

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN  
MINAT BACA SISWA DI MADRASAH ALIYAH NEGERI  
REJANG LEBONG**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-Syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S1)  
Dalam Ilmu Tarbiyah**



**OLEH :  
SOVIA  
NIM. 14561013**

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
(IAIN) CURUP  
2018**



KEMENTERIAN AGAMA  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP**  
 Jalan Dr. AK Gani, No 01 Kotak Pos 108 Telp (0732) 21010  
 Curup – Bengkulu 39119

Hal : Pengajuan Skripsi  
 Kepada  
 Yth Bapak Ketua Jurusan Tarbiyah IAIN Curup  
 Di –  
 Curup

*Assalamu`alaikum wr.wb*

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya maka kami berpendapat sekripsi atas nama : **Sovia NIM. 14561013**, Mahasiswa IAIN Curup Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang berjudul “**Manajemen Perustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong**” sudah dapat diajukan dalam Sidang Munaqasah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Demikian permohonan ini kami ajukan, agar dapat diterima terlebih dahulu diucapkan terima kasih

*Wassalamu`alaikum wr.wb*

Pembimbing I  
 Mengetahui

**Dr. H. Lukman Asha, M. Pd. I**  
 NIP. 19590929199203 1 001

Curup, 14 Agustus 2018

Pembimbing II

**Drs. H. Syaiful Bahri, M.Pd**  
 NIP 19641011 199203 1 002



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
(IAIN) CURUP**

Jalan Dr. AK Gani NO. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010  
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: [admin@iaincurup.ac.id](mailto:admin@iaincurup.ac.id) Kode Pos 39119

**PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA**

Nomor: *0484* /In.34/1/PP.00.9/11/2018

Nama : **Sovia**  
NIM : **14561013**  
Fakultas : **Tarbiyah dan Ilmu Keguruan**  
Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**  
Judul : **Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa  
Di Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong**

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada:

Hari/Tanggal : **Selasa, 28 Agustus 2018**  
Pukul : **09.30-11.00 WIB**  
Tempat : **Gedung Munaqosah Tarbiyah Ruang 1 IAIN Curup**

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam bidang Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.

Curup, **28** November 2018

**Rektor IAIN Curup**

**Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd.**  
NIP. 19711211 199903 1 004

**TIM PENGUJI**

**Ketua,**

**Dr. H. Lukman Asha, M. Pd. I**  
NIP. 19590929 199203 1 001

**Penguji I,**

**Dr. Nuzuar, M. Pd**  
NIP. 19630410 199803 1 001

**Sekretaris,**

**Drs. H. Syaiful Bahri, M.Pd**  
NIP. 19641011 199203 1 002

**Penguji II,**

**Dr. Beni Azwar, M. Pd. Kons.**  
NIP. 19670424 199203 1 001

### PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Sovia  
NIM :14561013  
Fakultas : Tarbiyah  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul :Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong

*Assalamualaikum Wr. Wb*

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi. Dan sepanjang pengetahuan Penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat di pergunakan seperlunya.

*Wassalamualaikum Wr. Wb*

Curup, 10 Agustus 2018

Penulis



Sovia

NIM.14561013



## KATA PENGANTAR

*Assalamu 'alaikum, Wr. Wb.*

Puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan pertolongan-Nya. Shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menuntun manusia menuju jalan kebahagiaan hidup didunia dan akherat, semoga dengan banyak bershalawat kita diberikan syafaat di yaumul akhir nanti.

Adapun skripsi ini peneliti susun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana (S.I) dalam ilmu Tarbiyah pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, sudah barang tentu penyusunan skripsi ini belum begitu sempurna untuk itu kiranya para pembaca yang arif dan budiman dapat memakluminya

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Rahmat Hidayat, M. Ag., M. Pd., selaku Rektor IAIN Curup.
2. Bapak Hendra Harmi, M. Pd., selaku PLT Wakil Rektor ke I.
3. Bapak. Dr. H. Hamengkubuwono M.Pd., selaku PLT Wakil Rektor II
4. Bapak. Dr. H. Lukman Asha M. Pd., I selaku PLT Wakil Rektor ke III dan dosen Pembimbing I.
5. Bapak Drs. Beni Azwar, M. Pd. Kons selaku Ketua Jurusan Tarbiyah.
6. Bapak Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, Muhammad. Amin,S, Ag., M. Pd.
7. Ibu Dra. Sri Rahmaningsih. M. Pd., selaku Penasehat Akademik yang telah memberikan motivasi kepada peneliti selama di IAIN Curup.
8. Bapak Drs. H Syaiful Bahri M.Pd., selaku Pembimbing ke II.
9. Bapak dan Ibu dosen MPI terimakasih atas bimbingan dan ilmu yang telah diberikan selama masa perkuliahan.

10. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Atas segala bantuan moril maupun material kiranya Allah SWT memberikan balasan dan menjadi amal shalih dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua.  
Amiinn.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

Curup, 10 Agustus 2018

Penulis

SOVIA

NIM.14561013

## **MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI MADRASAH ALIYAH NEGERI REJANG LEBONG**

**Abstrak** : Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1. Perencanaan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN Rejang Lebong Kendala; 2. Kendala yang dihadapi MAN Rejang Lebong 3. solusi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN Rejang Lebong. Penelitian ini termasuk penelitian lapangan, sedangkan sifat analisisnya datanya adalah kualitatif. Sedangkan metode pengumpulan datanya menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Pelaksanaan manajemen perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong, selain dilihat dari aspek perencanaan juga bisa dilihat dari aspek pengorganisasian, pergerakan, pengawasan, pemberdayaan, motivation, fasilitatif, dan evaluasi. Dari aspek perencanaan, perpustakaan MAN Rejang Lebong telah merencanakan kegiatan dalam penyelenggaraan perpustakaan yang meliputi anggaran, pengadaan buku, sumber daya manusia. Dari aspek pengorganisasian, perpustakaan MAN Rejang Lebong sudah membuat struktur organisasi dengan baik, sehingga dapat memperlancar kinerja perpustakaan sesuai pekerjaannya misalnya ketenagaan, pelayanan. Dari aspek pergerakan, Pergerakan dalam manajemen perpustakaan MAN Rejang Lebong meliputi: pelayanan, dan penyediaan sarana prasarana. Dari aspek pengawasan, pengawasan dalam manajemen perpustakaan MAN Rejang Lebong dimaksudkan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan perpustakaan, selain untuk memperoleh peningkatan kualitas. Dari aspek motivation, motivation dalam manajemen perpustakaan MAN Rejang Lebong diberikan agar para tenaga perpustakaan dapat memberikan pelayanan kepada pengguna perpustakaan dengan sebaik-baiknya. Aspek fasilitatif, fasilitatif dalam manajemen perpustakaan MAN Rejang Lebong bersifat sebagai penunjang atau pendorong dalam meningkatkan kinerja dari para tenaga perpustakaan dan kepala perpustakaan. Aspek evaluasi, evaluasi dalam manajemen perpustakaan MAN Rejang Lebong ditempuh untuk mengetahui sejauh mana penyelenggaraan program-program perpustakaan tercapai dan pastinya untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi.

Kendala dan solusi dari manajemen perpustakaan di MAN Rejang Lebong. Untuk kendalanya adalah berkaitan dengan ketenagaan, yaitu belum adanya pustakawan di perpustakaan MAN Rejang Lebong. Sedangkan untuk solusinya dari ketiadaan pustakawan yaitu dengan mengoptimalkan tenaga wakaperpustakaan merangkap sebagai pustakawan sampai pihak perpustakaan mempunyai pustakawan.

Dari hasil penelitian ini diperoleh pertama: guru dapat meningkatkan minat baca siswa dengan cara mengoptimalkan tenaga perpustakaan dan menambah buku-buku yang masih kurang, kedua: faktor kurangnya minat baca siswa yaitu kurangnya sarana prasarana dan referensi yang masih kurang.

## **MOTTO**

*Kesabaran bukan anugrah yang hanya Tuhan berikan kepada orang-orang tertentu. Karena kesabaran adalah seni menata hati dan sikap yang bisa dikuasai dengan belajar.*

## PERSEMBAHAN

*Bismillahirrohmanirrohim*

*Ku persembahkan karya sederhanaku ini kepada orang-orang yang sangat ku sayangi dan ku cintai*

1. Kedua orang tua yang sangat kusayangi, Ayahanda (Aan Sudana) dan Ibunda tercinta (Dulit) yang selalu mendukung dan mengiringi setiap langkahku dengan do'a, tidak pernah kenal lelah mencari nafkah untuk membiayai sekolahku hingga Keperguruan Tinggi, yang selalu memberiku motivasi, nasehat dan semangat.
2. Untuk suamiku yang sangat aku sayangi Endang Hermanto terima kasih atas doa, dukungan dan semangatnya.
3. Keluargaku yang terus memberikan arahan dan mengingatkan untuk terus bersemangat dan mendoakan untuk mencapai perjuanganku.
4. Ayuk dan Kakak ku, Reva, Mia Afriliani dan Adi Alamsyah, Tres, dan juga Mertuaku Ibu Jida dan Bapak Mudon, serta keponakan Ku Refka Adtra Azhari, Miex Bhegi Zaiyudin, Azizi Nyariska, Mahesa Rani yang selalu menginspirasi .
5. Sahabat-sahabatku tercinta , Yensis Nawati, Selvi Kurnia, Mareta, Lili Oktiani, Pepsi Anggera, Vika Kurniawati, Yuyun Yuningsih, Ovi Nancy, Lindiani, Mardotilla, Dewi Susilawati, Sandiya Suci Larasati, Subur Haryanto, Diajeng Bratasena, Diki Irawan, Purnama Indah, Erza Suryani, Feni Agustina, Nadia Octesa Delova, Septa Arsita, Desi, Azmi, Eka yang selalu memberikanku semangat dan terus maju.
6. Dosen pembimbing akademik Ibu Dra. Sri Rahmaningsih, M.Pd dan Ketua prodi MPI Bapak M. Amin S. Ag, M. Pd yang telah membimbing dalam proses perkuliahan hingga pembuatan skripsi ini.

7. Dan terakhir almamaterku tercinta IAIN CURUP

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGAJUAN SKRIPSI</b> .....	<b>ii</b>
<b>PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>vii</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>

### **BAB I. PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Fokus Masalah .....	7
C. Pertanyaan Penelitian .....	7
D. Tujuan Penelitian .....	7
E. Manfaat Penelitian .....	8

### **BAB II. LANDASAN TEORI**

A. Konsep Tentang Manajemen Perpustakaan .....	16
B. Konsep Tentang Fungsi Manajemen Perpustakaan .....	20
1. Perencanaan (planning) .....	20
2. Perorganisasian (organizing) .....	24
3. Penggerakan (actuating) .....	26
4. Pengawasan (controlling) .....	26
5. Evaluasi (evaluating) .....	29
C. Peran dan tujuan perpustakaan .....	30
D. Pengeertian minat baca .....	34
E. Faktor-faktor yang mempengaruhi bangkitnya minat baca .....	36
F. Dimensi pengembangan minat baca .....	36
1. Dimensi edukatif pedagogik .....	37
2. Dimensi sosio kultural .....	37
3. Dimensi perkembangan psikologi .....	37
G. Pentingnya pembinaan dan pengembangan minat baca .....	38
H. Mengenal manfaat membaca .....	40

I. Memahami prinsip-prinsip membaca .....	42
J. Karakteristik membaca yang menyenangkan .....	43
K. Faktor-faktor kesiapan membaca .....	44
L. Cara membangkitkan minat baca pada siswa .....	46

### **BAB III. METODE PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian.....	48
B. Jenis dan sumber data .....	48
C. Subjek penelitian.....	49
1. Informan .....	49
2. Tempat Dan Waktu Penelitian .....	50
D. Teknik Penggumpulan Data.....	50
1. Metode Observasi.....	50
2. Metode Wawancara.....	51
3. Metode Dokumentasi .....	51
E. Teknik Analisis data .....	52
1. Reduksi data.....	52
2. Penyajian data .....	52
3. Kesimpulan data.....	53
F. Kreadibilitas Penelitian.....	53

### **BAB IV. PEMBAHASAN PENELITIAN**

A. Wilayah (Setting Penelitian)	
1. Sejarah singkat berdirinya MAN rejang lebong.....	55
2. Pimpinan madrasah yang pernah bertugas .....	55
3. Profil Madrasah .....	56
4. Visi & Misi MAN Rejang Lebong.....	57
5. Tenaga Pendidik dan Kependidikan.....	58
6. Sarana & Prasarana MAN Rejang Lebong. ....	63
B. Manajemen perpustakaan MAN Rejang Lebong.....	64
1. Sekilas perpustakaan MAN Rejang Lebong .....	64
2. Pelaksanaan perencanaan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN Rejang Lebong.....	65
3. Pelaksanaan manajemen perpustakaan di MAN Rejang Lebong .....	67
C. Kendala yang dihadapi dalam meningkatkan minat baca di MAN Rejang Lebong . ....	73
1. Kendala manajemen MAN Rejang Lebong.....	73
2. Sarana prasana perpustakaan MAN Rejang Lebong .....	76
D. Solusi manajemen dalam meningkatkan minat baca .....	78

### **BAB V. PENUTUP**

A. Kesimpulan . . . . .	85
B. Saran . . . . .	87

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar Rata-Rata Pengunjung Perpustakaan .....	6
Tabel 4.1 Staf Pengajar Dan Karyawan Kesimpulan .....	58
Tabel 4.2 Data Guru MAN Rejang Lebong.....	59
Tabel 4.3 Data Pegawai MAN Rejang lebong.....	61
Tabel 4.4 Data Pegawai Tidak Tetap MAN Rejang Lebong .....	61
Tabel 4.5 Data Guru Tidak Tetap Tahun Pelajaran 2015/2016.....	61
Tabel 4.6 Data Guru Tidak Tetap Tahun Pelajaran 2016/2017 .....	62
Tabel 4.7 Data Orang Tua Peserta Didik.....	63
Tabel 4.8 Gedung Madrasah .....	63
Tabel 4.9 Jadwal layanan perppustakaan MAN Rejang Lebong.....	71
Tabel 4.10 sarana prasana MAN Rejang Lebong .....	77

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Kegiatan memajukan pendidikan di Indonesia telah dilakukan antara lain melalui peningkatan pendidikan yang diwujudkan dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS). Pasal 1 menyebutkan, bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk kekuatan spiritual, keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.<sup>1</sup>

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

“Pendidikan merupakan hak setiap manusia di dunia. Sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Undang-Undang Dasar 1945 pasal 5 yakni setiap warga

---

<sup>1</sup> Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI, *Undang-undang dan Peraturan Pemerintah RI Tentang Pendidikan*, (Jakarta: Depak RI, 2006), h. 5

negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu. Pendidikan merupakan suatu hal yang bisa membuat anak-anak negeri ini bisa mencapai kehidupan yang lebih baik. Pendidikan adalah segala pengalaman belajar yang berlangsung dalam segala lingkungan dan sepanjang hidup”.

Keberadaan perpustakaan sekolah berguna untuk meningkatkan kualitas pendidikan.<sup>2</sup> Pentingnya keberadaan perpustakaan sekolah dapat dilihat dalam pasal 45 Undang- Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menyebutkan bahwa, “ Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangannya, potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.<sup>3</sup>

Dalam pandangan Sulistyio Basuki, Perpustakaan adalah sebuah ruangan , bagian sebuah gedung, ataupun gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya. Biasanya buku tersebut disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan oleh pembaca, Keberadaan perpustakaan sekolah berguna untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Pentingnya keberadaan perpustakaan sekolah dapat dilihat dalam pasal 45 Undang- Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menyebutkan bahwa, setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana prasarana yang memenuhi keperluan

---

<sup>2</sup> Lara HS, *Manajemen Pendidikan Sekolah*, h. 12

<sup>3</sup> Darmono , *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, (Jakarta: PT Grasindo, 2007), h. 1

pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangannya, potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.

Kemajuan dunia pendidikan dan meningkatkan minat baca baik dikalangan siswa maupun mahasiswa harus ditunjang dengan fasilitas yang memadai. Salah satu unsur penunjang yang paling penting dalam dunia pendidikan adalah keberadaan sebuah perpustakaan.

Masalah yang dihadapi oleh perpustakaan sekolah dari tingkat SD sampai Perguruan Tinggi (PT) adalah berkaitan dengan minat baca. Minat baca siswa atau mahasiswa Indonesia secara umum sangat rendah. Dan metode pengajaran guru di dalam kelas juga kurang memotivasi siswa untuk aktif mencari buku-buku di perpustakaan dan giat membacanya. Siswa hanya diceramahi, digiring untuk hanya menyimak buku-buku paket, tetapi tidak dipaksa untuk melacak buku di perpustakaan dan tidak pula disuruh untuk membaca serta merangkum sebuah buku. Guru kadang menjadi “diktator” hanya mengacu pada buku diklat. Aktivitas membaca bagi orang dewasa dan anak-anak belum menjadi suatu kegemaran yang mengasyikkan. Kebanyakan mereka tidak mempunyai perhatian pada buku, apalagi minat untuk membaca.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Dwi Sunar Prasyono, *Rahasia Mengajar Gemar Membaca pada Anak Sejak Dini*, (Jogyakarta: Think, 2008), h. 50

Perpustakaan merupakan unit kerja yang menghimpun, mengelola, dan menyajikan kekayaan intelektual untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.<sup>5</sup>

Pandangan tersebutlah yang dipahami oleh masyarakat umum. Akan tetapi keberadaan perpustakaan tidak hanya sebatas itu, sejatinya perpustakaan mempunyai komponen yang lebih kompleks untuk dapat eksis dan diminati oleh pengunjungnya.

Perpustakaan sekolah sebagai unit informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, kegiatan perpustakaan sekolah akan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Melalui manajemen yang baik diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu meningkatkan minat baca siswa, membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan MAN Rejang Lebong merupakan suatu lembaga pendidikan yang berada di bawah naungan Kemenag dan Kemendiknas. MAN Rejang Lebong pastinya juga memiliki fasilitas- fasilitas penunjang yang cukup memadai dalam membantu kesuksesan dalam pembelajaran, dan di antara fasilitas-fasilitas itu adalah adanya perpustakaan. Tapi baik dan bagusnya suatu manajemen perpustakaan apabila dalam memanajemen perpustakaananya kurang baik itu hanya memposisikan perpustakaan sebagai pelengkap saja dan tidak berdaya guna. Dan

---

<sup>5</sup> Lara HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus, 2007), h. 12

selain itu masalah yang biasanya timbul dalam perpustakaan adalah berkenaan dengan minat baca. Bukan tidak mungkin masalah itu juga dialami oleh MAN Rejang Lebong. Karna tidak dipungkiri bahwa budaya membaca masyarakat Indonesia (siswa) dapat dikatakan masih relatif rendah.

Keadaan perpustakaan beberapa tahun ini terakhir ini tidak berjalan optimal. Belum ada petugas khusus atau pustakawan yang ditunjuk oleh sekolah untuk bertanggungjawab sepenuhnya terhadap peroustakaan. Ada siswa yang meminjam buku hanya apabila ada tugas dari guru kelas yang memberi tugas dari guru yang telah memberikan tugas berhubungan dengan perpustakaan, yang menangani ini biasanya administrasi sekolah. Buku yang dipinjam dicatat dan dikembalikan sesuai kesepakatan. Dan setiap waktu meminjam buku diperbolehkan hanya satu orang yaitu ketua kelas, itu selagi diperlukan waktu jam belajar. Diharapkan dengan adanya manajemen perpustakaan dengan sistem manajemen yang baik dan profesional, maka diharapkan akan menjadikan perpustakaan sebagai tempat sarana informasi yang selalu diperlukan oleh peserta didik dan semakin menumbuhkan minat baca dari peserta didik. Dibawah ini adalah daftar rata-rata siswa mengunjungi perpustakaan dalam proses belajar mengajar dari bulan kebulan, dengan jumlah siswa 958.

**Tabel 1.1**  
Daftar rata-rata pengunjung perpustakaan

Bulan	Hari						Jumlah
	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	
<b>September</b>	3 Orang	5 Orang	3 Orang	4 Orang	3 orang	3 orang	100 Buku
<b>Oktober</b>	5 Orang	5 Orang	4 orang	2 Orang	2 Orang	3 orang	100 Buku
<b>November</b>	3 Orang	6 Orang	5 Orang	4 Orang	4 Orang	4 Orang	100 Buku
<b>Desember</b>	4 Orang	7 Orang	3 Orang	6 Orang	1 Orang	2 Orang	100 Buku

Dan karena keberadaan perpustakaan di MAN Rejang Lebong , pasilitas yang ada didalalamnya ada sebagian 8 kursi baca dan 5 meja baca, diruang tersebut tidak memiliki AC. Bangunan ruangan perpustakaan MAN Rejang Lebong tersebut 144 m<sup>2</sup> . Dan posisi antara perpustakaan dengan parkir tidak terlalu jauh sekitar kurang lebih 3 meter.

Dari latar masalah di atas, maka peneliti tertarik untuk mengkaji lebih jauh tentang **Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN Rejang Lebong.**

Perpustakaan sekolah berperan penting dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah, sehingga perlu adanya manajemen yang baik terhadap perpustakaan. Manajemen menurut Terry merupakan proses yang khas berupa tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya (Hasan 2005:2-3). Meskipun perpustakaan sekolah tidak

mengejar nilai materi, akan tetapi dalam manajemennya harus dilakukan secara profesional agar tujuan dari terselenggaranya perpustakaan tersebut dapat terwujud.

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti memfokuskan masalah dengan ruang lingkup yang lebih sempit yaitu terfokus pada Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN Rejang Lebong.

## **C. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang yang telah di kemukakan di atas, maka permasalahan dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN Rejang Lebong ?
2. Apakah kendala manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN Rejang Lebong ?
3. Bagaimana solusi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN Rejang Lebong.?

## **D. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penulisan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana perencanaan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN Rejang Lebong.
2. Untuk mengetahui apa saja kendala manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN Rejang Lebong.
3. Untuk mengetahui apa solusi yang akan dilakukan oleh manajemen perpustakaan di MAN Rejang Lebong.

#### **E. Manfaat Penelitian**

##### 1. Secara Teoritik

Penelitian ini akan menambah kekayaan ilmu pengetahuan dan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan sebagai salah satu referensi dalam perkuliahan. Dari hasil proses penelitian hendaknya dapat diambil manfaatnya, baik bagi penulis maupun pembaca.

##### 2. Secara Praktis

###### a. Bagi pihak sekolah

Hasil penelitian ini dapat memberikan informasi mengenai pentingnya perpustakaan untuk menambah ilmu sekaligus penunjang proses belajar mengajar yang berlangsung disekolah.

###### b. Bagi guru

Hasil penelitian ini dapat memberikan informasi mengenai cara meningkatkan minat baca siswa.

c. Bagi Siswa

Penelitian ini dapat memberikan masukan tentang pentingnya manajemen perpustakaan madrasah sehingga dapat meningkatkan minat baca.

d. Bagi peneliti ini dapat dijadikan sebuah pengalaman pertama bagaimana mencari jawaban suatu permasalahan karena ini baru pertama kalinya peneliti melakukan penelitian.

## **BAB II LANDASAN TEORI DAN TINJAUAN PUSTAKA**

### **A. Landasan Teori**

Perkembangan minat baca dan kemampuan membaca ini sangatlah penting memperhatikan. Hal ini disebabkan metode yang diberikan kepada siswa kurang bahkan tidak menyenangkan bagi siswa. Sebagian metode berorientasi pada hasil bukan pada proses. Rendahnya minat baca siswa ini menjadikan kebiasaan membaca yang rendah dan ini juga menjadikan kemampuan membaca menjadi rendah.

Disamping itu, persepsi sebagian masyarakat Indonesia masih berkecenderungan untuk memenuhi hajat hidup yang paling utama dan penting yaitu memenuhi pangan dan sandang. Belum lagi kebutuhan lainnya berupa kebutuhan untuk berteduh atau tempat tinggal dan biaya pendidikan lainnya bagi masyarakat yang kurang mampu. Tetapi bagi masyarakat yang mampu membeli barang-barang semakin konsumtif yang bukan kebutuhan pokok seperti ini dianggap paling penting ketimbang membeli buku. Hal ini yang menyebabkan minat dan kemampuan membaca semakin rendah. Sebenarnya penyebab rendahnya minat baca bagi siswa diantaranya

1. Masih rendahnya kemahiran membaca siswa disekolah.
2. Sistem pembelajaran di Indonesia belum membuat anak harus membaca buku, mencari informasi/pengetahuan lebih dari apa yang diajarkan.
3. Banyaknya jenis hiburan (game di HP) dan tayangan di TV yang mengalihkan perhatian anak-anak dari buku.

4. Banyaknya tempat hiburan yang menghabiskan waktu seperti taman rekreasi, tempat karaoke, mall, supermarket, play station, dan lainnya.
5. Budaya membaca yang belum pernah diwariskan nenek moyang kita.
6. Kesibukan orang tua sehingga tidak ada waktu luang untuk anak.
7. Sarana untuk memperoleh buku bacaan masih kurang.
8. Harga buku masih relatif mahal dan tidak sebanding dengan daya beli masyarakat.
9. Belum ada lembaga atau institusi yang secara khusus menangani minat baca siswa.
10. Minimnya koleksi buku di perpustakaan serta kondisi perpustakaan yang tidak memberikan iklim yang kondusif bagi tumbuh kembangnya minat baca siswa.

Setelah dilakukan kajian sebagai landasan teori dalam menjalankan penelitian ini, maka penelitian memakai landasan teori *Fenomenologi*. ” Fenomenologi diartikan sebagai: 1) pengalaman subjektif fenomenoloikal; 2) suatu studi tentang kesadaran dari perspektif pokok dari seseorang (Husserl).”<sup>6</sup> “*Fenomenologi* kadang-kadang digunakan sebagai perspektif filosofi dan juga digunakan sebagai pendekatan dalam metodologi kualitatif. *Fenomenologi* memiliki riwayat yang cukup panjang dalam penelitian social termasuk psikologi, sosiologi, dan pekerjaan sosial. Fenomenologi merupakan pandangan berpikir yang menekankan pada fokus kepada pengalaman-pengalaman subjektif manusia dan interpretasi-prestasi dunia. Dalam hal ini, para fenomenologis ingin memahami

---

<sup>6</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: PT. Remaja Rosdakarya 2007), h. 14

sebagaimana dunia muncul kepada orang lain.”<sup>7</sup> “*Persepsi: Fenomenologi* murni hanya mendeskripsikan dunia setiap orang, namun hampir semua ahli banyak tertarik pada sumber-sumber yang tidak disadari yang mengorganisasikan kesadaran. Teori fenomenologi terutama membagi tentang isu-isu bahasa sejauh manakah diberikan kepada peranan utama dalam membentuk pengalaman. *Freud* memandang libidio sebagai dasar utama agen penyebab dalam fenomenologi perkembangan.”<sup>8</sup> Penelitian kualitatif cenderung berorientasi fenomenologis, namun sebagian besar diantaranya tidak radikal, tetapi edalis pandangannya. Mereka memberi tekanan pada segi subjektif, tetapi mereka tidak perlu mendesak atau bertentangan dengan pandangan orang yang mampu menolak tindakan itu. Sebagai gambaran diberikan contoh, misalnya guru mungkin tidak percaya bahwa ia dapat berjalan menembus dinding batu-bata, tetapi untuk mencapinya memerlukan pemikiran. Hakikatnya, batu-bata itu keras untuk ditembus, namun guru itu tidak perlu merasakan bahwa ia tidak mampu berjalan menembus dinding itu. Peneliti kualitatif menekankan berpikir subjektif karena, sebagai yang mereka lihat, dunia didominasi oleh objeke yang kurang keras dibanding batu. Manusia kurang lebih sama dengan mesin kecil yang dapat melakukan sesuatu. Kita hidup dalam imajinasi kita, lebih banyak berlatar belakang simbolik daripada kongkrit.”

---

<sup>7</sup> *Ibid*, h. 15

<sup>8</sup> Departemen Agama RI, *Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2014*, h. 16

Dengan melihat fenomena tersebut peran guru dan orang tua sangatlah penting dalam berperan aktif untuk meningkatkan minat baca bagi siswa. Adapun peran atau upaya guru dalam meningkatkan minat baca siswa sebagai berikut:

1. Guru sebagai motivator yang selalu mendorong dan memotivasi anak untuk mewujudkan minat baca yang tinggi.
2. Guru sebagai supervisor yang selalu mengawasi proses membaca anak baik dalam jarak dekat maupun jarak jauh agar anak merasa selalu ada yang mengawasi.
3. Guru sebagai dinamisator yang mengatur dan mengelola semua kegiatan membaca anak dengan mendinamiskan seluruh sumber bacaan yang ada.
4. Guru bekerja sama dengan pengelola perpustakaan untuk membuat jadwal kunjungan ke perpustakaan, misalnya setiap senin kelas VII diwajibkan berkunjung ke perpustakaan untuk mengerjakan tugas yang diberikan guru.
5. Mewajibkan semua siswa membudayakan membaca dikelas, seperti “Tiada Hari Tanpa Membaca”. Gunakan waktu luang untuk membaca, dan Buku adalah jendela ilmu pengetahuan.

Selain peran serta guru dalam meningkatkan minat baca, orang tua pun berperan penting dan aktif membantu meningkatkan minat baca siswa diantaranya:

1. Terus mengikuti perkembangan membaca anak.
2. Lebih perhatian pada anak, apakah mereka dapat membaca dengan lancar atau tidak.
3. Memberi pertolongan secepatnya jika tidak ada masalah dalam membaca.
4. Memakai cara yang bervariasi untuk membantu anak.

5. Memperhatikan antusiasme yang tinggi saat anak membaca buku bacaannya.

Dengan adanya kerjasama antara guru, orang tua, dan aparat yang terkait serta membuat kegiatan yang rekreatif diharapkan dapat membangun minat baca dikalangan siswa sekolah.

Untuk mewujudkan bangsa berbudaya baca, maka bangsa ini perlu melakukan pembinaan minat baca anak. Pembinaan minat baca anak merupakan langkah awal sekaligus cara yang efektif menuju bangsa berbudaya baca. Masa anak-anak merupakan masa yang tepat untuk menanamkan sebuah kebiasaan, dan kebiasaan ini akan terbawa hingga anak tumbuh dewasa atau menjadi orang tua. Dengan kata lain, apabila sejak kecil seseorang terbiasa membaca maka kebiasaan tersebut akan terbawa hingga dewasa.

Perpustakaan berperan penting untuk meningkatkan minat baca siswa hal ini terbukti sesuai pendapat ahli bahwa perpustakaan dapat mengembangkan minat dan budaya membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri dan memperluas pengetahuannya.<sup>9</sup>

Dalam telaah ini penulis akan mendeskripsikan beberapa penelitian yang ada relevansinya dengan judul.

1. Skripsi yang ditulis oleh Damanhuri dengan judul “ Pengaruh Minat Baca Terhadap Prestasi Belajar Siswa dalam Mata Pelajaran Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Islamic Baitul Makmur”. Dari penelitian diketahui bahwa minat baca terhadap prestasi belajar siswa di Madrasah

---

<sup>9</sup> Septianto Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Jakarta: CV Sagung Seto, 2007), h. 146

Tsanawiyah (MTs) Islamic Centre Baitul Makmur Curup pada mata pelajaran PPKN sangat berpengaruh.

2. Skripsi yang ditulis Imron Rosyadi dengan judul “Peran Manajemen Perpustakaan Dalam Peningkatan Mutu Lembaga Pendidik Islam (Studi di Pondok Islam Modern Assalam Surakarta.

Dari hasil penelitian skripsinya mengungkapkan bahwa setiap lembaga pendidikan khususnya pesantren dan madrasah harus memiliki perpustakaan. Hal ini mengingat pentingnya perpustakaan sampai diibaratkan “ jantung pendidikan” dan mempunyai peranan yang penting dalam proses belajar mengajar.

3. Skripsi yang ditulis Manshur Hidayat dengan judul“Pengaruh Membaca Buku-buku Agama di Perpustakaan terhadap Prestasi Belajar PAI Siswa SMPN 1 Wirosari Grobogan.

Hasil dari penelitiannya menyebutkan bahwa untuk meningkatkan prestasi belajar hendaknya setiap anak didik diberikan suatu pembinaan/bimbingan-bimbingan agar siswa gemar untuk membaca, baik dirumah maupun disekolah dengan memanfaatkan perpustakaan. Untuk itu perlu diimbangkan diimbangi dengan adanya pasilitas yang memadai yang didukung dengan petugas perpustakaan yang cakap.

Dari beberapa temuan-temuan skripsi yang dibuat oleh beberapa penulis tersebut, mereka menyatakan bahwa perpustakaan sangat penting bagi siswa dan masyarakat guna meningkatkan ilmu, memperluas pengetahuan dan minat baca

yang kuat agar dapat mencapai tujuan bangsa Indonesia untuk membantu mencerdaskan kehidupan bangsa.

## **B. Tinjauan Pustaka**

Untuk memudahkan pemahaman dan menghindari kesalahpahaman maka penulis memberikan penegasan beberapa istilah yang mengenai “ Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN Rejang Lebong”

Adapun istilah-istilah yang perlu dijelaskan lebih lanjut lagi antara lain:

### **1. Manajemen perpustakaan**

Sebelum jauh membahas tentang manajemen perpustakaan, ada baiknya terlebih dahulu mengetahui definisi-definisi manajemen. Terdapat banyak variasi dan definisi oleh para tokoh. Perbedaan dan variasi definisi tersebut disebabkan oleh sudut pandang dan latar keilmuan yang dimiliki para tokoh. Akan tetapi definisi yang diajukan tidak menyimpang dari manajemen pada umumnya, yaitu usaha mengatur seluruh sumber daya untuk mencapai tujuan. Untuk mengetahui lebih dalam pengertian manajemen, berikut akan dibahas tentang asal usul semantik dan makna dasar, awal penggunaan serta berkembangnya manajemen.

Menurut Samsudin, kata manajemen berasal dari bahasa Inggris, *management*, yang dikembangkan dari kata “ *to manage*”, yang berarti mengatur atau mengelola. Kata “*manage*” berasal dari bahasa Italia, “*maneggio*”, yang diadopsi dari bahasa Latin, “*managiare*”. Sedangkan kata *mangiare* berasal dari “*manus*”, yang artinya tangan. Konsep ini memang tidak

mudah mendefinisikan. Maka, sampai sekarang pun, belum ditemukan pengertian manajemen yang benar-benar dapat diterima secara iniversal.

James F. Stoner, sebagaimana dikutip Handoko, menyebutkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan para anggota dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.<sup>10</sup>

Secara sematik kata manajemen umumnya digunakan saat ini berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti mengurus, mengelola, menyelenggarakan, mengatur, mengemudikan. Pada perkembangan selanjutnya kata management digunakan pada setiap bidang organisasi, mulai dari organisasi pemerintah, Lembaga Swadaya Masyarakat(LSM), Lembaga profit, lembaga nonprofit, dan lain-lain. Hal ini enunjukkan bahwa fungsi dan peran manajemen sangat dibutuhkan.

Dalam sebuah buku yang tulis Didin Hafidhudin dan Hendri Tanjung disebutkan bahwa “*Management means organizing, handling, controlling, and directing a particular thing or affair.*”<sup>11</sup> Manajemen berarti mengorganisasikan, mengendalikan, mengontrol, dan suatu pelangsungan sesuatu urusan.

Luther Gulick dikutip oleh Hani Handoko mendefinisikan manajemen sebagai suatu bidang pengetahuan yang berusaha secara sistematis untuk

---

<sup>10</sup> Prastowo Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), h.19.

<sup>11</sup> Didin Hafidhudin dan Hendri Tanjung, *Syariah Prinsiples on Management Inpractice*, (Jakarta: Gema Insani, 2006), h. 2

memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerjasama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.<sup>12</sup>

George R Terry menyebutkan bahwa manajemen adalah suatu proses yang khas terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.<sup>13</sup>

Dalam ensiklopedia nasional indonesia disebutkan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan sumber daya manusia dan sumber lain untuk mencapai tujuan maupun sasaran secara efektif dan efisien.<sup>14</sup> James F Stoner menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasi, pengarahan, dan pengawasan para anggota dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>15</sup>

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian manajemen adalah suatu pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi/lembaga yang telah ditentukan dengan efektif dan efisien.

---

<sup>12</sup> T Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPF, 2003), h, 11

<sup>13</sup> Prastowo Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), h. 20

<sup>14</sup> Lara HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus, 2007), h. 18

<sup>15</sup> Lara HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2008), h.1

Manajemen dikatakan baik apabila organisasi/lembaga itu memikirkan tujuan yang jelas dan diketahui oleh semua yang terlibat dalam sebuah organisasi itu.

Selanjutnya definisi perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka, menurut Kamus Besar Indonesia Pustaka artinya kitab. Sedangkan Perpustakaan menurut istilah adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan pustaka baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi setiap pemakaiannya.<sup>16</sup> Dalam pandangan Sulistyio Basuki, peroustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya. Menurut Lara HS perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat akyivitas pengumpulan, pengelolaan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi.<sup>17</sup>

Sementara itu Darmono memberikan definisi perpustakaan sebagai salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan.<sup>18</sup>

---

<sup>16</sup> Prastowo Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013),

<sup>17</sup> Lara HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 2

<sup>18</sup> Darmono, *Manajemen Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Grasindo, 2004), h. 2

Berangkat dari pengertian tersebut, maka ada beberapa ciri perpustakaan sebagai berikut:

- a. Perpustakaan merupakan suatu unit kerja.
- b. Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka.
- c. Perpustakaan harus digunakan sebagai pemakai.
- d. Perpustakaan sebagai sumber informasi.

Melihat ciri-ciri perpustakaan tersebut, maka perpustakaan tidak hanya sekedar tempat menyimpan buku maupun non buku, namun harus ada pengelolaan (manajemen ) terhadap bahan pustaka, pustakawan, pengguna dan tujuan yang jelas.

Dari pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mengelola bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku sehingga dapat digunakan sebagai bahan informasi oleh setiap pemakainya.

## 2. Fungsi Manajemen Perpustakaan

Seperti yang diketahui bahwa didalam perpustakaan terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan belajar, penelitian, membaca, dan sebagainya, maka perpustakaan mempunyai berbagai macam fungsi dalam mencapai tujuan perpustakaan. Adapun fungsi manajemen perpustakaan sebagai berikut:

### a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan merupakan titik awal sebagai aktivitas organisasi yang sangat menentukan keberhasilan organisasi. Menurut Ara Hidayat dan

Imam Mahali perencanaan merupakan fungsi yang paling awal dari keseluruhan fungsi manajemen sebagai banyak dikemukakan oleh para ahli.<sup>19</sup>

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan dan harus disusun dengan baik. Perencanaan berguna memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan mampu membantu memperkiakan peluang. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup siapa (who) yang bertanggungjawab, apa (what) yang dilakukan, bagaimana (how) cara melaksanakannya, kapan (when) pelaksanaannya, dimana (where) dilakukannya, mengapa (why) dan berapa anggaran yang diperlukan. Dengan demikian, perencanaan itu merupakan langkah awal sebelum melakukan fungsi-fungsi manajemen yang lainnya.<sup>20</sup>

Pentingnya perencanaan bagi suatu perpustakaan sekolah disebabkan karena hal-hal berikut:

- 1) Perencanaan merupakan dasar pelaksanaan aktivitas pimpinan perpustakaan tidak akan mampu melaksanakan fungsi manajemen dan kepemimpinan yang baik tanpa perencanaan yang sudah ditetapkan.
- 2) Perencanaan merupakan alat pengawasan. Pengawasan sebenarnya merupakan upaya sistematis untuk menetapkan standar yang telah

---

<sup>19</sup> Hidayat Ara dan Imam Malihi, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Eduka, 2010), h.

<sup>20</sup> Lara HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 23

ditetapkan. Dengan adanya perencanaan akan diketahui adanya penyimpangan langkah yang kemudian dapat dilakukan pengukuran signifikansi penyimpangan itu. Oleh karena itu pengawasan harus didasarkan pada perencanaan. Perencanaan yang jelas, lengkap, dan terpadu mampu meningkatkan efektivitas pengawasan.

- 3) Perencanaan profesional akan membawa efektivitas dan efisien. Dengan adanya perencanaan, seorang pimpinan perpustakaan akan berusaha untuk mencapai tujuan dengan biaya yang paling kecil dan menghasilkan produk (barang/jasa) yang lebih besar.

Langkah awal proses perencanaan perpustakaan antara lain:

- a) Menetapkan visi

Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini. Visi dalam sebuah perpustakaan berfungsi untuk memperjelas arah perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen dalam mengambil tindakan kearah yang benar.

- b) Misi

Misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar, atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata.

- c) Tujuan

Tujuan adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan sekolah dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan sekolah harus jelas dan dalam penyusunan tujuan melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan.<sup>21</sup>

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan adalah;

a) Menentukan tujuan perpustakaan

Tujuan perpustakaan harus sejalan dengan tujuan lembaga pendidikan secara keseluruhan. Dalam menentukan tujuan, pustakawan sekolah/ perguruan tinggi dapat bekerjasama dengan pendidik untuk menentukan materi atau bahan yang sesuai dengan tingkat pendidikan, untuk membantu dalam menyediakan bahan sesuai kurikulum yang berlaku.

Untuk mencapai tujuan perpustakaan baik jangka panjang, jangka menengah, maupun jangka pendek diperlukan adanya perencanaan yang matang. Perencanaan strategis merupakan pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya tentang harus apa yang dilakukan, kapan, bagaimana, dan siapa. Perencanaan ini merupakan tindakan untuk mengidentifikasi faktor-faktor internal dan

---

<sup>21</sup> Lara HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 24

eksternal yang dapat dilakukan sebagai dasar pembuatan keputusan-keputusan strategis.

b) Mengidentifikasi pemakai perpustakaan

Pemakai jasa pelayanan perpustakaan adalah peserta didik atau mahasiswa, guru atau dosen, karyawan, dan masyarakat umum. Kebutuhan peserta didik bervariasi sesuai dengan usia, kemampuan dan mata pelajaran yang dipelajari sesuai kurikulum. Demikian halnya dengan kebutuhan peserta didik. Pendidik memiliki kebutuhan yang bervariasi sesuai mata pelajaran yang diajarkan. Dalam pendidikan modern, keberadaan perpustakaan di setiap lembaga dianggap sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kurikulum.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan. Penyatuan langkah ini sangat penting, agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses pengorganisasian sebuah perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki SDM, sumber dana, prosedur, dan adanya koordinasi yang baik serta pengarahan pada langkah-langkah tertentu. Dalam sistem pengorganisasian perpustakaan perlu diperhatikan elemen-elemen perpustakaan yang antara lain terdiri dari kegiatan, SDM, sistem, sumber informasi, sarana dan prasarana serta dana.

Sumber daya manusia perpustakaan sekolah dimungkinkan terdiri dari guru, pustakawan dan karyawan. Guru berperan sebagai mediator antara perpustakaan kepala sekolah, perpustakaan guru, dan perpustakaan siswa. Pustakawan berperan untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan, seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, pengkatalogan, penjajaran, pegawetan dan pemberdayaan perpustakaan. Karyawan terdiri dari tenaga kerja administrasi bertugas melaksanakan kegiatan administrasi dan membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pada umumnya seperti pelahbelan, sirkulasi, pembuatan statistik dan lainnya.<sup>22</sup>

Kehadiran pustakawan diperlukan dalam mengelola perpustakaan, karena pustakawan merupakan tenaga ahli profesional yang dapat merealisasikan tujuan perpustakaan yang telah ditetapkan.

Pengorganisasian perpustakaan merupakan tanggungjawab pegawai perpustakaan. Perorganisasian merupakan aspek manajemen yang menyangkut penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi. Keegiatannya meliputi:

- 1) Pengaturan pelayanan peminjaman yang efisien pengguna perpustakaan.
- 2) Menyediakan sistem yang efisien mengenai pelayanan pemesanan bahan atau koleksi yang ada di perpustakaan dan memberikan sistem

---

<sup>22</sup> Lara HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, h. 38

pinjaman silang layan (*inter-library loan*) untuk bahan-baha yang berada diperpustakaan lain.

- 3) Memberikan sistem yang fleksibel bagi peserta didik, baik perorangan maupun kelompok, serta staf pengajar untuk menggunakan perpustakaan sekolah untuk tujuan proses belajar mengajar.
- 4) Menjalankan suatu sistem yang memungkinkan sumber-sumber informasi dalam bentuk perangkat keras (jika dipusatkan) dapat digunakan dengan cara dengan yang sehemat dan seefisien mungkin keberbagai tempat sekolah.
- 5) Mengatur produksi sumber perpustakaan di sekolah.
- 6) Mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan atau staf perpustakaan yang lain.

c. Penggerakan (*actuating*)

dijalankan setelah adanya rencana dan pengorganisasian, sebab penggerakan merupakan pelaksanaan atas hasil-hasil perencanaan dan pengorganisasian.

Fungsi penggerakan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, karena secara langsung berkaitan dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan keutuhannya. Dengan demikian, penggerakan merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan, dan peran seorang pemimpin diperlukan dalam mendorong staf yang dipimpinnya.

d. Pengawasan (*controlling*)

Pelaksanaan tugas, kekuasaan, dan tanggungjawab dalam perpustakaan perlu adanya pengawasan, yang pada umumnya merupakan *coercion* atau *compelling* artinya proses yang bersifat memaksa agar kegiatan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan rencana.<sup>23</sup>

Pengawasan yang baik adalah salah satu persiapan dalam pembentukan program perencanaan. Perihal pengawasan hendak direncanakan dengan baik, supaya dapat mencapai tujuan dengan maksimal.

Pengawasan terhadap perpustakaan sekolah dimaksud untuk mengetahui efektivitas perpustakaan. Untuk mengetahui efektivitas ini perlu diketahui dulu tentang indikator kinerja perpustakaan. Kinerja perpustakaan adalah efektivitas jasa yang disediakan perpustakaan dan efisiensi sumber daya yang digunakan untuk menyiapkan jasa.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam aspek pengawasan perpustakaan diantaranya sebagai berikut:

- 1) Selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan .
- 2) Menghindari kegiatan yang tidak efisien, misalnya dalam sistem pemilihan perangkat keras.
- 3) Evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.

Dalam melaksanakan pengawasan dapat dilakukan dengan cara preventif dan korektif. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang

---

<sup>23</sup> Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 102

mengantisipasi terjadi penyimpangan-penyimpanagn, sedangkan pengawasan korektif adalah baru bertindak apabila terjadi variasi-variasi dari hasil yang diinginkan.

Pengawasan yang merupakan bagian atau untuk unsur mekanisme kegiatan organisasi dimaksud untuk mencegah, menghilangkan, dan menghindarkan atau mengurangi terjadi hal-hal berikut:

- 1) Kegagalan
- 2) Kerugian
- 3) Penyimpangan
- 4) Kebocoran
- 5) Kesalahan
- 6) Penyalahgunaan jabatan/wenang
- 7) Keterlambatan/hambatan.

Dalam melaksanakan fungsi pengawasan perlu dipahami terlebih dahulu konsep perencanaan, standar evaluasi, dan sitem pengawasan. Oleh karna itu perlu diperhatikan sejauh mana kesesuaian perencanaan tentang kegiatan, SDM, sumber informasi, sistem anggaran, sarana prasarana perpustakaan dengan realisasi pada waktu tertentu.

Apabila dalam pengawasan itu perlu dilakukan tindakan korektif, maka tindakan ini harus segera diambil. Tindakan korektif ini bisa berupa mengubah standar yang telah direncanakan, memperbaiki pelaksanaan, atau

mengubah cara pengukuran pelaksanaan, atau mengubah cara interpretasi atas penyimpangan-penyimpangan.

Kegiatan pengawasan juga memerlukan tindak lanjut, untuk melakukan usaha perbaikan terhadap kekurangan, kelemahan atau kekurangan suatu sistem. Misalnya jangka waktu peminjaman yang kurang cukup fleksibel.

Tahap-tahapan tersebut di atas hendaknya dapat dilakukan dengan cermat agar dapat melaksanakan *controlling* dengan baik.

e. Evaluasi (*Evaluating*)

Evaluasi adalah pembuatan pertimbangan menurut suatu perangkat kriteria yang disepakati dan dapat dipertanggungjawabkan.<sup>24</sup> Sedangkan evaluasi di dalam perpustakaan adalah cara untuk mengontrol kualitas program pelayanan perpustakaan dengan cara memeriksa apabila semua aspek perpustakaan sudah mencapai standar yang di harapkan. Hasil dari evaluasi dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan langkah-langkah perbaikan dan sekaligus untuk merencanakan program-program yang akan datang.

Aspek-aspek yang dievaluasi dalam perpustakaan adalah sebagai berikut :

---

<sup>24</sup> Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 107

- 1) Evaluasi koleksi meliputi bagaimana cara-cara koleksi dipilih, diolah, diorganisasikan dan dilayankan kepada para pemustaka/pengunjung.
- 2) Evaluai ruangan dan perlengkapan yaitu memperhatikan luas ruangan yang disediakan untuk penempatan koleksi , jumlah tempat duduk, macam-macam perlengkapan perpustakaan, keadaannya dan lain-lainnya.
- 3) Evaluasi pelayanan perpustakaan meliputi pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan bimbingan kepada pembaca dan pelayanan jam buka perpustakaan .
- 4) Staf, tercapainya tujuan perpustakaan sekolah harus memiliki pustakawan yang mampu melayani peminjaman dan sebagainya.
- 5) Dana, untuk memberikan pelayanannya, perpustakaan sangat tergantung pada dana yang disediakan untuk pembelian buku-buku, majalah, perbaikan buku-buku yang rusak dan kegiatan pelayanan yang lain

### 3. Peran dan Tujuan Perpustakaan

Satu pertanyaan mendasar yang menjadi pemicu pembahasan perpustakaan sekolah, hal itu sesungguhnya tidak terlepas dari pertimbangan bahwa bila perlengkapan sarana prasarana yang memadai disekolah maka diharapkan para siswa dan masyarakat sekolah yang lainnya dapat melakukan

kegiatan-kegiatan yang positif. Ini beberapa kegiatan positif yang diterangkan oleh Dian Sinaga sebagai berikut;

- a. Dapat menemukan informasi, fakta, dan data yang belum diketahui.
- b. Para siswa dapat berlatih keterampilan-keterampilan tertentu yang akan berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kehidupannya.
- c. Dengan adanya sarana prasarana sekolah yang memadai, maka para siswa dapat mengadakan penelitian dan percobaan-percobaan yang sederhana sesuai dengan kemampuannya.
- d. Dapat mengadakan rekreasi dan mengisi waktu luang atau senggang disela-sela kesibukan belajar.
- e. Dapat mencari, menelaah, dan menggali ilmu pengetahuan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar.

Yusuf dan Suhendra mengungkapkan bahwa penyelenggaraan perpustakaan sekolah adalah bertujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat dilingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya guru dan murid. Perpustakaan berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses pembelajaran disekolah. Oleh karena itu, sarana ini merupakan bagian dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah.

Adapun tujuan dari perpustakaan sekolah adalah;

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

Selain itu, menurut Ibrahim Bafadal, penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan buku dan bahan-bahan pustaka. Tetapi, dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah, diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh karena itu, segala bahan

pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar.

Adapun perpustakaan sekolah tampak bermanfaat jika benar-benar mampu memperlancar pencapaian tujuan proses pembelajaran disekolah. Adapun beberapa manfaat perpustakaan sekolah bagi semua jenjang pendidikan, dari sekolah dasar maupun sekolah menengah. *Pertama*, menimbulkan kecintaan peserta didik terhadap membaca. *Kedua*, memperkaya pengalaman belajar peserta didik. *Ketiga*, menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya peserta didik mampu belajar mandiri. *Keempat*, mempercepat proses penguasaan teknik membaca. *Kelima*, membantu perkembangan kecakapan bahasa. *Keenam*, melatih peserta didik kearah tanggung jawab. *Ketujuh*, memperlancar peserta didik dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah. *Kedelapan*, membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran. *Kesembilan*, membantu peserta didik, para guru serta anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup> Prastowo Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), h. 52

#### 4. Pengertian Minat Baca

Menurut kamus besar bahasa Indonesia pengertian minat baca adalah kecenderungan hati yang sangat tinggi terhadap sesuatu ; gairah, keinginan.<sup>26</sup> Sedangkan pengertian minat menurut Slameto adalah suatu rasalebih suka dan rasa keterkaiatan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh. Pengertian minat baca sendiri menurut Farida Rahim ialah keinginan yang kuat disertai usaha-usaha seseorang untuk membaca. Sedangkan menurut Darmono minat baca adalah minat baca adalah kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang mendorong berbuat sesuatu terhadap membaca.

Minat baca ditandai dengan rasa suka dan terikat pada suatu hal atau aktivitas tanpa ada yang menyuruh.<sup>27</sup>

Kita semua tahu bahwa membaca itu sangatlah banyak manfaatnya. Yang paling utama kenapa kita diharuskan membaca, karena merupakan perintah Allah SWT. Seperti yang tersirat dalam Al-Qur'an surat Al-'Alaq ayat 1-5 yang berbunyi :

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ أَلَمْ يَكُنْ أَعْمَىٰ ﴿٣﴾ وَالْأَكْرَمُ ﴿٤﴾ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿٥﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٦﴾

<sup>26</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, ( Jakarta: Balai Pustaka, 2005), h. 744

<sup>27</sup> Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya*, (Jakarta: Renika Cipta, 2010), h, 180

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

Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu di luar diri. Semakin kuat dan dekat hubungan tersebut, semakin besar minat. Suatu minat dapat diekspresikan melalui suatu pernyataan yang menunjukkan bahwa siswa lebih menyukai suatu hal dari pada hal lainnya dapat pula dimanifestasikan melalui partisipasi dalam suatu aktivitas. Siswa yang memiliki minat terhadap subyek tertentu cenderung untuk memberikan perhatian yang lebih besar terhadap subyek tertentu.<sup>28</sup>

Membaca adalah aktivitas yang kompleks yang melibatkan berbagai faktor yang datangnya dari dalam diri pembaca dan faktor luar. Selain itu membaca juga dapat dikatakan sebagai jenis kemampuan manusia sebagai produk belajar dari lingkungan dan bukan kemampuan naluri yang dibawa sejak lahir. Membaca adalah usaha mengelolah bahan bacaan yang berupa simbol-simbol tulis yang berisi pesan-pesan penulis sehingga, untuk dapat mengelolah bahan tadi, diperlukan sejumlah pengetahuan dan pengalaman tentang materi yang sesuai dengan bahan bacaan.<sup>29</sup>

---

<sup>28</sup> Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya*, hal. 180

<sup>29</sup> Nurhadi, *Membaca Cepat dan Efektif*, (Bandung: C.V. Sinar Baru, 1987), h. 123-124

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian minat pada dasar adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu di luar. Semakin kuat atau dekat hubungan tersebut, semakin besar minat.

#### 5. Faktor-faktor yang mempengaruhi bangkitnya minat baca

Ada beberapa faktor yang mampu mendorong bangkitnya minat baca siswa/masyaraakaat. Faktor-faktor tersebut adalah: (a) Rasa ingi tahu yang tinggimdan fakta, teori, prinsif, pengetahuan, dan informasi, (b) keadaan lingkungan fisik yang memadai dalam arti tersediannya bahan bacaan yang menarik, berkualitas, dan beragam, (c) keadaan lingkungan sosial yang lebih kondusif, maksudnya adanya iklim yang selalu dimanfaatkan dalam waktu tertentu untuk membaca, (d) rasa haus informasi, rasa ingin tahu, terutama yang aktual, (e) berprinsip hidup bahwa membaca merupakan kebutuhan rohano. Faktor-faktor tersebut dapat terpelihara melalui sikap-sikap, bahwa dalam diri tertanam komitmen membacaa memperoleh keuntungan ilmu pngetahuan, wawasan/pengalaman dan kearifan.<sup>30</sup>

#### 6. Dimensi pengembangan minat baca siswa

Menurut Darmono terdapat tiga dimensi pengembangan minat baca siswa yang perlu dipertimbangkan yaitu sebagai berikut:

---

<sup>30</sup> Sutarno NS. *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Anggota IKAPI, 2005), h. 29

a. Dimensi edukatif pedagogik

Dimensi ini menekankan tindakan-tindakan motivasional apa yang dilakukan para guru dikelas, untuk semua bidang studi yang akhirnya para siswa tertarik dan memiliki minat terhadap kegiatan membaca untuk tujuan apa saja.

b. Dimensi sosio kultural

Dimensi ini mengandung makna bahwa minat baca siswa dapat digalakkan berdasarkan hubungan-hubungan sosial kultural dan kebiasaan anak didik sebagai anggota masyarakat

c. Dimensi perkembangan psikologis

Anak usia pada jenjang SLTP ( usia 13-15 tahun) merupakan usia anak menjelang remaja. Tahap akhir masa anak-anak didominasi oleh fungsi pengamatan, sementara pada masa praadolosen didominasi oleh fungsi penalaran secara intelektual. Pada masa ini perlu dipertimbangkan secara sungguh-sungguh dalam upaya memotivasi kegemaran membaca siswa.

Burs dan Lowe seperti yang dikutip oleh Dwi Sunar Prastyono mengemukakan indikator-indikator tentang adanya minat membaca seseorang, yaitu :

- 1) Kebutuhan terhadap bacaan.
- 2) Tindakan untuk mencari bacaan.
- 3) Rasa senang terhadap bacaan.

- 4) Ketertarikan terhadap bacaan.
- 5) Tindak lanjut (menindaklanjuti dari apa yang dibaca).<sup>31</sup>

Minat baca sangat berpengaruh terhadap keterampilan membaca. Orang yang mempunyai minat baca yang kuat akan diwujudkan dalam kesediaannya untuk mendapat bahan bacaan dan kemudian membacanya atas kesadaran sendiri.

## 7. Pentingnya Pembinaan dan Pengembangan Minat Baca

Sebagai lembaga lembaga pendidikan formal, sekolah menduduki, posisi yang sangat penting dan strategis dalam proses belajar dan mengajar. Sebab, sekolah memiliki peran penting dalam menunjang dan menciptakan kebiasaan belajar yang baik. Salah satunya adalah dengan jalan mengoptimalkan fungsi perpustakaan sekolah.

Namun, yang menjadi persoalan utama adalah bagaimana upaya yang dijalankan oleh pihak sekolah (kepala sekolah, guru, guru perpustakaan, dan staf sekolah yang lain) sehingga perpustakaan sekolah dapat didaya gunakan dengan sebaik-baiknya oleh seluruh pemakai perpustakaan. Dengan demikian, diharapkan perpustakaan dapat menjadi modal yang fundamental dalam proses interaksi edukatif yang efektif dan efisien. Seperti dikemukakan oleh Topandi H. Ismail yang dikutip Sinaga dengan adanya perpustakaan sekolah yang berfungsi

---

<sup>31</sup> Dwi Sunar Prasetyono, *Rahasia Mengajar Gemar Membaca pada Anak Sejak Dini*, (Jogyakarta: Think, 2008), h. 59

secara efektif, diharapkan mampu mewadahi dan dapat mengembangkan serta menyuburkan minat baca anak.

Dengan berkembangnya minat baca siswa, diharapkan turut mendorong minatnya untuk memperdalam ilmu dan pengetahuan serta kebudayaan pada umumnya. Sehingga, dari kesukaan membaca, diharapkan meningkat menjadi gemar belajar dan ilmu pengetahuan. Peran perpustakaan sekolah dalam pembinaan minat baca sangat penting. Hal ini meliputi beberapa hal, sebagaimana dikemukakan oleh Mulyadu Ahmad yang dikutip Dian Sinaga.

Menimbulkan kecintaan terhadap membaca, memupuk kesadaran membaca, dan menanamkan kebiasaan membaca.

- a. Membimbing dan mengarahkan teknik memahami bacaan.
- b. Memperluas horizon pengetahuan memperdalam pengetahuan yang sudah diperoleh.
- c. Membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir dengan menyajikan buku-buku yang bermutu.
- d. Berikan dasar-dasar kearah studi mandiri.
- e. Pembinaan minat baca pada hakikatnya merupakan salah satu usaha untuk memperbaiki proses pembelajaran disekolah yang menaunginy.

Oleh karena itu, perpustakaan sekolah harus berupaya keras menciptakan situasi dan kondisi lingkungan perpustakaan yang benar-benar mendukung gairah membaca para pemakai perpustakaan.

#### 8. Mengetahui manfaat membaca

Membaca adalah suatu bentuk aktivitas manusia. Kita tidak bisa membaca tanpa menggerakkan mata, atau tanpa menggunakan pikiran. Oleh karena itu, keberhasilan dalam membaca ditentukan oleh kemampuan membaca dalam menerjemahkan sesuatu yang ingin dikomunikasikan oleh penulis. Dalam hal ini, penulis berperan sebagai komunikator. Dengan kata lain, keberhasilan penulis (komunikator) menyampaikan pesan (sehingga mendorong perilaku yang baru pada komunikandi) bergantung pada kemampuan komunikandi dalam menerjemahkan maksud penulis dalam bahasa yang dimengerti oleh dirinya.

Berbicara tentang membaca sebagai sebuah aktivitas yang sudah ada sejak berabad-abad silam, tentu ada manfaat dibalik aktivitas tersebut. Sehingga, seseorang ingin terus melestarikan aktivitas membaca. Ada 14 manfaat dari membaca diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Mempermudah memahami sebagai mata pelajaran. Dengan membaca, siswa dapat menambah, memperluas, dan memperdalam pelajaran yang sudah diperoleh dari guru. Dengan demikian, wawasan dan cakrawala berpikir siswa bertambah baik.

- b. Mempertinggi kemampuan siswa dalam membandingkan, meneliti, dan mempertajam pelajaran yang sudah didapatnya dikelas.
- c. Meningkatkan apresiasi seni sastra dan seni-seni lainnya. Dengan membaca, siswa meningkat kemampuan untuk menikmati berbagai karya seni .
- d. Meningkatkan kemampuan untuk mengenal siapa dirinya dan mengenal lingkungannya yang lebih luas.
- e. Meningkatkan keterampilan dan memperluas minat terhadap berbagai kegemaran dan aktivitas yang bermanfaat bagi pengembangan pribadi, contohnya dalam hal berbisnis.
- f. Mengembangkan watak dan pribadi yang baik.
- g. Meningkatkan selera dan kemampuan dalam membedakan yang baik dan yang buruk.
- h. Mengisi waktu luang dengan kegiatan yang positif.
- i. Mendidik untuk belajar mandiri, dengan membaca, siswa dapat mempelajari sesuatu secara mandiri.
- j. Menambah pembendaharaan kata.
- k. Mendidik untuk berpikir kritis dan mengetahui berbagai permasalahan yang terjadi dilingkungannya, baik lingkungan sekitar maupun lingkungan yang lebih luas.
- l. Memicu timbulnya ide baru.
- m. Memperluas pengalaman.

- n. Sarana rekreasi yang mudah dan murah. Dengan membacanya buku-buku yang digemarinya, siswa dapat berrekreasi dengan mudah dan murah. Buku-buku yang mengandung unsur rekreasi akan memberikan kesegaran dan kebahagiaan bagi siswa.

#### 9. Memahami Prinsip-Prinsip Membaca

Beberapa prinsip yang akan dijelaskan secara rinci disini tidak hanya perlu diperhatikan oleh guru bidang studi bahasa Indonesia, tetapi juga harus diperhatikan dalam upaya pembinaan dan pengembangan minat baca siswa. Hal ini juga penting, sebab prinsip-prinsip membaca tersebut merupakan perpaduan hasil penelitian seperti antropologi, pendidikan, bimbingan, psikologi, dan sosiologi.

Setidaknya, ada tujuh prinsip membaca yang perlu diperhatikan oleh guru pustakawan dalam membina dan mengembangkan minat baca siswa. Diantaranya adalah sebagai berikut;

- a. Membaca merupakan proses berpikir yang kompleks, maka untuk dapat membaca efisien, selain memiliki keterampilan-keterampilan sebagaimana dijelaskan sebelumnya, membaca perlu memiliki kondisi fisik yang baik. Sehingga, konsentrasi tercurahkan sepenuhnya kepada teks atau tulisan yang sedang dibaca.
- b. Kemampuan membaca setiap orang tidak sama. Maka dari itu, guru pustakawan harus mengetahui kecerdasan, keadaan fisik, dan hubungan

sosial setiap siswanya, baik disekolah maupun diluar sekolah. Selain itu, guru juga harus mengetahui sikap, aspirasi, dan kebutuhan setiap muridnya.

- c. Pembinaan kemampuan membaca atas dasar evaluasi.
  - d. Membaca harus menjadi pengalaman yang memuaskan.. Karena harus menjadi pengalaman yang memuaskan, maka guru pustakawan hendaknya menyediakan buku-buku yang sesuai dengan kebutuhan siswa.
  - e. Kemahiran membaca perlu latihan yang kontinu.
  - f. Evaluasi yang kontinu dan komprehensif adalah batu loncatan dalam pembinaan minat baca.
  - g. Membaca yang baik adalah syarat mutlak keberhasilan belajar.
10. Karakteristik Membaca yang Menyenangkan

Ibrahim Bafadal mengungkapkan bahwa paling tidak, ada 11 ciri khas atau karakteristik membaca yang menyenangkan sehingga menghasilkan sebuah aktivitas yang bermakna dan bermanfaat bagi siswa. Diantaranya sebagai berikut;

- a. Adanya tujuan yang ditetapkan sebelum membaca.
- b. Selama kegiatan membaca berlangsung, selalu menerapkan berbagai teknik dan keterampilan membaca dengan harapan semakin lama semakin mahir.
- c. Mampu menafsirkan berbagai peta, gambar, daftar, dan grafik, serta dapat menggunakan alat-alat penunjuk penelurusan buku-buku.
- d. Seseorang yang membaca harus mempunyai latar belakang pemahaman sehingga lebih dapat mudah mengerti materi yang sedang dibacanya.

- e. Seseorang membaca yang baik membentuk sikap-sikap tertentu sebagai hasil pemahaman terhadap bahan yang sedang dibacanya.
- f. Seorang pembaca yang baik selalu mengembangkan minat bacaannya sebagai membina dan mengembangkan kemampuan bacanya.
- g. Seorang pembaca yang baik tanpa tergantung pada orang lain. Ia selalu berusaha sepenuhnya menggunakan kemampuan sendiri.
- h. Seorang pembaca yang baik harus membaca dengan kritis, baik kritis dalam membaca dan memahami materi yang imajinatif, faktual, terutama materi yang disusun untuk mempengaruhi pembaca, ataupun materi yang bersifat opini.
- i. Seorang pembaca yang baik selalu melihat atau mengamati hubungan antara bahan yang sedang dibaca dengan masalah yang sedang dihadapi.
- j. Seorang pembaca yang baik selalu mengorganisasi konsep dari berbagai sumber dan membuat aplikasi praktis dari yang sedang dibacanya.
- k. Seorang pembaca yang baik harus bisa membaca dengan penuh kenikmatan. Ia bisa duduk dengan santai dan memperoleh kesenangan dalam membacanya.

#### 11. Faktor-faktor Kesiapan Membaca

Ada sejumlah faktor yang turut menentukan terhadap kesiapan siswa dalam membaca dan belajar.

Kesemuanya dikelompokkan menjadi empat hal, diantaranya mental, fisik, emosi, dan pengalaman. Terkait dengan kesiapan mental, dapat dijelaskan

bahwa seseorang mentalnya cukup matang atau sehat akan terhindar dari gejala gangguan jiwa, hatinya tenang, tentram, dan bahagia. Ia pun dapat memanfaatkan segala potensi dan bakat dengan sangat maksimal. Namun, apabila mentalnya kurang sehat, akan timbul beberapa gejala misalnya, sering lupa, kemampuan berpikir menurun, sulit berkonsentrasi, dan lain sebagainya.

Kemudian berhubungan dengan kesiapan fisik, ada beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan membaca. Diantaranya, berhubungan dengan kapasitas atau kemampuan penglihatan dan pendengaran. Seorang yang lemah penglihatannya tidak akan bisa dengan jelas yang dibacanya. Sehingga, sebagai akibatnya, orang tersebut akan mengalami kesulitan membaca.

Sementara itu, berkenaan dengan kesiapan emosi, maka gangguan emosi dapat pula memengaruhi keberhasilan membaca dan belajar. Seperti seorang anak yang memiliki sifat pemalu, terlalu penakut, menunjukkan kesulitan emosi. Pada akhirnya, kondisi itu menjadikan kesulitan membaca dengan baik.

Dan, akhirnya berkaitan dengan kesiapan pengalaman. Maksudnya disini adalah pernah atau tidaknya membaca, sering atau tidaknya membaca, luas atau tidaknya pengetahuan yang dimiliki, semua itu sangat mempengaruhi kesiapan membaca dan belajar siswa. Sebagai contoh, siswa yang memiliki latar belakang pengetahuan yang luas akan lebih cepat memahami bacaan daripada siswa yang kurang memiliki latar belakang pengetahuan.

## 12. Cara Membangkitakan Minat Baca pada Siswa

Salah satu tugas pustakawan sekolah dalam rangka memfungsikan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar adalah membangkitkan rasa senang dan tertarik untuk membaca para siswa. Sebab apabila pada diri siswa sudah muncul rasa senang membaca, ia akan senang membaca dan memanfaatkan perpustakaan sekolah dengan maksimal.

Ada beberapa upaya yang bisa dilakukan oleh pustakawan sekolah untuk membangkitkan rasa senang dan gairah membaca para siswa.

- a. Memperkenalkan buku-buku. Cara ini bisa dilakukan oleh guru pustakawandengan jalan bekerja sama dengan para guru bidang studi.
- b. Memperkenalkan riwayat hidup para tokoh. Cara ini diperlukan tekanan adalah sewaktu memperkenalkan , yaitu kegigihan toko tersebut dalam hal membaca, belajar mandiri untuk menambah pengetahuan ehingga menjadi tokoh yang besar.
- c. Memperkenalkan hasil-hasil karya para sastrawan. Cara ini dapat dilakukan dengan memperkenalkan sastrawan indonesia dengan berbagai macam mahakarya yang dihailkan. Dengan demiiian, siswa bisa mngenalii berbagai macam karya mereka.

Sementara itu, cara lain yang bisa diupayakan untuk meningkatkan miiat baca siswa yaitu dengan melibatkan peran serta lingkungan keluarga para siswa dan guru disekolah. Untuk cara yang dilakukan dengan melibatkan lingkungan

keluarga siswa ini, perlu disosialisasikan dengan cara membangun keyakinan dikalangan orang tua, bahwa untuk memperbarui taraf hidup taraf pendidikan harus ditingkatkan. Taraf pendidikan dapat ditingkatkan dengan meningkatkan taraf belajar, dan taraf belajar dapat ditingkatkan salah satunya dengan upaya pembinaan minat baca anak dirumah.

Cara lain adalah dengan memperbesar peranan guru dalam membangkitkan minat baca siswa. Dalam hal ini, ada beberapa upaya yang dapat dilaksanakan. *Pertama*, perlu perbaikan metode belajar dan mengajar dengan metode yang lebih membuka kemungkinan penggunaan bahan bacaan yang lebih luas dan bervariasi. *Kedua*, memberikan motivasi membaca kepada anak didik dengan pelaksanaan ulangan-ulanga. *Ketiga*, memberikan kebiasaan membaca yang intensif sejak awal. *Keempat*, melengkapi koleksi perpustakaan sekolah dengan bahan-bahan bacaan yang menarik dan bermanfaat sesuai dengan kurikulum. *Kelima*, seorang guru bisa saja bekerjasama dengan pustakawan sekolah dalam mempromosikan cara memberdayakan perpustakaan sekolah dengan benar, bahan-bahan apa saja yang dianggap menarik dan baru, dan lain sebagainya. *Keenam*, guru bisa menanamkan kebiasaan membaca kepada siswa melalui pemberian tugas-tugas membuat kliping, membuat kara ilmiah, ringkasan bab atau ringkasan buku-buku sastra , dan lain sebagainya.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*Field Research*) yaitu suatu yang dilakukan dalam kehidupan atau objek yang sebenarnya yang bersifat deskriptif (menggambarkan) dengan menggunakan pendekatan kualitatif yaitu mengenai suatu proses tingkah laku subjek sesuai dengan masalah yang diteliti dan temuan-temuan penelitian berupa data maupun dari informan.<sup>32</sup> Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengungkapkan kejadian atau fakta, fenomena dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi. Sehingga memberikan gambaran mengenai Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa (MAN Rejang Lebong).

#### **B. Jenis dan Sumber Data**

##### 1. Jenis data

Jenis data dalam penelitian ini, yaitu data kualitatif yang bertujuan untuk menggambarkan Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa (di MAN Rejang Lebong). Adapun jenis data :

##### a) Data primer

---

<sup>32</sup> Amirul Hadi & Haryono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Pustaka Setia), h.56

Data primer yaitu, merupakan data pokok yang bersumber dari beberapa Guru MAN Rejang Lebong, Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Guru, Staf Perpustakaan dan Siswa itu sendiri dalam bentuk kata-kata atau ucapan.

b) Data skunder

Data sekunder yaitu, merupakan data pendukung yang berupa dokumentasi dan rujukan lainnya

2. Sumber data

a) Data yang bersumber dari informan dan kondisi lokasi penelitian yang diperoleh secara langsung melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

b) Data yang bersumber dari bahan kepustakaan berupa teori mengenai permasalahan yang dibahas.

### C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah sumber utama yang menjadi pusat penelitian, yaitu yang memiliki data mengenai hal-hal yang diteliti. Artinya data-data yang diperoleh berasal dari sumber utama pusat penelitian. Subjek penelitian terbagi menjadi dua yaitu:

1. Informan

Data yang dibutuhkan dalam penelitian ini diperoleh terlebih dahulu dari beberapa orang guru MAN Rejang Lebong, Kepala Sekolah dan beberapa orang siswa MAN tersebut. Adapun teknik pemilihan informasi pada penelitian ini adalah teknik *Purposive Sampling* yakni teknik yang secara sengaja mengambil

sampel tertentu yang telah sesuai dan memenuhi segala persyaratan yang dibutuhkan yang meliputi sifat-sifat, karakteristik, ciri dan kriteria sampel tertentu. Lebih ringkasnya purposive sampling adalah pengambilan sampel yang berdasarkan atas suatu pertimbangan tertentu yang sudah diketahui sebelumnya.” Menurut Sugiyono (2010) purposive sampling adalah teknik untuk menentukan sampel penelitian dengan beberapa pertimbangan tertentu yang bertujuan agar data yang diperoleh nantinya bisa lebih representatif”.

## 2. Tempat dan waktu penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MAN Rejang Lebong terletak di Jl. Letjend. Soeprapto Curup No. 81 . Kecamatan Curup Tengah, Kabupaten Rejang Lebong provinsi Bengkulu. Penelitian ini dilakukan dari bulan Oktober 2017 sampai selesai.

### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.<sup>33</sup>

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah melalui:

#### 1. Observasi

Dengan observasi penelitian dapat menghimpun data dengan cara pengamatan

---

<sup>33</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 224

secara langsung di lapangan. Observasi dipakai, Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa.

## 2. Wawancara

Wawancara adalah metode pengambilan data dengan cara menanyakan sesuatu kepada seseorang yang menjadi informan. Caranya adalah dengan bercakap-cakap secara tatap muka.<sup>34</sup> Wawancara dalam penelitian ini adalah wawancara kepada informan, sebagai acuan pedoman bagi peneliti untuk laporan akhir dari penelitian, peneliti membuat panduan dasar tentang hal-hal yang digunakan sesuai dengan kebutuhan yang disusun dalam pedoman wawancara, dalam artian peneliti menggunakan pedoman wawancara tersruktur agar lebih memudahkan peneliti dan pertanyaan yang diberikan tidak menyimpang dari pertanyaan penelitian.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian ini diperlukan terutama untuk mengungkap data yang bersifat administrative dan data kegiatan-kegiatan yang bersifat dokumentasi. Dalam hal ini dokumentasi diperoleh melalui dokumen-dokumen dan foto-foto.

---

<sup>34</sup> Afifuddin dan Beni Ahmad Saebani, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), h. 131

## E. Teknik Analisis data

Analisis yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah analisis data non statistik. Analisis ini digunakan untuk menganalisis jenis-jenis data yang bersifat kualitatif yang tidak bisa diukur dengan angka. Dalam menganalisis data-data yang bersifat kualitatif tersebut penulis menggunakan teknik analisis data di lapangan Model Miles and Huberman yaitu sebagai berikut:

### 1. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, makin lama peneliti kelapangan, maka jumlah data akan mekin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.<sup>35</sup> Jadi reduksi data ini merupakan suatu penyederhanaan data yang telah terkumpul agar lebih mudah dipahami oleh peneliti.

### 2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan hubungan antar kategori dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles and

---

<sup>35</sup> Sugiyono, *Op. Cit*, h. 247

Huberman menyatakan “*The most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text*”. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.<sup>36</sup>

### 3. Kesimpulan

Langkah ke tiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.<sup>37</sup> Penulis menyimpulkan data dengan kalimat yang sistematis, singkat dan jelas. Yakni dari pengumpulan dan penyajian data yang telah dilakukan maka penulis memaparkan dan menegaskan dalam bentuk kesimpulan.

## **F. Kredibilitas Penelitian**

Triangulasi merupakan cara pemeriksaan keabsahan data, pengecekan atau perbandingan terhadap data. Mengenai triangulasi data dalam penelitian ini ada dua

---

<sup>36</sup> *Ibid.*,h. 249

<sup>37</sup> *Ibid.*,h. 252

cara yang akan dilakukan yakni triangulasi dengan sumber dan triangulasi dengan metode.

Dalam melakukan triangulasi peneliti akan melakukan cek ulang tentang jawaban dari sumber data dengan pernyataan yang sama pada waktu yang berlainan. Triangulasi dilakukan juga untuk mengecek keterangan-keterangan yang diberikan oleh beberapa sumber data yaitu : seperti kepala sekolah, guru dan siswa.

Triangulasi ini dilakukan dengan cara :

1. Membandingkan hasil pengamatan pertama dengan pengamatan berikutnya.
2. Membandingkan hasil pengamatan dengan hasil wawancara.
3. Membandingkan hasil wawancara pertama dengan wawancara berikutnya.
4. Menghasilkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN PENELITIAN**

#### **A. Wilayah (Setting Penelitian)**

##### **1. Sejarah Singkat Berdirinya MAN Rejang Lebong**

**Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Curup** mulai berdiri pada tahun 1960 dan berkembang sampai 1992. Pada awalnya lembaga tersebut adalah lembaga pendidikan yang mulanya adalah pendidikan untuk orang Cina, sejak saat itu dari sekolah orang Cina berubah menjadi MAN pada tahun 1992. Pada mulanya sejak tahun 1992 lembaga MAN yang dikenal sekarang sebelumnya adalah PGA (Pendidikan Guru Agama), hingga sekarang MAN Curup sudah banyak mengalami peningkatan dan pengembangan baik dari segi sarana maupun prasarana dan peningkatan jumlah siswa yang mulanya sangat sedikit peminat hingga sekarang sudah banyak peminat dan mengalami peningkatan dari segi siswa. Berikut nama kepala madrasah MAN Curup (Madrasah Aliyah Negeri) Curup sejak tahun 1992 sampai periode sekarang.

##### **2. Pimpinan Madrasah yang pernah bertugas pada MAN Curup adalah :**

- a) Sulaiman Djas, BA, Tahun 1992 sampai Tahun 1997
- b) Drs. M. Sayuni, Tahun 1997 sampai Tahun 2000
- c) Drs. Aidi. Mukharillah. Z. Tahun 2000 sampai Tahun 2007
- d) Dra. Nurlela, Tahun 2007 sampai Tahun 2012
- e) Drs. Abdul Munir, M.Pd 2012 sampai tahun 2017

f) Drs. H. Saidina Ali, M.Pd sampai sekarang

## **PROFIL MADRASAH**

### **a. Identitas Madrasah**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1) Nama Madrasah        | : MAN Curup   |
| 2) Nomor Statistik      | : 311170203004  |
| 3) Kota/Propinsi        | : Curup/Bengkulu  |
| 4) Otonomi Daerah       | : Pusat   |
| 5) Kecamatan            | : Curup Tengah  |
| 6) Desa/Kelurahan       | : Talang Rimbo Baru   |
| 7) Jl. Dan Nomor        | : Jl. Letjend. Soeprapto No. 81                                     |
| 8) Kode Pos             | : 39113   |
| 9) Telepon/Hp           | : (0732) 21280-21281 , 081367758590                                 |
| 10) Fax                 | : -   |
| 11) Daerah              | : Kabupaten   |
| 12) Status Madrasah     | : Negeri  |
| 13) Kelompok Sekolah    | : -   |
| 14) Akreditasi          | : B   |
| 15) Surat Keputusan     | : 176/BAP-Sm/MN/XI/2009   |
| 16) Penerbitan SK       | : Badan Akreditasi Propinsi Sekolah /<br>Madrasah Provinsi Bengkulu |
| 17) Ditanda Tangan Oleh | : Drs. H. Firmasyah, M.Pd   |

- 18) Tahun Berdiri : 1992
- 19) Tahun : 1992
- 20) Kegiatan Belajar : Pagi
- 21) Bangunan Madrasah : Milik Sendiri
- 22) Lokasi Madrasah : Tengah Kota Kabupaten
- 23) Jarak Kepusat Kota Kabupaten : 0,5 Km
- 24) Jarak Pusat Kota/Propinsi : 85 Km
- 25) Terletak pada Lintas : Kabupaten
- 26) Perjalanan Perubahan Madrasah : PGA 6 Th 1957
- 27) Organisasi Penyelenggara : Pemerintah

## **b. Visi Dan Misi Sekolah**

### **1. Visi MAN Curup**

Mewujudkan siswa/siswi MAN Curup yang Islami, Berakhlak Mulia, Cerdas dan Kompetitif.

### **2. Misi MAN Curup.**

- a. Meningkatkan kualitas pemahaman dan pengamalan ajaran Islam.
- b. Meningkatkan mutu pendidikan sesuai dengan tuntutan masyarakat dan pengembangan IPTEK dengan mengedepankan IMTAQ.
- c. Menciptakan lulusan madrasah yang berprestasi akademik mampu bersaing dan berakhlak mulia.
- d. Menghasilkan lulusan yang terampil, mandiri, dan berperan aktif dalam masyarakat.

**c. Indikator Visi dan Misi**

1. Berprestasi prima dalam kegiatan keagamaan
2. Berprestasi prima dalam bidang kedisiplinan
3. Berprestasi prima dalam bidang akademik
4. Berprestasi prima dalam bidang olah raga
5. Berprestasi prima dalam bidang kesenian
6. Beprastasi prima dalam persaingan melanjutkan kependidikan tinggi.

**d. Data Tenaga Pendidik**

1. Kepala Madrasah

Nama : H. Syadina Ali, M.Pd

NIP. : 196506061997031002

2. Jumlah Staf Pengajar dan Karyawan

Tabel 4.1  
Staf pengajar dan karyawan

<b>GURU TETAP KEMENAG</b>	<b>GURU DPK</b>	<b>GURU TIDAK TETAP</b>	<b>KARYAWAN DAN PTT</b>	<b>JML</b>
1	2	3	4	5
28	2	27	13	70

Tabel 4.2  
Data Guru Man Curup  
Tahun Pelajaran 2015//2016

No.	Nama/NIP	Pang kat	Penididikan		Tugas Mengajar
			Fakultas	Ijaza h	
1	2	3	4	5	6
1.	Drs. H. Fatqul Hadi. NIP.196704101993021001	IV/a	Tarbiyah	S1	Bhs. Arab
2.	Drs. H. Markamin Nasution, M.Pd. NIP.195812271991031001	IV/a	FKIP	S2	Fiqih + SKI
3.	Drs. Firdaus, M.Pd. NIP.196408101991031003	IV/a	FKIP	S2	Antropologi
4.	Drs. Syahrul Pasmawi. M.Pd. NIP.196303211998031002	IV/a	FKIP	S2	Geografi + IPS
5.	Drs. Bakhtiar Jamili. NIP.195607251991031001	IV/a	Syariah	S1	Aqidah Akhlak
6.	Hj. Nikmatul Husnah, S.Ag. NIP.196903111996032002	IV/a	Tarbiyah	S1	Matematika
7.	H. Azhari, S.Ag., MM NIP.197104251997031001	IV/a	Manajemen	S2	Al-Qur'an Hadits
8.	H. Saidina Ali, M.Pd. NIP.196506061997031002	IV/a	FKIP	S2	Bhs. Indonesia
9.	Murni Aida, S.Pd. NIP.197003101997032002	IV/a	FKIP	S1	B. Inggris
10.	Mufidatul Chairi, S.Ag, M.Pd.I NIP.197209201998032012	IV/a	Tarbiyah	S2	Fiqih
11.	Farida.T, S.Ag., M.Pd. NIP.195912081987032003	IV/a	FKIP	S2	Fiqih
12.	Drs. Hairul Rozi. NIP.196702011998031003	IV/a	Ushul.	S1	PKn
13.	Azmi Helia, M.Pd. NIP.196908011994032003	IV/a	FKIP	S2	Matematika
14.	Suyatmi, M.Pd. NIP.197209102003122006	IV/a	FKIP	S2	Bhs. Indonesia
15.	Lilis Suryani, M.Si. NIP.197905272005012007	III/c	FKIP	S2	
16.	Hernedi, S.Ag., M.Pd.I NIP.197410052003121004	III/c	SSQ	S2	
17.	Budin Kapli, S.Pd, MM. NIP.196805021998031005	IV/a	Manajemen	S2	

1	2	3	4	5	6
18.	Marlina Susila.E,S.Pd. NIP.198205062006042004	III/c	FKIP	S1	Matematika
19.	Drs. Sardiman. NIP.196306061991021005	IV/a	FKIP	S1	Qur'an Hadits
20.	Hj. Anis Marita, S.Pd. NIP.196609191991022002	III/c	FKIP	S1	Geografi
21.	Tuti Lisnawati, S.Pd. NIP.197011071994032004	III/d	FKIP	S1	Kimia
22.	Ismaniarti, S.Pd. NIP.196509241990032001	IV/a	FKIP	S1	Penjas
23.	Dina Yuniarti, S.Pd.I NIP. 198806062011012022	III/a	Tarbiyah	S2	Biologi
	Tina Musyofah, S.Pd.I NIP. 198702022009012004	III/b	STAIN	S1	Biologi
24.	Agung Murti Wibowo, S.OR NIP. 198506062009011006	III/b	UNY	S1	Ekonomi
	Didi Kusmanto, S.Pd.I NIP.1986	III/a	STAIN	S1	Bhs. Arab
25.	Lita Zahara,S.Pd. NIP.	III/a	UNIB	S1	BK
	Hj. Eriszani Fadilah, S.Pd. NIP.	II/c	UNPAD	S1	Olah Raga
26.	Septiana, S.Ag. NIP.	III/a	Usuludin	S1	BK
27.					Bhs Indonesia
28.					Ekonomi Dakwah

Tabel 4.3  
Data pegawai man curup  
Tahun pelajaran 2015/2016

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>Pangkat Golongan</b>	<b>Pend.</b>	<b>Tugas</b>
1	2	3	4	5
1	Drs. Basuki. NIP.196006061984011001	Penata TK I III/d	S1	Ka.TU
2	Cik Sriani. NIP.195912111981032002	Penata Muda TK I III/c	SMK	Staf TU
3	Ridwan Sarpawi,S.Sos. NIP.195906021985031005	Penata Muda TK I III/c	S1	Staf TU
4	Abdul Aziz. NIP.196108061985031006	Penata Muda TK I III/b	SMA	Staf TU
5	Ismunandar S.Sos. NIP.196807031990011001	Penata Muda TK I III/c	S1	Staf TU

Tabel 4.4  
Data pegawai tidak tetap man curup  
Tahun pelajaran 2015/2016

<b>NO.</b>	<b>Nama</b>	<b>Pendidikan</b>		<b>Bidang Tugas</b>
		<b>Nama</b>	<b>Tk Ijazah</b>	
1	2	3	4	5
1	Rahmayuni Ahmiah, S.Pd.I	STAIN	S.1	Perpustakaan
2	Yunita. M, S.Pd.I	STAIN	S.1	Perpustakaan
3	Rahmad Dermawan, S.Pd.I	STAIN	S.1	Operator Aplikasi Keuangan
4	Sri Astuti.	SMA	SMU	Operator Komputer
5	Meri Suryanti.	STAIN	S1	Koperasi Siswa
6	Neli Novrida.	UMB	D3	Operator Komputer
7	Alexander.	SMA	SMU	SATPAM
8	Deri.	SMK	SMU	SATPAM

Tabel 4.5  
Data guru tidak tetap man curup  
Tahun pelajaran 2016 /2017

NO	Nama	Pendidikan		Keterangan
		Nama	Tk Ijazah	
1	2	3	4	5
1	Rita. R, S.Pd.	UNP	S.1 Sosiologi	
2	Fitri Yuliana,S.Pd.I	STAIN	S 1 Tarbiyah	
3	Ade Parnandes, S.Kom.	UMB	S.1 Komputer	
4	Wahyudi, S.Pd.	UAD	S.1 B.Ingggris	
5	Drs. Moh Ihsan.	UNILA	S1 Ekonomi	
6	Syaiful Antoni, S.Pd.I	STAIN	S.1 Tarbiyah	
7	M. Fariq Wajdi, S.Pd.I	IAIN	S.1 Tarbiyah	
8	Nini Maya. P, S.Pd.	UNIB	S1 Ekonomi	
9	Andriyani, S. Kom.	BINA DARMA	S.1 Komputer	
10	Desri Susanti, S.Pd.	UMP	S.1 Matematika	
11	Syukril Khair, S.Pd.I	STAIN	S.1 Bhs. Inggris	
12	Hety Puspita Sari, S.Pd.	UNP	S.1 Kesenian	
13	Harsimi, S.Pd.	UNIB	S.1 Bhs Indonesia	
14	Hj. Darti, S.Pd.	UNILA	S.1 Kimia	
15	Drs. Syukur Hamidi.	IAIN	S.1 Syariah	
16	Sri Astuti, S.Pd.I	ISID	S.1 Tarbiyah	
17	Azaria, S.Pd.I	STAIN	S.1 Tarbiyah	
18.	Aan Nusantara, S.Hi.	STAIN	S.1 Syariah	
19.	Eko Budiyanto, S.Pd.	UNIB	S.1 Fisika	
20.	RahmayuniAhmiah, S.Pd.	STAIN	S.1 Bhs Inggris	
21.	Julita Khoiriyah, S.S, S.Pd.	UGM	S.1 Fisika	
22.	Seno Widodo, M.Si.	UNIB	S.2 Fisika	
23.	Ari Septianda, S.Pd.	UNIB	S.1 Matematika	
24.	Komala Dewi, M.Pd.	UNIB	S.2 Bhs Indonesia	
25.	Riki Pranando, S.OR	UNP	S.1 Olah Raga	
26.	Rahmat Fitrio, S.Pd.I	STAIN	S.1 Bhs. Inggris	
27.	Reza Maita, S.Pd.	UNIB	S.1 Sosiologi	

### f. Data Keadaan Orang Tua Peserta Didik.

Tabel 4.6  
Data orang tua peserta didik

No.	Pekerjaan	Jumlah	Prosentase
1	2	3	4
1.	PNS/TNI/Polri	55	7,52 %
2.	Pedagang	95	12,96 %
3.	Petani/Buruh	582	79,52 %

### g. SARANA PRASARANA

#### 1. Tanah dan Bangunan

Luas Tanah	: 9.878 m <sup>2</sup>
Luas Bangunan	: 3.288 m <sup>2</sup>
Lapangan Olah Raga	: 610 m <sup>2</sup>
Halaman	: 5.980 m <sup>2</sup>
Pagar	: 545 m

#### 2. Gedung Madrasah

Bangunan Madrasah pada umumnya dalam kondisi baik dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4.7  
Gedung Madrasah

Nama Bangunan		Ruang	Kondisi
1	2	3	4
Luas Bangunan	:	3.613 m <sup>2</sup>	
Ruang Kepala Madrasah	:	72 m <sup>2</sup>	Baik
Ruang TU	:	78 m <sup>2</sup>	Baik

1	2	3	4
Ruang Kelas	:	1.152 m <sup>2</sup>	Baik
Ruang Guru	:	224 m <sup>2</sup>	Baik
Ruang Lab.IPA	:	180 m <sup>2</sup>	Baik
Ruang Perpustakaan	:	144 m <sup>2</sup>	Baik
Ruang Mushalla	:	100 m <sup>2</sup>	Baik
Ruang Lab.Multimedia	:	11	Baik
Ruang Lab. Bahasa	:		Baik
Ruang Serba guna	:	224 m <sup>2</sup>	Baik
Ruang Praktik Menjahit	:	72 m <sup>2</sup>	Baik
Ruang BK	:	38 m <sup>2</sup>	Baik
Ruang Wakil Kepala	:	48 m <sup>2</sup>	Baik
Ruang Rumah Dinas Kepala	:	72 m <sup>2</sup>	Rusak Ringan
Ruang Rumah Penjaga	:	48 m <sup>2</sup>	Baik
Ruang Asrama Putri	:	228 m <sup>2</sup>	Baik
Ruang OSIS	:	32 m <sup>2</sup>	Baik
Ruang UKS	:	15 m <sup>2</sup>	Baik
Ruang Gudang	:	72 m <sup>2</sup>	Baik
Ruang Koperasi	:	67 m <sup>2</sup>	Baik
WC	:	130 m <sup>2</sup>	Baik

#### **h. Anggaran Madrasah**

Anggaran Madrasah berasal dari dana DIPA MAN Curup dan sumbangan Komite

Peserta didik sebesar Rp.120.000/siswa/bulan.

### **B. Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa**

#### **1. Sekilas Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong**

Hasil wawancara penulis dengan kepala perpustakaan dan pihak-pihak yang berwenang yakni menyatakan :

Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong berdiri diawali dari kebutuhan siswa akan sebuah buku bacaan dalam menunjang proses siswa. Karena kondisi pada waktu itu kebanyakan dari siswa tidak

mampu untuk membeli buku, maka atas dasar itulah para guru berinisiatif untuk membuat perpustakaan meskipun pada awalnya hanyalah sebuah ruangan kecil yang berisikan hanya beberapa buku.<sup>38</sup>

Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong tidak diketahui secara jelas kapan didirikan dan siapa pengurus perpustakaan pertama tidak banyak diketahui. Namun merujuk pada jawaban hasil wawancara tersebut, maka bisa dikatakan berdiri sekitar tahun 1995 an.

## **2. Pelaksanaan Perencanaan Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong**

Perencanaan merupakan titik awal berbagai aktivitas organisasi yang sangat menentukan keberhasilan organisasi. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu memperkirakan peluang dari pelaksanaan manajemen perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Syaiful Antoni, beliau mengatakan bahwa proses perencanaan manajemen perpustakaan adalah sebagai berikut :

### **a. Perencanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa**

Proses perencanaan perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca siswa diantaranya adalah :

#### **1. Melaksanakan promosi**

Kegiatan promosi ini dimaksudkan untuk menarik pengunjung/siswa datang ke perpustakaan. Promosi disini meliputi jenis koleksi, pelayanan dan yang pastinya manfaat yang diperoleh pengguna perpustakaan.

---

<sup>38</sup> Azhari, *wawancara* kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong, pada hari senin tanggal 7 mei 2018

2. Kerjasama dengan guru-guru mapel

Kerjasama disini kaitannya dengan kegiatan pembelajaran yang nantinya menggunakan perpustakaan sebagai tempatnya atau dengan kata lain guru melakukan kegiatan pembelajaran di dalam perpustakaan. Selain untuk proses pembelajaran, kegiatan ini dimaksudkan untuk lebih mengenalkan keberadaan perpustakaan kepada para siswa<sup>39</sup>.

b. Perencanaan manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Rejang

Lebong

Kegiatan yang dilakukan sebelum proses perencanaan adalah musyawarah dengan atasan, dengan kepala perpustakaan dan staf-stafnya, dengan anggota TU dan dengan kepala madrasah, serta melakukan pendataan kepada guru-guru mapel terkait buku mapel yang akan digunakan.<sup>40</sup>

Kemudian ibu Eva Suryani selaku staf atau teknis perpustakaan juga menyatakan bahwa Perencanaan manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri rejang lebong meliputi sebagai berikut:

1. Anggaran

a) Alokasi

Salah satu syarat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan adalah anggaran yang memadai. Tanpa anggaran yang pasti, perjalanan perpustakaan akan tersendat-sendat.

Diharapkan dengan adanya anggaran yang cukup, mampu menjalankan roda aktivitas yang ada di perpustakaan. Di Perpustakaan MAN Rejang Lebong sendiri perencanaan anggaran diorientasikan untuk pembelian buku, perawatan buku dan untuk ketenagaan. Ketenagaan disini maksudnya gaji untuk para tenaga perpustakaan yang bekerja melebihi jam kerja di perpustakaan.

---

<sup>39</sup> Syaiful antoni, *wawancara* wakil ketua perpustakaan, tanggal 7 mei 2018

<sup>40</sup> Syaiful antoni, *wawancara* wakil ketua perpustakaan, tanggal 7 mei 2018

b) Sumber anggaran

Perihal masalah anggaran di Perpustakaan MAN Rejang Lebong diterima dari sekolah dan juga diperoleh dari uang denda para siswa yang terlambat mengembalikan buku sesuai dengan tanggal pengembalian.

2. Pengadaan Buku

Buku ataupun bahan informasi menjadi salah satu nafas suatu perpustakaan. Di MAN Rejang Lebong Proses pengadaan buku dikelompokkan dalam dua bagian, yaitu membeli, bantuan pemerintah. Membeli, maksudnya MAN Rejang Lebong menambah koleksinya dengan membeli langsung di luar menyesuaikan dengan kebutuhan dan ini menjadi program perpustakaan MAN Rejang Lebong. Bantuan pemerintah, bantuan buku ini menyesuaikan dari instansi/lembaga yang memberi. Kualitas dan kuantitas bahan informasi sangat mempengaruhi minat pemakai dalam pemanfaatan jasa perpustakaan.

3. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia perpustakaan sekolah dimungkinkan terdiri dari guru, pustakawan dan karyawan. Perencanaan disini menyangkut rekrutmen, dan penempatan. Rekrutmen dan penempatan disesuaikan dengan latar belakang akademiknya. Perekrutan lebih ditekankan pada perekrutan pustakawan artinya untuk pustakawan harus minimal Diploma III perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.

Perencanaan dilakukan setiap awal tahun pelajaran dan yang bertanggung jawab dalam kegiatan ini adalah kepala perpustakaan.<sup>41</sup>

**3. Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong**

Melihat pentingnya perpustakaan madrasah sebagai unit informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai, maka sekolah dituntut mengelola dan mengatur perpustakaan secara serius guna menunjang mutu pendidikan. Oleh karena itu, penerapan

---

<sup>41</sup> Eva suryani, wawancara staf teknis perpustakaan , pada tanggal 16 mei 2018

manajemen perpustakaan dalam mengatur dan mengelola perpustakaan sangat penting. Melalui manajemen yang baik diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu meningkatkan minat baca siswa, membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan.

Pentingnya manajemen perpustakaan juga dirasakan perlu oleh Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong. Madrasah Aliyah Rejang Lebong menyadari, dengan manajemen perpustakaan yang baik, pada dasarnya memiliki nilai plus bagi madrasah, guru dan siswa. Bagi sekolah sebagai bahan informasi tentang pentingnya manajemen perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca siswa. Bagi guru dapat memberi masukan dalam menentukan kebijakan dalam memajemen perpustakaan madrasah sehingga dapat meningkatkan minat baca terhadap siswa. Bagi siswa dapat memberikan masukan tentang pentingnya manajemen perpustakaan di madrasah sehingga dapat meningkatkan minat baca siswa.<sup>42</sup>

Selain perencanaan tadi, berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Eva Suryani, manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong meliputi sebagai berikut:

a. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu

---

<sup>42</sup> Syaiful Antoni, *wawancara* dengan waka perpustakaan, tanggal 16 mei 2018

lembaga. Pengorganisasian ini sangat penting perannya untuk menghindarkan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.<sup>43</sup>

Suatu organisasi tanpa struktur organisasi dapat dikatakan tidak berjalan dengan baik. Hal ini karena akan terjadi ketimpangan dalam melaksanakan tugas kepastakaan.



Kepala Madrasah sebagai pelindung dari terselenggaranya aktivitas perpustakaan. Kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab, bertanggung jawab atas kinerja dari staf-stafnya (bagian teknis, bagian sirkulasi dan bagian umum) dalam melaksanakan tugasnya masing dan mengadakan koordinasi terhadap kegiatan perpustakaan. Bagian sirkulasi

---

<sup>43</sup> Eva suryani, *wawancara* dengan teknis perpustakaan, tanggal 7 mei 2018

bertugas melayani peminjaman dan pengembalian buku. Bagian teknis dan bagian umum bertugas melaksanakan kegiatan administrasi pada umumnya seperti pelabelan, pembuatan statistik dan lain-lain

Pengorganisasian manajemen perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong juga dijelaskan oleh bapak Azhari sebagai berikut:

1) Ketenagaan

Ketenagaan disini maksudnya adalah keberadaan sumber daya pustakawan yang berperan untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, pengkatalogan, penjajaran, pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan.

2) Pelayanan

Aspek pelayanan dalam perpustakaan merupakan hal yang penting. Pelayanan perpustakaan tidak sekedar pelayanan buku atau referensi, namun yang lebih penting adalah pelayanan dalam bentuk sirkulasi, pelayanan bimbingan pemakai, pelayanan informasi dan lain sebagainya

b. Penggerakan

Pergerakan (*actuating*) dijalankan setelah adanya rencana dan pengorganisasian, sebab pergerakan merupakan pelaksanaan atas hasil-hasil perencanaan dan pengorganisasian.

Pergerakan dalam manajemen perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong meliputi:

1) Pelayanan

Pelayanan di sini maksudnya para tenaga perpustakaan tidak hanya melayani peminjaman dan pengembalian buku, lebih dari itu para

tenaga perpustakaan membantu siswa yang kesulitan dalam mencari referensi-referensi yang dicari

Perihal masalah peminjaman buku di perpustakaan untuk siswa dibatasi maksimal 3 buah untuk kategori buku umum kurun waktu satu minggu sedang untuk kategori buku paket (mapel) tidak dibatasi selama satu tahun.

Layanan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong biasa dibuka pada jam istirahat, pada jam kosong dan di luar jam sekolah dengan berangkat sendiri, bersama teman dan ada yang diantar guru. Dan kebanyakan siswa berantusias ke perpustakaan ketika pulang dari sekolah dikarenakan singkatnya jam istirahat.

Tabel 4.8  
Jadwal Layanan Perpustakaan MAN Rejang Lebong.

No.	Hari	Waktu Pelayanan	Ket
1	2	3	4
1	Senin s/d Kamis	07.00-14.00 WIB	
2	Jum'at	07.00-11.30 WIB	
3	Sabtu	07.00-14.00 WIB	

## 2) Penyedia Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana yang memadai sangat berperan dalam melanjutkan kelangsungan perpustakaan. Perpustakaan yang kurang memiliki sarana dan prasarana yang memadai sudah barang tentu kurang bisa eksis dan diminati oleh pengunjungnya dapat eksis dan diminati oleh pengunjungnya. Melihat problematika tersebut, Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong semaksimal mungkin menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan, sebab perpustakaan merupakan salah satu unsur penunjang penting dalam meningkatkan minat baca siswa demi kemajuan dunia pendidikan.

c. Pengawasan

Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam suatu perpustakaan perlu pengawasan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan perpustakaan, selain untuk memperoleh peningkatan kualitas. Dengan peningkatan ini diharapkan mampu menjamin aktivitas-aktivitas yang dilakukan, sehingga memberikan hasil (produk) seperti yang diharapkan. Pengawasan di MAN Rejang Lebong meliputi pengawasan kinerja tenaga perpustakaan dalam melayani pengunjung perpustakaan, dan pengawasan terhadap koleksi yang meliputi kerapian dalam penataan buku di rak buku.

Pengawasan di Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong dilakukan setiap saat. Pengawasan dilakukan oleh kepala perpustakaan dan kepala sekolah

d. Pemberdayaan

Untuk perkembangan dunia kepastakaan, kemampuan tenaga kepastakaan perlu dibina, ditingkatkan dikembangkan melalui pendidikan, diklat, pelatihan, penataran, seminar, lokakarya maupun diskusi ilmiah. Upaya peningkatan profesionalisme pustakawan dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja mereka dalam memanage perpustakaan.

Di perpustakaan MAN Rejang Lebong sendiri meski upaya-upaya seperti ini tidak menjadi program rutin dari perpustakaan akan tetapi kegiatan seperti ini sering diikuti oleh perpustakaan MAN Rejang Lebong karena kegiatan-kegiatan seperti ini bersifat undangan dari suatu instansi pemerintah, terkadang kegiatan ini terlaksana sampai tiga kali dalam setahun

e. Motivasion

Motivasi yang tinggi didukung dengan tanggung jawab yang tinggi pula menjadi perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong dapat memberikan pelayanan kepada pengguna perpustakaan dengan sebaik-baiknya.

Pustakawan merasa bahwa pekerjaan sebagai pustakawan adalah suatu kehormatan untuk melayani orang lain. Oleh karena itu, tuntutan profesionalisme dalam mengelola perpustakaan sangat penting sekali dalam meningkatkan kualitas perpustakaan.

f. Facilitative

Fasilitas di sini bersifat sebagai penunjang dalam meningkatkan kinerja dari para tenaga perpustakaan dan tidak terkecuali untuk kepala perpustakaannya sendiri. Untuk tenaga perpustakaan diberi gaji tambahan apabila bekerja sampai batas jam sekolah. Dan untuk kepala perpustakaan diberi laptop demi menunjang tugas dan tanggung jawabnya sebagai kepala perpustakaan.

g. Evaluasi/Penilaian

Evaluasi di Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong dilakukan setiap akhir semester atau satu tahun sekali. Kegiatan evaluasi meliputi evaluasi kinerja para tenaga perpustakaan akan suatu program perpustakaan dan tingkat kunjungan perpustakaan. Tujuan adanya evaluasi adalah untuk mengetahui sejauhmana penyelenggaraan program-program perpustakaan tercapai dan pastinya untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi. Jika penyelenggaraan perpustakaan kurang berjalan dengan maksimal, maka dilakukan perbaikan dan diambil kebijakan untuk pengembangan selanjutnya.

Dari uraian tersebut dapat dikatakan, bahwa manajemen perpustakaan yang ada di Perpustakaan MAN Rejang Lebong tidak hanya dilakukan melalui prinsip-prinsip manajemen pada umumnya, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, pengawasan, dan evaluasi/penilaian. Akan tetapi juga ada penambahan prinsip-prinsip lainnya yaitu pemberdayaan, motivation, dan fasilitatif.<sup>44</sup>

## C. Kendala yang dihadapi dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong

### 1. Kendala Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong

Pada umumnya perpustakaan madrasah di Indonesia masih mengalami kendala/hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Berdasarkan wawancara dari Bapak Azhari hambatan tersebut berasal dari dua

---

<sup>44</sup> Azhari, wawancara dengan kepala perpustakaan, tanggal 7 Mei 2018

aspek. Pertama adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan madrasah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan madrasah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana. Kendala/hambatan seperti ini juga yang dialami oleh perpustakaan MAN Rejang Lebong, akan tetapi untuk kendala yang dihadapi oleh perpustakaan MAN Rejang Lebong berkaitan dengan aspek teknis yaitu berkaitan dengan keberadaan tenaga yaitu belum adanya seorang pustakawan di perpustakaan MAN Rejang Lebong.<sup>45</sup>

Pihak MAN Rejang Lebong sendiri dalam merekrut seorang pustakawan menyesuaikan latar belakang akademiknya, diharapkan dengan bekal keilmuan dan akademik yang dimilikinya pustakawan mampu melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan baik yaitu diantaranya melakukan pengadaan, mengolah bahan bahan pustaka, dan memberdayakan bahan informasi. Akan tetapi dengan belum adanya seorang pustakawan di perpustakaan MAN Rejang Lebong untuk peran yang menjadi tugas dari pustakawan sementara ini dipegang (dirangkap) oleh tenaga teknis yang ada disana sampai pihak perpustakaan mendapatkan pengganti yang baru.<sup>46</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, bahwa perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong masih belum banyak memiliki buku referensi yang cukup dan juga sarana prasarana yang belum memadai.

Adapun hasil wawancara dari siswa yang bernama Intan Kartika kelas XII Bahasa, ia menyatakan bahwa tidak ada ketertarikan untuk keperpustakaan

---

<sup>45</sup> Azhari, *wawancara* dengan kepala perpustakaan, tanggal 7 mei 2018

<sup>46</sup> Syaiful Antoni, *wawancara* dengan waka Perpustakaan, tanggal 15 mei 2018

dikarnakan kondisi suasana perpustakaan yang membosankan, kurangnya fasilitas, dan sarana prasarana , seperti kurangnya buku-buku pelajaran.<sup>47</sup>

Senada dengan pendapat dari siswa yang bernama Riski Saputra kelas XII IPA, ia menyatakan bahawa keperustakaan itu hanya tuntutan dari guru, jika tidak ada tuntutan dari guru tidak keperustakaan.<sup>48</sup>

Adapula pendapat dari siswa yang bernama Puspita Nilawati kelas XI AGAMA, ia menyatakan bahawa tidak ada ketertarikan keperustakaan itu, dikarnakan suananya yang tidak nyaman dan bikin nyantuk, dan lebih senang kekantin.<sup>49</sup>

Berbeda pula dengan pendapat siswa yang bernama Vika Anjani XI Bahasa, ia menyatakan bahawa membaca itu penting karna dengan membaca kita mendapatkan ilmu dan wawasan yang lebih, jadi Saya tanpa disuruh guru keperustakaan, Saya memang sering keperustakaan.<sup>50</sup>

Didukung juga juga oleh pendapat Ogen Firmasah kelas XII IPA, menyatakan bahawa ia akan keperustakaan dikarnakan katanya ia tidak ingin membuang-buang waktu, karna waktu itu sangat penting dan diwaktu istirahat itulah saya gunakan untuk keperustakaan walaupun tidak ada tugas dari guru.<sup>51</sup>

---

<sup>47</sup> Intan Kartika, *wawancara* dengan siswa, tanggal 15 mei 2018

<sup>48</sup> Riski Saputra, *wawancara* dengan siswa, tanggal 15 mei 2018

<sup>49</sup> Puspita Nilawati, *wawancara* dengan siswa, tanggal 9 mei 2018

<sup>50</sup> Vika Anjani, *wawancara* dengan siswa, tanggal 1 juni 2018

<sup>51</sup> Ogen Firmansah, *wawancara* dengan siswa, tanggal 1 juni 2018

## **2. Saran Prasarana Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong**

Saran menurut kamus bahasa Indonesia adalah segala sesuatu yang dapat dipakai, propaganda capai maksud atau tujuan, alat media, syarat, upaya dan sebagainya. Pengertian sarana tersebut juga ditunjang oleh pendapat dari Winarno Surakhmad, beliau mengemukakan bahwa sarana adalah suatu yang dapat dipergunakan untuk mencapai tujuan.

Prasarana menurut Menteri pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 24 tahun 2007, prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah. Sedangkan menurut Daryanto, prasarana secara etimologis (arti kata) berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan misalnya: lokasi dan tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Prasarana menurut Winarno Surakhmad adalah segala sesuatu yang dapat menunjang terlaksananya suatu kegiatan.

Jadi peneliti dapat menyimpulkan dari beberapa pendapat diatas tentang sarana prasarana yaitu :bahwa yang dimaksud dengan sarana adalah perlengkapan secara langsung untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai, sedangkan prasarana adalah segala perlengkapan dasar untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Adapun sarana prasaran yang terdapat diperpustakaan MAN Rejang Lebong adalah sebagai berikut:

Tabel 4.9  
Sarana prasarana perpustakaan MAN Rejang Lebong

No	Jenis	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
	<b><u>BUKU</u></b>			
1	2	3	4	5
1	Buku Siswa/pelajaran (semua mata pelajaran) 1. AGAMA 2. IP 3. IPS 4. BAHASA	1100 eks 2000 eks 1000 eks 1180 eks	Baik Baik Baik Baik	
2	Buku Panduan Guru	5 buah/mata pelajaran	Baik	
3	Buku Pengayaan		Baik	
4	Buku Referensi (misalnya kamus, ensklopedia, dsb)	60 judul	Baik	
5	Sumber Belajar Lain	50 judul	Baik	
	<b><u>PERABOT</u></b>			
6	Rak Buku	7 buah	Baik	
7	Rak Majalah	1 buah	Baik	
8	Rak Surat Kabar	1 buah	Baik	
9	Meja Baca	5 buah	Baik	
10	Kursi Baca	8 buah	Baik	
11	Kursi Kerja	1 buah	Baik	
12	Meja Kerja/Sirkulasi	1 buah/petugas	Baik	
13	Lemari Katalog	1 buah	Baik	
14	Lemari	3 buah	Baik	
15	Papan Pengumuman	1 buah	Baik	
16	Meja Multimedia	1 buah	Baik	
	<b><u>MEDIA PENDIDIKAN</u></b>			
17	Peralatan Multimedia	1 buah	Baik	
	Perlengkapan lain	1 buah	Baik	
18	Buku Inventaris	1 buah	Baik	
19	Tempat Sampah	1 buah	Baik	
20	Kotak kontak	1 buah	Baik	
21	Jam Dinding	2 buah	Baik	

#### D. Solusi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, bahwa perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong masih belum banyak memiliki buku referensi yang cukup dan juga sarana prasarana yang belum memadai. Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong hanya mengharapkan dana SOP, yaitu dana Standar Operasional. Standar operasional sekolah yang diwariskan hanya 20% untuk perpustakaan dan tersebut sudah diatur oleh dinas pendidikan, keluarnya dana tersebut 4 kali dalam setahun, dari dana tersebutlah pihak perpustakaan bisa menambah membeli buku-buku dan karena dana tersebut untuk keperluan sekolah, jadi pihak perpustakaan bisa menggunakan dana untuk menambah membeli buku.<sup>52</sup>

Solusi menurut ibu Rahmayuni Ahmiah tentang kendala yang dihadapi oleh perpustakaan yakni, beliau menyatakan salah satu dari solusi kurangnya referensi buku dan minat baca siswa adalah dengan cara menghimbau kepada siswa untuk mencari referensi lain diluar perpustakaan sekolah, serta memotivasi murid-murid untuk mengarahkan dan memberikan masukan dengan cara menceritakan tokoh-tokoh atau ilmuwan guna untuk memperdalam pengetahuan anak, supaya mereka tertarik tokoh tersebut dan ingin mencarinya dipustakaaan.<sup>53</sup>

Adapun dengan pendapat Ibu Azmi Helia tentang kendala yang dihadapi oleh perpustakaan yakni, beliau menyatakan bahwa salah satu dari solusi kurangnya minat siswa untuk keperpustakaan adalah dengan cara mendorong siswa-siswa untuk belajar dan menerapkan pelajaran dengan belajar dipustakaaan, itulah sebagian dari cara Saya memberikan layanan bimbingan membaca untuk siswa. Metode penerapannya dengan cara mengajak anak-anak untuk belajar dipustakaaan, guna memperkenalkan materi-materi yang ada dipustakaaan.<sup>54</sup>

Selanjutnya juga pendapat dari Bapak Syaiful Antoni selaku waka perpustakaan beliau menyatakan tentang kendala oleh perpustakaan tersebut, beliau menyatakan bahwa perpustakaan itu gudang dari ilmu dan pengetahuan untuk mengatasi minat baca siswa ia menerapkan lomba karya tulis dan membaca supaya siswa ada kegiatan dipustakaaan, dari perlombaan tersebut akan mendorong minat baca siswa dan mengaktifkan siswa untuk lebih tertarik dan lebih berminat lagi keperpustakaan.<sup>55</sup>

---

<sup>52</sup> Saidina Ali, *wawancara* dengan kepala sekolah, tanggal 6 mei 2018

<sup>53</sup> Rahmayuni Ahniah, *wawancara* dengan guru Bahasa Inggris, tanggal 7 mei 2018

<sup>54</sup> Azmi Helia, *wawancara* dengan guru Bahasa Indonesia, tanggal 7 mei 2018

<sup>55</sup> Syaiful Antoni, *wawancara* dengan waka perpustakaan, tanggal 1 juni 2018

Kembali kependapat Ibu Eva Suryani selaku bagian teknis dari perpustakaan, tentang kendala yang dihadapi perpustakaan tersebut, beliau menyatakan bahwa ia selaku bagian dari perpustakaan memberikan susunan ruangan yang bersih dan penataan yang menarik, juga memberikan referensi-referensi yang lebih banyak lagi agar bacaan siswa tidak membuat jenuh. Selain dari itu kami juga mengizinkan membawa makanan kedalam perpustakaan agar siswa/siswi yang berkunjung ke perpustakaan tidak jenuh dan mengantuk, akan tetapi tetap menjaga kebersihan dan keindahan perpustakaan guna untuk kesehatan bersama. Karna kemarengnya tidak diperbolehkan membawa makanan didalam perpustakaan dan sekarang diperbolehkan agar minat baca siswa di Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong ini semakin meningkat dan bisa membangun generasi mudah dan berkarya berguna bagi Negara.<sup>56</sup>

Dari beberapa pendapat diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa solusi untuk meningkatkan minat baca siswa adalah dengan cara pembaca tertarik ke perpustakaan yaitu dengan ruangan yang bersih dan nyaman, buku-buku atau referensi yang cukup, dan karna adanya perpustakaan bisa memperdalam ilmu pengetahuan kita juga untuk menambah wawasan bagi pembaca dan pengguna. Manajemen perpustakaan yang baik menjadi satu kunci mendasar agar pembaca tertarik untuk kegiatan akademik. Perpustakaan harus kreatif dan memenuhi persyaratan standar yakni pelaksanaan pelayanan jasa perpustakaan. Perpustakaan juga harus mengikuti kebutuhan pemebaca dan mmenuhi teknologi informasi yang ada. Harus ada sarana yang mengarah kepada digital library. Cara ini memudahkan pemustaka mencari buku yang diinginkannya. Akan lebih baik jika ada sumber daya yang membantu memcari buku tersebut bagi pembaca. Kelengkapan buku mau tidak mau juga harus memenuhi satu parameter untuk menarik pengunjung. Selain iu, SDM juga sangat berperan untuk bisa

---

<sup>56</sup> Eva Suryani, *wawancara* dengan staf dan bagian teknis perpustakaan, tanggal 1 juni 2018

menjadikan perpustakaan sebagai pusat akademik. Bagi sebagian pengunjung, keramahan SDM menjadi salah satu tolak ukur pelayanan perpustakaan. Pustakawan harus bisa memberikan solusi jika pemustaka kesulitan mencari buku yang diinginkan. Diluar faktor tersebut, perpustakaan juga perlu memerhatikan keamanan dan kenyamanan ruang baca. Sekekali perpustakaan perlu memberikan ruang baca dengan suasana yang berbeda agar tidak bosan. Misalnya, dengan memberikan ruang baca yang terbuka. Selain dari pada itu pihak sekolah juga harus menerapkan metode untuk menumbuhkan minat baca siswa dengan cara sebagai berikut :

1. Membangun minat baca siswa

Membangun minat baca siswa tentunya harus dimulai dari hubungan antara sekolah dengan perpustakaan sekolah. Sebab jika kedua institusi ini tidak ada saling mensupport, maka akan tumpang tindih, mustahil minat baca itu akan tumbuh itu hanya akan menjadi wacana saja. Sekolah sebagai lembaga formal yang berarti harus mampu mendorong siswa untuk terus menambah informasi, memperkaya wawasan, dan membuka cakrawala berpikir siswa, dan perpustakaan sebagai pusat informasi harus benar-benar memberikan pelayanan yang maksimal, berikut beberapa langkah yang sangat penting untuk dilakukan upaya membangun, mengembangkan, membudayakan baca pada siswa:

a. Peran guru

Peran guru dalam membudayakan baca pada siswa ini sangat besar antara lain yaitu:

1. Memberikan semangat pada siswa (motifasi) misalnya: bias cerita mengenai tokoh-tokoh yang sukses atau berhasil meraih cita-cita dengan membaca atau dengan memberi pemahaman, pengetahuan mengenai arti penting membaca (manfaat).
2. Guru juga menciptakan metode pembelajaran yang dapat merangsang minat baca siswa misalnya, pada jam belajar guru dapat mengajak siswa keperpustakaan untuk menari informasi langsung dari buku-buku yang tersedia dipergustakaan . jadi perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar bagi siswa maupun guru.

b. Peran perpustakaan

Peran perpustakaan pada bagian ini adalah menghidupkan perpustakaan sekolah. Artinya, perpustakaan sekolah tidak diposisikan hanya sebagai pelengkap dari satu lembaga pendidikan;peranan tersebut antara lain:

1. Menggunakan perpustakaan sekolah sebagai bagian dari kegiatan belajar mengajar, ada beberapa hal yang harus dilakukan, yaitu:
  - a) Kerjasama antara pustakawan dengan guru dalam proses pembelajaran

- b) Mengidentifikasi bahan pustaka yang menunjang proses pembelajaran
- c) Membuat jadwal kunjungan siswa
- d) Jadwal kegiatan perpustakaan
- e) Meelaksanakan kegiatan sesuai jadwal
- f) Membimbing siswa mengenai teknik membaca yang efektif  
Perpustakaan harus mampu merubah pola pikir siswa dalam memandang buku, buku tidak diposisikan sebagai benda yang menakutkan/membosankan, agar mereka tidak lagi enggan untuk terus bersama dengan buku. Metode ini untuk siswa baru yang berarti harus diadakan pelayanan bimbingan membaca.
- g) Perpustakaan mengadakan kegiatan lomba, misalnya lomba menulis cerpen atau mengarang, membuat kliping meresensi novel dan sebagainya yang berkaitan erat dengan dengan membaca. Jika hal ini dilakukan secara kontinuitas lambat laun akan menumbuhkan minat baca siswa dan membaca sebagai kebutuhan dan budaya.
- h) Memilih bahan bacaan yang menarik bagi pengguna perpustakaan.
- i) Mengajukan berbagai cara pengajian pelajaran (disekolah) dikaitkan dengan tugas-tugas perpustakaan.
- j) Memberikan berbagai kemudahan dalam mendapatkan bacaan yang menarik untuk pengguna perpustakaan.

- k) Memberikan kebebasan membaca secara leluasa kepada pemakai perpustakaan. Ini dimaksudkan untuk memotivasi anak dalam mencari dan menemukan sendiri bacaan yang sesuai dengan minatnya. Cara ini sekaligus juga dapat menumbuhkan kebiasaan anak untuk melakukan penelusuran bahan bacaan yang diminatinya.
- l) Perpustakaan perlu dikelola dengan baik agar pemakai merasa betah dan nyaman berkunjung ke perpustakaan. Pengelolaan ini tentunya meliputi semua aspek mulai dari SDM sampai anggaran, dan koleksi yang disajikan, sampai pada tata ruang perpustakaan.
- m) Perpustakaan perlu melakukan promosi kepada masyarakat berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan dan berkaitan dengan peningkatan minat dan kegemaran membaca siswa.
- n) Menanamkan kesadaran dalam diri pemakai perpustakaan bahwa membaca sangat penting dalam kehidupan, terutama dalam mencapai keberhasilan sekolah.
- o) Melakukan berbagai kegiatan seperti lomba minat dan kegemaran membaca untuk anak sekolah. Lomba ini bisa dilakukan oleh perpustakaan sekolah bekerjasama dengan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan atau dengan perpustakaan Umum. Lomba minat baca sudah merupakan kegiatan yang selalu dilaksanakan oleh perpustakaan Nasional maupun perpustakaan

Nasional Provinsi. Kegiatan ini dilakukan secara rutin setiap setahun sekali bulan Mei bertepatan dengan Bulan Buku Nasional. Mengaitkan bulan Mei setiap tahun sebagai bulan buku nasional. Dalam kesempatan ini perpustakaan dapat melakukan pameran buku atau kegiatan lain yang menunjang bulan buku nasional.

- p) Memberikan penghargaan kepada siswa yang paling aktif berkunjung dan yang banyak meminjam buku di perpustakaan dalam kurun waktu tertentu misalnya setiap catur waktu atau sekali dalam setahun, bisa juga setiap satu semester satu kali. Penghargaan ini berupa piagam, uang tabungana tau buku dan alat tulis lainnya.

## 2. Bimbingan minat baca

Bimbing siswa untuk mengetahui siasat agar lebih jadi lebih menyenangkan dan bermaaf lagi perpustakaan. Minat baca merupakan kecendrungan jiwa yang mendorong seseorang berbuat sesuatu terhadap membaca. Ada beberapa cara yang harus dilakukan :

- a. Memaksa murid untuk mempunyai buku setiap murid yang ikut pelajaran diwajibkan untuk memiliki.
- b. Memaksa murid untuk meminjam buku di perpustakaan.
- c. Meminjam buku untuk dibawa pulang atau membawa buku kesekolaha

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pada pokok permasalahan serta memperhatikan tujuan penelitian, maka penulis dapat menyimpulkan hasil penelitian ini sebagai berikut :

1. Pelaksanaan perencanaan Manajemen perpustakaan Madrasah Aliyah Rejang

Lebong, meliputi :

- a) Perencanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa diantaranya

Proses perencanaan perpustakaan MAN Rejang Lebong dalam upaya meningkatkan minat baca siswa diantaranya adalah:

1) Melakukan promosi perpustakaan

Kegiatan promosi ini dimaksudkan untuk menarik perhatian pengunjung /siswa datang ke perpustakaan. Promosi disini meliputi jenis koleksi, pelayanan, dan yang pastinya manfaat yang diperoleh pengguna perpustakaan.

2) Kerjasama dengan guru mata pelajaran

Kerjasama disini kaitannya dengan kegiatan pembelajaran yang nantinya menggunakan perpustakaan sebagai tempat atau dengan kata lain guru melakukan kegiatan pembelajaran dalam perpustakaan.

b) Perencanaan manajemen perpustakaan di MAN Rejang Lebong, meliputi:

1) Anggaran

Anggaran disini berkaitan dengan alokasi untuk pembelian buku, perawatan buku dan untuk ketenagaan dan sumber anggaran yang dipeoleh dari sekolahan (SOP) dan uang denda para siswa.

2) Pengadaan buku

Proses pengadaan buku dikelompokkan dala dua bagian yaitu membeli maksudnya menambah koleksi bukunya dengan membeli langsung diluar dan bantuan pemerintah.

3) Sumber daya manusia

Menyangkut rekrutmen dan penempatan disesuaikan dengan latar belakang akademik.

2. Kendala manajemen perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong

Adapun kendala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong yakni :

a) Kurangnya sarana dan prasarana penunjang dalam memberikan pelayanan kepada siswa

b) Kurangnya stok buku yang diperlukan oleh para siswa

c) Tidak tersedianya personil ketenagaan perpustakaan

3. Solusi manajemen perpustakaan MAN Rejang Lebong

Adapun solusi manajemen perpustakaan MAN Rejang Lebong adalah :

a) Memenuhi sarana dan prasana yang kurang

- b) Diperlukan penambahan stok buku yang digunakan oleh para siswa
- c) Diperlukan personil perpustakaan yang memadai

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan adalah beberapa saran yang ingin peneliti sampaikan :

### 1. Bagi sekolah

Pihak sekolah yang menyelenggarakan pendidikan harus membantu perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan. Bantuan yang terpenting tidak berupa materil, namun yang lebih penting adalah bantuan moral yang berupa kebijakan dapat meningkatkan kinerja perpustakaan.

Kebijakan yang menguntungkan bagi pengembangan perpustakaan dapat memperlancar kinerja perpustakaan dalam melayani siswa termotivasi dan berantusias untuk mengunjungi perpustakaan. Selain itu pihak sekolah harus memberlakukan jam khusus kunjungan perpustakaan, sehingga siswa tidak menggunakan waktu istirahatnya untuk pergi keperpustakaan.

### 2. Bagi perpustakaan

Perpustakaan Madrasah sebagai pihak yang bertanggung jawab daalam penyelenggaraan perpustakaan harus semaksimal mungkin mensosialisasikan fungsi dan manfaat perpustakaan. Sosialisasi ini tidak dapat berjalan dengan baik jika tidak dibantu oleh guru kelas. Oleh karena itu, kerjasama antara perpustakaan dengan guru kelas dapat mendorong siswa memanfaatkan perpustakaan.

### 3. Bagi siswa

Siswa sebagai pengguna perpustakaan harus mendapatkan perhatian yang baik. Siswa harus menyadari akan pentingnya perpustakaan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Melalui perpustakaan siswa dapat belajar mandiri, dengan membaca siswa dapat menambah wawasan pengetahuan yang mereka dibangku kelas pada saat proses belajar mengajar. Dengan kesadaran siswa untuk menggunakan perpustakaan dapat meningkatkan minat baca siswa.

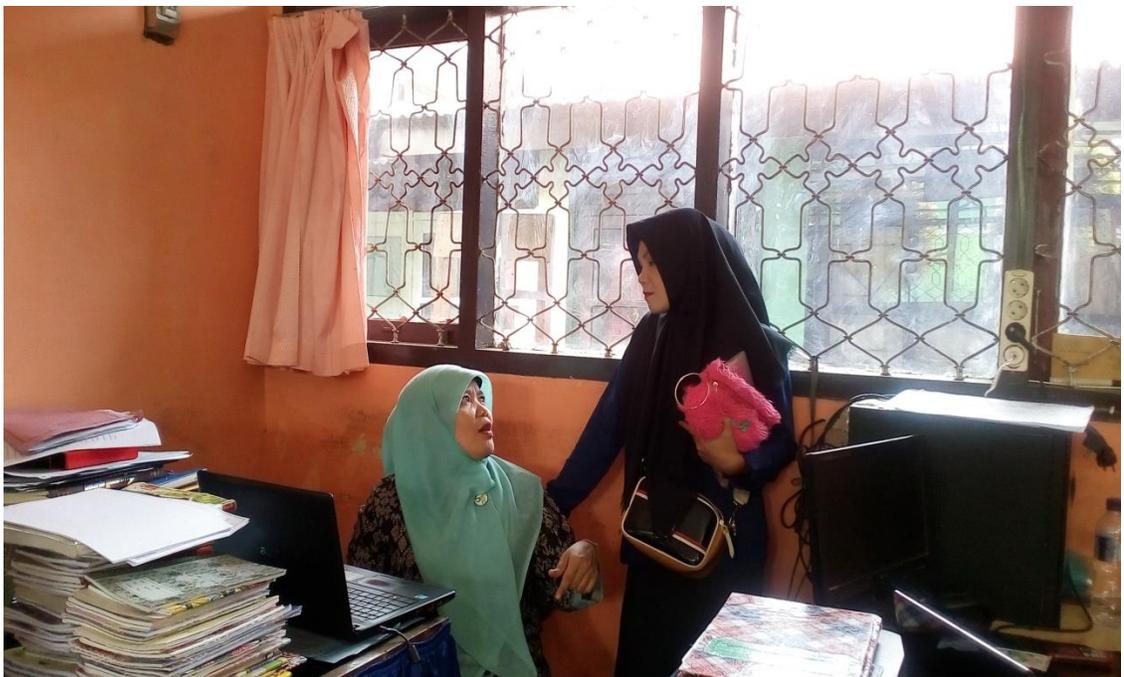
## DAFTAR PUSTAKA

- Afifuddin dan Beni Ahmad Saebani, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Pustaka Setia, 2009
- Amirul Hadi & Haryono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Pustaka Setia
- Darmono , *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Jakarta: PT Grasindo, 2007
- Darmono, *Manajemen Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT. Grasindo, 2004
- Departemen Agama RI, *Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 tahun 2014*
- Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 2005
- Didin Hafidhudin dan Hendri Tanjung, *Syariah Prinsiples on Management Inpractice*, Jakarta: Gema Insani, 2006
- Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI, *Undang-undang dan Peraturan Pemerintah RI Tentang Pendidikan*, Jakarta: Depak RI, 2006
- Dwi Sunar Prasetyono, *Rahasia Mengajar Gemar Membaca pada Anak Sejak Dini*, Yogyakarta: Think, 2008
- Dwi Sunar Prasyono, *Rahasia Mengajar Gemar Membaca pada Anak Sejak Dini*, Yogyakarta: Think, 2008
- Hidayat Ara dan Imam Malihi, *Pengelolaan Pendidikan*, Bandung: Pustaka Eduka, 2010
- Lara HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Pinus, 2007
- Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jakarta: PT. Remaja Rosdakarya 2007

- Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006
- Nurhadi, *Membaca Cepat dan Efektif*, Bandung: C.V. Sinar Baru, 1987
- Prastowo Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Jogjakarta: Diva Press, 2013
- Prastowo Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Jogjakarta: Diva Press, 2013
- Prastowo Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Jogjakarta: Diva Press, 2013
- Prastowo Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Jogjakarta: Diva Press, 2013
- Septianto Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, Jakarta: CV Sagung Seto, 2007
- Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya*, Jakarta: Renika Cipta, 2010
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2014
- Sutarno NS. *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: Anggota IKAPI, 2005
- T Hani Handoko, *Manajemen*, Yogyakarta: BPFE, 2003

**L  
A  
M  
P  
I  
R  
A  
N**









# *BIOGRAFI*



Sovia (Via), Lahir di Air Mayan 28 Februari 1997. Terlahir dari kedua orang tua yang bernama Bapak Aan Sudiana dan Ibu Dulit yang merupakan putri ketiga dari pasangan tersebut.

Bertempat tinggal di Air Mayan Pasemah Air Keruh, Kabupaten Empat Lawang.

Sejarah Pendidikan :

1. SDN 05 Pasemah Air Keruh
2. SMPN 02 Pasemah Air Keruh
3. SMAN 01 Pasemah Air Keruh
4. IAIN Curup