahkan pengontrolan lalu lintas pengunjung, juga berfungsi sebagai meja informasi umum.
- c. Lemari katalog ditempatkan disamping atau dimeja peminjaman, agar dapat memudahkan petugas untuk memberikan bantuan kepada pengunjung yang menemui kesulitan penelusuran.
- d. Rak buku berada dipinggir, bergantung dengan dinding sehingga pengamatan kepadanya dapat dijangkau dari meja peminjaman.
- e. Disekitar rak buku perlu disediakan meja baca atau meja belajar, terutama diperuntukkan bagi mereka yang hanya ingin membaca dan belajar di perpustakaan.
- f. Ruang referensi sebaiknya terpisah dengan ruangan koleksi yang dipinjamkan dan sebaliknya ditempatkan dibagian belakang, sehingga para pembacanya lebih tenang.
- g. Penempatan perabot dan peralatan perpustakaan yang lainnya disesuaikan dengan kondisi dan fungsinya masing masing. Peralatan kerja ini, termasuk jenis benda yang berfungsi langsung sebagai alat

produksi untuk menghasilkan barang atau berfungsi memproses suatu barang menjadi barang lain yang berlainan fungsi dan gunanya. Dalam kegiatan dipergustakaan misalkan ruang perpustakaan, komputer, printer yang ada di perpustakaan membantu pustakawan melakukan pencatatan dan sirkulasi apabila ada proses peminjaman.

C. Minat Kunjung Perpustakaan.

Minat adalah suatu dorongan yang tumbuh dari dalam diri seseorang untuk melakukan tindakan (Sutarno, NS 2008:131).

Drever (2013) meninjau minat berdasarkan fungsi dan strukturnya, secara fungsional minat merupakan suatu jenis pengalaman perasaan yang dianggap bermanfaat dan diasosiasikan dengan pada suatu objek tertentu.

Menurut Bafadal (2008:191) minat adalah sifat atau sikap yang memiliki kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu. Sedangkan menurut sutarno (2003:19) minat adalah kecendrungan hati yang tinggi, gairah atau keinginan seseorang terhadap sesuatu. Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan minat adalah keadaan dimana seseorang mempunyai keinginan yang tinggi terhadap sesuatu.

Adapun kata pengunjung diartikan dengan orang yang mengunjungi yang dipersilahkan menepati kursi yang telah disediakan. Sedangkan minat pengunjung pada perpustakaan yang penulis maksud dalam pembahasan ini adalah kecendrungan hati seseorang dengan perasaan untuk melaksanakan kegiatan kegiatan yang diinginkan melalui kunjungan atau mengunjungi perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi sebagai tempat menerima layanan yang diberikan. Dengan kata lain, minat pengunjung pada perpustakaan adalah rasa lebih suka dan rasa keterikatan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang memerintahkannya.

Kamus besar bahasa indonesia (2008:476) menjelaskan kunjungan adalah kegiatan untuk mendatangi. Peneliti mengambil kesimpulan, minat kunjung adalah keadaan dimana seseorang mempunyai keinginan untuk berkunjung. Menurut lasa (2009:14) minat kunjung juga merupakan

indikator minat baca dan minat ilmu yang tinggi diukur dari tinggi rendahnya kunjungan. Seseorang mengunjungi perpustakaan tentunya untuk meminjam koleksi di perpustakaan, namun tidak sedikit pemustaka sengaja datang ke perpustakaan untuk mencari informasi tertentu yang dibutuhkan.

Menurut sutarno (2003:29) ada beberapa hal yang mempengaruhi minat kunjung, yaitu:

1. Rasa ingin tahu yang tinggi

Seseorang yang berminat terhadap sesuatu karena tertarik dan ingin tahu. Keinginan pada dasarnya sudah ada pada setiap orang sejak kecil dan terus berkembang. Seseorang akan tertarik tentang sesuatu apabila sesuatu itu berguna dan menyenangkan sehingga termotivasi untuk mengetahui lebih dalam dengan serius. Oleh karena itu, perpustakaan perlu melakukan inovasi untuk menciptakan perpustakaan yang menarik.

2. Keadaan lingkungan yang memadai.

Menurut Sutarno (2006:123) lingkungan yang baik memiliki andil dalam penyelenggaraan perpustakaan. Lingkungan tersebut mencakup lokasi yang strategis, mudah dikenal dan dijangkau masyarakat. Bebas banjir, bersih, tenang, dan terdapat akses kendaraan.

Minat tidak timbul secara tiba tiba, minat tersebut timbul karena beberapa faktor sebagai berikut :

1. Faktor internal

Faktor internal adalah faktor yang datang dari dalam diri. Menurut raber dalam Muhibbin Syah (2005:151) faktor internal tersebut adalah “pemusatan perhatian, keinginan, motivasi dan kebutuhan”.

Kurangnya tenaga pengelolaan pustakawan, baik yang berpridikat pustakawan yang berpendidikan program studi ilmu perpustakaan maupun struktural masih jauh dari yang diharapkan. Oleh karena itu kebanyakan mereka kurang menaruh perhatian

terhadap minat baca yang merupakan salah satu tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan, padahal tenaga perpustakaan berkewajiban memberikan layanan prima terhadap pemustaka.

2. Faktor eksternal

Faktor eksternal adalah sesuatu yang datangnya dari luar diri, dorongan dari orangtua, dorongan dari guru dan teman, tersedianya prasarana atau fasilitas keadaan lingkungan.

Faktor yang menimbulkan minat pada diri seseorang terhadap sesuatu dapat digolongkan sebagai berikut :

- a. Faktor kebutuhan dari dalam, kebutuhan ini dapat berupa kebutuhan yang berhubungan dengan jasmani dan kejiwaan.
- b. Faktor motif sosial, timbulnya minat dalam diri seseorang dapat didorong oleh motif sosial, yaitu kebutuhan untuk mendapatkan pengakuan, penghargaan, diri lingkungan tempat ia berada.
- c. Faktor emosional, faktor yang merupakan ukuran intensitas seseorang dalam menaruh perhatian terhadap sesuatu kegiatan atau objek tertentu.

Tujuan berkunjung secara umum menurut Darmono dalam Nurdin (2013:26) adalah ingin melihat dan menyaksikan sesuatu yang menarik, namun pada kenyataannya ada tujuan yang lebih spesifik, diantaranya yaitu :

- a. Berkunjung untuk tujuan kesenangan. Dalam arti masyarakat datang memanfaatkan koleksi perpustakaan yang disenangi seperti : membaca novel, komik, surat kabar dan lain lain.
- b. Berkunjung untuk tujuan memperoleh sesuatu yang baru (ilmu pengetahuan)
- c. Berkunjung untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan. Dalam arti seseorang datang berkunjung ke perpustakaan untuk memanfaatkan fasilitas dan membaca koleksi yang ada untuk menyelesaikan tugas akademiknya ataupun tugas kantornya (Darmono,2001:183).

Faktor yang mendorong bangkitnya minat kunjung pemustaka

- a. Rasa ingin tahu 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. Tersedianya kebutuhan yang diinginkan
- e. Berprinsip bahwa berkunjung ke perpustakaan merupakan gaya hidup.

Faktor faktor tersebut dapat dipelihara melalui sikap sikap, bahwa di dalam diri tetanam komitmen denga berkunjung ke perpustakaan merupakan kebutuhan hidup dan menambah ilmu pengetahuan, wawasan serta keterampilan.

D. Kajian Penelitian Yang Relevan

Berdasarkan landasan teori yang peneliti uraikan diatas, berikut ini akan dikemukakan beberapa penelitian yang ada kaitannya dengan variabel variabel yang akan diteliti.

1. Hasil penelitian relevan sebelumnya sesuai penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Yoga Bistara (2017) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung yang meneliti mengenai “Hubungan Tata Ruang Perpustakaan dengan Tingkat Kunjung Pemustaka pada Perpustakaan Peserta Didik”. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa metode wawancara dan observasi. Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan minat baca siswa.

Persamaan penelitian ini dengan peneliti yang akan peneliti lakukan adalah sama sama mengkaji tentang manajemen perpustakaan dengan metode pendekatan kualitatif menggunakan pengumpulan data melalui wawancara dan observasi.

Perbedaan dalam penelitian ini dengan yang peneliti lakukan yaitu dalam penelitian ini terfokus pada manajemen tata ruang terhadap minat baca siswa sedangkan dalam penelitian yang peneliti lakukan ini terfokus pada tata ruang perpustakaan terhadap minat kunjungan siswa

2. Hasil penelitian relevan sebelumnya yang sesuai penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Ananda Rasulia Wirawan (2018) Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia yang meneliti mengenai “ Pengaruh Tata Ruang Perpustakaan Sekolah”. Pendekatan studi kasus penelitian kualitatif dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa metode wawancara mendalam dan observasi. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan pandangan pemustaka terhadap tata ruang perpustakaan sekolah.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah sama-sama mengkaji tentang tata ruang perpustakaan sekolah dengan metode pendekatan kualitatif menggunakan pengumpulan data melalui wawancara dan observasi.

Perbedaan dalam penelitian ini dengan yang peneliti lakukan terletak pada lokasi dan bidang kajiannya. Lokasi dalam penelitian ini adalah di Jakarta, sedangkan penelitian yang akan peneliti lakukan di Kabupaten Solok. Perbedaan yang lain adalah hasil penelitiannya menunjukkan bahwa pemustaka sudah merasa nyaman dan cukup puas dengan tata ruang yang baru namun masih ada kendala yaitu kurangnya luas perpustakaan sedangkan dalam penelitian ini luas perpustakaan sudah ideal namun pemustaka kurang nyaman berada di dalam ruangan tersebut karena pencahayaannya yang kurang terang dan desain ruangnya yang kurang menarik.

3. Hasil penelitian relevan sebelumnya yang sesuai dengan penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan Harahap Amny Khairani (2018) Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas

Sumatera Utara yang meneliti mengenai “Penataan Ruang Perpustakaan”. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data berupa metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan yaitu sama sama mengkaji tentang minat kunjung pemustaka sebagian besar anggota perpustakaan masih kurang mengenai visi dan misi perpustakaan dan kurang nyaman berada diperpustakaan, dan kurangnya kebersihan pada perpustakaan serta sikap pustakawan kurang ramah.

Adapun perbedaan dengan yang peneliti teliti yaitu siswanya masih minim untuk berkunjung ke perpustakaan karena mereka lebih senang bermain gadget pada saat jam istirahat.

4. Hasil penelitian relevan sebelumnya yang sesuai dengan penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Imron Rosyadi (2016) Program Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Walisongo Semarang yang meneliti mengenai “Peran Manajemen Tata Ruang Perpustakaan Dalam Peningkatan Mutu Lembaga Pendidikan Islam”.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah sama sama mengkaji tentang manajemen tata ruang perpustakaan dengan menggunakan pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi.

Perbedaan dari yang peneliti teliti yaitu Manajemen perpustakaan disini digunakan untuk meningkatkan mutu lembaga pendidikan islam sedangkan yang peneliti teliti digunakan untuk meningkatkan minat kunjung siswa.

5. Hasil penelitian relevan sebelumnya yang sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Novita Sari Program Manajemen Pendidikan Islam Insitut Agama Islam Negeri Batusangkar yang meneliti mengenai “Pengaruh Tata Ruang Terhadap Minat Kunjung Siswa ke Perpustakaan”.

Persamaan dengan yang peneliti teliti yaitu minat kunjung siswa ke perpustakaan masih belum memenuhi standar, dan sama sama membahas tentang minat kunjung siswa.

Perbedaan dari yang peneliti teliti yaitu dalam penelitian ini terfokus membahas mengenai fasilitas perpustakaan terhadap minat kunjung siswa sedangkan yang peneliti teliti yaitu terfokus membahas tentang penataan ruang perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sesuai dengan permasalahan dari tujuan penelitian yang telah dirumuskan sebelumnya, metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut sugiyono (2012:29) metode deskriptif adalah metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap objek yang diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul, sebagaimana adanya, tanpa melakukan analisis dan membuat kesimpulan yang berlaku umum.

Pendekatan yang peneliti gunakan dalam penelitian ini yaitu pendekatan kualitatif. Menurut sugiyono, dalam buku “metode penelitian pendidikan” mengartikan metode penelitian kualitatif sebagai penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk penelitian pada kondisi obyek yang alamiah (Sugiyono.2007;15) creswell juga berpendapat dalam sugiyono bahwa “ penelitian kualitatif berarti proses eksplorasi dan memahami makna perilaku individu dan kelompok, menggambarkan masalah sosial atau masalah kemanusiaan. Proses penelitian mencakup membuat pertanyaan penelitian dan prosedur yang masih bersifat sementara, mengumpulkan data pada partisipan, analisis data secara induktif, membangun data yang persial ke dalam tema, dan selanjutnya memberikan interprestasi terhadap makna suatu data”(Sugiyono,2007;347)

Dari kutipan diatas jelas bahwa penggunaan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif sesuai dengan arah penelitian yang akan dilakukan. Penelitian ini melihat bagaimana tata ruang perpustakaan di SMPN 2 Bukit Sundi Kecamatan Bukit Sundi Kabupaten Solok.

B. Lokasi Dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi kecamatan Bukit Sundi kabupaten solok. Setiap rancangan penelitian perlu dilengkapi dengan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam jadwal ini berisi apa saja yang akan dilakukan, dan berapa lama penelitian akan dilakukan, seperti berikut :

Tabel 1.

Tabel Penelitian

No	Uraian Kegiatan	Feb 2021	Mar 2021	April 2021	Mei 2021	Juni 2021	Juli 2021	Agt 2021
1	Observasi Awal	√						
2	Penyusunan Proposal		√					
3	Seminar Proposal			√				
4	Pengumpulan Data Penelitian				√			
5	Analisis Data					√		
6	Munaqasah						√	
7	Penyempurnaan Munaqasah							√
8	Penggandaan Laporan Peneliti							√

C. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat alat yang digunakan untuk mengumpulkan data, konsep instrumen dipahami sebagai alat yang dapat mengungkap fakta fakta lapangan dan tidak ada alat yang paling elastis dan tepat untuk mengungkapkan data kualitatif. Dengan mengumpulkan alat alat tersebut. Data dapat dikumpulkan dalam penelitian kualitatif, peneliti sendiri yang mengumpulkan data dengan cara bertanya, meminta dan mendengarkan dan mengambil kesimpulan. Instrumen yang digunakan adalah melalui wawancara, peneliti menyiapkan topik dan pertanyaan pemandu wawancara sebelum aktivitas wawancara dilaksanakan untuk dijadikan bahan data atau sumber dalam penelitian tersebut (Satori dan Komariah,2012:61-62)

Dari pengertian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa instrumen penelitian adalah sesuatu yang dilakukan dengan memeriksa, menyelidiki dan mengumpulkan suatu masalah, mengolah serta menyajikan data yang bertujuan untuk memecahkan suatu persoalan, dengan menggunakan alat bantu berupa *hendphone* dan buku catatan.

D. Sumber Data

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

1. Sumber data primer

Sumber data primer dalam penelitian bersumber dari wawancara dengan beberapa narasumber yaitu kepala perpustakaan dan siswa di SMPN 2 Bukit Sundi.

2. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder merupakan informasi pendukung dari data primer yang didapatkan berupa data, profil serta dokumentasi yang berkaitan dengan Tata Ruang Perpustakaan Terhadap Minat Kunjung Siswa Di SMPN 2 Bukit Sundi.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penyusunan karya tulis ini, penulis menggunakan metode penelitian lapangan yaitu suatu metode yang penulis lakukan dengan 3 teknik pengumpulan data yaitu ;

a. Observasi (pengamatan)

Observasi adalah suatu istilah umum yang mempunyai arti semua bentuk penerimaan data yang dilakukan dengan cara merekam kejadian, menghitungnya, mengukurnya dan mencatatnya atau suatu langkah untuk mengetahui situasi yang ada pada lapangan penelitian dan dasar semua ilmu pengetahuan. Metode observasi adalah suatu usaha sadar untuk mengumpulkan data yang dilakukan serta sistematis dengan prosedur yang sadar. Penelitian melakukan pengamatan langsung pada perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi Kecamatan Bukit Sundi Kabupaten Solok, untuk mendapatkan data data lapangan.

Menurut Patton dalam Sugiyono (2008:67) dinyatakan bahwa manfaat observasi adalah sebagai berikut :

- a) Dengan observasi dilapangan peneliti akan lebih mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial, jadi akan dapat diperoleh pandangan yang holistik dan menyeluruh.
- b) Dengan observasi maka akan diperoleh pengalaman langsung, sehingga memungkinkan peneliti menggunakan pendekatan induktif, jika tidak dipengaruhi oleh konsep atau pandangan sebelumnya.
- c) Dengan observasi, peneliti dapat melihat hal hal yang kurang atau tidak diamati orang lain, khususnya orang yang berada dalam lingkungan itu, karena telah dianggap “biasa” dan karena itu tidak akan terungkap dalam wawancara.
- d) Dengan observasi, peneliti dapat menemukan hal hal yang sedianya tidak akan terungkap oleh responden dalam wawancara karena bersifat sensitif atau ingin ditutupi karena dapat merugikan nama lembaga.

- e) Dengan observasi, peneliti dapat menemukan hal hal yang diluar persepsi responden, sehingga peneliti memperoleh gambaran yang lebih komprehensif.
- f) Melalui pengamatan di lapangan, peneliti tidak hanya mengumpulkan data yang kaya, tetapi juga memperoleh kesan kesan pribadi, dan merasakan suasana situasi sosial yang diteliti.

b. Wawancara

Wawancara (interview) merupakan suatu teknik mengumpulkan informasi yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab, secara langsung. Di dalam penelitian ini penulis mewawancarai pihak yang terlibat dalam hal meningkatkan kunjungan perpustakaan yaitu tata ruang perpustakaan di SMPN 2 Bukit Sundi serta dalam hal ini penulis juga melakukan wawancara dengan kepala sub bagian umum, pustakawan, dan karyawan/ staf perpustakaan yaitu mengenai informasi mereka terhadap kunjungan pemustaka di perpustakaan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari dan mengumpulkan data mengenai hal hal atau variable yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, agenda, dan sebagainya. Yang dapat memberikan keterangan penelitian tersebut. Metode ini digunakan untuk memperoleh catatan atau arsip yang berkaitan dengan kajian yang berasal dari dokumen dokumen di SMPN 2 Bukit Sundi Kecamatan Bukit Sundi Kabupaten Solok”.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan salah satu kegiatan dalam upaya mengolah data. Kegiatan tersebut dimulai dari mengelompokkan atau mengklasifikasikan data, yang kemudian memilah agar dapat dikelola dengan baik, dan seterusnya untuk dapat menemukan informasi apa yang penting sehingga dapat diuraikan dan dikemukakan oleh orang lain. Menurut (Sugiyono,2014:405) analisis data adalah proses mencari dan

menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipejari serta membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain.

1. Reduksi data (*data collection*)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal hal yang pokok, memfokuskan pada hal hal yang penting, dicari tema dan polanya, kemudian membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dibanding data yang sebelumnya, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

Dari hal tersebut reduksi data sangat berpengaruh dalam hal pengumpulan data, karena dengan adanya reduksi data akan membantu penulis untuk menganalisis data data yang sudah dikumpulkan.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data adalah langkah yang ditempuh setelah dilakukannya reduksi. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dalam teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang dipahami.

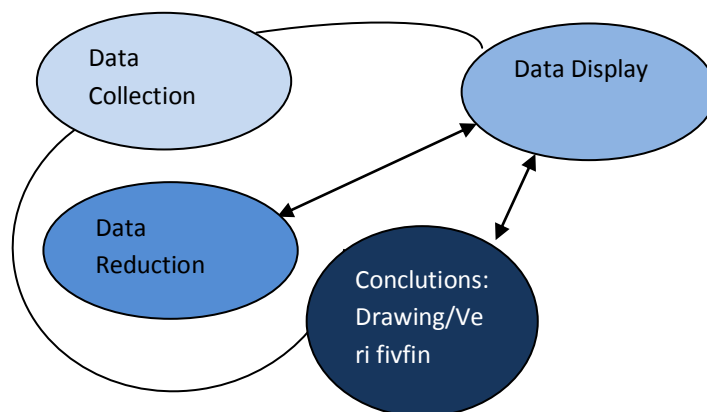
3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion, Drawing/Verifying*)

Penarikan kesimpulan adalah suatu tahap lanjutan dimana pada tahap ini peneliti menarik kesimpulan dari temuan data. Ini adalah interpretasi peneliti atas temuan dari suatu wawancara atau sebuah

dokumen. Setelah penelitian diambil peneliti kemudian mengecek ulang proses penyajian data untuk memastikan tidak ada kesalahan yang dilakukan. Jadi kesimpulan yang peneliti maksud dalam penelitian nantinya adalah data yang didapatkan dari hasil wawancara dan observasi, kemudian diproses atau dianalisis agar menjadi data yang siap disajikan untuk selanjutnya melaporkan hasil penelitian lengkap dengan temuan baru yang berbeda dari temuan yang sudah ada dan penarikan kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti bukti yang kuat mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Adapun bagan tentang analisis data yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman dalam buku (sugiyono,2015;92) sebagai berikut :

Gambar 1.
Analisis Data



G. Teknik Penjamin Keabsahan Data

Menurut (Moleong,2007:412) bahwa dalam penelitian kualitatif diperlukan suatu teknik pemeriksaan keabsahan data temuan perlu diteliti kredibilitasnya dengan menggunakan teknik sebagai berikut :

1. Presisten observation (ketekunan penelitian)

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

2. Triangulasi

Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan atau pembanding terhadap data. Triangulasi dilakukan dengan mengecek kembali data yang diterima dan informan satu dengan informan yang lainnya. Dalam penelitian ini penulis melakukan triangulasi sumber dengan melakukan wawancara mendalam kepada kepala sekolah, guru dan peserta didik.

Triangulasi dengan sumber lain berarti membandingkan, mengecek kembali derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dengan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Hal ini dicapai dengan jalan:

- a. Membandingkan hasil observasi dengan data hasil wawancara.
- b. Membandingkan apa yang dilakukan oleh seseorang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang orang tentang situasi penelitian tentang apa yang dikatakan sepanjang waktu (Sugiyono,2012:308).

Penulis melakukan triangulasi sumber dengan mengecek informasi yang berasal dari kepala perpustakaan dengan informasi dari pustakawan.

3. Menggunakan bahan referensi

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

BAB IV

TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Penelitian

1. Sejarah Singkat Perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu fasilitas pendukung dalam proses belajar mengajar dan juga tempat dimana siswa dapat memenuhi kebutuhan informasi. Seperti halnya perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi yang dibangun untuk memenuhi kebutuhan informasi pada perpustakaan yang menjadi fasilitas sekolah yang mendukung kegiatan belajar mengajar.

Perpustakaan ini berdiri pada tanggal 31 desember 2016 dengan luas 135 m². Penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh suatu gambaran bagaimana implementasi manajemen tata ruang perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa yang diselenggarakan di perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi. Standar nasional perpustakaan yang diteliti dalam penelitian ini terdiri dari standar koleksi perpustakaan, standar layanan perpustakaan dan standar pengolahan perpustakaan.

Perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi merupakan sarana penunjang dalam proses kegiatan belajar mengajar. Perpustakaan SMPN 2 Bukit sundi mempunyai misi kedepan yakni membentuk siswa yang elektual dan berwawasan luas serta dengan cara berupaya semaksimal mungkin memberikan pelayanan kepada siswa, guru dan karyawan dilingkungan SMPN 2 Bukit Sundi. Saat ini perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi telah memiliki berbagai koleksi yang dapat mempermudah baik itu guru, pegawai maupun siswa agar semua kegiatan berjalan dengan lancar. Pustakawan SMPN 2 Bukit Sundi melaksanakan manajemen tata ruang perpustakaan dengan baik agar meningkatkan minat kunjung siswa.

a. Visi dan Misi Perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi

VISI

“Mewujudkan perpustakaan sebagai wahana informasi dan menumbuhkan minat baca siswa atau siswi maupun warga sekolah”

MISI

- a) Perpustakaan sebagai jantung pendidikan
- b) Menumbuhkan minat baca siswa dan siswi
- c) Sebagai pusat baca
- d) Perpustakaan sebagai tempat belajar yang nyaman dan menyenangkan (Sumber : Hasil Dokumentasi di Perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi).

b. Fasilitas Perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi

Tabel 2.

Fasilitas Perpustakaan

NO	Fasilitas Perpustakaan	Kondisi
1.	Ruang Sirkulasi	Baik
2.	Ruang Referensi	Baik
3.	Ruang Pengolahan	Baik
4.	Ruang Baca	Baik
5.	Ruang Tamu	Baik

c. Perlengkapan Perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi

Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor pendukung yang sangat penting untuk memperlancar dan mempermudah kegiatan harian di perpustakaan.

Tabel 3.
Perlengkapan Perpustakaan

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Rak dua muka	7	Baik
2.	Rak satu muka	2	Baik
3.	Rak majalah	1	Baik
4.	Rak koran	1	Baik
5.	Lemari ensiklopedi	1	Baik
6.	Laci katalog	1	Baik
7.	Meja petugas	1	Baik
8.	Kursi petugas	2	Baik
9.	Meja komputer	2	Baik
10.	Meja baca kelompok	4	Baik
11.	Meja baca pribadi	6	Baik
12.	Kursi baca pribadi	6	Baik
13.	Parabola	1	Baik
14.	Jam dinding	1	Baik
15.	Papan tata tertib	1	Baik
16.	Rak penitipan barang	2	Baik
17.	Jam dinding	6	Baik
18.	Karpet	3	Baik
19.	Tong sampah	1	Baik
20.	Globe	3	Baik
21.	Sofa	1 set	Baik
22.	Gambar presiden	1	Baik
23.	Gambar burung garuda	1	Baik
24.	Bunga gantung	14	Baik
25.	Bunga hias	2	Baik
26.	Dispenser	1	Baik
27.	Keset kaki	1	Baik

28.	Alas meja	2	Baik
29.	DVD	1	Baik
30.	Televisi	1	Baik
31.	Struktur perpustakaan	1	Baik

Sumber: Hasil observasi di SMPN 2 Bukit Sundi

d. Struktur Organisasi Perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi

Struktur organisasi adalah salah satu kelompok atau organisasi yang melakukan kegiatan perpustakaan dimana perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi berada. Struktur organisasi perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi dapat dilihat dibawah ini.

Tabel 4.

Struktur Organisasi Perpustakaan

NO	Nama/NIP	Jabatan
1.	Drs.PETRIZAL NIP : 19670205 199802 1 001	Kepala sekolah
2.	Ermayuda, S.P.d NIP : 19770419 200604 2 023	Kepala perpustakaan
3.	Dian Anggraini,A.Ma	Pustakawan

Tugas kepala perpustakaan sekolah adalah mengkoordinasi penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala perpustakaan sekolah berusaha menggerakkan segenap tenaga dan mengerahkan segala fasilitas kerja agar perpustakaan sekolah dapat terselenggarakan dengan sebaik baiknya.

Tugas kepala perpustakaan adalah perencanaan pengembangan perpustakaan, pengurusan pelayanan perpustakaan, dan menyusun tata tertib perpustakaan, laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

Tugas pustakawan adalah mendata buku keluar masuk pada perpustakaan, menyiapkan kartu pinjaman buku, membuat grafik pengunjung dan peminjam perpustakaan dan mengatur memelihara ruangan perpustakaan serta menjaga dan menata keasrian dan kebersihan ruangan.

e. Data Pengunjung Perpustakaan Pada SMPN 2 Bukit Sundi

Perpustakaan pada SMPN 2 Bukit Sundi terdiri dari siswa dan guru guru SMPN 2 Bukit Sundi.

Data Pengunjung Perpustakaan di SMPN 2 Bukit Sundi Tahun 2019/2020.

Tabel 5.

Data Pengunjung Perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi

No	Bulan	Kelas 7			Kelas 8			Kelas 9		Jumlah
		7.1	7.2	7.3	8.1	8.2	8.3	9.1	9.2	
1	Januari	15	13	13	23	11	11	5	15	106
2	Februari	13	14	13	13	15	14	11	21	114
3	Maret	11	21	16	15	14	22	12	15	126
4	April	14	14	11	17	18	12	17	10	113
5.	Mei	13	12	14	15	16	11	15	14	110
6.	Juni	16	15	11	17	16	17	14	16	122
7.	Juli	15	15	16	17	18	26	16	5	102
8.	Agustus	15	14	18	16	15	16	6	7	107
9.	September	18	17	14	17	17	19	20	12	134
10.	Oktober	10	10	17	18	6	15	14	16	106
11.	November	16	15	17	15	14	17	16	15	125
12.	Desember	16	15	16	16	14	15	14	15	121
Total										1.386

Sumber: Dokumentasi perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi

Data pengunjung siswa di perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi ditahun 2019/2020 sebanyak 1.386 jumlah ini hanya sedikit dibandingkan dengan jumlah siswa yang ada di SMPN 2 Bukit Sundi yaitu sebanyak 886 orang siswa.namun jika dihitung jumlah pengunjung setiap bulan rata rata berjumlah 16 orang atau sekitar satu atau 2 orang perhari.

2.Manajemen Tata Ruang Perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi

Agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip prinsip manajemen. Melalui pengelolaan yang baik diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya.

Penataan manajemen yang sesuai akan mengakibatkan perubahan orientasi, dari standar menjadi orientasi pasar. Oleh karena itu, dalam penataan manajemen perlu dirumuskan dengan jelas hal hal sebagai berikut:

- a. Visi,misi dan tujuan perpustakaan
- b. Skill yang memadai
- c. Sumber data yang sesuai
- d. Rencana kerja yang matang
- e. Insentif yang layak
- f. Perubahan sikap dan penampilan (performance) petugas

Manajemen perpustakaan cukup beragam. Oleh karena itu perlu adanya penjabaran terlebih dahulu fungsi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa ialah mengelola perpustakaan dengan baik dan optimal. Perpustakaan sekolah menurut standar nasional indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal

di lingkungan pendidikan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah merupakan sarana bagi para murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka selanjutnya peneliti akan melakukan analisis terhadap hasil penelitian dalam bentuk deskriptif-analisis. Untuk menganalisis hasil penelitian, peneliti akan menginterpretasikan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang “Implementasi Manajemen Tata Ruang Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat kunjung siswa di SMPN 2 Bukit Sundi”.

1. Pelaksanaan tata ruang perpustakaan di SMPN 2 Bukit Sundi

Pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok, agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.

Fungsi pelaksanaan merupakan fungsi yang paling penting di dalam manajemen, jika perencanaan sudah matang, pengorganisasian sudah ditetapkan, maka fungsi selanjutnya adalah penggerakan. Seorang pemimpin berkewajiban menggerakkan bawahannya, mengkoordinir lembaga yang dipimpinnya agar mampu mewujudkan suatu tujuan yang bersifat kepentingan bersama.

Berdasarkan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi pengarahan/pelaksanaan berperan penuh dalam terwujudnya sebuah tujuan yang diharapkan. Untuk fungsi pengarahan/pelaksanaan yang diterapkan pihak perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi dalam pelaksanaan program kerja hampir terlaksana sesuai dengan teori manajemen yang baik. Pada

fungsi pelaksanaan ini, pihak perpustakaan menerapkan sistem keterbukaan, koordinasi, disiplin dan menjalin komunikasi yang baik. Dalam pelaksanaan pengolahan bahan pustaka harus sesuai dengan prosedur yang berlaku. Sedangkan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan menerapkan metode senyum, sapa dan salam. Untuk kebijakan peminjaman buku, setiap peminjam berhak meminjam buku sebanyak 3 buah selama 3 hari. Bagi peminjam yang telat mengembalikan buku, diberi hukuman tidak boleh meminjam buku terlebih dahulu selama satu minggu sebelum mengembalikan buku yang sudah dipinjam.

Dalam mengetahui bagaimana bentuk pergerakan dan pelaksanaan yang diterapkan oleh perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi, maka peneliti mengajukan pertanyaan: "Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan di SMPN 2 Bukit sundi?" langsung dijawab oleh ibuk Ermayuda, S.Pd selaku kepala perpustakaan pada tanggal 11 Juli 2021 pukul 11.11:

"Dalam melaksanakan segala program diperlukan kerjasama yang baik setiap petugas. Sebagai seorang kepala perpustakaan, ada beberapa pengarahan yang diberikan sebelum petugas melaksanakan tugasnya, yakni melakukan pendekatan, mendengarkan aspirasi, kritik dan saran dan memahami apa yang mereka butuhkan"

Demikian juga pendapat ibuk Dian Anggraini, A.Ma selaku pustakawan mengatakan:

"Untuk pelaksanaan program kerja perpustakaan seperti pelayanan harus sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dalam bentuk pelayanan yang diberikan pihak perpustakaan menerapkan sistem sapa senyum dan salam".

Dari penjelasan para informan diatas, maka dapat penulis simpulkan mengenai penerapan fungsi penggerak/pelaksanaan yang diberlakukan pihak perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi adalah dengan cara menerapkan sistem keterbukaan, disiplin dan menjalin komunikasi yang baik. Dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan menerapkan metode senyum sapa dan salam.

Peneliti bertanya lagi mengenai bagaimana upaya ibuk dalam meningkatkan minat kunjung siswa? “Berdasarkan pendapat Dian Anggraini,A.Ma selaku pustakawan pada tanggal 17 juli 2021 pukul 09.10:

“Disamping pembinaan perpustakaan sekolah, hal yang tidak kalah penting untuk dilakukan dalam rangka meningkatkan minat kunjung ialah kegiatan kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan minat kunjung siswa. Kegiatan tersebut dapat dikembangkan dan sangat bergantung kepada kreativitas dan inisiatif pustakawan”. Beberapa kegiatan yang dianjurkan oleh pustakawan dan kepala perpustakaan ialah : mentata ruang perpustakaan dengan sebaik mungkin, namun disini saya sebagai pustakawan memang mengakui penataan ruangnya yang masih belum optimal dikarenakan kuranya pustakawan disini, hal ini yang mengakibatkan tata ruang perpustakaan tidak tersusun rapi, namun kami telah berupaya semaksimal mungkin.

Berdasarkan pernyataan diatas maka peneliti simpulkan bahwa kebijakan yang dilakukan SMPN 2 Bukit Sundi ini dalam meningkatkan minat kunjung siswa adalah mentata ruangan dengan sebaik baiknya namun hal ini terkendala karena pustakawan yang ada di SMPN 2 Bukit Sundi ini hanya satu orang, hal ini yang mengakibatkan penataan ruangan tidak optimal.

Pembagian kerja ini diharapkan agar setiap anggota dalam sebuah organisasi bisa bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam melaksanakan manajemen tata ruang, diperlukan pihak pihak yang handal dalam bidangnya masing masing. Sebagaimana wawancara yang peneliti lakukan dengan mengajukan pertanyaan “Bagaimana struktur organisasi perpustakaan di SMPN 2 Bukit Sundi? Ibuk Ermayuda S.Pd mengatakan pada tanggal 25 Juli 2021 pukul 10.40 bahwa :

“Keadaan struktur perpustakaan yang berlaku tidak terlalu mengikuti struktur, dinamis,koordinasi, tenggang rasa, saling membantu, tetap berpedoman dengan struktur, fleksibel, harus sesuai dengan aturan yang tertulis maupun tidak tertulis. Untuk pembagian kerjanya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing masing, tetapi tidak menutup kemungkinan kalau ada petugas yang sedang berhalangan hadir, kita saling membantu.”

Adapun pendapat yang dikemukakan oleh Dian anggraini,A.Ma selaku pustakawan pada tanggal 28 Juli 2021 pukul 11.00 :

“Struktur organisasi yang diterapkan secara langsung, dari pustakawan, kepala perpustakaan, maupun kepala sekolah. Struktur organisasi yang berlaku saat inipedoman dengan perpustakaan nasional dengan menerapkan sistem kerja yang dinamis, kekeluargaan, toleransi, bertanggung jawab dan disiplin”.

Dalam pembinaan kerja, disini peneliti menarik kesimpulan bahwa petugas diberi tanggung jawab dan tugas sesuai porsinya. Mereka diberi tanggung jawab yang harus mereka laksanakan dengan ikhlas dan bekerja sepenuh hati sesuai dengan kemampuan yang mereka miliki agar mendapatkan hasil yang maksimal. Dan pembagian kerjanya pun jelas. Disini pihak yang terlibat dalam pengelola bahan pustaka yaitu ibuk Ermayuda S.Pd dan dibantu oleh ibuk Dian Anggraini,A.Ma.

Agar pekerjaan yang dilakukan bisa efektif dan efisien, banyaknya pelaksana haruslah ditentukan agar tidak terjadi kesenjangan. Untuk mengetahui berapa banyak petugas perpustakaan, maka peneliti mengajukan pertanyaan :”Berapa banyak jumlah petugas perpustakaan di SMPN 2 Bukit Sundi dan kreteria apa saja yang harus dimiliki oleh pustakawan? Ibuk Ermayuda selaku kepala perpustakaan menjawab pada tanggal 13 Juli 2021 pukul 09.10:

”Bahwa jumlah petugas perpustakaan yang ada saat ini sebanyak 1 orang Untuk kriterianya memiliki keahliannya sesuai dengan tugas dan fungsinya. Tetapi yang paling penting petugas harus mengerti tentang manajemen perpustakaan.”

Hal serupa juga disampaikan oleh ibuk Dian anggraini,A.Ma pada tanggal 13 Juli 2021 pukul 10.00:

“Petugas perpustakaan saat ini berjumlah 1 orang. Untuk kriterianya petugas perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnyayang jelas petuagas perpustakaan harus memiliki keahlian, kemauan belajar, dan memiliki latar belakang tentang manajemen perpustakaan.

Dari uraian diatas, penulis simpulkan mengenai jumlah petugas perpustakaan di SMPN 2 Bukit sundi sebanyak 1 orang. Untuk kriteria

yang harus dimiliki pustakawan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, tetapi hal yang harus dimiliki oleh semua petugas perpustakaan harus memiliki keahlian, kemauan belajar tentang manajemen perpustakaan.

C. Minat kunjungan siswa di perpustakaan

Menurut Lasa (2009:14) minat kunjungan merupakan indikator minat kunjungan dan minat ilmu yang tinggi diukur dari tinggi rendahnya kunjungan. Seseorang mengunjungi perpustakaan tentunya untuk meminjam koleksi di perpustakaan, namun tidak sedikit pemustaka sengaja datang ke perpustakaan untuk mencari informasi tertentu yang dibutuhkan.

Berdasarkan pernyataan dari saudara Rivaldo Gustinal salah seorang siswa kelas VIII 1 pada tanggal 10 Juli 2021 pukul 09.00, "Apa manfaat kamu berkunjung ke perpustakaan?" menurutnya:

"Untuk mendapatkan informasi yang diinginkan maka saya berkunjung ke perpustakaan dan mendapatkan informasi sesuai dengan yang dibutuhkan. (Rivaldi Gustinal, Sabtu, 10-juli-2021).

Hal ini ditegaskan dengan pernyataan dari Nike Veronika siswi kelas IX 3 pada tanggal 10 Juli 2021 pukul 09.20 menurutnya manfaat berkunjung ke perpustakaan yaitu:

"Datang ke perpustakaan sangat banyak manfaatnya seperti menambah ilmu pengetahuan dan informasi agar kita tidak ketinggalan tentang perkembangan informasi yang ada pada saat ini" (Nike Veronika, Sabtu, 10-juli-2021).

Hal ini ditegaskan dengan pernyataan dari Hanif Pratama siswa kelas VII 3 pada tanggal 14 Juni 2021 pukul 08.45 yaitu menurutnya:

"Perpustakaan dapat membantu saya untuk menunjang pendidikan dan juga membantu saya mencari jawaban dari soal-soal yang diberikan guru". (Hanif Pratama siswa kelas VII 3 tanggal 14 Juni 2021).

Berdasarkan hasil wawancara di atas maka peneliti menyimpulkan manfaat datang ke perpustakaan sangat banyak seperti menambah ilmu pengetahuan dan informasi agar kita tidak ketinggalan tentang

perkembangan informasi yang ada pada saat ini. Koleksi perpustakaan juga memiliki manfaat, nilai yang sesuai dengan apa yang diinginkan pemustaka. Nilai dan manfaat tersebut dapat menambah pengetahuan, memberikan hiburan, kepuasan bahkan menimbulkan rasa bangga pada diri seseorang. Mengembangkan minat dan respon siswa untuk berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan secara maksimal diperlukan kesadaran diri bukan paksaan. Sehingga dengan berprinsip mengunjungi perpustakaan dapat memaksimalkan fungsi dan merasakan manfaat dari perpustakaan. Maka apabila tersedia kebutuhan yang diinginkan akan membuat pengunjung datang kembali ke perpustakaan. Terpenuhinya kebutuhan pengunjung membuat mereka berminat mengunjungi perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi

Adapun faktor eksternal yaitu : keadaan lingkungan yang memadai meliputi sebagai berikut:

a. Pelayanan yang baik

Menurut teori pelayanan, untuk sampai pada kondisi seperti itu, maka perpustakaan harus melakukan upaya, seperti melakukan permasyarakatan, publikasi, promosi, pendekatan, melayani keinginan dan kebutuhan pemakai. Jika hal-hal tersebut telah dapat dilakukan dengan baik dan mereka benar-benar memperoleh nilai tambah atas keberadaan perpustakaan, maka pada saat itu pengunjung dan pemakai perpustakaan merupakan salah satu potensi dan kekuatan yang perlu terus dibina. (Febriani, 201: 31-32).

Berdasarkan wawancara dengan responden bahwasanya pelayanan yang diberikan oleh SMPN 2 Bukit Sundi sudah baik, seperti petugas selalu ramah kepada pengunjung, dan melayani dengan baik. Dan inilah tanggapan dari responden tentang pelayanan yaitu yang dikemukakan oleh Lisa Dermawati siswi kelas VIII 1 pada tanggal 11 Juni 2021 pukul 08.33:

“Menurut saya pelayanan di sini sangat memuaskan dan juga petugas memberikan rasa nyaman kepada pengunjung dan selalu

menyapa pengunjung yang datang ke sini”. (Lisa Dermawati, Jumat, 16-07-2021).

Senada dengan pendapat Agus Dwi Saputrasiswa kelas VII 3 pada tanggal 11 Juni 2021 pukul 08.45:

“Menurut saya pelayanan petugas disini sangat baik dan ramah terhadap pengunjung dan dengan pelayanan seperti itu kita senang pasti akan mau kembali lagi untuk berkunjung”. (Agus Dwi Saputra, Jumat, 05-01-2018)

Seiring dengan pendapat Lisa dan Agus. Lindawati siswa kelas IX 3 juga menjelaskan hal yang hampir sama pada tanggal 11 Juni 2021 pukul 08.33:

“Pelayanan di sini sangat ramah, seperti saat kita baru datang langsung disapa dan tidak membedakan pengunjung dan juga membantu jika ada kendala yang dihadapi pengunjung” (Indawati, Senin, 08-01-2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan para pengunjung bahwa pelayanan yang diberikan oleh petugas perpustakaan sangat baik, hal ini dilihat dari pernyataan pengunjung mereka mengatakan pelayanan yang diberikan sangat memuaskan seperti, ramah terhadap pengunjung, melayani dengan baik, membuat pengunjung merasa senang untuk berkunjung.

Adapun sarana dan prasarana yang disediakan perpustakaan yaitu:

1) Koleksi Perpustakaan

Menurut teori Sutarno 2003 tersedianya kebutuhan yang diinginkan, ada beberapa hal yang mempengaruhi minat kunjung, salah satunya koleksi perpustakaan yang diminati oleh seseorang akan memiliki manfaat, nilai yang sesuai dengan apa yang diinginkan pemustaka. Nilai dan manfaat tersebut dapat menambah pengetahuan, memberikan hiburan, kepuasan bahkan menimbulkan rasa bangga pada diri seseorang. Mengembangkan minat dan respon masyarakat untuk berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan secara maksimal diperlukan kesadaran diri bukan paksaan.

Hasil wawancara dengan Zultia Mandasari siswi kelas IX 2 pada tanggal 23 Juli 2021 pukul 09.00 ia menyatakan bahwa:

“Menurut saya koleksi yang dimiliki banyak akan tetapi tidak sesuai dengan keinginan saya karena buku yang dimiliki tahunnya sudah lama-lama sedangkan buku yang saya butuhkan dengan tahun yang baru atau terbitan kurang lebih 5 tahun setelah tahun terbit.” (Zultia Mandasari, rabu, 03-01-2018)

Hal senada juga disampaikan oleh Rahmi Depional siswi kelas VII 1 pada Kamis tanggal 1 Juni 2021 :

“Koleksi disini lumayan lengkap akan tetapi masih memiliki buku yang tahun lama dan diharapkan memperbaharui buku tersebut”. (Rahmi Depional, Kamis, 01-07-2021).

Seiring dengan pendapat Zultia Mandasari dan Rahmi Depional. Sari Novitasari siswi kelas VII 2 pada tanggal 02 Juni 2021 pukul 08.33 mengatakan

“Di sini bukunya memang banyak tapi belum sesuai dengan kebutuhan saya dan juga penataannya masih adayang bercampur dengan koleksi lainnya, jadi buku yang dicari kadang tidak ketemu.” (Sari Novita Sari, 02-06-2021).

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan, bahwasanya koleksi yang dimiliki cukup banyak akan tetapi ada yang merasa koleksinya tidak sesuai dengan apa yang diinginkan. Ada yang beragumen bahwa koleksi buku pada SMPN 2 Bukit Sundi. masih banyak tahun terbit lama (no up date).

2) Fasilitas

Perpustakaan merupakan salah satu sarana yang menyediakan beragam informasi dan fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Fasilitas perpustakaan disebut juga dengan sarana dan prasarana perpustakaan yaitu semua barang, perlengkapan dan perabot ataupun inventaris yang harus disediakan di perpustakaan.

Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua benda dan barang serta fasilitas yang ada di perpustakaan dan digunakan untuk mendukung terselenggaranya kegiatan perpustakaan. Selain peralatan dan perabotan

yang merupakan fasilitas pokok perpustakaan, penataan ruangan perpustakaan yang bersifat kondusif bagi pengguna yang belajar diperpustakaan sehingga mereka merasa terbantu oleh kondisi tersebut, juga dapat berfungsi sebagai fasilitas penunjang diperpustakaan. Hal-hal lain yang dianggap perlu dalam memudahkan pemanfaatan perpustakaan akan diusahakan penyediaannya sehingga kegiatan di perpustakaan dapat berjalan lancar, seperti adanya ruang baca yang dilengkapi dengan alat pendingin, adanya alat penelusuran koleksi, dan letak perpustakaan dan lainnya.

Berdasarkan wawancara dengan Zulia Veronika siswi kelas VIII 3 pada tanggal 08 Juli 2021 pukul 10.00, menurutnya:

“Fasilitas yang diberikan perpustakaan belum memuaskan karena letak gedung yang kurang strategis, tidak adanya penanda perpustakaan dan gedung yang kurang terawat seperti cat yang sudah usang”. (Zulia Veronika, Selasa, 29-06-2021)”.

Menurut teori yang mempengaruhi minat kunjung, salah satunya Koleksi perpustakaan, sedangkan pada SMPN 2 Bukit Sundi koleksi bukunya masih banyak yang lama, meskipun sudah menambah koleksi setiap tahunnya, tetapi koleksi yang ditambah tidak sesuai yang diharapkan oleh siswa. Dan juga fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan belum maksimal atau masih banyak fasilitas yang belum lengkap. Karena koleksi dan fasilitas merupakan hal terpenting yang harus ada dalam sebuah perpustakaan, apabila keduanya terpenuhi maka akan tinggi minat siswa untuk berkunjung.

1. Keadaan Perpustakaan Sebelum dan Sesudah Menerapkan Manajemen Tata Ruang Perpustakaan Di SMPN 2 Bukit Sundi

Manajemen perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi cukup terrelisasi diantaranya kepala sekolah berusaha menata ruang perpustakaan dengan semenarik mungkin, tetapi hal ini masih ada yang kurang diantaranya ruangan yang gelap, buku yang masih berserakan dan tidak diletakkan sesuai tempatnya dan ruang baca dan ruang kerja yang masih bercampur. Disekitar perpustakaan yang terlihat suram dan letak perpustakaan yang

tidak strategis hal ini disebabkan kurangnya lahan sekolah untuk pembuatan perpustakaan di tengah tengah sekolah. Dilihat bab III, di metodologi penelitian atau data yang ada dilapangan.

Manajemen untuk kelengkapan pustaka yang diperlukan dalam perpustakaan sangat minim dan kadang kala kurang tersusun dengan baik. Control, planning yang dilakukan sangat kurang diantaranya buku bantuan dari pemerintah dibiarkan menumpuk dan tidak disusun serta planning untuk meningkatkan minat kunjung siswa tidak berjalan dengan semestinya.

Pengorganisasian jika dilihat dari bab III, nyaris tidak ada karena hanya tersedia 1 pustakawan saja padahal dalam pengorganisasian perpustakaan harus lah ada layanan pembaca, dan layanan peminjam maka dari itulah yang menyebabkan tata ruang nya tidak sesuai dengan yang diinginkan siswa dan penataan buku buku nya tidak sesuai aturan karena tidak terkendalikan.

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi, dengan melakukan wawancara langsung kepada pengelola perpustakaan tentang keadaan perpustakaan sebelum menerapkan manajemen tata ruang yang baik di perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi. Disini peneliti menjelaskan keadaan perpustakaan sebelum menerapkan manajemen tata ruang dengan baik minat kunjung siswa sangat minim, namun sekarang setelah melakukan manajemen sesuai dengan yang diinginkan siswanya maka sekarang siswa telah banyak berbondong bondong untuk berkunjung ke perpustakaan karena mereka telah merasa nyaman saat berada diperpustakaan ini.

Sebagaimana disampaikan oleh ibuk Dian Anggraini A.Ma selaku pustakawan di SMPN 2 Bukit Sundi pada tanggal 24 Juli 2021 pukul 10.00, sebelum menerapkan manajemen tata ruang yang baik siswa sangat minim sekali untuk berkunjung kesini, sekarang setelah melakukan manajemen yang baik dan yang sesuai dengan apa yang diinginkan siswa

maka siswa setiap minggunya sudah banyak berkunjung ke perpustakaan ini.

Kemudian begitu juga pendapat yang disampaikan salah seorang guru di SMPN 2 Bukit Sundi, sebelum menerapkan manajemen yang baik siswa hanya bisa dihitung saja yang datang ke perpustakaan setiap harinya, namun setelah menerapkan manajemen sebaik mungkin maka sekarang alhamdulillah siswa sudah berbondong bondong untuk berkunjung ke perpustakaan ini karena menurut mereka sangat nyaman berada di perpustakaan sekarang ini.

Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat peneliti simpulkan bahwa sebelum menerapkan manajemen tata ruang yang baik, siswa sangat minim untuk berkunjung ke perpustakaan, namun setelah melakukan manajemen sesuai standar sekarang siswa sudah berbondong bondong untuk berkunjung ke perpustakaan karena mereka merasa nyaman dengan kondisi dan situasi perpustakaan sekarang ini, dan peningkatan kunjungan siswa setiap harinya meningkat.

2. Faktor Pendukung Dan Penghambat Untuk Meningkatkan Minat Kunjung Siswa Di SMPN 2 Bukit Sundi

Penghambat dalam pelaksanaan implementasi manajemen tata ruang perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMPN 2 Bukit Sundi ialah kurangnya motivasi dari seorang guru mata pelajaran dalam membimbing muridnya untuk berkunjung ke perpustakaan padahal metode yang bisa digunakan untuk memotivasi adalah bisa saja memberikan tugas meresume buku yang ditugaskan oleh guru ataupun memberikan tugas setoran berapa kali siswa berkunjung ke perpustakaan dalam sebulan, dan tatkala pentingnya sarana di perpustakaan sangat minim keberadaannya karena kekurangan dana sehingga bahan pustaka kekurangan yang diperlukan dalam perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi, dan sampai sekarangpun ruang perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi belum juga pindah dari tempat yang lama dikarenakan tidak ada lagi lahan yang memadai.

Berdasarkan apa yang disampaikan oleh kepala perpustakaan, ibuk Ermayuda S.Pd Pada tanggal 15 Juli 2021 jam 10.05 “Penghambat dalam implementasi manajemen perpustakaan dan minat kunjung ialah minimnya sarana dalam perpustakaan diantaranya : Buku, yang terkadang terlambat datang serta ruangan yang suram, kami juga ingin membuat ruangan yang diinginkan siswa seperti mendesain ruangnya dengan yang lebih menarik dan tidak terlihat kaku tetapi kekurangan dana yang membuat kami belum terrealisasi ke inginan tersebut. Serta motivasi dari seorang pengajar sangatlah penting untuk menunjang siswa agar berkunjung ke perpustakaan dengan cara memberi tugas meresume salah satu buku yang ada di perpustakaan, belajar di perpustakaan atau setiap kali pertemuan siswa menyeter kepada guru setiap mata pelajaran berapa kali siswa berkunjung ke perpustakaan dalam sebulan”.

Tetapi hal itu kurang dilakukan oleh para guru sehingga siswa jarang sekali berkunjung ke perpustakaan. Dan berlaku masa bodo terhadap perpustakaan, padahal perpustakaan ialah mobilitas untuk menunjang prestasi siswa untuk kedepan karena semua bidang karya ilmiah dan disiplin ilmu terkumpul disana.

Demikian pula apa yang disampaikan oleh pustakawan, ibuk Dian Anggraini, A.Ma Pada tanggal 15 Juli 2021 jam 10.15:

“Penghambat Perpustakaan selalu sepi pengunjung untuk membaca bahkan meminjam buku karena buku yang ada tidak bervariasi judulnya atau untuk membangkitkan siswa sehingga jenuh untuk meminjam. Hal ini seharusnya juga ditunjang oleh para tenaga pendidik untuk terus memotivasi siswa agar terus berkunjung ke perpustakaan dan memanfaatkan koleksi yang ada.

4. Kendala Dalam Melaksanakan Manajemen Tata Ruang Perpustakaan Sekolah

Berdasarkan pendapat ibuk Ermayuda, S.Pd selaku kepala perpustakaan pada tanggal 23 Juli 2021 pukul 09.00 mengatakan :

”Tidak ada gadung yang tak retak, jika retak jadikan ukiran itulah filosofi nenek moyang kita, artinya dalam menjalankan aktivitas selalu ada permasalahan diantaranya hambatan atau kendala dalam

melaksanakan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa adalah kendala yang sering terjadi pada perpustakaan sekolah berasal dari dua spek yaitu aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah dan aspek teknis artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana serta sarana dan prasarana”.

Begitu juga pendapat Dian Anggraini, S.Pd selaku pustakawan pada tanggal 23 Juli 2021 pukul 09.30 :

“Kalau kendala pasti ada ya, karena dalam setiap kegiatan pasti ada hambatan, kalau untuk perpustakaan ini sendiri hambatan yang kami alami terkait dengan dana dan kurang perhatiannya dari pihak manajemen sekolah yang membuat pandangan kami perpustakaan ini seperti anak diri yang tidak terurus padahal perpustakaan merupakan jantung sekolah dan menurut saya pustakawan disini harus ditambah karena semua tidak terkendali jika pustakawan disini hanya satu orang saja.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan ada beberapa kendala dalam implementasi manajemen tata ruang perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMPN 2 Bukit Sundi seperti : kekurangan pustakawan dalam melakukan manajemen tata ruang dan juga kurangnya sarana dan prasarana, ruangan perpustakaan yang kurang memadai.

5. Solusi Yang Diterapkan Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa

Ada beberapa solusi yang bisa dilakukan pihak perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat kunjung. Untuk mengetahui solusi yang dapat dilakukan pihak perpustakaan, maka peneliti mengajukan pertanyaan: “Langkahlangkah apa saja yang bisa dilakukan pihak perpustakaan agar peserta didik berminat untuk mengunjungi perpustakaan?” “Adapun solusi yang harus dilakukan pihak perpustakaan untuk menarik minat kunjung siswa yakni menambah, memperbanyak koleksi bahan bacaan, kemudian memperluas gedung perpustakaan, kemudian memberikan pelayanan yang baik,

membimbing para pengunjung dan dari segi pelayanan, petugas perpustakaan memberikan pelayanan yang baik agar peserta didik nyaman berada di perpustakaan. Melayani para pengunjung dengan ikhlas, membimbing para pengunjung agar mendapatkan buku yang mereka cari. Kemudian dari segi sarana dan prasarana. Dengan memberikan sarana dan prasarana yang memadai, perhatian peserta didik terhadap keberadaan perpustakaan akan berkembang. Apalagi sekarang di perpustakaan sudah diberikan fasilitas wifi dengan harapan mampu menarik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan.

Senada dengan pendapat kepala perpustakaan menjelaskan

“Bahwa ada beberapa solusi yang bisa dilakukan untuk meningkatkan minat kunjung siswa. Yang pertama menambah dan memperbanyak bahan pustaka. Yang kedua memperluas gedung perpustakaan agar para pengunjung menjadi nyaman berada di perpustakaan. Yang ketiga menyediakan sarana dan prasarana yang memadai. Yang keempat, memberikan pelayanan yang baik agar para pengunjung merasa nyaman saat berada di perpustakaan. Yang kelima, mengadakan sosialisasi dari kelas ke kelas tentang manajemen perpustakaan. Memberikan reward bagi para pengunjung yang rajin berkunjung dan meminjam buku di perpustakaan”.

Sejalan dengan pendapat pustakawan Dian Anggraini A. Ma pada hari selasa pikul 09.00

“Upaya yang dilakukan oleh perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi untuk memperbaiki tata ruang yaitu dengan melihat referensi penataan ruang dari google atau sekolah lain sehingga dapat menambahkan ide untuk siswa berminat berkunjung ke perpustakaan. Salah satu rujukan untuk melihat atau sebagai referensi tata runag perpustakaan lain biasanya melihat di google, melihat tata ruang perpustakaan sekolah lain akan menambah ide untuk menata ruang p[er]pustakaan agar terlihat lebih baik lagi. Mengambil pelajaran ide ide dari sekolah lain bagaimana cara mereka menata ruang perpustakaan sehingga siswa tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan seperti : membuat tempelan tempelan dinding yang berwarna warni yang berhubungan dengan perpustakaan dan membuat gantungan kertas yang diletakkan atau ditempelkan di dinding agar terlihat cantik, serta menempelkan kaligrafi al-qur’an”.

Berdasarkan jawaban-jawaban narasumber diatas, dapat penulis simpulkan mengenai solusi yang bisa dilakukan pihak perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat kunjung siswa antara lain yakni: yang pertama, memperbanyak dan menambah bahan koleksi. Yang kedua, memperhatikan dan memperluas gedung perpustakaan agar para pengunjung merasa betah berada di perpustakaan. Yang ketiga menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, seperti, kursi dan meja baca, televisi, dan kipas angin,. Yang keempat, memberikan pelayanan yang baik, menerapkan sistem senyum sapa dan salam ketika menyambut para pengunjung yang datang ke perpustakaan. Yang kelima mengadakan program tambahan, seperti sosialisasi mengenai manajemen perpustakaan. Memberikan reward berupa hadiah buku atau dalam bentuk yang lainnya bagi para pengunjung yang rajin berkunjung dan meminjam buku di perpustakaan.

B. Pembahasan

Berdasarkan paparan data dan hasil wawancara penelitian, pembahasan penelitian ini dimaksudkan untuk memberikan penjelasan terhadap hasil penelitian sesuai dengan teori yang digunakan, adapun pembahasan hasil penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manajemen Tata Ruang Perpustakaan di SMPN 2 Bukit Sundi

Proses manajemen tata ruang perpustakaan memiliki beberapa tahapan yang harus dilalui seperti perencanaan. Perencanaan adalah kegiatan awal dilakukan dalam manajemen tata ruang perpustakaan.

Temuan hasil penelitian di perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi menunjukkan bahwa Kepala perpustakaan dan pustakawan belum melakukan perencanaan dengan baik, segala bentuk perencanaan yang disebutkan dalam hasil penelitian pada dasarnya belum sesuai dengan prosedur dikarenakan pustakawannya hanya satu orang.

Berdasarkan teori langkah langkah dalam kegiatan manajemen tata ruang perpustakaan yang harus dilakukan sebagai berikut :

a. Pelaksanaan

Fungsi pelaksanaan adalah untuk pengarahan/pelaksanaan berperan penuh dalam terwujudnya sebuah tujuan yang diharapkan. Untuk fungsi pengarahan/pelaksanaan yang diterapkan pihak perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi dalam pelaksanaan program kerja hampir terlaksana sesuai dengan teori manajemen yang baik. Pada fungsi pelaksanaan ini, pihak perpustakaan menerapkan sistem keterbukaan, koordinasi, disiplin dan menjalin komunikasi yang baik. Dalam pelaksanaan pengolahan bahan pustaka harus sesuai dengan prosedur yang berlaku. Sedangkan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan menerapkan metode senyum, sapa dan salam. Untuk kebijakan peminjaman buku, setiap peminjam berhak meminjam buku sebanyak 3 buah selama 3 hari. Bagi peminjam yang telat mengembalikan buku, diberi hukuman tidak boleh meminjam buku terlebih dahulu selama satu minggu sebelum mengembalikan buku yang sudah dipinjam.

Berdasarkan pernyataan diatas maka peneliti simpulkan bahwa kebijakan yang dilakukan SMPN 2 Bukit Sundi ini dalam meningkatkan minat kunjung siswa adalah mentata ruangan dengan sebaik baiknya namun hal ini terkendala karena pustakawan yang ada di SMPN 2 Bukit Sundi ini hanya satu orang, hal ini yang mengakibatkan penataan ruangan tidak optimal.

2. Pengorganisaian di perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi

Berdasarkan yang penulis teliti mengenai jumlah petugas perpustakaan di SMPN 2 Bukit sundi sebanyak 1 orang. Untuk kriteria yang harus dimiliki pustakawan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing masing, tetapi hal yang harus dimiliki oleh semua petugas perpustakaan harus memiliki keahlian, kemauan belajar tentang manajemen perpustakaan hal ini yang mengakibatkan penataan tata ruang perpustakaan di SMPN 2 Bukit Sundi ini tidak berjalan semestinya.

2. Minat Kunjung Siswa di Perpustakaan SMPN 2 Bukit Sundi

Menurut Lasa (2009:14) minat kunjung merupakan indikator minat kunjung dan minat ilmu yang tinggi diukur dari tinggi rendahnya kunjungan. Seseorang mengunjungi perpustakaan tentunya untuk meminjam koleksi di perpustakaan, namun tidak sedikit pemustaka sengaja datang ke perpustakaan untuk mencari informasi tertentu yang dibutuhkan.

Minat kunjung siswa di SMPN 2 Bukit Sundi ini sangat minim sekali karena menurut mereka penataan tata ruangnya tidak menarik dan terlihat kaku, hal ini disebabkan karena kekurangan dana untuk mendekor perpustakaan dengan sebaik mungkin dan juga masalah yang kedua yaitu pustakawannya yang hanya terdiri dari satu orang saja, hal ini yang membuat perpustakaan di SMPN 2 Bukit Sundi kurang terurus dan tidak rapi.

Minat kunjung siswa bisa meningkat jika penataan tata ruangnya harus lebih menarik lagi dari sekarang dan buku bukunya disusun sesuai letaknya sehingga siswa mudah untuk mencari buku apa saja yang dibutuhkan dan juga fasilitas dan koleksi perpustakaannya juga ditambah bukan buku pelajaran saja

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan temuan penelitian dan pembahasan penelitian mengenai implementasi tata ruang perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMPN 2 Bukit Sundi dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan tata ruang perpustakaan belum berjalan dengan optimal hal ini disebabkan karena pengelola perpustakaan hanya terdiri dari satu orang.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian tentang implementasi manajemen tata ruang perpustakaan di SMPN 2 Bukit Sundi penulis menyarankan kepada:

1. Kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan dapat meningkatkan kinerjanya secara optimal sehingga menciptakan pelaksanaan yang inovatif
2. Pengelola perpustakaan hendaknya ditambah satu atau orang lagi

DAFTAR PUSTAKA

- Anugrah, D. (2013). Penataan Ruangan di Perpustakaan Umum Kota Solok. *Jurnal Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1 (2), 2.
- Bafadal, I. (2009). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, I. (2014). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmono. (2007). *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Grasindo.
- Iskandar. (2013). *Pengaruh Tata Ruang Perpustakaan Terhadap Peningkatan Kunjungan Pemustaka di UPT Perpustakaan Pusat Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Makassar. Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin*
- Lasa, H. (2017). *Manajemen dan Standarisasi Perpustakaan: Perguruan Tinggi Muhammadiyah 'Aisyiah*. Yogyakarta : Majelis Pustaka dan PP Muhammadiyah.
- Ningsih, R. (2007). *Pengolahan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sedarmayanti. (2001). *Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Sinaga, D. (2011). *Mengenal Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Siregar, A. R. (2004). *Perpustakaan Energi Pembangunan Bangsa*. Medan: USU Press.
- Sulistyo-Basuki. (1993). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia.
- Sumantri. (2008). *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sumantri, M. (2004). *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sutarno, N. (2006). *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sutarno, N. (2006). *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sutarno, N. (2003). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Sutarno, N. (2008). *Perpustakaan Dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.

Suwarno, W. (2011). *Perpustakaan dan Buku*. Yogyakarta: Aruz Media.

Yusuf, P. M., & Suhendra, Y. (2007). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Media Prenada Media Group.

Yusuf, P. M., & Suherman, Y. (2005). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.