

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM
MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK DI SMA KEMALA
BAYANGKARI KOTA BUMI LAMPUNG UTARA**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.I)
Dalam Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan

Oleh :

YOGA BISTARA

NPM : 1111030019

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1437 H / 2016 M**

ABSTRAK

Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta didik Di SMA Kemala Bhayangkari Kota Bumi Lampung Utara

Oleh :

Yoga Bistara.

Permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMA kemala Bhayangkari kota bumi lampung utara.

Manajemen perpustakaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan kontrol terhadap manajemen perpustakaan dalam organisasi yang telah dibentuk dalam perpustakaan sekolah tersebut. Sedangkan dalam meningkatkan minat baca suatu dorongan yang dimiliki oleh pustakawan dalam mengelola perpustakaan serta guru ikut serta memotivasi peserta didik dalam meningkatkan minat baca. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data, berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Sedangkan temuan yang ada dilapangan adalah : SMA kemala Bhayangkari kota bumi lampung utara, telah cukup baik melaksanakan implementasi manajemen perpustakaan, tetapi dalam melaksanakan meningkatkan minat baca peserta didik belum maksimal, disisi lain para dewan guru kurang memotivasi peserta didiknya untuk mengunjungi perpustakaan yang ada disekolah yang tersedia di SMA kemala Bhayangkari kota bumi. Sedangkan ruangan perpustakaanpun masih minim dan kurang nyaman bagi peserta didik saat berada diruangan perpustakaan, orientasi masalah ini akan berkenaan dengan Kepala Sekolah dan Seorang petugas perpustakaan yang ada di SMA kemala Bhayangkari kota bumi.

Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa

Pertama, Pustakawan dan kepala sekolah SMA Kemala Bhayangkari Kota Bumi telah melaksanakan implementasi manajemen perpustakaan dengan cukup baik, terarah dan berkelanjutan.

Kedua, Kepala sekolah SMA kemala Bhayangkari Kota Bumi telah berusaha cukup baik dalam meningkatkan minat baca peserta didik, dengan cara memrintahkan para dewan guru setiap mata pelajaran untuk member tugas atau bahan baca siswa yang dianjurkan oleh para dewan guru, tetapi ini pun baru sebatas memotivasi peserta didik lewat tugas yang diberikan oleh dewan guru agar mengunjungi perpustakaan yang ada disekolahan tersebut. Dan belum merealisasikan secara berkelanjutan untuk memotivasi peserta didik agar terus meningkatkan minat baca secara berkelanjutan.

MOTTO

الرَّحْمَنُ ۝ عَلَّمَ الْقُرْآنَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ ۝ عَلَّمَهُ الْبَيَانَ ۝ الشَّمْسُ وَالْقَمَرُ
حُسْبَانٍ ۝

Artinya : (Tuhan) yang Maha pemurah, Yang telah mengajarkan AlQur'an. Dia menciptakan Manusia. Mengajarnya pandai berbicara. Matahari dan bulan (beredar) menurut perhitungan. (QS. Ar – Rahman: 1 – 5)¹

¹ Terjemahan dari Departemen Agama RI, Alqur'an dan Terjemahnya, Penerbit: CV Diponegoro, Bandung 2004.

PERSEMBAHAN

Skripsi ini aku persembahkan kepada :

1. Kehadirat Allah Swt.
2. Ayahanda ku Briпка Polisi Imsiun dan Ibunda ku Nurbaiti yang telah melahirkan ku dan membesarkan ku serta mendidik ku dengan sabar dan penuh kasih sayang. Kakak dan kakak ipar ku dan keponakan – keponakan ku yang aku sayangi (Yuke Noprawati, Briпка Yudi Purnomo, Abdul Jalil S. S TP I, LiLi Handayani Amd. Keb., Rama Muhammad Rizki, Raysa Alifia Rizkia, dan Extrilio Balawanta Oktara) yang selalu memotivasi ku serta dukungan.
3. Almamater Tercinta Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung.
4. Rumah Juangku HMI Komisariat Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung.

RIWAYAT HIDUP

Penyusun skripsi ini bernama lengkap Yoga Bistara dilahirkan di Bali Sadar Selatan Kabupaten Way kanan, tanggal, 02 November, 1991. Dari seorang Ibu yang bernama Nurbaiti dan seorang Ayah yang Bernama Bripka Polisi Imsiun. Penulis merupakan anak bungsu dari 3 bersaudara Saudra kandung dari penulis skripsi ini adalah. Yuke Noprawati, Bripka Yudi Purnomo, dan terakhir penulis skripsi ini Yoga Bistara.

Pendidikan yang penulis tempuh bermula dari SDN. 02 Bali Sadar Selatan lulus pada tahun 2005. Dan melanjutkan ke jenjang menengah pertama di MTS Guppi Banjit way kanan dan penulis lulus pada tahun 2008, selama disekolahan ini penulis aktif di Osis sebagai anggota dan setelah lulus dari tingkat menengah pertama. Penulis melanjutkan sekolah menengah atas di SMA Negeri 1 Banjit Way kanan dan lulus 2011, Selama di sekolah menengah atas tersebut penulis aktif di Pramuka sebagai PENEGAK tahun 2008, pengurus Osis dibidang seni dan bakat 2009 - 2010, English club sebagai departemen teknologi tahun 2009. Dan Community Geografic and Teknologi sebagai wakil ketua II, tahun 2010, keluarga besar Perguruan Pelindung Kehidupan . Di tahun 2011 setelah lulus dari sekolahan tersebut, penulis melanjutkan dibangku kuliah di salah satu perguruan tinggi negeri di Provinsi lampung, yaitu di Institut Agama Islam Negeri Raden Intan lampung di Fakultas Tarbiyah & Keguruan, konsentrasi di jurusan Manajemen dan Supervisi Pendidikan. Angkatan 2011

Selama di kampus penulis aktif dan terlibat dalam organisasi intra kampus maupun extra kampus dan mengikuti pelatihan yaitu. Bapinda, HMI Cabang Bandar Lampung Komisariat tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung sebagai kader biasa, tahun 2012- 2013, Sebagai WASEK PTKP Hmi komisariat tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung, Tahun 2013 – 2014, Sebagai WASEK Kajian Keilmuan Hmi komisariat tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung, Olah Raga Raden Intan Lampung Sebagai WASEK SEPAK Bola tahun 2013, Anggota Majelis Zikir di Pondok Pesantren Thafis Qur'an di Saburai Bandar Lampung, BEM Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung Sebagai Kepala Bidang Kajian Keilmuan Tahun 2013 – 2014. Pelatihan yang pernah penulis ikuti ialah, Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI), Lk 1 (Basic Training), HMI Komisariat Tarbiyah Cabang Bandar Lampung tahun 2011, Lk II, Intermediate Training (Tingkat Nasional). Cabang Bandar Lampung, tahun 2012, Lk II, Intermediate Training (Tingkat Nasional) Cabang Kediri tahun 2013. Dan terakhir penulis pernah menjadi Ketua Badan Pelaksana Pemilihan Raya Mahasiswa Fakultas Tarbiyah & Keguruan tahun 2016.

KATA PENGANTAR

Assalmualaikum Wr. Wb

Puji syukur kehadiran Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat dan kasih sayangNya sehingga penyusun dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK DI SMA KEMALA BAYANGKARI KOTA BUMI LAMPUNG UTARA. Shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW. Serata sahabat dan keluarganya dan pengikutnya. Semoga kita kelak mendapat syafaat dan di akui Oleh Beliau kita adalah Umatnya Aminn.

Dalam upaya penyelesaian Skripsi ini, penyusun banyak menerima bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Dengan tidak mengurangi rasa hormat dan ucapan terimakasih atas bantuan semua pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan ribuan terimakasih dan penghargaan yang sebesar – beasnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Moh Mukri M. Ag Selaku Rektor , IAIN Raden Intan Lampung Yang selalu memberikan arahan.
2. Bapak / Kanda Prof. Dr. H. Saiful Anwar, M. Pd. Selaku Wakil Rektor III, IAIN Raden Intan Lampung.
3. Bapak Dr. Chairul Anwar M. Pd. Selaku Pimpinan (Dekan) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
4. Bapak Dr. Rubhan Masykur M.Pd. selaku Wakil Dekan III, Fakultas Tarbiyah dan keguruan IAIN Raden Intan lampung.
5. Bapak Drs. Amirudin M.Pd. Selaku Ketua Jurusan MPI.
6. Bunda / yunda Dr. Hj. Siti Fatimah M.Pd. Pembimbing akademik I, Yang selalu memberi arahan dan membimbing.

7. Bapak Dr. H. Subandi MM. Pembimbing akademik II, yang selalu memberi arahan dan motivasinya
8. Bapak Tugiman M.Pd. selaku Kepala Sekolah SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi Lampung Utara yang telah memberikan izinnya untuk mengadakan Di SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi Lampung Utara
9. Kepada ibu Syadiyah S.Pd.I selaku Pustakawan SMA Kemala Bayangkari Kota bumi dan Para Dewan Guru SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi lampung utara yang telah membantu Selama mengadakan penelitian.
10. Dan seluruh kepada ibu dan bapak dosen / seluruh civitas akademika IAIN Raden Intan Lampung yang telah mendidik dengan penuh kasih sayang.
11. Kawan - kawan Satu Perjuangan di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Angkatan 2011, dan tersisa 14 Orang lagi penghabisan yang Insya Allah di Wisuda Semua Ditahun 2016 ini.
12. Seluruh Kawan – Kawan, Saudara – Saudra di Satu Perjuangan, Satu Gerakan di Himpunan Mahasiswa Islam (HMI) Cabang Bandar Lampung, Komisariat Tarbiyah IAIN Raden Intan Lampung. Dan Khusus Buat Peri Saputra Yang Semangat garap Skripsi nya, dan Juga Buat Rohimmudin Ayo lekas Di Selsaikan Permasalahan studinya dan ucapan terimakasih juga kepada kawan – kawan dan saudara - saudara yang selalu menghibur dan memotivasi (Kanda Yoga Afrizal S.Pd. Nurul Yuliana, Noni Fitriana, Marken, Adinda Edwin Juantara, Adinda Heru Fathoni, Adinda Kholid Alqodri, Adinda Faqih, Adinda Wahyudi, Adinda Eva Nopalinda, Adinda hanif, Adinda Olga Yolda Saputra, Adinda Anggun, Adinda Chori maulizi, Adinda Dea, Adinda Rahmadi Azis, Adinda Aditya Fairuz Hazizi, Adinda Astin dan adinda welda. Kanda Magad, dan Kanda Apriono Chaniago Prihationo, dan Seluruh Kader Hmi Cabang Bandar Lampung, Komisariat Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung yang sangat saya banggakan yang tidak Bisa Saya Sebutkan satu persatu mudah –

mudahan tidak mengurangi rasa hormat saya). Rikiyansyah (Ketua Rayon PMII Tarbiyah IAIN Raden intan Lampung dan Sekretarisnya. Fandri).

Dengan bantuan dan dorongan berbagai pihak, akhirnya Saya mengucapkan terimakasih semoga Allah SWT. Melimpahkan *Rahmatnya* dan Hidayahnya kepada kita semua dan penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi pribadi dan orang lain amin

Yakinkan lah dengan Iman, Selalu Usahakan dengan Ilmu dan Sampaikanlah Dengan Amal dengan niat tulus ikhlas dan selalu mengharap Ridho Allah SWT. Yakin Usaha Sampai.

Akhirull kalam ihdinassirotol mustaqim

Wabillahitaufik Walhidayah

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Bandar lampung, Juli 2016
Penulis

Yoga Bistara
1111030019

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul	1
B. Alasan Memilih Judul	19
C. Alasan Memilih Tempat Penelitian.....	20
D. Latar Belakang Masalah.....	20
E. Identifikasi Masalah	30
F. Pembatasan Masalah	31
G. Rumusan Masalah	31
H. Tujuan dan manfaat penelitian	32
I. Metode Penelitian.....	33
J. Metode Pengumpulan Data	35
K. Teknik Analisis Data.....	37

BAB II LANDASAN TEORI

A. Manajemen Perpustakaan	
1. Pengertian Manajemen Perpustakaan	40
2. Jenis Koleksi Perpustakaan Sekolah	56

3. Tata Kerja Perpustakaan Sekolah.....	59
4. Pembinaan Petugas Perpustakaan Sekolah	61
5. Profesionalisme Seorang Pustakawan.....	67
B. Minat Baca.	
1. Pengertian Minat Baca	76
2. Prinsip – Prinsip Membaca	79
3. Menumbuhkan Rasa Senang Membaca	83

BAB III METODOLOGI PENELITIAN.

A. Keadaan Umum SMA Kemala Bhayangkari Kota Bumi Kabupaten Lampung Utara dan Sejarah Singkat Berdirinya, SMA Kemala Bhayangkari Kota Bumi Kabupaten Lampung Utara.	
1. Sumber Daya Pendidikan Dan Latar Belakang Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMA Kemala Bayangkari KotaBumi	96
2. Statistik Siswa Berkunjung Ke Perpustakaan	101
3. Perlengkapan Perpustakaan.....	104
4. Ruang / Gedung Perpustakaan	105
5. Struktur Organisasi Perpustakaan	105
6. Inventarisasi Bahan – Bahan Pustaka	106

BAB IV ANALISIS DATA

A. Penyajian dan Analisis Data	
1. Manajemen Perpustakaan SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi	109
2. Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di SMA Kemala Bayangkari Kota bumi	111
3. Bentuk-bentuk implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik yang Dilakukan Oleh SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi Lampung Utara.....	112

B. Analisis Hasil Wawancara dan Fakta di Lapangan	114
---	-----

BAB V KESIMPULAN

A. Kesimpulan	118
---------------------	-----

B. Saran.....	119
---------------	-----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul adalah gambaran dari pokok permasalahan yang akan dibahas, untuk menghindari kesalahan dalam memahami judul skripsi ini, penulis perlu memberikan penjelasan maksud dan tujuan skripsi ini yang berjudul, implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMA kemala bayangkari kota bumi (Lampung Utara).

Berikut penjelasan maksud dari judul tersebut :

1. Implementasi

Dalam bahasa ilmiah implementasi adalah pelaksanaan atau penerapan. Implementasi dalam skripsi ini adalah penerapan manajemen perpustakaan yang dilakukan di sekolah SMA kemala Bayangkari kota bumi, dalam meningkatkan minat baca peserta didik.

2. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan adalah mendaya gunakan semua sarana dan prasarana yang ada di dalam perpustakaan tersebut, Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus. Ciri-ciri perpustakaan khusus, antara lain adalah diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga

pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.¹ 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.²

Misi dari perpustakaan sekolah adalah menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Menurut Standar Nasional Indonesia, misi perpustakaan sekolah yaitu:

¹*Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. Hal 23.

²*Http. Ifla Perpustakaan. com*

- a) Menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan.
- b) Merupakan sarana bagi murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka penyelenggara perpustakaan sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik, sehingga visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan oleh sekolah dapat tercapai dengan baik. Berikut ini akan dijelaskan fungsi manajemen yang dapat diterapkan pada perpustakaan sekolah.

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses analitis yang berhubungan dengan penilaian terhadap masa depan untuk menentukan tujuan yang hendak dicapai, dan mengembangkan berbagai alternatif untuk mencapai tujuan yang dimaksud, (*Stueart & Moran*).³ Perencanaan dimaksudkan untuk mengantisipasi perubahan lingkungan yang terjadi pada saat itu dan perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang.

Perpustakaan yang baik, perlu direncanakan dengan baik pula. Keberhasilan program kerja yang dibuat oleh perpustakaan, tergantung pada seberapa baik perpustakaan “menduga” perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang. Untuk itu diperlukan strategi yang melibatkan berbagai pihak dalam membuat perencanaan atau dalam konsep manajemen dikenal dengan istilah perencanaan strategis.

Perencanaan strategis adalah proses analisis, perumusan dan evaluasi beberapa strategi. Tujuan utamanya adalah agar suatu organisasi dapat melihat secara objektif berbagai kondisi internal dan eksternalnya, sehingga diperoleh suatu keputusan yang mendasar (*Rangkuti*).⁴ Dimana sebuah organisasi akan dibawa kemana di tahun-tahun mendatang dan bagaimana cara untuk sampai ke tujuan tersebut (*Mc Namara*),⁵ Perencanaan strategis terdiri dari beberapa bagian, yaitu pernyataan visi,

³G. A Ticoalu, *Dasar – dasar manajemen*, PT bumi Aksara, Jakarta, cetakan keempat, 1992. Hal 6.

⁴ *Ibid* hal 10

⁵ *Ibid* hal 15

misi, tujuan, dan sasaran. Untuk perpustakaan sekolah, visi, misi, tujuan, dan sasarannya harus sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran lembaga induknya, yaitu sekolah, bila para pustakawan ingin memanfaatkan perencanaan strategis, yang pertama harus dipahami adalah lingkungan mereka bekerja dan dimana perpustakaan tersebut berada. Kekuatan terbesar dari perencanaan strategis adalah terletak pada proses dimana administrator perpustakaan dapat menganalisa lingkungannya dan menghubungkan hasilnya dengan tujuan, sasaran, dan rencana masa depan organisasi.

Perencanaan strategis menurut (Prytherch, 1998) melalui beberapa tahapan, yaitu:

Menetapkan pernyataan misi

Menetapkan tujuan-tujuan

Memeriksa lingkungan eksternal

Memeriksa lingkungan internal

Melakukan analisis SWOT

Mendiskusikan beberapa pilihan strategis

Memilih strategi (berdasarkan visi, misi, tujuan, dan faktor lingkungan internal dan eksternal)

Mengimplementasikan

SWOT merupakan singkatan dan Strengths (Kekuatan), Weaknesses (Kelemahan), Opportunities (Peluang), dan Threats (Ancaman). Kekuatan dan kelemahan merupakan bagian internal dari organisasi tersebut, sedangkan peluang dan ancaman adalah faktor eksternal dari organisasi tersebut. Analisis SWOT

ditujukan untuk mengidentifikasi berbagai faktor untuk merumuskan strategi organisasi. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan dan peluang, namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan dan ancaman.

a. Lingkungan Internal Perpustakaan

Ada beberapa elemen dasar dari lingkungan internal yang dapat mempengaruhi perencanaan pengembangan perpustakaan, yaitu kondisi esensial perpustakaan, struktur organisasi, elemen infrastruktur, teknis operasi, dan layanan pengguna. Elemen-elemen tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi

Bagan organisasi yang menjelaskan penempatan staf, pembagian bidang, pekerjaan, hubungan struktur administratif, serta struktur pelaporan tugas.

2. Staf

Orang-orang yang bekerja di dalam organisasi. Jumlah dan tipe staf yang saat ini bekerja, cara merekrut, kualifikasi, kemampuan dan kualitas kerjanya, deskripsi pekerjaan, pendidikan, pelatihan, fasilitas, dan gaji.

3. Koleksi dan akses

Bagaimana keadaan koleksi, jumlah seluruh koleksi, jumlah dalam jenis tertentu, cara mengakses koleksi

4. Jenis layanan

Ragam jasa atau layanan yang disediakan perpustakaan

5. Gedung

Fisik gedung, desain gedung, dan perlengkapannya

6. Anggaran

Situasi keuangan, jumlah anggaran yang disediakan, sumber anggaran, macam penggunaan anggaran, teknik penganggaran

7. Pelayanan teknis

Pelayanan yang diberikan secara tidak langsung, seperti pengadaan, pengolahan, dan penyelesaian fisik koleksi, penyusunan koleksi di rak, dll.

b. Lingkungan Eksternal Perpustakaan

Beberapa faktor eksternal yang mempengaruhi pengembangan perpustakaan, antara lain:

1. Geografi dan Iklim

Letak geografis dan iklim suatu daerah dapat mempengaruhi pengembangan suatu perpustakaan

2. Sejarah dan Politik

Perpustakaan merefleksikan keadaan sosial dan politik suatu masyarakat yang memilikinya. Isu politik perlu dicermati apakah memberi peluang untuk mengembangkan perpustakaan atau tidak.

3. Sosial dan Budaya

Budaya masyarakat dalam berkomunikasi sangat mempengaruhi berkembangnya suatu perpustakaan

4. Ekonomi

Perlu diketahui beberapa indikator ekonomi yang ada pada saat itu, seperti besaran rata-rata pendapatan nasional, daya beli masyarakat, dll.

5. Transportasi dan Telekomunikasi

Fasilitas transportasi dan telekomunikasi apa saja yang tersedia di lokasi perpustakaan

Setelah mengumpulkan semua informasi yang berpengaruh terhadap keberlangsungan organisasi, tahap selanjutnya adalah menyusun matriks SWOT berbentuk tabel ISFA (*Internal Strategic Factors Analysis*) dan ESFA (*External Strategic Factors Analysis*) yang dapat menggambarkan secara jelas bagaimana peluang dan ancaman eksternal yang dihadapi organisasi, sehingga dapat disesuaikan dengan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki organisasi tersebut.

2. Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian termasuk fungsi pengisian staf yang sesuai untuk setiap tugas atau kedudukan. Pengisian staf atau karyawan perlu membedakan beberapa jenis karyawan yang bekerja di perpustakaan, yang masing-masing mempunyai tugas khas dan karakteristik sendiri-sendiri.

Beberapa ahli manajemen memandang bahwa unsur organisasi sangat penting. Dari unsur-unsur yang ada, maka tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik. Adapun unsur organisasi adalah sebagai berikut.

- a. Manusia artinya organisasi baru ada jika ada unsur manusia, jika ada manusia yang bekerja sama, ada yang memimpin dan ada yang dipimpin
- b. Sasaran, artinya organisasi baru ada jika ada tujuan yang dicapai secara bersama-sama.
- c. Tempat kedudukan artinya organisasi baru ada jika, ada tempat dan kedudukannya secara tetap ataupun secara sementara.
- d. Pekerjaan, artinya organisasi baru ada jika ada pekerjaan yang akan dikerjakan serta, adanya pembagian kerja secara jelas, apa dikerjakan siapa atau siapa. mengerjakan apa.
- e. Teknik, artinya organisasi baru ada jika terdapat unsur-unsur teknis.
- f. Struktur, artinya organisasi baru ada, jika ada hubungan antara manusia yang satu dengan yang lain sehingga tercipta organisasi.
- g. Lingkungan, artinya organisasi baru ada jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi misalnya sistem kerjasama sosial.

Apabila suatu organisasi hanya terdiri atas dua orang dan tujuan yang akan dicapai juga hanya sederhana, maka belum diperlukan struktur organisasi. Jika kelompok orang yang bekerjasama jumlah besar, dan tujuan yang akan dicapai luas, maka struktur organisasi yang tersusun rapi mutlak perlu. Struktur organisasi ialah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan

organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota, organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerja tersebut.

Struktur organisasi diperlukan untuk memberi wadah tujuan, misi, tugas pokok dan fungsi. Jika fungsi yang diselenggarakan berlangsung secara terus menerus, maka harus dilembagakan agar memungkinkan berlakunya fungsionalisasi yang menjadi landasan peningkatan efisiensi dan efektivitas organisasi. Fungsionalisasi menentukan orang-orang yang harus bekerjasama, serta pemrakarsa kerja sama tersebut. Secara fungsional seseorang bertanggung jawab atas suatu bidang dalam organisasi, dan memerlukan kerja sama dengan pemegang tanggung jawab bidang lain.

Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya. Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan / fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran. Kegiatan dan fungsi tersebut dalam bidang perpustakaan dikelompokkan menjadi dua, yaitu layanan teknis yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan materi perpustakaan; dan layanan pembaca yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, perpustakaan sekolah dipimpin oleh kepala perpustakaan sekolah yang ditunjuk / ditetapkan berdasarkan surat tugas / surat keputusan kepala sekolah. Namun pengangkatan kepala perpustakaan harus mengikuti Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 yang menyatakan:

Setiap sekolah / madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah / madrasah.

Kepala perpustakaan bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Kualifikasi kepala perpustakaan menurut SNI Perpustakaan Sekolah adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi. Tetapi, kualifikasi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 lebih tinggi dari SNI tersebut, terutama yang berasal dari jalur pendidik, dimana kepala perpustakaan sekolah/madrasah harus memenuhi syarat:

- a. Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1);
- b. Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c. Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

Tidak hanya kualifikasi pendidikan yang disyaratkan dalam peraturan tersebut, kompetensi yang harus dipenuhi oleh seorang kepala perpustakaan sekolah adalah Kompetensi Manajerial, Kompetensi Pengelolaan Informasi, Kompetensi

Kependidikan, Kompetensi Kepribadian, Kompetensi Sosial, dan Kompetensi Pengembangan Profesi.

Untuk tenaga pelaksana pada perpustakaan sekolah, setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah / madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah /madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah. SNI perpustakaan sekolah juga menetapkan kualifikasi yang sama, dimana tenaga perpustakaan sekolah dengan pendidikan minimal pendidikan menengah serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi. Tenaga perpustakaan sekolah termasuk tenaga teknis.

Berdasarkan penjelasan tersebut di atas, maka struktur organisasi perpustakaan sekolah, seperti yang ditetapkan dalam SNI Perpustakaan Sekolah. Jelaslah bahwa struktur organisasi perpustakaan sekolah berdasarkan fungsi, dimana setiap sub bagian merupakan fungsi dari masing-masing tugas di perpustakaan sekolah.

3. Penggerakkan

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, penggerakkan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi penggerakkan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan

langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Dalam hal ini⁶, penggerakkan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.

Tugas penggerakkan adalah tugas mengerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal. Dengan kata lain, pergerakkan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.

Dari pengertian di atas, penggerakkan tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya. Hal yang penting untuk diperhatikan dalam penggerakkan ini adalah bahwa seorang karyawan akan termotivasi untuk mengerjakan sesuatu jika :

1. Merasa yakin akan mampu mengerjakan,
2. Yakin bahwa pekerjaan tersebut memberikan manfaat bagi dirinya,

⁶G. A Ticoalu, *Dasar – dasar manajemen*, PT bumi Aksara, Jakarta, cetakan keempat, 1992.

3. Tidak sedang dibebani oleh problem pribadi atau tugas lain yang lebih penting, atau mendesak
4. tugas tersebut merupakan kepercayaan bagi yang bersangkutan dan
5. hubungan antar teman dalam organisasi tersebut harmonis. Kegiatan dalam fungsi pergerakan antara lain:

Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan. Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan. Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan.

4. Pengawasan

Pengawasan (controlling) merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Semua fungsi terdahulu, tidak akan efektif tanpa disertai fungsi pengawasan. Dalam hal ini, rumusan tentang pengawasan sebagai the process by which manager determine whether actual operation are consistent with plans.

Pengawasan adalah pengamatan dan pengukuran untuk menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan menurut perencanaan yang sudah ditetapkan. Proses ini dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia

kepastakawanan yang dihadapi. Mengemukakan definisi pengawasan yang di dalamnya memuat unsur esensial proses pengawasan, bahwa :

Pengawasan manajemen adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan – tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.

Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Apabila terjadi penyimpangan di mana letak penyimpangan itu dan bagaimana pula tindakan yang diperlukan untuk mengatasinya.⁷ bahwa proses pengawasan memiliki lima tahapan, yaitu :

- a. penetapan standar pelaksanaan
- b. penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan
- c. pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata
- d. perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan.
- e. pengambilan tindakan koreksi, bila diperlukan.

⁷Wordpress, *tugas pustakawan jogja* september 28 2010

Fungsi-fungsi manajemen ini berjalan saling berinteraksi dan saling kait mengkait antara satu dengan lainnya, sehingga menghasilkan apa yang disebut dengan proses manajemen. Dengan demikian, proses manajemen sebenarnya merupakan proses interaksi antara berbagai fungsi manajemen. Dalam perspektif persekolahan, agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka proses manajemen pendidikan memiliki peranan yang amat vital. Karena bagaimana pun sekolah merupakan suatu sistem yang di dalamnya melibatkan berbagai komponen dan sejumlah kegiatan yang perlu dikelola secara baik dan tertib. Sekolah tanpa didukung proses manajemen yang baik, boleh jadi hanya akan menghasilkan kesemrawutan lajunya organisasi, yang pada gilirannya tujuan pendidikan pun tidak akan pernah tercapai secara semestinya.

Dengan demikian, setiap kegiatan pendidikan di sekolah harus memiliki perencanaan yang jelas dan realistik, pengorganisasian yang efektif dan efisien, pengerahan dan pemotivasian seluruh personil sekolah untuk selalu dapat meningkatkan kualitas kinerjanya, dan pengawasan secara berkelanjutan.

3. Meningkatkan

Kata meningkatkan mempunyai arti adalah meningkatkan sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan kerja untuk lebih baik.⁸ Kalimat meningkatkan ini hubungannya dalam skripsi ini adalah usaha yang dilakukan SMA kemala

⁸ *Ibid* hal 6 wordpress pustaka

Bayangkari kota bumi dalam meningkatkan minat baca peserta didik dalam penggunaan perpustakaan.

4. Minat baca.

Dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan murid – murid secara lambat laun memiliki kesenangan membaca yang merupakan alat yang fundamental untuk belajar, baik disekolah maupun diluar sekolah. Apa bila murid – murid senang membaca berarti murid senang menambah pengetahuan, mendapatkan ide – ide baru, mendapatkan pengertian – pengertian baru sehingga nantinya mereka memiliki kecerdasan dan peradaban yang tinggi yang berguna untuk dirinya sendiri dan berguna bagi orang lain.

Pelajaran membaca telah diajarkan sejak pertama kali anak masuk sekolah, dimana menurut cara mengajarnya pelajaran membaca disekolah dasar ada dua jenis yaitu pelajaran membaca permulaan dan pelajaran membaca lanjutan. Membaca permulaan diberikan dikelas satu sd dan kelas dua sd, sedangkan pelajaran membaca lanjutan diberikan dikelas tiga sd dan seterusnya.

Pelajaran membaca lanjutan masih dapat dibagi berdasarkan tujuannya. Misalnya:

1. Pelajaran membacaa teknis, yang tujuannya agar murid memiliki kemampuan membaca yang diucapkan dan dilagukan secara tepat sesuai dengan isi dan makna bacaan.
2. Membaca tanpa suara, yang tujuannya agar murid mampu memahami isi bacaan.

3. Membaca indah yang tujuannya agar murid mampu membaca yang menggambarkan penghayatan keindahan bacaan.
4. Membaca bahasa, yang tujuannya agar murid dapat meningkatkan kemampuannya dibidang berbahasa.
5. Membaca pemahaman, yang tujuannya agar murid dapat memahami isi bacaan yang sedang dibaca sehingga akhirnya menjadi tambahan pengetahuan bagi dirinya.
6. Membaca cepat , yang tujuannya agar murid mampu membaca sebanyak – banyaknya dalam waktu yang singkat
7. Membaca sebagai minat, yang tujuannya adalah menanamkan kebiasaan dan rasa senang membaca pada diri murid.

Apabila pembagian pembelajaran membaca lanjutan diatas kita simpulkan maka pada dasarnya tujuan pelajaran membaca itu agar murid mampu dan senang membaca. Untuk menjadi orang yang senang membaca tentu nya terlebih dahulu orang tersebut harus mampu membaca, tetapi sebaliknya orang yang mampu membaca belum tentu senang membaca, dengan kata lain walupun murid telah mampu membaca sebagai hasil dari pelajaran membaca yang diperolehnya sejak pertama kali sekolah belum tentu mereka senang membaca. Oleh sebab itu perlu adanya pembinaan dan pengembangan minat baca bagi murid secara terus – menerus terprogram.

Dengan demikian pembahasan dalam skripsi ini untuk mengungkapkan tentang **Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta didik di SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi Lampung Utara.**

B. Alasan Memilih Judul.

Yang menjadi alasan penulis memilih judul ini adalah sebagai berikut :

1. Karena di SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi merupakan salah satu sekolah cukup baik di kota bumi.
2. Karena sumber daya manusia merupakan pondasi dasar dan hal yang sangat penting dalam menentukan berhasil atau tidaknya tujuan organisasi.
3. Dalam suatu lembaga pendidikan tentunya harus ada bahan bacaan di salah satu ruangan khusus untuk kumpulan buku – buku yaitu perpustakaan, tentunya perpustakaan membutuhkan seorang yang profesional dalam mengelola ruang perpustakaan, yang mampu di bidangnya, yang sering disebut Pustakawan.
4. Guru adalah tenaga profesional dan fungsional yang terkait dengan pendidikan khususnya lagi dalam mengajar, peran guru disini selain ia mengajar dikelas ia juga harus bagaimana cara ia memotivasi atau metode yang ia pakai agar murid yang ia ajar gemar membaca dan tidak hanya terpaku dalam mendengarkan yang disampaikan oleh guru tetapi ia juga mempunyai bahan yang sama.

5. Kepala Sekolah, Kepala sekolah adalah seorang yang sangat vital didalam sebuah Sekolah karena ia adalah sebagai komando dan bertanggung jawab penuh dalam, pengadaan sarana dan prasarana. Dalam hal ini kepala sekolah harus berperan penuh dalam pengadaan perpustakaan dalam hal melengkapi buku – buku yang diperlukan atau tata ruang yang strategis untuk perpustakaan.

C. Alasan Memilih Tempat Penelitian di SMA Kemala Bayangkari Kotabumi.

SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi ialah salah satu sekolah yang berstatuskan Swasta, dan cukup baik dan cukup diminati oleh para siswa baru yang akan menimba sekolahan ini, oleh karnanya dengan ini penulis cukup tertarik. Memilih tempat penelitian disekolah ini, dan yang akan diteliti disekolah ini ialah tentang manajemen perpustakaan dan minat baca siswa SMA Kemala Bayangkari dalam menggunakan, bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan yang tersedia disekolahnya.

D. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan yang dicapai pada priode ini juga ditandai perkembangan perpustakaan yang sangat pesat ditengah – tengah masyarakat. Perpustakaan telah berkembang menjadi insitusi akademis yang menjadi pusat kajian, disamping perannya sebagai gerbang dan tempat pelastarian ilmu pengetahuan. Hal ini bukanlah merupakan fenomena yang kebetulan kan tetapi jika

dikaji lebih dalam memang terdapat hubungan yang erat antara perpustakaan dengan ilmu pengetahuan. Pada satu sisi, perkembangan ilmu pengetahuan didunia manapun memerlukan dukungan suatu lembaga yang secara khusus mampu menyimpan dan menyebarkan ilmu pengetahuan. Di sisi lainnya maka sesungguhnya perpustakaan hanya akan berkembang pada suatu masyarakat yang menaruh perhatian terhadap perkembangan ilmu pengetahuan sebagaimana yang dapat disaksikan dalam sejarah islam.

Melihat pentingnya pengetahuan tentang sejarah perpustakaan dan kepastakawan, dan dalam kaitannya dengan tradisi intelektual khususnya didunia islam, maka sangat penting topik ini menjadi salah satu pengetahuan yang harus dimiliki oleh para mahasiswa, sebagai respon dari hal tersebut.⁹

Sebagai mana Perintah Allah Swt. Dalam Perintah Membaca, firman Allah Swt. Q.S. Surah Al' Alaq ayat 1 – 5.

أَقْرَأْ بِأَسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ أَلَمْ يَكُنْ الْأَكْرَمُ ۝
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمِ ۝

Artinya : Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah, Yang mengajar (manusia) dengan pena, Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.

Maksudnya: Allah mengajar manusia dengan perantaraan tulis baca.

⁹ Perpustakaan Islam konsep, sejarah, dan kontribusi dalam membangun peradaban islam, Raja Wali Pers, 2013, Hal 02

Dari¹⁰ ayat diatas menunjukkan bagaimana Allah Swt telah mengutamakan, kewajiban membaca bagi hamba – hambanya, karena dengan membaca setiap manusia dapat mempelajari sesuatu yang tidak diketahuinya. Dan dengan membaca seseorang dapat memperoleh informasi yang bermanfaat baginya.

Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Perpustakaan sekolah bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik.

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai tempat yang didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengelolaan dan penyebar luasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer dan lain – lain. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah.¹¹

Di adakannya perpustakaan sekolah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang berangkutan, khususnya para guru dan siswa. Perpustakaan berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang

¹⁰ Risalah an natijah edisi 19 maret 2010 jakarta

¹¹ Ibid hal 5

kegiatan proses belajar – mengajar. (Pbm) ditingkat sekolah. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah.

Dalam pengelolaan perpustakaan, hal ini akan semakin menghambat perkembangan perpustakaan sekolah jika manajemen perpustakaan tidak berjalan dengan baik.¹²

Mengingat pentingnya perpustakaan sekolah, sudah semestinya bahwa SDM ini harus menjadi perhatian apalagi jika merujuk pada permendiknas nomor 25 tahun 2008 yang mengatur masalah standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.¹³ Dimana didalamnya diatur syarat-syarat minimal bagi SDM yang mengelola perpustakaan haruslah orang – orang yang mampu dalam pengelolaan perpustakaan, seorang tersebut haruslah mengemban pendidikan selama 3 tahun di perguruan tinggi yang memang jurusan dalam pengelolaan perpustakaan Sehingga SDM yang mempunyai kemampuan dan keahlian sesuai standar adalah menjadi hal yang tidak dapat ditawar lagi apabila sekolah ingin mengembangkan perpustakaan sekolah dengan lebih baik.

Pelayanan bimbingan kepada pengguna / pembaca. Kegiatan petugas perpustakaan dalam upaya membantu para siswa untuk mendaya gunakan semua koleksi yang dimiliki perpustakaan. Bentuk pelayanan ini antara lain:

¹² Sadili Samsudin, *Manajemen Sumberdaya Manusia*, Bandung Pustaka Setia, Cet I, 2006, hal 81 - 82

¹³ Indonesia. 2008. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI (Permendiknas RI) Nomor 25 tahun 2008 tentang standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah*. Jakarta: Depdiknas RI

- a. Menerangkan kepada para pengunjung atau pembaca bagaimana cara menggunakan perpustakaan dengan baik, seperti :
 - Meperkenalkan tata tertib dan peraturan perpustakaan.
 - Cara menggunakan katalog perpustakaan.
 - Cara membaca yang baik.
 - Cara menggunakan dan memperlakukan buku dengan baik didalam dan diluar perpustakaan.
 - Cara mencari dan menelusur untuk menemukan buku pada rak.
 - Cara meminjam dan mengembalikan buku tepat waktu.
- b. Menerangkan kepada siswa dan guru mengenai keberadaan dan kemanfaatan perpustakaan melalui momentum yang tepat, seperti kegiatan ramah – tamah, ekstra kurikuler, dan kegiatan lain yang berkaitan dengan berhubungan perpustakaan.
- c. Secara berkala, misalnya setengah tahun atau setahun sekali diadakan berbagai kegiatan perlombaan seperti lomba minat baca, lomba meringkas hasil membaca, dan lomba membaca cepat tentang suatu tulisan yang pesertanya untuk usia sekolah.¹⁴

Dari 3 rangkaian diatas ialah untuk memotivasi seorang peserta didik untuk itu dibutuhkan seorang, pustakawan yang profesional yang memang mempunyai dibidangnya jika seorang ingin menjadi. Seorang pustakawan harus menempuh

¹⁴ Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Prenada* media grup, Jakarta ,Cet III, 2005, hal 84 – 85

pendidikan selama 3 tahun diperguruan tinggi, yang memang jurusannya tentang perpustakaan.

Apabila pembagian pembelajaran membaca lanjutan diatas kita simpulkan maka pada dasarnya tujuan pelajaran membaca itu agar murid mampu dan senang membaca. Untuk menjadi orang yang senang membaca tentu nya terlebih dahulu orang tersebut harus mampu membaca, tetapi sebaliknya orang yang mampu membaca belum tentu senang membaca, dengan katalain walupun murid telah mampu membaca sebagai hasil dari pelajaran membaca yang diperolehnya sejak pertama kali sekolah belum tentu mereka senang membaca. Oleh sebab itu perlu adanya pembinaan dan pengembangan minat baca bagi murid secar terus – menerus terprogram.¹⁵

Dari pokok yang dibahas, oleh karena itu untuk menghindari kesalahan dalam memahami judul proposal ini, penulis perlu memberikan penjelasan maksud judul proposal berjudul Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya meningkatkan Minat Baca Peserta didik Di SMA Kemala Bayangkari kotabumi (Lampung Utara).

¹⁵ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Bumi Aksara, Jakarta, 2011, cetakan 7 hal 200

Tabel

**Pembinaan / motivasi minat baca diperpustakaan sekolah Menengah Atas
Kemala Bhayangkari Kota Bumi, (Lampung Utara)**

No	Pembinaan dalam minat baca	Sangat baik	Baik	Cukup	Kurang
		1	2	3	4
1.	<p>Edukatif, fasilitas dan prasarana perpustakaan dalam kegiatan mengajar dan belajar, dengan menggunakan buku – buku yang ada diperpustakaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik, dalam kegiatan belajar diperpustakaan - Kegiatan seorang pengajar dalam memberikan pelajaran 				✓

	diperpustakaan				
2.	Informatif, memanfaatkan bahan pustaka, untuk memberikan informasi yang disediakan oleh perpustakaan, dan informasi ini akan disampaikan oleh seorang guru/ pustakawan, bahwa seorang membaca akan menembus ruang dan waktu			✓	
3.	Riset koleksi di dalam perpustakaan sekolah bisa dijadikan untuk bahan penelitian permasalahan didalam perpustakaan dan untuk menunjang perpustakaan akan lebih baik			✓	

Pra survey tgl 09 juni 2015 wawancara terhadap pustakawan Sma Kemala Bhayangkari Kota Bumi, Lampung Utara.

Berdasarkan data tersebut maka pembinaan dalam minat baca di SMA Kemala Bahayngkari telah masih kurang baik, penulis melihat secara langsung kegiatan yang dilakukan disekolah SMA Kemala Bhayangkari Kota Bumi Lampung Utara, dan melakukan wawancara dengan para guru atau seorang pustakawan pembinaan minat baca sering dilakukan setiap harinya untuk menunjang motivasi peserta didik dalam menunjang pembinaan minat baca.

Sedangkan didalam pengelolaan perpustakaan / manajemen perpustakaan agar menarik para siswa berkunjung keperpustakaan

Dengan demikian, setiap kegiatan pendidikan di sekolah harus memiliki perencanaan yang jelas dan realisitis, pengorganisasian yang efektif dan efisien, pengerahan dan pemotivasian seluruh personil sekolah untuk selalu dapat meningkatkan kualitas kinerjanya, dan pengawasan secara berkelanjutan.

Berdasarkan data tersebut maka manajemen perpustakaan di SMA Kemala Bhayangkari Kota Bumi lampung Utara belum begitu cukup dalam pengelolaan perpustakaan penulis melihat secara langsung fakta yang terjadi di dalam ruangan perpustakaan tersebut.

Sebagaimana telah dijelaskan bahwa didalam perpustakaan tersedia banyak sekali sarana yang dibutuhkan didalam perpustakaan, jika sarana didalam perpustakaan itu dilengkapi dengan benar maka pengelolaan perpustakaan serta

meningkatkan minat baca seorang siswa akan berjalan dengan baik. Serta menjalankan pembinaan minat baca akan lebih efektif.

Permasalahan klasik yang selalu ditemui ketika penulis melakukan penelitian di SMA kemala bhayngkari kotabumi, minimnya tempat / ruang yang dipergunakan untuk perpustakaan. Beberapa kasus yang ditemui memperlihatkan bahwa buku-buku yang berasal dari pemerintah maupun bantuan lembaga tertentu seringkali tidak tersentuh dan hanya dibiarkan menumpuk di sudut gudang sekolah atau ruang guru atau ruang kepala sekolah. Minimnya ruang perpustakaan sekolah hanya berukuran 148m² padahal untuk standar SMA adalah 168m². Atau sekitar 56m²¹⁶ perpustakaan menjadi salah satu alasannya.

Kasus lain adalah ruang perpustakaan yang hanya ditempatkan di sudut sekolah, di ruang UKS, atau di sudut pengap yang kadang tidak tersentuh atau terjamah oleh siswa dan pendidik. Sehingga walaupun keberadaannya terlihat tapi kebermanfaatannya menjadi seringkali tidak ada.¹⁷

Kedua masalah itu merupakan masalah klasik yang selalu menjadi alasan tidak berkembangnya perpustakaan sekolah di SMA Kemala Bhayngkari Kotabumi. Hal ini tentunya tidak bisa dibiarkan berlarut.

Pemerintah atau pengambil kebijakan harus mulai berpikir dan memasukkan ruang/tempat khusus untuk perpustakaan sebagai bagian dan perencanaan dan

¹⁶ Basyral Hamidy, 2000. *Kiprah Pustakawan: hhtp. Ikatan Pustakawan Indonesia.com* Jakarta: Pengurus Besar Ikatan Pustakawan Indonesia.

¹⁷ Pedoman Penyelenggaraan perpustakaan, Pawit M. Yusuf, 2010. Cetakan 3, hal 97

pengembangan infrastruktur pendidikan di sekolah. Artinya apa, setiap pengembangan pendidikan dan pembelajaran di sekolah harus diikuti dengan pengembangan perpustakaan. Sekolah harus mampu memberikan jaminan ketersediaan tempat atau media bagi siswa untuk mendapatkan informasi yang akan memperkaya pengetahuan dan imajinasinya, serta memberikan dukungan bagi pembelajaran sepanjang hayat.¹⁸

Oleh sebab itu perlu adanya pembinaan dalam hal minat baca bagi peserta didik serta mengembangkan tata ruang perpustakaan serta penyediaan sarana perpustakaan, agar para Peserta didik merasa nyaman ketika mengunjungi perpustakaan.

Dari pokok yang dibahas, oleh karena itu untuk menghindari kesalahan dalam pemahaman judul proposal ini. Penulis mempertegas maksud dari judul proposal ini ialah Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta didik Di SMA Kemala Bhayangkari Kota Bumi (Lampung Utara).

E. Identifikasi Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang diatas, maka penulis dapat mengidentifikasi masalah dalam penelitian ini :

1. Kurangnya profesional seorang pustakawan dalam mengelola perpustakaan sehingga para Peserta didik kurang berminat mendatangi perpustakaan.

¹⁸ Perpustakaan Islam konsep, sejarah, dan kontribusi dalam membangun peradaban islam, Raja Wali Pers, 2013. Hal 15

2. Kurang berminatnya para Peserta didik untuk membaca atau mendatangi perpustakaan karena kurangnya motivasi dari guru atau Melakukan Pembinaan Minat Baca Terhadap Peserta didik.
3. Minimnya sarana dan prasarana. Perpustakaan yang dimiliki oleh, SMA Kemala Bhayangkari Kota Bumi (Lampung Utara).

F. Pembatasan Masalah

Mengingat luasnya permasalahan diatas, maka dalam penelitian ini akan dibatasi pada dua bahasan yaitu : implementasi manajemen perpustakaan dan meningkatkan minat baca peserta didik.

G. Rumusan Masalah

Menurut noor Juliansyah masalah akan timbul bilamana jika ada kesenjangan, dengan yang diharapkan nyatanya tidak sesuai dengan apa yang diharapkan. Rumusan masalah itu merupakan salah satu pertanyaan yang akan dicari jawabannya melalui pengumpulan data¹⁹.

Maka berdasarkan latar belakang dan hasil pra survey yang penulis lakukan di SMA Kemala Bhayangkari Kota Bumi (Lampung Utara), Penulis Melakukan Rumusan Masalah Sebagai Berikut :

1. Bagaimana Manajemen Perpustakaan di SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi (Lampung Utara).

¹⁹ Noor juliysyah, *metodologi penelitian*, prenada media grup cetakan ke-1, hal 26

2. Faktor Apa Saja yang dapat menghambat dan menunjang dalam Meningkatkan Minat Peserta didik.

H. Tujuan Penelitian Dan Manfaat

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen perpustakaan yang dilakukan di SMA Kemala Bhayangkari Kota Bumi (Lampung Utara) dan upaya apa saja yang dilakukan SMA Kemala Bayngkari Kota bumi dalam rangka meningkatkan minat baca siswa.

Hasil penelitian ini diharapkan mempunyai teoritis dan praktis yaitu sebagai berikut :

1. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih yang nyata dalam memberikan kontribusi percikan pemikiran untuk mengatasi masalah dalam mengelola perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat baca siswa.

2. Manfaat praktis

1. Bagi peneliti, untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa yang dilakukan di SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi (Lampung utara)
2. Bagi lembaga, hasil penelitian diharapkan berguna dan dapat menjadi masukan bagi pustakawan dan kepala sekolah para pendidik dan

pustakawan Khususnya untuk memberi motivasi kepada siswa agar meningkatkan minat bacanya.²⁰

I. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang penulis maksudkan adalah penelitian deskriptif kualitatif (analisis data). Adapun yang menjadi obyek penelitian dalam skripsi ini adalah SMA Kemala Bhayangkari Kota Bumi.

2. Penentuan lokasi penelitian

Penelitian ini dilakukan di sebuah lembaga pendidikan Swasta yaitu SMA Kemala Bayangkari Kota bumi yang terletak di Lampung Utara

3. Populasi

a. Populasi

Populasi adalah keseluruhan subyek penelitian.²¹ Adapun populasi dalam penelitian skripsi ini adalah seluruh komponen yang ada di SMA Kemala Bayangkari Kota bumi yaitu Murid, Pustakawan, Guru, dan Kepala Sekolah.

²⁰ *Ibid* 28

²¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 1991, hal. 102.

b. Sumber Data

Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti.²² Adapun sampel dalam penelitian skripsi ini nantinya adalah kepala sekolah, guru-guru, pustakawan, dan siswa. Dengan perincian sebagai berikut:

1. Kepala sekolah, yaitu untuk memperoleh keterangan mengenai usaha-usahanya dalam melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah
2. Guru-guru, yaitu untuk memperoleh keterangan sebagai pelaksana langsung dalam kegiatan belajar mengajar dan melihat secara langsung perkembangan prestasi siswa kelas 10 dan 12
3. Pustakawan untuk memperoleh keterangan data siswa berkunjung ke perpustakaan atau tingkat siswa mendatangi perpustakaan baik untuk membaca saja atau meminjam nya.
4. Siswa untuk mengetahui faktor pendorong atau penghambat dalam mendatangi perpustakaan.

²² Noor Juliyansyah, metodologi penelitian, Prenada Media Grup cetakan ke – 1, hal 139

J. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data ialah cara pengumpulan yang akan dibutuhkan untuk menjawab rumusan masalah, pengambilan data dapat menggunakan sebagai berikut²³ :

a. Metode Observasi

Metode observasi dapat diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki, dalam arti yang luas observasi tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung.²⁴

Sedangkan menurut Juliyansyah Noor, observasi atau pengamatan merupakan hasil perbuatan jiwa secara aktif dan penuh perhatian untuk menyadari adanya sesuatu rangsangan tertentu yang diinginkan, atau suatu studi yang disengaja dan sistematis tentang keadaan/fenomena sosial dan gejala-gejala psikis dengan jalan mengamati dan mencatat.

Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data-data secara langsung dan sistematis terhadap obyek yang diteliti. Dalam hal ini penulis menggunakan metode observasi, untuk memperoleh data lengkap mengenai kondisi umum implementasi manajemen perpustakaan, lingkungan sekolah, kegiatan proses belajar mengajar di SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi, keadaan dan fasilitas perpustakaan, kondisi minat baca siswa, serta

²³ *Ibid* hal 138

²⁴ Sutrisno Hadi, *Metodologi Research Jilid I*, Yogyakarta: Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi Universitas Gadjah Mada, 1991, hal. 136.

kelengkapan dari buku – buku yang dibutuhkan oleh siswa di dalam perpustakaan.

b. Metode wawancara pengembangan minat baca

Metode wawancara atau interview adalah suatu metode yang dilakukan dengan jalan mengadakan komunikasi dengan sumber data melalui dialog (tanya jawab) secara lisan baik langsung maupun tidak langsung. Dalam hal ini interview sebagai suatu proses tanya jawab lisan, dimana dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik, yang satu menghadap orang lain dan mendengarkan dengan sendiri suaranya. tampaknya merupakan alat pengumpul data (informasi) yang langsung tentang beberapa jenis data sosial, baik yang terpadu maupun manifes.²⁵

Sedangkan menurut Juliyansyah Noor, wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.²⁶

Metode ini penulis gunakan untuk memperoleh informasi tentang implementasi Manajemen pengelolaan perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca siswa di SMA Kemala Bayngkari Kota Bumi Lampung Utara.

²⁵ Sutrisno Hadi. *op. cit.*, hal. 192.

²⁶ Noor, juliansyah hal 31

Faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan perpustakaan.

c. Metode Dokumentasi

Dokumentasi, dari asal katanya dokumen, yang artinya barang-barang tertulis. Di dalam melaksanakan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian, dan sebagainya.

Dalam pengertian yang lebih luas, dokumen bukan hanya yang berwujud tulisan saja, tetapi dapat berupa benda-benda peninggalan seperti prasasti dan simbol-simbol.²⁷

Metode ini penulis gunakan untuk meneliti benda-benda tertulis seperti, buku catatan siswa meminjam buku, statistik atau tabel siswa berkunjung ke perpustakaan dan Bahan Pustaka Yang tersedia diperpustakaan sekolah serta tentang sejarah berdirinya, SMA Kemala Bhayangkari Kota Bumi, jumlah siswa, responden yang diteliti, daftar para guru, karyawan, dan lain sebagainya.

K. Teknik Analisis Data.

Model analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah model interaktif yang dimulai dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Proses analisis data dilakukan secara terus menerus didalam proses

²⁷ Sutrisno hadi 194

pengumpulan data selama penelitian berlangsung. Berikut rincian tentang alur analisis data kualitatif.

a. Reduksi data.

Reduksi data adalah kegiatan penyajian data pokok, sehingga dapat memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai hasil pengamatan, wawancara, serta dokumentasi. Reduksi data dalam penelitian ini dengan cara menyajikan data inti yang mencakup proses pemuatan, penyederhanaan, dan transformasi data kasar yang diperoleh dari catatan yang diambil dari lapangan.

Reduksi data merupakan aktivitas pemilihan data. Data yang dianggap relevan dan penting yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca peserta didik di Sma Kemala Bhayangkari Kota Bumi (Lampung Utara).

b. Display Data.

Data yang banyak dan telah direduksi mudah di mengerti oleh peneliti dan orang lain, maka data tersebut perlu disajikan. Penyajiannya adalah berupa teks naratif (pengungkapan secara tertulis). Maksudnya adalah untuk memudahkan dalam mendeskripsikan suatu kejadian, sehingga, memudahkan untuk mengambil kesimpulan.

Pada penelitian ini, menggunakan analisis kualitatif, analisis ini berdasarkan observasi lapangan data secara teoritis untuk mendeskripsikan secara terperinci tentang peran Seorang Pustakawan dalam mengelola perpustakaan dalam memotivasi minat baca peserta didik.

c. Menarik Kesimpulan

Data yang sudah disusun, kemudian dikonsentrasikan dan disusun secara sistematis dalam bentuk naratif . dan melalui induksi, data tersebut disimpulkan sehingga makna data dapat ditemukan dalam bentuk argumentasi. Kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Ketika kesimpulan masih ada kekurangan maka bisa ditambahkan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Perpustakaan

1. Pengertian Manajemen Perpustakaan.

Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus. Ciri-ciri perpustakaan khusus, antara lain adalah diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Definisi yang sama juga 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.

Misi dari perpustakaan sekolah adalah menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Menurut Standar Nasional Indonesia, misi perpustakaan sekolah yaitu:

- a. menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- b. merupakan sarana bagi murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.¹

Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah

¹ Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Prenada*, media grup, Jakarta ,Cet III, 2005 hal 5

ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau Direalisasikan.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka penyelenggara perpustakaan sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik, sehingga visi, misi, dan tujuan yang ditetapkan oleh sekolah dapat tercapai dengan baik. Berikut ini akan dijelaskan fungsi manajemen yang dapat diterapkan pada perpustakaan sekolah.²

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses analitis yang berhubungan dengan penilaian terhadap masa depan untuk menentukan tujuan yang hendak dicapai, dan mengembangkan berbagai alternatif untuk mencapai tujuan yang dimaksud. Perencanaan dimaksudkan untuk mengantisipasi perubahan lingkungan yang terjadi pada saat itu dan perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang.

Perpustakaan yang baik, perlu direncanakan dengan baik pula. Keberhasilan program kerja yang dibuat oleh perpustakaan, tergantung pada seberapa baik perpustakaan “menduga” perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang. Untuk itu diperlukan strategi yang melibatkan berbagai pihak dalam membuat perencanaan atau dalam konsep manajemen dikenal dengan istilah perencanaan strategis³.

Perencanaan strategis adalah proses analisis, perumusan dan evaluasi beberapa strategi. Tujuan utamanya adalah agar suatu organisasi dapat melihat secara objektif

² *Ibid* hal, 12

³ Wordpress tugas pustakawan jogja september 28 2010

berbagai kondisi internal dan eksternalnya, sehingga diperoleh suatu keputusan yang mendasar. Dimana sebuah organisasi akan dibawa kemana di tahun-tahun mendatang dan bagaimana cara untuk sampai ke tujuan tersebut. Perencanaan strategis terdiri dari beberapa bagian, yaitu pernyataan visi, misi, tujuan, dan sasaran. Untuk perpustakaan sekolah, visi, misi, tujuan, dan sasarannya harus sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran lembaga induknya, yaitu sekolah. Para pustakawan ingin memanfaatkan perencanaan strategis, yang pertama harus dipahami adalah lingkungan mereka bekerja dan dimana perpustakaan tersebut berada. Kekuatan terbesar dari perencanaan strategis adalah terletak pada proses dimana administrator perpustakaan dapat menganalisa lingkungannya dan menghubungkan hasilnya dengan tujuan, sasaran, dan rencana masa depan organisasi.

Perencanaan strategis dapat melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Menetapkan pernyataan misi
2. Menetapkan tujuan-tujuan
3. Memeriksa lingkungan eksternal
4. Memeriksa lingkungan internal
5. Melakukan analisis SWOT
6. Mendiskusikan beberapa pilihan strategis

Memilih strategi (berdasarkan visi, misi, tujuan, dan faktor lingkungan internal dan eksternal)

7. Mengimplementasikan

SWOT merupakan singkatan dan Strengths (Kekuatan), Weaknesses (Kelemahan), Opportunities (Peluang), dan Threats (Ancaman). Kekuatan dan kelemahan merupakan bagian internal dari organisasi tersebut, sedangkan peluang dan ancaman adalah faktor eksternal dari organisasi tersebut. Analisis SWOT ditujukan untuk mengidentifikasi berbagai faktor untuk merumuskan strategi organisasi. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan dan peluang, namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan dan ancaman.

a. Lingkungan Internal Perpustakaan

Menurut para pakar ada beberapa elemen dasar dari lingkungan internal yang dapat mempengaruhi perencanaan pengembangan perpustakaan, yaitu kondisi esensial perpustakaan, struktur organisasi, elemen infrastruktur, teknis operasional, dan layanan pengguna. Elemen-elemen tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi

Bagan organisasi yang menjelaskan penempatan staf, pembagian bidang, pekerjaan, hubungan struktur administratif, serta struktur pelaporan tugas.

2. Staf

Orang-orang yang bekerja di dalam organisasi. Jumlah dan tipe staf yang saat ini bekerja, cara merekrut, kualifikasi, kemampuan dan kualitas kerjanya, deskripsi pekerjaan, pendidikan, pelatihan, fasilitas, dan gaji.⁴

⁴ Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Prenada*, media grup, Jakarta, Cet III hal 18

3. Koleksi dan akses

Bagaimana keadaan koleksi, jumlah seluruh koleksi, jumlah dalam jenis tertentu, cara mengakses koleksi

4. Jenis layanan

Ragam jasa atau layanan yang disediakan perpustakaan

5. Gedung

Fisik gedung, desain gedung, dan perlengkapannya

6. Anggaran

Situasi keuangan, jumlah anggaran yang disediakan, sumber anggaran, macam penggunaan anggaran, teknik penganggaran

7. Pelayanan teknis

Pelayanan yang diberikan secara tidak langsung, seperti pengadaan, pengolahan, dan penyelesaian fisik koleksi, penyusunan koleksi di rak, dll.

b. Lingkungan Eksternal Perpustakaan

Beberapa faktor eksternal yang mempengaruhi pengembangan perpustakaan, antara lain:

1. Geografi dan Iklim

Letak geografis dan iklim suatu daerah dapat mempengaruhi pengembangan suatu perpustakaan.

2. Sejarah dan Politik

Perpustakaan merefleksikan keadaan sosial dan politik suatu masyarakat yang memilikinya. Isu politik perlu dicermati apakah memberi peluang untuk mengembangkan perpustakaan atau tidak.

3. Sosial dan Budaya

Budaya masyarakat dalam berkomunikasi sangat mempengaruhi berkembangnya suatu perpustakaan

4. Ekonomi

Perlu diketahui beberapa indikator ekonomi yang ada pada saat itu, seperti besaran rata-rata pendapatan nasional, daya beli masyarakat, dll.

5. Transportasi dan Telekomunikasi

Fasilitas transportasi dan telekomunikasi apa saja yang tersedia di lokasi perpustakaan.⁵

Setelah mengumpulkan semua informasi yang berpengaruh terhadap keberlangsungan organisasi, tahap selanjutnya adalah menyusun matriks SWOT berbentuk tabel ISFA (*Internal Strategic Factors Analysis*) dan ESFA (*External Strategic Factors Analysis*)⁶ yang dapat menggambarkan secara jelas bagaimana peluang dan ancaman eksternal yang dihadapi organisasi, sehingga dapat disesuaikan dengan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki organisasi tersebut. Matriks tersebut membentuk empat set kemungkinan alternatif strategi, yaitu:

⁵ *Ibid* hal 21

⁶ IFLA dan UNESCO. 2006. *Panduan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

1. Strategi SO

Memnfaatkan seluruh kekuatan untuk merebut dan memanfaatkan peluangh sebesar-besarnya

2. Strategi ST

Menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman

3. Strategi WO

Memanfaatkan peluang yang ada dengan meminimalkan kelemahan

4. Strategi WT

Meminimalkan kelemahan yang ada serta menghindari ancaman

Berikut ini adalah matriks SWOT yang dapat menggambarkan kondisi perpustakaan dan strategi yang digunakan untuk meningkatkan kinerja perpustakaan.

ISFA	Tentukan 5 – 10 faktor-faktor kekuatan internal	Tentukan 5 – 10 faktor-faktor kelemahan internal
ESFA		
Tentukan 5 – 10 faktor-faktor peluang eksternal	<u>Strategi SO</u> Ciptakan strategi yang menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang	<u>Strategi WO</u> Ciptakan strategi yang meminimalkan kelemahan untuk memanfaatkan peluang
Tentukan 5 – 10 faktor-faktor ancaman eksternal	<u>Strategi ST</u> Ciptakan strategi yang	<u>Strategi WT</u> Ciptakan strategi yang

	menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman	meminimalkan kelemahan dan menghindari ancaman
--	--	--

2. Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian termasuk fungsi pengisian staf yang sesuai untuk setiap tugas atau kedudukan. Pengisian staf atau karyawan perlu membedakan beberapa jenis karyawan yang bekerja di perpustakaan, yang masing-masing mempunyai tugas khas dan karakteristik sendiri-sendiri⁷.

Beberapa ahli manajemen memandang bahwa unsur organisasi sangat penting. Dari unsur-unsur yang ada, maka tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik. Adapun unsur organisasi adalah sebagai berikut.

- a. Manusia artinya organisasi baru ada jika ada unsur manusia, jika ada manusia yang bekerja sama, ada yang memimpin dan ada yang dipimpin.
- b. Sasaran, artinya organisasi baru ada jika ada tujuan yang dicapai secara bersama-sama.
- c. Tempat kedudukan artinya organisasi baru ada jika, ada tempat dan kedudukannya secara tetap ataupun secara sementara.
- d. Pekerjaan, artinya organisasi baru ada jika ada pekerjaan yang akan dikerjakan serta, adanya pembagian kerja secara jelas, apa dikerjakan siapa atau siapa. mengerjakan apa.

⁷*Pustaka.unand.ac.id.*

- e. Teknik, artinya organisasi baru ada jika terdapat unsur-unsur teknis.
- f. Struktur, artinya organisasi baru ada, jika ada hubungan antara manusia yang satu dengan yang lain sehingga tercipta organisasi.
- g. Lingkungan, artinya organisasi baru ada jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi misalnya sistem kerjasama sosial.⁸

Apabila suatu organisasi hanya terdiri atas dua orang dan tujuan yang akan dicapai juga hanya sederhana, maka belum diperlukan struktur organisasi. Jika kelompok orang yang bekerjasama jumlah besar, dan tujuan yang akan dicapai luas, maka struktur organisasi yang tersusun rapi mutlak perlu. Struktur organisasi ialah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota, organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerja tersebut.

Struktur organisasi diperlukan untuk memberi wadah tujuan, misi, tugas pokok dan fungsi. Jika fungsi yang diselenggarakan berlangsung secara terus menerus, maka harus dilembagakan agar memungkinkan berlakunya fungsionalisasi yang menjadi landasan peningkatan efisiensi dan efektivitas organisasi. Fungsionalisasi menentukan orang-orang yang harus bekerjasama, serta pemrakarsa kerja sama tersebut. Secara fungsional seseorang bertanggung jawab atas suatu bidang dalam organisasi, dan memerlukan kerja sama dengan pemegang tanggung jawab bidang lain. Berikut ini diperlihatkan struktur organisasi sekolah.

Komite Sekolah

⁸*Ibid pustaka. Unand.ac.id*

Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya. Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran. Kegiatan dan fungsi tersebut dalam bidang perpustakaan dikelompokkan menjadi dua, yaitu layanan teknis yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan materi perpustakaan; dan layanan pembaca yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan⁹.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, perpustakaan sekolah dipimpin oleh kepala perpustakaan sekolah yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan kepala sekolah. Namun pengangkatan kepala perpustakaan harus mengikuti Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 yang menyatakan:

Setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah¹⁰.

Kepala perpustakaan bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Kualifikasi kepala perpustakaan menurut SNI Perpustakaan Sekolah adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang

⁹ Manajemen pendidikan kencana prenatal media grup 2011, cetakan ke -3, hal 87

¹⁰ Pustaka.unand.ac.id

ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi. Tetapi, kualifikasi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008¹¹ lebih tinggi dari SNI tersebut, terutama yang berasal dari jalur pendidik, dimana kepala perpustakaan sekolah/madrasah harus memenuhi syarat:

- a. Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S 1)
- b. Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c. Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

Tidak hanya kualifikasi pendidikan yang disyaratkan dalam peraturan tersebut, kompetensi yang harus dipenuhi oleh seorang kepala perpustakaan sekolah adalah Kompetensi Manajerial, Kompetensi Pengelolaan Informasi, Kompetensi Kependidikan, Kompetensi Kepribadian, Kompetensi Sosial, dan Kompetensi Pengembangan Profesi.¹²

Untuk tenaga pelaksana pada perpustakaan sekolah, setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah. SNI perpustakaan sekolah juga menetapkan kualifikasi

¹¹ Permendiknas Setandar Tenaga Perpustakaan

¹² Pawit M. Yusuf, Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Prenada media grup, Jakarta ,Cet III, 2005 hal 21

yang sama, dimana tenaga perpustakaan sekolah dengan pendidikan minimal pendidikan menengah serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi. Tenaga perpustakaan sekolah termasuk tenaga teknis.

Berdasarkan penjelasan tersebut di atas, maka struktur organisasi perpustakaan sekolah, seperti yang ditetapkan dalam SNI Perpustakaan Sekolah adalah sbb: struktur organisasi perpustakaan sekolah berdasarkan fungsi, dimana setiap sub bagian merupakan fungsi dari masing-masing tugas di perpustakaan sekolah.

3. Penggerakkan

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, penggerakkan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi penggerakkan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Dalam hal ini, penggerakkan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.

Tugas penggerakan adalah tugas menggerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal.

Dengan kata lain, pergerakan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.¹³

Dari pengertian di atas, pergerakan tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya. Hal yang penting untuk diperhatikan dalam pergerakan ini adalah bahwa seorang karyawan akan termotivasi untuk mengerjakan sesuatu jika : (1) merasa yakin akan mampu mengerjakan, (2) yakin bahwa pekerjaan tersebut memberikan manfaat bagi dirinya, (3) tidak sedang dibebani oleh problem pribadi atau tugas lain yang lebih penting, atau mendesak, (4) tugas tersebut merupakan kepercayaan bagi yang bersangkutan dan (5) hubungan antar teman dalam organisasi tersebut harmonis. Kegiatan dalam fungsi pergerakan antara lain:

1. Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan
2. Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan
3. Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan

¹³ George R. Terry 1997 *Dasar – dasar manajemen* hal 8

4. Pengawasan

Pengawasan (controlling) merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Semua fungsi terdahulu, tidak akan efektif tanpa disertai fungsi pengawasan. Sebagai the process by which manager determine wether actual operation are consistent with plans.

Pengawasan adalah pengamatan dan pengukuran untuk menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan menurut perencanaan yang sudah ditetapkan. Proses ini dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia kepustakawanan yang dihadapi. Definisi pengawasan yang di dalamnya memuat unsur esensial proses pengawasan, bahwa :

Pengawasan manajemen adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan – tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.

Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Apabila terjadi penyimpangan di mana letak

penyimpangan itu dan bagaimana pula tindakan yang diperlukan untuk mengatasinya. Proses pengawasan memiliki lima tahapan, yaitu : a, penetapan standar pelaksanaan. b, penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan.c, pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata. d, perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpangan. e, pengambilan tindakan koreksi, bila diperlukan.¹⁴

Fungsi-fungsi manajemen ini berjalan saling berinteraksi dan saling kait mengkait antara satu dengan lainnya, sehingga menghasilkan apa yang disebut dengan proses manajemen. Dengan demikian, proses manajemen sebenarnya merupakan proses interaksi antara berbagai fungsi manajemen. Dalam perspektif persekolahan, agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka proses manajemen pendidikan memiliki peranan yang amat vital. Karena bagaimana pun sekolah merupakan suatu sistem yang di dalamnya melibatkan berbagai komponen dan sejumlah kegiatan yang perlu dikelola secara baik dan tertib. Sekolah tanpa didukung proses manajemen yang baik, boleh jadi hanya akan menghasilkan kesemrawutan lajunya organisasi, yang pada gilirannya tujuan pendidikan pun tidak akan pernah tercapai secara semestinya.

Dengan demikian, setiap kegiatan pendidikan di sekolah harus memiliki perencanaan yang jelas dan realistik, pengorganisasian yang efektif dan efisien, pengerahan dan pemotivasian seluruh personil sekolah untuk selalu dapat meningkatkan kualitas kinerjanya, dan pengawasan secara berkelanjutan.

¹⁴ *Ibid* Hal 11

2. Jenis Koleksi Perpustakaan Sekolah

Yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan sekolah adalah sejumlah bahan atau sumber – sumber informasi baik berupa buku ataupun bahan buku – buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar mengajar disekolah yang bersangkutan.

a. Koleksi Buku

Buku disini bisa bermacam – macam jenisnya. Bisa buku yang bermateri fiksi maupun buku yang bersifat nonfiksi. Masing – masing masih banyak variasi dan jenis dilihat dari segi isi maupun bentuk penyajiannya. Yang termasuk buku fiksi antara lain ada fiksi umum, fiksi ilmiah, dan fiksi sastra. Sedangkan yang termasuk kedalam buku non fiksi antara lain meliputi buku ilmiah, ilmiah populer, informasi umum dan informasi khusus, termasuk didalamnya ada buku teks.

Untuk perpustakaan sekolah pembagian buku lebih baik disesuaikan dengan jenis buku yang sudah dikenal selama ini, yakni buku yang berdasarkan jenis materi buku bersangkutan, buku nonfiksi, dan buku fiksi.

b. Buku teks atau Buku Pelajaran

Buku teks adalah suatu buku tentang suatu bidang ilmu tertentu yang ditulis berdasarkan sistematika dan organisasi tertentu sehingga memudahkan proses pembelajarannya baik oleh guru maupun murid. Materi pembahasan dalam buku teks sudah diatur sedemikian rupa sehingga runtut materinya sesuai dengan perkembangan dan proses ilmu dari bidang yang ditulisnya.¹⁵

¹⁵ *Ibid* 25

Dilingkungan sekolah, buku teks ini dikenal dengan nama buku pelajaran, karena ia dijadikan bahan dasar pengajaran. Bahkan yang disebut buku teks disini adalah buku – buku standar pengajaran yang diterbitkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, sebagai pedoman mengajar untuk guru dan sebagai buku pelajaran bagi murid. Oleh sebagian orang buku ini didalam kategori yang disebut buku paket, karena pembuatan, penerimaan, atau pengadaaannya berupa paket berasal dari pemerintah. Contoh buku teks untuk sekolah dasar misalnya IPS (Ilmu pengetahuan Sosial), Biologi untuk SLTP, Kimia untuk SMA.¹⁶

c. Buku teks Pelengkap

Materi buku teks pelengkap ini tetap didasarkan kepada kurikulum yang berlaku disekolah. Buku teks dalam kelompok ini biasanya diterbitkan oleh penerbit swasta yang mendapat rekomendasi dari pemerintah, terutama Depdikbud.

Kehadiran buku ini juga penting kedudukannya dalam membantu meningkatkan wawasan pembacanya. Buku jenis ini juga banyak dipergunakan oleh para guru dan murid disekolah dengan alasan pertama secara relatif mudah didapatkan karena pada umumnya buku ini bebas dijual dipasar / toko buku.

d. Buku Penunjang

Kelompok buku penunjang ini dikalangan sekolah sering disebut bacaan, bahkan adaa yang menyebutkan sebagai buku perpustakaan, padahal istiloah tersebut

¹⁶ Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, kencana 2005, cetakan ke 3, hal 9

kurang teoat. Buku dalam kelompok ini bisa berasal dari kelompok buku fiksi maupun non fiksi selain buku teks pelengkap.¹⁷

Contoh buku yang termasuk kedalam kategori antar lain adalah pustaka alam, mamalia darat, dan teknik bertenak.

e. Buku referens atau rujukan

Buku buku yang memuat informasi secara khusus sehingga dapat menjawab atau menunjukkan secara langsung bagi pembacanya.¹⁸ Karena buku referens ini bersifat langsung jawab tadi, maka biasanya ia hanya dibaca diperpustakaan saja, tidak boleh dipinjamkan untuk dibawa keluar / pulang. Berikut adalah contoh buku yang tergolong kedalam koleksi referens.¹⁹ :

1. Kamus
2. Ensiklopedia
3. Buku tahunan
4. Buku pedoman, buku petunjuk
5. Direktori
6. Almanak
7. Bibliografi
8. Indeks
9. Abstrak
10. Atlas

¹⁷ Ibrahim bafadal, 2009, pengelolaan perpustakaan hal 23

¹⁸ Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, kencana 2005, cetakan ke 3, hal 9.

¹⁹ *Ibid* 15

11. Dokumen pemerintah.

3. Tata Kerja Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah banyak tergantung kepada penataan kerjanya memang ruang, buku dan perlengkapan lainnya berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Tetapi walaupun ruang yang tersedia sangat luas, buku – buku yang tersedia sangat banyak jumlahnya dan beraneka ragam judulnya, semuanya akan tidak berguna apa bila tidak ditata atau tidak dikelola dengan sebaik – baiknya. Oleh sebab itu agar penyelenggaraan perpustakaan sekolah dapat menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, maka perlu adanya penataan kerja atau pengelola perpustakaan.

Secara definitif, pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Usaha pengkoordinasian tersebut biasanya diwadahi dalam suatu struktur organisasi perpustakaan sekolah. Struktur tersebut merupakan wadah pengkoordinasian struktur ini harus mampu menunjukkan hubungan antara pejabat dan bidang kerja yang satu dengan yang lainnya sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing – masing.

Tugas kepala perpustakaan sekolah adalah mengkoordinasikan penyelenggaraan perpustakaan sekolah, dalam pelaksanaan tugasnya, kepala perpustakaan sekolah berusaha menggerakkan segenap tenaga dan mengarahkan segala

fasilitas kerja agar perpustakaan sekolah dapat terselenggara dengan sebaik – baiknya.²⁰

Tugas pelayanan teknis adalah memproses atau mengolah bahan pustaka secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku. Kegiatan unit ini antara lain berupa pengadaan bahan – bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi. Dan membuat perlengkapan seperti kantong buku, slip tanggal, dan label buku dan menyusun buku yang telah diproses tersebut dilemari atau rak buku yang telah disediakan. Sedangkan tugas pelayan pembaca adalah melayani peminjam dan pengembalian buku – buku, memberikan bimbingan membaca kepada murid – murid, serta memberikan bantuan informasi kepada siapa saja yang memerlukan khususnya warga sekolah²¹.

Maka tata urutan tugas – tugas pelayan teknis dan pelayanan pembaca adalah sebagai berikut:

1. Pelayan teknis :
 - a. Pengadaan bahan – bahan pustaka
 - b. Inventarisasi bahan – bahan pustaka
 - c. Klasifikasi bahan – bahan pustaka menurut sistem klasifikasi tertentu
 - d. Katalogisasi bahan – bahan pustaka
 - e. Pembuatan label buku atau call number
 - f. Pembuatan kartu buku

²⁰ *Ibid* 18

²¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta : Bumi Aksara, 2011 hal, – 13.

- g. Pembuatan kantong buku
 - h. Pembuatan slip tanggal
 - i. Penyusunan buku – buku dilemari atau rak buku yang tersedia
2. Pelayanan pembaca:
- a. Melayani peminjam buku – buku
 - b. Melayani pengembalian buku
 - c. Memberikan bimbingan membaca bagi murid – murid
 - d. Pembinaan minat baca bagi murid – murid
 - e. Bantuan informasi kepada semua pihak yang memerlukannya khususnya warga sekolah.²²

4. Pembinaan Petugas Perpustakaan Sekolah

Dengan kemampuan petugas perpustakaan sekolah akan selalu mengerjakan tugas – tugasnya dengan sebaik – baiknya, dan dengan moral kerja yang tinggi dan semata – mata untuk mengabdikan dirinya untuk kepentingan pendidikan bangsa. Oleh sebab itu kemampuan dan moral kerja petugas perpustakaan sekolah harus dibina dan dikembangkan secara terus menerus.

Pengertian pembinaan segenap usaha yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan moral kerja petugas perpustakaan sekolah mengacu kepada pembinaan kemampuannya agar karirnya bertumbuh, memiliki semangat dan

²²Basuki, Sulistyono. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

memiliki kegairahan kerja. Pembinaan petugas perpustakaan sekolah adalah tanggung jawab dari kepala sekolah. Pembinaan tersebut diantaranya²³ :

1. Pembinaan kemampuan petugas

Kemampuan dasar yang harus dimiliki petugas pelayanan teknis, kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh petugas pelayanan pembaca, sehingga segala aktivitas pembinaan dapat diarahkan kepada pencapaian kemampuan dasar tersebut atau sering disebut. *In planning for carer development, personel managers require knowledge of the basic drivers and needs of employeess.*²⁴ Oleh sebab itu kepala sekolah selaku penanggung jawab pembinaan petugas perpustakaan sekolah harus mengetahui kemampuan dasar yang harus dimiliki antara lain sebagai berikut :

- a. Kemampuan dasar kepala perpustakaan sekolah :

1. Kemampuan memahami tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah
2. Kemampuan membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah
3. Kemampuan mendayagunakan, mengkoordinasi dan mengawasi penyelenggaraan perpustakaan sekolah
4. Kemampuan membina anggota stafnya
5. Kemampuan memecahkan masalah dan membuat kebijakan tertentu
6. Kemampuan mengadakan kerja sama

²³Panduan Ringkas Manajemen Perpustakaan. *Heri Abi Burachman Hakim*, di akses di http://heri_abi.staff.ugm.ac.id

²⁴Ibrahimafadal 2009 HAL. 181

7. Kemampuan mengadakan evaluasi terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah
- b. Kemampuan dasar petugas pelayanan teknis :
1. Kemampuan membuat perencanaan pengadaan bahan pustaka
 2. Kemampuan menginventarisasi bahan pustaka
 3. Kemampuan mengklasifikasi bahan pustaka
 4. Kemampuan mengkatalog buku perpustakaan
 5. Kemampuan membuat perlengkapan buku
 6. Kemampuan menyusun bahan pustaka
- c. Kemampuan petugas pelayanan pembaca :
1. Kemampuan melayani peminjaman dan pengembalian buku
 2. Kemampuan memberikan bimbingan belajar kepada murid
 3. Kemampuan membina minat baca murid
 4. Kemampuan memberikan bantuan informasi
 5. Kemampuan memahami bakat dan minat murid
- d. Kemampuan petugas tata usaha perpustakaan sekolah
1. Kemampuan dibidang surat menyurat
 2. Kemampuan mengelola keuangan
 3. Kemampuan dibidang personalia
 4. Kemampuan mengelola sarana dan prasarana perpustakaan sekolah
 5. Kemampuan memelihara bahan pustaka

Metode yang dapat digunakan untuk membina kemampuan petugas perpustakaan sekolah bermacam – macam, dan masing – masing metode tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan. Kepala sekolah harus mampu menentukan metode apa yang sekiranya dapat digunakan untuk membina kemampuan petugas perpustakaan sekolah. metode tersebut adalah : bimbingan pendidikan formal, kursus, penataran, work shop, diskusi, seminar, simposium, ceramah, perpustakaan jabatan, dan banyak lainnya.²⁵

2. Pembinaan moral kerja petugas perpustakaan sekolah

Moral kerja petugas perpustakaan sekolah harus juga dibina agar mereka memiliki moral kerja yang tinggi, moral kerja yang tinggi pasti memiliki. Produktivitas artinya seseorang yang memiliki moral kerja akan mengerjakan tugasnya dengan sebaik – baiknya, sehingga menghasilkan sesuatu yang lebih baik.²⁶

Sebaliknya apabila semua atau sebagian petugas perpustakaan sekolah tidak memiliki moral kerja yang tinggi mereka akan melakukan tindakan yang merugikan, seperti pemogokan, lalai bekerja, terlambat, sering tidak hadir, dan sebagainya pada prinsipnya membina moral kerja petugas perpustakaan sekolah merupakan segenap usaha agar petugas tersebut memiliki semangat dan kegairahan kerja. dalam hal ini kepala sekolah :

1. Berusaha agar petugas perpustakaan sekolah rajin mengerjakan tugas – tugasnya

²⁵ www. Bertens, K. 1998. *Etika Pustaka*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.com

²⁶ Ibrahim bafadal, 2009, hal 184

2. Berusaha agar ptugas perpustakaan sekolah selalu datang tepat pada waktunya, tidak pernah absen dan tidak pernah pulang sebelum waktunya
3. Berusaha agar petugas perpustakaan sekolah selali optimis dalam mengerjakan tugasnya
4. Berusaha agar petugas perpustakaan sekolah selalu berinisiatif mengembangkan perpustakaan sekolah
5. Berusahaa agar petugas perpustakaan sekolah selalu optimal dalam mengemban tugas – tugasnya

Setiap orang berusaha memenuhi kebutuhannya melalui kerjanya. Apabilaa melalui kerjanya tersebut kebutuhan dapat terpenuhi maka ia akan berusaha bekerja dengan sebaik – baiknyaa.²⁷

Permasalahannya sekarang adalah apa saja yang dbutuhkan oleh petugas perpustakaan sekolah. Utuk itu perlu dikemukakan bahwa pada dasarnya petugas perpustakaan adalah manusia biasa dan setiap manusia pasti memiliki kebutuhan.

Kebutuhan tersebut ialah keamanan, fisik (the need for physical security), kebutuhan emosi (the need for emotional security), prestasi (the need for achievemant), dan kebutuhan akan kedudukan (the need for status) berdasarkan analisis kebutuhan manusia seperti diatas, maka adad beberapa usaha yang dapat

²⁷Hadiyanto. 2004. *Menacri sosok Desentralisasi Manajemen Pendidikan Di Indonesia*. Jakarta, hal 38

ditempuh oleh kepala sekolah untuk membina moral kerja petugas perpustakaan sekolah.²⁸

- a. Berilah petugas perpustakaan sekolah gaji atau tunjangan yang cukup sesuai dengan kemampuan sekolah. Apa bila yang menjadi petugas perpustakaan sekolah adalah guru berarti selain mendapatkan gaji pokok dan tunjangan fungsional seorang guru juga mendapatkan. Tunjangan jabatan selaku petugas perpustakaan sekolah. Pada dasarnya untuk memenuhi kebutuhan akan eksistensi atau kebutuhan akan keamanan fisik petugas perpustakaan sekolah sehingga mereka tidak merasa khawatir, takut akan kehidupannya untuk yang akan datang.
- b. Berilah perhatian setinggi – tingginya kepada kondisi kerja petugas perpustakaan sekolah. Kondisi kerja ini meliputi tempat kerja, perlengkapan kerja, dan kepemimpinan kepala sekolah hendaknya memperhatikan kondisi kerja petugas perpustakaan sekolah.
- c. Berilah perhatian kepada usaha petugas perpustakaan sekolah misalnya. Kepala sekolah sering mengadakan kunjungan ke perpustakaan sekolah, pada setiap kunjungan tersebut kepala sekolah menanyakan kesulitan yang dihadapi oleh petugas perpustakaan sekolah
- d. Hargailah prestasi kerja petugas perpustakaan sekolah. Hendaknya kepala sekolah selalu mengakui prestasi hasil dari guru pustakawan sehingga mereka merasa, dirinya telah memberikan sumbangan yang berarti bagi sekolah.

²⁸ Ibid Bartens K. Etik Pustaka

Pengakuan atau penghargaan ini bisa memotivasi mereka untuk lebih baik menjalankan tugasnya sebagai seorang petugas perpustakaan.

- e. Berilah kesempatan untuk maju dan berkembang. Oleh sebab itu berilah kesempatan kepada mereka untuk belajar, mengikuti kursus, bimbingan, dan sebagainya.
- f. Ikut sertakan dalam kegiatan sekolah. Artinya kepala sekolah hendaknya melibatkan petugas perpustakaan sekolah misalnya, diikut sertakan dalam acara pertemuan atau rapat sekolah, koperasi sekolah pembentukan policy dan sebagainya. Dengan begitu mereka merasa ikut ambil penting dalam kegiatan yang berada disekolah dan mereka juga diberikan kesempatan dalam mengadakan hubungan sosial dilingkungan sekolah²⁹.

5. Profesionalisme Seorang Pustakawan

Perpustakaan³⁰ dan pustakawan merupakan suatu yang tak terpisahkan, seperti dua sisi mata uang, dimana ada perpustakaan ideaalnya disitu juga harus ada pustakawan. Namun pada kenyataannya. Namun pada kenyataannya, banyak sekali perpustakaan yang didalamnya tidak ada pustakwaan. Sehingga perpustakaan tidak dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara baik. Bagi kebanyakan orang, profesi pustakawan merupakan profesi yang belum terlalu diperhitungkan, karena kebanyakan mereka menilai sebuah profesi diukur dengan besar kecilnya materi yang diperoleh. Pustakawan merupakan sumber daya manusia (sdm) yang mengolah

²⁹ *Ibid* hal 181 - 188

³⁰ Ibrahim bafadal, *pengelolaan perpustakaan sekolah*, PT Bumi Aksara, 2009 hal 181

perpustakaan, pustakawan merupakan suatu profesi. Di karenakan pustakawan merupakan pekerjaan yang memerlukan pendidikan atau pelatihan, dalam mengolah perpustakaan maka dibutuhkan berbagai macam tenaga yang terampil dibidangnya. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah harus dikelola oleh orang – orang yang mampu mengelola perpustakaan sekolah.

Dari awal, perpustakaan selalu hadir di tengah-tengah kehidupan akademisi sebagai sebuah *tools*. Menyibak perpustakaan kekinian, justru lebih menarik ketimbang mempersoalkan perpustakaan konvensional yang selalu dipandang sebelah mata. Belakangan ini memang berkembang, perpustakaan-perpustakaan termodernisasi yang menganggap bisa lebih dekat dengan pemustaka atau user-nya.

Kita bisa melihat, bagaimana Taman Baca Masyarakat atau yang biasa kita kenal dengan TBM bisa jadi lebih merakyat dan lebih dekat dibandingkan perpustakaan-perpustakaan pemerintah yang ada. TBM pada dasarnya transformasi dari perpustakaan, tetapi tidak mengubah fungsi dan tujuan dari perpustakaan itu sendiri. Bahkan, keberhasilan TBM ini dibuktikan oleh Sudut Baca Soreang (SBS) yang dipimpin langsung oleh Agus Munawar. Dan terbukti pada tahun yang lalu 2013, SBS menjadi TBM terbaik tingkat nasional.

Kaitannya TBM dengan perpustakaan, pada dasarnya sangat berkaitan erat, mengingat TBM sendiri menurut interpretasi penulis merupakan afiliasi dari sebuah perpustakaan yang ada. Barangkali, di sinilah peran pustakawan memainkan peranannya sesuai dengan kode etik yang berlaku pada sebuah institusi.

a. Peran Pustakawan

Belakangan ini, dengan maraknya perpustakaan dalam wujud yang bermacam-macam menuntut pustakawan baik di tingkat daerah maupun di tingkat nasional, untuk ikut serta memperhatikan, dan mengevaluasi bagaimana sebuah perpustakaan yang ideal. Perpustakaan, pada dasarnya memiliki tanggung jawab yang besar demi mewujudkan amanat pembukaan undang-undang dasar yaitu untuk mencerdaskan anak bangsa.

Dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi, memberi penjabaran bahwa bagaimana sebuah perpustakaan memiliki konsekuensi logis atas keberadaannya di tengah-tengah masyarakat. Sutarno juga melanjutkan bahwa masyarakat yang dimaksud merupakan kelompok atau segmen masyarakat yang telah ditetapkan dan diarahkan untuk menjadi pemakai perpustakaan.

Tentu menjadi jelas, ketika kita berbicara mengenai perpustakaan terkini akan selalu bersinggungan dengan kiprah pustakawan sebagai pengelola dari sebuah perpustakaan. Barangkali, jika merujuk terhadap sebuah buku yang diterbitkan oleh Pengurus Besar Ikatan Pustakawan Indonesia.³¹

Pustakawan seseorang yang berijazah dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi sekurang-kurangnya tingkat pendidikan professional dan atau berkualifikasi setingkat yang diakui oleh Ikatan Pustakawan Indoensia, dan

³¹Sulastri, *Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Pada Sekolah Menengah*, 2012, hal 143. jogja

berkarya dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi, sesuai dengan metodologi keimuan yang diperolehnya,

Peranan dari pustakawan sendiri bisa dibilang cukup sentral, hal ini dikarenakan berkaitan dengan berhasil atau tidaknya tujuan dan fungsi dari perpustakaan itu sendiri. Cukup beragam dalam hal melayani pemustaka atau *user*. Seperti di perpustakaan sekolah, perguruan tinggi ataupun perpustakaan khusus.³²

Di perpustakaan sekolah, pustakawan di samping menjadi tugas utamanya juga berperan sebagai guru. Sedangkan di perpustakaan perguruan tinggi pustakawan juga berperan sebagai dosen di beberapa institusi tertentu. Bahkan di perpustakaan khusus, pustakawan juga dituntut untuk menjadi peneliti, ataupun paling tidak sebagai mitra dari peneliti tersebut.

Paling tidak, peran dari pustakawan bisa dibagi menjadi empat peranan. *Pertama*, edukator. Edukator yang dimaksud, pustakawan dalam tugasnya sebagai pustakawan harus berjiwa pendidik, tentunya harus sesuai dengan fungsi pendidikan itu sendiri yaitu mendidik, mengajar dan melatih. *Kedua*, manajer. Secara nyata pustakawan merupakan manajer dari sebuah informasi, pustakawan melakukan manajerial informasi sebelum dikonsumsi oleh pemustaka atau user. Peranan dan tanggung jawab dari seorang pustakawan adalah, bagaimana kualitas dan kelayakan sebuah informasi dalam sebuah lembaga informasi, dalam hal ini adalah perpustakaan. *Ketiga*, administrator. Peran pustakawan sebagai administrator menganggap bahwa pustakawan harus mampu melakukan tugas-tugas administrator

³² Ibrahim bafadal, *pengelolaan perpustakaan sekolah*, PT Bumi Aksara, 2009 hal 186

seperti mampu menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program perpustakaan. Selain itu, pustakawan juga harus mampu melakukan analisis problem dan mampu menghasilkan solusi-solusi. *Keempat*, supervisor. Pustakawan berperan sebagai supervisor paling tidak mampu melaksanakan pembinaan professional baik terhadap sesama pustakawan, ataupun terhadap pemustaka itu sendiri. Selain itu, dalam hal ini pula dituntut mampu untuk bisa meningkatkan prestasi, kemampuan, dan keterampilan, serta memiliki wawasan yang luas.

b. Kode Etik dan Etika Kepustakawanan

Berbicara mengenai kode etik, tidak terlepas dengan yang disebut etika, etika merupakan bagian ataupun cabang dari filsafat. Seringkali kita mendengar istilah etika, etik, etis, ataupun moral, memberikan penjabaran yang cukup luas terkait etika. Menurut Bertens, etika berasal dari bahasa Yunani kuno (etimologi) yaitu *ethos*. Artinya cukup beragam, tempat tinggal yang biasa; padang rumput, kandang habitat; kebiasaan, adat; akhlak, watak; perasaan, sikap, dan cara berpikir.³³

Sedangkan dalam bentuk jamak yaitu *ta etha*, yang berarti adat kebiasaan. Bertens menjabarkan bahwa dari bentuk jamak itulah yang melatar belakangi terbentuknya istilah etika. Istilah etika ini menurut Bertens sudah dipakai oleh Aristoteles seorang filsuf Yunani yang tidak asing namanya.

Kaitannya dengan etika, juga memberi penjabaran menarik. *Etika (ethics)*, mempunyai pengertian standar tingkah laku dan perilaku manusia yang baik, yakni

³³ Basuki, Sulistyono. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

tindakan yang tepat, yang harus dilaksanakan oleh manusia yang sesuai ketentuan moral pada umumnya.

Kemudian apa yang dimaksud dengan kode etik, bahwa kode etik merupakan sejumlah aturan yang mengatakan bagaimana orang berperilaku dalam dalam hidupnya atau dalam situasi tertentu. Dalam kacamata penulis, kode etik merupakan suatu aturan yang mengikat terhadap seseorang baik dalam kehidupan keluarga, ataupun dalam kehidupan organisasi yang terus berkelanjutan. Ketika aturan-aturan ini dilanggar maka akan ada konsekuensi terhadap orang yang melakukan pelanggaran kode etik tersebut.

Cukup banyak ragam dari kode etik tersebut, mulai dari kode etik pustakawan, Pegawai Negeri Sipil (PNS), kode etik guru atau dosen, kode etik wartawan atau jurnalis, dan banyak lagi kode etik yang lainnya. Hal itu, bertujuan supaya apa yang menjadi tujuan dan tanggung jawab baik lembaga ataupun perseorangan bisa terealisasi dengan baik.

Kaitannya dengan etika kepustakawanan itu sendiri, sesuai dengan penjabaran mengenai etika tadi, boleh dibilang merupakan perilaku atau tingkah laku yang baik pustakawan yang dilakukan terhadap pola pelaksanaan tugas perihal kepustakawanan tersebut.

Setidaknya, dalam kode etik pustakawan Indonesia terdapat kewajiban-kewajiban yang tentunya mengikat para pustakawan untuk patuh dan tunduk terhadap kewajiban-kewajiban tadi. Bahwa ada lima kewajiban pustakawan yang harus dilaksanakan dengan baik. Namanya sebuah kewajiban, tentunya mengikat

pustakawan untuk mengaplikasikannya dalam kehidupannya pada lingkup kinerja. Kewajiban-kewajiban itu meliputi, kewajiban kepada Bangsa dan Negara, kewajiban Kepada Masyarakat, kewajiban kepada Profesi, kewajiban kepada rekan sejawat, dan kewajiban kepada pribadinya.

Ketika kode etik ini berlangsung dengan baik dalam pelaksanaannya, terutama oleh pustakawan, tidak akan terdapat pelanggaran-pelanggaran terlebih dengan tanggung jawab yang diembannya. Bukan malah, aturan ataupun kode etik itu hanya sebagai formalitas saja untuk melengkapi berkas-berkas kelembagaan belaka.

c. Problema dan Tantangan Pustakawan

Perpustakaan lagi-lagi kembali harus kita perbincangkan, hal ini karena seringkali perpustakaan tidak hanya dijadikan sebagai batu sandaran sukses tidaknya sebuah pendidikan. Melainkan, seringkali pula perpustakaan dijadikan alat untuk melakukan pelanggaran, baik dalam hal keuangan, pelayanan, ataupun yang lainnya.³⁴

Beberapa waktu yang lalu, menurut laman yang dirilis kompas, terjadinya kasus korupsi dalam proyek pengadaan dan instalasi perpustakaan UI tahun 2010-2011, yang menjerat Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Administrasi Umum Universitas Indonesia Tafsir Nurchamid. Menjadi rekam jejak buruk bagaimana perpustakaan menjadi ladang basah untuk memperkaya diri sendiri (korupsi).

³⁴ Harahap, Basyral Hamidy. *Kiprah Pustakawan: Ikatan Pustakawan Indonesia*. Jakarta: Pengurus Besar Ikatan Pustakawan Indonesia

Kasus tindak korupsi di atas, merupakan tindakan eksploitasi yang dilakukan oleh personal. Tentu hal itu merupakan pelanggaran dan kejahatan berkaitan dengan perpustakaan. Terjadinya suatu kasus tertentu, dalam hal ini adalah korupsi tidak terlepas dari kelalaian yang dilakukan oleh pustakawan dalam pengelolaan perpustakaan. Bahkan boleh jadi, terjadinya pembiaran terhadap orang-orang yang melakukan eksploitasi terhadap perpustakaan.

Bahkan mungkin tidak hanya kasus itu saja, dalam proses pengadaan koleksi bahan pustaka rentan terjadinya kejahatan. Eksploitasi, manipulasi dan lainnya yang termasuk dalam kejahatan terkait perpustakaan seharusnya pustakawan mengambil peranannya sebagai edukator, manajer, administrator, dan supervisor sebaik mungkin. Upaya-upaya untuk meminimalisir pelanggaran dan kejahatan terkait dengan perpustakaan, adalah tanggung jawab dari pustakawan sebagai manajer khususnya.

Berkaitan dengan keuangan ataupun anggaran, seringkali bersinggungan dengan kejahatan terhadap keuangan dan anggaran. Apalagi Perpustakaan dalam sebuah institusi pemerintahan ataupun swasta. Terlebih lagi di perguruan tinggi, yang notabenehnya anggaran perpustakaan terbilang besar. Dalam *Pengantar Ilmu Perpustakaan* bahwa:

Perpustakaan ialah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termasuk di dalamnya semua bahan cetak (buku, majalah, laporan, pamphlet, prosiding, manuskrip (naskah),

lembaran music, berbagai karya media *audio-visual* seperti film, slaid (*slide*), kaset, piringan hitam, bentuk mikro seperti mikro film, mikrofilm, dan mikroburam (*microopaque*).

Itulah perpustakaan, eksploitasi dan kejahatan masih saja selalu ada. Tidak memandang siapapun orangnya, jabatannya, ataupun agamanya. Sehingga, etika dan moral itulah yang bisa menentukan bagaimana kualitas kinerja seseorang terhadap organisasi ataupun terhadap institusinya, bertanggung jawabkah atau tidak.

Pustakawan juga harus mampu dan bisa menyikapi sebuah anggapan yang mengatakan bahwa pustakawan, hanya menjadi salah satu dari sekian banyak profesional di bidang informasi. Pergeseran fungsi pustakawan tadi dipengaruhi oleh paradigma baru perpustakaan sebagai sebuah sistem informasi global yang telah membuat kemungkinan tersedianya saluran-saluran informasi dan pengetahuan. Sedangkan paradigma lama tentang perpustakaan adalah sebagai pemelihara utama sumber informasi dan pengetahuan.

Pustakawan dituntut untuk mampu menjawab tantangan terkini terkait kepustakawanan. Sehingga peranannya tidak dipandang sebelah mata oleh pihak manapun.³⁵

³⁵Harahap, Basyral Hamidy. 1998. *Kiprah Pustakawan: Seperempat Abad Ikatan Pustakawan Indonesia*. Jakarta: Pengurus Besar Ikatan Pustakawan Indonesia

B. MINAT BACA

1. Pengertian Minat Baca

Dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan murid – murid secara lambat laun memiliki kesenangan membaca yang merupakan alat yang fundamental untuk belajar, baik disekolah maupun diluar sekolah. Apa bila murid – murid senang membaca berarti murid senang menambah pengetahuan, mendapatkan ide – ide baru, mendapatkan pengertian – pengertian baru sehingga nantinya mereka memiliki kecerdasan dan peradaban yang tinggi yang berguna untuk dirinya sendiri dan berguna bagi orang lain.

Pelajaran membaca telah diajarkan sejak pertama kali anak masuk sekolah, dimana menurut cara mengajarnya pelajaran membaca disekolah dasar ada dua jenis yaitu pelajaran membaca permulaan dan pelajaran membaca lanjutan. Membaca permulaan diberikan dikelas satu sd dan kelas dua sd, sedangkan pelajaran membaca lanjutan diberikan dikelas tiga sd dan seterusnya.

Pelajaran membaca lanjutan masih dapat dibagi berdasarkan tujuannya. Misalnya Pelajaran membacaa teknis, yaang tujuannya agar murid memiliki kemampuan membaca yang diucapkan dan dilagukan secara tepat sesuai dengan isi dan makna bacaan.Membaca tanpa suara, yang tujuannya agar murid mampu

memahami isi bacaan. Membaca indah yang tujuannya agar murid mampu membaca yang menggambarkan penghayatan keindahan bacaan.³⁶

Membaca bahasa, yang tujuannya agar murid dapat meningkatkan kemampuannya dibidang berbahasa.

Membaca pemahaman, yang tujuannya agar murid dapat memahami isi bacaan yang sedang dibaca sehingga akhirnya menjadi tambahan pengetahuan bagi dirinya.

Membaca cepat, yang tujuannya agar murid mampu membaca sebanyak – banyaknya dalam waktu yang singkat

Membaca sebagai minat, yang tujuannya adalah menanamkan kebiasaan dan rasa senang membaca pada diri murid.

Apabila pembagian pembelajaran membaca lanjutan diatas kita simpulkan maka pada dasarnya tujuan pelajaran membaca itu agar murid mampu dan senang membaca. Untuk menjadi orang yang senang membaca tentu nya terlebih dahulu orang tersebut harus mampu membaca, tetapi sebaliknya orang yang mampu membaca belum tentu senang membaca, dengan kata lain walupun murid telah mampu membaca sebagai hasil dari pelajaran membaca yang diperolehnya sejak pertama kali sekolah belum tentu mereka senang membaca. Oleh sebab itu perlu adanya

³⁶ IbrahimBafadal, 2009. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, Jakarta : PT, Bumi Aksara, hal 37

pembinaan dan pengembangan minat baca bagi murid secara terus – menerus terprogram.

Minat sering pula disebut interest minat bisa dikelompokkan sebagai sifat atau sikap (trait or attitude) yang memiliki kecenderungan atau tendensi tertentu, minat dapat merepresentasikan tindakan – tindakan represent motives. Minat tidak bisa dikelompokkan sebagai bawaan tetapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari dan dikembangkan, summarizing our discussion of interest thus far indicates that :

1. Interest are not in born but are learned, acquired, and developed
2. Interest are related to meaning
3. Interest are closely associated with person,s social and emotional health
4. Interest are in some manner, capable of initiating and directing human behavior.³⁷

Membaca itu merupakan kegiatan yang kompleks dan disengaja dalam hal ini berupa proses berpikir yang didalamnya terdiri dari aksi pikir yang bekerja secara terpadu mengarah kepada satu tujuan yaitu memahami makna paparan tertulis secara keseluruhan. Ksi pada waktu membaca berupa memperoleh pengetahuan dari simbol-simbol huruf atau gambar yang diamati, pemecahan masalah yang timbul serta menginterpretasikan simbol – simbol huruf atau gambar, dan sebagainya.³⁸

Dan definisi membaca adalah reading is the process of acquiring and author,s meaning,s and of interpreting, evaluating, and reflecting upon those meaning,s,

³⁷ *Ibid*, hal 91

³⁸ Psikologi pendidikan PT Renika Cipta Jakarta 2010, cetakan ke 6, hal 48

membaca merupakan salah satu proses menangkap atau memperoleh konsep yang dimaksud oleh pengarangnya, dengan demikian bahwa membaca tidak hanya mengoprasikan keterampilan untuk memahami kata – kata atau kalimat, tetapi juga kemampuan menginterpretasikan, mengevaluasi, sehingga memperoleh pemahaman yang komprehensif³⁹

2. Prinsip – Prinsip Membaca

Beberapa prinsip membaca yang perlu diperhatikan oleh guru pustakawan dalam membina dan mengembangkan minat baca murid adalah :

1. Membaca merupakan proses berpikir yang kompleks

Terdiri dari sejumlah kegiatan seperti menangkap atau memahami kata – kata atau kalimat yang ditulis oleh pengarang, menginterpretasikan pembaca harus mampu menghubungkan dengan pengetahuan, fakta tau informasi yang dimiliki sebelumnya baik yang diperoleh dari hasil pembaca sebelumnya maupun hasil pengalaman langsung sehari

Oleh sebab itu untuk dapat membaca secara efisien dan persepsi yang akurat diperlukan keterampilan tertentu seperti keterampilan menangkap atau memahami kata – kata atau kalimat, selain itu karena membaca merupakan proses berpikir yang kompleks, maka untuk dapat membaca yang efisien selain memiliki. Keterampilan sebagaimana dijelaskan diatas, pembaca perlu memiliki kondisi fisik yang baik

³⁹ *Ibid* 193

sehingga konsentrasi tercurahkan sepenuhnya kepada teks atau tulisan yang sedang dibaca.

2. Kemampuan membaca setiap orang berbeda-beda

Pada dasarnya kemampuan membaca seseorang bergantung pada beberapa faktor. Misalnya tingkat kelas, kecerdasan, keadaan fisik, keadaan emosi seseorang, hubungan, sikap, aspirasi, kebutuhan hidup seseorang dan sebagainya. Aplikasinya dalam pembinaan membaca murid adalah terlebih dahulu guru pustakawan mengetahui sifat – sifat muridnya, guru pustakawan harus mengetahui kecerdasan setiap muridnya, keadaan fisik setiap muridnya, hubungan sosial setiap muridnya, baik disekolah maupun diluar sekolah. Sehingga kegiatan pembinaan dan pengembangan minat baca murid dapat disesuaikan dengan keadaan murid.⁴⁰

3. Pembinaan Kemampuan Membaca Atas Dasar Evaluasi

Guru pustakawan harus mengetahui apakah muridnya mampu membaca teks tanpa banyak memerlukan bantuan dari gurunya, sejauh manakah hasil yang diperoleh dari setiap kali membaca, dan sebagainya. Berdasarkan informasi yang diperoleh, guru pustakawan dapat menilai tingkat kemampuan membaca muridnya sehingga menjadi dasar pembinaan dan pengembangan minat baca murid.

Untuk memperoleh informasi tentang kemampuan membaca murid guru pustakawan dapat bekerja sama dengan guru – guru dan orang tua murid. Guru khususnya bidang bahasa indonesia banyak mengetahui kemampuan membaca

⁴⁰ Ibrahim bafadal, pengelola perpustakaan hal 53

muridnya. Begitu pula orang tua atau para wali murid banyak mengetahui kemampuan membaca para putra – putrinya.

4. Evaluasi yang kontinu dan komprehensif merupakan batu loncatan dalam pembinaan minat baca

Kegiatan evaluasi ini dilakukan secara kontinu dan komprehensif. Kontinu disini berarti evaluasi kemampuan membaca murid itu dilakukan secara terus menerus, sedangkan komprehensif disini berarti evaluasi kemampuan membaca murid itu diarahkan pada seluruh aspek keterampilan membaca. Misalnya sejauh manakah kemampuan murid dalam menginterpretasi konsep – konsep pengarang,, sejauh manakah kemampuan murid dalam mengevaluasi konsep pengarang, sejauh manakah kemampuan murid dalam membuat kesimpulan terhadap apa yang sedang dibacanya.

Satu hal yang penting dalam mengevaluasi kemampuan membaca murid adalah tindak lanjut, setelah guru pustakawan mengetahui seberapa jauh kemampuan membaca murid, sebagai hasil kegiatan evaluasinya, guru pustakawan membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan kemampuan membaca. Secara berkelanjutan.

5. Membaca yang baik merupakan syarat mutlak keberhasilan belajar.

Agar memperoleh keberhasilan belajar seseorang harus mampu membaca secara efisien. Walaupun buku – buku yang dibaca sangat banyak namun karena dalam membacanya kurang baik maka akan sulit mencapai keberhasilan belajar, oleh

sebab itu dapatlah dikatakan bahwa membaca yang baik merupakan syarat mutlak keberhasilan belajar.

Kiranya guru pustakawan perlu mengetahui ciri – ciri membaca yang baik agar dapat mengembangkan minat baca kepada murid akan lebih baik.

- a. Adanya tujuan yang ditetapkan sebelum membaca. Dalam proses membacanya selalu berusaha agar yang dibacanya itu mengarah kepada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Selalu menerapkan teknik – teknik dan keterampilan membaca dengan harapan semakin lama semakin mahir dalam membaca
- c. Seseorang yang membaca harus mempunyai latar belakang pemahaman sehingga dapat lebih mudah mengerti apa yang sedang dibacanya.
- d. Seseorang membaca yang baik selalu mengembangkan minat bacanya sebagaimana membina dan mengembangkan kemampuan bacanya.
- e. Seseorang pembaca yang baik selalu melihat atau mengamati hubungan antara apa yang sedang dibacanya dengan masalah yang sedang dihadapinya.
- f. Seorang pembaca yang baik selalu mengorganisasi konsep dari berbagai sumber dalam membuat aplikasi praktis dari apa yang sedang dibacanya
- g. Seorang pembaca yang baik harus bisa membaca dengan penuh kenikmatan. Ia bisa duduk dengan santai dan memperoleh kesenangan dalam membaca.⁴¹

⁴¹ *Ibid* hal 200

3. Menumbuhkan Rasa Senang Membaca

Pada dasarnya membaca adalah salah satu media penyerapan ilmu pengetahuan dan informasi, karena kemampuan baca yang tinggi akan memacu seseorang untuk mengembangkan diri melalui penyerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya. Membaca juga merupakan kegiatan yang memberdayakan beberapa indra secara bersamaan, karena melalui membacalah maka ilmu dapat direkam lebih banyak dan lebih lama⁴². Secara umum manfaat dari membaca adalah

- a. Menambah dan memperluas wawasan dan pengetahuan
- b. Memiliki kemampuan untuk memecahkan masalah
- c. Mempertajam tingkat pemikiran
- d. Memiliki sikap obyektif terhadap masalah
- e. selalu mementingkan fakta dan informasi

Minat baca memang belum didefinisikan secara tegas dan jelas. Namun hal ini yaitu tinggi rendahnya minat baca seseorang seharusnya diukur berdasarkan frekuensi dan jumlah bacaan yang dibacanya. Namun perlu ditegaskan bahwa bacaan itu bukan merupakan bacaan wajib. Misalnya bagi pelajar, bukan buku pelajaran sekolah. Jadi seharusnya diukur dari frekuensi dan jumlah bacaan yang dibaca dari jenis bacaan tambahan untuk berbagai keperluan misalnya menambah pengetahuan umum. Meningkatkan Budaya Baca.

⁴²*Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta Perpustakaan Nasional RI. Qolyubi, Sihabuddin dkk. 2003. Hal 57

a. Upaya Peningkatan Minat Baca

Sesungguhnya sejak tahun 1972 UNESCO telah memprioritaskan masalah pembinaan minat baca. Pada tahun tersebut diluncurkan program yang disebut dengan program buku untuk semua (books for all), yang bertujuan untuk meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat. Salah satu implementasi program ini adalah dicanangkan International Book Year 1972 (Tahun Buku Internasional 1972).⁴³

b. Isu yang Berkaitan dengan Gemar Membaca

Ketidak-mampuan Membaca (Buta Aksara)

Data dari UNESCO menyatakan bahwa sekitar 1,35 milyar penduduk dunia atau sekitar sepertiga penduduk dunia mengalami buta aksara. Sebagian besar buta aksara tersebut dialami oleh wanita atau 1 : 2 antara pria buta aksara dengan wanita. Sebagian besar penduduk buta aksara tersebut adalah penduduk negara dunia ketiga.⁴⁴

Hingga kini, jumlah penduduk Indonesia buta aksara tergolong masih relatif tinggi. Setelah hampir 60 tahun merdeka, pemberantasan buta huruf masih juga belum tuntas. Data Badan Pusat Statistik 2003 menunjukkan, penduduk buta aksara usia 10 tahun ke atas masih tercatat 9,07 persen atau sekitar 15,5 juta, tersebar di seluruh⁴⁵.

Mengapa hingga kini jumlah penduduk buta aksara masih tinggi? Direktur Pendidikan Masyarakat, Ditjen Pendidikan Luar Sekolah dan Pemuda, Depdiknas,

⁴³ IFLA dan UNESCO. 2006. *Panduan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

⁴⁴ *Ibid* 60

⁴⁵ *Ibid* hal 75

Ekodjatmiko Soekarso, mengungkapkan sejumlah pangkal soalnya. Dia menyatakan, dalam setiap tahun masih terus terjadi adanya siswa usia sekolah dasar yang tidak sekolah atau tidak tertampung di SD kelas 1, 2, dan 3 sekitar 200.000 – 300.000 orang yang disinyalir kembali buta aksara⁴⁶.

c. Kondisi Perbukuan Indonesia

Dalam zaman modern dewasa ini perkembangan ekonomi dan pembangunan suatu negara bukan hanya diukur dari tingkat pendapatan (GNP) masyarakat saja tetapi juga dilihat dari tingkat baca tulis, konsumsi kertas, buku dan perkembangan literatur masyarakat. Hal ini tidaklah mengherankan karena sejak dahulu kala, buku telah membuktikan fungsi dan peranannya yang sangat efektif sebagai sarana pendidikan dan pranata ilmu pengetahuan. Buku selain merupakan wahana untuk menampilkan dan memelihara warisan peradaban bangsa, juga berperan sebagai alat ampuh untuk menyebarkan budaya tersebut kepada masyarakat.

Sebuah penelitian mengenai perbukuan bidang sains pernah dilakukan pada tahun 1982 dibiayai oleh Badan Pertimbangan Pengembangan Buku Nasional, dengan kesimpulan antara lain :

1. Jumlah buku sains yang diterbitkan antara 1972 – 1981 berjumlah 2.233 judul untuk pembaca dari berbagai tingkat pendidikan.

⁴⁶Media Indonesia. 03 Juli 2010. *Seluruh Sekolah Miliki Perpustakaan pada 2015*. Diakses melalui website Media Indonesia <http://www.mediaindonesia.com>

2. Pada umumnya penerbit, terutama penerbit komersial, belum memperlihatkan prestasi yang memadai dalam menerbitkan judul-judul buku sains.

Penelitian yang sama dilakukan untuk bidang teknologi, dengan kesimpulan antara lain:

1. Jumlah buku teknologi yang diterbitkan antara tahun 1972 – 1981 berjumlah 4.942 judul, 67,2 % diantaranya adalah buku teknologi pertanian.
2. Ditinjau dari segi pelakunya, diperoleh kesimpulan bahwa dari seluruh terbitan bidang teknologi, 23 % diterbitkan oleh penerbit universitas, dan 49,1 % oleh departemen dan lembaga-lembaga negara.

Satu lagi penelitian yang sama juga dibiayai oleh Badan Pertimbangan Pengembangan Buku Nasional menyangkut buku bacaan anak-anak (tingkat SD).

Kesimpulan dari penelitian itu antara lain:

1. Jumlah buku anak-anak yang terbit antara tahun 1971 – 1980 adalah 5.519 judul, lebih kurang 50 % diantaranya adalah buku-buku fiksi.
2. Sekitar 22 % dari terbitan buku anak-anak adalah karya terjemahan dan atau adaptasi.

Setelah itu, sangat jarang diadakan survei yang komprehensif mengenai perbukuan di Indonesia. Pada masa krisis ekonomi, dari jumlah penerbit yang masih aktif menjadi anggota IKAPI, sekitar 15 persen hanya bergantung kepada buku stok atau cetak ulang buku yang diperkirakan masih dicari orang di pasar. Perusahaan penerbitan yang benar-benar masih aktif menerbitkan buku dan judul baru tinggal 10

persen. Akibatnya, produksi buku pada sekitar tahun 2000 merosot tajam, yakni dari sekitar 5.000-6.000 judul per tahun tinggal sekitar 2.000 judul saja per tahun.

Penelitian terakhir dilakukan oleh Perpustakaan Nasional RI (2004) menghasilkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Publikasi Indonesia selama tahun 2002 dan 2003 adalah sebesar 12.709 judul buku yang terdiri dari 6.656 judul buku (52,4 %) diterbitkan pada tahun 2002 dan sebanyak 6.053 judul buku (47,6 %) diterbitkan pada tahun 2003.
2. Buku-buku tersebut diterbitkan oleh 1.977 penerbit baik penerbit komersial (sebanyak 1169 penerbit atau 59,13 %) maupun penerbit non komersial (sebanyak 808 atau 40,87 %) seperti lembaga pemerintah dan swasta serta perguruan tinggi non penerbit universitas.
3. Dari lima kota besar (ibukota provinsi di Jawa), kota yang paling banyak menerbitkan buku adalah Jakarta (61,27 %), kemudian diikuti oleh Yogyakarta (15,56 %), Bandung (8,20 %), Surabaya (1,27 %), dan Semarang (0,71 %). Hal ini sesuai dengan jumlah penerbit (komersial) yang ada di kota-kota tersebut dengan jumlah masing-masing sebagai berikut: Jakarta sebanyak 643 penerbit, Yogyakarta sebanyak 192 penerbit, Bandung sebanyak 107 penerbit, Surabaya sebanyak 44 penerbit, dan Semarang sebanyak 19 penerbit. Jumlah terbitan yang rata-rata 6.000 – 7.000 judul per tahun ini masih terbilang kecil dibanding Jepang atau Thailand yang mencetak 68.000-70.000 judul per tahun (Kompas, 17/5-2004). Sebagai perbandingan data perbukuan dari negara Korea, negara yang terpilih sebagai Guest of Honor Frankfurt

Book Fair 2005, mungkin berguna Saat ini, di bidang industri perbukuan, Korea mengandalkan pada produksi buku untuk anak-anak, termasuk di dalamnya komik. Berdasarkan data judul buku yang diterbitkan pada tahun 2002, buku bacaan anak menempati urutan kedua, yaitu 17 persen dari total judul buku. Tempat pertama adalah komik, yaitu 25 persen dari total judul buku yang terbit pada tahun 2002 (Kompas, 18/10-2003).⁴⁷

d. Pendidikan Seumur Hidup

Dengan keadaan pendidikan formal seperti sekarang ini akan banyak penduduk Indonesia yang tidak dapat mengenyam pendidikan. Pemerintah memang sudah berusaha untuk meningkatkan daya tampung sekolah formal seperti yang dilakukan pemerintahan Soeharto dengan program SD Inpres, kemudian program Wajib Belajar 9 tahun, sekolah (SMP) terbuka dan sebagainya. Namun semua itu belum dapat menampung semua anak usia sekolah. Selain memang daya tampung sekolah yang belum dapat dipenuhi, ada masalah lain yaitu kemiskinan. Banyak penduduk miskin yang tidak mau menyekolahkan anaknya ke sekolah formal walaupun gratis, karena anak buat mereka adalah “mesin uang yang harus bekerja membantu orang tuanya mencari nafkah.

Jalan keluar untuk mendidik anak-anak putus sekolah tersebut adalah pendidikan seumur hidup (life-long education). Pendidikan ini bisa dilakukan melalui Kejar paket atau Kelompok Belajar Paket A dan Paket B. Bahkan ada Paket C.

⁴⁷ Bertens, K. 1993. *Etika*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Pendidikan ini juga dapat dilakukan melalui kelompok ibu-ibu PKK, Karang Taruna dan lain-lain.⁴⁸

Perpustakaan, khususnya perpustakaan umum, merupakan unit yang melayani kebutuhan informasi masyarakat umum sepanjang masa. Karena fungsinya tersebut maka perpustakaan umum dikenal sebagai salah satu unit yang menyelenggarakan pendidikan seumur hidup (life-long education). Oleh karena itu Perpustakaan Umum diharapkan dapat mengembangkan layanan yang mendukung pendidikan seumur hidup tersebut dengan program-program peningkatan layanan sehingga dapat memasyarakatkan gemar membaca dan gemar belajar.

e. Kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan minat baca

Disamping pembinaan perpustakaan sekolah, hal yang tidak kalah pentingnya untuk dilakukan dalam rangka meningkatkan minat baca adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan minat membaca. Kegiatan tersebut dapat dikembangkan, dan sangat bergantung kepada kreativitas dan inisiatif tenaga pendidik di sekolah. Beberapa kegiatan yang dianjurkan adalah:

Agar guru pustakawan menerbitkan daftar buku anak-anak

Mengundang pustakawan dan para guru agar beerjasama dalam merencanakan kegiatan promosi minat baca.

Mengorganisasi lomba minat baca di sekolah.

⁴⁸ Lasa Hs. 1997. *Pedoman Katogisasi Perpustakaan Muhammadiyah : Monograf dan Terbitan Berkala*. Yogyakarta, Majelis Pustaka Pimpinan Pusat Muhammadiyah.

- Memilih siswa teladan yang telah membaca buku terbanyak.
- Melaksanakan program wajib baca di sekolah.
- Menjalin kerjasama antar perpustakaan sekolah.
- Memberikan tugas baca setiap minggu dan melaporkan hasil bacaannya.
- Menceritakan orang-orang yang sukses sebagai hasil membaca.
- Menugaskan siswa untuk membuat abstrak dari buku-buku yang dibaca.
- Menugaskan siswa belajar ke perpustakaan apabila guru tidak hadir.
- Menerbitkan majalah/buletin sekolah.
- Mengajarkan teknik membaca kepada siswa.
- Memberikan waktu khusus kepada siswa untuk membaca.
- Menyelenggarakan pameran buku secara periodik.
- Dan lain-lain.

Di lingkungan pendidikan luar sekolah (pendidikan non formal) maka perpustakaan umum harus memegang peranan penting dalam pembinaan minat atau gemar membaca.

Beberapa layanan yang perlu mendapatkan perhatian secara khusus antara lain adalah:

a. Layanan Remaja

Perbedaan antara layanan anak-anak dengan layanan remaja, setingkat lebih tinggi dalam menyediakan bahan pustaka yaitu yang sesuai dengan selera anak remaja. Anak remaja berbeda dengan anak-anak balita. Anak remaja sudah mulai mengenal identitas dirinya sehingga perpustakaan harus menyediakan bahan bacaan

yang mengarah kepada bacaan yang dapat mendorong mereka kreatif dan bacaan yang berisi tokoh-tokoh panutan, misalnya biografi atau sejarah tokoh-tokoh terkenal, tokoh pahlawan dan lain-lain.

Kemampuan remaja dalam hal meneliti, mengevaluasi dan memperkaya apresiasi terhadap media komunikasi juga sudah mulai berkembang. Kebiasaan membaca pada remaja seperti ini akan menjadi modal untuk terus mengembangkan kemampuannya. Kebiasaan membaca remaja ini harus dipelihara oleh perpustakaan dengan cara menyediakan bahan bacaan yang sesuai dengan kebutuhan mereka. Selain bahan bacaan yang sesuai dengan selera remaja, bahan bacaan yang harus disediakan harus pula mendukung kurikulum sekolah baik roman, fiksi maupun non fiksi yang mencakup pengetahuan populer yang bermanfaat bagi remaja.

b. Layanan Kelompok Pembaca Khusus

Selain layanan anak dan remaja perpustakaan umum juga biasanya menyelenggarakan layanan khusus yang diberikan kepada masyarakat yang berada di lembaga pemasyarakatan, panti asuhan, panti jompo, penyandang cacat seperti tuna netra dan tuna rungu, serta petugas yang terpencil seperti guru, penjaga mercu suar dan perbatasan. Untuk menyelenggarakan layanan khusus seperti ini diperlukan persiapan dan perencanaan yang matang sehingga apa yang disampaikan sesuai dengan masyarakat yang dilayaninya. Beberapa pertimbangan diperhatikan seperti:

Kebutuhan, selera, pendidikan, usia dan keamanan/ ketertiban pembaca
Waktu pelayanan pada setiap lokasi tentu tidak tiap hari karena kondisi mereka yang berbeda dengan masyarakat yang berbeda dengan masyarakat umumnya
Petugas layanan pada unit layanan khusus harus lebih terampil dan mempunyai kesabaran yang tinggi serta luwes dalam mengambil keputusan.

Layanan khusus bagi masyarakat tersebut bukan hanya bertujuan agar mereka terampil menggunakan perpustakaan, namun lebih dari itu agar masyarakat tersebut mendapatkan tambahan pengetahuan, sehingga rasa percaya diri mereka dapat tumbuh dan mereka yakin dapat berbaur dengan masyarakat lain di luar lingkungannya.⁴⁹

c. Layanan perpustakaan keliling

Layanan perpustakaan keliling merupakan layanan ekstensi atau perluasan layanan dari perpustakaan umum. Perpustakaan keliling ini dilakukan baik melalui kendaraan darat, laut dan sungai, bahkan melalui udara. Layanan perpustakaan keliling dilakukan dengan angkutan dari yang sederhana sampai kepada kendaraan modern. Misalnya saja ada perpustakaan keliling yang masih menggunakan sepeda, sepeda motor, namun juga ada yang menggunakan bus atau truk dan sudah dilengkapi dengan komputer yang bisa akses ke internet. Mobil perpustakaan keliling ini sekarang dikenal dengan nama mobil library. Mobil library atau perpustakaan bergerak/ keliling sangat efektif sebagai sarana layanan perpustakaan umum.

⁴⁹ Lasa Hs. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta, hal 156

Penyelenggaraan perpustakaan keliling ini bertujuan untuk mendekatkan koleksi kepada pemakainya, sebab banyak pemakai yang tinggal jauh dari perpustakaan tidak berkesempatan mengunjungi perpustakaan. Padahal mereka juga membutuhkan layanan perpustakaan.⁵⁰

Sarana mobil unit perpustakaan keliling telah digunakan oleh semua negara di dunia untuk melayani masyarakat yang jaraknya jauh dari jangkauan layanan perpustakaan umum. Meskipun demikian pada negara-negara yang sedang berkembang seperti Indonesia dengan segala daya memberikan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat terpencil atau daerah kumuh seperti kota-kota yang berpenduduk padat dan berekonomi lemah sehingga tidak mampu menyediakan bahan bacaan bagi keluarganya⁵¹.

Dalam menyelenggarakan layanan perpustakaan keliling ini perpustakaan perlu merencanakan jadwal pelayanan mobil unit perpustakaan keliling untuk melayani beberapa lokasi yang jaraknya berjauhan dari perpustakaan umum dan sekolah-sekolah yang belum memiliki perpustakaan. Setiap mobil keliling membawa kotak sebanyak lokasi layanan (service point) dan atau kelompok-kelompok pembaca. Setiap kotak berisi judul buku yang berbeda-beda dengan kotak lain sehingga bisa dirotasi dari satu lokasi ke lokasi lainnya sesuai aturan yang telah dijadwalkan oleh pustakawan. Pustakawan menyusun jadwal dan merencanakan pelaksanaan di lapangan agar mobil unit perpustakaan keliling berjalan lancar.

⁵⁰ Surachman, Arif. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah hal 35, th 2006*

⁵¹ *Ibid* 40

Kegiatan pengembangan layanan perlu didukung dengan pengembangan koleksi berupa bacaan-bacaan kreatif, dan bacaan-bacaan lokal seperti cerita rakyat tentang kejadian sebuah kota atau desa dan lain-lain.

Siswa juga perlu melakukan sesuatu agar dapat menumbuhkan dan selanjutnya meningkatkan minat bacanya, yaitu:

1. Yakin bahwa gemar membaca merupakan hal yang terbaik untuk dapat bersaing di era global,
2. memiliki niat yang tulus untuk membaca
3. library visit, seringlah mendatangi perpustakaan setiap ada waktu
4. menambah wawasan dengan menyisihkan uang lebih untuk membeli buku, minimal satu buku setiap bulannya, bukan membeli pulsa
5. mulailah membaca sebuah buku dengan membaca daftar isinya terlebih dahulu
6. catatlah setiap ada informasi penting dari buku yang Anda baca
7. having funs with book, bersenang-senang dengan buku
8. Book talks, atau ceritakan atau sampaikan informasi yang telah Anda peroleh setelah membaca buku kepada teman Anda, begitu juga sebaliknya. Ketika Anda akan membeli sebuah buku, coba Anda perhatikan nasihat di bawah ini, yaitu:
 - a. carilah buku yang sesuai dengan tingkat perkembangan kognitif (pengetahuan),
 - b. pilihlah buku yang sesuai dengan tingkat perkembangan bahasa

- c. pilihlah buku yang sesuai dengan tingkat perkembangan moral Anda, serta
- d. pilihlah buku yang membicarakan masalah yang aktual dan bermanfaat bagi Anda. Pemenuhan kriteria di atas dapat dilakukan dengan memperhatikan: format buku, cara penulisan, cara penyajian, bahasa yang digunakan, dan isi bacaan.

Ketika minat baca sudah tumbuh pada diri Anda (siswa), lanjutkan dengan meningkatkan kemampuan membaca efektif Anda. Beberapa kiat yang dapat Anda lakukan adalah:

1. berlatihlah menggerakkan mata Anda dengan leluasa dari atas ke bawah, dari kiri ke kanan atau sebaliknya,
2. tingkatkan kemampuan mengingat Anda dengan mencoba mengingat kembali kalimat atau ide pokok setiap paragraf yang telah Anda baca,
3. cobalah berlatih membaca cepat setiap surat kabar yang ada dengan cara memahami letak isi utama setiap jenis tulisan, misalnya untuk berita pada lead berita,
4. selalulah memegang buku dan pena di mana pun Anda berada dengan membaca daftar isi setiap buku, dan
5. lakukan kegiatan membaca buku yang Anda pilih setelah membaca daftar isinya di setiap ada kesempatan.⁵²

⁵² Bertens, K. 1993. *Etika*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, hal 56.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Keadaan Umum SMA Kemala Bayangkari Kotabumi dan Sejarah Berdirinya, SMA Kemala Bayangkari Kotabumi

Semenjak dikeluarkan surat keputusan tahun 1988, yaitu Medikbud tentang peningkatan mutu pendidikan pada Sekolah, sejak berdirinya pertama kali, sekolah ini belum memiliki gedung dan ruang sendiri. Kondisi awal gedung belajar masih menumpang di gedung sekolah smp bayangkari, dilokasi yang sama seiring berjalannya waktu beberapa guru mulai memikirkan untuk mengadakan tanah tempat berdirinya gedung sendiri, yang terletak di jalan perwakilan no 10 tanjung aman kecamatan kota bumi selatan kabupaten lampung utara nama yayasan kemala bayangkari dan status sekolah ini swasta nama pemimpin yayasan adalah Ny. Dedi Supriadi dan nama Kepala Sekolah dari tahun 2015 – 2016 adalah Bapak Tugiman M.Pd.

Visi, Misi Dari Sekolah Ini Adalah

a. Visi

Unggul dalam Prestasi, berbasis pada kedisiplinan, keimanan dan ketaqwaan

b. Misi

1. Melaksanakan pembelajaran dan pembinaan secara efektif dan inovatif sehingga kompetensi siswa dapat berkembang

2. Pembinaan Kepada Tenaga Kependidikan Untuk Mengembangkan Kompetensi Profesional sehingga mampu menghasilkan bahan ajar dan metode pembelajaran yang efektif dan inovatif
3. Menerapkan manajemen partisipasi dan melibatkan seluruh warga sekolah
4. Menciptakan suasana sekolah yang kondusif
5. Mengembangkan sistem informasi manajemen yang berbasis TI untuk kegiatan pembelajaran administrasi sekolah dan kehumasan
6. Meningkatkan prestasi siswa baik dalam bidang akademik maupun non akademik
7. Mengembangkan sarana prasaran sekolah yang meliputi laboratorium IPA, lab

1. Sumber Daya Pendidikan dan Latar Belakang Tenaga Pendidik Dan Kependidikan SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi

No	Nama	Pendidikan terakhir	Jabatan	Status
1.	Tugiman M.Pd	S. 2	Kepala Sekolah	
2.	Bambang nopriadi S.Pd	S. 1	Waka Kurikulum	
3.	Maryana S.Pd	S. 1	Waka Sarpas	
4.	Ibnu hasyim gani S.Pd	S. 1	Waka Kesiswaan	

5.	H. Suparman S.Pd	S. 1	Guru	
6.	Widi Asmoro S.pd	S. 1	Guru	
7.	Drs. H. Fikrie ME	S. 2	Guru / wali kelas XII ipa 1	
8.	Hj. Rosdisari Pane M.Pd	S. 2	Guru / Wali Kelas XII ipa 3	
9.	Dra. Sumarni	S. 1	Guru / wali kelas XII ipa 2	
10.	Siti ngasih S.Pd	S. 1	Guru / wali kelas XII ips 1	
11.	Drs. Ansyory MM	S. 2	Guru / wali kelas XI ips 2	
12.	Suhirman S.Pd	S. 1	Guru / wali kelas XI IPS 3	
13.	Drs slamet	S. 1	Guru / wali Kelas X 1	
14.	Supriyanto S.Pd, MM	S. 2	Guru / wali kelas X 2	
15.	Hj Koniah S.Pd	S. 1	Guru / wali kelas X 2	
16.	Sepriyanti S.Pd	S. 1	Guru / wali kelas X 3	
17.	Sukrisman S.Pd	S. 1	Guru / wali kelas X 4	
18.	Drs. Supriyanto	S. 1	Guru	
19.	Sugiono S.Pd	S. 1	Guru	
20.	Monna Yanti Gustina S.Pd	S. 1	Guru	

21.	Nurul huda S.Pd	S. 1	Guru	
22.	Dra. Suryati As	S 1	Guru	
23.	Desi Anggreani S.Pd	S 1	Guru	
24.	Rosalinda S.Pd	S 1	Guru	
25.	Dra. Zulnah	S 1	Guru	
26.	Drs. H. Mustain Maksum	S 1	Guru	
27.	Edi Prayitno SE	S 1	Guru	
28.	Drs. Syofrizal	S 1	Guru	
29.	Agus Rohani S.Pd	S 1	Guru	
30.	Septa Malasari S.Pd	S 1	Guru	
31.	Syahidah S.Pd. I	S 1	Guru	
32.	Sepriyantoni S.Pd	S 1	Guru	
33.	Stevani wenseslaus S.Pd	S 1	Guru	
34.	Khodijah S.Kom	S 1	Guru	
35.	Agung Sulistina S.Pd	S 1	Guru	
36.	Taufik Hidayatullah S.Kom	S 1	Guru	
37.	Ida ayu Lingga S.Pd	S 1	Guru	
38.	Sri Puji Astuti S.IP	S 1	Guru	
39.	Maylina Susanti S.Pd	S 1	Guru	

40.	Mariyana Rizka S.Pd	S 1	Guru	
41.	Agustina Puspitarini S.Pd	S 1	Guru	
42.	Indah Nofiana S.Pd	S 1	Guru	
43.	Iin Rofina S.Pd	S 1	Guru	
44.	Tanhar MT	S 2	Guru	
45.	Tya Tantri	S 1	Guru	
46.	Arfa Saputra S.Pd	S 1	Guru	
47.	Yohanes fery Situmorang M.Pd	S 1	Guru	
48.	Valentina Rahayu S.pd	S 1	Guru / Bendahara	
49.	Angga Satria S.Pd	S 1	Guru	
50.	Khairul Anam S.Pd	S 1	Guru	
52.	Naca Firmansyah	SMA	Pramuka / Drum Band	
53.	M. Salim	SMA	PS	
54.	Heriyanto	SMA	TU	
55.	Budi Ferdiyansyah	SMA	PS	
56.	Sarmani	SMA	SCURITY	
57.	Suyitno	SMA	SCURITY	
58.	Erwansyah	SMA	SCURITY	

Data Jumlah Siswa SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi Lampung Utara

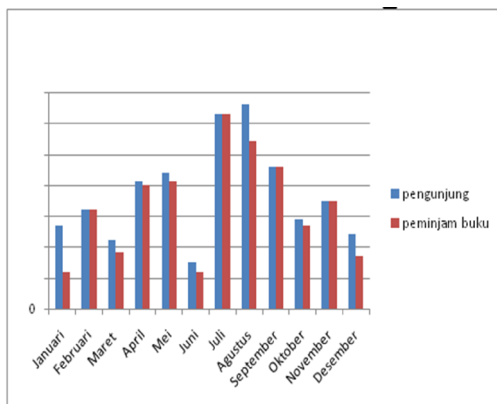
Kelas X		Kelas XI		Kelas XII		Jumlah		
L	P	L	P	L	P	L	P	
102	115	70	68	77	113	249	296	
							Jumlah keseluruhan siswa : 545	

2. Statistik Siswa Berkunjung Keperpustakaan

Berdasarkan hasil Statistik evaluasi akhir tahun mengenai jumlah pengunjung dan Peminjam buku di perpustakaan SMA Kemala Bayangkari Kota bumi diperoleh data sebagai berikut dari seorang Pustakawan :

Bulan		Pengunjung	Peminjam
Januari	2015	20	12
Februari	2015	8	3
Maret	2015	12	14
April	2015	7	11
Mei	2015	14	10
Juni	2015	21	15

Juli	2015	11	14
Agustus	2015	16	22
September	2015	27	15
Oktober	2015	18	27
November	2015	21	18
Desember	2015	18	12
Jumlah		193	173



Pengunjung perpustakaan Data statistik siswa atau guru yang berkunjung maupun yang membaca di perpustakaan SMA Kemala bayangkari Kota Bumi.

Layanan Perpustakaan SMA kemala bayangkari Kota Bumi

Sore hari Senin – Sabtu, jam 13.00 – 16.00

Catatan :

1. Pelayanan sore hanya diadakan pada jam sekolah

2. Selama jam pelayanan perpustakaan melayani peminjam buku dan pengembalian buku dan bahan pustaka
3. Tidak boleh ribut didalam perpustakaan
4. Bagi yang tidak berkepentingan dilarang masuk

Kota bumi, 12 Febuari 2015
Petugas Perpustakaan

Syadiah S.Pd.I

3. Perlengkapan Perpustakaan

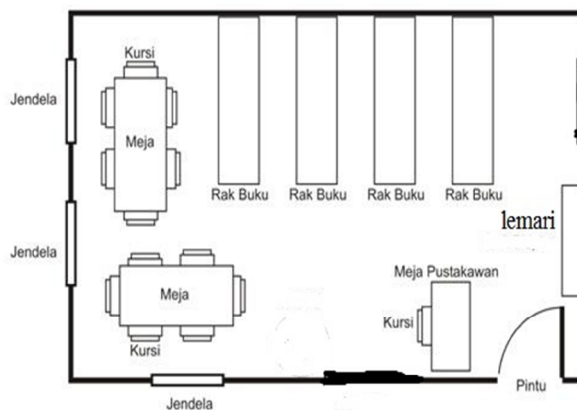
Perlengkapan yang ada di perpustakaan SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi

No	Nama Barang atau Bentuk	Jumlah
1.	Computer (Acer)	1
2.	Meja pustakawan dan kursi	1
3.	Kartu peminjam buku	0
4.	Kursi dan meja tepat membaca	Kursi (12) meja (2)
5.	Kipas angin	1
6.	Rak tempat buku	3
7.	Lemari	3
8.	Atk	Pena (2), pensil (1). Penghapus (1), spidol (2) Buku pencatat untuk peminjam buku di perpustakaan (2)

Data perlengkapan yang terdapat di perpustakaan SMA kemala bayangkari Kota bumi masih kurang memadai.

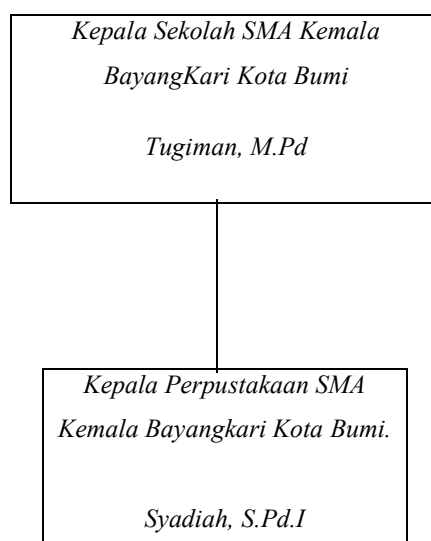
4. Ruang atau Gedung Perpustakaan SMA Kemala Bayangkari Kotabumi

Data yang diperoleh oleh Pustakawan dan Kepala sekolah SMA Kemala Bayangkari



Kota Bumi ukuran perpustakaan yang sangat minim hanya berukuran 148m², atau 8 x 6 m², sedangkan ukuran standar adalah 168m². Ruangan ini berada dibelakang dan kurang nyaman.

5. Struktur organisasi Perpustakaan SMA Kemala bayangkari Kotabumi



6. Inventarisasi bahan – bahan pustaka

Data inventaris pustaka atau bahan baca yang ada di SMA kemala bayangkari kotabumi

No	Judul buku	Jumlah	Penerbit	Ket
1	Geografi kelas X, XI, XII	Kelas X (44), XI (25), XII (18)	Yudistira	
2	KIMIA KELAS X, XI, XII	X (20), XI (15), XII (17)	Yudistira	
3	EKONOMI KELAS X, XI, XII	X (22), XI (28), XII (32)	Yudistira	
4	SOSIOLOGI KELAS X, XI, XII	X (41), XI (33), XII (21)	Yudistira	
5	MATEMATIKA KELAS X, XI, XII	X (64), XI (37), XII (42)	Yudistira	
6	BIOLOGI KELAS X, XI, XII	X (25) XI (25) XII (18)	Yudistira	
7	FISIKA X, XI, XII	X (53), XI (41) XII (37)	Yudistira	
8	BAHASA INGGRIS KELAS X, XI, XII	X (46), XI (33), XII (23)	Yudistira	
9	BAHASA INDONESIA	X (20) XI (26), XII (15)	Yudistira	

	KELAS X, XI, XII			
10	KAMUS BAHASA LAMPUNG	15		
11	SENI BUDAYA KELAS X, XI, XII	X (16) XI (19) XII (16)	Yudistira	
12	BAHASA SAstra DAN KEBUDAYAAAN LAMPUNG	33		
13	SEJARAH KELAS X, XI, XII	X (54) XI (37) XII (31)	Yudistira	
14	BUKU CERITA RAKYAT LAMPUNG	35		
15	BUKU MOTIVASI	7		
16	BUKU OLAHRAGA	22		
17	ENGLISH ELIVE KELAS X, XI, XII	X (13) XI (10) XII (17)	Yudistira	
18	MATE MATIKA DAN APLIKASI KELAS X, XI, XII	X (25), XI (15) XII (21)	Erlanga	
19	ALMANAK	13	-	

20	NOVEL	55		
21	AKUNTANSI KELAS X, XI, XII	X (44). XI (20) XII (22)		
22	PKN KELAS X, XI, XII	X (63) XI (54) XII (47)	Erlangga	
23	BUKU AGAMA KATHOLIK KELAS X, XI, XII	X (31) XI (22) XII (17)		
24	KITAB SUCI ALQUR, AN	11		
25	KITAB SUCI INJIL	6		
26	PAI, KELAS X, XI, XII	X (58) XI (42) XII (38)	Yudistira	
		Jumlah buku 1750.		

Data yang di Peroleh yang dicatat dalam inventaris pustakawan SMA Kemala Bayangkari Kota bumi.

BAB IV

ANALISIS DATA

A. Penyajian Dan Analisis Data

1. Manajemen Perpustakaan SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi, Lampung Utara.

Manajemen Perpustakaan cukup beragam. Oleh karena itu perlu adanya penjabaran terlebih dahulu fungsi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca ialah mengelola perpustakaan secara baik dan optimal, Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2007, perpustakaan sekolah merupakan salah satu jenis dari perpustakaan khusus. Ciri-ciri perpustakaan khusus, antara lain adalah diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

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. Definisi yang sama juga, bahwa 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.

Salah satu manajemen perpustakaan yang sering dilakukan oleh Kepala sekolah dan Pustakawan SMA Kemala bayangkari Kota bumi adalah : memilih sumber daya manusia yang ada dengan cara diberi tes secara praktek dan di awasi oleh Kepala Sekolah langsung dan Waka Kurikulum, jika layak maka calon pustakawan langsung diberi tugas untuk mengelola perpustakaan secara optimal. Karena dengan adanya pustakawan manajemen perpustakaan akan berjalan dengan baik.¹

Walau perpustakaan SMA Kemala Bayangkari disini masih minim pustakawan tetap berusaha memajemen secara baik walau masih banyak kekurangan, dan selalu berkomunikasi dengan Kepala Sekolah Jika ada bahan pustaka yang diperlukan. Pustakawan sendiri hanya mengelola bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan SMA Kemala Bayangkari walau terbatas. Ruangan yang nyaman sangatlah penting bagi pengunjung perpustakaan agar tidak jenuh dan bosan, karena ruangan yang terdapat di perpustakaan SMA Kemala bayangkari sangat kecil dan panas, pustakawan berusaha menghubungi kepala sekolah untuk dipasang kipas angin dan penambahan kursi meja, dan buku – buku novel yang menarik sebagai memotivasi para siswa agar berkunjung ke perpustakaan.²

¹ Wawancara Kepala Sekolah Tugiaman, M.Pd.

² Wawancara kepada Pustakawan, Syadiah S.Pd.I

2. Faktor Penghambat Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan SMA Kemmala Bayangkari Kota Bumi

Demikian pula apa yang di sampaikan oleh Kepala Sekolah, Bapak Tugiman M.Pd.³ penghambat dalam implementasi manajemen perpustakaan dan minat baca ialah minimnya sarana didalam perpustakaan diantaranya Buku, yang kadang terlambat datang serta ruangan yang terlalu kecil. Kami pernah ingin membuat ruangan perpustakaan yang lebih lebar tetapi kekurangan dana yang membuat kami belum terrealisasi ke inginan tersebut. Serta motivasi dari seorang pengajar sangat lah penting untuk, menunjang siswa agar berkunjung keperpustakaan dengan cara, memberi tugas meresume salah satu buku yang ada diperpustakaan, belajar diperpustakaan, atau setiap kali pertemuan siswa menyeter kepada guru setipa mata pelajaran buku apa yang ia pinjam diperpustakaan.

Tetapi hal itu kurang dilakukan oleh para guru sehingga siswa jarang sekali berkunjung keperpustakaan. 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.

Perpustakaan selalu sepi pengunjung untuk membaca bahkan meminjam buku karena buku yang ada tidak bervariasi judulnya atau untuk membangkitkn siswa sehingga siswa jenuh untuk meminjam, hal ini seharusnya juga di tunjang oleh para

³ Wawancara kepala Sekolah Pa, Tugiman, M.Pd

tenaga pendidik untuk terus memotivasi siswa agar terus, gemar membaca di perpustakaan.⁴

3. Bentuk – Bentuk Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Yang Dilakukan Oleh SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi

Sekolah Menengah Atas (SMA) Kemala Bhayangkari Kota Bumi adalah sebuah sekolah yang termasuk cukup baik diwilayah Kabupaten Lampung utara Kota Bumi. Untuk meningkatkan kualitas mutu pendidikan, harus mempunyai fasilitas yang mendukung kegiatan belajar mengajar. Fasilitas ini diantaranya adanya perpustakaan sekolah. Saat ini Sistem Pengelolaan Perpustakaan yang ada di SMA Kemala Bhayngkari masih Kurang sempurna untuk menunjang pengolahan data di perpustakaan dan menarik minat baca siswa, seorang pustakawan disini sangat berperan untuk menarik para siswa agar mendatangi perpustakaan dan membuat nyaman mungkin perpustakaan agar siswa yang berkunjung nyaman dalam berkunjung keperpustakaan Dan juga pencarian catalog buku masih menggunakan manual data inventaris buku juga masih kurang terkendali dan kurang nya dari peran seorang guru dalam memotivasi siswa agar mengunjungi perpustakaan.⁵

Berdasarkan hal tersebut diatas maka diperlukan adanya suatu system Pengelolaan perpustakaan di SMA Kemala Bayangkari. Penelitian ini bertujuan untuk memotivasi minat baca siswa dan menata perpustakaan dengan baik dan

⁴ Wawancara pustakawan ibu, Syadiah S.Pd.I

⁵ Wawancara Kepala Sekolah Pak, Tugiman M.Pd.

menyusun data – data inventaris buku system yang telah ada sehingga diharapkan dapat menarik minat siswa dan menata perpustakaan dengan baik sehingga dengan nyaman mungkin.

Usaha yang telah dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Pustakawan dalam Pembinaan minat baca.

Disamping pembinaan perpustakaan sekolah, hal yang tidak kalah pentingnya untuk dilakukan dalam rangka meningkatkan minat baca adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan minat membaca. Kegiatan tersebut dapat dikembangkan, dan sangat bergantung kepada kreativitas dan inisiatif tenaga pendidik di sekolah. Beberapa kegiatan yang dianjurkan telah di ajankan oleh Pustakawan dan Kepala Sekolah ialah :

1. Mengundang pustakawan dan para guru agar beerjasama dalam merencanakan kegiatan promosi minat baca.
2. Mengorganisasi lomba minat baca di sekolah.
3. Memilih siswa teladan yang telah membaca buku terbanyak.
4. Melaksanakan program wajib baca di sekolah.
5. Menjalin kerjasama antar perpustakaan sekolah.
6. Memberikan tugas baca setiap minggu dan melaporkan hasil bacaannya.
7. Menceritakan orang-orang yang sukses sebagai hasil membaca.
8. Menugaskan siswa untuk membuat abstrak dari buku-buku yang dibaca.
9. Menugaskan siswa belajar ke perpustakaan apabila guru tidak hadir.
10. Menerbitkan majalah/buletin sekolah.

11. Mengajarkan teknik membaca kepada siswa.
12. Memberikan waktu khusus kepada siswa untuk membaca.
13. Menyelenggarakan pameran buku secara periodik.
14. Menulis Opini dan resume yang nantinya bila layak akan diterbitkan di media cetak.

Tetapi hal ini masih kurang efektif dilaksanakan hanya beberapa saja yang telah terlaksana.⁶

B. Analisis Hasil wawancara dan fakta dilapangan.

Manajemen perpustakaan SMA Kemala Bayangkari cukup terrealisasi diantara nya kepala sekolah berusaha dalam menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan didalam perpustakaan, tetapi hal ini masih ada yang kurang diantara pengelolaan ruangan yang sudah lama tidak pindah tempat maupun penggunaan siswa dalam, penggunaan buku dalam buku disiplin ilmu kurang dipergunakan.⁷ Di lihat pada BAB III, di metodologi penelitian atau data yang ada lapangan.

Ruang perpustakaan di SMA Kemala Bayangkari sangat Kecil dan kurang nyaman serta berada di belakang gedung kelas dan jarang sekali terlihat / terjamah oleh siswa ruangan SMA Kemala Bayangkari berukuran 148m² ruangan ini bekas ruangan UKS Pramuka.

⁶ Wawancara kepada Pustakawan, ibu Syadiyah S.Pd.I dan Kepala Sekolah Pa, Tugiman M.Pd

⁷ Lihat pada BAB IV Manajemen Perpustakaan SMA Kemala bayangkari Kota bumi yang dilakukan Bpk tugiman M.Pd. & ibu syadiyah S.Pd.I

Manajemen untuk kelengkapan pustaka yang diperlukan dalam perpustakaan sangat minim dan kadang kala kurang tersusun dengan baik.

Jumlah buku dan untuk minat baca siswa jika dilihat berbanding sangat jauh jika di lihat dari statistic di BAB III di metodologi penelitian 1750 buku berkunjung 193, dan peminjam 173, dengan jumlah siswa 545, total siswa yang aktif ke perpustakaan ialah 366, ini sangat jauh dari perbandingan buku yang tersedia dengan siswa yang meminjam dan membaca.

Control, planning yang dilakukan sangat kurang diantaranya bukudari bantuan dari pemerintah dibiarkan menumpuk dan tidak disusun serta planning untuk keberlangsungan minat baca untuk siswa kurang di susun.

Pengorganisasian jika di lihat di BAB III, nyaris tidak ada karena hanya tersedia 1 pustakawan saja padahal dalam pengorganisasian perpustakaan harus lah ada, layanan pembaca, dan layanan peminjam & dan kelemahan yang terjadi seorang pustakawan SMA kemala bayangkari lulusan bahasa arab dari IAIN Raden intan lampung bukan di bidang khusus pustakawan.

Penghambat dalam pelaksanaan implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di SMA kemala bayangkari ialah, kurangnya motivasi dari seorang guru mata pelajaran dalam membimbing muridnya untuk mendatangi perpustakaan untuk membaca padahal metode yang bisa digunakan untuk memotivasi ialah bisa saja memberikan tugas meresume buku yang ditugaskan oleh guru ataupun memberikan tugas setoran 3 hari sekali buku apa saja yang ia baca pada hari-hari kemarin, dan tatkala pentingnya sarana diperpustakaan sangat minim

keberadaanya karena kekurangan dana sehingga bahan pustaka kekurangan yang diperlukan didalam perpustakaan SMA kemala bayangkari kota bumi, dan sampai sekarangpun ruangan perpustakaan SMA kemala bayangkari belum juga pindah dari ruangan yang lama dengan alasan, tidak ada lagi ruangan yang memadai.⁸

Bentuk – bentuk yang dilakukan SMA kemala bayangkari dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan minat baca ialah, telah cukup baik dalam pengadaan bahan baca atau buku yang disiapkan untuk peserta didik maupun guru, untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, dalam hal ini kepala sekolah, pustakawan, dan terlebih lagi para pengajar. Harus lah berperan aktif dalam melaksanakan kannya, seharusnya planning yang dilakukan atau yang sudah dibuat harus berkelanjutan. agar visi misi yang dibuat disekolah tercapai. Walaupun belum efektif harus berkelanjutan dalam peningkatan minat baca di SMA kemala bayangkari Kotab bumi lampung utara. Dan dalam memanajemen perpustakaan SMA keemala Bayangkari Kota bumi harus lah efektif dalam pengelolaan dan mengkonrol semua bahan pustaka yang tersedia agar menarik bagi siswa untu berkunjung.⁹

⁸Lihat pada BAB IV, faktor penghambat manajemen perpustakaan SMA kemala bayangkari dan minat bacanya, oleh bapak Tugiman, M.Pd. selaku kepala sekolah, dan ibu syadiah S.Pd.I selaku pustakawan.

⁹Lihat pada BAB IV, bentuk manajemen perpustakaan dan minat bacanya

PEDOMAN INTERVIEW KEPALA SEKOLAH SMA KEMALA BAYANGKARI
KOTA BUMI LAMPUNG UTARA. BAPAK TUGIMAN, M.Pd. &
PUSTAKAWAN IBU SYADIAH S.Pd.I

1. BAGAIMANAKAH YANG IBU & BAPAK LAKUKAN DALAM DALAM
MENGAWASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN YANG DILAKUKAN
OLEH PUSTAKAWAN BAPAK ?¹⁰
2. APA SAJAKAH FAKTOR PENGHAMBAT DALAM MEMANAJEMEN
PERPUSTAKAAN DAN MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA
DIDIK YANG BAPAK & IBU ALAMI¹¹ ?
3. BENTUK–BENTUK APA YANG IBU & BAPAK LAKUKAN
TERHADAP MEMANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM
MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK¹² ?

¹⁰ Lihat pada wawancara bapak tugiman M.Pd & Ibu syadiah S.Pd.I Untuk memajemen
Perpustakaan SMA Kemala Bayngkari Kota Bumi

¹¹ Lihat wawancara bapak Tugiman M.Pd tentang Faktor Penghambat memajemen
perpustakaan dan upaya peningkatan minat baca.

¹² Lihat wawncara ibu syadiah S.Pd.I & bapak Tugiman, M.Pd. bentuk – bentuk manajemen
dan upaya peningkatan minat baca peserta didik

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan laporan hasil penelitian dan analisis pada bab sebelumnya maka penelitian mengenai, implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi Lampung utara. Dapat di simpulkan Sebagai berikut:

1. Implementasi yang dilakukan kepala sekolah dalam memenuhi sarana perpustakaan telah cukup baik dalam memenuhi semua kebutuhan bahan pustaka dan mencari sumber daya manusia yang cukup baik dalam mengelola perpustakaan SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi Lampung Utara. Dan pengarahan dalam bentuk meningkatkan minat baca kepada siswa maupun tenaga pendidik.
2. Pustakawan SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi Lampung Utara telah berusaha meningkatkan pengelolaan perpustakaan dengan cukup baik, walau hanya sebatas mengelola bahan pustaka yang tersedia, serta memotivasi siswa untuk berkunjung ke perpustakaan bekerja sama dengan para guru mata pelajaran, dan selalu berkomunikasi dengan kepala sekolah, jika ada kesulitan maupun ada yang dibutuhkan.
3. Dalam minat baca siswa SMA kemala bayaagkari kota bumi masih cukup kurang dalam mintanya karena kurangnya dorongan dari Guru, atau pustakawan.

B. Saran

Melihat hasil penelitian diatas maka penulis memberiak beberapa saran mungkin bisa jadi bahan pertimbangan bagi SMA kemala bayangkari Kota Bumi, lampung utara dalam Implemetasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat baca bagi peserta didik. Yang harus dilakukan oleh kepala Sekolah SMA Kemala Bayangkari dan pustakawan dalam rangka memanajemen perpustakaan dan meningkatkan minat baca siswa adalah:

1. Merealisasikan perencanaan gedung yang cukup memadai agar dalam memancing siswa agar berkunjung keperpustakaan, seperti ruangan yang nyaman dan kondusif, serta memenuhi bahan pustaka yang cukup lengkap lebih utama ialah buku.
2. Mengoptimalakan pustakawan dalam bekerja sama dengan tenaga pendidik agar memotivasi para siswa agar membudayakan membaca dan berkunjung keperpustakaan dan agenda yang telah dibuat haruslah berjalan terus agar tercapai visi dan misi yang telah dibuat oleh sekolah
3. Guru harus berperan aktif juga dalam pembinaan minat baca dengan metode yang telah dilakukan.
4. Dan pengorganisasian didalam perpustakaan haruslah lengkap mungkin jika diperlukan di tamabah minimal 3 orang, masing bertugas sebagai Kepala perpustakaan, layanan baca & layanan peminjaman.

Lampiran – Lampiran Observasi atau Dokumentasi

TANGGAL 23 – November – 2015, jam 13.00, wib

Wawancara atau Intrrview Terhadap Siswa SMA Bhayangkari KotaBumi Lampung Utara, kelas X (5 ORANG SISWA) dan XII (5 ORANG SISWA) terhadap kesenangan Mendatangi Perpustakaan Untuk Membaca

Jawablah Sesuai dengan Kejujuran anda dan menurut pendapat anda sendiri !!

1. Coba anda jelaskan menurut anda apa yang membuat anda senang membaca ? Bisa menghilangkan Kejenuhan
2. Keuntungan apa yang anda dapat dari membaca ? bisa menjadi pintar
3. Apakah anda senang membaca dan mendatangi perpustakaan jelaskan kenapa dan kenapa jika anda tidak suka mendatangi perpustakaan ? suka pinjam buku novel.
4. Menurut anda apa perpustakaan itu dan apa kegunaan perpustakaan itu sendiri ? tempat pinjam buku disekolah
5. Menurut anda sebaiknya perpustakaan itu harus bagaimana dan apa kekurangan perpustakaan disekolahan anda ? sudah bagus
6. Apakah ada bimbingan dari guru anda untuk memotivasi anda untuk mendatangi perpustakaan untuk membaca ? kalau ada tugas saja
7. Bagaimana menurut anda pustakawan (guru perpustakaan disekolah anda) ketika melayani anda untuk meminjam buku ? baik ibunya.

Nama : Stevanus Juliyanto

Kelas : X 2

DILAKSNAKAN OLEH

YOGA BISTARA

Wawancara atau Intrrview Terhadap Siswa SMA Bhayangkari KotaBumi Lampung Utara, kelas X (5 ORANG SISWA) dan XII (5 ORANG SISWA) terhadap kesenangan Mendatangi Perpustakaan Untuk Membaca

Jawablah Sesuai dengan Kejujuran anda dan menurut pendapat anda sendiri !!

1. Coba anda jelaskan menurut anda apa yang membuat anda senang membaca ? kalau membaca bisa jadi pintar
2. Keuntungan apa yang anda dapat dari membaca ? bisa menjawab so,al dari guru
3. Apakah anda senang membaca dan mendatangi perpustakaan jelaskan kenapa dan kenapa jika anda tidak suka mendatangi perpustakaan ? saya kurang suka mendatangi perpustakaan
4. Menurut anda apa perpustakaan itu dan apa kegunaan perpustakaan itu sendiri ? tempat cari buku
5. Menurut anda sebaiknya perpustakaan itu harus bagaimana dan apa kekurangan perpustakaan disekolahan anda ? sudah bagus
6. Apakah ada bimbingan dari guru anda untuk memotivasi anda untuk mendatngi perpustakaan untuk membaca ? nggak ada
7. Bagaimana menurut anda pustakawan (guru perpustakaan disekolah anda) ketika melayani anda untuk meminjam buku ? baik

Nama : Zepri Metalozza

Kelas : X 2

DILAKSNAKAN OLEH

YOGA BISTARA

Wawancara atau Intrrview Terhadap Siswa SMA Bhayangkari KotaBumi Lampung Utara, kelas X (5 0RANG SISWA) dan XII (5 0RANG SISWA) terhadap kesenangan Mendatangi Perpustakaan Untuk Membaca

Jawablah Sesuai dengan Kejujuran anda dan menurut pendapat anda sendiri !!

1. Coba anda jelaskan menurut anda apa yang membuat anda senang membaca ? bisa menjadi pintar
2. Keuntungan apa yang anda dapat dari membaca ? bisa jawab so,al
3. Apakah anda senang membaca dan mendatangi perpustakaan jelaskan kenapa dan kenapa jika anda tidak suka mendatangi perpustakaan ? saya kalau keperpustakaan pinjam buku novel
4. Menurut anda apa perpustakaan itu dan apa kegunaan perpustakaan itu sendiri ? tempat membaca buku
5. Menurut anda sebaiknya perpustakaan itu harus bagaimana dan apa kekurangan perpustakaan disekolahan anda ? sudah bagus
6. Apakah ada bimbingan dari guru anda untuk memotivasi anda untuk mendatngi perpustakaan untuk membaca ? nggak ada
7. Bagaimana menurut anda pustakawan (guru perpustakaan disekolah anda) ketika melayani anda untuk meminjam buku ? baik

Nama : Eka Saputri

Kelas : X 1

DILAKSNAKAN OLEH

YOGA BISTARA

Wawancara atau Intrrview Terhadap Siswa SMA Bhayangkari KotaBumi Lampung Utara, kelas X (5 ORANG SISWA) dan XII (5 ORANG SISWA) terhadap kesenangan Mendatangi Perpustakaan Untuk Membaca

Jawablah Sesuai dengan Kejujuran anda dan menurut pendapat anda sendiri !!

1. Coba anda jelaskan menurut anda apa yang membuat anda senang membaca ? bisa menjadi pandai
2. Keuntungan apa yang anda dapat dari membaca ? banyak tau banyak hal
3. Apakah anda senang membaca dan mendatangi perpustakaan jelaskan kenapa dan kenapa jika anda tidak suka mendatangi perpustakaan ? saya tidak suka keperpustakaan
4. Menurut anda apa perpustakaan itu dan apa kegunaan perpustakaan itu sendiri ? tempat pinjam buku
5. Menurut anda sebaiknya perpustakaan itu harus bagaimana dan apa kekurangan perpustakaan disekolahan anda ? tempatnya panas dan gelap
6. Apakah ada bimbingan dari guru anda untuk memotivasi anda untuk mendatngi perpustakaan untuk membaca ? nggak ada
7. Bagaimana menurut anda pustakawan (guru perpustakaan disekolah anda) ketika melayani anda untuk meminjam buku ? baik

Nama : Sugiarti

Kelas : X 3

DILAKSNAKAN OLEH

YOGA BISTARA

Wawancara atau Intrrview Terhadap Siswa SMA Bhayangkari KotaBumi Lampung Utara, kelas X (5 ORANG SISWA) dan XII (5 ORANG SISWA) terhadap kesenangan Mendatangi Perpustakaan Untuk Membaca

Jawablah Sesuai dengan Kejujuran anda dan menurut pendapat anda sendiri !!

1. Coba anda jelaskan menurut anda apa yang membuat anda senang membaca ? kalau membaca kita tau banyak hal
2. Keuntungan apa yang anda dapat dari membaca ? bisa menjadi pintar
3. Apakah anda senang membaca dan mendatangi perpustakaan jelaskan kenapa dan kenapa jika anda tidak suka mendatangi perpustakaan ? saya suka keperustakaan baca novel
4. Menurut anda apa perpustakaan itu dan apa kegunaan perpustakaan itu sendiri ? tempat meminjam buku
5. Menurut anda sebaiknya perpustakaan itu harus bagaimana dan apa kekurangan perpustakaan disekolahan anda ? sudah bagus
6. Apakah ada bimbingan dari guru anda untuk memotivasi anda untuk mendatngi perpustakaan untuk membaca ? tidak ada
7. Bagaimana menurut anda pustakawan (guru perpustakaan disekolah anda) ketika melayani anda untuk meminjam buku ? ibunya baik

Nama : Dimas Praja

Kelas : XII ipa 2

DILAKSNAKAN OLEH

YOGA BISTARA

Wawancara atau Intrrview Terhadap Siswa SMA Bhayangkari KotaBumi Lampung Utara, kelas X (5 ORANG SISWA) dan XII (5 ORANG SISWA) terhadap kesenangan Mendatangi Perpustakaan Untuk Membaca

Jawablah Sesuai dengan Kejujuran anda dan menurut pendapat anda sendiri !!

1. Coba anda jelaskan menurut anda apa yang membuat anda senang membaca ? Dengan membaca saya tau banyak hal
2. Keuntungan apa yang anda dapat dari membaca ? saya banyak lebih tau
3. Apakah anda senang membaca dan mendatangi perpustakaan jelaskan kenapa dan kenapa jika anda tidak suka mendatangi perpustakaan ? Saya suka datang ke perpustakaan untuk pinjam banyak buku novel
4. Menurut anda apa perpustakaan itu dan apa kegunaan perpustakaan itu sendiri ? tempat membaca
5. Menurut anda sebaiknya perpustakaan itu harus bagaimana dan apa kekurangan perpustakaan disekolahan anda ? Dibikin Nyaman, Nggak Sempit dan nggak pengap
6. Apakah ada bimbingan dari guru anda untuk memotivasi anda untuk mendatangi perpustakaan untuk membaca ? ada guru bahasa Indonesia yang kadang memberikan waktu untuk kami mendatangi perpustakaan
7. Bagaimana menurut anda pustakawan (guru perpustakaan disekolah anda) ketika melayani anda untuk meminjam buku ? baik tapi sedikit suka marah

Nama : Valentina Yulianti

Kelas : XII ipa 2

DILAKSNAKAN OLEH

YOGA BISTARA

Wawancara atau Intrrview Terhadap Siswa SMA Bhayangkari KotaBumi Lampung Utara, kelas X (5 ORANG SISWA) dan XII (5 ORANG SISWA) terhadap kesenangan Mendatangi Perpustakaan Untuk Membaca

Jawablah Sesuai dengan Kejujuran anda dan menurut pendapat anda sendiri !!

1. Coba anda jelaskan menurut anda apa yang membuat anda senang membaca ? kalau membaca saya kurang suka
2. Keuntungan apa yang anda dapat dari membaca ? saya tau banyak hal
3. Apakah anda senang membaca dan mendatangi perpustakaan jelaskan kenapa dan kenapa jika anda tidak suka mendatangi perpustakaan ? saya kurang suka keperpustakaan, ruangnya sempit
4. Menurut anda apa perpustakaan itu dan apa kegunaan perpustakaan itu sendiri ? tempat buku dan tempat baca buku
5. Menurut anda sebaiknya perpustakaan itu harus bagaimana dan apa kekurangan perpustakaan disekolahan anda ? tempatnya dipindahkan keruangann yang luas dan nggak sempit
6. Apakah ada bimbingan dari guru anda untuk memotivasi anda untuk mendatngi perpustakaan untuk membaca ? nggak ada
7. Bagaimana menurut anda pustakawan (guru perpustakaan disekolah anda) ketika melayani anda untuk meminjam buku ? baik tapi sedikit suka marah

Nama : Dicha Satria

Kelas : XII ips 3

DILAKSNAKAN OLEH

YOGA BISTARA

Wawancara atau Intrrview Terhadap Siswa SMA Bhayangkari KotaBumi Lampung Utara, kelas X (5 ORANG SISWA) dan XII (5 ORANG SISWA) terhadap kesenangan Mendatangi Perpustakaan Untuk Membaca

Jawablah Sesuai dengan Kejujuran anda dan menurut pendapat anda sendiri !!

1. Coba anda jelaskan menurut anda apa yang membuat anda senang membaca ? Kalau baca kita bisa pintar
2. Keuntungan apa yang anda dapat dari membaca ? bisa jawab semua so,al
3. Apakah anda senang membaca dan mendatangi perpustakaan jelaskan kenapa dan kenapa jika anda tidak suka mendatangi perpustakaan ? saya kurang suka keperpustakaan karena panas
4. Menurut anda apa perpustakaan itu dan apa kegunaan perpustakaan itu sendiri ? tempat membaca yang ada disekolah
5. Menurut anda sebaiknya perpustakaan itu harus bagaimana dan apa kekurangan perpustakaan disekolahan anda ? ruangan perpustakaan sempit, dan buku novelnya diganti
6. Apakah ada bimbingan dari guru anda untuk memotivasi anda untuk mendatngi perpustakaan untuk membaca ? nggak ada, kalau ada tugas saja baru kami diprintahkan untuk dateng keperpustakaan
7. Bagaimana menurut anda pustakawan (guru perpustakaan disekolah anda) ketika melayani anda untuk meminjam buku ? baik ibunya

Nama : Mustaqim Alsa

Kelas : XII ips 2

DILAKSNAKAN OLEH

YOGA BISTARA

Wawancara atau Intrrview Terhadap Siswa SMA Bhayangkari KotaBumi Lampung Utara, kelas X (5 0RANG SISWA) dan XII (5 ORANG SISWA) terhadap kesenangan Mendatangi Perpustakaan Untuk Membaca

Jawablah Sesuai dengan Kejujuran anda dan menurut pendapat anda sendiri !!

1. Coba anda jelaskan menurut anda apa yang membuat anda senang membaca ? saya suka membaca membaca bisa tau semua hal
2. Keuntungan apa yang anda dapat dari membaca ? bisa menjawab so,al
3. Apakah anda senang membaca dan mendatangi perpustakaan jelaskan kenapa dan kenapa jika anda tidak suka mendatangi perpustakaan ? saya sekarang sudah jarang keperpustakaan karena bukunya jarang diganti
4. Menurut anda apa perpustakaan itu dan apa kegunaan perpustakaan itu sendiri ? tempat meminjam buku
5. Menurut anda sebaiknya perpustakaan itu harus bagaimana dan apa kekurangan perpustakaan disekolahan anda ? buku novelnya diganti
6. Apakah ada bimbingan dari guru anda untuk memotivasi anda untuk mendatngi perpustakaan untuk membaca ? nggak ada, kalau ada tugas saja
7. Bagaimana menurut anda pustakawan (guru perpustakaan disekolah anda) ketika melayani anda untuk meminjam buku ? ibunya baik

Nama : Rumansyah

Kelas : XII ipa 2

DILAKSNAKAN OLEH

YOGA BISTARA

Wawancara atau Intrrview Terhadap Siswa SMA Bhayangkari KotaBumi Lampung Utara, kelas X (5 ORANG SISWA) dan XII (5 ORANG SISWA) terhadap kesenangan Mendatangi Perpustakaan Untuk Membaca

Jawablah Sesuai dengan Kejujuran anda dan menurut pendapat anda sendiri !!

1. Coba anda jelaskan menurut anda apa yang membuat anda senang membaca ? membaca bisa menghilangkan kejenuhan
2. Keuntungan apa yang anda dapat dari membaca ? bisa tau banyak hal
3. Apakah anda senang membaca dan mendatangi perpustakaan jelaskan kenapa dan kenapa jika anda tidak suka mendatangi perpustakaan ? saya kurang suka mendatangi perpustakaan karena ruangnya sempit dan panas
4. Menurut anda apa perpustakaan itu dan apa kegunaan perpustakaan itu sendiri ? tempat baca buku
5. Menurut anda sebaiknya perpustakaan itu harus bagaimana dan apa kekurangan perpustakaan disekolahan anda ? bukunya diganti dan ditambah
6. Apakah ada bimbingan dari guru anda untuk memotivasi anda untuk mendatangi perpustakaan untuk membaca ? tidak ada
7. Bagaimana menurut anda pustakawan (guru perpustakaan disekolah anda) ketika melayani anda untuk meminjam buku ? ibunya baik

Nama : Selvi Rahmadhani

Kelas : XII ips 1

DILAKSNAKAN OLEH

YOGA BISTARA

KERANGKA DOKUMENTASI

1. KEADAAN GURU DAN KARYAWAN
2. KEADAAN RUANG ATAU GEDUNG PERPUSTAKAAN
3. KEADAAN FASILITAS DAN BAHAN PUSTAKA YANG ADA
DIDALAM PERPUSTAKAAN.
4. KEADAAN JUMLAH SISWA

LAMPIRAN FHOTO OBSERVASI



KEGIATAN SISWA SMA KEMALA BAYANGKARI KOTA BUMI SAAT BERKUNJUNG DI PERPUSTAKAAN SAAT MEMINJAM BUKU DAN MEMBACA BUKU DIPERPUSTAKAAN.



KEGIATAN SEORANG PUSTAKAWAN SMA KEMALA BAYANGKARI KOTA BUMI SAAT MENCATAT BUKU YANG DIPINJAM SISWA UNTUK DI BACA DI RUMAH.





RUANGAN DEPAN DAN DALAM PERPUSTAKAAN SMA KEMALA BAYANGKARI KOTA BUMI SERTA ADA SISWA YANG SEDANG MENGAMBIL BUKU DISLAH SATU RAK BUKU.



IBU SAIDAH S.Pd.I SEORANG PUSTAKAWAN, SEDANG MENYUSUSN BUKU DI RAK DAN LEMARI DI PERPUSTAKAAN SMA KEMALA BAYANGKARI KOTA BUMI



WAWAN CARA DENGAN SISIWA DIRUANGAN SMA KEMALA BAYANG KARI KOTA BUMI



**FHOTO BERSAMA DENGAN SISWA SMA KEMALA BAYANGKARI KOTA BUMI
DAN IBU SAIDAH S.Pd.I SEORANG PUSTAKAWAN SMA KEMALA
BAYANGKARI KOTA BUMI**

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal Ibrahim, 2009. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta : PT, Bumi Aksara
- Basuki, Sulistyono. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Bertens, K. 1993. *Etika*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- G. A Ticoalu Dasar – dasar manajemen, PT bumi Aksara, Jakarta, cetakan keempat, 1992.
- George R. Terry 1997 Dasar – dasar manajemen
- Hadiyanto. 2004. *Menacri sosok Desentralisasi Manajemen Pendidikan Di Indonesia*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Harahap, Basyral Hamidy. 1998. *Kiprah Pustakawan: Seperempat Abad Ikatan Pustakawan Indonesia*. Jakarta: Pengurus Besar Ikatan Pustakawan Indonesia
- IFLA dan UNESCO. 2006. *Panduan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Imron, Ali Dan Burhanudin. 2003. *Manajemen Pendidikan*. Malang : Penerbit Universitas negeri Malang.
- Indonesia. 2003. *Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Lasa Hs. 1997. *Pedoman Katogisasi Perpustakaan Muhammadiyah : Monograf dan Terbitan Berkala*. Yogyakarta, Majelis Pustaka Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- Muhaimin dan Sugeng. 2003. *Manajemen Pendidikan dan aplikasinya*. Jakarta : Penerbit prenada grup.
- Noor Juliansyah. 2011. *Metodeologi Penelitian* Jakarta : Pernada Media Grup.

Pawit M. Yusuf, Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Prenada media grup, Jakarta ,Cet III, 2005

Perpustakaan Islam konsep, sejarah, dan kontribusi dalam membangun peradaban islam, Raja Wali Pers, 2013.

Psikologi Pendidikan, 2010 PT Rineka Cipta, Jakarta Cetakan ke 6

Pustaka.unand.ac.id.

Risalah an natijah, edisi 19 maret 2010 Jakarta.

Sadili Samsudin, Manajemen Sumberdaya Manusia, Bandung Pustaka Setia, Cet I, 2006.

Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 1991.

Wordpress tugas pustakawan jogja september 28 2010.

2001. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta Perpustakaan Nasional RI.