

**PENERAPAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI UPT SD  
NEGERI 194 WAELAWI KECAMATAN MALANGKE BARAT**

*Skripsi*

*Di Ajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Iain Palopo untuk  
Melakukan Penelitian Skripsi dalam Rangka Penyelesaian Studi Jenjang Sarjana  
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*



**Diajukan oleh:**

**NURWALINA**

NIM: 18 0206 0017

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN PALOPO**

**2025**

**PENERAPAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI UPT SD  
NEGERI 194 WAELAWI KECAMATAN MALANGKE BARAT**

*Skripsi*

*Di Ajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Iain Palopo untuk  
Melakukan Penelitian Skripsi dalam Rangka Penyelesaian Studi Jenjang Sarjana  
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*



**Diajukan oleh:**

**NURWALINA**

NIM: 18 0206 0017

**Pembimbing**

- 1. Tasdin Tahrim, S. Pd., M.Pd**
- 2. Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN PALOPO**

**2025**

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nurwalina  
Nim : 18 0206 0017  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri,
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan dan kesalahan yang ada di dalamnya adalah tanggung jawab saya.

Bila mana dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya siap menerima sanksi administrasi atas perbuatan tersebut dan gelar akademik yang diperoleh karenanya dibatalkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana semestinya.

Palopo, 04 Februari 2025

menyatakan dan membuat pernyataan,

  
Nurwalina

18 0206 0017

## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul *Penerapan Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa UPTSD Negeri 194 Waelawi Kecamatan Malangke Barat*, yang ditulis oleh *Nurafni Kaswan*, Nomor Induk Mahasiswa (NIM) *18 0206 0017*, Mahasiswa Program Studi *Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*, yang dimunaqasyahkan pada hari *Senin*, tanggal *28 Februari 2025* bertepatan dengan *28 Sya'ban 1446 H* telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan tim penguji dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

**Palopo, 24 April 2025**  
**24 Syawal 1446 H**

### TIM PENGUJI

- |                                 |               |   |
|---------------------------------|---------------|---|
| 1. Tasdin Tahrim, S.Pd.,M.Pd.   | Ketua Sidang  | (  )  |
| 2. Firman Patawari, SPd., M.Pd. | Penguji I     | (  ) |
| 3. Firmansyah, S.Pd., M.Pd.     | Penguji II    | (  ) |
| 4. Tasdin Tahrim, S.Pd.,M.Pd.   | Pembimbing I  | (  ) |
| 5. Alimuddin, S.Ud.,M.Pd.I.     | Pembimbing II | (  ) |

### Mengetahui:

a.n. Rektor IAIN Palopo  
Dekan Fakultas  
Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



**Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd.**  
NIP 19670516 200003 1 002

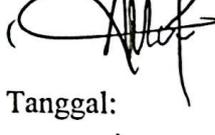
Ketua Program Studi  
Manajemen Pendidikan Islam

**Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd**  
NIP 19860601 201903 1 006

## HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Skripsi berjudul *Penerapan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di UPT SD Negeri 194 Waelawi Kecamatan Malangke Barat*, yang ditulis oleh *Nurwalina*, Nomor Induk Mahasiswa (NIM) *18 0206 0017*. Mahasiswa Program Studi *Manajemen Pendidikan Islam* Fakultas *Tarbiyah dan Ilmu Keguruan* Institut Agama Islam Negeri Palopo yang telah diujikan dalam seminar hasil penelitian pada hari Kamis, 23 Januari 2025. Telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim penguji, dan dinyatakan layak untuk diajukan pada sidang ujian *munaqosyah*.

### TIM PENGUJI

- |  |   |
|--|---|
| 1. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.<br>Ketua Sidang | (  )<br>Tanggal:  |
| 2. Firman Patawari, S.Pd., M.Pd..<br>Penguji I | (  )<br>Tanggal: |
| 3. Firmansyah, S.Pd., M.Pd.<br>Penguji II      | (  )<br>Tanggal: |
| 4. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.<br>Pembimbing I | (  )<br>Tanggal: |
| 5. Alimuddin, S.Pd., M.Pd.<br>Pembimbing II    | (  )<br>Tanggal: |

*Firman Patawari, S.Pd., M.Pd*

*Firmansyah, S.Pd., M.Pd.*

*Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd*

*Alimuddin, S.Pd., M.Pd.*

## NOTA DINAS PENGUJI

Lamp. :  
Hal : Skripsi an. Nurwalina

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Di

Palopo

*Assalamu'alaikum wr.wb.*

Setelah menelaah naskah perbaikan berdasarkan seminar hasil penelitian terdahulu, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan terhadap naskah skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Nurwalina

NIM : 18 0206 0017

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : *Penerapan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di UPT SD Negeri 194 Waelawi Kecamatan Malangke Barat*

Maka naskah skripsi tersebut dinyatakan sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan untuk diujikan pada ujian *munaqasyah*.

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

*Wassalamu'alaikum wr.wb.*

1. Firman Patawari S.Pd., M.Pd.

Penguji I

(  )

Tanggal:

2. Firmansyah, S.Pd., M.Pd.

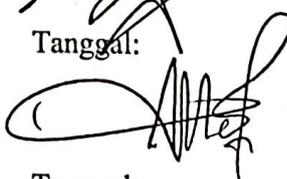
Penguji II

(  )

Tanggal:

3. Tasdin Tahrim., S.Pd., M.Pd.

Pembimbing I

(  )

Tanggal:

4. Alimuddin, S.Pd., M.Pd.

Pembimbing II

(  )

Tanggal:

Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd

Alimuddin S.Ud., M.Pd.I.

---

## NOTA DINAS PEMBIMBING

Lamp. :

Hal : Skripsi an. Nurwalina

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Di

Palopo

*Assalamu 'alaikum wr.wb.*

Setelah melakukan bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan terhadap naskah skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Nurwalina

NIM : 18 0206 00187

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : *Penerapan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di UPT SD Negeri 194 Waelawi Kecamatan Malangke Barat*

Menyatakan bahwa skripsi tersebut sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan untuk diujikan pada ujian/seminar hasil penelitian. Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

*Wassalamu' alaikum wr.wb.*

Pembimbing I



Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.

Tanggal:

Pembimbing II



Alimuddin S.Ud., M.Pd.I.

Tanggal:

## PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، وَبِهِ نَسْتَعِينُ عَلَى أُمُورِ الدُّنْيَا وَالْآخِرَةِ، وَالصَّلَاةُ  
وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ، وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا  
بَعْدُ

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Swt., yang telah menganugerahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Penerapan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di UPT SD Negeri 194 Waelawi Kecamatan Malangke Barat” Setelah melalui proses panjang.

Sholawat dan salam kepada Nabi Muhammad saw. Kepada para keluarga, sahabat dan pengikut-pengikutnya. Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam bidang manajemen pendidikan islam pada Istitut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Penulisan skripsi ini berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak walaupun penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan kepada:

1. Dr. Abbas Langaji, M.Ag. Selaku Rektor IAIN Palopo, beserta Dr. Munir Yusuf, M.Pd. Selaku Wakil Rektor I, Dr. Masruddin, S.S., M.Hum. Selaku Wakil Rektor

II dan Dr. Mustaming S.Ag. Wakil Rektor III IAIN Palopo yang telah membina dan mengembangkan perguruan tinggi, tempat penulis memperoleh berbagai ilmu pengetahuan.

2. Prof Dr. H. Sukirman, M.Pd. Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Hj. Fauziah Zainuddin, M.Ag. Wakil Dekan I, Dr. Hj. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. Wakil Dekan II, dan Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.I Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah & Ilmu Keguruan IAIN Palopo.
3. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Palopo dan Bapak Firmansyah, S.Pd., M.Pd. Selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam beserta staf yang telah membantu dan mengarahkan dalam menyelesaikan skripsi.
4. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd. Selaku pembimbing I dan Alimuddin, S.Ud. I.,M.Pd. I Selaku pembimbing II yang telah membantu dan mengarahkan penulis tanpa mengenal lelah, sehingga skripsi ini terselesaikan dengan baik.
5. Firman Patawari, S.Pd., M.Pd. dan Firmansyah, S.Pd., M.Pd. Selaku penguji I dan penguji II yang telah banyak memberi arahan dalam penyelesaian skripsi ini
6. H. Madehang, S.Ag., M.Pd. Kepala Perpustakaan IAIN Palopo, beserta para stafnya yang banyak membantu penulis dalam memfasilitasi buku literatur.
7. Dr. Hilal Mahmud, M.M selaku Dosen Penasehat Akademik yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan sripsi ini.
8. Kepala sekolah UPT SDN 194 Waelawi, beserta Guru-guru dan staf, yang telah memberikan izin dan bantuan dalam melakukan penelitian.

9. Seluruh Dosen beserta seluruh staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.
10. Terkhusus kepada kedua orang tuaku tercinta ayahanda Jisman dan ibunda Ismawati, yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang, dan segala yang telah diberikan kepada anak-anaknya, serta saudara-saudari tersayang. Mudah-mudahan Allah swt. Mengumpulkan kita semua dalam surga- Nya kelak.
11. Semua teman-teman ku tercinta “NAIPLAD” Fajriah Rahma, Dita Oktavia Wirani Rajab, Andi Novianti, Indah Anugrah, Suhaeriana dan Amalia Rahman, yang selalu membantu dan mendukung saya selama proses penyusunan skripsi. Beserta Ibu Andi Rahmia Jufri dan Munira Makmur yang selalu menginspirasi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. Semua teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo angkatan 2018 (khususnya MPI Kelas A), yang selama ini membantu dan selalu memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini. Mudah-mudahan bernilai dan mendapat pahala dari Allah SWT. Aamiin.

Palopo, 04 February 2025

Nurwalina  
18 0206 0017

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN

### A. Transliterasi Arab Latin

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya huruf Latin dapat dilihat pada tabel berikut:

#### 1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Sa	Ṣ	es dengan titik di atas
ج	Ja	J	Je
ح	Ha	Ḥ	ha dengan titik di bawah
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Zal	Ẓ	zet dengan titik di atas
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	Sad	Ṣ	es dengan titik di bawah
ض	Dad	ḍ	de dengan titik di bawah
ط	Ta	Ṭ	te dengan titik di bawah
ظ	Za	ẓ	zet dengan titik di bawah
ء	‘Ain	‘	Apostrofterbalik
ف	Ga	G	Ge
ق	Fa	F	Ef

Hamzah (ء) (yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya, tanpa diberi tanda apapun. Jika terletak di tengah atau di akhir maka ditulis dengan tanda (‘).

## 2. Vokal

Vokal bahasa Arab seperti halnya vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, maka transliterasinya adalah sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
آ	<i>Fathah</i>	A	A
إ	<i>Kasrah</i>	I	I
أ	<i>Dammah</i>	U	U

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf . Transliterasinya berupa gabungan huruf yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
آي	<i>fathah da ya</i>	Ai	a dan i
أو	<i>kasrah dan waw</i>	Au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ : *kaifa*

هَوْلَ : *hauila*

## 3. Maddah

*Maddah* atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
آ...   ك... ي	<i>fathah dan alif, fathah dan ya</i>	Ā	a dan garis di atas
إِ	<i>kasrah dan ya</i>	ī	i dan garis di atas
أُ	<i>dhammah dan wau</i>	ū	u dan garis di atas

Contoh:

مَاتَ	: <i>mâta</i>
رَمَى	: <i>ramâ</i>
يَمُوتُ	: <i>yamûtu</i>

#### 4. *Ta Marbûtah*

Transliterasi untuk *ta marbûtah* ada dua, yaitu *ta marbûtah* yang hidup atau mendapat harakat *fathah*, *kasrah* dan *dhammah*, transliterasinya adalah (t). Sedangkan *ta marbûtah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah (h).

Kalau pada kata yang berakhir dengan *ta marbûtah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *ta marbûtah* itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ	: <i>rauḍah al-atfâl</i>
الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ	: <i>al-madânah al-fâḍilah</i>
الْحِكْمَةُ	: <i>al-hikmah</i>

#### 5. *Syaddah (Tasydid)*

*Syaddah* atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydid* ( ّ ), maka dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

رَبَّنَا	: <i>rabbanâ</i>
نَجِّيْنَا	: <i>najjaânâ</i>
الْحَقُّ	: <i>al-ḥaqq</i>
الْحَجُّ	: <i>al-ḥajj</i>
نُعِمُّ	: <i>nu'ima</i>

عَدُوٌّ : 'aduwwun

Jika huruf ع ber-tasydid di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (سي) maka ditransliterasikan seperti huruf maddah (â).

Contoh:

عَلِيٌّ : 'Ali (bukan 'Aliyy atau 'Aly)

عَرَّ سِيٌّ : 'Arasi (bukan 'Arasiyy atau 'Arasy)

#### 6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf (ال) *alif lam ma'arifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasikan seperti biasa, *al-*, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiah* maupun huruf *qamariah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشَّمْسُ : *al-syamsu* (bukan *asy-syamsu*)

الزَّلْزَلَةُ : *al-zalzalāh* (bukan *az-zalzalāh*)

الفَلْسَفَةُ : *al-falsafah*

الْبِلَادُ : *al-bilādu*

#### 7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf *hamzah* menjadi apostrof (') hanya berlaku bagi huruf hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila huruf hamzah terletak di awal kata, maka tidak dilambangkan karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُونَ : *ta'murūna*

النَّوْءُ : *al-nau'*

شَيْءٌ : *syai'un*

أَمْرٌ : *umirtu*

#### 8. Penulisan Kata Arab Yang Lazim Digunakan Dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata *al-Qur'an* (dari *al-Qur'an*), *alhamdulillah*, dan *munaqasyah*. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh.

Contoh:

*Syarh al-Arba'în al-Nawāwī*  
*Risālah fī Ri'āyah al-Maslahah*

#### 9. Lafaz Al-jalâlah (الله)

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf jarr dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *muḍâf ilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

بِاللَّهِ دِينُ اللَّهِ *dînullah billâh*

Adapun *ta marbûtah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafẓ al-jalâlah*, ditransliterasi dengan huruf (t).

Contoh:

هُمُ فِي رَحْمَةِ اللَّهِ : *hum fī rahmatillâh*

#### 10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat,

bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (Al- ). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR). Contoh:

*Wa ma Muhammadun illa rasul*

*Inna awwala baitin wudi 'a linnasi lallazi bi Bakkata mubarakan*

*Syahru Ramadan al-laz\i unzila fih al-Qur'an*

*Naşr al-Din al-Tūsi*

*Naşr Hāmid Abū Zayd*

*Al- Tūfi*

*Al-Maşlahah fi al-Tasyri' al-Islāmi*

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abu> (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi. Contoh:

Abu al-Walid Muhammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abu al-Walid Muhammad (bukan: Rusyd, Abu al-Walid Muhammad Ibnu)

Nasr Hamid Abu Zaid, ditulis menjadi: Abu Zaid, Nasr Hamid (bukan: Zaid, Nasr Hamid Abu)

## **B. Daftar Singkatan**

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt. = *subhanahu Wa T'ala*

saw. = *shallallahu 'Alaihi Wasallam*

as	= <i>'alaihi al-salam</i>
H	= Hijrah
M	= Masehi
SM	= Sebelum Masehi
I	= Lahir tahun ( untuk orang yang masih hidup saja)
W	= Wafat tahun
Q.S.../...:11	= Q.S Al-Mujadalah/58: 11 atau Q.S Al-Baqarah/2:11
HR	= Hadis Riwayat

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL .....	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iv
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	v
PRAKATA .....	vi
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN .....	ix
DAFTAR AYAT .....	xviii
DAFTAR TABEL .....	xix
DAFTAR GAMBAR.....	xx
DAFTAR LAMPIRAN.....	xxi
ABSTRAK .....	xxii
DAFTAR ISI.....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Batasan Masalah.....	4
C. Rumusan Masalah .....	4
D. Tujuan Penelitian.....	5
E. Manfaat Penelitian.....	5
<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>7</b>

A.	Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan .....	7
B.	Deskripsi Teori .....	11
1.	Minat baca siswa .....	11
2.	Penerapan manajemen perpustakaan .....	17
	Apa kendala dan solusi dari manajemen perpustakaan .....	19
C.	Kerangka Pikir .....	24
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN .....</b>	<b>26</b>
A.	Pendekatan dan Jenis Penelitian .....	26
B.	Fokus Penelitian .....	27
C.	Definisi Istilah .....	27
D.	Desain Penelitian .....	29
E.	Data dan Sumber Data .....	30
F.	Instrumen Penelitian .....	30
G.	Teknik Pengumpulan Data .....	35
H.	Pemeriksaan Keabsahan Data .....	36
I.	Teknik Analisis Data .....	38
<b>BAB IV</b>	<b>DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA .....</b>	<b>40</b>
A.	Deskripsi Data .....	50
1.	Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	
2.	Bagaimana minat baca siswa di SD Negeri 194 Waelawi .....	50
3.	Bagaimana penerapan manajemen perpustakaan di SD Negeri 194 Waelawi .....	59
4.	Apa kendala dan solusi dari manajemen perpustakaan di SD Negeri 194 Waelaw .....	64
B.	Analisis Data .....	72
1.	Minat Baca Siswa di SD Negeri 194 Waelawi .....	73

2. penerapan manajemen perpustakaan di UPT SDN 194 Waelawi	76
3. kendala dan solusi dari manajemen perpustakaan di UPT SDN 194 Waelawi	78
<b>BAB V PENUTUP</b>	<b>81</b>
A. Kesimpulan	81
B. Saran	82
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR AYAT

Kutipan Ayat 1 Q.S Al-Alaq/96:1-5 .....	11
Kutipan Ayat 2 Q.S Al-Anfal/8:60 .....	22

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 Keadaan sarana di UPT SD Negeri 194 Waelawi .....	46
Tabel 4.2 Keadaan Prasarana di UPT SD Negeri 194 Waelawi .....	46
Tabel 4.3 Keadaan Guru dan Pegawai di UPT Negeri Waelawi .....	47
Tabel 4.4 Keadaan Peserta Didik di UPT SD Negeri 194 Waelawi .....	49

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Bagan Kerangka Pikir .....	22
Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi di UPT SD Negeri 194 Waelawi.....	57
Gambar 4.2 Wawancara Bersama Kepala Perpusakaan .....	52
Gambar 4.3 Wawancara Bersama Siswa .....	53

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Instrumen Pertanyaan

Lampiran 2. Surat Izin Penelitian

Lampiran 3. Validasi Instrumen Pedoman Wawancara

Lampiran 4. Permohonan Surat Izin Penelitian

Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai Meneliti

Lampiran 6. Halaman Sekolah

Lampiran 7. Kegiatan Wawancara

Lampiran 8. Daftar Riwayat Hidup

## ABSTRAK

**Nurwalina, 2025.** ” *Penerapan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di UPT SD Negeri 194 Waelawi Kecamatan Malangke Barat*”. Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd. dan Alimuddin, S.Ud., M.Pd. I.

Skripsi ini membahas tentang Penerapan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di UPT SD Negeri 194 Waelawi Kecamatan Malangke Barat. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa baik dari segi pengelolaan perpustakaan, minat baca serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Subjek penelitian ini terdiri dari Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan siswa. Instrumen penelitian menggunakan pedoman wawancara, lembar observasi dan alat dokumentasi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: *Pertama*, Minat baca di UPT SD Negeri 194 Waelawi Kecamatan Malangke Barat masih rendah, adapun yang menjadi faktor penyebab minat baca rendah yaitu terbatasnya koleksi yang disediakan oleh pihak perpustakaan, pihak perpustakaan hanya menyediakan buku pelajaran, dan hanya beberapa buku komik, maupun buku bahan bacaan lain yang ada di perpustakaan. *Kedua*, Penerapan manajemen perpustakaan di UPT SD Negeri 194 Waelawi Kecamatan Malangke Barat 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. *Ketiga*, Kendala-kendala yang dihadapi pustakawan dalam mengelola perpustakaan diantaranya fasilitas yang kurang memadai, kurangnya dana untuk biaya operasional perpustakaan, pelatihan yang jarang, karena minimnya kegiatan pelatihan yang di ikuti oleh pustakawan, untuk mengembangkan wawasan untuk sumber daya manusia (pustakawan) yang ada di perpustakaan UPT SD Negeri 194 Waelawi Kecamatan Malangke Barat, serta minimnya koleksi buku.

**Kata Kunci:** Manajemen Perpustakaan dan Minat Baca

## المخلص

نورولينا، 2025. "تنفيذ إدارة المكتبة المدرسية في زيادة اهتمام الطلاب بالقراءة في وحدة التنفيذ المتكاملة المدرسة الابتدائية الحكومية 194 ويلاوي منطقة مالانجكي الغربية. الرسالة الجامعية شعبة تدريس دراسة إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية وعلوم التعليمية، الجامعة الإسلامية الحكومية فالوفو. بإشراف تسدين تحريم و عليم الدين.

تناقش هذه الرسالة الجامعية تنفيذ إدارة المكتبة المدرسية في زيادة اهتمام الطلاب بالقراءة بالقراءة في وحدة التنفيذ المتكاملة المدرسة الابتدائية الحكومية 194 ويلاوي منطقة مالانجكي الغربية. يهدف هذا البحث إلى تحديد دور إدارة المكتبات في زيادة اهتمام الطلاب بالقراءة سواء من حيث إدارة المكتبات أو الاهتمام بالقراءة أو المعوقات التي تواجه إدارة المكتبات.

يستخدم هذه الرسالة الجامعية أساليب الرسالة الوصفية مع النهج النوعي. وكانت تقنيات جمع البيانات المستخدمة هي الملاحظة والمقابلات والتوثيق. وتكونت موضوعات هذه الرسالة الجامعية من مدير المكتبة ورئيسها والطلاب. تستخدم أداة البحث إرشادات المقابلة وأوراق المراقبة وأدوات التوثيق.

تظهر نتائج الرسالة الجامعية ما يلي: أولاً، الاهتمام بالقراءة في وحدة التنفيذ المتكاملة المدرسة الابتدائية الحكومية 194 ويلاوي منطقة مالانجكي الغربية لا يزال منخفضاً. العامل الذي يسبب انخفاض الاهتمام بالقراءة هو المجموعة المحدودة التي توفرها المكتبة، حيث توفر المكتبة الكتب المدرسية فقط، ولا يوجد سوى عدد قليل من الكتب المصورة وغيرها من كتب مواد القراءة في المكتبة. ثانيًا، يعد تنفيذ إدارة المكتبة في وحدة التنفيذ المتكاملة المدرسة الابتدائية الحكومية 194 ويلاوي منطقة مالانجكي الغربية أمرًا جيدًا، من حيث الأنشطة الروتينية التي يتم تنفيذها في المكتبة كل يوم. وفيما يتعلق بشراء الكتب فإن الخدمات التي تقدمها المكتبة تتوافق مع احتياجات كل مستخدم للخدمة. ومع ذلك، عند ترتيب الكتب على رفوف المكتبة، يقوم أمناء المكتبات بترتيب الكتب على الرفوف دون اتباع أرقام التصنيف. أرفف الكتب مرتبة حسب الترتيب الأبجدي حسب المجال العلمي. ثالثًا، تشمل العقبات التي يواجهها أمناء المكتبات في إدارة المكتبات عدم كفاية المرافق، ونقص الأموال اللازمة لتغطية تكاليف تشغيل المكتبة، وقلة التدريب، بسبب نقص الأنشطة التدريبية التي يشارك فيها أمناء المكتبات، لتطوير رؤية للموارد البشرية (أمناء المكتبات) في مكتبة وحدة التنفيذ المتكاملة المدرسة الابتدائية الحكومية 194 ويلاوي منطقة مالانجكي الغربية، ونقص مجموعات الكتب.

**الكلمات المفتاحية:** إدارة المكتبة والاهتمام بالقراءة.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pendidikan akan selalu menjadi kebutuhan manusia dalam menjalankan kehidupannya. Untuk bisa meningkatkan kualitas pendidikan, maka diperlukan perpustakaan yang berkualitas sebagai salah satu penunjang proses pendidikan.<sup>1</sup> Kegiatan memajukan pendidikan di Indonesia telah dilakukan antara lain melalui peningkatan pendidikan yang diwujudkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS). Pasal 1 menyebutkan, bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk kekuatan spritual, keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.<sup>2</sup>

Melaya P. Hasibuan menyebutkan bahwa manajemen merupakan suatu ilmu dan seni mengatur proses penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien menggunakan tujuan agar mencapai tujuan

---

<sup>1</sup> Rahma, T.M.A, Manajemen Perpustakaan Berbasis Sistem Otomatis, Jurnal Islamic Education Managemen 3, no. 2, (2019): 114, <https://doi.org/10.15575/isema.v3i2.5015>.

<sup>2</sup> Departemen Pendidikan Nasional RI, *Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, cet.I, (Jakarta: Departemen Pendidikan, 2003), 6.

yang telah ditentukan.<sup>3</sup> Perpustakaan merupakan bagian yang sangat penting dari setiap program sekolah yang dilaksanakan, dan perpustakaan juga dikenal sebagai gudang informasi dan pengetahuan yang digunakan guru dan siswa sebagai sumber belajar.<sup>4</sup> Keberadaan perpustakaan sekolah bertujuan untuk mengembangkan dan mendorong kebiasaan membaca siswa serta meningkatkan kemampuan belajarnya. Selain itu, perpustakaan sekolah merupakan tempat membaca untuk belajar mandiri, yang melibatkan peserta didik dalam proses berpikir mencari, menemukan, mengolah dan menyimpulkan sendiri sumber belajar yang tersedia.

Meningkatnya minat baca siswa juga meningkatkan kualitas bakatnya.<sup>5</sup> Meningkatkan minat baca merupakan salah satu tugas perpustakaan sebagai sarana informasi. Perpustakaan sekolah diharapkan dapat memanfaatkan bahan-bahan yang ada di perpustakaan untuk meningkatkan minat baca mereka. Minat membaca adalah keinginan membaca yang tinggi atau keinginan yang tinggi untuk membaca, minat sangat besar pengaruhnya terhadap proses belajar. Hal ini dikarenakan jika materi yang dipelajari siswa tidak sesuai dengan minat siswa maka tidak menarik bagi siswa sebaliknya apabila bahan pelajaran yang akan

---

<sup>3</sup> Hasibuan H. ‘Melayu, *Manajemen Sumber Daya Manusia*’, Cet. 10, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), 1-2.

<sup>4</sup> Sunarsih, ‘Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di SMK’, *Jurnal Media Manajemen Pendidikan 2*, no. 2 (2019): 34, <https://doi.org/10.30738/mmp.v2i2.4597>.

<sup>5</sup> Ibnu Ahmad Shaleh, *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Cet. 1 (Jakarta: Hidakarya Agung, 2006), hlm. 16.

dipelajari oleh siswa cocok dengan minat siswa maka pelajaran akan mudah dipahami dan mudah disimpan karena minat menambah giat belajar siswa.<sup>6</sup>

Hal ini didukung oleh pernyataan Desi Apriyani bahwa minat adalah kualitas atau kecenderungan tertentu, minat dapat mewakili perilaku, dan minat tidak dianggap bawaan, tetapi sifatnya dapat dipupuk, diteliti, dan dikembangkan. Dari penjelasan ini, dapat diketahui dengan jelas bahwa minat baca sangat mungkin dikembangkan. Dapat ditarik kesimpulan bahwa, minat semua pemakai perpustakaan sekolah pada dasarnya bisa dikembangkan.<sup>7</sup>

Oleh karena itu, peningkatan minat baca siswa tidak terlepas dari pembinaan kemampuan membaca mereka. sebab, seperti yang dijelaskan sebelumnya, untuk menjadi orang yang suka membaca, Anda harus bisa membaca dengan baik. Tanpa kemampuan membaca yang baik, tidak mungkin ia merasa senang dengan kegiatan membaca. Membaca memungkinkan seseorang untuk dapat memperoleh berbagai ilmu. Hal yang diperoleh seseorang melalui membaca jauh lebih kaya dibandingkan dengan apa yang dapat ia peroleh dari orang tuanya dalam keluarga atau dari guru di sekolah. Tentu saja, pengembangan literasi

---

<sup>6</sup> A. Heris Hermawan, Wahyu Hidayat, Ilham Fajari, “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik,” *Jurnal Islamic Educational Managemen* 5, no. 1 (2020):11, <https://doi.org/10.15575/isema.v5i1.6151>.

<sup>7</sup> Desi Apriyani, Edi Harapan dan Hotman, “Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar”, *Jurnal Manajemen Kepemimpina dan Supervisi Pendidikan* 6, no. 1 (2021): 15, <http://dx.doi.org/10.31851/jmksp.v6i1.4103>.

membaca sebagai bagian dari promosi dan pengembangan minat baca tergantung pada tingkat sekolah.<sup>8</sup>

Untuk lebih menerapkan visi dan misi perpustakaan sekolah, guru perpustakaan sebagai pengelola perpustakaan sekolah harus berupaya memaksimalkan pemahaman bacaan siswa. Sehingga sifat dan sikap suka membaca serta kebiasaan tertanam di dalamnya. Buruknya pengelolaan perpustakaan sekolah oleh kepala sekolah disebabkan oleh beberapa hal berikut ini: Pelayanan perpustakaan sekolah kurang memuaskan pengguna jasa perpustakaan, belum adanya sistem pengelolaan perpustakaan sekolah yang baik, siswa belum sepenuhnya menyadari potensi perpustakaan, perpustakaan sekolah saat ini belum tertata dengan baik, dan kurang adanya pengawasan dari kepala sekolah terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah.<sup>9</sup>

Tentunya untuk dapat mencapai fungsi, peran, dan tujuan perpustakaan sekolah sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, perpustakaan sekolah harus dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Dengan manajemen perpustakaan sekolah yang baik, seharusnya ia dapat mencapai salah satu tujuan perpustakaan sekolah. Ini akan meningkatkan pengetahuan dan

---

<sup>8</sup> Resa Rokan. M, ‘Manajemen Perpustakaan Sekolah’, *Jurnal Iqra’* 11, No.1, (2017): 30. <http://dx.doi.org/10.30829/iqra.v11i01.795>.

<sup>9</sup> Irawati, ‘Pelayanan Kepala Sekolah Terhadap Tenaga Pendidik di Sekolah Dasar,’ *Jurnal Of Islamic Education Management* 1, no. 2 (2018): 112, <http://dx.doi.org/10.24014/ijiem.v1i2.6650>.

keterampilan guru dan siswa, dan membantu mereka mengembangkan kebiasaan membaca dan belajar.<sup>10</sup>

Pada dasarnya manajemen adalah suatu proses pengoptimalan sumber daya manusia dengan sumber daya lainnya seperti materi, biaya dalam hal untuk mencapai tujuan dari sebuah organisasi. Tentunya pada hal ini tujuan dari sebuah organisasi harus diperjelas terdahulu. Operasional dari sebuah manajemen dapat dilakukan dengan bentuk program-program yang akan dilaksanakan serta sasaran yang konkret. Dalam mencapai tujuan dari perpustakaan sekolah harus dilakukan berdasarkan dari fungsi-fungsi manajemen, salah satunya fungsi dari George R Terry yang menyebutkan bahwa fungsi manajemen terdiri dari 4 fungsi yaitu Planning, Organizing, Actuating dan Controlling atau yang sering kita kenal dengan sebutan POAC.

Penerapan bertujuan untuk meningkatkan minat baca siswa maupun guru di sekolah melalui manajemen atau pengelolaan perpustakaan. Perpustakaan yang dimaksud adalah yang memenuhi kebutuhan yang diinginkan oleh siswa maupun sekolah demi meningkatkan minat membaca dan memperkaya informasi ilmu pengetahuan dari siswa nantinya. Untuk mengetahui pengembangan yang akan dilakukan demi meningkatkan minat baca siswa peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul ‘Penerapan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam

---

<sup>10</sup> Darmono, op. Cit. 25-26.

Meningkatkan Minat Belajar Siswa di SD Negeri 194 Waelawi'' Kecamatan Malangke Barat.

### **B. Batasan Masalah**

Batasan masalah pada penelitian ini bertujuan untuk membatasi pembahasan yang luas pada pokok permasalahan penelitian. Adapun ruang lingkup pada penelitian ini yaitu Penerapan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Belajar Siswa di SD Negeri 194 Waelawi.

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahan dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana minat baca siswa di SD Negeri 194 Waelawi?
2. Bagaimana penerapan manajemen perpustakaan di SD Negeri 194 Waelawi?
3. Apa kendala dan solusi dari manajemen perpustakaan di SD Negeri 194 Waelawi?

### **D. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah berdasarkan pokok permasalahan yang telah diuraikan di atas, yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui minat baca dari siswa SD Negeri 194 Waelawi.

2. Untuk mengetahui penerapan manajemen perpustakaan SD Negeri 194 Waelawi.
3. Untuk mengetahui kendala dan solusi dari manajemen perpustakaan di SD Negeri 194 Waelawi.

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

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat atau kegunaan, Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Secara Teoritis

Kajian ini dapat menambah body of knowledge serta memberikan ide dan bahan referensi dalam perkuliahan. Baik penulis maupun pembaca harus mendapatkan manfaat dari hasil proses penelitian. Diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dengan memberikan sumber pemikiran untuk mengatasi permasalahan pengelolaan perpustakaan guna meningkatkan minat baca siswa.

2. Secara Praktis

- a. Bagi pihak sekolah

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

- b. Bagi perpustakaan

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

c. Bagi siswa

Penelitian ini dapat memberikan masukan tentang pentingnya membaca di perpustakaan sekolah agar ilmu dari buku dapat diterapkan di kehidupan sehari-hari dan tidak menyia-nyiakan buku yang telah disiapkan di perpustakaan.

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Kajian Penelitian yang Relevan

Penelitian ini mendeskripsikan penerapan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa sebagai perbandingan. Dikemukakan hasil yang telah dilakukan beberapa peneliti sebelumnya yang relevan dengan kajian ini yakni sebagai berikut:

1. Sovia, 2018. IAIN Curup tentang ‘Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Madrasa Aliya Negeri Renjang Lembong’. Pada penelitian ini membahas mengenai system manajemen perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa dan mengoptimalkan tenaga perpustakaan.<sup>1</sup>
2. Abdul Rasyid Munthe, 2019. UIN Sumatra Utara tentang ‘Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 1 Medan.’ Pada penelitian ini membahas mengenai pengelolaan pelayanan elektronik

---

<sup>1</sup> Sovia, ‘Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Madrasa Aliya Negeri Renjang Lembong,’ (Renjang Lembong:IAIN Curup, 2018), file:///C:/Users/nurwa/OneDrive/Documents/referensi%20proposal%20baru/Manajemen%20Perpustakaan%20Dalam%20Meningkatkan%20Minat%20Baca%20Siswa%20Di%20Madrasyah%20Aliyah%20Negeri%20Reja.

yang kurang baik dengan kata lain hambatan dalam proses manajemen perpustakaan.<sup>2</sup>

3. Laela Fitriana, 2016. UMP Universitas Muhammadiyah Purwokerto tentang ‘‘ Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dalam Mendorong Minat Baca Siswa di SD Negeri 2 Kedungmenjangan.’’minat baca di SD Negeri 2 Kedungmenjangan sudah cukup tinggi di lihat dari hasil peningkatan minat baca siswa yaitu dengan melakukan bazar buku, pemberian reward dan pemanfaatan papan display.<sup>3</sup>

## **B. Deskripsi Teori**

### **1. Minat baca siswa**

#### **a. Deskripsi minat baca siswa**

‘‘Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata minat memiliki arti kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu, gairah, keinginan.<sup>4</sup> M buhori dalam Darmono berpendapat bahwa minat adalah kesadaran seseorang terhadap suatu objek atau suatu soal yang ada sangkut pautnya dengan dirinya.<sup>5</sup>’’

‘‘Darmono mengatakan bahwa minat adalah pernyataan psikis yang menunjukkan dengan adanya pemusatan pikiran terhadap suatu objek

---

<sup>2</sup> Abdul Rasyid Munthe, ‘‘Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 1 Medan,’’ (Medan: UIN Sumatra Utara, 2019), file:///C:/Users/nurwa/OneDrive/Documents/referensi%20proposal%20baru/SKRIPSI%20Abdul%20Rasyid%20Munthe

<sup>3</sup> Laela Fitriana, Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dalam Mendorong Minat Baca Siswa di Sd Negeri 2 Kedungmenjangan, (Purwokerto: UMP Purwokerto, 2016), file:///C:/Users/nurwa/OneDrive/Documents/referensi%20proposal%20baru/Elok%20Puji%20Lestari\_D93217092.

<sup>4</sup> Pusat Bahasa Depdiknas, op. Cit. 744.

<sup>5</sup> Darmono, op. Cit. 307.

yang menarik perhatiannya.<sup>6</sup> Minat menurut Syah adalah keinginan dan kegairahan yang sangat besar dalam menginginkan sesuatu.<sup>7</sup>“

Oleh karena itu, untuk menyukai sesuatu, Anda perlu menghasilkan sesuatu baik secara internal maupun eksternal. Ini merupakan dasar penting untuk keberhasilan sesuatu. Karena minat memotivasi seseorang dan membuat mereka tertarik untuk melakukan sesuatu.

Membaca adalah sebuah proses yang dilaksanakan serta dipergunakan oleh pembaca untuk mendapatkan makna yang akan disampaikan oleh penulis dengan kata-kata atau bahasa tulisan.<sup>8</sup> Kita semua tahu bahwa membaca itu sangatlah banyak manfaatnya. Yang paling utama kenapa kita diharuskan membaca, karena merupakan perintah Allah Swt. Seperti yang ter dalam (Q.S Al-Alaq 96:1-5)

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ١  
خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ٢  
اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ٣  
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ٤  
عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمُ ٥

---

<sup>6</sup> Ibid. 308

<sup>7</sup> Ningsih Sri, “Management Of Postgraduet Library Of IAIN Kediri In Increasing Students Reading Interest,” *Jurnal Didaktika* 7, no. 1 (2019): 178-179, <https://jurnal.iainkediri.ac.id/index.php/didaktika/article/download/1452/764>.

<sup>8</sup> Susilowati Retno, “Pemanfaatan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Motivasi Membaca Mahasiswa STAIN Kudus,” *Jurnal Libraria* 4, No.1 (2016): 162. <http://dx.doi.org/10.21043/libraria.v4i1.1244>.

Terjemahannya: Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhan yang menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah, Bacalah, dan Tuhanmulah yang mahamulia, Yang mengajar (manusia) dengan pena, Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya.<sup>9</sup> (Q.S Al-Alaq 96:1-5)

Ayat di atas menjelaskan Allah swt. Mengajar manusia dengan peralatan tulis baca, sebagaimana yang terdapat pada qur'an surah Al-Alaq ayat 1-5 Allah swt. Telah mengutamakan kewajiban membaca bagi hamba-hambahnya, manusia akan mendapat sesuatu yang tidak di ketahuinya yaitu ilmu hanya dengan membaca dan dengan hanya membaca seseorang dapat memperoleh informasi yang bermanfaat baginya.

Minat membaca dapat dijelaskan sebagai keinginan yang sangat besar untuk membaca.<sup>10</sup> Sedangkan Sinabela dalam Hartono menyebutkan bahwa minat baca adalah perilaku positif dalam membaca, dan dalam kegiatan membaca yang mencakup kesenangan membaca dan minat membaca buku serta tertarik terhadap buku bacaan.<sup>11</sup> Dari sini dapat kita simpulkan bahwa minat baca siswa merupakan keinginan intelektual yang sangat tinggi dan kecenderungan membaca dari sisi siswa.

---

<sup>9</sup> Departemen Agama RI, Al-Qur'an dan Terjemahan, (Semarang: Karya Toha 2007), 200.

<sup>10</sup> A. Heris Hermawan, op. Cit. 11.

<sup>11</sup> Hartono, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," Cet. 1, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), 281.

b. Tujuan dan manfaat membaca

Membaca adalah salah satu tuntutan dalam kehidupan masyarakat modern. Melalui kegiatan membaca kita dapat mengetahui dan menguasai berbagai hal. Tujuan membaca akan mempengaruhi pemerolehan pemahaman bacaan. Jika semakin kuat tujuan seseorang dalam membaca maka semakin tinggi pula kemampuan orang itu dalam memahami bacaannya.

Adapun menurut Dian Sinaga ada beberapa tujuan dari membaca yaitu:

- 1) Kesenangan.
- 2) Menyempurnakan strategi tertentu.
- 3) Mempergunakan strategi tertentu.
- 4) Memperbaharui pengetahuan suatu topik.
- 5) Mengaitkan informasi baru dengan informasi yang telah diketahui.
- 6) Memperoleh informasi untuk laporan lisan atau tertulis.
- 7) Mengkonfirmasi atau menolak prediksi.<sup>12</sup>

Nurhadi (1987: 11) berpendapat bahwa tujuan membaca dibedakan secara umum dan khusus. Secara umum antara lain (1) mendapatkan informasi, (2) memperoleh pemahaman, dan (3) memperoleh kesenangan. Secara khusus, tujuan membaca adalah (1) memperoleh informasi faktual, (2) memperoleh keterangan tentang sesuatu yang khusus dan problematis, (3) memberikan penilaian kritis

---

<sup>12</sup> Sinaga Dian, *“Mengelola perpustakaan Sekolah,”* Cet. 4 (Jakarta: Pustaka Putra Khatulistiwa, 2011), 374.

terhadap karya tulis seseorang, (4) memperoleh kenikmatan emosi, dan (5) mengisi waktu luang.

Membaca merupakan kegiatan yang penting dalam kehidupan sehari-hari, karena membaca tidak hanya untuk memperoleh informasi, tetapi berfungsi sebagai alat untuk memperluas pengetahuan tentang banyak hal mengenai kehidupan. Membaca akan meningkatkan kemampuan memahami kata dan meningkatkan kemampuan berpikir, meningkatkan kreatifitas dan juga berkenalan dengan gagasan-gagasan baru.

Membaca adalah sebuah kegiatan yang ringan dan sederhana karena dengan membaca akan memiliki banyak manfaat. Fajar Rachmawati (2008: 4) menyebutkan manfaat membaca adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kadar intelektual.
- 2) Memperoleh berbagai pengetahuan hidup.
- 3) Memiliki cara pandang dan pola pikir luas.
- 4) Memperkaya pembendaharaan kata.
- 5) Mengetahui berbagai peristiwa yang terjadi di berbagai belahan dunia.
- 6) Meningkatkan keimanan.
- 7) Mengisi waktu luang dengan kegiatan yang positif.
- 8) Mendidik untuk belajar mandiri dengan membaca siswa dapat mempelajari sesuatu secara mandiri.

- 9) Mendapatkan hiburan.
- 10) menumbuhkan pemikiran yang lebih kritis.
- 11) Memperluas pengalaman.<sup>13</sup>

c. Indikator minat baca

Minat baca merupakan bentuk perhatian atau ketertarikan lebih terhadap kegiatan membaca yang mendorong seseorang meluangkan waktunya untuk membaca dengan kata lain minat baca merupakan suatu rasa suka yang lebih dan rasa ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas tanpa ada yang menyuruh. Berdasarkan uraian tersebut, indikator minat baca meliputi aspek perhatian, perasaan, dan respons.

Perhatian terkait dengan frekuensi, waktu luang, dan jumlah buku yang dibaca. Perasaan terkait dengan perasaan senang terhadap kebiasaan membaca, sedangkan respon berkaitan dengan tanggapan atau keputusan setelah membaca. Indikator-indikator minat baca seseorang, yaitu:

- 1) Perasaan senang membaca.
- 2) Kebutuhan terhadap membaca buku.
- 3) Ketertarikan terhadap terhadap bacaan.
- 4) Keinginan membaca buku.
- 5) Dan keinginan mencari bahan bacaan.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> Bafadal Ibrahim, ‘*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*,’ Edisi 1, Cet. 8, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 12.

Indikator minat baca terdiri dari siswa memiliki semangat dalam membaca, siswa yang memiliki kesadaran akan pentingnya membaca, siswa memiliki daya Tarik untuk membaca, siswa yang dapat memanfaatkan waktu luang untuk membaca, dan siswa memiliki keinginan sendiri untuk mencari bahan bacaan. Membaca bukan hanya melihat dan mengucapkan kalimat tetapi tujuan yang dikejar adalah mendapatkan pemahaman setelah membaca.

## **2. Penerapan manajemen perpustakaan sekolah**

### **a. Definisi manajemen dan perpustakaan**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) manajemen adalah penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai tujuan dan pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dan organisasi.<sup>15</sup> Menurut Gorge R Terry dalam Yayat M, manajemen merupakan suatu kegiatan yang terdiri dari proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang digunakan untuk mencapai tujuan dengan melibatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.<sup>16</sup>

James F Stoner dalam Lasa HS, menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasi, pengarahan, dan pengawasan

---

<sup>14</sup> Hidayatulloh, M. "Penerapan Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan di Perpustakaan MTS Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik". *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam I*, no. 1 (2019): 17. <https://doi.org/10.15642/japi.2019.1.1.1-26>.

<sup>15</sup> Badan pengembangan dan pembinaan Bahasa, *KBBI Daring*, <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/manajemen> (Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia, 2016) di akses 6 juni 2022.

<sup>16</sup> Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*, Cet. 2 (Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia, 2001), 3.

para anggota dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>17</sup> Manajemen akan dikatakan berhasil apabila organisasi maupun Lembaga itu memiliki tujuan yang jelas dan diketahui oleh seluruh yang terlibat dalam sebuah organisasi tersebut.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia perpustakaan artinya Gedung, ruangan, tempat yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya. Arti kedua, adalah koleksi buku, majalah, dan bahan ajar lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari dan didiskusikan.<sup>18</sup> Menurut Prof. Sulistyio Basuki mengemukakan pendapatnya mengenai perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah Gedung ataupun Gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk di gunakan pembaca, bukan untuk dijual.<sup>19</sup>

Menurut Darmono, perpustakaan merupakan salah satu sarana dan prasarana yang sangat penting. Perpustakaan berperan dalam mendukung kegiatan belajar siswa dan membantu mereka mencapai tujuan pendidikan di sekolah.<sup>20</sup> Sarana dan prasarana perpustakaan sekolah yang ideal yaitu: Sarana meliputi rak buku, rak majalah, lemari katalog, meja sirkulasi, meja dan kursi

---

<sup>17</sup> Lasa HS, ‘*Kamus Kepustakawan Indonesia*,’ cet. 4, (Yogyakarta: Pustaka Book, 2019),1.

<sup>18</sup> Pusat Bahasa Depdiknas, ‘*Kamus Besar Bahasa Indonesia*,’ Edisi Keempat, (Jakarta: Gramedia, 2008), 121.

<sup>19</sup> Pijar, *Sistem Manajemen Perpustakaan*, <https://pijarsekolah.id/pengertian-perpustakaan-menurut-paraahli/#:~:text=Menurut%20Prof.%20Sulistyio%20Basuki,digunakan%20pembaca%20C%20bukan%20untuk%20dijual>. (Jakarta selatan : Gedung tranvision, 2021), di akses tanggal 11 jini 2022 pukul 21:13.

<sup>20</sup> Darmono, ‘*Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*,’ Edisi 2, (Jakarta : Grasindo, 2007), 1.

baca, meja kerja pegawai atau petugas, rak buku surat kabar, rak buku dan atlas, papan pengumuman, tempat penitipan barang, ventilasi dan toilet, Sedangkan Prasarana meliputi Gedung dan ruang-ruang dalam perpustakaan.

Sebuah perpustakaan sekolah yang ideal, harus mampu menyediakan berbagai macam koleksi buku yang dibutuhkan pemakai. Untuk tingkat sekolah, koleksi yang paling penting adalah yang berhubungan dengan kegiatan proses belajar mengajar. Namun, karena perpustakaan sekolah juga memiliki fungsi sebagai tempat rekreasi, maka sebagai literatur yang disediakan hendaknya juga menunjang tujuan tersebut.

Selanjutnya definisi perpustakaan, Perpustakaan sekolah ada di semua jenjang sekolah, mulai dari taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas hingga universitas, dan merupakan perpustakaan yang mendukung kegiatan pendidikan dan pembelajaran.<sup>21</sup> Tujuan utama perpustakaan sekolah adalah untuk mengembangkan kebiasaan membaca siswa dan kemampuan belajarnya.

Berdasarkan definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian Manajemen perpustakaan sekolah adalah proses mengoptimalkan sumber daya manusia, anggaran, dan bahan untuk mencapai tujuan perpustakaan. Manajemen perpustakaan adalah suatu pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya manusia

---

<sup>21</sup> Zohriah Anis, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa," *Jurnal Tarbawi* 2, no. 1 (2017): 14. <https://media.neliti.com/media/publications/publications/256491-manajemen-perpustakaan-dalam-meningkatka-30b03260>,

dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi/lembaga yang telah ditentukan dengan efektif dan efisien.

Ada beberapa ciri perpustakaan yang harus kita kenali sebagai salah satu wadah informasi yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menimbang ilmu yaitu:

- a) Perpustakaan adalah suatu unit kerja.
- b) Perpustakaan mengelola sejumlah bahan Pustaka.
- c) Perpustakaan berfungsi sebagai sumber informasi.
- d) Perpustakaan harus digunakan sebagai wadah pengguna media belajar.<sup>22</sup>

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

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan sekolah adalah proses pengelolaan dan mengoptimalkan sumber daya manusia (SDM) dan sumber daya lainnya dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan yang telah ditetapkan dengan mengacu pada teori manajemen.

- a. Tujuan manajemen perpustakaan

---

<sup>22</sup> Ibid. 13

Menyadari akan pentingnya perpustakaan sekolah, direktorat saran pendidikan melalui sekolah secara terus menerus mengupayakan peningkatan fungsi perpustakaan sekolah antara lain dengan cara memberikan pelatihan pengelolaan perpustakaan dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan pengetahuan serta keterampilan mengelola perpustakaan di sekolah.<sup>23</sup>

Peran serta tujuan perpustakaan adalah sebagai wahana untuk mencerdaskan bangsa supaya tercapai masyarakat yang terdidik, maka di perlukan suatu system manajemen yang baik dalam menjalankan sebuah perpustakaan, khususnya perpustakaan sekolah yang merupakan salah satu penunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar.

Perpustakaan sebagai bagian integral dari sekolah harus dapat membantu sekolah mencapai tujuannya. Oleh karena, tujuan perpustakaan sekolah adalah:

- 1) mendorong dan mempercepat proses pembelajaran keterampilan membaca siswa.
- 2) Membantu siswa menulis secara kreatif dengan melatih guru dan perpustakawan
- 3) Minat dan pengembangan kebiasaan membaca siswa.
- 4) Menyediakan berbagai sumber informasi tentang manfaat pengimplementasikan kurikulum

---

<sup>23</sup> Apriyani Desi, "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar", *jurnal manajemen, kepemimpinan dan supervisi pendidikan* 6, no. 1 (2021): 133, [http://4103-7731-1-PB \(2\).pdf](http://4103-7731-1-PB (2).pdf).

- 5) Mendorong, menggairahkan, memelihara dan memberi semangat siswa untuk membaca dan belajar
- 6) Memperdalam tingkatan pengalaman belajar siswa dengan membaca buku dan koleksi ilmu pengetahuan dan teknologi lainnya yang disediakan oleh perpustakaan.
- 7) Sediakan hiburan sehat yang mengisi waktu senggang dengan kegiatan membaca, terutama sumber bacaan yang kreatif dan ringan seperti fiksi dan cerita pendek.<sup>24</sup>

b. Indikator manajemen perpustakaan

Perlu kita ketahui bahwa indikator merupakan karakteristik, ciri-ciri, pembuatan atau proses, yang berkontribusi atau menunjukkan ketercapaian suatu kompetensi dasar. Indikator manajemen perpustakaan dapat dilihat dari POAC (*Planning, Organising, Actuating, Controlling*). Adapun indikator dari manajemen perpustakaan sebagai berikut:<sup>25</sup>

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan suatu proses titik awal sebagai aktivitas organisasi yang sangat menentukan keberhasilan organisasi. Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan dan harus disusun dengan baik perencanaan berguna memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan

---

<sup>24</sup> Pawid M. Yusuf dan Yaya Suhendar, “*Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*,” Edisi 1, Cet. 2, (Jakarta:Kencana Prenada Media Group, 2005), 2-3.

<sup>25</sup> Hidayatulloh, M. op. Cit. 10

kerangka pemersatu, dan mampu membantu memperkirakan peluang. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup siapa (who) yang bertanggung jawab, apa (what) yang dilakukan, bagaimana (how) cara melaksanakannya, kapan (when) pelaksanaannya, di mana (where) dilakukannya, mengapa (why) dan berapa anggaran yang diperlukan.<sup>26</sup>

(Q.S Al-Anfal 8:60)

وَأَعِدُّوا لَهُمْ مَا اسْتَطَعْتُمْ مِنْ قُوَّةٍ وَمِنْ رِبَاطِ الْخَيْلِ تُرْهَبُونَ بِهِ عَدُوَّ اللَّهِ  
وَعَدُوَّكُمْ وَأَخْرَيْنَ مِنْ دُونِهِمْ لَا تَعْلَمُونَهُمُ اللَّهُ يَعْلَمُهُمْ وَمَا تُنْفِقُوا مِنْ شَيْءٍ  
فِي سَبِيلِ اللَّهِ يُوَفَّ إِلَيْكُمْ وَأَنْتُمْ لَا تُظْلَمُونَ ٦٠

Terjemahnya: Dan persiapkanlah dengan segala kemampuan untuk menghadapi mereka dengan kekuatan yang kamu miliki dan dari pasukan berkuda yang dapat menggentarkan musuh Allah, musuhmu dan orang-orang selain mereka yang kamu tidak mengetahuinya; tetapi Allah mengetahuinya.<sup>27</sup> (Q.S Al-Anfal 8:60)

Ayat di atas menjelaskan mengenai Perencanaan untuk mengantisipasi perubahan yang akan terjadi pada saat perencanaan penerapan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa. Perpustakaan yang baik, perlu di rencanakan dengan baik pula. Keberhasilan program kerja yang dibuat oleh perpustakaan, tergantung pada seberapa baik perpustakaan ‘menduga’ perubahan yang mungkin akan terjadi.

---

<sup>26</sup> Hidayat Ara dan Imam Malihi, ‘‘Pengelolaan Pendidikan’’, (Bandung: Pustaka Eduka, 2010), 22.

<sup>27</sup> Departemen Agama RI, ‘‘Al-Qur’an dan Terjemahannya, (Semarang: Karya Toha, 2007), 184.

Berikut ini kegunaan perencanaan manajemen perpustakaan sekolah:

- a) Perencanaan merupakan landasan pelaksanaan aktivitas pemimpin perpustakaan.
- b) Perencanaan digunakan sebagai alat pengawasan.
- c) Perencanaan yang di tata dengan baik akan memberikan hasil yang efektif dan efisien.

Langkah awal proses penerapan manajemen perpustakaan sekolah melalui tahapan-tahapan dari penetapan visi misi, dan tujuan antara lain:

- a) Penetapan visi

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

- b) Misi

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

- c) Tujuan

Tujuan adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan sekolah dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan sekolah harus jelas.<sup>28</sup>

## 2) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan. Penyatuan langkah ini sangat penting, agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses pengorganisasian sebuah perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki SDM. Kehadiran perputakawan merupakan tenaga ahli profesional yang dapat merealisasikan tujuan perpustakaan yang telah ditetapkan. Pengorganisasian perpustakaan merupakan tanggung jawab pegawai perpustakaan. Pengorganisasian merupakan sapek manajemen yang menyangkut penyusunan organisasi bahan maupun materi.

## 3) Penggerakan (*actuating*)

Penggerakan dijalankan setelah adanya perencanaan dan pengorganisasian, sebab penggerakan merupakan pelaksanaan atas hasil-hasil perencanaan dan pengorganisasian. Penggerak merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, karena secara langsung berkaitan dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan keutuhannya. Dengan demikian, penggerakan merupakan

---

<sup>28</sup> Lasa HS, op. Cit. 24.

tanggung jawab pimpinan perpustakaan, dan peran seorang pemimpin di perlukan dalam mendorong staf yang dipimpinnya.

#### 4) Pengawasan (*controlling*)

Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam perpustakaan perlu adanya pengawasan, yang pada umumnya merupakan *coercion* atau *compelling* artinya proses yang bersifat memaksa agar kegiatan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan rencana.<sup>29</sup> Pengawasan terhadap perpustakaan sekolah dimaksud untuk mengetahui efektivitas perpustakaan. Untuk mengetahui efektivitas ini perlu diketahui dulu tentang indikator kinerja perpustakaan. Kinerja perpustakaan ada efektivitas jasa yang disediakan perpustakaan dan efisiensi suber daya yang digunakan untuk menyiapkan jasa.

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

- a) Selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan.
- b) Menghindari kegiatan yang tidak efisien.
- c) Evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.

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

---

<sup>29</sup> Nanang Fattah, ‘‘Landasan Manajemen Pendidikan.’’ (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), 202.

penyimpangan-penyimpangan, sedangkan pengawasan korektif adalah baru bertindak apabila terjadi variasi-variasi dari hasil yang diinginkan. Pengawasan yang merupakan bagian atau untuk unsur mekanisme kegiatan organisasi dimaksud untuk mencegah, menghilangkan, dan menghindarkan atau mengurangi terjadi hal-hal berikut:

- a) Kegagalan
- b) Kerugian
- c) Penyimpangan
- d) Kebocoran
- e) Kesalahan
- f) Penyalahgunaan jabatan/wewenang
- g) Keterlambatan/hambatan.<sup>30</sup>

Kegiatan pengawasan juga memerlukan tindak lanjut, untuk melakukan usaha perbaikan terhadap kekurangan dan kelemahan suatu sistem. Misalnya jangka waktu peminjaman yang kurang cukup fleksibel. Tahapan-tahapan atas hendaknya dapat dilakukan dengan cermat agar dapat melaksanakan *controlling* dengan baik.

---

<sup>30</sup> Ibid. 203

## 5) Evaluasi (*evaluating*)

Evaluasi adalah pembuatan pertimbangan menurut suatu perangkat kriteria yang disepakati dan dapat dipertanggungjawabkan.<sup>31</sup> Sedangkan evaluasi didalam perpustakaan adalah cara untuk mengontrol kualitas program pelayanan perpustakaan adalah

cara untuk mengontrol kualitas program pelayanan perpustakaan dengan cara memeriksa apabila semua aspek perpustakaan sudah mencapai standar yang diharapkan.

Aspek-aspek yang dievaluasi dalam perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a) Evaluasi koleksi meliputi bagaimana cara-cara koleksi dipilih, diolah, diorganisasikan dan dilayankan kepada para pengunjung.
- b) Evaluasi ruangan dan perlengkapan yaitu memperhatikan luas ruangan yang disediakan untuk menetapkan koleksi, jumlah tempat duduk, macam-macam perlengkapan perpustakaan, dan lain-lainnya.
- c) Evaluasi pelayanan perpustakaan meliputi pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan bimbingan kepada pembaca dan pelayan jam buka perpustakaan.
- d) Staf, tercapainya tujuan perpustakaan sekolah harus memiliki pustakawan yang mampu melayani peminjaman dan sebagainya.

---

<sup>31</sup> Ibid. 210.

- e) Dana, perpustakaan sangat bergantung pada dana yang disediakan untuk pembelian buku-buku, majalah, perbaikan buku-buku yang rusak dan kegiatan pelayanan yang lain.<sup>32</sup>

### **3. Kendala dan solusi dari manajemen perpustakaan sekolah**

- a. Kendala yang dihadapi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa.

Secara umum perpustakaan sekolah menghadapi hambatan, yaitu koleksi yang tidak memadai, tidak memiliki ruang perpustakaan, jam buka tidak teratur dan tidak memungkinkan anak menggali sendiri kebutuhan informasi di perpustakaan, status petugas belum jelas apakah di seorang guru atukah tenaga administrasi atukah guru pustakawan.

Dari pengamatan peneliti Sekolah Dasar Negeri 194 Waelawi belum mempunyai prestasi manajemen perpustakaan. Perpustakaan saat ini masih sepi dari kunjungan para peserta didik itu sendiri, peserta didik lebih banyak bermain di luar kelas daripada mereka mengunjungi perpustakaan. Sekolah ini masih belum juga menemukan cara yang tepat untuk membangkitkan minat baca dan membiasakan peserta didik untuk mengunjungi perpustakaan dan membaca buku-buku yang tersedia. Hal tersebut berlangsung lama, sehingga pegawai perpustakaan yang ada, tidak lagi menjalankan tugas sebagaimana mestinya melainkan hanya duduk dan membersihkan ruang perpustakaan. Permasalahan

---

<sup>32</sup> Ibid. 211.

lainnya juga minimnya jumlah buku yang ada di perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 194 Waelawi yang membuat peserta didik merasa tidak tertarik untuk melihat buku-buku yang ada di perpustakaan yang hanya menyediakan buku-buku pelajaran saja.

Selain itu juga Sekolah Dasar Negeri 194 Waelawi tidak memiliki sarana prasarana yang layak seperti ruang baca yang memadai, meja baca hanya 3 buah serta fasilitas lainnya juga belum tersedia seperti kipas angin dan kursi untuk peserta didik membaca tidak tersedia. Keadaan ini yang membuat peserta didik tidak tertarik dan nyaman untuk mengunjungi perpustakaan. Di samping itu koleksi buku-buku yang tersedia masih sedikit, penataan bukunya kurang baik dan fasilitas baca yang kurang nyaman, ruang perpustakaan yang cukup sempit, serta promosi yang dilakukan oleh pihak pengelola perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 194 Waelawi itu sendiri.

Berdasarkan hasil temuan awal tersebut, peneliti menduga bahwa rendahnya minat peserta didik di Sekolah Dasar Negeri 194 Waelawi untuk mengunjungi perpustakaan disebabkan oleh salah satunya adalah konsep perpustakaan yang monoton dan kurang inovatif. ini memang menjadi pemandangan yang ada di perpustakaan nampaknya dibuat dengan desain kurang menarik, suasana kurang nyaman dan membosankan. Jadi, tidak heran jika ini yang menyebabkan peserta didik tidak memiliki minat untuk mengunjungi dan membaca di perpustakaan yang ada di sekolah.

a. Solusi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa

Keberadaan perpustakaan di Sekolah Dasar Negeri 194 Waelawi diharapkan dapat meningkatkan kualitas peserta didik untuk dapat meningkatkan pengetahuannya dengan banyak membaca di perpustakaan sudah pasti membutuhkan sarana prasarana yang nyaman dan memadai untuk peserta didik dalam rangka mengunjungi dan membaca buku-buku yang ada dalam proses belajar.

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, seluruh aktifitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluruh elemen dalam suatu lembaga tersebut akan berusaha untuk memfungsikan diri sesuai dengan ketentuan lembaga perpustakaan.

Perpustakaan mempunyai ciri-ciri dan persyaratan tertentu seperti (1) tersedianya ruangan/gedung yang diperuntukkan khusus untuk perpustakaan, (2) adanya koleksi bahan pustaka dan sumber informasi lainnya, (3) adanya petugas yang menyelenggarakan kegiatan dan melayani pemakai, (4) adanya komunitas masyarakat pemakai, (5) adanya sarana dan prasarana yang diperlukan, (6) diterapkannya suatu sistem dan mekanisme tertentu yang merupakan tata cara, prosedur dan aturan-aturan agar segala sesuatunya berlangsung lancar.

Berdasarkan definisi tersebut, perpustakaan sekolah harus di tata sedemikian rupa sehingga bisa memenuhi ciri-ciri sebuah perpustakaan.<sup>33</sup>

Perpustakaan SD Negeri 194 Waelawi memiliki fungsi dan tujuan sebagai tempat mengumpulkan, menata, mengolah, menyimpan, melestarikan, merawat dan menyediakan bahan pustaka berbagai bentuk. Jika fungsi dan tujuan tersebut dapat dipenuhi, maka perpustakaan tersebut bisa dikatakan sebagai perpustakaan yang ideal. Perpustakaan Sekolah yang ada di SD Negeri 194 Waelawi juga harus mampu menjalankan fungsi edukasi, di mana para peserta didik dan guru, sebagai sumber utama dapat memperoleh ilmu dari literatur-literatur yang tersedia di dalam perpustakaan. Perpustakaan sekolah di SD Negeri 194 Waelawi juga harus mampu menjadi sumber informasi utama yang mampu menyediakan seluruh kebutuhan informasi yang dibutuhkan. Dengan segala keterbatasannya, perpustakaan sekolah di SD Negeri 194 Waelawi tidak akan mampu memenuhi semua kebutuhan informasi. Tak jarang, informasi yang dibutuhkan pemakai, juga diperoleh dari luar perpustakaan yang ada di SD Negeri 194 Waelawi.

### **C. Kerangka Pikir**

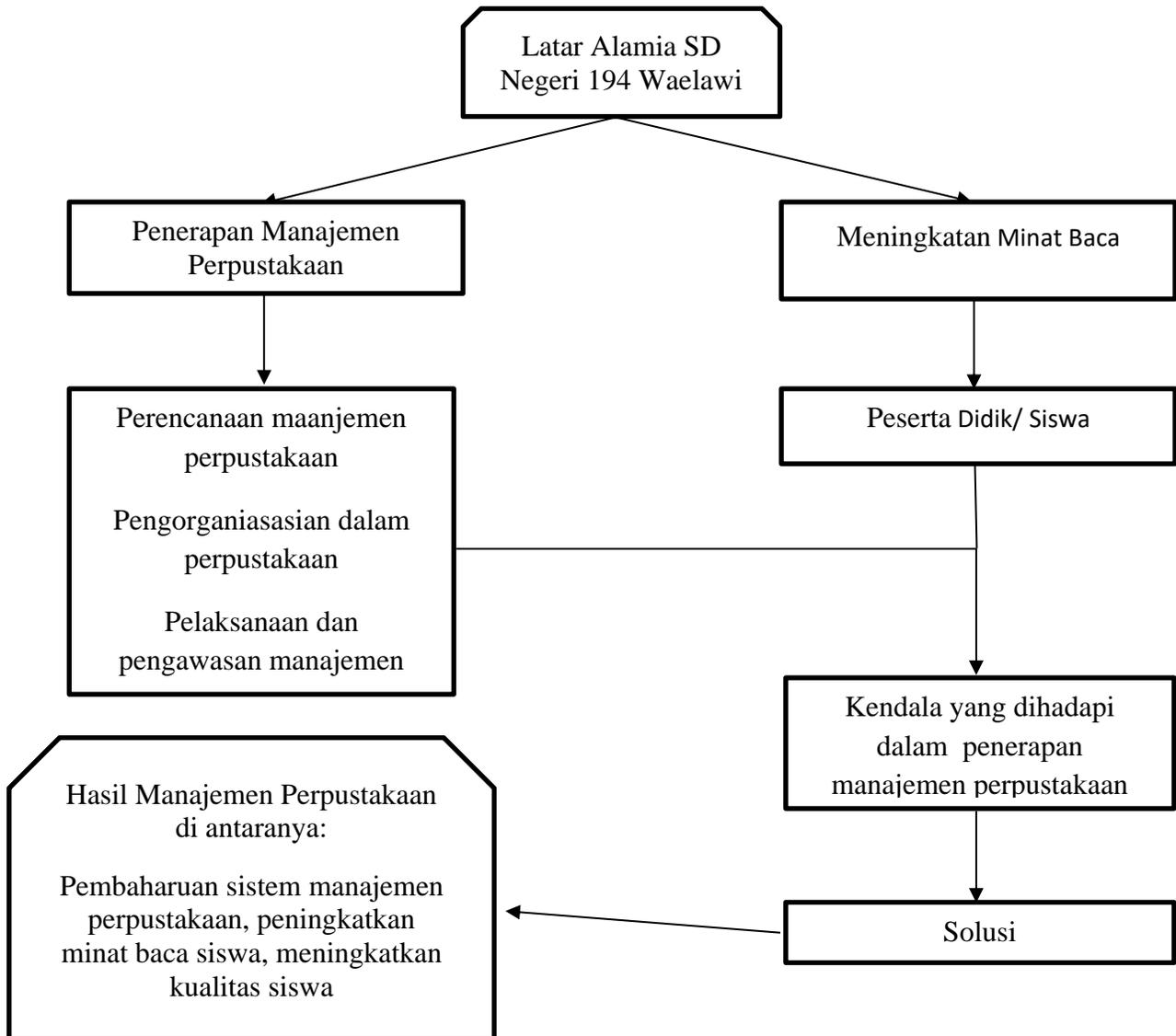
Manajemen perpustakaan sekolah adalah proses optimalisasi sumber daya manusia, anggaran, dan bahan untuk mencapai tujuan perpustakaan. Minat baca merupakan kecenderungan atau keinginan hati yang tinggi untuk membaca. Dapat diartikan bahwa dalam meningkatkan minat baca juga dapat meningkatkan

---

<sup>33</sup> Bafadal Ibrahim, op. Cit. 13.

sumber daya manusia. Bukan hanya guru tetapi perpustakaan juga berperan sebagai ujung tombak dalam meningkatkan minat baca dari siswa. Perpustakaan bukan sekedar konsumsi siswa. Ada kendala dalam pelaksanaan pengembangan manajemen perpustakaan sekolah.

KERANGKA BERPIKIR  
PENERAPAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM  
MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA  
(Penelitian Di SD Negeri 194 Waelawi)



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif merupakan pendekatan yang digunakan untuk menafsirkan dan menganalisa suatu fakta atau data tentang penerapan manajemen perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 194 Waelawi kecamatan malangke barat. Menurut Creswell pendekatan penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan atau penelusuran untuk mengeksplorasi dan memahami suatu fenomena pokok penelitian.<sup>1</sup> Pemilihan kualitatif dalam penelitian ini didasarkan pada tujuan penelitian yang ingin dideskripsikan yaitu untuk mengungkap penerapan manajemen perpustakaan sekolah dan kendala dari manajemen perpustakaan sekolah di SD Negeri 194 Waelawi. Alasan tersebut sesuai dengan hakikat proses penelitian kualitatif yang melibatkan upaya-upaya penting seperti mengajukan pertanyaan-pertanyaan dan prosedur-prosedur, mengumpulkan data yang spesifik dan menafsirkan makna data.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian studi kasus. Studi kasus merupakan uraian dan penjelasan secara menyeluruh mengenai berbagai aspek seorang individu, suatu kelompok, suatu organisasi, suatu program serta suatu

---

<sup>1</sup> Raco, Metode Penelitian Kualitatif (Jenis, Karakteristik, dan Keunggulannya), (Jakarta : PT Grasindo, 2010), 6-7.

situasi sosial. Kasus atau fokus pembahasan yang dipertimbangkan adalah bagaimana penerapan manajemen perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca di SD Negeri 194 Waelawi dan apa kendala dari manajemen perpustakaan sekolah di SD Negeri 194 Waelawi.

Berdasarkan tujuan penelitian, peneliti berharap untuk dapat mendalami penerapan manajemen perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca di SD Negeri 194 Waelawi sehingga akan didapatkan penemuan-penemuan yang akan bermanfaat untuk dicontoh dan dikembangkan, untuk mendapatkan hasil demikian maka diperlukan pendekatan kualitatif dengan jenis studi kasus.

## **B. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian ini dimaksud untuk membatasi studi kasus kualitatif sekaligus membatasi peneliti. Untuk menjawab permasalahan diatas, pembatasan pada penelitian kualitatif memfokuskan pada penerapan manajemen perpustakaan sekolah, keterkaitan antara manajemen perpustakaan dalam peningkatkan minat baca siswa serta kendala yang dihadapi oleh manajemen perpustakaan di SD Negeri 194 Waelawi (Kecamatan Malangke Barat).

## **C. Definisi Istilah**

Penerapan manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri 194 Waelawi.

## 1. Manajemen perpustakaan

Manajemen perpustakaan merupakan proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk dapat mengelola bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku sehingga dapat digunakan sebagai bahan informasi oleh setiap pemakainya. Perpustakaan dalam pengelolaannya harus mempunyai pedoman agar tujuan yang diinginkan bisa tercapai. Perpustakaan tidak akan mencapai peran dan fungsinya jika tidak melibatkan manajemen dalam pelaksanaannya.

## 2. Minat baca siswa

Minat adalah pernyataan psikis yang menunjukkan dengan adanya pemusatan pikiran terhadap suatu objek yang menarik perhatiannya. Membaca adalah sebuah proses yang dilaksanakan serta dipergunakan oleh pembaca untuk mendapatkan makna yang akan disampaikan oleh penulis dengan kata-kata atau bahasa tulisan.

Minat baca adalah munculnya perasaan senang atau ketertarikan kuat yang mendorong individu untuk melakukan kegiatan membaca sehingga ia melakukannya atas kemauan sendiri. Kemudian ada upaya untuk melakukan kegiatan ini secara berulang.

#### **D. Desain Penelitian**

Desain penelitian merupakan segala proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian. Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah desain penelitian deskriptif kualitatif karena penelitian menemukan fakta dan menginterpretasikan tentang “ Penerapan Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri 194 Waelawi”. Untuk melukiskan secara akurat sifat-sifat dari beberapa fenomena, kelompok atau individu dan organisasi.

#### **E. Data dan Sumber Data**

##### **1. Sumber Data Primer**

Sumber data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari kepala perpustakaan melalui metode wawancara dan observasi sesuai dengan situasi sosial di SD Negeri 146 Waelawi.

##### **2. Sumber Data Sekunder**

Sumber data sekunder merupakan teknik pengumpulan data sebagai sumber informasi terkait dengan objek penelitian melalui data-data pendukung berupa dokumen kepustakaan, kajian-kajian teori dan karya ilmiah yang relevansi. Data tersebut digunakan untuk melengkapi dan mendukung data primer sehingga kedua jenis data tersebut dapat saling melengkapi dan memperkuat analisis.

## **F. Instrument Penelitian**

Instrument dalam penelitian sangat penting karena merupakan alat yang digunakan untuk mendapatkan data atau informasi. Instrument adalah alat atau fasilitas yang digunakan peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik. Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrument atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu peneliti sebagai instrument juga harus di validasi seberapa jauh peneliti siap melakukan penelitian yang selanjutnya terjun kelapangan.

Instrumen pendukung adalah pedoman wawancara, pedoman observasi, dan alat dokumentasi digunakan untuk menghimpun data dari informan atau sumber data yang berkaitan dengan penerapan manajemen perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa sekolah dasar.

## **G. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data jenis penelitian kualitatif, sumber data yang diperlukan adalah data yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, maka pengumpulan data sangat penting dalam menunjang keberhasilan peneliti. Dalam penelitian ini akan menggunakan beberapa teknik dalam pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan teknik dokumentasi. Berikut ini teknik tentang pengumpulan data:

1. Teknik observasi

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan dan juga pencatatan lapangan sesuai dengan objek yang diamati. Dalam observasi ini, peneliti mengamati langsung upaya yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dalam penerapan manajemen perpustakaan di SD Negeri 194 Waelawi.

## 2. Wawancara

Teknik pengumpulan data melalui wawancara merupakan bentuk dari komunikasi yang dilakukan antara satu orang dengan yang lain yang mana terdapat seseorang yang ingin memperoleh informasi berdasarkan tujuan tertentu. Wawancara dilakukan untuk mengumpulkan informasi terkait dengan penerapan manajemen perpustakaan oleh kepala perpustakaan demi meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 194 Waelawi.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data berupa hal-hal (variabel) yang berupa catatan, transkrip, buku dan sebagainya. Dokumentasi sudah lama digunakan dalam penelitian sebagai sumber data yang dapat dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan, dan meramalkan suatu peristiwa yang terjadi.

Dokumentasi dapat berupa suatu dokumen, catatan, maupun buku. Peneliti mengumpulkan data-data dokumen tersebut yaitu berupa data-data yang bersangkutan dengan penerapan manajemen perpustakaan.

## **H. Pemeriksaan Keabsahan Data**

Menurut Sugiono, keabsahan data dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang digunakan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data yang diperoleh. Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *conformity*. Penelitian kualitatif agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai penelitian ilmiah dilakukan uji keabsahan data. Peneliti juga menggunakan uji *credibility* dengan jenis yang digunakan yaitu trigulasi. Trigulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai waktu.

## **I. Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengelompokkan data, mencari dan menemukan data, dan memilih-milihnya menjadi satuan data yang dapat dikelola, serta memutuskan apa yang dapat diceritakan nanti. Adapun analisis data dalam penelitian ini meliputi tiga jalur kegiatan, yaitu:

### **1. Reduksi Data (*Reduction*)**

Reduksi data merupakan proses menyederhanakan, memilah agar data yang diperoleh peneliti tersusun secara terstruktur dari data yang masih bersifat kasar menjadi data yang matang. Dengan adanya reduksi data, maka akan mempermudah dalam pengelompokan data dan penyusunan penelitian.

## 2. Penyajian Data

Penyajian data adalah bentuk teks naratif dengan mendeskripsikan kumpulan informasi tersusun yang memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan sebuah tindakan yang telah disederhanakan agar lebih mudah untuk dipahami.

Setelah data reduksi, selanjutnya mendisplay data dengan dilakukan bentuk uraian singkat, bagan dan hubungan kategori. Melalui data tersebut maka data akan tersusun, dan terorganisasi sehingga mudah untuk dipahami.

## 3. Menarik Kesimpulan (*verification*)

Penarikan kesimpulan merupakan hasil penelitian yang menjawab fokus penelitian berdasarkan hasil analisis data. Kesimpulan disajikan dalam bentuk deskriptif objek penelitian dengan berpedoman pada kajian penelitian.

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA**

#### **A. Deskripsi Data**

##### **1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

###### **a. Sejarah Singkat Berdirinya UPT SDN 194 Waelawi**

UPT SDN 194 Waelawi terletak di Jalan Opu Dg. Mattata Desa Waelawi RT 1 RW 2 Kecamatan Malangke Barat Kabupaten Luwu Utara. UPT SDN 194 Waelawi resmi berdiri pada tahun 1964. Pada tahun 2021, SDN 146 Waelawi berganti nama menjadi UPT 194 Waelawi dan tetap bertahan sampai sekarang dengan bantuan dari pemerintah pada awalnya ruangan kelas di UPT SDN 194 Waelawi hanya ber dinding papan saja, pada tahun 2005 UPT SDN 194 Waelawi kembali mendapat bantuan dari pemerintah sehingga bangunannya di renovasi menjadi dinding tembok dan lantai keramik. Dengan majunya otonomi daerah, Kabupaten Luwu terbagi menjadi empat kabupaten dan kota: Kabupaten Luwu, Kabupaten Luwu Utara, Kabupaten Luwu Timur, dan Kota Palopo.

Sejak berdirinya sampai saat ini UPT SDN 194 Waelawi telah beberapa kali mengalami pergantian Kepala Sekolah sebagai berikut:

- 1) Tahun 1964-1974 dipimpin oleh Ibu St. Nafisah, BA.
- 2) Tahun 1974-1984 dipimpin oleh Bapak Muhammad Yunus, S.Pd.
- 3) Tahun 1984-1994 dipimpin oleh Bapak Muhammad Amir, S.Pd.
- 4) Tahun 1994-2003 dipimpin oleh Bapak muhammad Yusuf, S.Pd.

- 5) Tahun 2003-2006 dipimpin oleh Ibu Andi Suleha, S. Ag.
- 6) Tahun 2006-2015 dipimpin oleh Ibu Sumiati, S.Pd. SD.
- 7) Tahun 2015-2021 dipimpin oleh Ibu Nirwana Anwar, S.Pd.
- 8) Tahun 2021 sampai sekarang dipimpin oleh Ibu Busrawati, S.Pd. SD. M.M.

UPT SDN 194 Waelawi pada awalnya dipimpin oleh Ibu St. Nafisah, BA., pada awal pada awalnya UPT SDN 194 Waelawi bernama SDN 146 Waelawi dan dibangun di lokasi yang berbeda yang terletak disebelah lapangan desa Waelawi pada saat itu bangunan UPT SDN 194 hanya berupa bangunan kayu saja dan berlantai tanah, ruangan kelas masih kurang dan digunakan secara bergantian. Pada awal kepemimpinan Kepala Sekolah Ibu St. Nafisah, BA. Sudah menanamkan disiplin yang tinggi termasuk disiplin belajar. Disiplin ini dipertahankan oleh kepala sekolah berikutnya hingga saat ini. Upaya ini berhasil, membuktikan UPT SDN 194 Waelawi yang terletak di pinggiran jalan poros desa waelawi RT 1 RW 2 tidak terpinggirkan dari segi prestasi, namun mampu bersaing dengan sekolah lain yang ada di wilayah Kecamatan Malangke Barat.

UPT SDN 194 Waelawi kini berusia 58 tahun dan memiliki banyak alumni yang mengabdikan diri diberbagai instansi/lembaga di Indonesia baik eksekutif, legislatif maupun swasta. Alumni telah memberikan kontribusi yang besar bagi perkembangan dan peningkatan prestasi UPT SDN 194 Waelawi.

Adapun Visi, Misi dan Tujuan UPT SDN 194 Waelawi adalah sebagai berikut:

1) Visi Sekolah UPT SDN 194 Waelawi

Mewujudkan generasi muda yang beriman dan bertakwa kepada tuhan yang maha esa, berakhlak mulia, mandiri, berprestasi, bernalar kritis dan kreatif.

2) Misi Sekolah UPT SDN 194 Waelawi

- a) Menumbuhkan dan memperkokoh keimanan dan ketakwaan peserta didik melalui kegiatan pembelajaran pembiasaan shalat dhuha dan membaca Al-Qur'an.
- b) Membiasakan budaya tertib, disiplin santun dalam ucapan, sopan dalam berperilaku terhadap sesama.
- c) Membiasakan menebar salam ketika bertemu dengan guru dan orang lain.
- d) Menerapkan pembelajaran yang dapat membentuk pribadi siswa yang bertanggung jawab dan mandiri melalui kegiatan ekstrakurikuler (Pramuka).
- e) Melibatkan seluruh masyarakat sekolah dalam pembelajaran berbasis TIK.
- f) Mengembangkan dan menerapkan pembelajaran berbasis HOTS dan membangun literasi membaca dan menulis.
- g) Menciptakan pembelajaran yang aktif, kreatif dan menyenangkan.
- h) Mengadakan kegiatan lomba setiap akhir semester.
- i) Mengadakan kegiatan penamatan dan pelepasan kelas VI setiap tahun.

3) Tujuan Sekolah UPT SDN 194 Waelawi

- (a) Dapat mengamalkan ajaran agama hasil proses pembelajaran dan kegiatan pembiasaan.
- (b) Meraih prestasi akademik maupun non akademik minimal tingkat kabupaten.
- (c) Menjadi sekolah yang diminati masyarakat.<sup>1</sup>

b. Kondisi Fisik Sekolah

Pada awal berdirinya, kondisi UPT SDN 194 Waelawi sudah beberapa kali mengalami renovasi, dan penambahan kelas, hingga sampai sekarang masih melakukan pembangunan untuk perubahan ruangan/kelas.

c. Sarana dan Prasarana

Selain pendidik dan peserta didik, kebutuhan belajar mengajar pendidik harus diperhatikan dalam mensukseskan proses belajar mengajar, baik dalam hal memberikan pengajaran maupun mengembangkan keterampilan peserta didik. Untuk mencapai proses pembelajaran yang baik diperlukan sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu unsur penting dalam proses pembelajaran. Jika sarana dan prasarana tidak memenuhi standar minimal yang diharapkan untuk pembelajaran, pasti akan menyebabkan tingkat keberhasilan dalam proses pengajaran yang rendah. Di sisi lain, jika sarana dan prasarana memadai, besar harapan kualitas pembelajaran dapat berhasil. Buku Ajar, Perpustakaan, Ruang Kelas dan Fasilitas Lainnya.

---

<sup>1</sup> Data UPT SDN 194 Waelawi, 15 November 2022

**Tabel 4.1** Keadaan Sarana di UPT SDN 194 Waelawi

No.	Sarana	Jumlah	Kondisi
1.	Meja Siswa	120	Baik
2.	Kursi Siwa	120	Baik
3.	Meja Guru	6	Baik
4.	Kursi Guru	6	Baik
5.	Papan Tulis	6	Baik
6.	Lemari	12	Baik

Sumber data: Operator UPT SDN 194 Waelawi 2022

**Tabel 4.2** Keadaan Prasarana di UPT SDN 194 Waelawi

No.	Prasarana	Jumlah	Kondisi
1.	Lapangan Takraw	1	Baik
2.	Lapangan Sepakbola	1	Baik
3.	Lapangan Upacara	1	Baik
4.	Ruang Gudang	2	Rusak Ringan
5.	Ruang Guru	1	Baik
6.	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
7.	Ruang Perpustakaan	1	Baik
8.	Ruang Tata Usaha	1	Baik
9.	Ruang UKS	1	Baik
10.	Ruang Kelas	6	Baik
11.	WC Siswa Laki-Laki	1	Baik
12.	WC Siswa Perempuan	1	Baik
13.	WC Guru	2	Baik
14.	Dapur Sekolah	1	Baik

15.	Ruang Perpustakaan	1	Baik
-----	--------------------	---	------

Sumber data: Operator UPT SDN 194 Waelawi 2022

d. Tenaga Pendidik

Tenaga pendidik merupakan suatu tugas yang harus di embani oleh para guru namun tenaga pendidik juga terbatas dalam memberikan ilmu kepada peserta didik jika tidak ada buku referensi yang memadai dan perawatan buku. Berikut guru dan pegawai UPT SDN 294 Waelawi.

**Tabel 4.3** Keadaan Guru dan Pegawai UPT SDN 194 Waelawi

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Mata Pelajaran
1.	Busrawati, S.Pd. SD. M.M. 196409101991032012	Pembina IV/a	Kepala Sekolah
2.	Haswiwiyanti, S.Pd. 98412312021212003	GTT	Guru kelas
3.	Karlina Yuli, S.Pd.	GTT	Guru kelas Staf perpustakaan
4.	Musdalifa, S.Pd. 198209072021212003	Penata Muda III/a	Guru kelas Kepala Perpustakaan
5.	Hj. Aisah Kadir S.Pd.SD. 196907051993082001	Pembina IV/a	Guru kelas
6.	Abdul Hakim, A.Ma.Pd. 196509051992031000	Pembina IV/a	Guru kelas
7.	Andriani, S.Pd.SD. 198106232002121008	Pengatur Muda TK.S II/b	Guru kelas

8.	Sahima, S.Pd.I. 196910011994032009	Pembina IV/a	Guru agama islam
9.	Sumarni Taqdir, S.Pd.	GTT	Muatan Lokal
10.	Pianti, S. Pd.	GTT	Wakil Kepala Sekolah
11.	Kaso	GTT	Guru Pendidikan Jasmani dan Olahraga

Sumber data: Operator UPT SDN 194 Waelawi 2022

e. Peserta Didik

Peserta didik merupakan bagian integral dalam dunia pendidikan, dan keberadaan peserta didik tidak dapat dipisahkan dalam proses belajar mengajar. Dalam proses pembelajaran tentu menggunakan buku pelajaran dan buku tambahan lainnya agar dapat menambah referensi siswa banyak informasi pembelajaran yang dapat di ambil dari buku lainya yang tersedia di perputakaan.

**Tabel 4.4** Keadaan Peserta Didik di UPT SDN 194 Waelawi

Tingkat Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Total
Kelas I	11	5	16
Kelas II	9	12	21
Kelas III	7	16	23
Kelas IV	6	8	14
Kelas V	17	8	25
Kelas VI	7	3	10
Jumlah	56	52	109

Sumber data: Operator UPT SDN 194 Waelawi 2022

Mengenai keadaan peserta didik berdasarkan tingkat pendidikan memperlihatkan bahwa siswa di kelas I sebanyak 16 orang siswa yang terdiri dari 11 laki-laki dan 5 perempuan, kelas II sebanyak 21 siswa yang terdiri dari 9 laki-laki dan 12 perempuan, Kelas III sebanyak 23 siswa yang terdiri dari 7 laki-laki dan 16 perempuan, kelas IV sebanyak 14 siswa yang terdiri dari 6 laki-laki dan 8 perempuan, kelas V sebanyak 25 siswa yang terdiri dari 17 laki-laki dan 8 perempuan, serta kelas VI sebanyak 10 siswa yang terdiri dari 7 laki-laki dan 3 perempuan. Berdasarkan data tersebut dapat dilihat bahwa kelas V adalah tingkatan dengan jumlah peserta didik terbanyak.



## 2. Minat baca dari siswa SD Negeri 194 Waelawi.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa minat baca di SDN 194 Waelawi kurang baik. Kurangnya minat baca siswa disekolah ini di karenakan kurangnya koleksi-koleksi buku refrensi, dan juga lokasinya yang sempit, dan pemerintahpun tidak ada membantu dalam menambahkan koleksi buku refrensi di perpustakaan ini dan kendala adanya bencana alam banjir yang tak terduga, sebagaimana yang di ungkapkan Kepala Perustakaan SDN 194 Waelawi yaitu:

“Kurangnya minat baca siswa disekolah ini di karenakan kurangnya koleksi-koleksi buku refrensi, dan juga lokasinya yang sempit, dan juga banyak nya buku yang sudah hancur akibat bencana alam (Banjir) dan pemerintahpun tidak ada membantu dalam menambahkan koleksi buku refrensi di perpustakaan ini, kebanyakan buku paket dan menurut ibu perlunya bantuan untuk buku refrensi supaya menambah minat baca siswa-siswa di SDN 194 Waelawi.”<sup>2</sup>



Gambar 4.2 wawancara bersama kepala perpustakaan

---

<sup>2</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Musdalifa, S.Pd Pada Tanggal 10 Oktober 2022 Pada Pukul 10.40 WIB

Hal yang sama di ungkapakan oleh siswa kelas VI mengatakan bahwa:

“Kebiasaan kami membaca di perpustakaan ini sangat jarang karena kurangnya koleksi buku referensi, karena terkadang ada tugas diberikan guru kepada kami dan kami harus ke perpustakaan untuk mencari bahan referensi akan tetapi buku yang kami butuhkan tidak ada atau sudah rusak akibat banjir dan pelayanan di perpustakaan ini dalam hal melayani dalam mencari buku yang diinginkan sangat kurang.”<sup>3</sup>



Gambar 4.3 wawancara bersama siswa

Kebanyakan buku paket dan menurut ibu perlunya bantuan untuk buku referensi supaya menambah minat baca siswa-siswa di SDN 194 Waelawi ini. Dan sesuai dengan pernyataan siswa bahwa kurangnya minat baca siswa di karenakan kurangnya koleksi buku referensi dan pelayanan pustakawan.

### **3. Penerapan manajemen perpustakaan SD Negeri 194 Waelawi.**

#### **a. Perencanaan (*Planning*)**

---

<sup>3</sup> Wawancara dengan siswa kelas VII , Putri Aulia Pada Tanggal 10 Oktober 2022 Pada Pukul 10.40 WIB

Kepala perpustakaan harus mampu merencanakan penerapan manajemen perpustakaan sekolah sebagaimana yang di ungkapkan oleh kepala perpustakaan SDN

194 Waelawi Yaitu:

Perencanaan awal dari pengelolaan perpustakaan di sekolah ini ialah Perencanaan untuk tahun kedepannya perpustakaan ingin menambah koleksi buku referensi untuk pengembangan perpustakaan. Jika kepala sekolah memberitahukan kepada kepala perpustakaan bahwa ada dana untuk perpustakaan. Maka kepala perpustakaan membuat pengajuan penambahan buku koleksi referensi.<sup>4</sup>

Pengelolaan perpustakaan ini langsung di kelola oleh saya sepenuhnya dikerenakan staf dari perputakaan masih kurang memahami tentang mengelolah manajemen perputakaan. Sesuai perkataan kepala Perpustakaan dalam wawancara:

“Dalam mengelola perpustakaan ini saya mengelola sendiri, karena staf yang di tempatkan di perpustakaan ini tidak tahu mengenai pengelolaan perpustakaan, karena dulu ada kawan saya mengelola perpustakaan ini yaitu staf perpustakaan, akan tetapi staf tersebut di pindahkan ke tempat atau bidang lain, maka sebab itulah saya mengelola perpustakaan ini dengan sendiri. Karenanya pengelolaan perpustakaan ini kurang efektif”.<sup>5</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan bahwa pengadaan buku referensi di perpustakaan SDN 194 Waelawi akan terpenuhi jika ada dana masuk dari Pemerintah.jika tidak ada dana yang masuk. Maka, perpustakaan tidak ada menambah koleksi buku. Di dalam isi pengadaan buku referensi memiliki dasar pertimbangan

---

<sup>4</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Musdalifa, S.Pd Pada Tanggal 10 Oktober 2022 Pada Pukul 10.40 WIB

<sup>5</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Musdalifa, S.Pd Pada Tanggal 10 Oktober 2022 Pada Pukul 10.40 WIB

dan mengingat. Dan dalam pengelolaan awal kepala perpustakaan mengelola sendiri, karena hanya kepala perpustakaan yang paham mengenai perpustakaan.

**b. Pengorganisasian (*Organizing*)**

Pengorganisasian yaitu usaha menempatkan anggota organisasi sesuai dengan keahlian masing-masing sehingga mereka berkeinginan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan dalam perencanaan. Dalam pengorganisasian sumber daya manusia di perpustakaan kepala perpustakaan melakukan pengelolaan tersebut dengan sendiri dikarenakan tidak adanya staf perpustakaan yang ahli dalam mengelola perpustakaan dan staf perpustakaan diberikan tugas oleh kepala perpustakaan. Sebagaimana di ungkapkan oleh kepala perpustakaan sebagai berikut:

“Dalam mengelola perpustakaan ini saya mengelola sendiri, karena staf yang di tempatkan di perpustakaan ini tidak tahu mengenai pengelolaan perpustakaan, karena dulu ada kawan saya mengelola perpustakaan ini yaitu staf perpustakaannya, akan tetapi staf tersebut di pindahkan ke tempat atau bidang lain, maka sebab itulah saya mengelola perpustakaan ini dengan sendiri. Karenanya pengelolaan perpustakaan ini kurang efektif.”<sup>6</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan bahwa sumber daya manusia yang berada di perpustakaan SDN 194 Waelawi, 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.

---

<sup>6</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Musdalifa, S.Pd Pada Tanggal 10 Oktober 2022 Pada Pukul 10.40 WIB

### **c. Pelaksanaan (*Actuating*)**

Pelaksanaan yaitu menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan anggota organisasi sehingga mereka berkeinginan untuk mencapai tujuan yang di inginkan. Pelaksanaan yang ada di perpustakaan merupakan kegiatan pengelolaan dan kegiatan tambahan, pelaksanaan kegiatan pengelolaan di perpustakaan sebagai berikut:

### **d. Pengawasan (*Cotroling*)**

Pengawasan atau controlling adalah kegiatan yang di lakukan setiap harinya untuk melihat suatu pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah di tetapkan. 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

Siswa maupun siswi yang hendak datang ke perpustakaan hanya untuk belajar bukan tempat bermain dan tempat duduk-duduk apabila guru piket tidk di kelas. Seperti yang di ungkapkan oleh salah satu siswi:

“ saya masuk perpustakaan itu ketika ada tugas tambahan maupun jam pelajaran namun guru piket tidak ada di dalam kelas selain dari itu saya tidak pernah masuk perpustakaan apa lagi hanya masuk untuk dudu-duduk.”<sup>7</sup>

#### 2) Wjib Izin ke Guru Piket

---

<sup>7</sup> Wawancara dengan salah satu murid kelas 6, Putri Aulia Pada Tanggal 10 Oktober 2022 Pada Pukul 10.40 WIB

Kepala perpustakaan membuat peraturan kepada peserta didik agar tidak melanggar peraturan untuk datang ke perpustakaan, seperti yang diungkapkan oleh kepala perpustakaan yaitu:

“Apabila peserta didik yang hendak masuk ke perpustakaan pada jam proses belajar datang ke perpustakaan. Maka wajib lapor ke piket apakah memang benar tidak ada jam pelajaran atau hanya untuk duduk-duduk.”<sup>8</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan bahwa penerapan manajemen perpustakaan kepala perpustakaan melakukan pemantauan dengan tujuan mengawasi para pengunjung yang datang ke perpustakaan. Peraturan yang di buat perpustakaan berlaku bagi siapa yang masuk ke perpustakaan, peraturan tersebut di gantung di dinding perpustakaan dekat pintu masuk perpustakaan. Kemudian, sanksi pelanggaran seperti : setiap pengunjung yang tidak menaati peraturan ketertiban perpustakaan akan dilarang masuk ke perpustakaan.

#### **4. Kendala dan solusi dari manajemen perpustakaan di SD Negeri 194 Waelawi**

##### **a. Kendala dari manajemen perpustakaan di SD Negeri 194 Waelawi**

Dana memang tidak di kelola langsung di perpustakaan. Kepala perpustakaan hanya di berikan buku dari kepala sekolah bukan berupa uang. Adapun kendala-kendala yang di hadapi dalam pengelolaan perpustakaan SDN 194 Waelawi adalah:

---

<sup>8</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Musdalifa, S.Pd Pada Tanggal 10 Oktober 2022 Pada Pukul 10.40 WIB

1. Dana, dana yang menjadi kendala dalam pengelolaan perpustakaan, tidak ada sumber dana dalam penambahan buku-buku di perpustakaan.
2. Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Manusia (pustakawan) yang ada di perpustakaan belum profesional, atau bisa dikatakan bahwa Sumber Daya Manusia (pustakawan) yang ada di perpustakaan SDN 194 Waelawi selain Kepala Perpustakaan sama sekali tidak tahu mengenai perpustakaan.
3. Pelatihan yang jarang, karena minimnya kegiatan pelatihan yang di ikuti oleh pustakawan, untuk mengembangkan wawasan untuk sumber daya manusia (pustakawan) yang ada di perpustakaan SDN 194 Waelawi.
4. Koleksi buku yang minim, pengadaan buku-buku koleksi refrensi dan karya umum belum banyak di perpustakaan, kebanyakan di perpustakaan hanya buku paket siswa.
5. Bencana alam yang kadang datang secara tiba-tiba dan kami tidak memiliki persiapan di awal dalam mengantisipasinya.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan di SDN 194 Waelawi mengatakan bahwa:

“Dana dari pemerintah merupakan sumber utama mendapatkan buku-buku baru. Sumber Daya Manusia (pustakawan) yang kurang dalam pengelolaan perpustakaan. Pelatihan yang jarang di ikuti oleh pengelola perpustakaan dalam mengembangkan wawasan pustakawan. Kemudian, minimnya buku-buku koleksi yang ada di perpustakaan.”<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Musdalifa, S.Pd Pada Tanggal 10 Oktober 2022 Pada Pukul 10.40 WIB

Pernyataan tersebut di dukung oleh Kepala Sekolah SDN 194 Waelawi, beliau mengatakan bahwa:

‘‘Iya, salah satu kendala yang di hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa ialah dana yang kurang memadai untuk menambah koleksi buku, baik itu buku refrensi, buku umum dan lainnya.’’<sup>10</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas, disimpulkan bahwa kendala yang di hadapi dalam pengelolaan perpustakaan kurangnya anggaran dana dalam pengelolaan perpustakaan, tidak setiap tahun dana anggaran ada. Selain itu SDM nya yang kurang dalam hala pengelolaan perpustakaan. Selanjutnya, pelatihan yang jarang di ikuti pustakawan, dulu sering di lakukan pelatihan seperti: training, seminar, workshop, dan lainnya yang berhubungan dengan perpustakaan akan selalu di ikuti Bencana alam yang sering terjadi.

Tetapi, sekarang sudah lama tidak ada kegiatan pelatihan untuk pustakawan. Kemudian, buku koleksi yang minim membuat pengunjung kurang tertarik untuk datang ke perpustakaan.

## **B. Analisis Data**

### **1. Minat Baca Siswa di SDN 194 Waelawi**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa minat baca di SDN 194 Waelawi kurang baik. Kurangnya minat baca siswa disekolah ini di karenakan kurangnya koleksi-koleksi buku refrensi, dan juga lokasinya yang sempit,

---

<sup>10</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Musdalifa, S.Pd Pada Tanggal 10 Oktober 2022 Pada Pukul 10.40 WIB

dan pemerintahpun tidak ada membantu dalam menambahkan koleksi buku referensi di perpustakaan ini, kebanyakan buku paket dan menurut ibu perlunya bantuan untuk buku referensi supaya menambah minat baca siswa-siswa di SDN 194 Waelawi, sesuai dengan pernyataan siswa bahwa kurangnya minat baca siswa di karenakan kurangnya koleksi buku referensi dan pelayanan pustakawan.

Seharusnya sesuai dengan teori minat baca bahwa minat membaca adalah sikap positif dan adanya rasa ketertarikan dalam diri anak terhadap aktivitas membaca meliputi kesenangan membaca dan tertarik buku bacaan. Minat membaca juga merupakan kecenderungan pada suatu relatif tetap untuk diperhatikan dan mengingat secara terus-menerus yang diikuti rasa senang untuk memperoleh suatu kepuasan dalam mencapai tujuan pembelajaran.<sup>11</sup>

Berdasarkan pemaparan teori diatas dapat disimpulkan bahwa minat baca di SDN 194 Waelawi kurang baik. Kurangnya minat baca siswa disekolah ini di karenakan kurangnya koleksi-koleksi buku referensi, dan juga lokasinya yang sempit, dan pemerintah pun tidak ada membantu dalam menambahkan koleksi buku referensi di perpustakaan ini, kebanyakan buku paket dan perlunya bantuan untuk buku referensi supaya menambah minat baca siswa-siswa di SDN 194 Waelawi, sesuai dengan pernyataan siswa bahwa kurangnya minat baca siswa di karenakan kurangnya koleksi buku referensi dan pelayanan

---

<sup>11</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2018), hlm. 192-193

pustakawan.

## **2. Penerapan Manajemen Perpustakaan di SDN 194 Waelawi**

### **a. Perencanaan**

Perencanaan jangka pendek yang di lakukan kepala perpustakaan di SDN 194 Waelawi sudah di lakukan, 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.

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 madrasah nya. Karena, perencanaan yang ada hanya perencanaan tahunan dalam setiap tahun, karena anggaran yang tidak rutin dalam pengembangan perpustakaan. 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.<sup>12</sup>

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

---

<sup>12</sup> Veithzal Rivai. *Education Management*. (Jakarta: Rajawali Pers,2010) hlm. 223.

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 SDN 194 Waelawi 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.<sup>13</sup>

Pembagian kerja sumber daya manusia pustakawan perpustakaan di SDN 194 Waelawi, dibutuhkan orang-orang yang akan melaksanakan sesuai dengan pengetahuannya dalam bidang perpustakaan agar dapat mempermudah dalam pengelolaan di perpustakaan. Sebagaimana sabda

---

<sup>13</sup> Amiruddin Siahaan. *Administrasi Satuan Pendidikan*. (Medan: Perdana Publishing, 2012) hlm. 94.

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 penerapan manajemen 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 SDN 194 Waelawi 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.<sup>14</sup>

Berdasarkan hasil pemaparan di atas, dapat di simpulkan sumber

---

<sup>14</sup> Menurut Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan/ Penyusun Panitia Teknis 01-01 *Perpustakaan dan Kepustakawan*. (Jakarta: Perpustakaan Nasional R.I. 2011), hlm. 4.

daya manusia yang ada di perpustakaan SDN 194 Waelawi, sesuai dengan kualifikasi yang dimiliki pustakawan dalam bidangnya perpustakaan. Pembagian kerja dalam pengelolaan perpustakaan sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan pustakawan. Skill sumber daya manusia yang dimiliki 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 dibutuhkan 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*)

Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan di SDN 194 Waelawi yang menjadi kegiatan paling penting adalah kegiatan rutinitas setiap harinya dilakukan 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.<sup>15</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan bahwa dalam pelaksanaan penerapan manajemen perpustakaan SDN 194 Waelawi 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 di lakukan 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 di lakukan oleh pimpinan lembaga pendidikan.<sup>16</sup>

### **3. Kendala dan Solusi Yang dihadapi dalam Penerapan Manajemen**

---

<sup>15</sup> Nasrul Syakur Chaniago. *Manajemen Organisasi*. (Medan: Penerbit Perdana Mulya Sarana, 2011) hlm.61.

<sup>16</sup> Hikmat. *Manajemen Pendidikan*. (Bandung: Pustaka Setia, 2009) hlm. 137.

## **Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa**

Dana anggaran yang dikeluarkan oleh sekolah untuk perpustakaan SDN 194 Waelawi, tidak rutin dalam setiap tahun. Dana memang sering banyak menemui hambatan karena terbatasnya dana yang ada dan sulitnya mencari donator tetap. Meskipun demikian, bahwa perpustakaan sekolah juga merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan, turut berperan dalam penerapan manajemen perpustakaan. Maka dalam penyediaan dana untuk perpustakaan sekolah perlu mendapat bagian secara proporsional. Seharusnya, hal ini sesuai dengan standar nasional Indonesia perpustakaan sekolah bahwa sekolah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.<sup>17</sup>

Pelatihan yang jarang di ikuti oleh pustakawan di SDN 194 Waelawi, sehingga kurang cukup baik, dalam mengembangkan pengetahuan pustakawan. Seharusnya, hal ini sesuai dengan standar nasional Indonesia perpustakaan sekolah bahwa perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan formal dan nonformal kepustakawan.

Berdasarkan pemaparan di atas, disimpulkan bahwa pelatihan yang jarang

---

<sup>17</sup> Menurut Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan/ Penyusun Panitia Teknis 01-01 *Perpustakaan dan Kepustakawan*. (Jakarta: Perpustakaan Nasional R.I, 2011), hlm.6.

di ikuti oleh pustakawan di perpustakaan SDN 194 Waelawi dalam mengasah keterampilan dan pengetahuannya dalam bidang perpustakaan, hal ini sudah jelas bahwa perpustakaan sekolah memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusia seperti: mengikuti pendidikan pelatihan, seminar, lokakarya, dan melalui pendidikan formal atau nonformal kepustakawan. Seharusnya pustakawan yang jarang mengikuti pelatihan seperti ini kepala perpustakaan lebih mewajibkan bagi pustakawan untuk mengikuti pelatihan mengenai perpustakaan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian di atas, mengenai “Penerapan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di UPT SD Negeri 194 Waelawi Kecamatan Malangke Barat” menyimpulkan hasil penelitian sebagai berikut

1. Minat baca di SDN 194 Waelawi masih rendah, adapun yang menjadi faktor penyebab minat baca rendah yaitu terbatasnya koleksi yang disediakan oleh pihak perpustakaan, pihak perpustakaan hanya menyediakan buku pelajaran, dan hanya beberapa buku komik, maupun buku bahan bacaan lain yang ada di perpustakaan.
2. Pengelolaan kepala perpustakaan SDN 194 Waelawi 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.

3. Kendala-kendala yang dihadapi pustakawan dalam mengelola perpustakaan diantaranya fasilitas yang kurang memadai, kurangnya dana untuk biaya operasional perpustakaan, pelatihan yang jarang, karena minimnya kegiatan pelatihan yang di ikuti oleh pustakawan, untuk mengembangkan wawasan untuk sumber daya manusia (pustakawan) yang ada di perpustakaan SDN 194 Waelawi, serta minimnya koleksi buku akibat banjir yang merusak sebahagian buku yang ada. Saolusi dalam pengelolaan dan peningkatkan minat baca siswa terletak pada ketersediaanya alokasi dana untuk perputakaan yang harus di perhatikan pemerintah.

## **B. SARAN**

Setelah penulis melakukan penelitian di lapangan kemudian mengelola data dan melakukan analisis secara mendalam maka penulis memberikan saran masukan kepada berbagai pihak sebagai berikut:

1. Kepada Kepala Sekolah

Kepala Sekolah harus lebih memperhatikan para pustakawan dalam hal keterampilan dan pengetahuan pustakawan dengan mengikuti kegiatan- kegiatan pelatihan, seminar, dan lokakarya mengenai perpustakaan agar tercapai efektivitas kerja sesuai yang di harapkan dan memajukan perpustakaan SDN 194 Walawi Kepada Tenaga Pendidik dan Memberikan penataletakaan buku-buku di perpustakaan untuk mengantisipasi adanya bencana alam yang tidak terduga.

2. Kepada Kepala Perpustakaan

Perpustakawan harus lebih peduli dengan keberadaan perpustakaan itu sendiri. Pihak perpustakaan sebaiknya menyediakan sarana dan prasana yang memadai untuk siswa, agar siswa merasa senang apabila masuk di perpustakaan. 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.

## DAFTAR PUSTAKA

- A. Heris Hermawan, Wahyu Hidayat, Ilham Fajari. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik". *Jurnal Islamic Educational Managemen* 5, no. 1 (2020): 11, <https://doi.org/10.15575/isema.v5i1.6151>.
- Abdul Rasyid Munthe. "Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 1 Medan". Medan: UIN Sumatra Utara. (2019). file:///C:/Users/nurwa/OneDrive/Documents/referensi%20proposal%20baru/SKRIPSI%20Abdul%20Rasyid%20Munthe.
- Achmad Hidayatulloh, M. "Penerapan Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan di Perpustakaan MTS Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik". *Jurnal Admistrasi Pendidikan Islam* 1, no. 1 (2019): 17. <https://doi.org/10.15642/japi.2019.1.1.1-26>.
- Anis Zohriah. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa". *Jurnal Tarbawi* 2, No. 1 (2017): 14. <https://media.neliti.com/media/publications/publications/256491-manajemen-perpustakaan-dalam-meningkatka-30b03260>.
- Asnir. "Faktor-Faktor Penyebab Rendahnya Minat Baca Siswa" *Jurnal Ilmia Bening* 4, no. 1 (2020): 72. <http://dx.doi.org/10.36709/bening.v4i1.10484>
- Badan pengembangan dan pembinaan Bahasa. "KBBI Daring: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia," (2016): 15. <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/manajemen>.
- Elo Puji Lestari. *Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMA Negeri 1 Bondowoso*. Bondowoso: UIN Sunan (2021).  
Ampel.file:///C:/Users/nurwa/OneDrive/Documents/referensi%20proposal%20baru/Elok%20Puji%20Lestari\_D93217092
- Darmono. "Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja". Edisi 2. Jakarta: Grasindo. 2007.
- Departemen Pendidikan Nasional RI. "Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional". Cet. 1. Jakarta: Departemen Pendidikan. 2003.

- Departemen Agama RI, ‘‘Al-Qur’an dan Terjemahannya. Semarang: Karya Toha. 2007
- Depdiknas. ‘‘Kamus Besar Bahasa Indonesia’’. Jakarta: Balai Pustaka. 2001.
- Desi Apriyani. ‘‘Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar’’, *jurnal manajemen, kepemimpinan dan supervisi pendidikan* 6, no. 1 (2021): 133, [http://4103-7731-1-PB \(2\).pdf](http://4103-7731-1-PB (2).pdf)
- Dian Sinaga. ‘‘Mengelola perpustakaan Sekolah’’. Cet. 4. Jakarta: Pustaka Putra Khatulistiwa. 2011.
- Dharma Ketut Budi. ‘‘Implementasi Gerakan Literasi Sekolah Dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar’’. *Jurnal Edukasi Nonformal* 1, No. 2 (2020): 85. <file:///C:/Users/nurwa/Downloads/403-Article%20Text-853-1-10-20200416>
- Hartono. ‘‘Manajemen Perpustakaan Sekolah’’. Cet. 1. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. 2016.
- Ibnu Ahmad Shaleh. ‘‘Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah’’. Cet. 1. Jakarta: Hidakarya Agung. 2006.
- Ibrahim Bafadal. ‘‘Pengelolaan Perpustakaan Sekolah’’. Edisi 1. Cet. 8. Jakarta: Bumi Aksara. 2011.
- Irawati. ‘‘Pelayanan Kepala Sekolah Terhadap Tenaga Pendidik di Sekolah Dasar,’’ *Jurnal Of Islamic Education Management* 1, no. 2 (2018): 112, <http://dx.doi.org/10.24014/ijiem.v1i2.6650>.
- Kasiyun Suharmono. ‘‘ Upaya Meningkatkan Minat Baca Sebagai Sarana Untuk Mencerdaskan Bangsa’’. *Jurnal Pena Indonesia* 1, No. 1. (2015): 124. <file:///C:/Users/nurwa/Downloads/140-File%20Utama%20Naskah-177-2-10-20170918>.
- Lasa HS. ‘‘Kamus Kepustakawan Indonesia’’. Cet. 4. Yogyakarta: Pustaka Book. 2019.
- Lexy J. Moleong. ‘‘Metodologi Penelitian Kualitatif ‘’. Cet. 38. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2018.

- Lilik Huriyah. "Peran Perpustakaan Keluarga Dalam Meningkatkan Minat Dan Keterampilan Membaca Anak". *Jurnal Of Islamic Education Studies* 1. No. 1. (2016): 76. <http://repository.uinsby.ac.id/id/eprint/622>.
- Melayu Hasibuan H. "Manajemen Sumber Daya Manusia." Cet. 10. Jakarta: Bumi Aksara. 2005.
- Meliyawati. "Pemahaman Dasar Membaca". Edisi 1. Cet. 1. Yogyakarta: Deepublish. 2016.
- Monaliza, Rambat Nur Sasongko, Osa Juarsa. "Manajemen Perpustakaan Sekolah, Manajer Pendidikan". *Jurnal Manajer apaendidikan* 11. No.3. (2017): 283. <https://doi.org/10.33369/mapen.v11i3.3284>.
- Pusat Bahasa Depdiknas. "Kamus Besar Bahasa Indonesia". Edisi Keempat. Jakarta: Gramedia. 2008.
- Pijar. "Sistem Manajmen Perpustakaan". Jakarta selatan: Gedung tranvision. 2021.
- Pawid M. Yusuf dan Yaya Suhendar. "Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah". Edisi 1. Cet. 2. Jakarta: Kencana prenada Media Grub. 2005.
- Rahma,T.M.A. "Manajemen Perpustakaan Berbasis Sistem Otomatis". *Jurnal Islamic Education Managemen* 3. No. 2. (2019): 114. <https://doi.org/10.15575/isema.v3i2.5015>.
- Rokan M Resa. "Manajemen Perpustakaan Sekolah". *Jurnal Iqra'* 11. No.1. (2017): 30. <http://dx.doi.org/10.30829/iqra.v11i01.795>.
- Sunarsi. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di SMK". *Jurnal Media Manajemen Pendidikan* 2, No. 2 (2019): 30. <https://doi.org/10.30738/mmp.v2i2.4597>.
- Sovia. "Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Madrasa Aliya Negeri Renjang Lembong". Renjang Lembong:IAIN Curup. 2018. file:///C:/Users/nurwa/OneDrive/Documents/referensi%20proposal%20baru/Manajemen%20Perpustakaan%20Dalam%20Meningkatkan%20Minat%20Baca%20Siswa%20Di%20Madrasyah%20Aliyah%20Negeri%20Reja.

Sri Ningsih. "Management Of Postgraduet Library Of IAIN Kediri In Increasing Students Reading Interest". *Jurnal Didaktika* 7. No. 1 (2019): 178-179. <https://jurnal.iainkediri.ac.id/index.php/didaktika/article/download/1452/764>.

Susilowati Retno. "Pemanfaatan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Motivasi Membaca Mahasiswa STAIN Kudus". *Jurnal Libraria* 4. No.1 (2016): 162. <http://dx.doi.org/10.21043/libraria.v4i1.1244>.

Yayat M. "Herujito, Dasar-Dasar Manajemen". Cet. 2, Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia. 2001.

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

*Lampiran 1. Instrumen Pertanyaan*

**‘PENERAPAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM  
MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI UPT SD NEGERI 194  
WAELEWI KECAMATAN MALANGKE BARAT’**

**A. NARASUMBER**

1. Kepala sekolah
2. Kepala Perpustakaan
3. Siswa

**B. DAFTAR PERTANYAAN**

No.	Rumusan Masalah	Pertanyaan	Transkrip
1.	Bagaimana minat baca siswa di SD Negeri 194 Waelawi?	(1) Bagaimana minat baca siswa di SD Negeri 194 Waelawi?	Kurangnya minat baca siswa disekolah ini dikarenakan kurangnya koleksi-koleksi buku refrensi, dan juga lokasinya yang sempit, dan juga banyak nya buku yang sudah hancur akibat bencana alam (Banjir) dan pemerintahpun tidak ada membantu dalam menambahkan koleksi buku refrensi di perpustakaan ini, kebanyakan buku paket dan menurut ibu perlunya bantuan untuk buku refrensi supaya menambah minat baca siswa-siswa di SDN 194 Waelawi
		(2) Apakah adek sering membaca buku di perputakaan?	'Kebiasaan kami membaca di perpustakaan ini sangat jarang karena kurangnya koleksi buku refrensi, karena terkadang ada tugas diberikan guru kepada kami dan kami harus

			keperpustakaan untuk mencari bahan referensi akan tetapi buku yang kami butuhkan tidak ada atau sudah rusak akibat banjir dan pelayanan di perpustakaan ini dalam hal melayani dalam mencari buku yang diinginkan sangat kurang
2.	Bagaimana penerapan manajemen perpustakaan di SD Negeri 194 Waelawi?	(1) Perencanaan awal apa yang akan ibu lakukan untuk kedepannya terkait menaikkan minat baca siswa?	Perencanaan awal dari pengelolaan perpustakaan di sekolah ini ialah Perencanaan untuk tahun kedepannya perpustakaan ingin menambah koleksi buku referensi untuk pengembangan perpustakaan. Jika kepala sekolah memberitahukan kepada kepala perpustakaan bahwa ada dana untuk perpustakaan. Maka kepala perpustakaan membuat pengajuan penambahan buku koleksi referensi
		(2) Dalam penerapan manajemen kepala perpustakaan mengelola perpustakaan itu sendiri atau di bantu oleh staf lain?	Dalam mengelola perpustakaan ini saya mengelola sendiri, karena staf yang di tempatkan di perpustakaan ini tidak tahu mengenai pengelolaan perpustakaan, karena dulu ada kawan saya mengelola perpustakaan ini yaitu staf perpustakaanannya, akan tetapi staf tersebut di pindahkan ke tempat atau bidang lain, maka sebab itulah saya mengelola perpustakaan ini dengan sendiri. Karenanya pengelolaan perpustakaan ini kurang efektif
		(3) Bagaimana dengan adek apakah sering	saya masuk perpustakaan itu ketika ada tugas tambahan

		mengunjungi perpustakaan?	maupun jam pelajaran namun guru piket tidak ada di dalam kelas selain dari itu saya tidak pernah masuk perpustakaan apa lagi hanya masuk untuk dudu-duduk
		(4) Adakah peraturan yang signifikan untuk siswa yg hendak belajar di perpustakaan saat jam pelajaran kosong atau guru piket sedang tidak masuk?	Apabila peserta didik yang hendak masuk ke perpustakaan pada jam proses belajar datang ke perpustakaan. Maka wajib lapor ke piket apakah memang benar tidak ada jam pelajaran atau hanya untuk duduk-duduk.
3.	Apa kendala dan solusi dari manajemen perpustakaan di SD Negeri 194 Waelawi?	(1) Kendala utama dalam manajemen perpustakaan?	Dana dari pemerintah merupakan sumber utama mendapatkan buku-buku baru. Sumber Daya Manusia (pustakawan) yang kurang dalam pengelolaan perpustakaan. Pelatihan yang jarang di ikuti oleh pengelola perpustakaan dalam mengembangkan wawasan pustakawan. Kemudian, minimnya buku-buku koleksi yang ada di perpustakaan.
		(2) Kendala yang di rasakan oleh kepala sekolah?	'Iya, salah satu kendala yang di hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa ialah dana yang kurang memadai untuk menambah koleksi buku, baik itu buku referensi, buku umum dan lainnya.

Lampiran 2. Surat Izin Penelitian

**SURAT IZIN PENELITIAN**

  
**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**(DPMTSP)**  
Jalan Simpursiang Kantor Gabungan Dinas No.27 Telp/Fax 0473-21536 Kode Pos 92961 Masamba

---

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**  
Nomor : 20432/01721/SKP/DPMTSP/IX/2022

Membaca : Pemoohon Surat Keterangan Penelitian an. Nurwalina beserta lampirannya.  
Menimbang : Rekomendasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Utara Nomor 070/319/IX/Bakesbangpol/2022  
Mengingat :  
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara,  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;  
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;  
6. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Keewenangan Perizinan, Non Perizinan dan Penanaman Modal Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :  
1. Memberikan Surat Keterangan Penelitian Kepada :  
Nama : Nurwalina  
Nomor : 085343866521  
Telepon :  
Alamat : Dsn Waelawi, Desa Waelawi Kecamatan Malange Barat, Kab. Luwu Utara Provinsi Sulawesi Selatan  
Sekolah / : Institut Agama Islam Negeri IAIN Palopo  
Instansi :  
Judul : Penerapan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri 194 Waelawi  
Penelitian : Kecamatan Malange Barat  
Lokasi : SDN 194 Waelawi, Dsn.Waelawi, Desa Waelawi Kecamatan Malange Barat, Kab. Luwu Utara Provinsi Sulawesi Selatan  
Penelitian : Selatan

Dengan ketentuan sebagai berikut:  
1. Surat Keterangan Penelitian ini mulai berlaku pada tanggal 19 September s/d 19 Oktober 2022 (2 Bulan).  
2. Mematuhi semua peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.  
3. Surat Keterangan Penelitian ini dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang surat ini tidak mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Surat Keterangan Penelitian ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan batal dengan sendirinya jika bertentangan dengan tujuan dan/atau ketentuan berlaku.

Diterbitkan di : Masamba  
Pada Tanggal : 14 September 2022

  
AHMAD YANI SE  
NIP. 196804151998031007

Retribusi : Rp. 0,00  
No. Seri : 20432

**DPMTSP**  
www.dpmtsp.luwuutara.go.id



Isi	dengan jawaban yang diharapkan				✓	
Relevansi	5. Pertanyaan berkaitan dengan tujuan pembelajaran				✓	
	6. Pertanyaan sesuai dengan aspek yang ingin dicapai				✓	
Kevalidan Isi	7. Pertanyaan mengungkapkan informasi yang benar				✓	
Ketepatan Bahasa	8. Bahasa yang digunakan mudah dipahami				✓	
	9. Bahasa yang digunakan efektif				✓	
	10. Penulisan sesuai dengan EYD				✓	

**D. KOMENTAR DAN SARAN**

1. Keteliti bahasa menggunakan pertanyaan
2. sesuai format di lapangan

**E. KESIMPULAN**

1. Bisa digunakan

Palopo, 04/03/2022

Validator.

*Fidriani Patrawan, S.Pd, M.Pd.*  
NIP. 1986082019301006



Isi	dengan jawaban yang diharapkan					✓	
Relevansi	5. Pertanyaan berkaitan dengan tujuan pembelajaran					✓	
	6. Pertanyaan sesuai dengan aspek yang ingin dicapai					✓	
Kevalidan Isi	7. Pertanyaan mengungkapkan informasi yang benar					✓	
Ketepatan Bahasa	8. Bahasa yang digunakan mudah dipahami					✓	
	9. Bahasa yang digunakan efektif					✓	
	10. Penulisan sesuai dengan EYD					✓	

**D. KOMENTAR DAN SARAN**

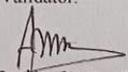
1. ....
2. ....

**E. KESIMPULAN**

1. ....

Palopo, 10/09/2022 .

Validator.

  
 Dr. Hj. SITI AMRAH, M.Pd.  
 NIP.

Lampiran 4. Permohonan Izin Meneliti

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO**  
**FAKULTAS TARBIYAH & ILMU KEGURUAN**  
Jl. Agaha Kel. Balanda Kcc. Dara 91914 Kota Palopo  
Email: fik@iainpalopo.ac.id / Web: www.fik-iainpalopo.ac.id

Nomor : 1523 /In. 19/FTIK/HM 01/09/2022  
Lampiran :  
Perihal : **Permohonan Surat Izin Penelitian**

Palopo, 08 September 2022

Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
- Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara  
di -  
Masamba

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa mahasiswa (i) kami, yaitu :

Nama	: Nurwalina
NIM	: 18 0206 0017
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: IX (sembilan)
Tahun Akademik	: 2022/2023

akan melaksanakan penelitian dalam rangka penulisan skripsi pada lokasi SD Negeri 194 Waelawi dengan judul: **"Penerapan Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri 194 Waelawi Kecamatan Malangke Barat"**. Untuk itu kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan menerbitkan Surat Izin Penelitian.

Demikian surat permohonan ini kami ajukan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan banyak terima kasih.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

  
Dekan,  
Dr. Nurdin K, M.Pd.  
NIP. 19681231 199903 1 014

Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai Meneliti

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
DINAS PENDIDIKAN  
UPT SEKOLAH DASAR NEGERI 194 WAELAWI  
Alamat : Desa Waelawi Kec. Malangke Barat Kab. Luwu Utara

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawa ini :

Nama	: BUSRAWATI, S.Pd. SD., MM
NIP	: 19640910 199103 2 012
Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina IV/a
Jabatan	: Kepala Sekolah UPT SD Negeri 194 Waelawi

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: NURWALINA
Jenis Kelamin	: Perempuan
Tempat Tanggal Lahir	: Waelawi, 3 Januari 2000
NIM	: 18 0206 0017
Universitas	: Institut Agama Islam Negeri Palopo
Program Studi	: MPI (Manajemen Pendidikan Islam)
Fakultas	: Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Keterangan	: Melaksanakan Penelitian Penyusunan Karya Ilmiah (Skripsi)

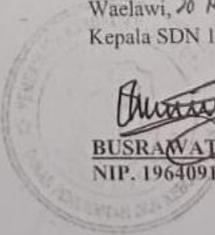
Mahasiswa tersebut benar-benar melaksanakan kegiatan penelitian di UPT SD Negeri 194 Waelawi Mulai tanggal 19 September s.d 19 November 2022. Dengan judul penelitian:

**“PENERAPAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI UPT SD NEGERI 194 WAELAWI”**

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat digunakan sebagai mestinya.

Waelawi, 20 November 2022  
Kepala SDN 194 Waelawi

  
**BUSRAWATI, S.Pd. SD., MM**  
NIP. 19640910 199103 2 012



*Lampiran 6. Halaman Sekolah*

**DOKUMENTASI HALAMAN UPT SDN 194 WAELAWI**



**USAHA KESEHATAN SEKOLAH UPT SDN 149 WAELAWI**



**PARKIRAN KENDARAAN UPT SDN 194 WAELAWI**



*Lampiran 4. Kegiatan Wawancara*

**DOKUMENTASI KEGIATAN WAWANCARA**

**Foto Bersama Kepala Sekolah**

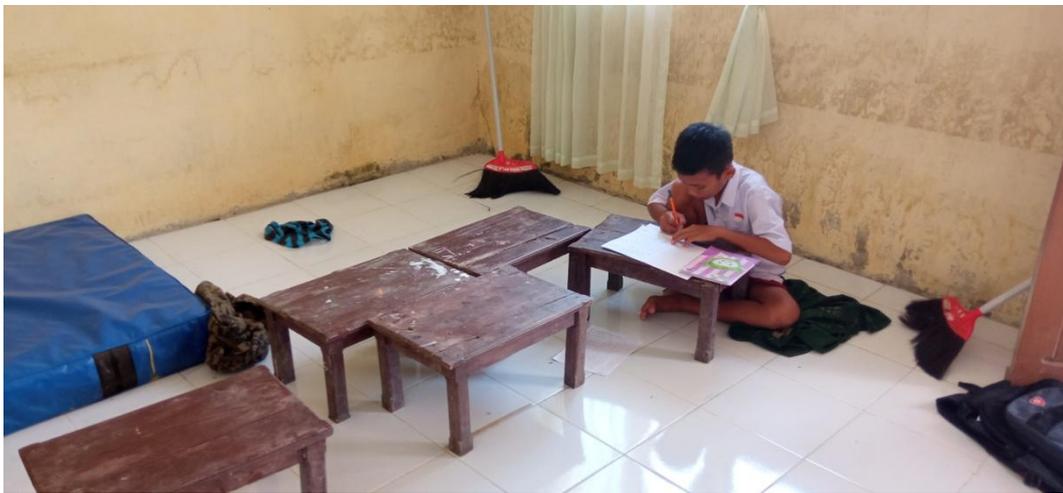


**Wawancara dengan kepala perpustakaan**





## Ruang Perpustakaan





## Banjir di UPT SDN 194 Waelawi



*Lampiran 8. Daftar Riwayat Hidup*

**RIWAYAT HIDUP**



**Nurwalina**, lahir di Waelawi, pada tanggal 03 Januari 2000.

Penulis merupakan anak Kedua dari Empat bersaudara dari pasangan seorang ayah bernama Jisman dan ibu Ismawati.

Penulis tinggal di Perumnas Rampoang Kec. Bara kota Palopo.

pendidikan dasar penulis diselesaikan pada tahun 2012 di UPT

SD Negeri 194 Waelawi, kemudian, di tahun yang sama menempuh pendidikan di

SMP Negeri 1 Malangke Barat dan selesai pada tahun 2015. Kemudian tahun

2015 melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 6 Luwu Utara. setelah lulus SMA

Tahun 2018, penulis melanjutkan pendidikan di bidang yang ditekuni yaitu di

Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut

Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo.