

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM
MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA
DI SMAN 2 REJANG LEBONG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.1)
Dalam Ilmu Tarbiyah



Oleh:

FILALA PUTRI UTAMI

NIM. 19561016

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

2023

Hal: Pengajuan Skripsi

Kepada

Yth. Bapak Rektor IAIN Curup

Di

Curup

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan terhadap skripsi yang diajukan oleh:

Nama : Filala Putri utami

Nim : 19561016

Fakultas : Tarbiyah

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : **PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM
MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SMAN 2
REJANG LEBONG**

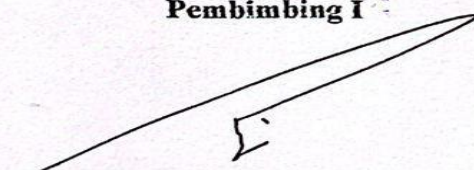
Sudah dapat diajukan dalam sidang Munaqasah di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup. Demikianlah surat permohonan ini kami ajukan, atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

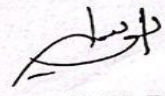
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Curup, 13 Juli 2023

Pembimbing I Mengetahui,

Pembimbing II


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


Arsil, M. Pd.
NIP. 19670919 199803 1 001

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Filala Putri Utami
Nim : 19561016
Fakultas : Tarbiyah
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah di ajukan orang lain untuk memperoleh gelar sarjana di perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan peneliti juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diakui atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 14 Juli 2023



Filala Putri Utami
NIM.19561016



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

FAKULTAS TARBIYAH

Jl. Dr. AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010 kode pos 39119
Email: iain.curup@gmail.com

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor : 1001 /In.34/F.T/I/PP.00.9/ /2023

Nama : **Filala Putri Utami**
Nim : **19561016**
Fakultas : **Tarbiyah**
Prodi : **Manajemen Pendidikan Islam**
Judul : **Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 2 Rejang Lebong**

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

Hari/ Tanggal : **Senin 7 Agustus 2023**

Pukul : **11:00-12:30 WIB**

Tempat : **Ruang 6 Gedung Munaqasyah Fakultas Tarbiyah IAIN Curup**

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

TIM PENGUJI

Ketua,

Sekretaris,

Prof. Dr. H. Lukman Asha, M.Pd.I

Arsil, S.Ag., M.Pd

NIP. 19590929 199203 1 001

NIP. 19670919 199803 1 001

Penguji I,

Penguji II,

Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum

Dr. Abdul Sahib, S. Pd. I., M. Pd

NIP. 19731122 200112 1 001

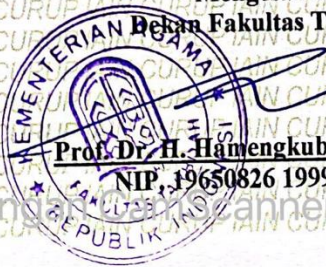
NIP. 19720520 200312 1 001

Mengesahkan

dengan Fakultas Tarbiyah

Prof. Dr. H. Hamengkubuwono, M. Pd.

NIP. 19650826 199903 1 001



Dipindai dengan aplikasi

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum, Wr.Wb

Alhamdulillah puji dan syukur peneliti ucapkan atas kehadiran Allah SWT kita berlindung kepada Allah SWT dari kejahatan diri kita dan keburukan amal kita. Sholawat beserta salam senantiasa kita curahkan kepada Nabi kita Nabi Muhammad SAW. Karena berkat rahmat-Nyalah penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca di SMAN 02 Rejang Lebong”. Penulisan ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S1) pada Program Studi Manajemen Pendidika Islam Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Curup.

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. Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd., sebagai Rektor IAIN Curup yang menjadi unsur tertinggi kampus sehingga penulis dapat melaksanakan studi pendidikan hingga selesai.

2. Prof. Dr. H. Hamengkubuwono, M.Pd., sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah yang telah memberikan kesempatan untuk menulis skripsi sebagai syarat penyelesaian studi.
3. Dr. H. Syaiful Bahri, M.Pd., sebagai ketua program studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan semangat, nasehat, arahan, serta motivasi pada saat membimbing penulis dengan penuh ketabahan sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Muhammad Amin, S.Ag. M.Pd., sebagai pembimbing Akademik yang telah memberikan petunjuk, spirit dan juga semangat juang yang tinggi sehingga penulis dapat menyelesaikan pembuatan skripsi ini.
5. Bapak Prof. Dr. H. Lukman Asha, M.Pd. I., sebagai pembimbing I yang telah memberikan arahan dan bimbingannya dalam penulisan skripsi ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
6. Bapak Arsil, S.Ag.,M.Pd., sebagai pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingannya dalam penulisan skripsi ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
7. Bapak/Ibu Dosen di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah bersedia memberikan Ilmu Pengetahuan, pengalaman yang berharga, maupun dalam membantu pelaksanaan pembelajaran selama kegiatan perkuliahan.

Semoga apa yang telah diberikan, baik itu bimbingan, arahan, semangat maupun motivasi menjadi amal kebaikan bagi Bapak/Ibu, Saudara/I semuanya sehingga dapat dibalas dengan kebaikan pula oleh Allah SWT.

Penulis menyadari, bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Semoga skripsi ini menjadi manfaat serta sumbangan pemikiran sebagai sarana menambah pengetahuan bagi pembaca, terutama Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. Penulis ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Curup, 14 Juli 2023
Penulis



Filala Putri Utami
NIM 19561016

MOTTO

“Terkadang orang dengan masa lalu paling kelam akan menciptakan masa depan paling cerah.” – Umar bin Khattab

PERSEMBAHAN

Bissmillahirohmanirrohim

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

1. Untuk Ibu ku tercinta yang sangat aku sayangi yang selalu mendukung dan selalu mendoakan aku dalam keadaan apapun sampai aku bisa menyelesaikan skripsi ini, tidak pernah kenal lelah mencari nafkah untukku, membiayai sekolah ku hingga ke Perguruan Tinggi, mampu menjadi Ibu sekaligus Ayah dalam hidupku, yang selalu memberi nasehat dan semangat untukku.
2. Untuk Nenekku tercinta yang telah merawat aku dari kecil sampai titik ini, selalu memberi semangat dan mendoakan di setiap langkahku.
3. Untuk Kakak ku Wahyu Afriza dan Adikku Ria Anita tercinta dan sangat aku sayangi, terimakasih untuk semangat dan dukungannya sampai aku bisa menyelesaikan skripsi ini, semoga aku bisa menjadi contoh dalam keluarga.
4. Untuk sahabatku Nabila Pasha Hermanda, Siska Putri Desandra, Dwi Rahma Mutiara yang telah mendoakan aku hingga sampai ke titik ini terimakasih atas bantuan dan dukungannya.
5. Terkhusus untuk Alfin Yon Wijaya, terimakasih sudah menemani aku dalam proses menempuh perguruan tinggi, mendoakan serta memberi semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Teman Seperjuangan MPI SQUAD Angkatan 2019 terimakasih untuk 4 tahunnya sehingga kita bisa mencapai kesuksesan ini bersama.

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA DI SMAN 2 REJANG LEBONG

Filala Putri Utami
NIM. 19561016

ABSTRAK

Minat baca anak sekarang sangatlah minim, kebanyakan dari mereka beranggapan bahwa membaca sangat membosankan dan mereka pun lebih senang bermain gadget atau menonton tv. Ini merupakan salah satu penyebab yang membuat minat baca anak menjadi sangat kurang. Tujuan penelitian dalam skripsi ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMAN 2 Rejang Lebong, untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMAN 2 Rejang Lebong.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan metode penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini adalah Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan, 2 orang guru dan 10 orang siswa. Teknik pengumpulan data penelitian ini adalah menggunakan observasi, dokumentasi, wawancara.

Hasil temuan penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Pelaksanaan sudah dilaksanakan dengan baik. Pelaksanaan perpustakaan yang dilakukan dalam meningkatkan minat baca siswa diantaranya adalah: penyusunan buku pada rak harus teratur sesuai dengan judul buku atau tema tidak beracak dan tidak bercampuran dengan buku-buku lain, adanya susunan tata ruang yang sesuai, judul-judul buku menarik untuk dibaca, dan susunan meja harus rapi agar mendorong minat baca siswa. (2) Pengelolaan perpustakaan di SMAN 2 Rejang Lebong sudah baik, dalam hal kegiatan rutinitas yang dilakukan di perpustakaan setiap harinya. Dalam hal pengadaan buku sampai pelayanan yang diberikan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pengguna jasa. Tetapi dalam penyusunan buku di rak perpustakaan, pustakawan menyusun buku di rak tidak mengikuti nomor klasifikasi. Rak buku disusun berdasarkan urutan abjad bidang keilmuan.

Kata Kunci : Pengelolaan Perpustakaan, Minat Baca

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGAJUAN SKRIPSI.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian	9
C. Pertanyaan Penelitian	9
D. Tujuan Penelitian	9
E. Manfaat Penelitian	10
F. Penelitian Relevan.....	10

BAB II LANDASAN TEORI

A. Pengelolaan Perpustakaan	13
1. Pengertian Pengelolaan.....	13
2. Pengertian Perpustakaan	19
3. Tujuan Perpustakaan.....	24
4. Fungsi Perpustakaan	24
5. Ruang Perpustakaan.....	29
B. Minat Baca.....	30
1. Pengertian Minat Baca	30
2. Tujuan Membaca.....	34

3. Manfaat, Minat, Kebiasaan Membaca.....	34
4. Faktor yang Mempengaruhi Minat Baca.....	37

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis penelitian	41
B. Subjek penelitian	42
C. Sumber data	43
D. Teknik pengumpulan data	45
E. Teknik analisa data	48
F. Teknik keabsahan data.....	48

BAB IV PEMBAHASAN

A. Sejarah Berdirinya SMA Negeri 2 Rejang Lebong	50
B. Hasil Penelitian.....	61
C. Pembahasan	100

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	107
B. Saran.....	108

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BIODATA PENULIS

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Daftar Nama Kepala Sekolah.....	50
Tabel 4.2 Sarana dan Prasarana Perpustakaan.	56

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Berdasarkan Undang-undang tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional (SISDIKNAS) dinyatakan bahwa tujuan pendidikan Nasional meningkatkan kualitas manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian, berdisiplin, bekerja keras, bertanggung jawab, mandiri, cerdas dan terampil serta sehat jasmani dan rohani.

Perpustakaan merupakan unit pelayanan di dalam lembaga yang kehadirannya hanya dapat dibenarkan jika mampu membantu pencapaian pengembangan tujuan-tujuan sekolah yang bersangkutan. Penekanan tujuan keberadaan perpustakaan sekolah adalah pada aspek edukatif dan rekreatif. Secara umum perpustakaan sebagai salah satu sumber informasi akan sangat bermanfaat apabila perpustakaan tersebut dapat menyediakan informasi dengan mudah dan cepat. Hal ini dapat terwujud apabila pengelolaan perpustakaan tersebut didukung oleh sarana dan prasarana, dana dan sumber daya yang sesuai dengan bidangnya sehingga mampu mengelola perpustakaan sekolah dengan baik.¹

¹ Syihabuddin Qalyubi, dkk. Dasar Ddasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi. (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2007) h. 8

Sedangkan Ibrahim Bafadal menyatakan, bahwa pembinaan dan pengembangan minat baca adalah suatu usaha yang dilakukan untuk memelihara, menyempurnakan dan meningkatkan minat baca. Pengembangan minat baca sendiri bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi masyarakat yang memiliki kualitas sumber daya manusia yang tinggi, bahwa dengan membaca maka masyarakat belajar dan mendapatkan informasi dan ilmu pengetahuan yang lebih luas.

Oleh karena itu, pembinaan dan pengembangan minat baca siswa tidak bisa terlepas dari pembinaan kemampuan membaca mereka. Sebab, seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, menjadi seorang yang senang membaca ada syaratnya, yaitu harus mampu membaca dengan baik. tanpa kemampuan membaca dengan baik, tidak mungkin ia merasa senang dengan kegiatan membaca. Tentu saja pembinaan kemampuan membaca dalam rangka pembinaan dan pengembangan minat baca akan berbeda – beda sesuai dengan tingkatan sekolah.²

² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan*. (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), h. 191

Sebagai pengembangan misi perpustakaan sekolah, guru pustakawan selaku pengelola perpustakaan sekolah harus berusaha dengan sangat maksimal dalam membina kemampuan membaca para siswa. Sehingga, pada diri mereka tertanam sifat dan sikap serta kebiasaan senang membaca.

Kurang optimalnya pengelolaan perpustakaan sekolah oleh kepala sekolah disebabkan karena: pelayanan perpustakaan sekolah belum memuaskan para pemakai jasa perpustakaan, belum adanya sistem pengelolaan perpustakaan sekolah yang memadai, siswa belum memanfaatkan perpustakaan secara maksimal, belum tertatanya dengan baik dan teratur perpustakaan sekolah yang ada saat ini, minat baca siswa masih kurang untuk membaca buku di perpustakaan sekolah, dan kurang adanya pengawasan dari kepala sekolah terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah.³

Dalam sistem manajemen perpustakaan, ada berbagai konsep yang dapat diterapkan sebagaimana yang terjadi pada organisasi-organisasi lainnya, baik di lingkungan sekolah maupun perguruan tinggi lainnya. manajemen yang dimaksud dalam dunia perpustakaan sekolah merupakan suatu kemutlakan karena tanpa dengan itu, organisasi perpustakaan sekolah akan ketinggalan dan bahkan tidak disentuh sama sekali oleh para guru, peserta didik serta staf administrasi lainnya. Tentu saja hal seperti itu tidak mustahil terjadi karena apabila harapan para pemustaka tidak dapat diwujudkan ,

maka pastilah mereka akan mencari suatu tempat atau cara lain agar apa yang mereka butuhkan dapat tercapai. Oleh sebab itu perpustakaan harus menata diri lebih baik dengan mengadopsi konsep manajemen moderen, apabila hal ini dapat dilakukan, penulis yakin bahwa baik fungsi informatif, rekreatif, dan pengetahuan bagi perpustakaan dapat diraih kembali tentu saja para guru, peserta didik, serta staf administrasi lainnya, akan mendapatkan apa yang mereka harapkan dalam rangka mendukung segala jenis aktivitas di sekolah baik dalam konteks sosial maupun agama.

Pada pasal 41 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. Oleh karena itu, untuk mencapai tujuan pendidikan Nasional yang tertera dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tersebut membutuhkan usaha dan kerja keras yang terus menerus dan berkesinambungan serta melibatkan banyak faktor pendukung yaitu faktor internal dan faktor eksternal meliputi bahan belajar, suasana belajar, media dan sumber belajar serta subjek pembelajaran itu sendiri, dan salah satu sarana yang dapat digunakan oleh tenaga pendidik adalah perpustakaan sekolah.

Dalam Undang-undang tentang perpustakaan (UU No. 43/2007) dinyatakan bahwa pemerintah berkewajiban menggalakan promosi gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan. Untuk itu perlu di tumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi. Dimana fungsi perpustakaan adalah sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi yang akan memperluas wawasan, meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

Karena itu berdasarkan fungsinya di Indonesia dikenal beberapa jenis perpustakaan yaitu Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Hal ini tercantum dalam Pasal Undang-undang tentang Perpustakaan.

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari sekolah/madrasah, perpustakaan memiliki peran sangat vital dalam mendukung pencapaian keberhasilan belajar siswa di sekolah/madrasah. Sebagai salah satu sumber belajar di sekolah perpustakaan membantu tercapainya misi dan visi sekolah tersebut.

⁴ Hasil observasi awal di SMAN 2 Rejang Lebong

Mengingat pentingnya peran perpustakaan sekolah maka perlu adanya suatu pengelolaan atau manajemen yang tepat dan cepat sehingga fungsi perpustakaan sekolah benar-benar terwujud. Idealnya perpustakaan sekolah/madrasah merupakan salah satu sarana efektif dalam meningkatkan minat baca peserta didik karena mampu menumbuhkan kebiasaan membaca secara disiplin lewat jalur pendidikan formal.

Oleh sebab itu, peran guru di sekolah-sekolah sangat mempengaruhi kecenderungan membaca anak. Untuk itu sekolah harus menjamin ketersediaan buku-buku dan bahan-bahan bacaan yang bermutu. Konsekuensi logisnya pendirian perpustakaan di sekolah adalah menjadi suatu keharusan.

Dimana dalam penyelenggaraannya harus memnuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud wajib memiliki buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didi dan para pendidik.

⁴Hasil observasi awal di SMAN 2 Rejang Lebong

Koleksi lain juga turut dikembangkan dalam rangka mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan. Dengan memanfaatkan koleksi perpustakaan secara optimal akan menimbulkan dan mengembangkan sikap otodidak siswa/pelajar.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan peneliti bahwa minat baca anak sekarang sangatlah minim, kebanyakan dari mereka beranggapan bahwa membaca sangat membosankan dan mereka pun lebih senang bermain gadget atau menonton tv. Ini merupakan salah satu penyebab yang membuat minat baca anak menjadi sangat kurang.⁴ Bahkan kondisi sebagian besar perpustakaan sekolah dasar/madrasah di Indonesia saat ini masih jauh dari yang diharapkan. Bahkan ada sekolah yang tidak mempunyai perpustakaan. Kalupun ada, kebanyakan belum memenuhi standar nasional perpustakaan. Disamping itu masih banyak dijumpai pemangku jabatan, kepala sekolah, dan guru kurang menyadari pentingnya fungsi dan peran perpustakaan sekolah bagi peserta didik sendiri.

Misalnya ada anggapan bahwa perpustakaan hanya sebagai pelengkap di sekolah. Padahal ia merupakan bagian integral dari sistem pembelajaran, sebab keberhasilan jalannya proses pendidikan tidak hanya ditentukan oleh kompetensi guru dan tersedianya gedung sekolah serta fasilitasnya, tetapi juga perlu didukung oleh ketersediannya buku-buku dan perpustakaan yang representatif.

⁴ Hasil observasi awal di SMAN 2 Rejang Lebong

Di dalam Undang Undang tentang Perpustakaan (UU No. 43/2007) pun juga sudah dinyatakan bahwa Pemerintah berkewajiban menggalakan promosi gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan. Seperti yang dilakukan oleh SMAN 2 Rejang Lebong dalam mengelola perpustakaan dengan sangat baik dan juga minat baca siswa nya yang cukup tinggi membuat peneliti semakin tertarik untuk meneliti di SMAN 2 Rejang Lebong.

Perubahan yang seiring dengan perkembangan perpustakaan tersebut membuat petugas perpustakaan berpikir untuk mengorganisasi, mengolah, menyimpan dan memberikan layanan dari berbagai sumber daya informasi yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut kepada pengguna yang salah satunya berupa layanan elektronik. Manajemen perpustakaan yang kurang baik dalam pengelolaannya berdampak pada proses pelayanan perpustakaan kepada pengguna, perpustakaan.

Dengan kata lain, hambatan-hambatan dalam proses manajemen perpustakaan mempengaruhi seluruh kegiatan manajemen tersebut. Untuk mengetahui penerapan manajemen perpustakaan di sekolah, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SMAN 2 REJANG LEBONG.”**

B. Fokus Penelitian

Untuk mempermudah penulis untuk menganalisis hasil penelitian dan berdasarkan paparan latar belakang di atas, maka peneliti ini akan meneliti lebih lanjut mengenai Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca di SMAN 02 Rejang Lebong. Oleh karena itu penelitian ini mengambil sebuah judul tentang Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca di SMAN 02 Rejang Lebong.

C. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMAN 02 Rejang Lebong?
2. Bagaimana pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMAN 02 Rejang Lebong?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk memahami pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan SMAN 02 Rejang Lebong
2. Untuk memahami pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan SMAN 02 Rejang Lebong

E. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk semua pihak yang bersangkutan dalam penelitian ini, baik manfaat secara praktis maupun secara teoritis.

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan bisa menunjukkan bahwa yang harus di capai sekolah agar lebih meningkatkan minat baca di SMAN 02 Rejang Lebong agar lebih maju lagi.

3. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu saran dan informasi bagi perpustakaan SMAN 02 Rejang Lebong untuk mencermati lebih dalam tentang manajemen perpustakaan sekolah yang dirasakan masih kurang sehingga dapat ditindak lanjuti sebagai upaya perbaikan dalam rangka meningkatkan kualitas perpustakaan. Selain itu, hasil penelitian ini dapat memotivasi sekolah lain untuk dapat menerapkan dan mengembangkan perpustakaan.

E. Penelitian Terdahulu

Penelitian yang dilakukan oleh Ika Iswandari tahun 2014 yang berjudul “Upaya Pustakawan Sekolah Dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa SD N Kledokan Depok Sleman Yogyakarta” mengatakan bahwa minat baca masih menjadi masalah lantaran rendahnya minat baca pada anak. Hal ini disebabkan oleh kurangnya rasa cinta anak terhadap perpustakaan.

Anak-anak lebih suka menonton televisi dari pada membaca buku dan semakin canggihnya teknologi informasi membuat anak jadi malas membaca.

Penelitian yang dilakukan oleh Rudi Irianto tahun 2015 yang berjudul “pengaruh fasilitas perpustakaan dan kinerja pustakawan terhadap minat baca siswa smk negeri 9 semarang” mengatakan bahwa minat baca siswa yang tinggi tentunya dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti fasilitas perpustakaan dan kinerja pustakawan yang ada di perpustakaan SMK Negeri 9 Semarang. Permasalahan dalam penelitian ini yaitu kurangnya fasilitas perpustakaan yang memadai, rendahnya ketrampilan pustakawan SMK Negeri 9 Semarang.

Penelitian yang dilakukan oleh Nur Muhammad pada tahun 2008 yang berjudul “Pengaruh Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah dan Minat Baca Terhadap Prestasi Belajar Mata Pelajaran Ekonomi Siswa Kelas XI IPS di SMAN 02 BATU” mengatakan pemanfaatan perpustakaan sekolah dan minat baca berpengaruh secara signifikan terhadap prestasi belajar.

Dari nilai t statistic juga dapat diketahui bahwa variabel minat baca memiliki pengaruh yang lebih dominan dibandingkan dengan variable pemanfaatan perpustakaan sekolah ($6,394 > 3,305$). Hubungan variabel pemanfaatan perpustakaan sekolah dan minat baca dengan prestasi diperoleh nilai (R square) sebesar 0,942 angka ini menunjukkan bahwa variasi nilai prestasi (Y) yang dapat dijelaskan dengan persamaan regresi yang diperoleh sebesar 0,942 atau 94%. Sedangkan sisanya 6% adalah pengaruh dari variabel lain yang tidak diteliti.

Penelitian yang dilakukan oleh Lasa Hs pada tahun 2009 yang berjudul “Peran Perpustakaan dan Penulis Dalam Peningkatan Minat Baca Masyarakat” mengatakan bahwa minat baca pada masyarakat kita mulai merangkak meskipun belum mencapai tahapan yang signifikan.

Minat ini perlu ditumbuh kembangkan terus menerus untuk mencapai masyarakat yang cerdas secara religi, intelektual, sosial, dan ekonomi. Bacaan besar pengaruhnya terhadap pembentukan pribadi kemajuan bangsa.

BAB II

KAJIAN TEORITIK

A. Kajian Teoritik

1. Pengelolaan Perpustakaan

a) Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata Management berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata Management sendiri sudah diserap ke dalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses mengoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.¹

Menurut Malayu S.P. Hasibuan, Pengelolaan adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Robin dan Coulter, pengelolaan adalah proses mengoordinasikan aktivitas-aktivitas kerja sehingga dapat selesai secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain.³

Para ahli mengemukakan pendapatnya tentang definisi pengelolaan, diantaranya:

¹ Rita Mraiyana, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta: Kencana, 2010). h. 16

² Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012). h. 1

1. R. Terry mengatakan bahwa pengelolaan merupakan proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.
2. James A.F.Stoner menyatakan bahwa pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.³

Kegiatan mengelola adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya. Beberapa faktor yang dapat ditemui dalam sebuah proses mengelola perpustakaan diantaranya adalah:

1. Kebijakan dan prosedur
2. Mengelola koleksi
3. Pendanaan dan pengadaan
4. Mengelola fasilitas
5. Sumber daya manusia
6. Perencanaan kegiatan mengelola bagi pengelola perpustakaan (guru pustakawan), merupakan bagian atau peran serta dalam pendidikan di sekolah.

³ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 26

Secara efektif perpustakaan harus mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Untuk mewujudkan mengelola perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu:

1. Mengembangkan kemampuan profesional sebagai guru-guru pustakawan.
2. Memperhatikan kemampuan yang diperlukan prosedur yang dibutuhan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar jalan secara baik.⁴
3. Memperlihatkan antara keterkaitan sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah serta program perpustakaan.
4. Menunjukkan peran guru pustakawan melalui rencana mengelola.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka penyelenggara perpustakaan sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik, sehingga visi, misi dan tujuan yang diterapkan oleh sekolah dapat tercapai dengan baik. Berikut ini akan dijelaskan fungsi manajemen yang dapat diterapkan pada perpustakaan sekolah.⁵

1. Perencanaan

Perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Menurut Stoner, “Perencanaan adalah proses menetapkan sasaran dan tindakan yang diperlukan untuk mencapai

⁴ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesi, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 12

⁵ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 16-18

sasaran”. Pembatasan yang terakhir merumuskan perencanaan merupakan penetapan jawaban kepada enam pertanyaan berikut:

- a) Apa tindakan yang harus dikerjakan?
- b) Mengapa tindakan itu harus dikerjakan?
- c) Di mana tindakan itu harus dikerjakan?
- d) Kapan tindakan itu harus dikerjakan?
- e) Siapa yang akan mengerjakan tindakan itu?
- f) Bagaimana cara melaksanakan tindakan itu? ⁶

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

Perencanaan strategis adalah analisis, perumusan dan evaluasi beberapa strategis. Tujuan utamanya adalah agar suatu organisasi dapat melihat secara objektif berbagai kondisi internal eksternalnya, sehingga diperoleh suatu keputusan yang mendasar. Dimana sebuah organisasi akan dibawa kemana di tahun-tahun mendatang dan bagaimana cara untuk sampai ketujuan tersebut. Perencanaan strategis terdiri beberapa

⁶ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012), h. 22

bagian, yaitu pernyataan visi, misi, tujuan dan sasarannya harus sesuaidengan visi, misi, tujuan, dan sasaran lembaga induknya, yaitu sekolah.⁷

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan artinya “perihal” (perbuatan, usaha dan sebagainya). Sedangkan dari seluruh rangkaian proses manajemen, penggerakan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen. Sedangkan fungsi penggerakkan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang organisasi. Dalam hal ini, Terry mengemukakan bahwa penggerakkan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.⁸

Tugas penggerakkan adalah mengerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal. Dengan kata lain, penggerakkan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak

⁷ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 20

⁸ *Ibid.*, h. 24

dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dalam menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.⁹

3. Evaluasi

Mengevaluasi artinya menilai semua kegiatan untuk menemukan indikator yang menyebabkan sukses atau gagalnya pencapaian tujuan, sehingga dapat dijadikan bahan kajian berikutnya. Dirumuskan solusi alternatif yang dapat memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada dan meningkatkan kualitas keberhasilan pada masa yang akan datang. Evaluasi sebagai fungsi manajemen merupakan aktivitas untuk meneliti dan mengetahui pelaksanaan yang telah dilakukan didalam proses keseluruhan organisasi untuk mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan. Dengan mengetahui berbagai kesalahan atau kekurangan, perbaikan selanjutnya dapat dilakukan dengan mudah, dan dapat dicarai problem solving yang tepat dan akurat.¹⁰

Mengevaluasi di dalam pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan yang menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan menurut perencanaan yang sudah ditetapkan. Proses ini dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan,

⁹ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012), h. 38

¹⁰ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), h. 22

diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia kepustakawanan yang dihadapi.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik dan memerlukan perencanaan, pemikikiran, pengarahan, dan pengaturan dalam menggunakan semua potensi yang ada baik personal maupun material secara efektif dan efisien.

b) Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis pustaka. Bahan pustaka disediakan untuk membantu guru dan siswa menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran. Di sana tersimpan buku pelajaran, buku bacaan penunjang, dan referensi lain, baik yang berbentuk cetak, maupun elektronik yang dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Selain itu, perpustakaan dilengkapi dengan tempat membaca buku-buku. Bagi guru atau siswa yang ingin membacanya dirumah, perpustakaan menyediakan layanan peminjaman buku dengan jangka waktu beberapa hari.¹¹ Perpustakaan memungkinkan para guru dan siswa memperluas dan memperdalam pengetahuan yang diperlukan.

¹¹ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: ArRuzz Media, 2012), h. 172-173

Menurut Sulistiyo Basuki, Perpustakaan atau library adalah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu digunakan pembaca bukan untuk dijual. Sedangkan perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Ada beberapa ciri perpustakaan yang dapat kita rinci sebagaimana berikut:

- 1) Perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja. Adanya perpustakaan tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu.
- 2) Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka. Diperpustakaan disediakan sejumlah bahan pustaka. Bahan pustaka bukan hanya berupa buku-buku, tetapi juga bukan berupa buku (non book material) seperti majalah, surat kabar, brosur, micro film, peta, globe, gambar-gambar.
- 3) Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai. Tujuan pengelolaan atau pengaturan bahan-bahan pustaka tidak lain adalah agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh pemakainya. Lebih jauh lagi adalah bagaimana

agar dengan pengaturan tersebut dapat membangkitkan minat setiap pemakai untuk selalu mengunjungi perpustakaan.¹²

- 4) Perpustakaan sebagai sumber informasi. Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya. Dengan kata lain, tumpukan buku yang dikelola dengan baik baru dapat dikatakan sebagai perpustakaan, apabila dapat memberikan informasi bagi setiap yang memerlukannya.

Demikianlah beberapa ciri pokok perpustakaan, yang dapat dijadikan dasar untuk membuat definisi perpustakaan. Berdasarkan keempat ciri pokok sebagaimana telah dijelaskan di atas, maka definisi perpustakaan adalah sebagai berikut

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sumber informasi oleh setiap pemakainya.¹³

Perpustakaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia artinya tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi

¹² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h. 2

¹³ *Ibid*, h. 3

buku dan sebagainya. Atau arti kedua, yaitu koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan.¹⁴

G.R. Terry mengatakan bahwa pengelolaan merupakan proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.¹⁵

Pengelolaan biasa identik disebut dengan kata manajemen. Manajemen berasal kata *manage* atau *managiare*, yang berarti melatih kuda dalam melangkahkannya kakinya. Mengapa kuda sebab, kuda mempunyai daya kemampuan yang hebat. Dalam pengertian manajemen terkandung dua kegiatan, yaitu pikir (*mind*) dan kegiatan tindak laku (*action*). Kedua kegiatan tersebut tampak fungsi-fungsi manajemen *planning*, *organizing*, *coordinating*, *controlling*, dan lain-lain. Sedangkan dilihat di bangsa Inggris, kata manajemen merupakan kata kerja *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, dan mengelola yang bersinonim dengan kata *to hand* yang berarti mengurus; *to control* yang berarti memeriksa; dan *to guide*

¹⁴ Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*, (Jakarta: Gramedia, 2008), h. 121

¹⁵ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016) h. 26

(memimpin) . jadi, menurut asal kata dan leksikal, kata manajemen memiliki arti sebagai pengurusan, pengendalian, memimpin atau memimbing.¹⁶

c) Tujuan Perpustakaan

Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan di selenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik (Siswa atau Murid), serta mempersiapkan meeka untuk mengikuti pendidikan menengah.¹⁷

Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen utama pendidikan di sekolah, diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan tersebut. Sejalan dengan hal tersebut di atas, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Mendorong dan mencepat proses penguasa teknik membaca para siswa.
2. Membanu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
3. Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
4. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.

¹⁶ Baharudin & Umiarso, *Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Jogjakarta: Arruz Media, 2012), h.

¹⁷ Pawit M Yusup, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Cet-5, (Jakarta: Prenada Media Grup), h. 3

5. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar bagi para siswa.
6. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang di sediakan oleh perpustakaan.
7. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen, dan lainnya.¹⁸

Dalam tujuan tersebut tergambar dengan jelas arah dan capaian yang di maksud dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah, yang dalam jangka panjangnya adalah untuk menambah dasar-dasar pengetahuan untuk menjadi fondasi bagi perkembangan selanjutnya. Dan semua itu, mengacu kepada pelaksanaan pembangunan jangka panjang negara kita yang lebih menitik beratkan kepada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

d) Fungsi Perpustakaan

Begitu besar peranan perpustakaan sekolah dalam mendukung proses pembelajaran, untuk itu, secara umum peran-peran perpustakaan sekolah dapat dilihat dari fungsinya, Ibrahim Bafadal mengemukakan pendapattrnya tentang fungsi perpustakaan yakni sebagai berikut:

¹⁸ *Ibid.*, h. 8

1. Fungsi edukatif

Edukatif artinya pendidikan, perpustakaan berfungsi sebagai edukatif, artinya perpustakaan bisa bersifat mendidik, memberikan tambahan pengetahuan bagi anggotanya. Jadi, perpustakaan bisa menjadi pelengkap bagi sekolah. Berbagai hal yang tidak dipelajari di sekolah bisa dicari di perpustakaan. Jadi dengan adanya perpustakaan sekolah tentunya dapat membantu siswa untuk belajar secara mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun secara berkelompok.

2. Fungsi rekreatif

Rekreatif berasal dari kata rekreasi yang artinya adalah sesuatu yang menyegarkan dan menyenangkan. Jadi maksud dari fungsi rekreatif perpustakaan adalah bahwa perpustakaan bisa menjadi sesuatu yang menyenangkan hati dan menghibur. Dengan datang ke perpustakaan orang bisa meminjam atau membaca bukubuku yang disukainya.¹⁹

3. Fungsi Informatif

Dengan adanya perpustakaan secara otomatis dapat membantu seluruh warga sekolah dalam mencari informasi. Sebab di dalam perpustakaan tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahanbahan yang bukan berupa buku seperti majalah, buletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat audiovisual dan lain sebagainya

¹⁹ Suharyoto. *Op.Cit*, h. 28

4. Fungsi Riset

Adanya bahan pustaka yang lengkap, siswa dan guru dapat melakukan riset yaitu mengumpulkan data atau keterangan yang diperlukan.²⁰

Selain itu terkait dengan fungsi perpustakaan sekolah, masih ada beberapa fungsi diantaranya yaitu:

- a. Membantu para siswa melakukan penelitian dan membantu menemukan keterangan-keterangan yang lebih luas dari pelajaran yang didapatnya di dalam kelas.
- b. Memupuk daya kritis siswa.
- c. Membantu memperkembangkan kegemaran dan hobi siswa dengan adanya berbagai buku tentang keterampilan-keterampilan yang meningkatkan daya kreasi siswa.
- d. Tempat untuk melestarikan kebudayaan. Adanya koleksi-koleksi karya sastra dan budaya dari masa ke masa, siswa dapat mempelajari dari perpustakaan
- e. Sebagai pusat penerangan. Berbagai informasi-informasi perkembangan zaman sebagai penerangan bagi siswa untuk berpijak pada zamannya.

²⁰ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h. 7

- f. Menjadi pusat dokumentasi. Berbagi dokumen-dokumen sekolah baik dari hasil karya siswa ataupun dokumen lainnya yang berharga untuk dikenang dan diketahui para siswa tahun-tahun berikutnya bahkan bisa menjadi pendorong untuk maju.
- g. Sebagai tempat rekreasi. Bacaan-bacaan ringan, cerita-cerita fiksi yang tersedia di perpustakaan dapat menjadi pelepas ketegangan setelah sekian jam menggeluti ilmu di dalam kelas. Masuk perpustakaan dan membaca bacaan segar merupakan rekreasi yang sehat dan tetap mendidik.²¹

Sedangkan menurut Nur Hayati S, secara singkat fungsi dan manfaat perpustakaan pada umumnya dan perpustakaan pada khususnya, dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Perpustakaan sebagai sarana penunjang pendidikan.
- b. Perpustakaan sebagai sumber pengembangan kurikulum.
- c. Perpustakaan sebagai sarana pengalaman dan pembinaan minat baca.
- d. Perpustakaan sebagai sarana proses belajar mengajar.
- e. Perpustakaan dapat dijadikan sebagai penanaman disiplin.
- f. Perpustakaan dapat dijadikan sebagai tempat penelitian.²²

Kita ketahui bahwa penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan

²¹ *Ibid*, h. 81-82

²² F.Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, Yogyakarta: Graha ilmu: 2007), h.12

adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu mendorong siswa serta guru dalam menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.

Perpustakaan sebagai pengelola dan penyedia informasi diharapkan mampu memenuhi kebutuhan penggunanya. Untuk itu secara rutin perpustakaan melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok antara lain:

- a. Pengembangan koleksi, meliputi pemilihan, pemesanan, pembelian dan lain-lain.
- b. Pengolahan koleksi, meliputi penentuan subjek, klasifikasi, penentuan tajuk, entri data dan lain-lain.
- c. Layanan pengguna, meliputi layanan loker, layanan sirkulasi, layanan ruang baca, layanan terbitan berkala, layanan refrensi dan penelusuran informasi, layanan workstation dan lain-lain.
- d. Pemeliharaan koleksi, yang meliputi pelestarian, pengawetan dan perbaikan bahan pustaka.²³

Perpustakaan sekolah merupakan pusat masyarakat sekolah dalam mencari sumber informasi dan ilmu pengetahuan, oleh karena itu didalam pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah perlu:

- a. Menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya.

²³ *Ibid.*, h. 12

- b. Merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik
- c. Membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja d. Melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal
- d. Menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/madrasah lain baik negeri maupun swasta.²⁴

e) Ruang Perpustakaan

Di lihat dari segi administrasi dan organisasi maka ruang ruangan selalu menjadi faktor yang menentukan. Tidak mungkin tanpa ruangan bisa berjalan suatu organisasi akan berjalan baik, demikian juga perpustakaan sebagai suatu organisasi. Sekecil apapun kondisi perpustakaan tetap di perlukan suatu ruangan yang memadai.²⁵

1. Fungsi ruang perpustakaan

Ruangan Perpustakaan Adalah tempat di selenggarakanya semua kegiatan perpustakaan, mulai dari pengadaan, pengelolaan penyimpanan bahan pustaka sampai penyelenggaraan pelayanan kepada pengguna perpustakaan.²⁶ Ruang Perpustakaan merupakan salah satu Faktor yang turut memperlancar pelaksanaan tugas tugas pengelolaan perpustakaan.

²⁴ Husain Usman, *Manajemen Teori Praktik & Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 60.

²⁵ Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, (Jakarta: Prenada, 2011), h. 10

²⁶ *Ibid.*, h. 15

Tanpa ada ruangan tidak akan dapat menjalankan perpustakaan dengan baik.

Fungsi perpustakaan sekolah secara umum adalah untuk :²⁷

- a. Tempat para petugas melaksanakan kegiatan kegiatan Perpustakaan yakni mengimpun, mengelola dan kemudian melayankan kepada pengguna.
- b. Tempat penyimpanan koleksi perpustakaan baik yang fungsinya sebagai koleksi dasar pendukung kurikulum sekolah maupunkoleksi penunjang.
- c. Tempat di laksanakan kegiatan rutin perpustakaan sekolah.
- d. Tempat belajar bersama para siswa pada saat saat tertentu.
- e. Tempat Membaca Para siswa, Baik itu membaca buku, majalah dan surta kabar.

2. Minat Baca

a) Pengertian Minat Baca

Minat adalah kesenangan atau perhatian yang terus menerus terhadap suatu objek karena adanya pengharapan akan memperoleh manfaat. Minat adalah rasa lebih suka dan ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh.²⁸ Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Minat adalah

²⁷ Pawit M Yusup, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Cet-5, (Jakarta : Prenada Media Grup), h. 96

²⁸ Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1999), h. 182

kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu atau gairah atau keinginan. Minat sering pula oleh orang-orang disebut “interest”. Minat bisa dikelompokkan sebagai sifat atau sikap yang memiliki kecenderungan atau tendensi tertentu. Minat dapat mempresentasikan tindakan-tindakan. Minat tidak bisa dikelompokkan sebagai pembawaan tetapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari dan dikembangkan.²⁹

Menurut Marksheffel minat dapat dijelaskan atau “interest” sebagai berikut :

- 1) Minat bukan hasil pembawaan manusia, tetapi dapat dibentuk atau diusahakan, dipelajari, dan dikembangkan.
- 2) Minat itu bisa dihubungkan untuk maksud-maksud tertentu untuk bertindak.
- 3) Secara sempit, minat itu diasosiasikan dengan keadaan sosial seseorang dan emosi seseorang.
- 4) Minat itu biasanya membawa inisiatif dan mengarah kepada kelakuan atau tabiat manusia.³⁰

Dari penjelasan tersebut, dapat diketahui dengan jelas bahwa minat baca sangat mungkin dikembangkan. Dengan demikian, minat semua pemakai perpustakaan sekolah pada dasarnya bisa dikembangkan. Menurut Decroly, “Minat itu ialah pernyataan suatu kebutuhan yang tidak terpenuhi”.

²⁹Amran Chaniago, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (Jakarta: Balai Pustaka, 2005). h. 744 40

³⁰Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h.191-

Kebutuhan timbul dari dorongan hendak memberi kepuasan kepada suatu instik. Minat anak-anak terhadap terhadap benda dapat timbul dari berbagai sumber antara lain perkembangan insting dan hasrat, fungsi fungsi intelektual, pengaruh lingkungan, pengalaman, kebiasaan, pendidikan dan sebagainya.³¹

Perkembangan minat baca dan kemampuan baca memang sangat memprihatinkan saat ini, bagaimana tidak, hal ini di sebabkan oleh metode yang diberikan terhadap siswa maupun mahasiswa pada umumnya kurang bahkan tidak menyenangkan, sebagian besar metode yang ada hanya berorientasi pada hasil bukan pada proses. Rendahnya kebiasaan membaca yang sangat rendah ini menjadikan kemampuan sebagian siswa di sekolah ikut rendah.

Secara sederhana minat dapat diartikan sebagai suatu kecenderungan untuk memberi perhatian dan bertindak terhadap orang, aktivitas atau situasi yang menjadi objek dari minat tersebut dengan disertai perasaan senang dalam batasan tersebut terkandung suatu pengertian bahwa di dalam minat bahwa ada pemusatan perhatian objek, ³² ada usaha dari subjek yang dilakukan dengan perasaan senang, ada daya penarik dari objek.

Menurut Bond dan Wagner membaca merupakan suatu proses menangkap atau memperoleh konsep-konsep yang dimaksud oleh

³¹ Didin Hafhiduddin, *Membentuk Pribadi Qur'ani*, (Jakarta: Harkah, 2002), h. 250

³² Zakiah Darajat, *Metodik Khusus Pengajaran Agama Islam*, (Jakarta: Bumi Akasra, 2008), h.

pengarangnya, menginterpretasi, mengevaluasi konsep-konsep pengarang, dan merefleksikan atau bertindak sebagaimana yang dimaksud dari konsep-konsep itu. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kemampuan membaca tidak hanya mengoperasikan berbagai keterampilan untuk memahami kata-kata dan kalimat, tetapi juga kemampuan menginterpretasi, mengevaluasi, sehingga memperoleh pemahaman yang komprehensif. Menurut Marksheffel “membaca merupakan kegiatan kompleks dan disengaja, dalam hal ini berupa proses berpikir yang didalamnya terdiri dari berbagai aksi pikir yang bekerja secara terpadu mengarah kepada satu tujuan yaitu memahami makna paparan tertulis secara keseluruhan”. Aksi pada waktu membaca pada waktu membaca tersebut berupa memperoleh pengetahuan dari simbol-simbul huruf atau gambar yang diamati, pemecahan masalah-masalah yang timbul serta menginterpretasikan simbol-simbul huruf atau gambar-gambar, dan sebagainya.³³

Sementara ada orang ahli yang menyatakan bahwa membaca itu merupakan kegiatan melisankan kata-kata atau paparan tertulis. Pendapat orang tersebut berdasarkan pada kenyataan bahwa banyak orang yang membaca itu menyuarakan kata-kata yang terdapat pada bacaan. Selain itu juga ada beberapa orang ahli yang menyatakan bahwa membaca itu selain mengucapkan atau menyuarakan kata-kata juga memahami setiap kata. Definisi tersebut didasarkan pada kenyataan bahwa waktu membaca, sang

³³ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012). h. 371

pembaca selain menyuarakan kata-kata, juga harus memahami arti setiap kata sehingga dapat memahami isi bacaan keseluruhan.³⁴

b) Tujuan Membaca

Menurut Dian Sinaga tujuan membaca adalah sebagai berikut :

1. Menimbulkan kecintaan terhadap membaca, memupuk kesadaran membaca, dan menanamkan reading habit (kebiasaan membaca).
2. Membimbing dan mengarahkan teknik memahami bacaan.
3. Memperluas horizon pengetahuan dan memperdalam pengetahuan yang sudah diperoleh.
4. Membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir dengan menyajikan buku-bukuyang bermutu.
5. Memberikan dasar-dasar kearah studi mandiri. Tujuan membaca merupakan usaha untuk mengetahui sesuatu hal yang ingin diketahui dalam suatu bacaan. Tujuan membaca juga dapat mengisi waktu luang, mengetahui hal-hal terbaru, dan dapat meningkatkan minat terhadap sesuatu lebih lanjut.³⁵

c) Manfaat Membaca

Menurut Ibrahim Bafadal manfaat membaca adalah sebagai berikut:

1. Adanya tujuan yang ditetapkan sebelum membaca

³⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h. 193

³⁵ *Ibid*, h. 374

2. Selama kegiatan membaca berlangsung, selalu menerapkan berbagai teknik keterampilan membaca dengan harapan semakin lama semakin mahir.
3. Mampu menafsirkan berbagai peta, gambar, daftar dan grafik, serta dapat menggunakan alat-alat penunjuk penelusuran buku.
4. Seseorang yang membaca harus mempunyai latar belakang pemahaman sehingga dapat lebih muda mengerti materi yang sedang dibacanya.
5. Seseorang membaca yang baik membentuk sikap-sikap tertentu sebagai hasil pemahaman terhadap bahan yang sedang dibacanya.

d) Minat dan Kebiasaan Membaca

Minat dan kebiasaan membaca adalah salah satu kegiatan membaca yang sering diabaikan oleh peserta didik, padahal faktor minat dan kebiasaan membaca merupakan salah satu cara menentukan keberhasilan membaca. Kebiasaan membaca harus dimulai dari usai sejak dini, pada masa balita ketika anak-anak belum memasuki pendidikan formal. Pengenalan media bacaan yang ditempuh harus sesuai dengan kemampuan atau usia anak dan orang tua harus memberikan contoh kepada anak-anaknya agar mereka menyukai kegiatan membaca. Ada beberapa cara membangkitkan minat baca pada siswa adalah sebagai berikut:

1. Memperkenalkan buku-buku. Cara ini bisa dilakukan oleh guru pustakawan dengan jalan bekerja sama dengan guru bidang studi.

2. Memperkenalkan riwayat hidup para tokoh. Pada cara ini, yang perlu ditekankan yaitu adalah sewaktu memperkenalkan, yaitu kegigihan tokoh-tokoh tersebut dalam hal membaca, belajar mandiri untuk menambah pengetahuan sehingga menjadi tokoh yang besar dan masyhur.³⁶
3. Memperkenalkan hasil-hasil karya para sastrawan. Sementara itu, untuk cara ini, dapat dilakukan dengan memperkenalkan sastrawan-sastrawan Indonesia dengan berbagai macam mahakarya yang dihasilkannya.
4. Dengan cara menyelenggarakan display dan pameran buku. Cara ini dilakukan dengan menempatkan dan menyusun buku-buku perpustakaan dengan posisi mencolok, sehingga membuat para siswa tertarik untuk melihat. Itulah beberapa cara yang bisa dilakukan untuk meningkatkan minat baca para siswa.³⁷

Sementara itu, cara lain yang bisa diupayakan untuk meningkatkan minat baca siswa yaitu dengan melibatkan peran serta lingkungan keluarga para siswa dan guru di sekolah. Untuk cara yang dilakukan dengan melibatkan lingkungan keluarga siswa ini, perlu disosialisasikan dengan cara membangun keyakinan di kalangan orang tua, bahwa untuk memperbaiki taraf hidup pendidikan harus ditingkatkan.³⁸

³⁶ Soeharjono, *Kanak-Kanak dan Pengadaan Perpustakaan, Berita Pustaka Sekolah*, (Jakarta: Universitas Indonesia, 1995), h. 45

³⁷ Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2005).h. 24

³⁸ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), h. 381-382

e) Faktor yang Mempengaruhi Minat Baca

Secara umum, terdapat dua faktor yang mempengaruhi minat baca yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah suatu faktor yang berasal dalam diri seseorang seperti biologis, kecerdasan, perasaan, emosional, dan sebagainya. Sedangkan faktor eksternal adalah suatu faktor yang berasal dari luar diri seseorang, antara lain kebudayaan, lingkungan, dan sarana penunjang lainnya.

Dalam rangka menumbuhkan minat membaca sebagai suatu kebiasaan pada siswa, ada beberapa upaya yang dapat dilaksanakan yaitu:

1. Perlu perbaikan metode belajar mengajar dari yang selama ini bersifat textbooks centered kepada metode yang lebih membuka kemungkinan penggunaan bahan bacaan yang lebih luas dan bervariasi.
2. Memberikan motivasi membaca kepada anak didik dengan pelaksanaan ulangan-ulangan.
3. Memberikan kebiasaan membaca yang intensif sejak awal.
4. Melengkapi koleksi perpustakaan sekolah dengan bahan-bahan bacaan yang menarik dan bermanfaat sesuai dengan kurikulum.
5. Seorang guru bisa saja bekerja sama dengan pustakawan sekolah dalam mempromosikan cara mendayagunakan perpustakaan sekolah dengan benar, bahan-bahan apa saja yang ada diperpustakaan, koleksi apa saja yang dianggap menarik dan baru, dan lain sebagainya.
- 6) Guru bisa menanamkan kebiasaan membaca kepada siswa melalui pemberian tugas-

tugas membuat kliping, membuat karya ilmiah, ringkasan bab atau ringkasan buku-buku satra, dan lain sebagainya.³⁹

Ada 2 (dua) faktor yang mempengaruhi minat baca:

1) Faktor internal

- a. Kurangnya tenaga pengelola perpustakaan, sehingga mereka kurang menyadari bahwa pembinaan minat baca merupakan salah satu tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan.
- b. Kurangnya dana pembinaan minat baca. Karena biaya yang dibutuhkan untuk pembinaan minat baca cukup besar, antara lain untuk menambah koleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan penggunaan perpustakaan.
- c. Terbatasnya bahan pustaka ini bukan hanya sekedar jumlah dan variasinya yang belum memenuhi kebutuhan pengguna jasa perpustakaan, tetapi juga terbatas mutu bahan yang dilayankan diperpustakakan.
- d. Kurang bervariasinya jenis layanan lain seperti layanan referensi, layanan pemutaran film, layanan bercerita, layanan penelusuran informasi dan lain-lain banyak belum disajikan diperpustakakan. Oleh karena itu layanan perpustakaan menjadi layanan dan pasif.

³⁹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 47

- e. Terbatasnya ruangan perpustakaan banyak perpustakaan yang ruangnya belum dilengkapi dengan ruang-ruang: ruang baca, ruang film (ruang audio visual), ruang cerita, ruang anak-anak, 62 dll, bahkan banyak perpustakaan yang menempati ruang yang sempit, khusus hanya menyimpan koleksi bahan pustaka.⁴⁰
- 2) Faktor eksternal, yang dimaksud adalah fakto-faktor yang berada di luar perpustakaan, yaitu:
- a. Kurangnya partisipasi pihak-pihak yang terkait dengan pembinaan minat baca. Hal ini tampak antara lain dilingkungan keluarga banyak orang tua yang kurang memperhatikan perkembangan minat baca anak-anaknya.⁴¹
 - b. Belum banyak upaya yang dilakukan untuk mengiatkan jaringan kerja sama pembinaan minat baca antar perpustakaan bahkan banyak perpustakaan yang belum melakukan pembinaan minat baca.
 - c. Belum semua penerbit berpartisipasi dalam pembinaan minat baca. Baik pengarang, maupun penerjemah belum banyak berpartisipasi dalam pengembangan minat baca.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa meningkatkan minat baca adalah dapat menimbulkan rasa cinta terhadap membaca dan menanamkan kebiasaan membaca. Dan juga pembinaan minat baca adalah

⁴⁰ Henry Guntur Tarigan, *Berbicara Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*, (Bandung: Angkasa, 1985), h. 23

⁴¹ Hernowo, *Quantum Reading*. (Bandung: Mizan, 2003), h. 33

sebuah sistem yang meliputi semua kegiatan-kegiatan perencanaan program sampai penilaian terhadap pelaksanaan program perkembangan minat baca.⁴²

⁴² Katsam Syamsi dan Kusniyatun, *Peningkatan Kemampuan Membaca Siswa dengan Pendekatan Proses*. (Jakarta: Litere, 2006), h. 219-220

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Bogdan dan Taylor mendefinisikan “penelitian kualitatif sebagai penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.”¹

“Penelitian kualitatif ini juga dikatakan sebagai penelitian lapangan (*Field Research*), yang dalam hal ini peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif yaitu penelitian yang dimaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian”.²

Jadi dapat diketahui bahwa deskriptif kualitatif merupakan metode atau penelitian yang ada dilapangan yang menggambarkan gejala atau permasalahan yang ada dalam kondisi objek yang alamiah. Dengan menggunakan metode kualitatif, memungkinkan diperolehnya secara objektif tentang ”Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 02 Rejang Lebong.”

¹ Lexy J Moleong, *Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Pustaka Setia, 1998), h. 4

² Amirul Hadi dan Haryono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Pustaka Setia, 1990), h. 56

B. Subyek Penelitian

Penelitian ini adalah ”penelitian deskriptif kualitatif, karena sifatnya kualitatif maka diperlukan subjek penelitian, subjek penelitian adalah benda, hal, atau orang data untuk variabel yang dipermasalahkan”.³

Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Perpustakaan sebagai informan dengan kata lain data yang dibutuhkan dalam penelitian ini diperoleh melalui informan yakni Kepala Perpustakaan SMAN 02 Rejang Lebong.

Apabila data yang diperoleh belum jelas dan belum akurat maka peneliti akan langsung mengulang kembali sehingga memperoleh hasil atau informasi yang tepat.

C. Sumber Data

Dalam penelitian ini yang dimaksud dengan sumber data penelitian adalah ”subjek dari mana data dapat diperoleh”.⁴ Adapun sumber data yang penulis gunakan dalam penelitian ini menggunakan dua sumber data yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Data Primer

Data primer adalah data berupa teks hasil wawancara dan diperoleh melalui wawancara dengan informan yang sedang disajikan sampel dan

³ Sudarman Winarto, *Pengantar-pengantar ilmiah*, (Bandung PT Remaja Rosdakarya, 2007), h.162

⁴ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h. 107

dalam penelitiannya data dapat direkam atau dicatat oleh peneliti. Sumber data primer dalam penelitian ini adalah Kepala Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang sudah tersedia dan dapat diperoleh peneliti dengan cara membaca, melihat, atau mendengarkan. Dalam penelitian ini data sekunder yang terhimpun dari instansi terkait berupa dokumen di SMAN 02 Rejang Lebong.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi. Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Observasi

Metode observasi adalah "kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil panca indra yang lain."⁵ Menurut S. Margono dalam Nurul Zuriah observasi adalah "pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada obyek penelitian".⁶

Penggunaan metode observasi ini dengan maksud agar peneliti dapat merasakan kondisi riil pada saat penelitian dan dapat langsung melakukan

⁵ M.Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Kencana, 2006), h.133

⁶ *Ibid.*, h. 136

pencatatan terhadap semua fenomena dari obyek yang diteliti tanpa ada pertolongan alat lain untuk kepentingan tersebut.

Metode observasi ini digunakan untuk mengetahui Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat baca siswa di SMAN 2 Rejang Lebong rangka mencari informasi mengenai kegiatan pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh Kepala Perpustakaan untuk memajukan dan meningkatkan Minat Baca Siswa sekolah tersebut agar lebih baik lagi.

2. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara atau responden. Menurut Nana Sudjana dan Ibrahim, wawancara adalah "sebagai alat atau pengumpulan data digunakan untuk mendapatkan informasi yang berkenaan dengan pendapat, aspirasi, persepsi, keinginan, keyakinan dan lain-lain dari individu atau responden."⁷

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan wawancara sebagai alat pengumpulan data secara langsung dengan Kepala Perpustakaan. Untuk memperoleh data yang lebih akurat mengenai Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca siswa tersebut agar lebih baik lagi dari perencanaan, pelaksanaan pengawasan hingga hasilnya.

⁷ Nana Sudjana dan Ibrahim, *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*,(Bandung: Sinar Baru, 1989), h.102

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan ”catatan peristiwa yang sudah berlalu, yang bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.”⁸

Maka dokumentasi adalah pendokumenan, pengarsipan, dan pengabadian peristiwa penting (dengan film, gambar, tulisan dan sebagainya) sebagai dokumen.

Metode ini digunakan untuk mengetahui data tentang sejarah sekolah, jumlah guru, jumlah siswa, tenaga administrasi dan keadaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah dan lain-lainya.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai sampai telah diperoleh data yang dianggap kredibel.

Menurut Miles dan Huberman mengemukakan bahwa ”aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas.”⁹ Aktivitas dalam analisis data dilakukandengan

⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2009), h. 329

⁹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), a.6

- 1) *Reduction,*
- 2) *Data Display dan*
- 3) *Conclusion Drawing/Verivccation.*

1. *Data Reduction* (Reduksi data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu perlu dicatat secara teliti dan rinci. Makin lama penelitian di lapangan, maka jumlah data akan makin banyak, kompleks dan rumit. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya, dan membuang yang tidak perlu.

Dengan demikian, data yang direduksi akan memberikan gambaran lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagian hubungan antar kategori, *flow chart*, dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

3. *Conclusion Drawing / Verification* (Verifikasi Data)

Langkah ke tiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan atau *Conclusion Drawing/ Verification* kesimpulan awal yang dikemukakan masalah bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Data yang diperoleh melalui wawancara diolah dengan teknik analisa deskriptif kualitatif, yaitu cara pengolahan data yang dirumuskan dalam bentuk kata-kata dan bungan angka.

Adapun langkah-langkahnya antara lain :

- a. Memeriksa kembali data yang diperoleh pada setiap pertanyaan sesuai dengan permasalahan yang diteliti.
- b. Mengambarkan apa saja yang diperoleh.

- c. Mengkaji data secara mendalam dan menghubungkannya dengan data yang lain.

F. Keabsahan Data (Triangulasi)

Pengecekan keabsahan data dalam penelitian ini, penulis menggunakan berbagai cara untuk membuktikan keabsahan data atau kevalidan dari data yang penulis peroleh dalam penelitian yang telah penulis lakukan sehingga data yang diperoleh di lapangan dapat dipertanggung jawabkan oleh peneliti. Untuk menguji data yang diperlukan, maka peneliti memerlukan kredibilitas data (drajat keperjayaa), yaitu untuk membuktikan apa yang sudah berhasil disampaikan sesuai dengan kenyataan yang ada dilapangan.

Triangulasi adalah ”teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan data dengan memanfaatkan berbagai sumber di luar data tersebut bahan perbandingan”.¹⁰

Triangulasi yang digunakan penelitian ada tiga, yaitu :

1. *Triangulasi teknik* untuk menguji kreadibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.data yang diperoleh dari hasil wawancara, lalu dicek dengan observasi , dokumentasi, atau kuisisioner.
2. *Triangulasi waktu* waktu juga sering mempengaruhi kreadibilitas data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberi data yang lebih valid sehingga

¹⁰ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 92-99

lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbedam maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

3. *Triangulasi sumber* yang dilakukan peneliti dengan cara membandingkan kebenaran suatu fenomena berdasarkan data yang diperoleh peneliti baik yang dilihat dari dimensi waktu maupun sumber lain.¹¹

Triangulasi juga dapat dilakukan dengan cara mengecek hasil penelitian, dari tim peneliti lain yang diberi tugas melakukan pengumpulan data. Adapun triangulasi yang digunakan peneliti adalah triangulalsi waktu dan triangulasi sumber yakni menanyakan pertanyaan yang sama dengan sumber yang bebeda.

¹¹ *Ibid*, h. 127

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Berdirinya SMAN 2 Rejang Lebong

SMA Negeri 2 Rejang Lebong yang semula bernama SMAN 2 Curup, kemudian menjadi SMAN 2 Curup Timur, awal didirikan pada tanggal 04 Januari 1979. Kepemilikan tanah dimiliki oleh Pemerintah daerah kabupaten Rejang Lebong. Didirikan pada tahun pelajaran 1978-1979 yang berlokasi di JL. A.YANI NO.443 KESAMBE BARU Kec. Curup Timur.

SMA Negeri 2 Rejang Lebong pada mulanya bernama SMA Negeri 2 Curup didirikan pada tahun 1979 dan pada 1 Agustus 2008 berganti nama SMA Negeri 1 Curup Timur dan berganti nama lagi menjadi SMA Negeri 2 Rejang Lebong pada tanggal 26 Juli 2016 Tahun 2016 tentang perubahan nomor klatur sekolah dari SMA Negeri 1 Curup Timur menjadi SMA Negeri 2 Rejang Lebong. SMA Negeri 2 Rejang Lebong adalah satu-satunya yang ada di kecamatan Curup Timur yang terletak di Jalan Raya tepatnya Jl. A Yani No.433 Kesambe Baru. Letak geografis SMA Negeri 1 Curup Timur di Desa Kesambe Baru, jauh dari kebisingan keramaian, hiburan, pasar dan keramaian yang lain. Usaha untuk mendirikan SMAN 2 Rejang Lebong didukung dan mendapat sambutan yang baik dari pemerintah daerah setempat yaitu Rejang Lebong. SMA Negeri 2 Rejang Lebong didirikan dengan persetujuan Kepala Dinas Pendidikan Rejang Lebong mulai tahun ajaran 1979/1980.

Dalam perkembangan selanjutnya dengan semakin meningkatnya jumlah murid akhirnya SMAN 2 Rejang Lebong memiliki ruangan kelas sebanyak 30 kelas dan jumlah murid 1022 di tahun pelajaran 2021-2022.

1. Para Tokoh dan Pendiri

SMA Negeri 2 Rejang Lebong mengalami beberapa pergantian kepala sekolah, Kepala sekolah yang pertama sekali 1979 bernama Nanang Idin,BA., Kemudian setelah Nanang Idin, BA diganti dengan Syukuriah, BA., setelah bapak Syukuriah, BA diganti dengan Drs. Halimi Mustakim., setelah itu diganti oleh bapak Drs. Suprpto, setelah itu diganti oleh Sujadio,SH setelah itu digantidengan bapak Drs. Sahat Purba.

Pergantian kepala sekolah adalah bertujuan penyegaran agar dengan pergantian tersebut sekolah dapat mengalami kemajuan dalam dunia pendidikan. Kemudian kepala sekolah setelah Drs. Sahat Purba diganti dengan H. Nahdiyatul Hukmi,M.Pd setelah itu diganti dengan bapak Hamdan Mahyudin,S.Pd.,MM pada tahun 2016 SMA Negeri 2 Rejang Lebong masih dalam naungan kabupaten, kemudian pada awal januari 2017 beralih ke propivinsi, setelah itu diganti dengan bapak Riswanto, SPd Karena beralih status sekolah ke provinisi kepemimpinan kembali dengan bapak Hamdan Mahyudin,S.Pd, MM, di tahun 2019 kembali lagi kepala sekolah dengan bapah Riswanto,S.Pd.

Pada tahun 2020 kepemimpinan kepala sekolah berganti lagi dengan bapak Helmi,S.S.,M.Pd hingga sekarang, dengan kepemimpinannya sekolah SMAN 2 Rejang Lebong mendapat penataan baru lebih baik dari sebelumnya, sekolah ini mencoba membangun siswa yang berciri khas agama terutamapenambahan mata pelajaran tahfis.

2. Profil SMAN 2 Rejang Lebong

Nama sekolah : SMAN 2 Rejang
Lebong

Tahun Berdiri : 1979-01-04

Alamat : JL. A.YANI NO 443 KESAMBE BARU

Desa : Kesambe Baru

Kecamatan : Kec. Curup Timur

Kabupaten : Kab. Rejang Lebong

Provinsi : Bengkulu

NPSN : 10703197

3. Visi dan Misi SMAN 2 Rejang Lebong

a. Visi Perpustakaan

Menjadi perpustakaan sekolah berbasis ICT serta pusat IPTEK dan sumber belajar bagi warga sekolah guna mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah dan merealisasikan visi misi sekolah.

b. Misi Perpustakaan

- 1) Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan, dalam berbagai sektor kehidupan;
- 2) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi;
- 3) Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna;
- 4) Meletakkan dasar ke arah proses pembelajaran mandiri;
- 5) Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa;
- 6) Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif;
- 7) Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggungjawab dan usaha sendiri.

3. Sejarah Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong

SMA Negeri 2 Rejang Lebong (dulu dikenal dengan nama Negeri 2 Curup) berdiri pada tahun 1979 di daerah Curup Utara, tepatnya di desa Perbo. Pada tahun 1980, Negeri 2 Rejang Lebong telah mendapatkan lokasi dan gedung yang cukup layak di wilayah Kesambe lama. Lalu, pada tahun 1982 perpustakaan Negeri 2 Rejang Lebong dibuka. Langsung menempati gedung yang hingga kini masih menjadi Gedung Perpustakaan dengan luas 12 x 18 meter. Awalnya, gedung perpustakaan dipakai bersama-sama dengan ruang BP/BK, sehingga disekat menjadi 2 ruangan. Namun, hal tersebut

tidak berlangsung lama, karena gedung perpustakaan kembali dialihkan sesuai fungsinya.

Sejak berdirinya, perpustakaan Negeri 2 Rejang Lebong telah dipimpin oleh 9 Koordinator Perpustakaan dan 4 Kepala Perpustakaan. Terdiri sebagai berikut:

Tabel 4.1
Daftar Nama Kepala Sekolah

No	Nama	Tahun	Jabatan
1	Drs.Saiful Anwar,Sm.Hk.	1982 -1990	Koordinator Perpustakaan
2	Iqbal Bastari, S.Pd.	1990 – 1992	Koordinator Perpustakaan
3	Kahannudin, S.Pd.	1992 – 2000	Koordinator Perpustakaan
4	Drs. Ibrahim	2000 – 2004	Koordinator Perpustakaan
5	Ridwan Edi, S.Pd.	2004 -2005	Koordinator Perpustakaan
6	Drs. Ibrahim	2005- 2007	Koordinator Perpustakaan
7	Syafnimiza, S.Pd.	2007 – 2008	Koordinator Perpustakaan
8	Venti Nefitri, M.Pd.	2008 – 2009	Kepala Perpustakaan
9	Inggri Puspitasari, S.Pd	2009 – 2010	Kepala Perpustakaan
10.	Ade Hambali, S.Pd	2010 – 2011	Kepala Perpustakaan
11	Ardesi Yulianita, M.Pd	2011 – 2020	Kepala Perpustakaan
12	Kahanudin, S.Pd	2020	Kepala Perpustakaan
13	Rozi Alpian, S.Pd	2020	Kepala Perpustakaan
14	Dra. Hj. Ramza Sasmita	2020	Kepala Perpustakaan
15	Venti Nefitri, M.Pd	2021-2022	Kepala Perpustakaan
16	Titian Afisi, SS	2022-Sekarang	Kepala Perpustakaan

4. Visi dan Misi Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong

a. Visi Perpustakaan

Menjadi perpustakaan sekolah berbasis ICT serta pusat IPTEK dan sumber belajar bagi warga sekolah guna mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah dan merealisasikan visi misi sekolah.

b. Misi Perpustakaan

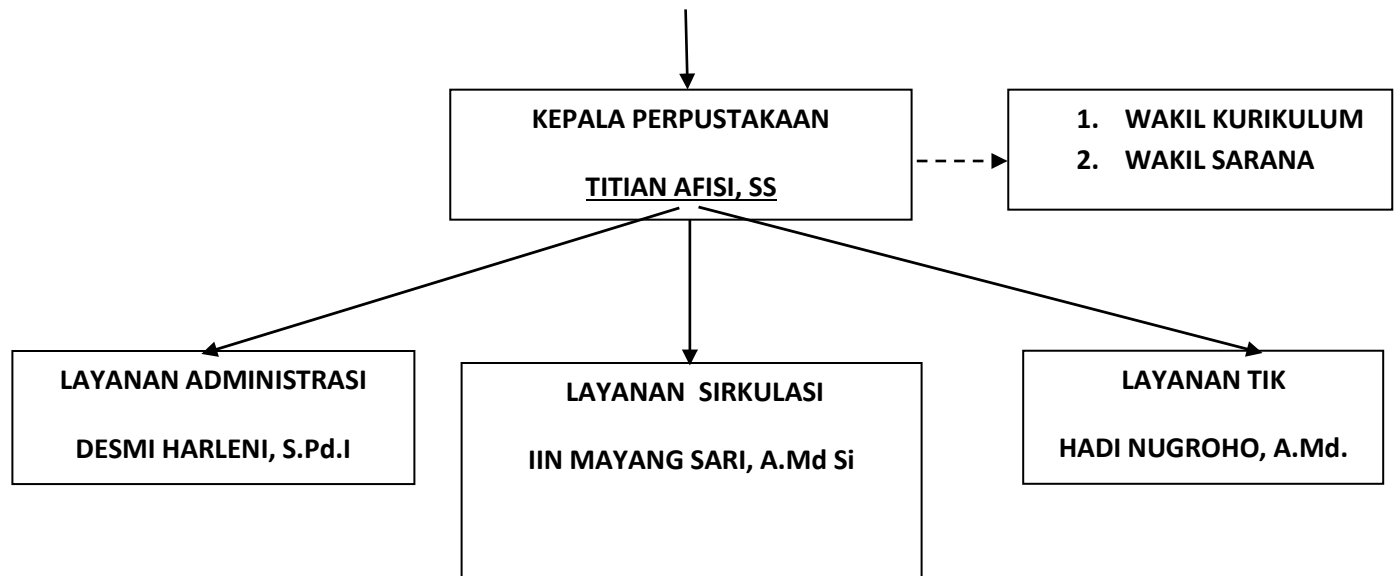
- 1) Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan, dalam berbagai sektor kehidupan;
- 2) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi;
- 3) Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna;
- 4) Meletakkan dasar ke arah proses pembelajaran mandiri;
- 5) Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa;
- 6) Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif;
- 7) Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggungjawab dan usaha sendiri;

5. Struktur Organisasi SMAN 2 Rejang Lebong

Untuk mencapai suatu tujuan organisasi perpustakaan, maka perlu adanya keterlibatan seluruh pustakawan sekolah dalam mengelola perpustakaan sekolah tersebut.

Berdasarkan data yang diperoleh adapunstruktur organisasi perpustakaan

SMAN 2 Rejang Lebong sebagai berikut :



Gambar 4.1

6. Layanan Perpustakaan

Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong memprogramkan layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan TIK.

a) Layanan Sirkulasi

Layanan Sirkulasi (Peminjaman buku) adalah kegiatan untuk melayani pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian buku beserta penyelesaian administrasinya. Layanan Sirkulasi hanya di berikan kepada civitas akademik SMA N 2 Rejang Lebong yang sudah terdaftar menjadi anggota perpustakaan SMA N 2 Rejang Lebong.

Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong mulai membuka layanan mulai pukul 08.00- 14.00 WIB, intensitas layanan mulai meningkat pada waktu istirahat. Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong menggunakan system terbuka, siswa atau pemustaka memiliki keleluasaan untuk menemukan informasi yang dibutuhkan.

b) Layanan Referensi

Layanan referensi dilakukan untuk menemukan informasi dengan cara membantu pemustaka untuk menemukan dan memakai koleksi referensi yang di inginkan. Layanan referensi di perpustakaan SMA N 2 diadakan dengan tujuan membantu pemustaka menemukan informasi dengan cepat dan tepat, membantu pemustaka menelusuri informasi dengan pilihan yang lebih luas

c) Layanan TIK

Informasi yang ada dipergustakaan saat ini tidak hanya terbatas pada buku dan jurnal ilmiah saja. Pemustaka juga membutuhkan semakin banyak informasi untuk mengimbangi aktivitasnya, sehingga di perpustakaan di butuhkan suatu layanan yang dapat memberikan kemudahan dalam menelusuri informasi secara efektif dan efisien, tepat dan cepat. Layanan TIK di perpustakaan SMA N 2 Rejang Lebong di berikan dengan fasilitas sejumlah perangkat komputer yang langsung terhubung dengan internet. Layanan ini di tujukan untuk menambah informasi dan sumber belajar selain koleksi perpustakaan.

7. Data SDM Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong

1. Nama : Titian Afisi, SS
 Tempat Tanggal Lahir : Curup, 29 Agustus 1981
 Pendidikan Terakhir : S1 Sastra Inggris
 Jabatan : Kepala Perpustakaan
 Status : PNS
2. Nama : Iin Mayangsari, S.SI
3. Tempat Tanggal Lahir : Curup, 5 Mei 1997
 Pendidikan Terakhir : D3 Perpustakaan
 Jabatan : Layanan Sirkulasi dan Referensi
 Status : Pegawai Tidak Tetap
4. Nama : Desmi Harleni, S.Pd.I
 Tempat Tanggal Lahir : Curup, 22 Desember 1992
 Pendidikan Terakhir : S1 PGMI
 Jabatan : Layanan Pengolahan Koleksi dan Administrasi
 Status : Pegawai Tidak Tetap
5. Nama : Hadi Nugraha, A.Md
 Tempat Tanggal Lahir : Curup, 28 Februari 1986
 Pendidikan Terakhir : D3 Teknik Sipil
 Jabatan : Layanan Perpustakaan Tata Ruang
 Status : Pegawai Tidak Tetap

8. Data Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong

Sarana merupakan segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan dalam pendidikan atau pembelajaran. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang dalam proses pendidikan. Lebih jelasnya berikut uraian data keadaan sarana dan prasarana di SMAN 2 Rejang Lebong.

Tabel 4.2
Daftar Nama Kepala Sekolah

No	Jenis	Jumlah	Kondisi			Ket
			Baik	Kurang	Rusak	
	BUKU					
1	2	3	4	5	6	7
1	Buku siswa/pelajaran 1. Agama 2. IPA 3. IPS 4. BAHASA	1270 eks 2000 eks 1100 eks 1000 eks				
2	Buku Referensi	300 Judul				
3	Buku Fiksi	241 Judul				
4	Buku Pengayaan	1149 Judul				
	FASILITAS					
1	2	3	4	5	6	7
1	Lemari Buku	1	1			
2	Rak Buku	5	5			
3	Rak Buku	5	5			
4	Rak Koran	1	1			
5	RakMajalah	1	1			
6	Kursi Baca	25	25			
7	Meja Baca	10	10			
8	Meja Baca Mandiri	3	3			
9	Kursi Plastik	10	10			
10	Kursi Tamu dan Meja	1 Set	1 Set			
11	Komputer	2 Set	2 Set			
12	Komputer	2 Set	2 Set	1 Set		
13	Printer	1	1			
14	Printer	1	1			
15	Mesin Laminating	1	1			
16	Lampu	8	8	5		
17	DVD Compact USB	3	3			
18	Vas Bunga	6	6			

19	Jam Dinding	1	1			
20	AC	3	3			
21	Meja Kerja	3	3			
22	Meja Lesehan	1	1			
23	OPS	2	2			
24	Gayung	2	2			
25	Piala	2	2			
26	Kotak Sampah	1	1			
27	Kotak Sampah luar	2	2			
28	Lemari	1	1			
29	Cap	4	4			
30	Sapu Plastik	3	3			
31	Bufet	1	1			
32	Rak Penitipan Tas	1	1			
33	Papan Struktur	1	1			
34	Lemari Display	1	1			
35	Globe	2	1	1		
36	Karpet	2	2			
37	Bantal Besar	2	2			
38	Cermin	1	1			
39	Piala	20	17	3		
40	Meja Sirkulasi	1	1			
41	Meja Komputer	3	3			
42	Speedy	1	1			
43	Gambar Presiden/Wakil dan Garuda Pancasila	3	3			
44	Gambar Gubernur dan Wakil Gubernur	2	2			
45	Rak Sepatu	1	1			
46	Lemari Buku	1	1			
47	Rak Buku	5	5			
48	Rak Buku	5	5			

B. Hasil Penelitian

1. Perencanaan Pengelolaan Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong

Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan perencanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMAN 2 Rejang Lebong peneliti akan mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Butir pertanyaan pertama sesuai dengan instrumen yang diajukan kepada Ibu Titian selaku kepala perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong, pertanyaannya yaitu: Bagaimana perencanaan pengelolaan perpustakaan yang dilaksanakan di SMAN 2 Rejang Lebong? Adapun jawaban dari kepala perpustakaan adalah:

“Kalau perencanaan pengelolaan perpustakaan sudah berjalan dengan baik meskipun dari segi fasilitasnya masih terdapat kekurangan, yang penting kami disini berusaha kegiatan pengelolaan dan pelayanan terhadap siswa bisa terus berjalan secara normal. Akan tetapi, menurut saya usaha yang kami lakukan dalam pengelolaan perpustakaan adalah menjadi suatu indikator yang penting meningkatkan pengelolaan dan pelayanan terhadap siswa. didalam perpustakaan ada dua orang pengelola perpustakaan, yang menjalankan perencanaan dan pengelola perpustakaan yaitu saya sendiri sebagai kepala perpustakaan, sayapernah melakukan pelatihan dibidang pengelolaan perpustakaan, dan satu orang lagi sebagai pelayanan perpustakaan, seperti pelayanan apabila ada siswa yang mau menstempel buku.”¹

¹ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Titian Afisi Pada Tanggal 15 Mei 2023

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Ibu Apakah pelayanan kepada siswa selama ini berjalan dengan baik? Adapun jawaban dari kepala perpustakaan Titian selaku kepala perpustakaan mengenai pelayanan terhadap siswa, pertanyaannya yaitu: adalah:

“Kalau pelayanan tentu saja tetap bekerja secara maksimal, walaupun tidak berjalan begitu lancar, namun tidak juga begitu terkendala. Mungkin karena hal tersebut juga dipengaruhi oleh keadaan perpustakaan kami yang tidak memiliki tenaga khusus untuk melayani siswa, sehingga staf perpustakaan disini harus membagi waktu mereka agar pelayanan perpustakaan tetap bisa berjalan walaupun masih kurang maksimal. Akan tetapi ketika siswa datang keperpustakaan, baik itu ketika siswa mau meminjam buku, maupun ketika siswa mau belajar dan membaca diperpustakaan kami selalu berusaha melayani siswa dengan prosedur yang baik.”²

Jam layanan perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong dibuka mulai hari senin-jumat mulai dari jam 07.30 wib, istirahat jam 12.00 wib, dan tutup jam 14.00 wib. Untuk siswa yang ingin berkunjung ke perpustakaan wajib mempunyai kartu anggota.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Ibu Titian selaku kepala perpustakaan mengenai pelayanan terhadap siswa, pertanyaannya yaitu: Bagaimana prosedur siswa yang ingin berkunjung atau meminjam buku di perpustakaan? Adapun jawaban dari kepala perpustakaan adalah:

² Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Titian Afisi Pada Tanggal 15 Mei 2023

“Setiap siswa yang ingin berkunjung ke perpustakaan wajib membawa kartu anggota perpustakaan. Siswa yang belum mempunyai kartu anggota harus memenuhi syarat dengan cara mengumpulkan pas foto berukuran 2x3 1 lembar. Kegunaan kartu tersebut adalah untuk meminjam buku referensi yang ada di perpustakaan, buku tersebut hanya dapat di pinjam kurun waktu satu minggu.”³

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Ibu Titian selaku kepala perpustakaan pertanyaannya yaitu: Menurut ibu bagaimana cara mengelola perpustakaan yang baik untuk meningkatkan minat baca siswa? Adapun jawaban dari kepala perpustakaan adalah:

“Pengelolaan perpustakaan tentu saja harus memiliki perangkat administrasi yang baik, meskipun sebetulnya kalau diperpustakaan kita masih sangat terbatas. Kemudian perpustakaan itu juga harus memiliki staf khusus supaya kegiatan mengelola perpustakaan itu betul-betul ada staf yang bertanggung jawab. Selain itu, perpustakaan harus memiliki jumlah koleksi buku yang memadai, misalnya perpustakaan sekolah selain memiliki buku koleksi buku pelajaran akan tetapi perpustakaan juga harus memiliki buku fiksi, jadi ketika siswa masuk ke perpustakaan pada saat mereka bosan membaca buku pelajaran mereka bisa melanjutkannya membaca buku cerita.”⁴

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Ibu Titian selaku kepala perpustakaan pertanyaannya yaitu: Apakah perpustakaan di SMAN 2 Rejang Lebong memiliki visi dan misi tersendiri dalam meningkatkan pelayanan terhadap siswa? Adapun jawaban dari kepala perpustakaan adalah:

³ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Titian Afisi Pada Tanggal 15 Mei 2023

⁴ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Titian Afisi Pada Tanggal 15 Mei 2023

”Kalau untuk sekarang perpustakaan kita belum mempunyai visi dan misi atau strategi yang khusus dalam meningkatkan pengelolaan perpustakaan, meskipun begitu bukan berarti perpustakaan sekolah kita tidak memiliki tujuan yang bagus namun seperti pertanyaan yang kamu sampaikan tadi mungkin itu akan menjadi bahan pertimbangan dan evaluasi bagi kami kedepannya dalam mengelola perpustakaan lebih baik lagi dari sebelumnya. Untuk saat ini saya sendiri terus berkoordinasi dengan kepala sekolah dan selalu menyampaikan hal-hal yang masih menjadi kekurangan diperpustakaan sekolah kita. Supaya kedepannya bagian-bagian yang kurang tersebut bisa segera di benahi.”⁵

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Ibu Titian selaku kepala perpustakaan pertanyaannya yaitu: Apakah perpustakaan sekolah memiliki sumber informasi yang cukup dalam meningkatkan minat baca siswa?

Adapun jawaban dari kepala perpustakaan adalah:

“Saya melihat bahwa semua sumber informasi sudah memadai karena disini kami juga menyediakan seperti buku tamu dan buku peminjaman, selain itu kami juga menempelkan di dinding perpustakaan kata-kata yang mengajak, memotivasi dan menginspirasi anak agar mau datang keperpustakaan. Sumber informasi tetap ada tetapi semua itu masih manual dan mereka membuat semua sumber informasi dalam perpustakaan dengan semampu mereka.”⁶

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Ibu Titian selaku kepala perpustakaan pertanyaannya yaitu: Menurut ibu bagaimana pengelolaan perpustakaan dalam menarik siswa untuk sering datang keperpustakaan?

Adapun jawaban dari kepala perpustakaan adalah:

⁵ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Titian Afisi Pada Tanggal 15 Mei 2023

⁶ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Titian Afisi Pada Tanggal 15 Mei 2023

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Ibu Titian selaku kepala perpustakaan pertanyaannya yaitu: Menurut ibu bagaimana pengelolaan perpustakaan dalam menarik siswa untuk sering datang ke perpustakaan? Adapun jawaban dari kepala perpustakaan adalah:

“Ada beberapa cara dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan yaitu, penyusunan buku pada rak buku harus teratur sesuai dengan judul atau tema buku tidak beracak dan tidak bercampuran dengan buku-buku lain. Penyediaan buku harus rapi dan menarik, judul-judul buku harus menarik untuk siswa mau membacanya, adanya buku bacaan sastra dan fiksi, penyusunan tata ruang harus sesuai, susunan meja dan kursi harus rapi dan menarik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan, didalam ruangan perpustakaan harus adanya seni dan keindahan, bagi siswa yang sering datang ke perpustakaan akan mendapatkan hadiah yang dapat mendorong minat membaca anak.”⁷

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Ibu Titian selaku kepala perpustakaan pertanyaannya yaitu: Apakah kualifikasi perpustakaan di SMAN 2 Rejang Lebong sudah sesuai dengan kebutuhan? Adapun jawaban dari kepala perpustakaan adalah:

“Jadi sebenarnya saya adalah guru mata pelajaran bahasa Inggris, sedangkan bagian perpustakaan bukan merupakan bidang keahlian saya namun karena sudah dipercayakan mau tidak mau saya harus memegang tanggung jawab yang sudah diberikan. Dari mengikuti pelatihan saya mendapatkan banyak ilmu tentang bagaimana mengelola perpustakaan sekolah dengan baik, dan

⁷ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Titian Afisi Pada Tanggal 15 Mei 2023

Alhamdulillah sampai sekarang masih dipercayai sebagai kepala perpustakaan, kalau dilihat dari akademis tentu saja tenaga perpustakaan di sekolah kita ini belum sesuai. Jadi untuk saat ini walaupun kualifikasi tenaga perpustakaan belum sesuai dengan sebenarnya akan tetapi pelayanan perpustakaan kita tetap berjalan dengan baik dan lancar.”⁸

Pengelolaan perpustakaan yang dilaksanakan sudah berjalan sesuai dengan prosedur dan indikator dalam pelaksanaan perpustakaan. Seperti kemampuan staf pustakawan telah melaksanakan kebijakan dan prosedur juga sudah sangat baik sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Akan tetapi guru juga berperan penting dalam mendukung pendidikan di sekolah melalui perpustakaan, pertanyaan sesuai dengan faktor dukungan guru terhadap minat baca siswa yang diajukan kepada Ibu Ardesi Yulianita salah satu guru di SMAN 2 Rejang Lebong, pertanyaannya yaitu: menurut ibu bagaimana dukungan ibu terhadap perpustakaan yang baik untuk meningkatkan minat baca siswa? Adapun jawaban dari guru adalah:

“Biasanya pada saat siswa semuanya jenuh dengan belajar saya membawa semua siswa refreshing keruangan perpustakaan untuk bisa istirahat sambil menambah wawasan mereka membaca buku. Apabila ada kelas yang tidak ada guru pada saat jam belajar, semua guru juga menyuruh siswa untuk membaca buku ke perpustakaan, dan saya memberikan tugas kepada siswa dan tugas itu saya suruh cari di perpustakaan. Ini adalah salah satu untuk menarik minat siswa untuk membaca ke perpustakaan.”⁹

⁸ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Titian Afisi Pada Tanggal 15 Mei 2023

⁹ Wawancara dengan Guru SMAN 2 Rejang Lebong, Ibu Ardesi Yulianita Pada Tanggal 17 Mei 2023

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Ibu Ardesi salah satu guru di SMAN 2 Rejang Lebong, pertanyaannya yaitu: Apakah ibu sering memberikan dukungan dan motivasi agar siswa rajin keperustakaan?

Adapun jawaban dari guru adalah:

“Iya saya sering memotivasikan siswa agar sering datang keperustakaan, salah satunya yaitu saya memberikan yang bisa untuk motivasi. Misalnya siswa harus membaca buku yang mengisahkan tentang orang-orang sukses, bagaimana perjalanan orang tersebut supaya bisa sukses, setelah itu siswa menceritakan didalam kelas. Dengan demikian, selain siswa bisa membaca diperustakaan, juga bisa menambah wawasan mereka.”¹⁰

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Ibu Endah salah satu guru di SMAN 2 Rejang Lebong, pertanyaannya yaitu; Menurut ibu seberapa penting pengelolaan perpustakaan bagi sekolah? Adapun jawaban dari guru adalah:

“Sangat penting, karena kalau perpustakaan tidak dikelola dengan baik, nanti ketika kami mau cari buku yang ingin dibaca misalnya tentang buku kewarganegaraan, jangan jauh kita katakan misalnya tempatnya saja ditarok beracak-acakan kan bingung anak-anak mau nyarinya karena tidak sesuai dengan tempatnya, jadi penting kalau menurut saya perpustakaan dikelola dengan baik.”¹¹

¹⁰ Wawancara dengan Guru SMAN 2 Rejang Lebong, Ibu Ardesi Yulianita Pada Tanggal 17 Mei 2023

¹¹Wawancara dengan Guru SMAN 2 Rejang Lebong, Ibu Endah Pada Tanggal 19 Mei 2023

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Ibu Endah salah satu guru di SMAN 2 Rejang Lebong, pertanyaannya yaitu: Bagaimana pelaksanaan yang ibu lakukan terhadap siswa dalam menunjang pendidikan melalui perpustakaan? Adapun jawaban dari guru adalah:

“Biasanya dalam satu minggu sekali kami buat untuk siswa masuk keruangan perpustakaan. Pada saat siswa masuk dalam perpustakaan saya menyuruh mereka untuk membaca buku apa saja baik itu buku pelajaran maupun buku cerita, setelah itu saya menyuruh mereka untuk menyimpulkan apa kesimpulan terhadap apa yang telah dibacakan diperpustakaan. Untuk yang membaca buku cerita saya ajukan kepada siswa untuk membaca buku cerita yang berbentuk motivasi untuk diri siswa itu sendiri.”¹²

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Ibu Ardesi salah satu guru di SMAN 2 Rejang Lebong, pertanyaannya yaitu: Apakah perpustakaan sekolah memiliki sumber informasi yang cukup dalam meningkatkan minat baca siswa? Adapun jawaban dari guru adalah:

“iya sumber informasi yang sekarang dimiliki oleh pustaka sudah ada, tetapi sumber informasi yang dijalankan ini masih manual belum sepenuhnya terpenuhi meskipun begitu, sumber informasi tetap ada tetapi semua itu masih manual dan mereka membuat semua sumber informasi dalam perpustakaan dengan semampu mereka.”¹³

¹² Wawancara dengan Guru SMAN 2 Rejang Lebong, Ibu Endah Pada Tanggal 19 Mei 2023

¹³ Wawancara dengan Guru SMAN 2 Rejang Lebong, Ibu Ardesi Yulianita Pada Tanggal 17 Mei 2023

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Ibu Endah salah satu guru di SMAN 2 Rejang Lebong, pertanyaannya yaitu: Menurut ibu bagaimana pelaksanaan perpustakaan dalam mengelola perpustakaan disekolah? Adapun jawaban dari guru adalah:

“Jika saya lihat dari kinerjanya, mereka sudah sangat baik dalam menjalankan tugasnya sebagai tenaga pustakawan, meskipun mereka bukan ahli di bidang ilmu perpustakaan tetapi mereka sangat bagus dalam mengelola perpustakaan, selain mereka menjalankan tugas mereka sebagai pustakawan mereka juga mengajar mata pelajaran didalam kelas. Seperti terkadang perpustakaan jarang di datangi sama siswa, mereka mencari solusi bagaimana caranya agar siswa mau datang ke perpustakaan, selain itu mereka juga pernah mengikuti pelatihan tentang perpustakaan, saya rasa sedikit tidaknya mereka sudah tau bagaimana mengelola perpustakaan sehingga mereka menjalankan tugasnya dengan baik. Karena bagi sekolah dalam pengelolaan perpustakaan sangat penting di sekolah dimanapun. Meskipun secara akademis mereka tidak professional akan tetapi bagaimana cara melakukan pekerjaan itu sudah sangat professional.”¹⁴

Perpustakaan sangat penting bagi sekolah, dengan adanya perpustakaan siswa akan lebih muda untuk mencari bahan peajaran dan juga bisa menambah wawasan siswa dengan seringnya membaca diperpustakaan. Guru sebagai motivator bagi siswa sangat berperan penting dalam mendukung untuk meningkatkan minat baca siswa.

¹⁴ Wawancara dengan Guru SMAN 2 Rejang Lebong, Ibu Endah Pada Tanggal 19 Mei 2023

Berdasarkan wawancara dengan siswa dan siswi di SMAN 2 Rejang Lebong mengenai pelayanan perpustakaan terhadap minat baca siswa, siswa yang bernama Heza Pransiska mengatakan bahwa:

“iya pelayanannya sudah bagus, waktu saya masuk ke perpustakaan saya tidak susah lagi untuk mencari buku yang ingin dibaca semuanya buku sudah beraturan. Pada saat saya tidak menemukan buku yang ingin dibaca, saya menanyakan kepada ibu pustaka dan ibu pun menunjukkan sekalian membantu saya untuk mencari buku.”¹⁵

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Faiza Khayrunisa salah satu siswa di SMAN 2 Rejang Lebong, pertanyaannya yaitu: Apakah pelayanan kepada siswa selama ini berjalan dengan baik? Adapun jawaban dari siswa adalah:

“iya selama ini yang saya lihat kalau ibu Iin itu orangnya baik dan ramah pelayanan di perpustakaan sudah baik dan ibu di perpustakaan pun sangat ramah dengan kami. Karena layanan ibu yg ada di perpustakaan enak, jadi pada saat saya ke pustaka tidak takut untuk mengambil buku yang banyak untuk saya baca.”¹⁶

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Marsya Aprilia salah satu siswa di SMAN 2 Rejang Lebong, pertanyaannya yaitu: Menurut adik-adik, kenapa kalian tertarik untuk membaca ke perpustakaan? Adapun jawaban dari siswa adalah:

¹⁵ Wawancara dengan Siswa SMAN 2 Rejang Lebong, Heza Pransiska Pada Tanggal 24 Mei 2023

¹⁶ Wawancara dengan Siswa SMAN 2 Rejang Lebong, Faiza Khayrunisa Pada Tanggal 24 Mei 2023

“Kalau yang pertama saya keperpustakaan adalah untuk mencari tugas mata pelajaran. Seperti tugas yang harus disiapkan disekolah maupun PR. Saya tertarik keperpustakaan untuk membaca buku pelajaran dan juga buku-buku cerita yang menjadi pelajaran seperti buku cerita malinkundang.”¹⁷

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Indawati salah satu siswa di SMAN 2 Rejang Lebong, pertanyaannya yaitu: Apakah perpustakaan sekolah memiliki sumber informasi yang cukup untuk meningkatkan minat baca siswa? Adapun jawaban dari siswa adalah:

“Iya ada, saya melihat bahwa semua sumber informasi sudah memadai. Seperti buku tamu, buku peminjaman, dan buku pengembalian sudah ada, selain itu ibu perpustakaan juga menempelkan di dinding perpustakaan kata-kata yang mengajak, memotivasi dan menginspirasi kami semua.”¹⁸

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada Dita Priutami salah satu siswa di SMAN 2 Rejang Lebong, pertanyaannya yaitu: Apakah perpustakaan itu sebagai tempat penyelesaian tugas sekolah? Adapun jawaban dari siswa adalah:

¹⁷ Wawancara dengan Siswa SMAN 2 Rejang Lebong, Marsya Aprilia Pada Tanggal 24 Mei 2023

¹⁸ Wawancara dengan Siswa SMAN 2 Rejang Lebong, Indawati Pada Tanggal 24 Mei 2023

“Iya, perpustakaan adalah tempat saya mencari bahan tugas sekolah, karena banyak buku-buku yang bisa dicari tentang pembelajaran. Misalnya kaya kemarin guru bahasa Indonesia memberikan tugas tampil didepan untuk membaca puisi, kami semua langsung ke perpustakaan untuk mencari bahan puisi. Jadi menurut saya perpustakaan sekolah sangat penting sebagai tempat penyelesaian tugas-tugas sekolah.”¹⁹

Pertanyaan yang selanjutnya peneliti ajukan kepada Erita dwi Putri siswa SMAN 2 Rejang Lebong, pertanyaannya yaitu: Apakah pelayanan kepada siswa selama ini sudah berjalan dengan baik? Adapun jawaban dari siswa adalah:

“Menurut saya sudah berjalan dengan baik, selama saya mau membaca maupun meminjam buku selalu melayani kami meskipun ibu diperpustakaan lagi ada kerjaan.”²⁰

Pertanyaan yang selanjutnya peneliti ajukan kepada siswa Nabilla Aulia Salsabila di SMAN 2 Rejang lebong, pertanyaannya yaitu: Menurut adik-adik kenapa kalian tertarik untuk membaca perpustakaan? Adapun jawaban dari siswa adalah:

¹⁹ Wawancara dengan Siswa SMAN 2 Rejang Lebong, Dini Priutami Pada Tanggal 26 Mei 2023

²⁰ Wawancara dengan Siswa SMAN 2 Rejang Lebong, Erita Dwiputri Pada Tanggal 26 Mei 2023

“Kalau saya tertariknya cuman untuk membaca buku cerita, kalo untuk membaca dan belajar diperpustakaan ada juga tetapi jarang. Selain membaca buku cerita saya datang keperpustakaan yaitu membuat tugas dan mencari buku untuk bahan tugas mata pelajaran. Karena dirumah saya kurang memiliki buku cetak jadi saya mencari tugas diperpustakaan.”²¹

Pertanyaan yang selanjutnya peneliti ajukan kepada siswa Heza Pransiska di SMAN 2 Rejang Lebong, pertanyaannya yaitu: Apakah perpustakaan sekolah memiliki sumber informasi yang cukup dalam meningkatkan minat baca siswa? Adapun jawaban dari siswa adalah:

“Sudah, tetapi ada beberapa yang masih kurang seperti gambar dan kata-kata yang ditempel menurut saya masih kurang.”²²

Pertanyaan yang selanjutnya peneliti ajukan kepada Defia Bunga Rifani siswa di SMAN 2 Rejang Lebong, pertanyaannya yaitu: Apakah perpustakaan itu sebagai tempat penyelesaian tugas sekolah? Adapun jawaban dari siswa adalah:

“Iya karena banyak buku yang bisa untuk dicari diperpustakaan, misalnya guru kasih tugas mata pelajaran, saya mencari buku jawabannya diperpus. Kadang-kadang ada guru yang tidak masuk dalam kelas kami dikasih tugas sama guru yang lain dan kami semua dibolehkan keperpustakaan untuk menyelesaikan tugas tadi.”²³

²¹ Wawancara dengan Siswa SMAN 2 Rejang Lebong, Nabilla Aulia Salsabila Pada Tanggal 26 Mei 2023

²² Wawancara dengan Siswa SMAN 2 Rejang Lebong, Heza Pransiska Pada Tanggal 24 Mei 2023

²³ Wawancara dengan Siswa SMAN 2 Rejang Lebong, Defia Bunga Rifani Pada Tanggal 24 Mei 2023

Bagaimana pelayanan kepala perpustakaan dalam mengelola perpustakaan di SMAN 2 Rejang Lebong? Adapun jawaban dari siswa adalah:

“Iya pelayanan dari kepala dan staf yang ada diperpustakaan sudah baik. Karena pada waktu saya masuk keperpustakaan guru pustaka selalu melayani dengan menanyakan ada perlu apa nak, terus guru pustaka menunjukan rak buku yang akan saya baca. Selain itu, pelayanan yang saya liat waktu saya keperpustakaan sudah berjalan dengan lancar mereka melayani sesuai dengan apa kebutuhan kami dipustaka.”²⁴

Pertanyaan yang selanjutnya peneliti ajukan kepada Claudia Valencia siswa di SMAN 2 Rejang Lebong, pertanyaannya yaitu: Apakah perpustakaan itu sebagai tempat penyelesaian tugas sekolah? Adapun jawaban dari siswa adalah:

“Iya karena banyak buku yang bisa untuk dicari diperpustakaan, misalnya guru kasih tugas mata pelajaran, saya mencari buku jawabannya diperpus. Kadang-kadang ada guru yang tidak masuk dalam kelas kami dikasih tugas sama guru yang lain dan kami semua dibolehkan keperpustakaan untuk menyelesaikan tugas tadi.”²⁵

Pertanyaan yang sama juga peneliti ajukan kepada Julia Sani siswa di SMAN 2 Rejang Lebong, pertanyaannya yaitu: Bagaimana pelayanan kepala perpustakaan dalam mengelola perpustakaan di SMAN 2 Rejang Lebong? Adapun jawaban dari siswa adalah:

⁸³ Wawancara dengan Siswa SMAN 2 Rejang Lebong, Tika Wulandari Pada Tanggal 26 Mei 2023

⁸⁴ Wawancara dengan Siswa SMAN 2 Rejang Lebong, Claudia Valencia Pada Tanggal 26 Mei 2023

“Pelayanan perpustakaan sudah baik, ketika saya datang ke perpustakaan, baik itu ketika mau meminjam buku maupun saya mau belajar dan membaca di perpustakaan guru pustaka selalu menunjukkan rak buku yang akan saya cari, jika saya bingung mencari buku guru pustaka membantu dan melayani untuk mencari buku.”²⁶

Pertanyaan yang selanjutnya peneliti ajukan kepada Fatma Darmalisa siswa di SMAN 2 Rejang Lebong, pertanyaannya yaitu: Apakah perpustakaan itu sebagai tempat penyelesaian tugas sekolah? Adapun jawaban dari siswa adalah:

“Iya menurut saya baik-baik saja karena selama saya ke perpustakaan tidak ada kendala apa-apa terhadap pelayanan dari ibu di perpustakaan dan ibu yang ada di perpustakaan juga ramah. Kalau dari pelayanan perpustakaan sudah baik tidak ada kendala dan saya tidak merasa sulit untuk datang ke perpustakaan. Tetapi masih banyak kebutuhan kebutuhan yang belum mencukupi seperti buku-buku cerita yang masih begitu kurang di perpustakaan sekolah ini.”²⁷

Pertanyaan yang selanjutnya peneliti ajukan kepada siswa Fatma Darmalisa di SMAN 2 Rejang Lebong, pertanyaannya yaitu: Menurut adik-adik kenapa kalian tertarik untuk membaca buku ke perpustakaan? Adapun jawaban dari siswa adalah:

“Iya karena saya hobinya membaca buku cerita, dan juga saya ke perpustakaan karena ada tugas, misalnya tugas yang dikasih guru tidak ada di buku paket yang saya miliki dan saya mencarinya di perpustakaan. Selain dari itu tujuan ke perpustakaan untuk banyak tau tentang pelajaran dan menambahkan wawasan.”²⁸

²⁶ Wawancara dengan Siswa SMAN 2 Rejang Lebong, Julia Sani Pada Tanggal 26 Mei

²⁷ Wawancara dengan Siswa SMAN 2 Rejang Lebong, Fatma Darmalisa Pada Tanggal 29 Mei 2023

²⁸ Wawancara dengan Siswa SMAN 2 Rejang Lebong, Fatma Darmalisam Pada Tanggal 29 Mei 2023

Pertanyaan yang selanjutnya peneliti ajukan kepada siswa Aluna Ilya Ramadani di SMAN 2 Rejang Lebong, pertanyaannya yaitu: Apakah perpustakaan itu sebagai tempat penyelesaian tugas? Adapun jawaban dari siswa adalah:

“Iya karena perpustakaan adalah tempat saya untuk mencari tugas, diperpustakaan juga banyak buku tentang semua mata pelajaran dan guru pun banyak yang menyuruh keperpustakaan untuk mencari tugas.”²⁹

Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan dalam mengelola perpustakaan sudah baik. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan yang dilakukan dengan cara penyusunan buku pada rak teratur sesuai penerbit dan pengarang dengan sesuai judul-judul buku yang menarik untuk dibaca, pelayanan pustakawan juga sudah baik dalam hal melayani siswa meminjam dan mengembalikan buku sehingga siswa mudah dalam mencari buku yang mereka butuhkan dan susunan meja harus rapi agar mendorong minat baca mereka. Walaupun masih perlu penambahan koleksi buku fiksi, pelaksanaan pengelolaan di SMAN 2 Rejang Lebong dijalankan dengan baik sesuai prosedur.

²⁹ Wawancara dengan Siswa SMAN 2 Rejang Lebong, Aluna Ilya Ramadani Pada Tanggal 29 Mei 2023

2. Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

SMAN 2 Rejang Lebong

a. Perencanaan (*planning*)

Kepala perpustakaan harus mampu membuat rencana sebagai bagian dari pengelolaan perpustakaan. Perpustakaan mengikuti dari kepala madrasah, karena perpustakaan berada di bawah naungan SMAN 2 Rejang Lebong tidak berdiri sendiri. Kepala perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong mengatakan bahwa:

“Perencanaan awal pengelolaan perpustakaan di sekolah ini ialah Perencanaan untuk tahun kedepannya perpustakaan ingin menambah koleksi buku referensi untuk pengembangan perpustakaan. Menunggu kepala sekolah memberitahukan kepada kepala perpustakaan bahwa ada dana untuk perpustakaan. Maka saya membuat pengajuan penambahan buku koleksi referensi.”³⁰

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan bahwa pengadaan buku referensi di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong akan terpenuhi jika ada dana masuk dari sekolah dalam satu tahun. Kalau dalam satu tahun tidak ada dana yang masuk. Maka, perpustakaan tidak ada menambah koleksi buku. Kepala sekolah akan memberitahukan kepada kepala perpustakaan ada dana untuk perpustakaan.

³⁰Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Titian Afisi Pada Tanggal 15 Mei 2023

Maka kepala perpustakaan membuat pengajuan pengadaan buku referensi perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong. Di dalam isi pengadaan buku referensi memiliki dasar pertimbangan dan mengingat. Dan dalam pengelolaan awal kepala perpustakaan mengelola sendiri, karena hanya kepala perpustakaan yang paham mengenai perpustakaan.

1) Prosedur Perencanaan Perpustakaan Sekolah

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

Seperti yang di ungkapkan oleh kepala perpustakaan sebagai berikut:

“Prosedur perencanaan yang ada di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong diawali dengan koordinasi saya dengan kepala sekolah, bendahara sekolah, urusan sarana prasarana, kepala TU dan guru mata pelajaran. Guru mata pelajaran dalam hal ini mengajukan bukubuku apa saja yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dari masing-masing guru dan bersifat individu.”³¹

Setelah menentukan apa saja yang perlu dibeli lalu kepala sekolah menyerahkan kepada kepala TU untuk administrasi pembelian buku. Tugas dari kepala TU sebagai tim pelaksanaan untuk pengadaan barang dari yang sudah direncanakan sebelumnya.

³¹ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Titian Afisi Pada Tanggal 15 Mei 2023

Setelah barang tersebut ada lalu kepala TU memeriksa kelengkapan fisik dari barang tersebut, setelah itu barang diserahkan ke kepala perpustakaan untuk diinventarisasi dalam kartu inventaris baik secara manual atau secara komputerisasi, lalu barang tersebut dapat dipergunakan sebagaimana fungsinya.

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka dapat disimpulkan kepala perpustakaan selaku pimpinan di sekolah, dalam pengadaan perencanaan harus selalu melibatkan pegawai perpustakaan. Kepala perpustakaan dan pegawai perpustakaan berperan sangat penting dalam mengelola perpustakaan, dan mengetahui semua masalah yang ada dalam perpustakaan, sehingga saran-saran yang disampaikan tenaga perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan sangat dibutuhkan sekali.

2) Perencanaan Koleksi Buku dan Sarana Perpustakaan

Koleksi merupakan unsur terpenting yang harus ada di perpustakaan. Koleksi yang baik adalah koleksi yang harus mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan perkembangan zaman, koleksi juga harus mempunyai bobot pengetahuan yang bagus untuk dibaca oleh siswa. Karena keberadaan koleksi buku di perpustakaan sangat penting maka diperlukan perencanaan yang baik untuk pengadaannya.

Hasil wawancara yang ditemukan di lapangan peneliti mendapatkan informasi bahwa Perencanaan koleksi buku dan sarana di perpustakaan di SMAN 2 Rejang Lebong tidak semua dikelola langsung oleh pengurus langsung perpustakaan, Pertanyaan yang peneliti ajukan kepada Ibu Titian selaku kepala perpustakaan di SMAN 2 Rejang Lebong, pertanyaannya yaitu: Bagaimana proses pengadaan buku dalam pengelolaan perpustakaan? Adapun jawaban dari kepala perpustakaan adalah:

“Pengadaan buku perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong juga dikelola oleh urusan sarana, bendahara, dan kepala sekolah. Biasanya kami melakukan pengadaan koleksi buku dilaksanakan mulai dari guru memberikan masukan kepada saya sebagai kepala perpustakaan, dari kepala perpustakaan melaporkan kepada kepala sekolah buku apa saja yang dibutuhkan untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar, selanjutnya kepala sekolah mengkoordinasikan kepada bendahara sekolah.”³²

Hal ini juga di perkuat oleh Ibu Endah selaku bendahara sekolah mengatakan bahwa:

“Ya, saya sebagai bendahara sekolah mempunyai tugas untuk mengecek ketersediaan dana untuk pengadaan koleksi tersebut, apabila dana memungkinkan maka perencanaan pengadaan koleksi bisa direalisasikan.”³³

³² Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Titian Afisi Pada Tanggal 15 Mei 2023

³³ Wawancara dengan Bendahara, Ibu Endah Pada Tanggal 19 Mei 2023

Kepala Perpustakaan juga mengatakan bahwa:

“Langkah selanjutnya adalah memberikan buku tersebut kepada petugas perpustakaan, lalu petugas perpustakaan memberikan stempel ke buku-buku, mengklasifikasikan, mengkatalogisasikan, dan menginventarisasikan buku-buku ke dalam buku inventaris perpustakaan dan inventaris sekolah.”³⁴

Berdasarkan hasil wawancara peneliti diatas dengan pengelola perpustakaan dan diperkuat dengan dokumen tentang daftar sarana yang ada di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong maka dapat di simpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong bisa dikatakan sudah sesuai dengan UU No 43 Tahun 2007 pasal 38, karena sarana yang ada hampir sudah memenuhi standar perpustakaan, seperti mempunyai ruangan tersendiri, mempunyai rak buku, meja dan kursi baca, koleksi perpustakaan. Kondisi sarana perpustakaan masih cukup bagus.

b. Pengorganisasian (organizing)

Pengorganisasian perpustakaan merupakan suatu kegiatan mengelompokkan tanggung jawab terhadap masing-masing fungsi pengelola dalam membantu menyediakan informasi bagi guru dan siswa di SMAN 2 Rejang Lebong. Apabila dalam pengorganisasian berjalan sesuai dengan fungsi dan tugas yang diberikan maka organisasi di perpustakaan akan berjalan dengan lancar dan baik. Sebagaimana diungkapkan oleh kepala perpustakaan sebagai berikut:

³⁴ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Titian Afisi Pada Tanggal 15 Mei 2023

“Dalam mengelola perpustakaan ini saya mengelola bersama 2 orang staf, 1 bagian pelayan dan 1 lagi bagian komputer. Tanpa adanya bantuan dari staf maka pengelolaan perpustakaan ini tidak akan efektif.”³⁵

Berdasarkan hasil wawancara di atas, di simpulkan bahwa sumber daya manusia yang berada di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong, kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab, dan staf perpustakaan yang di berikan tugas oleh kepala perpustakaan dalam hal menyusun dan mengatur kerapian buku-buku ke dalam rak lemari, membagikan buku dari penerbit kepada guru mata pelajaran, membagikan buku dari penerbit kepada para peserta didik, membuat grafik statistik pengunjung dan lainnya.

c. Penggerakan/ Pelaksanaan Perpustakaan di SMAN 2 Rejang Lebong

Penggerakan dapat diartikan sebagai upaya pimpinan untuk menggerakan seseorang atau kelompok orang yang dipimpin dengan menumbuhkan dorongan atau motivasi dalam diri orang-orang yang dipimpin untuk melakukan tugas atau kegiatan yang diberikan kepadanya sesuai dengan rencana dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Perpustakaan sekolah juga memerlukan suatu pengarahan dalam pelaksanaan perpustakaan di SMAN 2 Rejang Lebong.

³⁵ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Titian Afisi Pada Tanggal 15 Mei 2023

Penggerakan yang ada di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong berupa motivasi dari atasan dan pengarahan di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong berupa koordinasi, yang nantinya akan berpengaruh pada pelayanan yang ada di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong.

1) Pengadaan Buku (Inventarisasi)

Inventarisasi buku dalam sebuah perpustakaan sekolah merupakan hal yang sangat penting. Pengadaan buku yang masuk ke perpustakaan pada setiap akhir tahun ajaran baru dapat di peroleh dengan cara sumbangan peserta didik, alumni, dan membeli. Buku yang masuk berupa buku paket agama, buku referensi, dan buku refrensi. Setelah buku sudah terkumpul di perpustakaan, buku akan diperiksa dan diberi stempel, selanjutnya setiap buku yang masuk ke perpustakaan harus di daftarkan ke dalam buku induk berdasarkan urutan masuknya buku tersebut ke perpustakaan. Kepala perpustakaan di SMAN 2 Rejan Lebong mengatakan bahwa:

“Pengadaan buku di perpustakaan madrasah di peroleh dari sumbangan siswa, alumni, dan membeli. Buku yang di sumbangkan berupa buku referensi yang beda penerbit, beda pengarang, beda judul contohnya: biologi, kimia, b.inggris, b.indonesia, fisika, kewarganegaraan, matematika, seni budaya, penjaskes, dan lainnya, buku refren contohnya: kamus, ilmu pengetahuan populer fisika, Al-qur’an dan Hadis, ayat-ayat tafsir, ushul fikih, insan kamil, dan lainnya. Buku paket Umum penunjang belajar peserta didik contohnya: Matematika, biologi, kimia, b.inggris, b.indonesia, fisika, geografi, dan lainnya.”³⁶

³⁶Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Titian Afisi Pada Tanggal 15 Mei 2023

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan bahwa pengadaan buku yang masuk di perpustakaan sekolah setiap akhir tahun ajaran baru di peroleh dengan cara bantuan dari gramedia dan erlangga, alumni, dan membeli. Buku yang sudah terkumpul di perpustakaan akan di periksa dan diberi stempel perpustakaan madrasah, kemudian buku akan di inventarisasi ke dalam buku induk yang akan di catat tanggal berapa buku tersebut mulai masuk ke perpustakaan. Buku referensi yang berasal dari bantuan contohnya biologi, kimia, b.inggris, b.indonesia, fisika, kewarganegaraan. Buku refren yang berasal dari alumni contohnya: karya umum, kamus, dan ilmu pengetahuan populer fisika. Untuk buku paket umum penunjang belajar peserta didik kalau dana dari sekolah mencukupi, sekolah akan membeli buku-buku paket umum dan kalau dana sekolah dalam satu tahun tidak mencukupi, madrasah tidak membeli buku.

2) Klasifikasi

Klasifikasi buku di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong sesuai dengan nomor klasifikasi DDC (Decimal Dewey Classification). Klasifikasi umum dibuat berdasarkan perpustakaan daerah Rejang Lebong buku yang di pakai “Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey”.

Klasifikasi agama dibuat berdasarkan buku “Daftar Tajuk Subyek Islam dan Sistem Klasifikasi Islam Adaptasi dan Peluasan DDC Seksi Islam”.

Buku-buku yang ada di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong diberi nomor klasifikasi sesuai dengan aturan dan sistem DDC, yaitu:

001	Karya Umum
002	Filsafat
003	Agama
004	Ilmu Sosial
005	Ilmu Statistik
006	Ilmu Politik
007	Ilmu Ekonomi
008	Ilmu Hukum
009	Ilmu Administrasi Pemerintah
010	Ilmu Patologi dan Pelayanan Ilmu Pendidikan
011	Ilmu Perdagangan
012	Ilmu Istiadat
013	Ilmu Bahasa
014	Ilmu Murni
015	Ilmu Terapan
015	Ilmu Terapan
016	Ilmu Kesenian dan Olahraga
017	Ilmu Kesusasteraan
018	Ilmu Sejarah Biografi
019	Ilmu Komputer

Table 5. Data Nomor Klasifikasi Buku

3) Katalogisasi

Membuat kartu katalog di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong terdiri dari: membuat kartu katalog subjek, membuat kartu katalog judul, dan membuat kartu katalog pengarang. Contoh membuat kartu katalog

perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong sebagai berikut:

- a) Membuat kartu katalog subjek

KAMUS - EKONOMI

423.330

Win Winarno, Sigit k

Kamus besar ekonomi / Sigit Winarno,

Sujana Ismaya .-Bandung : Pustaka

Grafika, 2007.

484 hlm ; 24 cm.

ISBN 979-730-265-2

I. Kamus-Ekonomi I. Judul

II. Ismaya, Sujana

- b) Membuat kartu katalog judul

Kamus Besar Ekonomi 423.330 Win Winarno, Sigit k

Kamus besar ekonomi / Sigit Winarno, Sujana Ismaya .-Bandung :

Pustaka Grafika, 2007.

484 hlm ; 24 cm.

ISBN 979-730-265-2

I. Kamus-Ekonomi I. Judul

II. Ismaya, Sujana

c) Membuat kartu katalog pengarang

423.330

Win Winarno, Sigit k

Kamus besar ekonomi / Sigit Winarno, Sujana

Ismaya .-Bandung : Pustaka

Grafika, 2007.

484 hlm ; 24 cm.

ISBN 979-730-265-2

III. Kamus-Ekonomi I. Judul

IV. Ismaya, Sujana

Kartu katalog dulu di letakkan di dalam lemari kotak kecil berwarna cokelat di depan meja baca diskusi di atasnya terdapat sebuah televisi, posisi kartu katalog dulu di tidurkan di bawahnya diberi lubang kecil untuk memasukkan kartu katalog. Kartu katalog sekarang di buat dengan menggunakan komputer dalam penyimpanan kartu katalog. Membuat kartu katalog terdiri dari: kartu katalog subjek, kartu katalog judul, dan kartu katalog pengarang.

4) Membuat Kantong Buku, Kartu Buku, dan Slip Tanggal Kembali

Membuat kantong buku terdiri dari kantong buku berwarna cokelat menggunakan kertas ubi yang di lengketkan di belakang buku adanya nomor, nama pengarang, dan judul buku. Selanjutnya, kartu buku berwarna putih di letakkan di dalam kantong buku, apabila pengunjung meminjam buku

tersebut kartu buku sebagai pertinggal untuk perpustakaan madrasah adanya nama perpustakaan, nama pengarang, judul buku, nama atau nomor, dan tanggal kembali. Dan terakhir slip pengembalian berwarna putih panjang yang di letakkan di atas kantong buku adanya nomor kartu dan tanggal kembali.

5) Menyusun Buku

Menyusun buku di rak (Shelving) yang ada di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong seperti: Buku referensi yang beda penerbit, beda pengarang, beda judul contohnya: biologi, kimia, b.inggris, b.indonesia, fisika, kewarganegaraan, matematika, seni budaya, penjaskes, dan lainnya. Disusun dalam rak masingmasing yang di beri nama judul buku referensi seperti: referensi biologi, referensi kimia, dan lainnya. Apabila buku yang berukuran lebih tinggi di tidurkan di bawah rak buku yang satu judul. Letak rak buku referensi berada di belakang dinding. Buku refren hanya boleh di baca di dalam ruangan contohnya: kamus, ilmu pengetahuan populer fisika, Al-qur'an dan Hadis, ayat-ayat tafsir, ushul fikih, insan kamil, dan lainnya. Di susun dalam lemari kaca yang berjumlah tiga lemari diberi nama buku refrensi hanya boleh di baca di dalam ruangan. Letak lemari buku refrensi berada dekat dispenser minum perpustakaan di sebelah kiri.

Buku paket satu judul buku umum contohnya: buku paket satu judul Matematika, kimia, buku fisika, biologi, TIK, ekonomi, b.inggris,

b.indonesia dan seterusnya. Selanjutnya, buku paket satu judul buku agama contohnya: buku paket satu judul Akidah akhlak, Fikih, B.arab, Hadis, SKI dan seterusnya.

Disusun dalam rak masing-masing yang di beri nama judul buku paket satu judul. Apabila buku yang berukuran lebih tinggi ditudurkan di bawah rak buku yang satu judul. Letak rak buku paket satu judul berada di belakang.

Surat kabar (Koran) yang baru masuk ke perpustakaan di susun pada gantungan kayu. Setelah terkumpul di letakkan di bawah raknya, karena Koran-koran tersebut sering dipergunakan oleh guru-guru bidang studi bahasa Indonesia untuk kerja kelompok di perpustakaan.

Pengaturan bahan non buku. Seperti: peta, bahan audio visual, disket, CD, di tempatkan pada lemari tertentu, yaitu lemari pengelola perpustakaan berwarna coklat dua pintu. Penjajaran buku dengan membagi rak buku sesuai dengan judul buku tersebut, tempat buku pada rak buku dengan posisi berdiri dan punggung buku menghadap pembaca.

Dalam menyusun buku di rak perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong tidak mengikuti nomor klasifikasi. Tetapi nomor klasifikasi umum dibuat berdasarkan perpustakaan daerah Rejang Lebong buku yang di pakai "Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey". Dan klasifikasi agama dibuat berdasarkan buku "Daftar Tajuk Subyek Islam dan Sistem Klasifikasi Islam

Adaptasi dan Perluasan DDC Seksi Islam”. Dalam pencariannya masih menggunakan judul buku tersebut, karena kurangnya rak buku yang ada di perpustakaan sekolah.

6) Pemeliharaan Buku

Pemeliharaan buku di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong setiap hari disusun, dirapikan, dan dibersihkan. Pemeliharaan buku yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan dengan menyangi buku setiap satu tahun dan khusus buku paket memang tidak di sampul. Tetapi ada beberapa buku yang di sampul. Kepala perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong mengatakan bahwa:

“Dalam pemeliharaan buku di perpustakaan setiap hari dilakukan dengan disusun, dirapikan, dan dibersihkan. Setiap satu tahun pemeliharaan buku di perpustakaan dengan menyangi buku-buku, buku yang tidak layak baca tahun terbitnya akan dikeluarkan dari rak buku diganti dengan buku yang baru. kalau setiap hari atau perbulan melakukan penyangian tidak bisa, karena masih ada peserta didik dan pengunjung yang masih meminjam buku-buku di perpustakaan. selain itu, untuk semua buku paket tidak di sampul. Tetapi, ada beberapa buku yang di sampul seperti: karya umum, kamus, dan buku referensi.”³⁷

Berdasarkan hasil wawancara di atas, disimpulkan pemeliharaan buku di perpustakaan dilakukan setiap harinya, ada waktu yang ditentukan oleh perpustakaan dengan cara pemeliharaan buku setiap satu tahun dengan

³⁷ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Titian Afisi Pada Tanggal 15 Mei 2023

penyiangan buku, buku yang tidak layak baca tahun terbitnya akan di keluarkan dari rak buku diganti dengan buku yang baru, buku yang tidak layak baca akan di simpan di dalam lemari khusus. Apabila ada pengunjung yang masih membutuhkan buku tersebut boleh di baca dan di pinjam sesuai dengan kebutuhannya. Selain itu, buku yang telah di gudangkan dan tidak dapat di pergunakan yang sudah di makan rayap akan di bakar.

Selanjutnya, buku yang tidak di sampul buku paket referensi yang beda penerbit, beda pengarang, beda judul contohnya: biologi, kimia, b.inggrri dan lainnya. Dan buku yang di sampul seperti: karya umum, kamus, dan buku refren. Kemudian, melaksanakan 5 K di perpustakaan wajib untuk kepala perpustakaan, pustakawan, peserta didik, guru, staf, dan *stakeholders* dalam menjaga kenyamanan di perpustakaan.

7) Pelayanan di Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong

Pelayanan yang ada di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong hanya ada pelayanan peminjaman dan pengembalian buku. Selain itu membaca di dalam perpustakaan.

a) Pelayanan Peminjaman

Pelayanan peminjaman bagi peserta didik dan pengunjung diberi kebebasan sendiri untuk mencari buku atau bahan yang di perlukan. Koleksi buku yang ada di perpustakaan sekolah ini semuanya boleh di baca di dalam perpustakaan. Buku yang boleh dipinjam hanya buku paket referensi. Selain

itu, buku yang tidak boleh di pinjam buku refrensi. Karena, buku refrensi di perpustakaan hanya memiliki dua judul dan terbatas, dengan harganya yang mahal sehingga peserta didik tidak terjangkau untuk menggantinya.

Setiap peminjaman buku, surat kabar dan lainnya bagi peserta didik harus memiliki kartu anggota perpustakaan, batas waktu peminjaman satu minggu apabila terlambat batas peminjaman maka di kenakan denda sebesar 500 rupiah per hari kegunaan dari denda tersebut untuk kebutuhan perpustakaan, kemudian buku yang dipinjam apabila sobek atau rusak maka wajib mengganti buku tersebut, apabila buku tersebut tidak ada yang sama persis judulnya boleh menggantinya dengan buku lain.

Bagi guru, karyawan, dan pengunjung luar yang datang ke perpustakaan harus mengisi buku tamu yang di sediakan perpustakaan. Pelayanan yang di berikan bagi pengunjung luar hanya bisa membaca di dalam perpustakaan.

b) Pelayanan Pengembalian

Pelayanan pengembalian buku di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong setelah buku-buku yang di pinjam dapat di kembalikan sesuai dengan batas waktu satu minggu yang di tentukan perpustakaan sekolah.

c) Jam layanan perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong

Jam layanan perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong mulai hari senin sampai kamis di buka dari jam 08.00 wib, istirahat 12.00 wib, dan tutup

14.00 wib. Sedangkan hari jum'at dan sabtu di buka dari jam 08.00 wib dan tutup 11.00 wib.

Untuk menjadi anggota perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong, untuk peserta didik ada persyaratan yang wajib di penuhi. Dalam hal ini kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Setiap peserta didik yang ada di SMAN 2 Rejang Lebong wajib memiliki kartu anggota perpustakaan. Persyaratan yang harus di isi mengisi data dan menyerahkan pas foto berukuran 3x4cm. Setelah peserta didik sudah mempunyai kartu anggota perpustakaan kegunaan kartu tersebut dapat meminjam buku referensi yang ada di perpustakaan, buku yang dipinjam hanya satu buku dalam jangka waktu satu minggu. Kalau untuk guru-guru, staf, dan pengunjung luar hanya boleh membaca di dalam ruang perpustakaan.”³⁸

Disambung oleh Kepala Perpustakaan mengatakan bahwa:

“Jam layanan perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong mulai hari senin sampai kamis di buka dari jam 08.00 wib, istirahat 12.00 wib, dan tutup 14.00 wib. Sedangkan hari jum'at dan sabtu di buka dari jam 08.00 wib dan tutup 11.00 wib.”³⁹

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan untuk menjadi anggota perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong untuk peserta didik harus memiliki kartu anggota perpustakaan, persyaratan untuk mendapatkan kartu perpustakaan mengisi data diri peserta didik dan menyerahkan pas foto 3x4cm, kartu perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong yang membuat

³⁸Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Titian Afisi Pada Tanggal 15 Mei 2023

³⁹Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Titian Afisi Pada Tanggal 15 Mei 2023

bukanlah dari perpustakaan sendiri, tetapi kartu perpustakaan yang membuat adalah madrasah, setelah kartu selesai dibuat oleh madrasah, maka kartu perpustakaan di serahkan kepada kepala perpustakaan dan dibagikan kepada peserta didik kegunaannya agar bisa masuk ke perpustakaan dan meminjam buku-buku yang di butuhkan, buku yang dapat di pinjam hanya satu buku dalam jangka waktu satu minggu, apabila terlambat dalam pengembalian buku maka wajib membayar denda sebesar 500 rupiah per hari, uang denda tersebut untuk kebutuhan perpustakaan. Kalau untuk guruguru, staf, dan pengunjung luar hanya boleh membaca di dalam ruang perpustakaan.

Selaku siswa kelas X IPS 2 dalam wawancara pada tanggal 24 Mei 2023 sebagai berikut:

“Saya biasanya ke perpustakaan saat istirahat, untuk sekedar membaca buku kadang meminjam buku Novel untuk di baca di rumah, kalau ada tugas saya mencari bahan dari perpustakaan. Pelayanan yang di berikan perpustakaan cukup baik”⁴⁰

Dari hasil wawancara di atas dapat di simpulkan pelayanan yang ada di perpustakaan hanya ada peminjaman dan pengembalian buku. Selain itu, hanya boleh membaca di dalam ruang perpustakaan, Pelayanan yang di berikan perpustakaan cukup baik, apa yang di butuhan bagi pengguna jasa sesuai dengan pemenuhan kebutuhan masing-masing dalam buku koleksi atau pun buku untuk mata pelajaran.

⁴⁰ Wawancara dengan siswa yang bernama Defia Bunga pada Tanggal 24 Mei 2023

d. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan atau *controlling* adalah kegiatan yang dilakukan setiap harinya untuk melihat suatu pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Setiap hari kepala perpustakaan mengawasi para pengunjung yang datang ke perpustakaan baik peserta didik, guru-guru, staf, dan tamu kegiatan rutin yang dilakukan. Kegiatan yang ada di perpustakaan yaitu:

1) Untuk Belajar

Di dalam perpustakaan orang-orang yang hendak datang ke perpustakaan hanya untuk belajar bukan untuk tempat bermain dan tempat duduk-duduk apabila tidak ada guru di kelas.

2) Wajib Laporkan ke Piket

Apabila peserta didik yang hendak masuk ke perpustakaan pada jam proses belajar datang ke perpustakaan. Maka wajib laporkan ke piket apakah memang benar tidak ada jam pelajaran atau hanya untuk duduk-duduk. Kepala perpustakaan membuat peraturan kepada peserta didik agar tidak ada yang melanggar peraturan untuk datang ke perpustakaan.

3) Memantau Kinerja Pengelola Perpustakaan

Pengelola perpustakaan juga menjadi objek pengawasan kepala perpustakaan. Dalam pengawasan ini kepala perpustakaan melihat kinerja pengelola perpustakaan apakah sudah baik atau belum dalam tugasnya yang masing-masing mempunyai peran untuk melayani pengunjung.

Hal ini di ungkapkan dalam wawancara dengan Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Pengawasan yang di lakukan dalam pengelolaan perpustakaan dengan memantau kegiatan di perpustakaan setiap hari. Membuat peraturan ketertiban perpustakaan, larangan yang harus di perhatikan di perpustakaan dan sanksi pelanggaran yang di buat di perpustakaan harus di taati bagi semua pengunjung yang datang”.⁴¹

Berdasarkan pemaparan di atas, disimpulkan dalam pengawasan pengelolaan perpustakaan kepala perpustakaan melakukan pemantauan setiap hari tujuannya mengawasi para pengunjung yang datang ke perpustakaan baik peserta didik, guruguru, staf, karyawan, dan tamu. Di perpustakaan orang-orang yang hendak datang ke perpustakaan harus menaati peraturan yang perlu di perhatikan seperti: siswa, guru, karyawan, serta pengunjung lain yang memasuki ruang perpustakaan mengisi buku daftar pengunjung, di dalam ruang perpustakaan harap menjaga kebersihan dan kerapian supaya tidak mengganggu orang lain yang sedang belajar, dan setiap peminjaman buku, majalah, surat kabar dan lainnya harus memiliki kartu anggota perpustakaan. Selain itu, larangan yang perlu di perhatikan seperti: di larang membawa makanan, minuman, serta benda-benda yang lain yang tidak berhubungan dengan perpustakaan dan di larang makan atau minum.

⁴¹ Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Ibu Titian Afisi Pada Tanggal 15 Mei 2023

Kemudian, sanksi pelanggaran seperti: setiap pengunjung yang tidak menaati ketentuan peraturan ketertiban perpustakaan akan di larang masuk ke perpustakaan. Peraturan yang di buat perpustakaan berlaku bagi siapa yang masuk ke perpustakaan, peraturan tersebut di gantungkan di dinding perpustakaan dekat pintu masuk perpustakaan.

c. Upaya-upaya dalam meningkatkan minat baca siswa di SMAN 2 Rejang Lebong.

Setiap lembaga pendidikan, termasuk sekolah pasti ingin perpustakaanannya ramai dikunjungi oleh masyarakat sekolah, terutama siswa yang rajin membaca dan belajar di perpustakaan. Untuk mencapai itu semua, ini semua tidak mudah tetapi SMAN 2 Rejang Lebong dalam pengelolaan perpustakaan mempunyai cara atau upaya yang dilakukan agar siswa tertarik membaca di perpustakaan. Walaupun kadang-kadang tidak terlaksana dengan baik perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong berusaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berikut beberapa upaya tersebut:

a. Memberikan Motivasi Siswa

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan dan pegawai perpustakaan salah satu upaya yang dilakukan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMAN 2 Rejang Lebong yaitu, memotivasi siswa untuk membaca, dengan cara selalu mengajak siswa untuk membaca, selanjutnya

memperingatkan bahwa membaca itu sangat penting, dengan motivasi tersebut siswa akan terdorong untuk membaca di perpustakaan, jika siswa tertarik ke perpustakaan maka tenaga perpustakaan akan membimbing siswa tersebut agar lebih sering dan berminat untuk membaca buku di perpustakaan, berikutnya beri pujian kepada siswa dengan sentuhan yang menyentuh hatinya, ini untuk mempertahankan minat membaca siswa tsb.

b. Memberikan Reward (hadiah)

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

c. Program Kerja Perpustakaan

Upaya selanjutnya dalam meningkatkan minat baca siswa di SMAN 2 Rejang Lebong yaitu apabila program kerja perpustakaan berjalan dengan semestinya. Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong memiliki program yang umumnya dijalankan rutin pada setiap perpustakaan yang berlangsung secara terus menerus namun ada juga yang dilaksanakan pada waktu tertentu tetapi masih belum terkait langsung dengan peningkatan minat membaca. Namun tenaga perpustakaan setempat tidak menyangkal bahwa memang pada

program yang secara rutin dilakukan ditujukan secara tidak langsung sebagai upaya peningkatan pemanfaatan, penumbuhan dan pengembangan minat membaca. Program - program tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

a) Merubah Tata Ruang Secara Berkala

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai perpustakaan, ternyata kegiatan ini menurut tenaga perpustakaan merupakan salah satu unsur penting dalam upaya menumbuhkan dan meningkatkan minat membaca siswa. Dengan perubahan tata ruang tersebut akan terciptanya kenyamanan, dan juga menarik siswa untuk ke perpustakaan, berawal dari kenyamanan hingga akhirnya siswa tergugah untuk membaca di perpustakaan. Dengan kenyamanan tersebut siswa akan lebih leluasa memanfaatkan perpustakaan.

b) Pengadaan Koleksi

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

Dari pembahasan di atas, menurut peneliti upaya yang dilakukan dalam pengelolaan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong belum maksimal, upaya yang dilakukan tidak semua berjalan dengan semestinya, sebaiknya semua pihak yang terkait dengan perpustakaan bekerja sama dan berusaha sebaik mungkin untuk melaksanakan upaya tersebut sehingga minat membaca siswa di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong mengalami peningkatan.

B. Pembahasan

Dalam analisis temuan penelitian ini, peneliti akan menyampaikan hasil data peneliti tentang Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 2 Rejang Lebong sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 2 Rejang Lebong

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di SMAN 2 Rejang Lebong sudah dilaksanakan dengan baik. Dari hasil penelitian yang didapatkan bahwa pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sudah berjalan dengan baik, pengelolaan perpustakaan yang dilakukan dalam meningkatkan minat baca siswa diantaranya adalah:

Penyusunan buku pada rak harus teratur sesuai dengan judul buku atau tema tidak beracak dan tidak bercampuran dengan buku-buku lain, adanya susunan tata ruang yang sesuai, judul-judul buku menarik untuk dibaca, dan susunan

meja harus rapi agar mendorong minat baca siswa. Walaupun ada beberapa kekurangan sarana yang dibutuhkan belum mencukupi dalam menjalankan pelaksanaan perpustakaan akan tetapi pelaksanaan perpustakaan tetap dijalankan dengan berkelanjutan. Adapun hasil yang diperoleh, seperti kepala dan tenaga perpustakaan di SMAN 2 Rejang Lebong sudah melaksanakan tugasnya dengan profesional, prosedur pengelolaan perpustakaan sudah dilaksanakan dengan baik, peran staf dalam mengelola perpustakaan sudah efektif. Sedangkan yang menjadi sedikit kendala adalah perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong kurangnya SDM perpustakaan sesuai dengan bidangnya.

2. Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 2 Rejang Lebong

a. Perencanaan

Perencanaan jangka pendek yang di lakukan kepala perpustakaan di SMAN 2 Rejang Lebong sudah di lakukan perpustakaan. karena untuk menyusun rencana yang di lakukan di tahun kedepannya memerlukan dana atau anggaran yang di butuhkan dalam menunjang program kegiatan setiap tahun ajaran baru. Hal ini, belum dapat di lihat untuk perencanaan strategis jangka panjang yang di lakukan perpustakaan untuk beberapa tahun kedepannya di perpustakaan. Perencanaan jangka panjang untuk perpustakaan tidak ada di lakukan oleh kepala perpustakaan, baik di

perpustakaan maupun sekolahnya. Seharusnya sesuai dengan teori perencanaan menurut susanto yang mengatakan pemimpin harus berusaha secara optimal memperhatikan serta memenuhi kepentingan organisasi, menyeimbangkan antara tujuan jangka panjang dan jangka pendek, serta menjamin implementasi tata kelola organisasi yang baik.

Berdasarkan pemaparan teori di atas, dapat di simpulkan bahwa seorang pemimpin baik dalam organisasi maupun di perpustakaan harus dapat membuat program kegiatan secara tertulis agar tujuan yang di inginkan suatu organisasi dapat tercapai secara efektif. Baik dalam hal perencanaan jangka panjang, jangka pendek, dan jangka menengah. Agar organisasi tersebut secara optimal memenuhi kepentingan organisasi baik dalam tujuan, sasaran, visi dan misi, yang di harapkan oleh organisasi.

b. Pengorganisasian (Organizing)

Sumber daya manusia (pustakawan) di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong sudah cukup baik, karena sumber daya manusia yang mengelola perpustakaan memiliki kualifikasi yang sesuai dengan bidangnya ilmu perpustakaan. sehingga dapat mempermudah dalam melaksanakan kegiatan di perpustakaan. Hal ini sesuai dengan teori sumber daya manusia adalah kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penataan staf yang berkesinambungan dan tepat guna untuk mengisi posisi yang ada dengan personil yang memiliki keahlian, pengetahuan, dan pengalaman yang di dasarkan pada kualifikasinya.

Pembagian kerja sumber daya manusia pustakawan perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong dibutuhkan orang-orang yang akan melaksanakan sesuai dengan pengetahuannya dalam bidang perpustakaan agar dapat mempermudah dalam pengelolaan di perpustakaan.

Sebagaimana sabda Rasulullah dalam Hadis yang di riwayatkan oleh al-Bukhari yaitu:

Artinya: Rasulullah SAW bersabda: “Jika sebuah urusan diberikan kepada yang bukan ahlinya, maka tunggulah saat kehancurannya”. (HR.Bukhari)

Berdasarkan Hadis dan pemaparan di atas, dapat di hubungkan bahwa maksud ayat tersebut suatu urusan yang bukan pada ahlinya janganlah menempatkan seseorang yang pada tempatnya, maka tunggulah kehancurannya. Begitu juga dalam pengelolaan perpustakaan bahwa pembagian kerja haruslah sesuai dengan bidang perpustakaan agar dapat mengolah perpustakaan lebih maksimal.

Skill sumber daya manusia (pustakawan) di perpustakaan harus dapat di kembangkan dengan mengikuti pelatihan. Dengan mengikuti pelatihan tentang perpustakaan secara otomatis pengetahuan pustakawan di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong akan lebih berkembang wawasan pustakawan. Seharusnya, hal ini sesuai dengan standar nasional pendidikan Indonesia perpustakaan sekolah bahwa untuk tenaga perpustakaan sekolah

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

Berdasarkan hasil pemaparan di atas, dapat di simpulkan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong sesuai dengan kualifikasi yang dimiliki pustakawan dalam bidangnya perpustakaan. Selain itu, pembagian kerja dalam pengelolaan perpustakaan sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan pustakawan.

Skill sumber daya manusia yang di miliki pustakawan seharusnya lebih dikembangkan dalam mengikuti kegiatan pelatihan, seminar, workshop tentang perpustakaan. Agar pustakawan lebih profesionalisme dalam melaksanakan tugas masing-masing.

Jika para pustakawan tidak profesional dalam bidangnya tentu kemampuan dan keterampilan dalam pengelolaan perpustakaan sangat kurang. Semua hal yang berhubungan dengan kegiatan pelatihan sangat di butuhkan bagi pustakawan. Dengan mengikuti pelatihan dan seminar yang di undang sekolah lain atau pun dengan memanggil narasumber dari luar yang bertema pelatihan bagi para pustakawan.

Hal ini sangat membantu dalam mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki para pustakawan dalam mengelola perpustakaan.

c. Pelaksanaan (Actuating)

Dalam melakukan pelaksanaan di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong yang menjadi kegiatan paling penting adalah kegiatan rutinitas setiap harinya di lakukan oleh kepala perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan untuk meningkatkan pengembangan perpustakaan agar lebih maksimal. Hal ini sesuai dengan teori pelaksanaan adalah suatu fungsi manajemen berupa bentuk kegiatan kerja nyata dalam suatu kegiatan manajemen.

Dalam pelaksanaan yang di lakukan pustakawan dalam penyusunan buku di dalam rak lemari, pustakawan menyusun buku di rak tidak mengikuti nomor klasifikasi. Rak buku disusun berdasarkan urutan abjad bidang keilmuan. Di atas raknya terdapat tulisan seperti: buku paket 1 judul bahasa Indonesia dan seterusnya. Nomor klasifikasi umum di buat berdasarkan DDC (Dewey Decimal Classification) yang di peroleh dari perpustakaan Rejang Lebong dan klasifikasi agama dibuat berdasarkan “Daftar Tajuk Subyek Islam dan Sistem Klasifikasi”.

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong dalam pengadaan buku sampai pelayanan peminjaman dan pelayanan pengembalian sudah di lakukan cukup baik, tetapi dalam hal penyusunan buku di dalam rak tidak sesuai dengan pedoman nomor klasifikasinya,

temuan umum data menunjukkan bahwa dalam pencarian penyusunan buku di dalam rak berdasarkan urutan abjad bidang keilmuan.

d. Pengawasan (Controlling)

Pengawasan yang dilakukan kepala perpustakaan terhadap bawahannya dalam melaksanakan fungsi manajemen perpustakaan dengan melihat kinerja bawahannya dalam menjalankan pekerjaannya sudah baik atau belum dalam mengelola perpustakaan.

Hal ini sesuai dengan teori pengawasan adalah fungsi yang berhubungan dengan pemantauan, pengamatan, pembinaan, dan pengarahan, yang dilakukan oleh pimpinan lembaga pendidikan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pemaparan dan hasil penelitian diatas, mengenai “Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 2 Rejang Lebong” pembahasan penelitian lakukan untuk memberikan penjelasan dari hasil penelitian yang dilakukan sesuai dengan teori yang dipakai. Temuan penelitian yang diperoleh dari lapangan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dalam mengelola perpustakaan di SMAN 2 Rejang Lebong sudah dilaksanakan dengan baik. Pelaksanaan perpustakaan yang dilakukan dalam meningkatkan minat baca siswa diantaranya adalah: penyusunan buku pada rak harus teratur sesuai dengan judul buku atau tema tidak beracak dan tidak bercampuran dengan buku-buku lain, adanya susunan tata ruang yang sesuai, judul-judul buku menarik untuk dibaca, dan susunan meja harus rapi agar mendorong minat baca siswa. Walaupun masih ada kekurangan kebutuhan sarana dan fasilitas yang belum mencukupi, pelaksanaan pengelolaan di SMAN 2 Rejang Lebong tetap dijalankan dengan baik dan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Pengelolaan kepala perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong dalam strategi pengembangannya mengelola perpustakaan sudah baik, dalam hal kegiatan rutinitas yang di lakukan di perpustakaan setiap harinya.

Dalam hal pengadaan buku sampai pelayanan yang di berikan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pengguna jasa. Tetapi dalam penyusunan buku di rak perpustakaan, pustakawan menyusun buku di rak tidak mengikuti nomor klasifikasi. Rak buku disusun berdasarkan urutan abjad bidang keilmuan. Nomor klasifikasi umum di buat berdasarkan DDC (Dewey Decimal Classification) yang di peroleh dari perpustakaan daerah Rejang Lebong dan klasifikasi agama dibuat berdasarkan “Daftar Tajuk Subyek Islam dan Sistem Klasifikasi.”

B. Saran

1. Diharapkan kepada pihak sekolah dan staf perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong untuk terus meningkatkan kualitas perpustakaan dalam menunjang pendidikan kedepannya untuk menjadi lebih baik, dengan tetap menjalin hubungan dan kerjasama dengan berbagai pihak terkait demi terus menyukseskan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di SMAN 2 Rejang Lebong.
2. Pihak perpustakaan sebaiknya menyediakan sarana dan prasana yang memadai untuk siswa, agar siswa merasa senang apabila masuk di perpustakaan.
3. Pihak perpustakaan sebaiknya menambah koleksi perpustakaan, tidak hanya sebatas pada koleksi buku pelajaran semata, perpustakaan juga harus

menyediakan koleksi lain seperti bahan bacaan ringan misalnya komik, buku bergambar, buku cerita dan lain-lain.

5. Membangun jaringan atau keterlibatan dalam kreativitas yang bisa dikembangkan oleh siswa/i di SMAN 2 Rejang Lebong, pustakawan bisa melibatkan dalam membangun jaringan kerja sama dengan guru dan ketua OSIS maupun bagian kesiswaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2006. Undang-Undang Sisdiknas *Sistem Pendidikan Nasional 2003*, Jakarta: Sinar Grafika
- Arifin, M, Barnawi. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: ArRuzz Media
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Bafadal, Ibrahim. 2014. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara
- Barnawi dan M. Arifin. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: ArRuzz Media
- Bungin, M. Burhan. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana. 2006
- Chaniago, Amran. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- F, Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha ilmu
- Hartono. 2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Haryono, Amirul Hadi. 1990. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta Pustaka Setia
- Hernowo. 2003. *Quantum Reading*. Bandung: Mizan
- Ibrahim, Nana Sudjana. 1989. *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*, Bandung: Sinar Baru
- Kusniyatun, Katsam Syamsi. 2006. *Peningkatan Kemampuan Membaca Siswa dengan Pendekatan Proses*. Jakarta: Litere
- M Yusup, Pawit. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Cet-5. Jakarta: Prenada Media Grup.
- Moleong, Lexy J. 1998. *Penelitian Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia
- Mrai yana, Rita. 2010. *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. Jakarta: Kencana

- NS, Sutarno. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Yogyakarta: Diva Press, 2012
- Pusat Bahasa Depdiknas. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*, Jakarta: Gramedia, 2008
- Saefullah. 2012. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: Pustaka Setia
- Slameto. 1999. *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhi*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Suharyoto. 2014. *Mengenal dan Mengelola Perpustakaan*. Yogyakarta : Naafi Book Media
- Suhendar, Yaya. 2014. *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Prenada
- Tarigan, Henry Guntur. 1985. *Berbicara Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesi. 2013. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Umiarso, Baharudin. 2012. *Kepemimpinan Pendidikan Islam*. Jogjakarta: Arruz Media
- Usman, Husain. 2008. *Manajemen Teori Praktik & Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Winarto, Sudarma. 2007. *Pengantar-pengantar ilmiah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

L

A

M

P

I

R

A

N



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS TARBIYAH

Alamat : Jalan DR. A.K. Gani No 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telpn. (0732) 21010
Fax. (0732) 21010 Homepage <http://www.iaincurup.ac.id> E-Mail : admin@iaincurup.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH

Nomor : 169 Tahun 2023

- Tentang
PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN 2 DALAM PENULISAN SKRIPSI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa, perlu ditunjuk dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud ;
b. Bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai pembimbing I dan II ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Negeri Islam Curup ;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor : 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup ;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan F engendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi ;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 019558/B.II/3/2022, tanggal 18 April 2022 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2022 - 2026.
6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : 3514 Tahun 2016 Tanggal 21 oktober 2016 tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi pada Program Sarjana STAIN Curup
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor : 0317 tanggal 13 Mei 2022 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Curup.
- Memperhatikan : 1. Surat Rekomendasi dari Ketua Prodi MPI Nomor : B-19/FT.5/PP.00.9/2/2023
2. Berita Acara Seminar Proposal Pada Hari Kamis, 16 November 2022

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
Pertama : 1. Prof.Dr.H.Lukman Asha, M. Pd.I NIP. 19596929 199203 1 001
2. Arsil, S.Ag., M.Pd NIP. 19670919 199803 1 001

Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan II dalam penulisan skripsi mahasiswa :

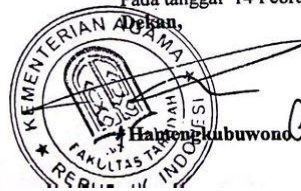
N A M A : Filala Putri Utami

N I M : 19561016

JUDUL SKRIPSI : Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 02 Rejang Lebong

- Kedua : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
- Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan konten skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan ;
- Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- Kelima : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya ;
- Keenam : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan ;
- Ketujuh : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku ;

Ditetapkan di Curup,
Pada tanggal 14 Februari 2023





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS TARBIYAH

Alamat : Jalan DR. A.K. Gani No 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telpn.(0732)21010
Fax.(0732) 21010 Homepage [http:// www.iaincurup.ac.id](http://www.iaincurup.ac.id) E-Mail : admin@iainCurupa.id

05 April 2023

Nomor : 1202 /In.34/FT/PP.00.9/04/2023
Lampiran : Proposal dan Instrumen
Hal : Permohonan Izin Penelitian


Kepada Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Assalamualaikum Wr.Wb

Dalam rangka penyusunan skripsi S.1 pada Institut Agama Islam Negeri Curup :

Nama : Filala Putri Utami
Nim : 19561016
Fakultas/Prodi : Tarbiyah/Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di
SMAN 02 Rejang Lebong
Waktu Penelitian : 05 April - 05 Juli 2023
Tempat Penelitian : SMAN 02 Rejang Lebong

Mohon kiranya Bapak berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.
Demikian atas kerja sama dan izinnnya diucapkan terima kasih

A.n Dekan
Wakil dekan I

Dr. Sakut Anshori, S.Pd.M, HUM
NIP.198110212006041002

Tembusan disampaikan Kepada :

1. Rektor
2. Warek 1
3. Ka. Biro AUAK
4. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan S.Sukowati No.60 ■ Telp. (0732) 24622 Curup

SURAT IZIN

Nomor : 503/159 /IP/DPMTSP/IV/2023

**TENTANG PENELITIAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN REJANG LEBONG**

- Dasar :
1. Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong
 2. Surat dari Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah IAIN Curup Nomor : 1202/In.34/FT/PP.00.9/04/2023 tanggal 05 April 2023 Hal Rekomendasi Izin Penelitian

Dengan ini mengizinkan, melaksanakan Penelitian kepada :

Nama /TTL : Filala Putri Utami/ Curup, 08 Juli 2001
NIM : 19561016
Pekerjaan : Mahasiswa
Program Studi/Fakultas : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)/ Tarbiyah
Judul Proposal Penelitian : Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 2 Rejang Lebong
Lokasi Penelitian : SMAN 2 Rejang Lebong
Waktu Penelitian : 06 April 2023 s/d 05 Juli 2023
Penanggung Jawab : Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah IAIN Curup

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a). Harus mentaati semua ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.
- b). Selesai melakukan penelitian agar melaporkan/menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong.
- c). Apabila masa berlaku Izin ini sudah berakhir, sedangkan pelaksanaan penelitian belum selesai perpanjangan izin Penelitian harus diajukan kembali kepada instansi pemohon.
- d). Izin ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang surat Izin ini tidak menaati/mengindahkan ketentuan-ketentuan seperti tersebut di atas.

Demikian Izin ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Curup
Pada Tanggal : 06 April 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan



AENIS AZDI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19630405 199203 1 015

Tembusan :

1. Kepala Badan Kesbangpol Kab. RL
2. Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah IAIN Curup
3. Kepala SMAN 2 Rejang Lebong
4. Yang Bersangkutan
5. Arsip



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II CURUP
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 2 REJANG LEBONG
Alamat : Jl. A. Yani No. 433 Kesambe Baru Telp. (0732) 21513 Curup 39115 NPSN: 10703197
Email : smandarejanglebong@gmail.com
AKREDITASI "A"

SURAT IZIN MELAKSANAKAN PENELITIAN
Nomor : 421.3/304 /PL/SMAN.2/RL/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. HARTONO**
NIP : 1964021719951211001
Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala SMA Negeri 2 Rejang Lebong

Dengan ini memberikan izin kepada :

Nama : **FILALA PUTRI UTAMI**
NIM : 19561016
Fakultas : Tarbiyah
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam IAIN Curup
Waktu Penelitian : 05 April – 05 Juli 2023

Untuk melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul yang berjudul “**Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 02 Rejang Lebong**”.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curup Timur, 11 Mei 2022
Kepala Sekolah,

Drs. HARTONO
Pembina, IV/a
NIP. 196402171995121001



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II CURUP
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 2 REJANG LEBONG
Alamat : Jl. A. Yani No. 433 Kpsambe Baru Telp. (0732) 21513 Curup 39115 NRESN : 10703197
Email : smandarejanglebong@gmail.com
AKREDITASI "A"

SURAT TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 421.3/ *Sby* /PL/SMAN.2/RL/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. HARTONO**
NIP : 1964021719951211001
Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala SMA Negeri 2 Rejang Lebong

Menerangkan bahwa :

Nama : **FILALA PUTRI UTAMI**
NIM : 19561016
Fakultas : Tarbiyah
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam IAIN Curup
Waktu Penelitian : 05 April – 05 Juli 2023

Telah melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul yang berjudul "Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 2 Rejang Lebong".

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Curup Timur, 10 Juni 2023
Kepala Sekolah,

Drs. HARTONO
Pembina, IV/a

NIP. 196402171995121001



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II CURUP
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 2 REJANG LEBONG
Alamat : Jl. A. Yani No. 433 Kesambe Baru Telip, (0732) 21513 Curup 39115 NPSN : 10703197
Email : smandarejanglebong@gmail.com
AKREDITASI "A"

SURAT TELAH MELAKSANAKAN WAWANCARA

Nomor : 421.3/ 431 /PL/SMAN.2/RL/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. HARTONO**
NIP : 1964021719951211001
Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala SMA Negeri 2 Rejang Lebong

Menerangkan bahwa :

Nama : **FILALA PUTRI UTAMI**
NIM : 19561016
Fakultas : Tarbiyah
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam IAIN Curup
Waktu wawancara : 17 Mei 2023

Telah melaksanakan kegiatan wawancara dengan:

1. Ardesi Yulianita, M.Pd
2. Titian Afisi, SS (Koordinator perpustakaan)
3. Endah Dwi Hapsari, S.Si (Guru)
4. Iin Mayang Sari, S.S.I (Petugas Perpustakaan)
5. Siswa

dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul **"Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 2 Rejang Lebong"**.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curup Timur, 17 Mei 2023

Kepala Sekolah,



Drs. HARTONO

Pembina

NIP. 1964021719951211001



IAIN CURUP

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1		- perbaiki cara pengutipan - susun bilahang		
2	10/23 /2	- perbaiki tabel kellog		
3	1/3 /23	- perbaiki pedoman warna		
4	4/4 /23	kelengkapan pedoman warna		
5	07/23 /7	- perbaiki Bab 4 & 5 - instrumen wawancara		
6	13/23 /7	ACC		
7				
8				



IAIN CURUP

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa
1	12/23 /1	Format penulisan		
2	1/23 /3	Sejarah & Daftar Pustaka		
3	5/23 /4	Acc usne sat pmd		
4	24/23 /6	perbaiki gambar		
5	13/23 /7	Format penulisan bab awal & tabel		
6	14/23 /7	Acc ujian akhir & perbaiki		
7				
8				

INSTRUMEN DOKUMENTASI

1. Dokumentasi Profil SMAN 2 Rejang Lebong
2. Dokumentasi Sejarah SMAN 2 Rejang Lebong
3. Dokumentasi Sejarah Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong
3. Letak Geografis SMAN 2 Rejang Lebong
4. Dokumentasi Visi dan Misi SMAN 2 Rejang Lebong
5. Dokumen Daftar Nama Kepala Sekolah SMAN 2 Rejang Lebong
6. Dokumen Struktur Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong
7. Dokumen data SDM Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong
8. Dokumen Sarana dan Prasarana SMAN 2 Rejang Lebong

No	Rumusan Masalah	Indikator	Instrumen	Sumber Data	Pertanyaan
1.	Bagaimana pengelolaan perpustakaan di SMAN 02 Rejang Lebong?		Wawancara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Perpustakaan 2. Staf Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan perpustakaan yang dilaksanakan di SMAN 2 Rejang Lebong? 2. Apakah pelayanan kepada siswa selama ini berjalan dengan baik? 3. Bagaimana prosedur siswa yang ingin berkunjung atau meminjam buku di perpustakaan? 4. Menurut ibu bagaimana cara mengelola perpustakaan yang baik untuk meningkatkan minat baca siswa? 5. Apakah perpustakaan di SMAN 2 Rejang Lebong memiliki visi dan misi tersendiri dalam meningkatkan pelayanan terhadap siswa? 6. Apakah perpustakaan sekolah memiliki sumber informasi yang cukup dalam meningkatkan minat baca siswa? 7. Menurut ibu bagaimana pengelolaan perpustakaan dalam menarik siswa untuk sering datang ke perpustakaan? 8. Apakah kualifikasi perpustakaan di SMAN 2 Rejang Lebong sudah sesuai dengan kebutuhan? 9. Apakah faktor penghambat yang dihadapi dalam proses pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat bacasiswa? 10. Bagaimana solusi dan mengatasi mengenai Faktor Penghambat dalam proses pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa?

<p>2.</p>	<p>Wawancara</p>	<p>Guru</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana dukungan ibu terhadap perpustakaan yang baik untuk meningkatkan minat baca siswa? 2. Apakah itu sering memberikan dukungan dan motivasi agar siswa rajin keperustakaan? 3. Bagaimana pelaksanaan yang ibu lakukan terhadap siswa dalam menunjang pendidikan melalui perpustakaan? 4. Menurut ibu bagaimana pelaksanaan perpustakaan dalam mengelola perpustakaan disekolah? 5. Bagaimana menurut Ibu terhadap koleksi buku yang ada di perpustakaan?
<p>3.</p>	<p>Siswa</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pelayanan kepada siswa selama ini berjalan dengan baik? 2. Menurut adik-adik, kenapa kalian tertarik untuk membaca perpustakaan? 3. Apakah perpustakaan sekolah memiliki sumber informasi yang cukup untuk meningkatkan minat baca siswa? 4. Apakah perpustakaan itu sebagai tempat penyelesaian tugas sekolah? 5. Apakah pelayanan kepada siswa selama ini sudah berjalan dengan baik? 6. Bagaimana pelayanan kepala perpustakaan dalam mengelola perpustakaan di SMAN 2 Rejang Lebong? 7. Apakah koleksi buku di perpustakaan sekolah anda perlu ditambah? 8. Apakah koleksi buku yang disediakan sudah memenuhi kebutuhan anda? 9. Buku apa saja yang membuat anda tertarik untuk membaca ke perpustakaan?

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Titian Afisi, SS

NIP :

Jabatan : Kepala Perpustakaan SMAN 02 Rejang Lebong

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Filala Putri Utami

Nim : 19561016

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 02 Rejang Lebong"

Demikian surat keterangan ini dibuat sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 23 Mei 2023
Mengetahui

Titian Afisi, SS
NIP. 198108292008042001

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ardesi Yulianita, M.Pd

NIP : 19800711 200502 2 004

Jabatan : Wakil Kepala Sekolah SMAN 02 Rejang Lebong

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Filala Putri Utami

Nim : 19561016

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul
"Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 02 Rejang
Lebong"

Demikian surat keterangan ini dibuat sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana
mestinya.

Curup, 05 Juni 2023



SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Endah Dwi Hapsari, S.Si M.Pd

NIP : 19770918 200903 2 004

Jabatan : Bendahara SMAN 02 Rejang Lebong

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Filala Putri Utami

Nim : 19561016

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 02 Rejang Lebong"

Demikian surat keterangan ini dibuat sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 25 Mei 2023

Mengetahui



Endah Dwi Hapsari, S.Si M.Pd

NIP. 19770918 200903 2 004

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Iin Mayang Sari, S.S.i

Jabatan : Pegawai Perpustakaan

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Filala Putri Utami

Nim : 19561016

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 2 Rejang Lebong"

Demikian surat keterangan ini dibuat sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 2023



Iin Mayang Sari, S.S.i

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Defia Bunga Rifani

Kelas : X IPS 2

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Filala Putri Utami

Nim : 19561016

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 2 Rejang Lebong"

Demikian surat keterangan ini dibuat sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 2023



Defia Bunga Rifani

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Faiza Khayrunisa

Kelas : X IPS 2

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Filala Putri Utami

Nim : 19561016

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 2 Rejang Lebong”

Demikian surat keterangan ini dibuat sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 2023


Faiza Khayrunisa

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Heza Pransiska

Kelas : XI IPA 2

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Filala Putri Utami

Nim : 19561016

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 2 Rejang Lebong”

Demikian surat keterangan ini dibuat sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 2023



Heza Pransiska

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Aluna Ilya Ramadani

Kelas : X IPS 1

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Filala Putri Utami

Nim : 19561016

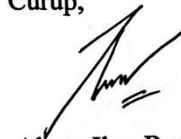
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 2 Rejang Lebong”

Demikian surat keterangan ini dibuat sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 2023



Aluna Ilya Ramadani

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dita Priutami

Kelas : XI IPA 2

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Filala Putri Utami

Nim : 19561016

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 2 Rejang Lebong”

Demikian surat keterangan ini dibuat sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 2023


Dita Priutami

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fatma Darmalisa

Kelas : XII IPS 2

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Filala Putri Utami

Nim : 19561016

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 2 Rejang Lebong”

Demikian surat keterangan ini dibuat sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 2023



Fatma Darmalisa

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Erita Dwi Putri

Kelas : X IPS 1

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Filala Putri Utami

Nim : 19561016

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 2 Rejang Lebong”

Demikian surat keterangan ini dibuat sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 2023



Erita Dwi Putri

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Julia Sani

Kelas : X IPS 2

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Filala Putri Utami

Nim : 19561016

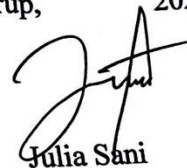
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 2 Rejang Lebong"

Demikian surat keterangan ini dibuat sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 2023



Julia Sani

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Indawati

Kelas : X IPS 2

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Filala Putri Utami

Nim : 19561016

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

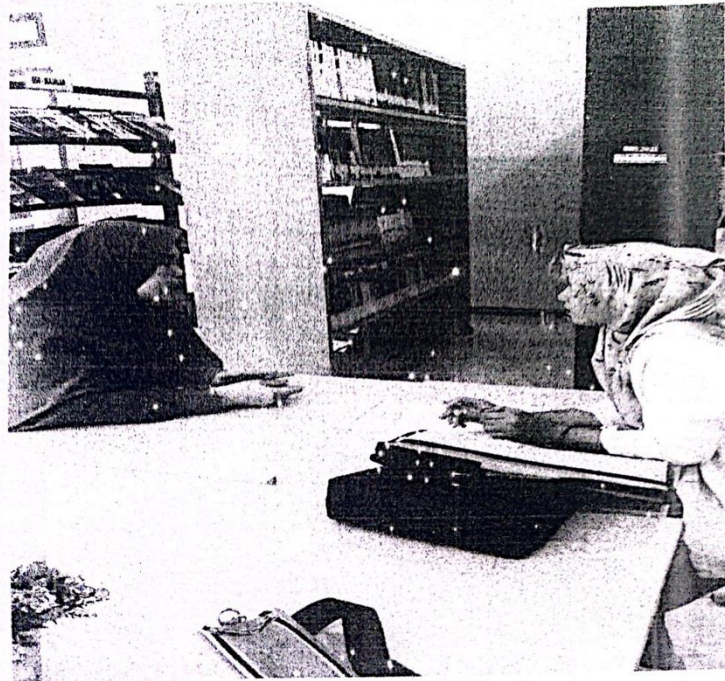
Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMAN 2 Rejang Lebong”

Demikian surat keterangan ini dibuat sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 2023



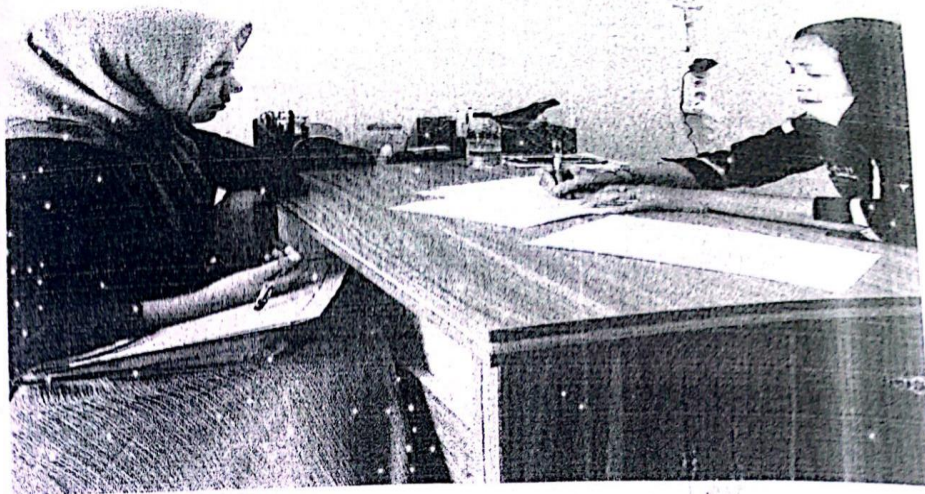
Indawati



Wawancara dengan kepala perpustakaan



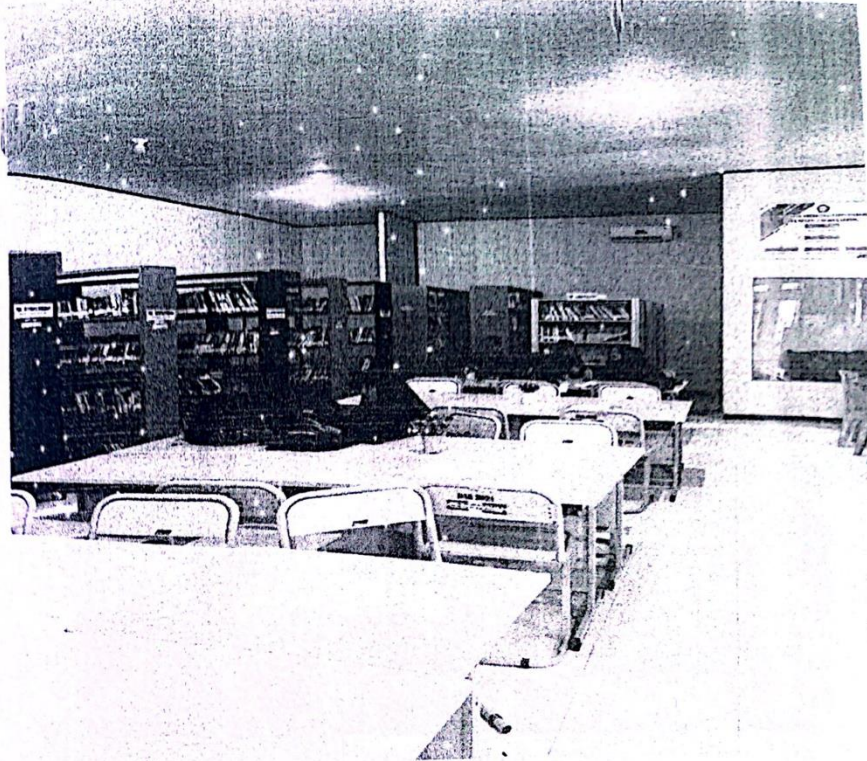
Wawancara dengan siswa



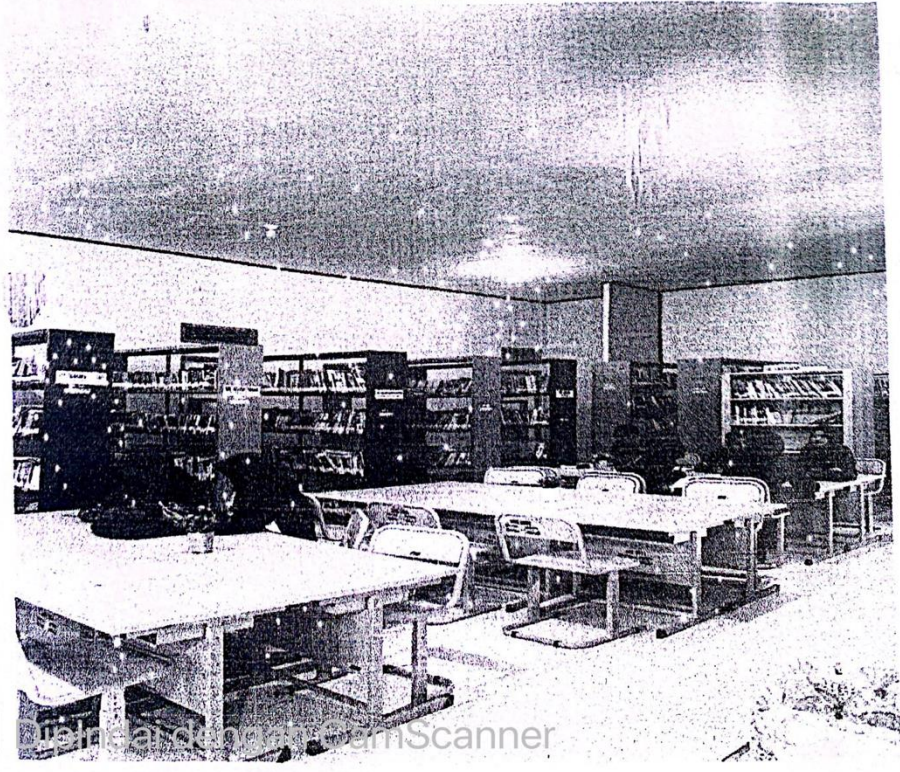
Wawancara dengan guru

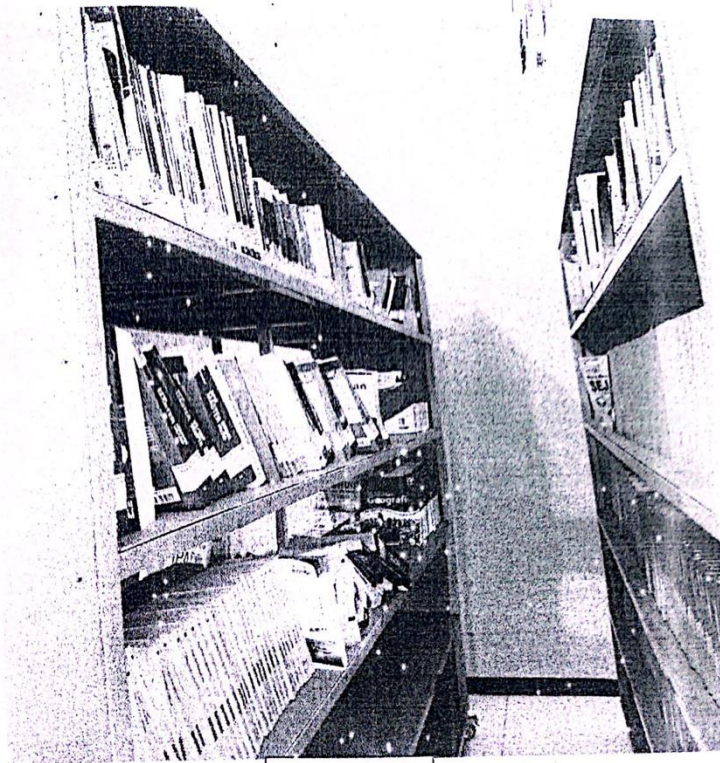


Wawancara dengan guru



Keadaan Perpustakaan





Koleksi BUKju

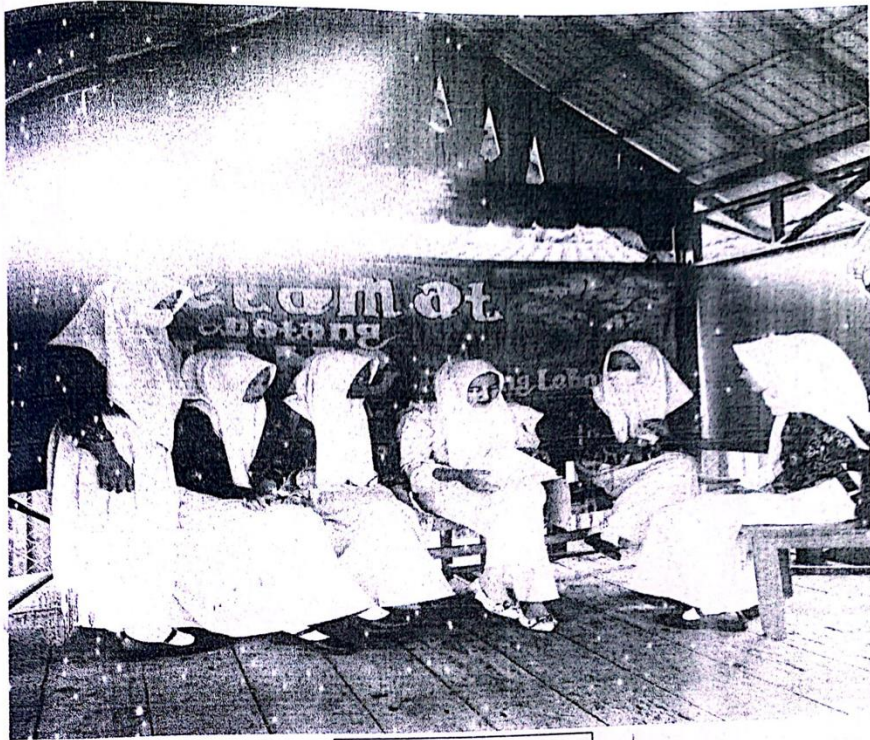




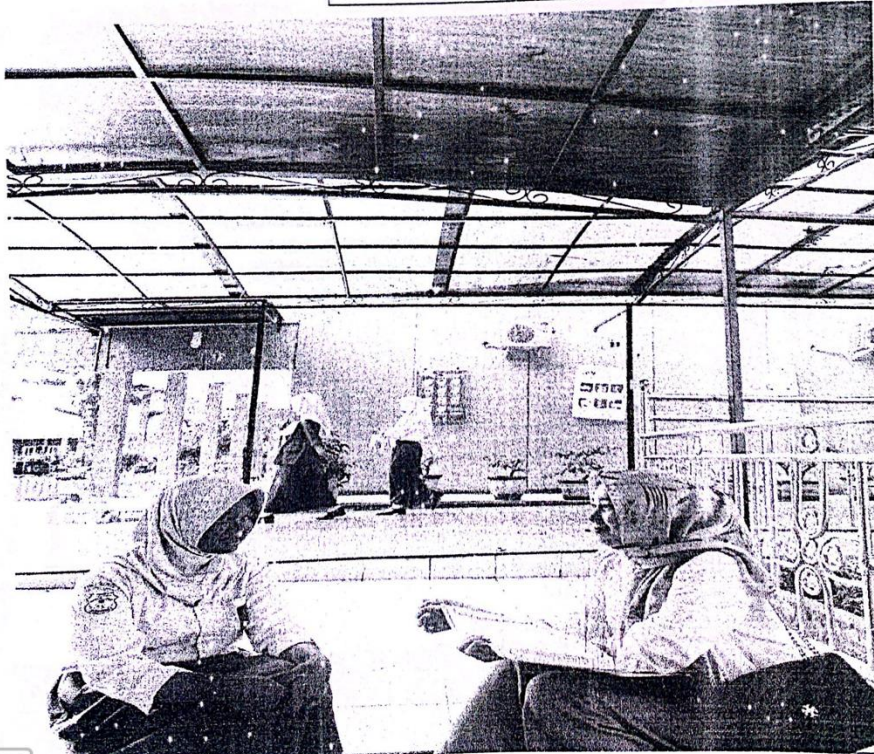
Ruang Baca Siswa



Ruang Pelayanan



Wawancara dengan Siswa



No.	Tanggal	NISN	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Alamat	Status
24	23-08-2023 12:23:22	A21024	VIRNA FEBRIANTI	Perempuan	Karang Anyar	Karang Anyar	Perpustakaan Sekolah
25	23-08-2023 12:23:39	A21025	YUSUF ALYAN	Laki-laki	Karang Anyar	Karang Anyar	Perpustakaan Sekolah
26	23-08-2023 12:24:06	A21026	YANUSIA FEBRIANTI	Perempuan	Karang Anyar	Karang Anyar	Perpustakaan Sekolah
27	23-08-2023 12:25:11	A21027	ZAHARA FEBRIANTI	Perempuan	Karang Anyar	Karang Anyar	Perpustakaan Sekolah
28	23-08-2023 12:42:24	A21028	ALYAN FEBRIANTI	Laki-laki	Karang Anyar	Karang Anyar	Perpustakaan Sekolah
29	23-08-2023 12:52:33	A21029	ALYAN FEBRIANTI	Laki-laki	Karang Anyar	Karang Anyar	Perpustakaan Sekolah
30	23-08-2023 12:52:33	A21030	ALYAN FEBRIANTI	Laki-laki	Karang Anyar	Karang Anyar	Perpustakaan Sekolah
31	23-08-2023 12:52:33	A21031	ALYAN FEBRIANTI	Laki-laki	Karang Anyar	Karang Anyar	Perpustakaan Sekolah
32	23-08-2023 12:52:33	A21032	ALYAN FEBRIANTI	Laki-laki	Karang Anyar	Karang Anyar	Perpustakaan Sekolah
33	23-08-2023 12:52:33	A21033	ALYAN FEBRIANTI	Laki-laki	Karang Anyar	Karang Anyar	Perpustakaan Sekolah
34	23-08-2023 12:52:33	A21034	ALYAN FEBRIANTI	Laki-laki	Karang Anyar	Karang Anyar	Perpustakaan Sekolah
35	23-08-2023 12:52:33	A21035	ALYAN FEBRIANTI	Laki-laki	Karang Anyar	Karang Anyar	Perpustakaan Sekolah
36	23-08-2023 12:52:33	A21036	ALYAN FEBRIANTI	Laki-laki	Karang Anyar	Karang Anyar	Perpustakaan Sekolah
37	23-08-2023 12:52:33	A21037	ALYAN FEBRIANTI	Laki-laki	Karang Anyar	Karang Anyar	Perpustakaan Sekolah
38	23-08-2023 12:52:33	A21038	ALYAN FEBRIANTI	Laki-laki	Karang Anyar	Karang Anyar	Perpustakaan Sekolah
39	23-08-2023 12:52:33	A21039	ALYAN FEBRIANTI	Laki-laki	Karang Anyar	Karang Anyar	Perpustakaan Sekolah
40	23-08-2023 12:52:33	A21040	ALYAN FEBRIANTI	Laki-laki	Karang Anyar	Karang Anyar	Perpustakaan Sekolah

Daftar pengunjung



Dipindai dengan CamScanner
 Kartu Perpustakaan

BIOGRAFI PENULIS



FILALA PUTRI UTAMI

Lahir di Rejang Lebong, 08 Juli 2001

Putri Kedua dari 2 bersaudara berasal dari pasangan Bapak Iskandar Pranata dan Ibu Zuhijawati.

Penulis yang sehari-harinya biasa dipanggil “Lala” dari kecil hingga sekarang penulis selalu di didik untuk taat ke pada Allah SWT dan patuh kepada kedua orang tua serta sayang terhadap saudara.

Riwayat pendidikan yang di tempuh penulis sejak TK s/d PT yaitu sebagai berikut:

1. TK Pertiwi Rejang Lebong
2. SDN 02 Curup Tengah
3. SMPN 02 Curup Tengah
4. PONPES Arrahmah Selupu Rejang
5. S1 IAIN CURUP Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Demikianlah uraian singkat dari pengalaman hidup penulis, mohon do'anya semoga tidak terhenti sampai disini. Amin