

**ANALISIS TATA KELOLA PERPUSTAKAAN DALAM  
MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK  
DI SMP NEGERI 3 BAJO**

*Skripsi*

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO  
2022**

**ANALISIS TATA KELOLA PERPUSTAKAAN DALAM  
MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK  
DI SMP NEGERI 3 BAJO**

*Skripsi*

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



- Pembimbing:**
- 1. H. Madehang, S.Ag., M.Pd.**
  - 2. Firman Patawari, S.Pd., M.Pd.**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO  
2022**

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nila Sari  
NIM : 18 0206 0147  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

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

Bilamana di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administratif atas perbuatan tersebut dan gelar akademik yang saya peroleh karenanya dibatalkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 17 Maret 2022

Yang membuat pernyataan,



Nila Sari

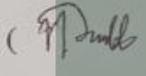
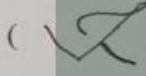
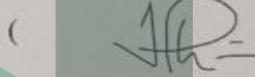
NIM: 18 0206 0147

## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul “Analisis Tata Kelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Negeri 3 Bajo” yang ditulis oleh Nila Sari Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 1802060147, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang telah di Munaqasyahkan pada hari **Selasa, 19 April 2022**, dan telah diperbaiki sesuai cacatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Palopo, 22 April 2022

### TIM PENGUJI

- |                                  |               |   |
|----------------------------------|---------------|---|
| 1. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.    | Ketua Sidang  | (  ) |
| 2. Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.I.     | Penguji I     | (  ) |
| 3. Hisbullah, S.Pd., M.Pd.       | Penguji II    | (  ) |
| 4. H. Madehang, S.Ag., M.Pd.     | Pembimbing I  | (  ) |
| 5. Firman Patawari, S.Pd., M.Pd. | Pembimbing II | (  ) |

### Mengetahui:

Rektor IAIN Palopo  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Ketua Program Studi  
Manajemen Pendidikan Islam



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



Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.  
NIP. 19690615 200604 2 004

## HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Setelah menelaah dengan saksama skripsi berjudul: *Analisis Tata Kelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Negeri 3 Bajo.*

yang ditulis oleh :  
Nama : Nila Sari  
NIM : 18 0206 0147  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak untuk diajukan pada ujian/seminar hasil.

Demikian persetujuan ini dibuat untuk proses selanjutnya.

**Pembimbing I**

  
H. Madehang, S.Ag., M.Pd.

Tanggal:

**Pembimbing II**

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

Tanggal:

H. Madehang, S.Ag., M.Pd  
Firman Patawari, S.Pd., M.Pd

---

### NOTA DINAS PEMBIMBING

Lamp: Draft Skripsi

Hal: Kelayakan ujian draft skripsi

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Di Palopo

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

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

Nama : Nila Sari

NIM : 18 0206 0147

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul skripsi : Analisis Tata Kelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Negeri 3 Bajo

Menyatakan bahwa skripsi tersebut sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diujikan pada ujian/seminar hasil penelitian

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

**Pembimbing I**



H. Madehang, S.Ag., M.Pd  
Tanggal:

**Pembimbing II**



Firman Patawari S.Pd., M.Pd  
Tanggal:

## PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى  
آلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah swt. yang telah menganugrahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Analisis Tata Kelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Negeri 3 Bajo.

Sholawat dan salam senantiasa kita haturkan kepada Nabi Muhammad saw. kepada para keluarga, sahabat dan pengikut-pengikutnya serta rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tuaku tercinta. Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam bidang Manajemen Pendidikan Islam pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Penulisan skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan, kepada:

1. Prof. Dr. Abdul Pirol, M.Ag., selaku Rektor IAIN Palopo, Wakil Rektor I Dr. H. Muammar Arafat, M.H., Wakil Rektor II Dr. Ahmad Syarief Iskandar, S.E., M.M., dan Wakil Rektor III Dr. Muhaemin, M.A. yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh pendidikan guna meraih gelar sarjana.

2. Dr. Nurdin Kaso, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo beserta Wakil Dekan I Dr. Munir Yusuf, S.Ag., M.Pd., Wakil Dekan II Dr. Hj. A. Riawarda M., M.Ag., dan Wakil Dekan III Dra. Hj. Nursyamsi, M.Pd.I. yang telah membantu penulis dalam pengurusan dokumen yang diperlukan dalam mengerjakan penyelesaian skripsi
3. Hj. Nursaeni S.Ag., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Palopo dan Sumardin Raupu S.Pd., M.Pd. selaku sekretaris prodi Manajemen Pendidikan Islam beserta staf yang telah membantu penulis dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi.
4. H. Madehang S.Ag., M.Pd. dan Firman Patawari S.Pd M.Pd selaku pembimbing I dan pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi.
5. Sumardin Raupu S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Penasehat Akademik.
6. Seluruh Dosen beserta seluruh staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.
7. H. Madehang, S.Ag., M.Pd. selaku Kepala Unit Perpustakaan beserta Karyawan dan Karyawati dalam ruang lingkup IAIN Palopo, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.
8. Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Bajo, terutama Kepala Perpustakaan dan Pustakawan selaku informan dalam penelitian ini beserta Guru-Guru dan

Staf, yang telah memberikan izin dan bantuan dalam melakukan penelitian.

9. Peserta Didik SMP Negeri 3 Bajo yang telah bekerja sama dengan penulis dalam proses penyelesaian penelitian ini.

10. Terkhusus kepada kedua orang tuaku tercinta, yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang, dan segala yang telah diberikan kepada anak-anaknya, serta semua saudara dan saudariku yang selama ini membantu dan mendoakanku. Mudah-mudahan Allah swt. mengumpulkan kita semua dalam surganya kelak.

Aamiin

11. Kepada semua teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo angkatan 2018 (khususnya kelas D) yang selama ini membantu dan selalu memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini. Mudah-mudahan bernilai ibadah dan mendapatkan pahala dari Allah swt. Aamiin.

12. Seluruh pihak yang membantu penulis dalam penyelesaian penulisan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Mudah-mudahan skripsi ini bernilai ibadah dan mendapatkan pahala dari

Allah swt. Aamiin Allahumma Aamiin

Palopo, 17 Februari 2022

Penulis

# PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

## A. *Transliterasi Arab-Latin*

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam 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	Ša'	Š	Es dengan titik di atas
ج	Jim	J	Je
ح	Ḥa'	Ḥ	Ha dengan titik di bawah
خ	Kha	Kh	Ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Žal	Ž	Zet dengan titik di atas
ر	Ra'	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Es dan ye
ص	Šad	Š	Es dengan titik di bawah
ض	Ḍaḍ	Ḍ	De dengan titik di bawah
ط	Ṭa	Ṭ	Te dengan titik di bawah

ظ	Za	Z	Zet dengan titik di bawah
ع	'Ain	'	Koma terbalik di atas
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Fa
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
هـ	Ha'	H	Ha
ء	Hamzah	'	Apostrof
ي	Ya'	Y	Ye

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

## 2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong. Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda Vokal	Nama	Latin	Keterangan
أ	<i>Fatḥah</i>	A	$\bar{A}$
إ	<i>Kasrah</i>	I	$\bar{i}$
أ	<i>Ḍammah</i>	U	$\bar{U}$

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اِي	<i>fathah dan yā'</i>	ai	a dan i
اُو	<i>fathah dan wau</i>	au	a dan u

كَيْف: *kaifa*

هَوَّل: *hauḷa*

### 3. Maddah

Maddah atau vocal panjang yang lambangnya berupa harakat atau huruf, translitenya berupa huruf dan tanda yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
اَ	<i>Fathah dan alif atau ya'</i>	A	a garis di atas
اِ	<i>Kasrah dan ya'</i>	I	i garis di atas
اُ	<i>Dammah dan wau</i>	U	u garis di atas

### 4. Tā' marbūṭah

Transliterasi untuk tā' marbūṭah ada dua, yaitu: tā' marbūṭah yang hidup atau mendapat harakat fathah, kasrah, dan dammah, transliterasinya adalah [t]. Sedangkan tā' marbūṭah yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

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

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ	: <i>rauḍah al-aṭfāl</i>
الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ	: <i>al-madīnah al-fāḍilah</i>
الْحِكْمَةُ	: <i>al-ḥikmah</i>

#### 5. Syaddah atau tasydid

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

Contoh:

رَبَّنَا	: <i>rabbānā</i>
نَجِّئْنَا	: <i>najjainā</i>
الْحَقِّقْ	: <i>al-ḥaqq</i>
نُعِمْ	: <i>nu'ima</i>
عَدُوُّ	: <i>'aduwwun</i>

#### 6. Kata Sandang

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

Contoh:

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

الزَّلْزَلَةُ : *al-zalزالah* (*az-zalزالah*)

الفَلْسَفَةُ : *al-falsafah*

الْبِلَادُ : *al-bilādu*

### **B. Daftar Singkatan**

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt.	= subhanahu wataala
saw.	= shallallahu ‘alaihi wa sallam
as	= ‘alaihi as-salam
H	= Hijriah
M	= Masehi
SM	= Sebelum Masehi
L	= Lahir Tahun (untuk orang yang masih hidup saja)
W	= Wafat tahun
(QS. .../...:...) = (Q.S Al-Ashr/1-3 )	
HR	= Hadis Riwayat

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>NOTA DINAS PEMBIMBING</b> .....	<b>v</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>vi</b>
<b>PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR KUTIPAN AYAT</b> .....	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xviii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar belakang.....	1
B. Batasan masalah.....	6
C. Rumusan masalah.....	7
D. Tujuan penelitian.....	7
E. Manfaat penelitian.....	7
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	<b>9</b>
A. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	9
B. Deskripsi teori .....	11
1. Standar nasional perpustakaan .....	11
2. Tata kelola perpustakaan.....	15
3. Minat baca.....	29
C. Kerangka Konseptual .....	40
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>43</b>

A. Pendekatan dan jenis penelitian .....	43
B. Fokus Penelitian .....	43
C. Definisi Istilah.....	43
D. Desain Penelitian.....	44
E. Data dan Sumber Data .....	45
F. Instrumen Penelitian.....	45
G. Teknik pengumpulan data .....	46
H. Pemeriksaan keabsahan data .....	47
I. Teknik analisis data.....	48
<b>BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA.....</b>	<b>50</b>
A. Deskripsi data.....	50
1. Gambaran lokasi penelitian.....	50
2. Tata kelola perpustakaan di SMP Negeri 3 Bajo .....	53
3. Minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo.....	61
4. Penghambat tata kelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo .....	63
B. Analisis data .....	65
1. Tata kelola perpustakaan di SMP Negeri 3 Bajo .....	66
2. Minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo.....	74
3. Penghambat tata kelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo .....	75
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>78</b>
A. Simpulan .....	78
B. Saran.....	79
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>81</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>85</b>

## DAFTAR KUTIPAN AYAT

Kutipan ayat 1 Q.S Al-Alaq/96: 1-5 .....	28
--	----



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 penelitian terdahulu yang relevan .....	36
Tabel 4.1 jumlah guru yang terdaftar di DAPODIK.....	51
Tabel 4.2 data siswa dalam 4 tahun terakhir .....	51



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Pedoman Observasi
Lampiran 2	Instrumen Wawancara
Lampiran 3	Dokumentasi Kegiatan Sekolah
Lampiran 4	Lembar Validasi
Lampiran 5	Surat Izin Penelitian
Lampiran 6	Surat Keterangan Telah Meneliti
Lampiran 7	Riwayat Hidup Peneliti



## ABSTRAK

**Nila Sari, 2022.** "Analisis Tata Kelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Negeri 3 Bajo". Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh Madehang dan Firman Patawari.

Skripsi ini membahas tentang analisis tata kelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo. Penelitian ini bertujuan: untuk mengetahui tata kelola perpustakaan, minat baca peserta didik, dan penghambat tata kelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian fenomenologi dilaksanakan di SMP Negeri 3 Bajo pada bulan Januari 2022. Sumber data merupakan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan, pustakawan dan peserta didik. Teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Pemeriksaan keabsahan data yang digunakan yaitu uji kredibilitas, pembahasan teman sejawat, validator dan triangulasi. Teknik analisis data meliputi kondensasi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata kelola perpustakaan SMP Negeri 3 Bajo belum memenuhi standar. Hal ini dapat dilihat dari proses manajemen perpustakaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengarahan dan evaluasi yang berdasar pada indikator standar nasional perpustakaan tingkat sekolah menengah pertama. Dikatakan belum memenuhi standar karena sarana dan prasarana masih sangat kurang, tenaga perpustakaan perlu diikuti dalam kegiatan pelatihan, penyelenggaraan berupa anggaran dana belum sesuai, dan penyusunan buku ke rak lemari tidak mengikuti nomor klasifikasi. Minat baca di SMP Negeri 3 Bajo masih rendah dikarenakan peserta didik mempunyai minat baca yang kurang terutama saat membaca buku pelajaran. Adapun penghambat tata kelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik yaitu sarana dan prasarana kurang memadai, kurangnya dana operasional perpustakaan dan minimnya kegiatan pelatihan yang diikuti pustakawan SMP Negeri 3 Bajo.

**Kata Kunci:** Tata Kelola, Perpustakaan, Minat Baca, Peserta Didik

## **ABSTRACT**

**Nilu Sari, 2022.** *"Analysis of Library Governance in Increasing Interest Read Students at SMP Negeri 3 Bajo". Thesis of Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Palopo State Islamic Institute. Supervised by Madehang and Firman Patawari.*

*This thesis discusses the analysis of library management in increasing students' reading interest in SMP Negeri 3 Bajo. This study aims: to determine library management, students' reading interest, and barriers to library management in increasing students' reading interest in SMP Negeri 3 Bajo. This study uses a qualitative approach with the type of phenomenological research carried out at SMP Negeri 3 Bajo in January 2022. The data source is the result of interviews with the head of the library, librarians and students. Data collection techniques by observation, interviews and documentation. Checking the validity of the data used is the credibility test, peer discussion, validator and triangulation. Data analysis techniques include data condensation, data presentation and conclusion drawing. The results showed that the library management of SMP Negeri 3 Bajo did not meet the standards. This can be seen from the library management process which includes planning, organizing, implementing, directing and evaluating which is based on the national standard indicators for junior high school libraries. It is said that it does not meet the standards because the facilities and infrastructure are still very lacking, library staff need to be included in training activities, the implementation in the form of budget funds is not appropriate, and the preparation of books to the closet does not follow the classification number. Interest in reading at SMP Negeri 3 Bajo is still low because students have less interest in reading, especially when reading textbook*

**Keywords:** *Governance, Libraries, Reading Interests, Students*

## نبذة مختصرة

نيلا ساري 2022. " تحليل إدارة المكتبات في زيادة اهتمام الطلاب بالقراءة في SMP Negeri 3 Bajo". أطروحة برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية ، كلية التربية وتدريب المعلمين، معهد بالوبو الحكومي الإسلامي. تحت إشراف ماديانج وفيрман باتواري.

تناقش هذه الرسالة تحليل إدارة المكتبات في زيادة اهتمام الطلاب بالقراءة في SMP Negeri 3 Bajo. تهدف هذه الدراسة إلى: تحديد إدارة المكتبات واهتمام الطلاب بالقراءة والعوائق التي تحول دون إدارة المكتبات في زيادة اهتمام الطلاب بالقراءة في SMP Negeri 3 Bajo تستخدم هذه الدراسة نهجاً نوعياً مع نوع البحث الظاهري الذي تم إجراؤه في SMP Negeri 3 Bajo في يناير 2022. مصدر البيانات هو نتيجة مقابلات مع رئيس المكتبة وأمناء المكتبات والطلاب . تقنيات جمع البيانات عن طريق الملاحظة والمقابلات والتوثيق. التحقق من صحة البيانات المستخدمة هو اختبار المصدقية ومناقشة الأقران الأقران . تشمل تقنيات تحليل البيانات تكثيف البيانات وعرض البيانات واستخلاص النتائج . أظهرت النتائج أن إدارة مكتبة SMP Negeri 3 Bajo لم تفي بالمعايير. يمكن ملاحظة ذلك من خلال عملية إدارة المكتبات التي تشمل التخطيط والتنظيم والتنفيذ والتوجيه والتقييم والتي تستند إلى المؤشرات القياسية الوطنية لمكتبات المدارس الإعدادية. يقال أنه لا يفي بالمعايير لأن المرافق والبنية التحتية لا تزال غير كافية ، يحتاج موظفو المكتبة إلى إشراكهم في الأنشطة التدريسية ، والتنفيذ على شكل أموال الميزانية غير مناسب ، وإعداد الكتب للخزانة لا يتبع رقم التصنيف. لا يزال الاهتمام بالقراءة في SMP Negeri 3 Bajo منخفضاً لأن الطلاب لديهم اهتمام أقل بالقراءة ، خاصة عند قراءة الكتب المدرسية.

الكلمات الدالة: الحوكمة ، المكتبات ، اهتمامات القراءة ، الطلاب

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan organisasi publik yang memiliki peranan strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Perkembangan perpustakaan tidak dapat lepas dari perkembangan masyarakatnya, bahkan minat baca menjadi sebab utama yang akan menunjukkan maju tidaknya suatu bangsa.<sup>1</sup> Dijelaskan dalam peraturan perundang-undangan Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, Bab XIII pasal 48 menyatakan bahwa pembudayaan kegemaran membaca dapat dilakukan melalui keluarga, satuan pendidikan dan masyarakat. Pembudayaan kegemaran membaca pada satuan pendidikan sebagaimana maksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai proses pembelajaran.<sup>2</sup>

Perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar di sekolah penting untuk dikelola dengan sebaik-baiknya dikarenakan dengan adanya pengelolaan perpustakaan seperti sistem pelayanannya yang baik maka peserta didik akan tertarik untuk selalu berkunjung ke perpustakaan. Di zaman sekarang ini terdapat banyak sumber belajar, mulai dari buku, koran, majalah, televisi, bahkan internet. Namun semua itu yang paling sering kita temukan di sekolah adalah buku, dikarenakan terdapat sekolah yang melarang peserta didiknya membawa ponsel

---

<sup>1</sup>R. Deffi Kurniawati dan Nunung Prajarto, "Peranan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat: Survey pada Perpustakaan Umum Kotamadya Jakarta Selatan," *Jurnal Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi* Vol. III. No. 79 (2007): 2, <https://goo.gl/PzLYRz>.

<sup>2</sup>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2010), 14.

(telepon seluler) karena mengganggu kualitas belajar peserta didik itu sendiri. Banyaknya pengunjung perpustakaan akan memiliki kelebihan positif bagi perkembangan sekolah itu sendiri bahkan Negara juga akan semakin maju jika kualitas peserta didiknya baik karena rajin membaca. Peserta didik sebagai penerus bangsa diharuskan memiliki minat baca yang tinggi, dengan tingginya minat baca peserta didik akan mempengaruhi kualitas pendidikan mereka. Namun sekarang ini dengan melesatnya perkembangan teknologi membuat para peserta didik bahkan kalangan anak-anak usia dua sampai lima tahun hingga kalangan dewasa menjadi lebih fokus ke ponsel sehingga mencuri sebagian besar waktu mereka untuk membaca menjadi terkesampingkan.

Usia dini merupakan masa pembentukan karakter seorang anak sehingga perlu ditanamkan nilai-nilai yang bisa mendukung masa depannya, salah satunya dengan membaca. Carlsen dan Sherril melakukan penelitian yang dikutip oleh Ida Farida, menyatakan bahwa minat baca terbentuk oleh beberapa faktor yaitu kebiasaan memilih buku yang disukai peserta didik, keberadaan buku dan majalah, keluarga yang membaca, orang dewasa dan teman sebaya yang membaca, berbagi dan diskusi tentang buku, memiliki buku sendiri dan keberadaan perpustakaan serta pustakawan.<sup>3</sup>

Pada lingkungan sekolah, perpustakaan memiliki peran yang sangat kuat dalam menyediakan fasilitas untuk meningkatkan minat baca peserta didik. Lembaga pendidikan formal seperti sekolah, sangat berperan penting dalam proses belajar mengajar yang akan menunjang serta menciptakan suasana belajar

---

<sup>3</sup>Ida Farida, "Minat Baca Siswa Madrasah Berstatus Ekonomi Menengah Keatas dan Ekonomi Lemah," *Jurnal Al\_Maktabah* Vol. 9, No. 1 (Juni 2007): 82, <http://journal.uinjkt.ac.id/index.php/al-maktabah/article/view/1613>.

yang baik dan menarik. Salah satunya dengan mengoptimalkan pelayanan dan pengelolaan perpustakaan sekolah baik dari segi kebersihan maupun tata ruangnya. Namun, persoalan yang paling mendasar adalah dalam hal tata kelola perpustakaan yang efektif dan efisien untuk menarik perhatian para peserta didik dalam membaca. Dikemukakan oleh Andi Prastowo bahwa perpustakaan sekolah memiliki fungsi yang efektif, serta dapat mewadahi dan mengembangkan minat baca anak. Dengan berkembangnya minat baca peserta didik, maka diharapkan akan mendorong minatnya untuk memperdalam ilmu dan pengetahuan.<sup>4</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Abdul Rasyid Munthe menyatakan bahwa pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di pengaruhi oleh penyusunan buku yang tidak berdasarkan nomor klasifikasi, terbatasnya koleksi buku yang disediakan dan fasilitas yang disediakan kurang memadai.<sup>5</sup> Penelitian yang dilakukan oleh Farhani Rahmatillah juga menyatakan bahwa strategi pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa yaitu dengan pemberian tugas membaca yang dilakukan melalui guru bidang studi, pemberian bimbingan teknis membaca, program lima menit membaca sebelum pelajaran berakhir, memberikan reward setiap tahun bagi siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan, display book, jam wajib kunjung

---

<sup>4</sup>Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), 373.

<sup>5</sup>Abdul Rasyid Munthe, *Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 1 Medan*, Skripsi, (Medan: Universitas Negeri Sumatera Utara, 2019), 121

perpustakaan, mengadakan promosi perpustakaan dan menyediakan ruang baca yang nyaman.<sup>6</sup>

Berdasarkan pengamatan peneliti saat melakukan PLP I (Program Latihan Profesi) di SMP Negeri 3 Bajo terdapat hubungan permasalahan dunia pendidikan dengan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik yang tentunya tidak pernah terlepas dari peran kepala sekolah, kepala perpustakaan, pustakawan, guru dan peserta didik. Kerja sama antara pihak sekolah dan peserta didik sangat diperlukan agar tercapainya tingkat kualitas pendidikan generasi penerus bangsa Indonesia yang mempunyai minat baca yang tinggi.

Kecamatan Bajo memiliki 4 sekolah tingkat SMP (Sekolah Menengah Pertama) dari observasi awal membuktikan bahwa dari keempat SMP tersebut hanya SMP Negeri 3 Bajo yang memiliki data pengunjung tinggi yaitu 0,55 persen karena perpustakaan tetap memberikan pelayanan selama jam pelajaran peserta didik di sekolah. SMP Negeri 2 Bajo juga memiliki pengunjung namun hanya 0,22 persen dikarenakan waktu pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan sangat sedikit. Sedangkan di SMP Negeri 1 Bajo dan SMP Negeri 4 Bajo tidak memiliki pengunjung selama 3 tahun terakhir sampai sekarang dikarenakan pandemi dan juga perpustakaan jarang memberikan pelayanan karena waktu peserta didik di sekolah sangat singkat namun peserta didik masing-masing dibagikan buku paket. Sehingga peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di SMP Negeri 3 Bajo dikarenakan jumlah pengunjungnya yang paling banyak.

---

<sup>6</sup>Farhani Rahmatillah, *Strategi Pengelola Perpustakaan dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPN 10 Palembang*, Skripsi, (Palembang: Universitas Islam Raden Fatah, 2018), 98.

Namun jumlah pengunjung yang banyak tidak menjamin tingginya minat baca perpustakaan sebagaimana fakta yang terjadi di SMP Negeri 3 Bajo.

Perpustakaan harus memiliki upaya-upaya pelayanan yang memastikan bahwa peserta didik bisa mengakses informasi di perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat baca serta memperluas pengetahuan peserta didik dengan menyediakan berbagai macam buku, baik itu buku pelajaran maupun buku yang bisa menarik perhatian siswa seperti novel atau komik. Beberapa perpustakaan biasanya kekurangan koleksi buku-buku paket dan non paket. Ini merupakan salah satu faktor penghambat perpustakaan dalam meningkatkan ketertarikan pengunjung ke perpustakaan, dan dana adalah faktor yang paling penting untuk mengembangkan sarana perpustakaan dalam bentuk koleksi. Perpustakaan di SMP Negeri 3 Bajo memiliki ruang tersendiri. Di sebelah kanan perpustakaan bersebelahan dengan ruang tata usaha dan ruang kepala sekolah. Di sebelah kiri perpustakaan bersebelahan dengan ruang guru. Dan di depan perpustakaan terdapat lapangan sepakbola.

Perkembangan zaman mempengaruhi perubahan pada perpustakaan sehingga membuat petugas perpustakaan berpikir untuk mengelola, mengorganisasi, menyimpan serta memberikan layanan dari berbagai sumber daya informasi yang dimiliki oleh perpustakaan kepada pengguna. Tata kelola perpustakaan yang kurang baik dalam hal pengelolaannya akan berdampak pada proses pelayanan perpustakaan kepada pengguna perpustakaan. Dengan kata lain, hambatan-hambatan dalam proses tata kelola perpustakaan dapat mempengaruhi

seluruh kegiatan pengelolaan perpustakaan, baik dalam hal perencanaan, pengorganisasian, pengarahan hingga tahap evaluasinya.

Dari hasil observasi awal yang telah dilakukan peneliti terdapat beberapa permasalahan yang terjadi seperti gedung dan ruangan yang kurang memadai, minimnya sarana dan prasarana perpustakaan, kurangnya dana operasional pengelolaan perpustakaan sekolah, pustakawan belum mampu mengelola serta mengembangkan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar bagi masyarakat sekolah, proses pembelajaran kurikulum belum terintegrasi dengan perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi belum dioperasikan serta pengelolaan perpustakaan tidak berdasar kepada standar nasional perpustakaan.

Peneliti berharap adanya perhatian khusus dari pihak sekolah terhadap perpustakaan sehingga kekurangan-kekurangan yang ada di perpustakaan seperti koleksi buku, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, anggaran dana operasional dan lainnya bisa ditingkatkan agar kedepannya tata kelola perpustakaan di SMP Negeri 3 Bajo bisa sesuai dengan apa yang diharapkan. Maka dari permasalahan itulah peneliti tertarik untuk mengkaji secara ilmiah tentang Analisis Tata Kelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Negeri 3 Bajo.

## **B. Batasan Masalah**

Mengingat keterbatasan yang dimiliki peneliti, maka kegiatan penelitian ini perlu ditetapkan pembatasan masalah agar tidak terlalu meluas dan dapat terarah. Oleh karena itu, peneliti mengkaji permasalahan tentang Analisis Tata

Kelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Negeri 3 Bajo.

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diambil rumusan masalahnya yaitu:

1. Bagaimana gambaran tata kelola perpustakaan di SMP Negeri 3 Bajo?
2. Bagaimana minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo?
3. Apa saja penghambat tata kelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo?

### **D. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini untuk mengetahui:

1. Tata kelola perpustakaan di SMP Negeri 3 Bajo.
2. Minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo.
3. Penghambat tata kelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo.

### **E. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat teoritis dan praktis yaitu:

1. Secara teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, wawasan serta pemikiran yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan, khususnya mengenai tata kelola

perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di lembaga pendidikan, terutama di sekolah.

## 2. Secara praktis

- a. Bagi peneliti, untuk mengetahui bagaimana analisis tata kelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik yang dilaksanakan di SMP 3 Bajo Kabupaten Luwu.
- b. Bagi perpustakaan SMP Negeri 3 Bajo, hasil penelitian ini dapat menjadi salah satu informasi bagi perpustakaan SMP Negeri 3 Bajo untuk menganalisis lebih dalam mengenai tata kelola perpustakaan yang belum maksimal sehingga dapat ditindaklanjuti agar dapat meningkatkan kualitas perpustakaan dengan berdasar kepada standar nasional perpustakaan.
- c. Prodi manajemen pendidikan Islam, sebagai pedoman untuk menyiapkan tenaga kependidikan yang berkualitas dan juga berkompeten pada bidang manajemen pendidikan Islam terkhususnya dalam bidang tata kelola perpustakaan.
- d. Bagi lembaga pendidikan lain, diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai tata kelola perpustakaan dan mengimplementasikannya di lembaga pendidikan.

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Dalam kajian ini peneliti mencoba untuk mengkaji dari penelitian terdahulu yang memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti dengan judul “Analisis Tata Kelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Negeri 3 Bajo” adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu yang Relevan

No	Peneliti	Judul	Persamaan dan Perbedaan	Hasil Penelitian
1	Abdul Rasyid Munthe (2019) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN	Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 1 Medan	<p>Persamaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki variabel yang sama yaitu variabel bebas : tata kelola perpustakaan dan variabel terikat : minat baca.</li> <li>- Menggunakan pendekatan penelitian kualitatif, teknik pengumpulan data serta teknik analisis data yang sama.</li> </ul> <p>Perbedaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terletak pada objek penelitian, permasalahan,</li> </ul>	<p>Pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Medan sudah baik dalam hal kegiatan rutinitas yang dilakukan di perpustakaan setiap harinya dan minat baca di MAN 1 Medan masih rendah, dikarenakan terbatasnya koleksi yang disediakan oleh pihak perpustakaan, pihak perpustakaan hanya menyediakan buku pelajaran, beberapa buku komik, maupun buku bahan bacaan lain yang</p>

			tujuan yang dicapai, serta terletak pada lokasi penelitian yang digunakan.	ada di perpustakaan.
2	Dewi Sartika (2019) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, IAIN Palopo	Pengaruh Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Terhadap Minat Baca Siswa di SMA Negeri 2 Luwu Utara	<p>Persamaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki variabel yang sama yaitu variabel bebas: tata kelola perpustakaan dan variabel terikat: minat baca.</li> </ul> <p>Perbedaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terletak pada objek penelitian, permasalahan, tujuan yang dicapai, pendekatan penelitian serta terletak pada lokasi penelitian yang digunakan.</li> </ul>	Pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 2 Luwu Utara diperoleh dari hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel pengelolaan perpustakaan pada indikator perencanaan berada pada kategori baik. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah dapat meningkatkan minat baca siswa.
3	Farhani Rahmatillah (2018) Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang	Strategi Pengelola Perpustakaan dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMP Negeri 10 Palembang	<p>Persamaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki variabel yang sama yaitu variabel bebas: tata kelola perpustakaan dan variabel terikat: minat baca.</li> </ul> <p>Perbedaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terletak pada permasalahan, tujuan yang dicapai,</li> </ul>	Strategi pengelola perpustakaan SMPN 10 Palembang dalam menumbuhkan minat baca siswa yaitu dengan pemberian tugas membaca yang dilakukan melalui guru bidang studi, pemberian bimbingan teknis membaca, dan lainnya.

		pendekatan penelitian serta terletak pada lokasi penelitian yang digunakan.	Adapun kendala yang dihadapi pengelola perpustakaan yaitu ada beberapa siswa yang tidak suka membaca dan buku terkadang rusak bahkan hilang.
--	--	---	--

## B. Deskripsi Teori

### 1. Standar Nasional Perpustakaan

Perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Peraturan kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia<sup>1</sup> No. 11 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) pasal 2 mencakup:

#### a. Standar Koleksi Perpustakaan

Berdasarkan jenisnya, koleksi perpustakaan meliputi:

- 1) karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi)
- 2) terbitan berkala (majalah, surat kabar)
- 3) audio visual, rekaman suara, rekaman video, dan sumber elektronik.

<sup>1</sup>Peraturan kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan SMP, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2017), 3.

Perpustakaan sebaiknya menyediakan koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik serta menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya. Bahan koleksi perpustakaan sebaiknya dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek, dan disusun secara sistematis. Adapun mengenai perawatan koleksi perpustakaan dilakukan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara serta melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.<sup>2</sup>

**b. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan**

Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit  $0,4m^2$  x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $72m^2$ . Ruang perpustakaan meliputi area koleksi, area baca, area kerja dan area multimedia. Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus. Adapun mengenai Lokasi perpustakaan sebaiknya berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup>Peraturan kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan SMP.

<sup>3</sup>Peraturan kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan SMP.

### c. Standar Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 7 (tujuh) jam per hari kerja dan membuat laporan kegiatan pelayanan tersebut berupa laporan bulanan dan laporan tahunan. Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi dan pelayanan literasi informasi. Sebaiknya sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan. Adapun mengenai promosi perpustakaan sebaiknya disajikan dalam bentuk brosur, majalah dinding, daftar buku baru, display koleksi perpustakaan dan lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan. Perpustakaan mengadakan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah misalnya lomba sinopsis, lomba mengarang berbagai bentuk tulisan, pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan dan pengajaran program literasi informasi serta terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran.<sup>4</sup>

### d. Standar Tenaga Perpustakaan

Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 orang namun apabila sekolah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan paling sedikit 2 orang. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah paling rendah diploma 2 di bidang ilmu perpustakaan. Kepala Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan

---

<sup>4</sup>Peraturan kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan SMP.

apabila memiliki lebih dari 1 orang tenaga perpustakaan, 6 rombongan belajar, dan koleksi buku paling sedikit 1.000 judul.<sup>5</sup>

e. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan

Setiap sekolah mendirikan perpustakaan yang ditetapkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta wajib memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP). Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.<sup>6</sup>

f. Standar Pengelolaan Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama membuat kebijakan tertulis meliputi komponen berupa koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum. Sumber anggaran perpustakaan Sekolah Menengah Pertama berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup>Peraturan kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan SMP.

<sup>6</sup>Peraturan kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan SMP.

<sup>7</sup>Peraturan kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan SMP.

## 2. Tata Kelola Perpustakaan

### a. Pengertian Tata Kelola

Tata kelola berasal dari dua kata, tata yang memiliki banyak makna dan biasanya dipakai dalam kata majemuk yang berarti aturan, kaidah, susunan, cara dan sistem.<sup>8</sup> Sedangkan kelola berarti mengendalikan, menyelenggarakan, mengurus dan menjalankan.<sup>9</sup> Jadi tata kelola yang dimaksud dalam penelitian ini adalah suatu aturan atau cara yang digunakan oleh pihak perpustakaan dalam menjalankan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan.

Tata kelola merupakan terjemahan dari kata *management* yang berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata *management* sendiri sudah diserap ke dalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan pengelolaan.<sup>10</sup> Dalam kamus besar bahasa Indonesia pengelolaan berarti proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.<sup>11</sup>

Beberapa pakar mengemukakan pendapatnya mengenai pengelolaan yang hampir memiliki kesamaan satu dengan yang lainnya. Menurut George R. Terry, pengelolaan merupakan suatu proses yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan

<sup>8</sup>Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, edisi III, (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), 1147.

<sup>9</sup>Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

<sup>10</sup>Rita Mraiya, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta: Kencana, 2010), 16.

<sup>11</sup>Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.<sup>12</sup> Pendapat yang hampir sama dikemukakan oleh James A. F. Stoner, menjelaskan bahwa pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>13</sup> Dari kedua pendapat di atas, memiliki kesamaan yaitu pengelolaan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian dengan memanfaatkan sumber daya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Pendapat berbeda dikemukakan oleh Robin dan Coulter, menurutnya pengelolaan adalah proses mengoordinasikan aktivitas-aktivitas kerja sehingga dapat selesai secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain.<sup>14</sup>

Penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses yang melalui tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengevaluasian sebuah kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengelolaan pada dasarnya tidak pernah lepas dari proses kehidupan sehari-hari, contohnya pengelolaan dalam sebuah perpustakaan dibutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengontrolan dalam proses kinerja pegawainya. Secara efektif perpustakaan harus mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Pengelolaan perpustakaan yang baik perlu dilakukan dengan mengembangkan kemampuan profesional para guru pustakawan, memperhatikan prosedur pengelolaan perpustakaan secara efektif

---

<sup>12</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), 26.

<sup>13</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*.

<sup>14</sup>Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012), 1.

dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar berjalan dengan baik,<sup>15</sup> mengembangkan kebijakan dengan prinsip-prinsip aktualisasi visi dari perpustakaan sekolah, dan menunjukkan peran pustakawan melalui rencana pengelolaan.<sup>16</sup>

Seseorang yang memiliki kompetensi diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan disebut pustakawan.<sup>17</sup> Perpustakaan sekolah harus memiliki fungsi manajemen agar visi, misi dan tujuan yang diterapkan bisa tercapai sesuai keinginan. Adapun fungsi manajemen yang dimaksud yaitu:

#### 1) Perencanaan

Perencanaan berasal dari kata rencana yang memiliki makna rancangan, konsep, laporan pemberitaan, acara, maksud dan niat. Sedangkan perencanaan adalah proses, cara, perbuatan dalam merencanakan suatu hal.<sup>18</sup> Yang dimaksud perencanaan pada tahap ini adalah pembuatan rancangan visi, misi dan tujuan perpustakaan. Saefullah mengutip pendapat Stoner yang mengemukakan bahwa perencanaan adalah suatu proses penetapan dan tindakan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.<sup>19</sup> Perencanaan strategis adalah sebuah analisis,

<sup>15</sup>Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 12.

<sup>16</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*.

<sup>17</sup>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2010), 4.

<sup>18</sup>Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

<sup>19</sup>Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*.

perumusan dan evaluasi terhadap beberapa strategi yang akan dilakukan.<sup>20</sup> Tujuan utama dari perencanaan ini adalah agar pihak perpustakaan dapat melihat keadaan sebenarnya yang terjadi, baik dalam hal internal maupun eksternalnya, sehingga keputusan mendasar dapat diperoleh. Perencanaan strategis terdiri dari beberapa bagian, yaitu pernyataan visi, misi, tujuan dan sasarannya harus sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran lembaga induknya, yaitu lembaga sekolah.

## 2) Pelaksanaan

Pelaksanaan berasal dari kata laksana yang berarti tanda yang baik, sifat dan perbuatan. Sedangkan pelaksanaan adalah suatu proses, cara, perbuatan dalam melaksanakan rancangan atau keputusan.<sup>21</sup> Fungsi manajemen yang paling utama dalam rangkaian proses manajemen perpustakaan adalah pelaksanaan/penggerakan. Dalam fungsi perencanaan lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen. Sedangkan fungsi pelaksanaan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan pihak perpustakaan.

George R. Terry mengemukakan bahwa pelaksanaan merupakan usaha atau tindakan menggerakkan orang lain dengan cara sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran organisasi dan sasaran anggota-anggota organisasi, sehingga para anggota berusaha melaksanakan sasaran tersebut.<sup>22</sup> Penggerakan merupakan proses penerapan program, proses pemberian dorongan agar semua pihak

---

<sup>20</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*.

<sup>21</sup>Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

<sup>22</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*.

organisasi menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.<sup>23</sup>

Dalam penggerakan program perpustakaan sekolah ini, kepala pustaka sebaiknya menggerakkan semua elemen organisasi untuk melakukan semua aktivitas-aktivitas sekolah yang telah direncanakan, dan dari sinilah aksi semua rencana akan terealisasi, dimana fungsi manajemen akan bersentuhan secara langsung dengan sasaran. Selanjutnya dari sini juga proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengarahan serta penilaian akan berfungsi secara efektif.<sup>24</sup> Jadi dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan adalah proses mengimplementasikan visi, misi dan tujuan perpustakaan yang telah dirumuskan. Dalam hal ini para petugas perpustakaan maupun masyarakat sekolah turut berpartisipasi dalam melaksanakan tujuan perpustakaan yang telah ditetapkan. Peserta didik ikut berpartisipasi dengan selalu berkunjung ke perpustakaan, guru membimbing para peserta didik untuk sering membaca di perpustakaan, dan kepala sekolah mengarahkan guru maupun peserta didik untuk selalu berkunjung ke perpustakaan baik untuk membaca, mencari referensi maupun mengerjakan tugas.

### 3) Evaluasi

Evaluasi berarti penilaian atau hasil. Sedangkan mengevaluasi berarti memberikan penilaian.<sup>25</sup> Mengevaluasi artinya menilai semua kegiatan untuk menemukan indikator yang menyebabkan sukses atau

---

<sup>23</sup>Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*.

<sup>24</sup>M. Munir, *Manajemen Dakwah*, (Jakarta: Kencana, 2006), 139.

<sup>25</sup>Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

gagalnya pencapaian tujuan, sehingga dapat dijadikan bahan kajian berikutnya. Dirumuskan solusi alternatif yang dapat memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada dan meningkatkan kualitas keberhasilan pada masa yang akan datang. Evaluasi sebagai fungsi manajemen merupakan aktivitas untuk meneliti dan mengetahui pelaksanaan yang telah dilakukan dalam proses keseluruhan organisasi untuk mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan. Dengan mengetahui berbagai kesalahan atau kekurangan, perbaikan selanjutnya dapat dilakukan dengan mudah, dan dapat dicapai *problem solving* yang tepat dan akurat.<sup>26</sup>

#### b. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan dalam kamus besar bahasa Indonesia berasal dari kata pustaka yang berarti kitab atau buku. Sedangkan perpustakaan adalah tempat, gedung, atau ruangan yang disediakan dalam rangka pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku untuk disimpan dan dipelajari.<sup>27</sup>

Wafford mengemukakan bahwa perpustakaan merupakan salah satu organisasi sumber belajar yang menyimpan, mengelola, dan memberikan layanan bahan pustaka baik buku maupun non buku kepada masyarakat tertentu maupun masyarakat umum.<sup>28</sup> Pendapat yang hampir sama dikemukakan oleh Sulistyio Basuki, menurutnya perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan

<sup>26</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*.

<sup>27</sup> Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

<sup>28</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2001), 2.

untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.<sup>29</sup> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada Bab IX pasal 35 menyatakan bahwa, perpustakaan sekolah merupakan salah satu sumber belajar yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran. Sumber belajar lainnya ialah ruangan laboratorium, ruang keterampilan, tempat olahraga, dan lain-lain.<sup>30</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan buku kemudian dikelola sebagaimana mestinya untuk menunjang terselenggaranya pembelajaran yang efektif. Dalam proses pengelolaan perpustakaan, terdapat pihak yang bertugas sebagai pengelola terdiri dari kepala perpustakaan, staf pelayanan dan staf pengelola. Pada hakikatnya, perpustakaan sekolah adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Menurut Undang-undang Perpustakaan Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Bab VII, jenis-jenis perpustakaan, pasal 23 bahwa perpustakaan Sekolah/Madrasah harus menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional, wajib mempunyai koleksi buku teks yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada

---

<sup>29</sup>Wiji Suwarno, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), 11.

<sup>30</sup>Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003, (Bandung: Citra Umbara, 2010), 78.

satuan pendidikan yang bersangkutan, mengembangkan koleksi buku lain yang bisa mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan, memberikan pelayanan yang baik kepada peserta didik di lingkungan satuan pendidikan, mengembangkan pelayanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional Sekolah/Madrasah atau belanja barang diluar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.<sup>31</sup>

### c. Aspek Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan

#### 1) Pengertian Manajemen

Secara etimologis manajemen berasal dari bahasa latin *managiare* yang berarti menangani, mengatur, dan mengurus. Kata *managiare* merupakan bentukan dari bahasa latin *manus* yang berarti tangan. Pengertian dasar ini, kata *manage* kemudian diartikan sebagai *house keeping* (rumah tangga), *to train a horse* (melatih seekor kuda) dan *to direct and control* (mengarahkan dan mengontrol).<sup>32</sup> Sedangkan manajemen adalah penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran, pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dan organisasi.<sup>33</sup>

George R. Terry menyatakan bahwa manajemen adalah suatu proses yang khas terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk

<sup>31</sup>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

<sup>32</sup>Basilius R. Werang, *Manajemen Pendidikan Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2015), 1-2.

<sup>33</sup>Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

menentukan dan mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya lainnya.<sup>34</sup> Definisi yang sama dikemukakan oleh James A.F. Stoner, menurutnya manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>35</sup>

Pandangan berbeda dikemukakan oleh John F. Mee, menurutnya manajemen merupakan seni untuk mendapatkan hasil yang maksimal melalui usaha yang minimum demi kesejahteraan dan kebahagiaan pengusaha, pekerja, dan demi memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada masyarakat.<sup>36</sup> Luther Gulick, juga mendefinisikan manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (*science*) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama ini menjadi lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.<sup>37</sup>

Penulis menyimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu proses melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan pengevaluasian yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen perpustakaan adalah sebuah pengelolaan yang dilaksanakan oleh pustakawan dalam mencapai tujuannya. Untuk

---

<sup>34</sup>George R. Terry, *Principles of Management*, edisi 6 (Illinois: Richard D. Irwin Homewood, 1972), 1-2.

<sup>35</sup>James A.F. Stoner, *Management*, (New Delhi: Prentice Hall, 1982), 8.

<sup>36</sup>Basilius R. Werang, *Manajemen Pendidikan Sekolah*.

<sup>37</sup>T. Hani Handoko, *Manajemen*, edisi 2 (Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta, 2009)

mencapai tujuan perpustakaan para pemimpin tidak harus melakukan sendiri berbagai tugas dan pekerjaan yang diperlukan. Sebagaimana kepala perpustakaan perlu merumuskan visi, misi dan tujuan dari perpustakaan itu sendiri, kemudian mengorganisasikan rumusan tersebut kepada para staf perpustakaan dengan senantiasa mengarahkan serta mengawasi jalannya tujuan yang telah ditetapkan tersebut.

## 2) Fungsi-Fungsi Manajemen Perpustakaan

### a) Perencanaan

Perencanaan adalah proses, cara atau penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.<sup>38</sup> Dalam menyusun sebuah perencanaan harus memperhatikan tiga ciri khas diantaranya selalu mengenai masa depan, mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan apa yang akan dilakukan serta mesti ada alasan, sebab, motif, kemampuan berpikir, seni, dan perkiraan ke depan tentang apa yang akan dicapai.<sup>39</sup> Manajemen merupakan kunci tercapainya suatu tujuan dengan membuat perencanaan yang efektif. Adapun hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan perpustakaan yakni:

- (1)Memperhatikan perencanaan lokasi gedung, tata ruang, jumlah pengguna yang di layani, jenis dan variasi program, tingkat atau jenjang program yang diselenggarakan dan layanan fungsional perpustakaan. Adapun mengenai keserasian desain gedung perpustakaan sebaiknya mengikuti arsitektur gedung yang berdekatan.

---

<sup>38</sup>Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

<sup>39</sup>Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003), 80.

Perencanaan gedung dan tata ruang perpustakaan perlu memperhatikan penerangan dan sumber-sumber tenaga untuk perpustakaan, pengaturan ventilasi dan penyejukan, faktor keamanan, dan lokasi perpustakaan yang memungkinkan perluasan kedepannya.

(2) Lokasi dan luas ruangan dibagi menjadi 50% untuk pengguna perpustakaan dan ruang baca, 25% untuk ruang kerja petugas perpustakaan, dan 25% untuk koleksi buku-buku.

(3) Pendanaan perpustakaan diperoleh dari dua sumber yakni dari Pemerintah anggaran rutin dan anggaran pembangunan sekolah yang diperoleh dari SPP (sumbangan pembina perpustakaan).<sup>40</sup>

#### b) Pengorganisasian

Pengorganisasian berasal dari kata organisasi yang memiliki arti kesatuan yang terdiri atas bagian-bagian untuk tujuan tertentu. Sedangkan pengorganisasian adalah proses, cara, perbuatan untuk mengorganisasikan.<sup>41</sup>

Pengorganisasian merupakan bentuk kerja sama antara beberapa orang, berdasarkan perjanjian yang telah ditetapkan untuk bekerja sama guna mencapai suatu tujuan. Manajemen memiliki fungsi yang paling penting salah satunya *organizing* yang merupakan manajer dari semua tingkatan termasuk administrator. Pengorganisasian meliputi tiga tahap meliputi:

(1) *Structuring* adalah penentuan bentuk kerjasama sebagai hasil analisa dalam pembagian kerja.

<sup>40</sup>Saifullah, *Manajemen Pelayanan Perpustakaan*, (Bandung: Cita Pustaka Media Perintis, 2008), 21.

<sup>41</sup>Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

(2) *Staffing* adalah salah satu bentuk penyusunan, penentuan dan pemilihan petugas yang akan memberikan daya guna untuk perpustakaan.

(3) *Fungsionalising*, yaitu penentuan peran dan kewajiban untuk masing-masing petugas dan unit.<sup>42</sup>

### c) Pelaksanaan

Dalam hal ini yang diperlukan adanya pembagian tugas antara lain:

(1) Kepala perpustakaan: membuat perencanaan, melaksanakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan, membuat serta mengajukan perencanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran tiap-tiap tahun, menetapkan kebijakan pokok-pokok dalam perpustakaan, ikut serta dalam perkembangan program sekolah, dan mengadakan hubungan kerja sama keluar apabila diperlukan.

(2) Tata usaha: mengurus surat menyurat, mengurus perabot dan alat-alat perpustakaan, mencatat pemasukan dan pengeluaran perpustakaan, pemeliharaan/pembersihan ruangan perpustakaan.

(3) Bagian pengelolaan: melakukan inventarisasi, melakukan klasifikasi, melakukan katalogisasi, memberikan perlengkapan buku dan penyusunan buku di rak (ruang peminjaman).

(4) Bagian pelayanan: melayani peminjaman dan pengembalian, melakukan bimbingan kepada peserta didik mengenai cara

---

<sup>42</sup>Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat*.

penggunaan perpustakaan, memberikan bantuan kepada guru dalam menyediakan bahan dan stimulasi penggunaan koleksi untuk meningkatkan PMB.<sup>43</sup>

#### d) Pengawasan

Kinerja perpustakaan adalah keefektifan jasa dan sumber daya yang disediakan perpustakaan dalam menyiapkan jasa. Pengawasan hendaknya direncanakan dengan baik, supaya dapat mencapai tujuan dengan maksimalnya. Pengawasan terhadap perpustakaan sekolah yang dimaksud untuk mengetahui efektifitas perpustakaan. Indikator kinerja perpustakaan meliputi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, menghindari kegiatan yang tidak efisien, misalnya dalam sistem pemilihan perangkat keras dan evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.<sup>44</sup>

#### e) Evaluasi

Evaluasi perpustakaan adalah strategi dalam mengawasi kualitas program pelayanan perpustakaan dengan cara tertentu, sehingga aspek perpustakaan bisa mencapai standar yang diharapkan. Adapun hasil dari evaluasi tersebut merupakan bahan pertimbangan dalam melakukan langkah-langkah perbaikan selanjutnya, sekaligus untuk merencanakan program-program yang akan datang. Aspek-aspek yang perlu di evaluasi dalam perpustakaan meliputi:

(1)Evaluasi koleksi adalah kegiatan menilai koleksi dalam hal kualitas perpustakaan, baik dalam hal pemilihan, pengolahan,

<sup>43</sup>Suryosubroto, *Proses Mengajar di Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1997), 204.

<sup>44</sup>Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), 107.

pengorganisasian hingga tahap pelayanan kepada para pemustaka/pengunjung.

(2)Evaluasi ruangan dan perlengkapan adalah penilaian mengenai luas ruangan yang disediakan untuk penyusunan koleksi buku, macam-macam perlengkapan perpustakaan, jumlah kursi dan meja, keadaan perpustakaan dan lain-lainnya

(3)Evaluasi pelayanan perpustakaan adalah penilaian mengenai sistem layanan peminjaman koleksi, pelayanan bimbingan kepada pembaca, pelayanan referensi dan informasi, serta pelayanan jam buka perpustakaan.

(4)Evaluasi staf adalah penilaian mengenai tercapai atau tidaknya tujuan perpustakaan sekolah dimana pustakawan harus mampu melayani peminjaman dan sebagainya.

(5)Evaluasi dana adalah penilaian dana yang disediakan untuk membeli buku-buku, majalah, perbaikan buku-buku yang rusak dan kegiatan pelayanan yang lain.<sup>45</sup>

#### d. Tujuan dan Manfaat Pengelolaan Perpustakaan

Perpustakaan bertujuan untuk proses transformasi dan transfer ilmu pengetahuan dari perpustakaan kepada pengunjung. Dengan adanya perpustakaan dimaksudkan adanya perubahan, baik dalam hal kemampuan, sikap, maupun keterampilan. Peserta didik yang rajin belajar dan membaca di perpustakaan diharapkan mampu menguasai informasi, pengetahuan,

---

<sup>45</sup>Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*.

wawasan, berperilaku arif dan bijaksana.<sup>46</sup> Tujuan dari disusunnya perencanaan perpustakaan secara bersama-sama adalah untuk menghindari kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan dalam menentukan rencana perpustakaan serta untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya.<sup>47</sup>

Perpustakaan sekolah akan bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Adapun manfaat yang dimaksud yaitu dalam hal memperkaya pengalaman belajar peserta didik, menanamkan kebiasaan belajar mandiri, mempercepat proses penguasaan teknik membaca, membantu perkembangan kecakapan berbahasa, melatih peserta didik kearah tanggung jawab, memperlancar peserta didik dalam menyelesaikan tugas sekolah, membantu guru menemukan sumber pengajaran dan yang paling utama di zaman sekarang ini yaitu membantu guru, staf dan peserta didik dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju sekarang ini.<sup>48</sup>

---

<sup>46</sup>Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2018), 22.

<sup>47</sup>Syafaruddin, Hadi Akmal dan Taufik, "Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN Kisaran," *Jurnal Pendidikan dan Keislaman* Vol. I, No. 2 (Juli-Desember 2018): 208, <http://jurnal.stit-al-ittihadiahlabura.ac.id/index.php/alfatih/article/view/11>.

<sup>48</sup>Syafaruddin, Hadi Akmal dan Taufik, "Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN Kisaran."

### 3. Minat Baca

#### a. Hakikat Minat Baca

##### 1) Pengertian Minat

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu, gairah atau keinginan.<sup>49</sup> Minat disebut juga dengan kata *interest*. Menurut Sardiman, mengemukakan bahwa minat adalah suatu kondisi yang terjadi apabila seseorang melihat ciri-ciri situasi yang dihubungkan dengan keinginan-keinginan atau kebutuhan-kebutuhan sendiri.<sup>50</sup> Jadi dapat disimpulkan bahwa apa saja yang dilihat seseorang tentunya akan membangkitkan minat orang tersebut sejauh apa yang dilihat itu mempunyai hubungan dengan kepentingannya sendiri. Hal tersebut menunjukkan bahwa minat merupakan kecenderungan jiwa seseorang terhadap suatu objek, biasanya disertai dengan perasaan senang karena merasa ada kepentingan dengan objek tersebut.

Minat dikelompokkan sebagai sifat atau sikap yang memiliki kecenderungan atau tendensi tertentu. Minat dapat mempresentasikan tindakan-tindakan. Minat tidak bisa dikelompokkan sebagai pembawaan tetapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari dan dikembangkan.<sup>51</sup> Minat merupakan kesenangan, ketertarikan atau perhatian pada suatu hal yang terus menerus terhadap objek karena adanya harapan akan memperoleh

---

<sup>49</sup>Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

<sup>50</sup>Ahmad Susanto, *Teori Belajar dan Pembelajaran di Sekolah Dasar*, (Jakarta: Kencana Prenada, 2013), 57.

<sup>51</sup>Amran Chaniago, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), 744.

manfaat.<sup>52</sup> Minat seseorang banyak dipengaruhi oleh faktor internal seperti pemusatan perhatian, keinginan, motivasi, dan kebutuhan. Sampai saat ini dalam proses pembelajaran, minat dapat mempengaruhi kualitas pencapaian hasil belajar anak atau peserta didik dalam bidang studi tertentu.<sup>53</sup> Jadi dapat disimpulkan bahwa peserta didik akan memiliki minat yang tinggi dalam membaca apabila bacaan yang disediakan oleh perpustakaan mampu menarik perhatian peserta didik. Maka dari itu, perpustakaan sebagai sumber belajar di sekolah perlu memiliki koleksi buku yang berkualitas dan disesuaikan dengan umur peserta didik.

## 2) Pengertian Membaca

Membaca berasal dari kata baca dengan tambahan awalan kata me- menjadi membaca yang memiliki arti melihat serta memahami isi dari apa yang tertulis dengan melisankan atau hanya di dalam hati.<sup>54</sup> Dikutip dari buku M.F Patel and Praveen M. Jain, menurutnya *reading is an important activity in life which can update the knowledge* (membaca merupakan kegiatan penting dalam hidup yang dapat memperbarui pengetahuan).<sup>55</sup> Pendapat berbeda dikemukakan oleh Marksheffel, menurutnya membaca merupakan kegiatan kompleks dan disengaja, dalam hal ini berupa proses berpikir yang didalamnya terdiri dari berbagai aksi pikir yang bekerja secara terpadu mengarah kepada satu tujuan yaitu memahami makna paparan

<sup>52</sup>Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1999), 182.

<sup>53</sup>Sadirman A.M, *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2010), 73.

<sup>54</sup>Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

<sup>55</sup>M.F Patel and Praveen M. Jain, *English Language Teaching*, (Jaipur: Sunrise Publishers and Distributors, 2008), 113.

tertulis secara keseluruhan.<sup>56</sup> Jadi dapat disimpulkan bahwa membaca adalah kegiatan memaknai bacaan sehingga mendapatkan pemahaman yang baik dari bacaan serta dapat mengimplementasikan pengetahuan dalam kehidupan sehari-hari.

Akibat rendahnya kebiasaan membaca saat ini menjadikan kemampuan sebagian peserta didik di sekolah ikut rendah, padahal dalam agama islam, membaca merupakan salah satu hal yang dianjurkan sebagaimana dalam firman Allah swt.:

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

Terjemahnya:

Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan, dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang maha mulia, yang mengajar (manusia) dengan pena, Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya (Q.S Al-Alaq/1-5).<sup>57</sup>

Berdasarkan ayat tersebut, ditafsirkan beberapa hal sebagai berikut:

- a) Allah memerintahkan manusia membaca agar bisa mempelajari, meneliti dan mengamalkan. Apa saja yang telah ia ciptakan, baik ayat-ayatnya yang tersurat yaitu Al-qur'an, maupun ayat-ayatnya yang tersirat yaitu alam semesta. Membaca itu harus dengan namanya, artinya karena Dia

<sup>56</sup>Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), 371.

<sup>57</sup>Kementerian Agama RI, *Al-Quran Al-Karim dan Terjemahnya*, (Surabaya: Halim, 2014), 597.

mengharapkan pertolongannya. Dengan demikian, tujuan membaca dan mendalami ayat-ayat Allah itu adalah untuk memperoleh hasil yang diridhoinya yakni ilmu yang bermanfaat.

b) Allah menyebutkan bahwa diantara yang telah ia ciptakan adalah manusia, yang menunjukkan mulianya manusia itu dalam pandangan Allah.

c) Allah meminta manusia untuk membaca supaya dapat membuahkan ilmu dan iman. Apabila Al-qur'an atau alam ini dibaca dan diperhatikan berkali-kali, maka manusia akan menemukan bahwa Allah itu pemurah, karna telah mencurahkan pengetahuannya kepadanya sehingga dapat memperkokoh ilmunya.<sup>58</sup>

### 3) Pengertian Minat Baca

Minat baca adalah perasaan senang seseorang dalam kegiatan membaca yang membutuhkan stimulus untuk mewujudkannya menjadi suatu kebiasaan.<sup>59</sup> Sudarsana Undang mengartikan minat baca adalah sikap positif dan adanya rasa ketertarikan dalam diri individu terhadap aktivitas membaca dan tertarik terhadap buku bacaan. Aspek minat meliputi kesenangan membaca, frekuensi membaca dan kesadaran akan manfaat membaca.<sup>60</sup>

<sup>58</sup>Departemen Agama RI, *Al-Quran dan Terjemahannya*, (Jakarta Timur: CV Darus Sunnah, 2002), 598.

<sup>59</sup>V. Ginting, "Penguatan Membaca, Fasilitas Lingkungan Sekolah dan Keterampilan Dasar Membaca Bahasa Indonesia serta Minat Baca Murid," *Jurnal Pendidikan Penabur* No.4 (Juli, 2005): 30, <https://id.scribd.com/doc/313221685/jurnal-ginting>.

<sup>60</sup>Sudarsana Undang dan Bastino, *Pembinaan Minat Baca*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011), 97.

Minat baca merupakan dorongan untuk memahami kata demi kata dan isi yang terkandung dalam teks bacaan sehingga pembaca dapat memahami hal-hal yang dituangkan dalam bacaan itu.<sup>61</sup> Minat baca dapat diberi pengertian sebagai kecenderungan hati yang tinggi terhadap aktivitas membaca, atau sebagai keinginan dan kegairahan yang tinggi terhadap aktivitas membaca, bahkan ada pendapat yang menyatakan bahwa minat baca itu bisa diidentikkan dengan kegemaran membaca.<sup>62</sup> Jadi dapat disimpulkan bahwa, minat baca merupakan aktivitas yang dilakukan untuk menemukan makna tulisan dan menemukan informasi agar bisa mengembangkan intelektualitas yang dilakukan dengan penuh kesadaran dan perasaan senang yang timbul dari dalam diri individu karna adanya sikap positif dan ketertarikan terhadap bacaan.

Burs dan Lowe dalam Dwi Novi Antari,<sup>63</sup> mengemukakan bahwa minat baca siswa terdiri dari lima indikator yaitu:

- a) Kebutuhan terhadap bacaan, dapat dilakukan dengan memiliki koleksi buku di luar pelajaran, memiliki semangat dalam membaca buku serta memotivasi siswa dalam membaca
- b) Tindakan untuk mencari bacaan, dilakukan dengan rajin berkunjung ke perpustakaan sekolah dan membiasakan diri untuk membaca

---

<sup>61</sup>Dalman, *Keterampilan Membaca*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), 141.

<sup>62</sup>Adibah, "Peranan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa," *Sumbula* Vol. 3, No. 2 (Desember 2018): 881, <http://ejournal.kopertais4.or.id/mataraman/index.php/sumbula/article/view/3515>.

<sup>63</sup>Dwi Novi Antari et.al, "Studi Deskriptif Minat Baca Sekolah Dasar Kelas V di Kota Serang," *Kalimaya* No. 2 (Agustus 2016), <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/42333/1/Dwi%20Ayu%20Noviantari-FIKES.pdf>.

- c) Rasa senang terhadap bacaan, dilakukan dengan menciptakan rasa suka terhadap bacaan dan menjadikannya hobi serta mempunyai jenis buku favorit
- d) Keinginan untuk membaca, dilakukan dengan mengisi waktu luang dengan membaca buku dan menjadikan salah satu aktivitas harian
- e) Menindaklanjuti apa yang di baca, misalnya membuat ringkasan hasil buku bacaan yang telah di baca, bertanya kepada guru bila tidak mengerti dan dapat juga dengan menceritakan isi buku bacaan kepada orang lain.

#### b. Manfaat Membaca

Ibrahim Bafadal mengemukakan bahwa membaca memiliki beberapa manfaat diantaranya adalah karna adanya tujuan yang ditetapkan sebelum membaca, penerapan berbagai teknik keterampilan membaca agar semakin mahir, mampu menggunakan alat-alat penunjuk penelusuran buku, mampu memahami dengan baik materi yang sedang dibaca, mengembangkan minat baca sebagaimana membina dan mengembangkan kemampuan baca, serta berusaha sepenuhnya menggunakan kemampuan sendiri.<sup>64</sup>

Beberapa manfaat membaca yang dimaksud antara lain adalah:

- 1) Menambah atau memperkaya diri dengan berbagai informasi tentang topik-topik menarik.
- 2) Memahami dan menyadari kemajuan pribadinya sendiri

---

<sup>64</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), 378.

- 3) Membenahi atau meningkatkan pemahamannya tentang masyarakat dan didunia atau tempat yang dihuninya.
- 4) Memperluas wawasan atau pandangan dengan jalan memahami orang lain dan bagian atau tempat-tempat lain.
- 5) Memahami lebih cermat dan lebih mendalam tentang kehidupan pribadi orang-orang besar, pemimpin yang terkenal dengan jalan membaca biografinya.
- 6) Menikmati dan ikut merasakan liku-liku pengalaman petualangan, dan kisah percintaan orang lain.<sup>65</sup>

c. Faktor yang Mempengaruhi Minat Baca

Umumnya ada dua faktor yang mempengaruhi minat baca yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal merupakan faktor yang berasal dari dalam diri individu seperti kecerdasan, emosional, biologis, perasaan dan keinginan. Sedangkan faktor eksternal adalah satu faktor yang berasal dari luar diri individu, antara lain kebudayaan, lingkungan, dan sarana yang menunjang tercapainya suatu tujuan.<sup>66</sup> Adapun upaya yang dapat diterapkan dalam mengembangkan minat baca yaitu pertama, mendesain kurikulum yang berkaitan dengan sistem pembelajaran yang ada agar memungkinkan peserta didik membaca bahan bacaan tersebut. Kedua pendidik membuat rekomendasi bahan bacaan yang harus dibaca serta dikaitkan dengan tugas pembelajaran peserta didik. Ketiga menanamkan kesadaran pada masyarakat akan

---

<sup>65</sup>Paridah Aini, *Penggunaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa "Studi Kasus: Sekolah An-Nisaa Pondok Aren-Bintaro"*, Skripsi, (Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah, 2011), 23.

<sup>66</sup>Soeharjono, *Kanak-kanak dan Pengadaan Perpustakaan, Berita Pustaka Sekolah*, (Jakarta, Universitas Indonesia, 1995), 54.

pentingnya kebiasaan membaca karena dengan membaca masyarakat dapat membuka wacana baru dan menambah wawasan terkait dengan perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan.<sup>67</sup> Minat apabila dikaitkan dengan perpustakaan maka akan terlihat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi yaitu koleksi yang sesuai dengan pembaca, tingkat pelayanan dari petugas perpustakaan, sikap petugas perpustakaan, pengaturan tata letak yang nyaman dan faktor dana.<sup>68</sup>

Faktor yang mempengaruhi minat baca pada sebuah perpustakaan antara lain:

1) Faktor internal

- a) Kurangnya tenaga pengelola perpustakaan, sehingga mereka kurang menyadari bahwa pembinaan minat baca merupakan salah satu tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan.
- b) Kurangnya dana pembinaan minat baca. Karena biaya yang dibutuhkan untuk pembinaan minat baca cukup besar, antara lain untuk menambah koleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan.
- c) Terbatasnya bahan pustaka ini bukan hanya sekedar jumlah dan variasinya yang belum memenuhi kebutuhan pengguna jasa perpustakaan, tetapi juga terbatas mutu bahan yang dilayankan diperpustakakan.

---

<sup>67</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*.

<sup>68</sup>Lasa HS, *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), 205.

d) Kurang bervariasinya jenis layanan lain seperti layanan referensi, layanan pemutaran film, layanan bercerita, layanan penelusuran informasi yang banyak belum disajikan di perpustakaan sehingga layanan perpustakaan menjadi pasif.

e) Terbatasnya ruangan perpustakaan, dimana ruangnya tidak dilengkapi ruang-ruang seperti ruang baca, ruang film, ruang bercerita, ruang anak-anak, bahkan terdapat hanya menyimpan koleksi bahan pustaka.<sup>69</sup>

f) Perpustakaan tidak memiliki perabot dan peralatan seperti: fotocopy.

g) Kurang kondusifnya lokasi perpustakaan

h) Kurangnya promosi/pemasyarakatan perpustakaan, akibatnya peserta didik kurang tertarik sehingga mempengaruhi minat baca, oleh karena itu perlu diupayakan untuk memperbaiki faktor-faktor internal agar memperlancar pembinaan minat baca.<sup>70</sup>

## 2) Faktor eksternal

a) Pihak-pihak yang berkaitan dengan pembinaan minat baca kurang berpartisipasi sehingga banyak orang tua yang kurang memperhatikan perkembangan minat baca anak-anaknya.<sup>71</sup>

b) Belum banyak upaya yang dilakukan untuk mengiatkan jaringan kerja sama pembinaan minat baca antar perpustakaan bahkan banyak perpustakaan yang belum melakukan pembinaan minat baca

<sup>69</sup>Henry Guntur Tarigan, *Berbicara Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*, (Bandung: Angkasa, 1985), 23.

<sup>70</sup>DP Tampubolon, *Kemampuan Membaca: Teknik Membaca Efektif dan Efisien*, (Bandung: Angkasa, 1987), 35.

<sup>71</sup>Hernowo, *Quantum Reading*, (Bandung: Mizan, 2003), 33.

c) Sektor-sektor swasta belum banyak menunjang pembinaan minat baca.

Dan melibatkan diri dalam pembinaan minat baca bagi pegawainya maupun secara nasional.

d) Belum semua penerbit berpartisipasi dalam pembinaan minat baca.

Baik pengarang, maupun penerjemah belum banyak berpartisipasi dalam pengembangan minat baca.<sup>72</sup>

#### d. Strategi dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa

Kartosoedono mengemukakan pendapatnya bahwa strategi dalam menumbuhkan minat dan kebiasaan membaca peserta didik dapat dilakukan dengan pemberian tugas membaca, mengadakan *story telling* siswa, menyelenggarakan program membaca, menyelenggarakan lomba membaca, mengadakan kegiatan pameran buku untuk hari besar nasional dan agama, memberikan bimbingan teknis membaca serta menugaskan siswa untuk membantu pustakawan di perpustakaan sekolah.<sup>73</sup>

Selain dari cara tersebut, Delvalina mengusulkan beberapa strategi yang dapat membangun dan meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan yaitu:

- 1) Dengan memberikan *rewards*, misalnya dengan mengadakan lomba pengunjung perpustakaan terbaik yang diberikan hadiah berupa penghargaan
- 2) Memberikan tugas yang berkaitan dengan perpustakaan

<sup>72</sup>Kastam Syamsi dan Ari Kusmiyatun, *Peningkatan Kemampuan Membaca Siswa dengan Pendekatan Proses*, (Jakarta: Litera, 2006), 219-220.

<sup>73</sup>Kartosoedono Soekarman, *Minat Membaca Siswa*, (Jakarta: Gramedia Pustaka, 1998), 317.

- 3) Siswa membutuhkan teladan dalam membaca, dimana guru harus menjadi teladan bagi siswa agar suka mendatangi perpustakaan
- 4) Ruangan yang representatif, seperti adanya fasilitas perpustakaan berupa AC, komputer, dan wifi serta ruangan bersih, rapi dan memiliki ventilasi yang cukup
- 5) Koleksi perpustakaan sebagai bahan pustaka, seperti novel, koran dan majalah
- 6) Mempromosikan koleksi buku yang dimiliki perpustakaan sekolah yang dilakukan dengan memasang iklan di mading sekolah.<sup>74</sup>

### **C. Kerangka Konseptual**

Tata kelola perpustakaan harus berpedoman kepada acuan yang telah ditetapkan serta masalah-masalah yang akan dihadapi. Sebagai unit kerja, perpustakaan merupakan hal yang paling penting untuk di kelola dengan baik, misalnya dalam hal ruang yang tertata rapi, bersih, buku tersusun rapi, ventilasi udara yang cukup, memiliki AC, akses internet yang baik seperti wifi, penerangan yang cukup serta sistem pelayanan yang baik. Dengan adanya penerapan pengelolaan perpustakaan yang baik maka peserta didik akan tertarik untuk mengunjungi perpustakaan.

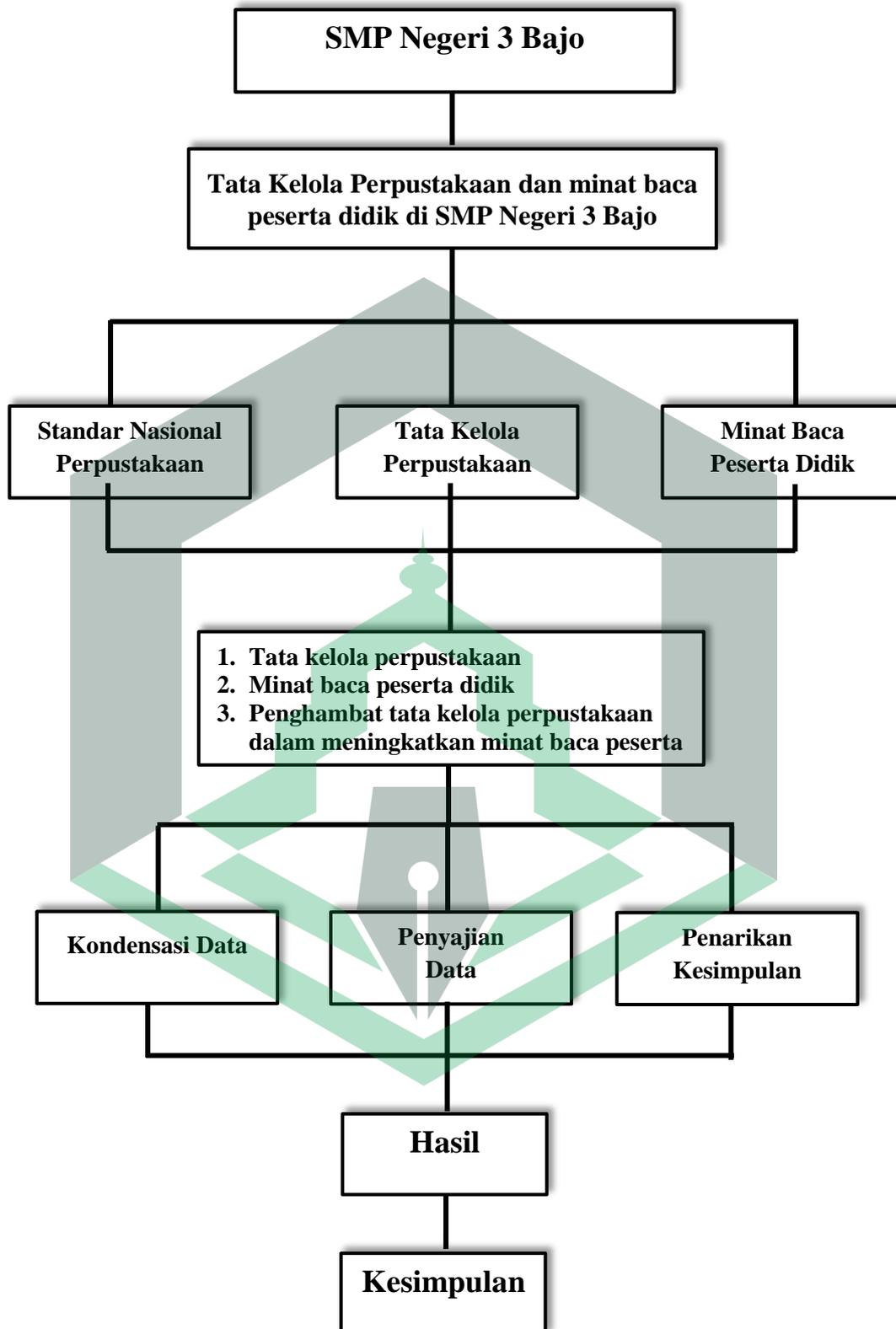
Minat baca bukanlah hal yang dimiliki sejak lahir namun hal itu merupakan kebiasaan yang terus-menerus dilakukan sehingga menjadi kesenangan tersendiri dari pribadi masing-masing individu. Seorang guru perlu

---

<sup>74</sup>Delvalina, "Teknik dan Strategi dalam Membangun dan Meningkatkan Minat Baca Siswa di Lingkungan Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Imam Bonjol* Vol. I, No. 2 (2 September 2017): 120-121, <https://journal.pustakauinib.ac.id/index.php/jib/article/view/19>.

membimbing, membina serta mengarahkan peserta didik untuk rajin membaca baik di rumah maupun di sekolah terutama di perpustakaan, karna sudah tersedia koleksi buku yang bisa menarik perhatian masing-masing peserta didik. Bahan bacaan perlu di sesuaikan dengan usia peserta didik, misalnya untuk siswa SD mereka paling menyukai buku anak-anak yang menceritakan kisah-kisah terutama yang bergambar sedangkan siswa SMA lebih menyukai buku yang membahas tentang dunia politik.

Sumber daya manusia di sebuah sekolah harus memiliki peran maksimal dalam mendayagunakan perpustakaan. Misalnya seorang guru memberi tugas kepada peserta didik berkaitan dengan perpustakaan, kepala perpustakaan dan pustakawan senantiasa memberikan pelayanan yang baik dengan memperbaiki kinerjanya melalui aspek perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan serta tahap evaluasi agar pengelolaan senantiasa terlaksana dengan baik. Dalam aspek perencanaan pengelola dan kepala sekolah harus merencanakan tujuan dari perpustakaan, perencanaan pengadaan koleksi buku, pendanaan perpustakaan, dan menggerakkan warga sekolah dalam kegiatan perencanaan. Kerangka konseptual penelitian ini dapat peneliti gambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Konseptual

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

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

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yakni penelitian lapangan (*field research*) sebagaimana permasalahan yang di angkat. Adapun jenis penelitian yang digunakan yaitu fenomenologi. Jenis fenomenologi erat kaitannya dengan penelitian ini yang akan mengungkapkan fakta-fakta, gejala serta peristiwa secara objektif yang berkaitan dengan analisis tata kelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo.

#### **B. Fokus Penelitian**

Penelitian ini difokuskan berdasar standar nasional perpustakaan dalam aspek manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengarahan dan evaluasi mengenai analisis tata kelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo.

#### **C. Definisi Istilah**

Definisi istilah merupakan suatu penjelasan arti dari masing-masing kata kunci yang terdapat pada judul penelitian berdasarkan maksud dan pemahaman peneliti. Adapun yang dimaksud dalam judul penelitian Analisis Tata Kelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Negeri 3 Bajo akan peneliti beri penjelasan sebagai berikut:

### 1. Analisis

Analisis yang dimaksud dalam penelitian ini adalah kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh pengetahuan yang logis mengenai tata kelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo.

### 2. Tata Kelola/ Pengelolaan

Pengelolaan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah proses pengelolaan yang dilakukan oleh pihak perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik melalui perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan serta evaluasi.

### 3. Perpustakaan

Perpustakaan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah sebuah sumber belajar yang dimiliki oleh sekolah dalam meningkatkan kualitas belajar peserta didik yang berkaitan dengan minat baca agar sekolah memiliki peserta didik yang berkualitas.

### 4. Minat Baca

Minat baca yang dimaksud dalam penelitian ini yaitu keinginan yang tinggi para peserta didik untuk terus mendalami bahan bacaan yang ada di perpustakaan.

### 5. Peserta Didik

Peserta didik yang dimaksud dalam penelitian ini adalah peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo.

## **D. Desain Penelitian**

Dalam menyelesaikan penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif. Artinya data yang dikumpulkan bukan berupa data angka, melainkan data yang berasal dari hasil wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi, catatan atau memo peneliti dan dokumen resmi lain yang mendukung. Tujuan menggunakan pendekatan kualitatif adalah agar peneliti dapat menggambarkan realita empiris dibalik fenomena yang terkait dengan peningkatan minat baca peserta didik melalui tata kelola perpustakaan di SMP Negeri 3 Bajo secara mendalam, rinci dan tuntas.

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

Sumber data yang merupakan subjek/informan penelitian adalah orang, tempat data atau variabel yang dipermasalahkan. Sumber data dikelompokkan menjadi:

1. Data primer yang merupakan data yang diperoleh langsung dari informan penelitian. Adapun data primer untuk penelitian ini diperoleh melalui wawancara dengan kepala perpustakaan, pustakawan dan peserta didik untuk mengetahui tata kelola perpustakaan dan minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo.
2. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari pihak lain. Adapun data sekunder mengenai penelitian ini yaitu arsip dan dokumentasi yang terkait dengan tata kelola perpustakaan dan minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo.

## **F. Instrumen Penelitian**

Dalam sebuah penelitian dibutuhkan instrumen untuk mendapatkan data yang valid. Dalam penelitian kualitatif, temuan atau data dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dan yang sesungguhnya terjadi. Dalam penelitian ini, peneliti bertindak sebagai pengumpul data dan sebagai instrumen aktif dalam upaya mengumpulkan data lapangan.

Instrumen dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara. Sebelum melakukan wawancara peneliti harus melakukan validasi. Adapun nama validator yang telah ditentukan oleh peneliti yaitu, Tasdin Tahrir S.Pd., M.Pd dan Dr. Hj.Sitti Amrah, M.Ag. kedua validator tersebut telah melakukan validasi terhadap instrumen yang telah ditentukan oleh peneliti. Setelah beberapa kali revisi terhadap instrument wawancara tersebut, validator akhirnya menyetujui instrumen dalam bentuk wawancara. Hal tersebut dilakukan agar dapat diketahui sejauh mana peneliti siap melakukan penelitian selanjutnya yaitu terjun kelapangan sehingga pada saat melakukan penelitian, peneliti lebih mudah mendapatkan data yang dibutuhkan dan mengurangi kesalahan dalam pengambilan data yang dikumpulkan dapat diakui kebenarannya

## **G. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data adalah cara-cara yang digunakan dalam mengumpulkan data di lapangan. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi:

### 1. Observasi

Observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi terstruktur dan terencana, yakni posisi peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terstruktur kepada sumber data, bahwa ia sedang melakukan penelitian. Teknik observasi digunakan untuk mengamati kegiatan yang berkaitan dengan tata kelola perpustakaan yang diterapkan pihak SMP Negeri 3 Bajo dalam meningkatkan minat baca peserta didik.

### 2. Wawancara

Penggunaan teknik wawancara akan memudahkan peneliti dalam menggali informasi terkait tata kelola perpustakaan di SMP Negeri 3 Bajo secara mendalam dari narasumber/informan. Wawancara yang dilakukan peneliti dengan para narasumber akan diperkuat dengan instrumen penelitian dan beberapa perangkat tambahan seperti: buku catatan, pulpen, dan alat perekam suara dengan pertimbangan dapat menguatkan hasil wawancara.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi dilanjutkan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, seperti buku, peraturan, laporan kegiatan, foto, maupun data lain yang relevan dengan penelitian.

## **H. Pemeriksaan Keabsahan Data**

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi beberapa aspek yaitu sebagai berikut:

### 1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber dalam keabsahan data yang diperoleh yaitu Kepala perpustakaan, pustakawan bagian pelayanan dan Peserta didik.

### 2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik dalam keabsahan data digunakan untuk mendapatkan informasi ataupun data yang benar-benar dapat dipercaya, yaitu dengan cara melakukan observasi dan wawancara dengan mengajukan beberapa pernyataan yang berpedoman pada instrumen penelitian.

### 3. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Desember sampai bulan Januari 2022 dengan lokasi bertempat di SMP Negeri 3 Bajo, jalan Pendidikan desa Pangi kecamatan Bajo kabupaten Luwu.

## I. Teknik Analisis Data

Analisis data secara konseptual merupakan proses yang terpisah dalam hal mengorganisasikan data penelitian. Penggunaan teknik ini bertujuan untuk memberikan penjelasan secara deskriptif agar membantu pembaca mengetahui apa yang terjadi di lingkungan pengamatan, seperti apa pandangan partisipan yang berada di lingkungan penelitian. Kaitannya dengan penelitian ini, metode analisis data yang digunakan oleh peneliti adalah model analisis Miles, Huberman dan Saldana dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Kondensasi data (*data condention*) yaitu merujuk pada proses pemilihan, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksikan dan mentransformasikan data yang mendekati keseluruhan bagian dari catatan

lapangan secara tertulis, transkrip wawancara dan dokumentasi. Mengkondensasi data dengan cara merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan hal-hal yang penting dan membuang hal yang dianggap kurang penting, namun apabila di kemudian hari data tersebut dibutuhkan maka boleh dimasukkan kembali.

2. Penyajian data (*data display*) yaitu data yang sudah di reduksi disajikan dalam bentuk uraian singkat berupa teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut, maka data akan mudah di pahami sehingga memudahkan rencana kerja selanjutnya.
3. Penarikan kesimpulan (*konklusif*) yaitu data yang sudah disajikan dianalisis secara kritis berdasarkan fakta-fakta yang diperoleh di lapangan. Penarikan kesimpulan dikemukakan dalam bentuk naratif sebagai jawaban dari rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>M.B. Miles, A.M. Huberman, dan J. Saldana. *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook*, edisi 3 (USA: Sage Publications, 2014), 12-14.

## BAB IV

### DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

#### A. Deskripsi Data

##### 1. Gambaran lokasi penelitian

###### a. Sejarah SMP Negeri 3 Bajo

SMP Negeri 3 Bajo terletak di jl. Laudu, desa Pangi, kecamatan Bajo, kabupaten Luwu. Berdiri pada sebidang tanah dengan luas 10.000 M<sup>2</sup>. Secara geografis keadaannya yaitu:

- 1) Sebelah Utara berbatasan dengan desa Samulang dan desa Buntu Babang
- 2) Sebelah Timur berbatasan dengan desa Langkidi
- 3) Sebelah Selatan berbatasan dengan kelurahan Bajo
- 4) Sebelah Barat berbatasan desa Saga

Bila dilihat dari segi geografis tersebut SMP Negeri 3 Bajo terletak jauh dari pusat kota termasuk dalam kategori terpencil sesuai dengan kriteria yang ada seperti akses ke kabupaten lumayan jauh  $\pm 11$  KM, merupakan daerah persawahan serta dataran rendah atau landai. Melihat dari kondisi sekolah tersebut, sangat menguntungkan karena letaknya terdapat pada daerah yang jauh dari keramaian kota sehingga sangat efektif untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar.

SMP Negeri 3 Bajo ini dibangun dengan partisipasi masyarakat atas inisiatif bersama pemerintah Australia dan Indonesia melalui program *block grant* pembangunan unit sekolah baru tahun anggaran 2007, dengan biaya pembangunan sekitar Rp. 1.298.480.000. SMP Negeri 3 Bajo pada awal

rintisannya adalah SMP Negeri 4 Bajo yang berdiri sejak tahun 2007 yang didirikan oleh A. Hanis, beliau adalah pendiri SMP Negeri 4 Bajo, bertempat di desa Pangi, Kecamatan Bajo Kabupaten Luwu. Latar belakang pendirian SMP Negeri 3 Bajo ini dikarenakan pada waktu itu masyarakat desa sekitar banyak anak-anaknya yang keluar Sekolah Dasar tidak melanjutkan ke Sekolah Tingkat Pertama dikarenakan faktor ekonomi masyarakat sekitar yang relatif rendah dan juga jarak Sekolah Tingkat Pertama lumayan jauh dari desa. Melihat keadaan tersebut munculah inisiatif A. Hanis untuk mendirikan Sekolah Menengah Pertama yang berada di desa Pangi. Awal mula pendaftaran sekolah ini bertempat di SDN 305 Langkidi setelah 1 tahun kemudian berpindah ke sebuah Pasar di desa Pangi, terdapat dua ruang berdinding kayu, karna pada saat itu gedung sekolah baru dibangun.

b. Identitas SMP Negeri 3 Bajo

SMP Negeri 3 Bajo dengan NPSN 40311871 yang didirikan pada tahun 2007 dengan kategori sekolah rintisan SSN, terletak di jl. Pendidikan desa Pangi Kecamatan Bajo Kabupaten Luwu Sulawesi Selatan. Nomor telepon 085242825200 (e-mail: [smpn3bajo@yahoo.com](mailto:smpn3bajo@yahoo.com)) status sekolah negeri dan terakreditasi B.

c. Visi dan Misi SMP Negeri 3 Bajo

Untuk mewujudkan SMP Negeri 3 Bajo menjadi sebuah sekolah yang maju dan berkualitas, maka bersama dengan stakeholder menetapkan visi dan misi sebagai berikut:

## 1) Visi

Terwujudnya SMP Negeri 3 Bajo yang Kreatif dan Inovatif dalam rangka meningkatkan prestasi yang berwawasan religius.

## 2) Misi

Adapun misinya yaitu bermutu dan berprestasi di bidang akademik dan non akademik serta beriman dan bertakwa, dengan indikator antara lain:

- a) unggul dalam memperoleh nilai ujian akhir
- b) unggul dalam lomba olahraga
- c) unggul dalam bidang keterampilan
- d) unggul dalam bidang ke pramukaan
- e) unggul dalam bidang kesenian
- f) unggul dalam bidang keagamaan dan seni baca tulis Alquran

## d. Kondisi Sekolah

## 1) Tanah

- a) Status : Hibah
- b) Luas tanah : 10.002 m<sup>2</sup>
- c) Bangunan : 7.000 m<sup>2</sup>

2) Bangunan sekolah : permanen

3) Jumlah ruang kelas : 10 ruang kelas

4) Perpustakaan : 1 gedung

5) Kantor : 1 gedung

6) Ruang guru : 1 gedung

7) Laboratorium IPA : 1 gedung

- 8) Laboratorium komputer : 1 gedung  
 9) Ruang tata usaha : 1 ruangan  
 10) Mushollah : 1 ruangan  
 11) Kelas (REHAB) : 3 ruangan  
 12) Keterampilan : 2 ruangan  
 13) Toilet : 6 ruangan

e. Data Guru Dan Siswa

1) Guru

Tabel 4.1 Jumlah guru yang terdaftar di DAPODIK

No	Guru/Staf	Jumlah
1	Guru tetap	17 orang
2	Guru tidak tetap	11 orang

2) Siswa

Tabel 4.2 Data siswa dalam 4 tahun terakhir

Tapel	Kelas 7		Kelas 8		Kelas 9		Jumlah total siswa	
	Jumlah siswa	Jumlah rombel	Jumlah siswa	Jumlah rombel	Jumlah siswa	Jumlah rombel	siswa	rombel
Tahun 2019/2020	63	3	82	3	90	3	235	9
Tahun 2020/2021	81	3	66	3	89	3	236	9
Tahun 2021/2022	67	3	81	3	68	3	216	9

**2. Tata kelola perpustakaan di SMP Negeri 3 Bajo**

Seperti yang telah di paparkan penulis pada Bab sebelumnya, bahwa pada penelitian ini, proses pengumpulan data menggunakan wawancara secara langsung oleh peneliti kepada informan, untuk memperoleh gambaran tentang tata

kelola perpustakaan. Berkenaan dengan tata kelola perpustakaan di SMP Negeri 3 Bajo peneliti melakukan wawancara dengan Ibu Santi S.E. selaku kepala perpustakaan, Ibu Jumiati S.Pd. selaku pustakawan sekaligus guru PKn dan peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo.

Perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan sekolah menengah pertama merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Sebuah perpustakaan sebaiknya dikelola berdasarkan standar nasional perpustakaan, berikut pemaparan tata kelola perpustakaan di SMP Negeri 3 Bajo.

a. Standar koleksi perpustakaan

Mengenai standar koleksi perpustakaan sudah baik seperti koleksi buku yang sudah cukup sesuai standar Nasional perpustakaan sebagaimana dijelaskan bahwa perpustakaan menyediakan koleksi buku teks wajib untuk semua peserta didik dan pendidik. Hal ini diungkapkan oleh Ibu Santi S.E. selaku kepala perpustakaan di SMP Negeri 3 Bajo.

“Mengenai tata kelola perpustakaan dirujuk dari standar nasional perpustakaan bahwa terdapat enam indikator. Pertama mengenai koleksi perpustakaan dimana perpustakaan di sekolah ini mempunyai buku koleksi berupa karya cetak sekitar 15.306 baik fiksi maupun nonfiksi dengan judul buku sekitar 1.750, namun sudah banyak buku yang tidak layak pakai sehingga diadakan pengadaan buku setiap tahunnya dan untuk tiga tahun terakhir baru satu kali diadakan dikarenakan pandemi. Dan juga bahan koleksi di perpustakaan ini belum sesuai nomor klasifikasi dikarenakan saya baru satu kali mengikuti pelatihan di tahun lalu sehingga belum diterapkan. Rak buku kami susun berdasarkan urutan abjad bidang keilmuan. Di atas raknya kami kelompokkan berdasarkan nama mata pelajaran seperti: buku bahasa Indonesia kelas VII dan seterusnya. Mengenai penyusunan buku sudah rapi namun terkadang siswa yang mengembalikan buku pelajaran harian kurang memperhatikan penyusunan

buku sehingga banyak buku yang terlipat hingga rusak sehingga dilakukan penyiangan 3 tahun sekali.”<sup>1</sup>

Ibu Jumiati S.Pd selaku pustakawan bagian pelayanan pemustaka menyatakan bahwa:

“Mengenai koleksi perpustakaan sekolah ini memiliki koleksi berupa karya cetak namun koleksi berupa buku digital dan audio visual tidak diadakan dikarenakan minimnya pengetahuan kami selaku pustakawan dan terbatasnya anggaran serta prasarana yang akan digunakan untuk mengadakan koleksi tersebut.”<sup>2</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan SMP Negeri 3 Bajo mempunyai koleksi buku yang sudah cukup sesuai standar Nasional perpustakaan sebagaimana dijelaskan bahwa perpustakaan menyediakan koleksi buku teks wajib untuk semua peserta didik dan pendidik, serta tersedianya buku pengayaan yang perbandingannya yaitu 70% nonfiksi dan 30% fiksi dengan 7 sampai dengan 9 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul. Namun untuk pengolahan bahan perpustakaan sebaiknya mengacu pada pedoman deskripsi bibliografis, bagan klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*) dan pedoman tajuk subjek sehingga untuk perawatan bahan perpustakaan dilakukan dengan pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara, melakukan cacah ulang serta penyiangan koleksi perpustakaan sebanyak sekali dalam 3 tahun. Dan juga perpustakaan tidak mempunyai koleksi berupa audio visual, buku digital dan terbitan berkala berupa majalah, surat kabar dan juga tidak menyediakan bahan referensi berupa kamus bahasa asing, kitab

---

<sup>1</sup>Santi. (35 tahun), Kepala Perpustakaan. *Wawancara*, 28 Januari 2022

<sup>2</sup>Jumiati. (26 tahun), Pustakawan. *Wawancara*, 29 Januari 2022

suci, biografi tokoh dan peraturan perundang-undangan. Perpustakaan hanya memiliki bahan referensi berupa peta dan atlas.

b. Standar sarana dan prasarana perpustakaan

Mengenai standar sarana dan prasarana perpustakaan belum memenuhi standar nasional perpustakaan hal ini diungkapkan oleh Ibu Santi S.E. selaku kepala perpustakaan di SMP Negeri 3 Bajo.

“Mengenai standar sarana dan prasarana perpustakaan dimana perpustakaan sekolah ini belum memiliki gedung tersendiri sehingga hanya menumpang di ruangan yang berukuran 4x4 ini. Sedangkan perpustakaan ini memiliki pengunjung sembilan rombongan belajar sehingga ketika pengunjung banyak, ruangan menjadi pengap dan sempit mungkin diakibatkan kurangnya ventilasi udara. Siswa yang berkunjung keseringan duduk melantai saat membaca atau hanya meminjam buku untuk dibaca di kelas dikarenakan sempitnya ruangan.”<sup>3</sup>

Pemaparan yang sama diungkapkan oleh Ibu Jumiati S.Pd menyatakan bahwa:

“Mengenai standar sarana dan prasarana perpustakaan sekolah ini memiliki ruang yang sempit sehingga beberapa buku tidak tersusun di rak dikarenakan sarana yang kurang mendukung berupa rak buku, meja dan kursi.”<sup>4</sup>

Peneliti juga melakukan wawancara dengan salah satu peserta didik yang bernama Indah Khairin Ibrahim kelas VII di SMP Negeri 3 Bajo berpendapat bahwa:

“Saya kurang berminat untuk membaca buku di perpustakaan karena saya lihat ruangan perpustakaan yang sempit dan pengap, saya lebih tertarik membaca buku di ruangan kelas karena luas dan dingin karena ventilasi udara dan jendela yang cukup.”<sup>5</sup>

<sup>3</sup>Santi. (35 tahun), Kepala Perpustakaan. *Wawancara*, 28 Januari 2022

<sup>4</sup>Jumiati. (26 tahun), Pustakawan. *Wawancara*, 29 Januari 2022

<sup>5</sup>Indah Khairin Ibrahim. (13 tahun), Peserta Didik kelas VII, 26 Januari 2022

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa luas gedung perpustakaan belum terpenuhi sebagaimana dijelaskan dalam standar nasional perpustakaan bahwa apabila perpustakaan memiliki pengunjung 7 sampai dengan 12 rombongan belajar maka luas gedung yang digunakan paling sedikit 144 m<sup>2</sup> dengan pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan pembagian area meliputi area koleksi, area baca, area kerja dan area multimedia.

c. Standar pelayanan perpustakaan

Mengenai standar pelayanan perpustakaan belum memenuhi standar nasional perpustakaan hal ini diungkapkan oleh Ibu Santi S.E. selaku kepala perpustakaan di SMP Negeri 3 Bajo.

“Perpustakaan buka pada jam 07.00 sampai selesai pembelajaran siswa yaitu jam 11.30 dikarenakan pandemi sehingga peserta didik cepat pulang dan kami menyediakan pelayanan referensi tapi untuk pelayanan literasi informasi belum pernah dilakukan. Kami belum pernah membuat laporan bulanan maupun tahunan dikarenakan kurangnya alat pendukung berupa komputer. Adapun untuk pengembangan perpustakaan kami baru sekali melaksanakannya dengan mengadakan kerja sama dengan perpustakaan umum daerah Luwu.”<sup>6</sup>

Pemaparan yang sama diungkapkan oleh Ibu Jumiati S.Pd menyatakan bahwa:

“Di perpustakaan ini kami mengadakan program wajib baca bagi peserta didik sehingga banyak peserta didik yang berkunjung ke perpustakaan namun karna ruangan yang terbatas mengakibatkan peserta didik lebih memilih untuk membaca buku di kelas. Adapun untuk kegiatan promosi perpustakaan belum dilaksanakan.”<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup>Santi. (35 tahun), Kepala Perpustakaan. *Wawancara*, 28 Januari 2022

<sup>7</sup>Jumiati. (26 tahun), Pustakawan. *Wawancara*, 29 Januari 2022

Peneliti juga melakukan wawancara dengan salah satu peserta didik yang bernama Suci Ramadhani Wahyuddin kelas IX di SMP Negeri 3 Bajo berpendapat bahwa:

“Saya biasanya ke perpustakaan saat istirahat, untuk sekedar membaca buku kadang meminjam buku Novel untuk di baca di rumah, kalau ada tugas saya mencari bahan dari perpustakaan. Mengenai tata kelola perpustakaan dalam hal standar pelayanan yang di berikan perpustakaan cukup baik dimana pustakawannya sangat ramah, sopan, dan buku-buku tersusun dengan rapi”<sup>8</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa jam buka yang disediakan perpustakaan belum memenuhi standar sebagaimana dijelaskan dalam standar nasional perpustakaan bahwa perpustakaan sebaiknya menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 7 jam per hari kerja, dengan menyediakan jenis pelayanan berupa pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi dan pelayanan literasi informasi serta membuat laporan pelayanan perpustakaan paling sedikit berupa laporan bulanan dan tahunan. Perpustakaan juga harus mengadakan promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk brosur, majalah dinding, daftar buku baru, display koleksi perpustakaan dan mengadakan lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan. Adapun untuk pengembangan perpustakaan sebaiknya mengadakan kerja sama dengan berbagai pihak seperti perpustakaan sekolah lain, forum perpustakaan, yayasan dan perpustakaan umum.

#### d. Standar tenaga perpustakaan

---

<sup>8</sup>Suci Ramadhani Wahyuddin. (15 tahun), Peserta Didik kelas IX, 31 Januari 2022

Mengenai standar tenaga perpustakaan dalam hal kualifikasi pendidikan belum memenuhi standar nasional perpustakaan berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan bersama Ibu Santi S.E. menyatakan bahwa:

“Di perpustakaan ini kami ada 2 orang, saya sendiri berkualifikasi pendidikan sarjana ekonomi syariah yang bisa dibilang tidak sesuai dengan profesi saya yang sekarang, tapi saya pernah mengikuti pelatihan kepustakawanan sehingga bisa menjadi pengelola di perpustakaan sekolah ini.”<sup>9</sup>

Masih berkaitan dengan hal tersebut peneliti melakukan wawancara dengan Ibu Jumiati S.Pd menyatakan bahwa:

“Saya berkualifikasi pendidikan sarjana dibidang keguruan tepatnya mata pelajaran PKn yang kurang sesuai dengan profesi saya sebagai pustakawan dan saya juga belum pernah mengikuti pelatihan kepustakawanan sehingga saya hanya sekedar membantu kepala perpustakaan yang mengarahkan apa-apa saja yang harus saya kerjakan.”<sup>10</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa untuk tenaga perpustakaan tidak memenuhi standar nasional perpustakaan sebagaimana dijelaskan bahwa kualifikasi tenaga perpustakaan paling rendah diploma dua di bidang ilmu perpustakaan adapun untuk diluar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

#### e. Standar penyelenggaraan perpustakaan

Mengenai standar penyelenggaraan perpustakaan dalam hal struktur organisasinya belum memenuhi standar nasional perpustakaan hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan bersama Ibu Santi S.E. menyatakan bahwa:

---

<sup>9</sup>Santi. (35 tahun), Kepala Perpustakaan. *Wawancara*, 28 Januari 2022

<sup>10</sup>Jumiati. (26 tahun), Pustakawan. *Wawancara*, 29 Januari 2022

“Untuk standar penyelenggaraan perpustakaan dimana struktur organisasi hanya dua yaitu saya sendiri sebagai kepala perpustakaan dan ibu Jumiati sebagai pelayanan pemustaka.”<sup>11</sup>

Hal ini juga didukung dengan hasil wawancara bersama Ibu Jumiati S.Pd mengungkapkan bahwa:

“Perpustakaan ini hanya dikelola oleh saya sendiri selaku pelayanan bagian pemustaka dan ibu Santi selaku kepala perpustakaan.”<sup>12</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa untuk penyelenggaraan perpustakaan belum memenuhi standar sebagaimana dijelaskan dalam standar nasional perpustakaan bahwa struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka dan teknologi informasi dan komunikasi.

f. Standar pengelolaan perpustakaan

Perpustakaan di SMP Negeri 3 Bajo beberapa sudah memenuhi standar nasional perpustakaan hal ini diungkapkan oleh Ibu Santi S.E. menyatakan bahwa:

“Dan terakhir mengenai standar pengelolaan perpustakaan yang saya kelola secara sederhana melalui tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengarahan kemudian saya evaluasi. Adapun mengenai anggaran perpustakaan bersumber dari dana BOS yang tidak menentu sehingga pengelolaan perpustakaan menjadi terhambat seperti penambahan koleksi yang kurang dan tidak tepat waktu.”<sup>13</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa untuk pengelolaan perpustakaan beberapa sudah memenuhi standar nasional perpustakaan namun untuk anggaran yang disediakan belum memenuhi sebagaimana dijelaskan dalam standar nasional perpustakaan bahwa sekolah

<sup>11</sup>Santi. (35 tahun), Kepala Perpustakaan. *Wawancara*, 28 Januari 2022

<sup>12</sup>Jumiati. (26 tahun), Pustakawan. *Wawancara*, 29 Januari 2022

<sup>13</sup>Santi. (35 tahun), Kepala Perpustakaan. *Wawancara*, 28 Januari 2022

menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung dimana anggaran tersebut bersumber dari APBD, yayasan dan donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.

### 3. Minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo

Minat baca merupakan aktivitas yang dilakukan untuk menemukan makna tulisan dan menemukan informasi agar bisa mengembangkan intelektualitas yang dilakukan dengan penuh kesadaran dan perasaan senang yang timbul dari dalam diri individu karna adanya sikap positif dan ketertarikan terhadap bacaan. Berikut hasil wawancara dengan Ibu Santi selaku kepala perpustakaan terkait dengan minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo:

“Minat baca peserta didik sangat kurang, banyak peserta didik yang berkunjung ke perpustakaan karena diberikan tugas oleh guru bidang studi atau guru BK, ada yang berkunjung karena meminjam buku pelajaran di kelas, namun banyaknya pengunjung yang datang mereka tidak terlalu lama berada diruangan perpustakaan mungkin dikarenakan sempitnya ruangan dan ventilasi udara yang kurang sehingga pengunjung tidak merasa nyaman membaca buku di sini”<sup>14</sup>

Hal ini juga didukung dengan hasil wawancara bersama Ibu Jumiati S.Pd mengungkapkan bahwa:

#### Data 2

“Peserta didik yang masuk diperpustakaan beberapa hanya menyempatkan dirinya ke perpustakaan ketika ada tugas dari gurunya dan dari banyaknya peserta didik yang masuk diperpustakaan hanya membuka buku tanpa mereka baca dan melihat gambar-gambar yang ada dibuku saja terutama siswa laki-laki, mereka tidak tertarik membaca buku pelajaran, seperti buku Bahasa Indonesia, buku Bahasa Inggris dan buku Sejarah”<sup>15</sup>

<sup>14</sup>Santi. (35 tahun), Kepala Perpustakaan. *Wawancara*, 28 Januari 2022

<sup>15</sup>Jumiati. (26 tahun), Pustakawan. *Wawancara*, 29 Januari 2022

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa timbul permasalahan mengenai indikator standar sarana dan prasarana perpustakaan. Dimana perpustakaan memiliki ruang yang sempit sehingga siswa kurang nyaman ketika berada di perpustakaan. Permasalahan lainnya mengenai minat baca peserta didik yang kurang. Dimana peserta didik berkunjung ke perpustakaan hanya ketika diberi tugas bahkan beberapa peserta didik kurang berminat mempelajari buku pelajaran, tidak sedikit dari mereka yang membuka buku untuk melihat-lihat gambar saja.

Hasil wawancara dengan peserta didik atas nama Nelsa Fitri kelas VIII mengungkapkan bahwa:

“Dalam sehari bisa dikatakan jarang membaca buku, lebih suka membaca internet. Selain simpel, mudah dijangkau di internet juga kita bisa menemukan kosakata yang tidak ditemukan di dalam buku. Kalau buku yang sering dibaca buku-buku novel, karena isinya lebih menarik. Kalau dihitung, dalam seminggu paling tidak 4 kali membaca buku pelajaran. Itupun kalau sedang ada tugas atau ulangan, dan yang dibaca hanya yang berkaitan dengan tugas saja. Keseharian saya, lebih sering membaca media sosial karena informasi terbaru lebih cepat didapatkan dan menarik.”<sup>16</sup>

Peneliti juga melakukan wawancara dengan peserta didik atas nama Sani Ramadhan kelas VII mengungkapkan bahwa:

“Saya suka membaca cerita terutama di aplikasi watsapp dan buku cerita yang ada di perpustakaan dibanding buku pelajaran namun saya tidak tertarik untuk membaca buku di perpustakaan karena saya lihat ruangan perpustakaan yang sempit dan pengap, saya lebih tertarik membaca buku di ruangan kelas karena luas dan dingin.”<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup>Nelsa Fitri. (14 tahun), Peserta Didik kelas VIII, 27 Januari 2022

<sup>17</sup>Sani Ramadhan. (13 tahun), Peserta Didik kelas VII, 26 Januari 2022

Masi berkaitan dengan minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo, menurut pendapat peserta didik yang bernama Fahri Syawal Mustabil peserta didik kelas IX menyatakan bahwa:

“Ketika berkunjung ke perpustakaan saya kurang berminat untuk membaca buku pelajaran, yang saya suka dari buku pelajaran hanya gambar-gambarnya yang menarik. Terkadang saya dan teman-teman juga membaca buku cerita”<sup>18</sup>

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo masih rendah untuk membaca buku, karena dari hasil jawaban peserta didik menjelaskan bahwa hampir rata-rata dari peserta didik jarang membaca buku terutama di perpustakaan. Mereka lebih suka membaca di internet, media sosial dan wattpad dengan alasan lebih simpel, mudah dijangkau dan hemat waktu. Selain itu, ruangan perpustakaan sempit dan ventilasi udara yang kurang sehingga membuat peserta didik malas berkunjung ke perpustakaan.

#### **4. Penghambat tata kelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo**

Tata kelola perpustakaan harus berpedoman kepada acuan yang telah ditetapkan serta masalah-masalah yang akan dihadapi. Sebagai unit kerja, perpustakaan merupakan hal yang paling penting untuk di kelola dengan baik, misalnya dalam hal ruang yang tertata rapi, bersih, buku tersusun rapi, ventilasi udara yang cukup, memiliki AC, akses internet yang baik seperti wifi, penerangan yang cukup serta sistem pelayanan yang baik. Mengenai kendala-kendala yang di hadapi dalam pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 3 Bajo dipaparkan sebagai berikut:

---

<sup>18</sup>Fahri Syawal Mustabil. (15 tahun), Peserta Didik kelas IX, 31 Januari 2022

- a. Dana, dana yang menjadi kendala dalam pengelolaan perpustakaan, hanya dana BOS tidak ada dana lain. Sehingga sarana berupa gedung belum dibangun karena keterbatasan dana, dan prasarana berupa kursi, meja dan rak buku juga sangat minim.
- b. 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 SMP Negeri 3 Bajo belum terlalu ahli dalam mengelola perpustakaan.
- c. Pelatihan yang jarang, karena minimnya kegiatan pelatihan yang di ikuti oleh pustakawan, untuk mengembangkan wawasan untuk sumber daya manusia (pustakawan) yang ada di perpustakaan SMP Negeri 3 Bajo. Kepala perpustakaan saja baru satu kali mengikuti pelatihan dan pustakawan belum pernah.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan ibu Santi S.E. selaku kepala perpustakaan di SMP Negeri 3 Bajo mengatakan bahwa:

“Dana BOS yang menjadi sumber utama, hanya dana itulah yang digunakan untuk perpustakaan tidak ada dana lain. Sumber Daya Manusia (pustakawan) yang kurang dalam pengelolaan perpustakaan. Pelatihan yang baru satu kali saya ikuti dalam mengembangkan wawasan terkait pengelolaan perpustakaan.”<sup>19</sup>

Pernyataan tersebut di dukung dengan hasil wawancara bersama ibu Jumiati S.Pd. selaku pustakawan SMP Negeri 3 Bajo, beliau mengatakan bahwa:

“Iya, salah satu kendala yang di hadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa ialah dana yang kurang memadai untuk pengadaan sarana dan prasarana, terutama dalam hal gedung.”<sup>20</sup>

<sup>19</sup>Santi. (35 tahun), Kepala Perpustakaan. *Wawancara*, 28 Januari 2022

<sup>20</sup>Jumiati. (26 tahun), Pustakawan. *Wawancara*, 29 Januari 2022

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa kendala yang di hadapi dalam pengelolaan perpustakaan yaitu kurangnya anggaran dana dalam pengelolaan perpustakaan, sumber daya manusia atau tenaga perpustakaan yang kurang profesional dalam menjalankan pengelolaan perpustakaan dikarenakan pelatihan yang baru satu kali di ikuti kepala perpustakaan. Kemudian, ruangan yang sempit dan pengap membuat pengunjung kurang tertarik untuk datang ke perpustakaan.

### **B. Analisis Data**

Keberhasilan sebuah lembaga tentu tidak terlepas dari perpustakaan yang dikelola dengan baik. Kepala perpustakaan adalah seorang tenaga yang harus memiliki jiwa profesional dalam mengembangkan perpustakaan, terutama dalam hal pengelolaan dan pelayanannya. Seorang kepala perpustakaan tidak hanya dituntut untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan saja, tetapi harus mampu menjaga silaturahmi serta menjalin hubungan kerja sama dengan masyarakat sekolah.

Berdasarkan pengamatan peneliti saat melakukan PLP I (Program Latihan Profesi) di SMP Negeri 3 Bajo terdapat hubungan permasalahan dunia pendidikan dengan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik yang tentunya tidak pernah terlepas dari peran kepala sekolah, kepala perpustakaan, pustakawan, guru dan peserta didik. Kerja sama antara pihak sekolah dan peserta didik sangat diperlukan agar tercapainya tingkat kualitas pendidikan generasi penerus bangsa indonesia yang mempunyai minat baca yang tinggi. Analisis data penelitian ini dimaksudkan untuk memberi penjelasan

terhadap hasil penelitian sesuai dengan teori yang digunakan. Adapun hasil pembahasan penelitian ini adalah sebagai berikut:

### **1. Tata kelola perpustakaan di SMP Negeri 3 Bajo**

Tata kelola atau sering disebut dengan istilah manajemen yang dikemukakan oleh George R. Terry merupakan suatu proses yang khas terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian dilakukan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya lainnya.<sup>21</sup> Penulis menyimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu proses melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan pengevaluasian yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen perpustakaan adalah sebuah pengelolaan yang dilaksanakan oleh pustakawan dalam mencapai tujuannya dengan berdasar pada indikator standar nasional perpustakaan. Untuk mencapai tujuan perpustakaan para pemimpin tidak harus melakukan sendiri berbagai tugas dan pekerjaan yang diperlukan. Sebagaimana kepala perpustakaan perlu merumuskan visi, misi dan tujuan dari perpustakaan itu sendiri, kemudian mengorganisasikan rumusan tersebut kepada pustakawan dengan senantiasa mengarahkan, serta mengevaluasi jalannya tujuan yang telah ditetapkan tersebut.

#### **a. Perencanaan**

Berdasarkan teori yang dipaparkan oleh Sutarno dalam bukunya, menyatakan bahwa perencanaan harus memperhatikan tiga ciri khas diantaranya selalu mengenai masa depan, mengandung kegiatan-kegiatan

---

<sup>21</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), 26.

tertentu dan apa yang akan dilakukan serta mesti ada alasan, sebab, motif, kemampuan berpikir, seni, dan perkiraan ke depan tentang apa yang akan dicapai.<sup>22</sup>

Berdasarkan teori yang dipaparkan dapat disimpulkan bahwa seorang pemimpin seperti di perpustakaan harus membuat program kegiatan secara tertulis agar tujuan yang di inginkan dapat tercapai secara efektif baik mengenai perencanaan jangka panjang maupun jangka pendek. Perencanaan jangka pendek yang di lakukan kepala perpustakaan di SMP Negeri 3 Bajo sudah di lakukan, dimana perencanaan jangka pendek termasuk dalam indikator standar penyelenggaraan perpustakaan. Sedangkan perencanaan jangka panjang belum diadakan karena untuk menyusun rencana yang dilakukan di tahun kedepannya memerlukan dana atau anggaran dalam menunjang program kegiatan setiap tahun ajaran baru. Hal ini, belum dapat di lihat untuk perencanaan strategis jangka panjang yang di lakukan perpustakaan untuk beberapa tahun kedepannya di perpustakaan. Perencanaan jangka panjang untuk perpustakaan tidak di lakukan oleh kepala perpustakaan.

#### b. Pengorganisasian

Berdasarkan pernyataan Amiruddin Siahaan dalam bukunya memaparkan bahwa sumber daya manusia adalah kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan staf yang berkesinambungan dan tepat guna

---

<sup>22</sup>Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003), 80.

untuk mengisi posisi yang ada dengan personil yang memiliki keahlian, pengetahuan, dan pengalaman yang didasarkan pada kualifikasinya.<sup>23</sup>

Sumber daya manusia termasuk dalam indikator standar tenaga perpustakaan yaitu kepala perpustakaan dan pustakawan. Dimana pustakawan SMP Negeri 3 Bajo kurang ahli dalam mengelola perpustakaan, karena sumber daya manusia yang mengelola perpustakaan tidak sesuai dengan kualifikasi bidang studinya. Sehingga agak sulit dalam melaksanakan program kegiatan di perpustakaan. Berdasarkan hadis yang di riwayatkan oleh imam Bukhari yaitu:

Artinya: Rasulullah saw. bersabda: “Jika sebuah urusan diberikan kepada yang bukan ahlinya, maka tunggulah saat kehancurannya”. (HR Bukhari)<sup>24</sup>

Berdasarkan hadis tersebut dapat disimpulkan bahwa kita dilarang menempatkan seseorang yang tidak ahli dalam sebuah urusan, dikarenakan apabila urusan tersebut dikerjakan oleh yang tidak ahli maka akan terjadi kehancuran urusan itu. Begitu juga dalam pengelolaan perpustakaan bahwa pengorganisasian kerja haruslah sesuai dengan bidang perpustakaan agar dapat mengolah perpustakaan lebih maksimal

Begitu juga dalam pengelolaan perpustakaan bahwa pengorganisasian kerja haruslah sesuai dengan bidang perpustakaan agar dapat mengolah perpustakaan lebih maksimal. Pengorganisasian di perpustakaan meliputi tiga tahap yaitu:

<sup>23</sup>Amiruddin Siahaan, *Administrasi Satuan Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing, 2012), 94.

<sup>24</sup>Yudi Yansyah, “Mimbar Dakwah Sesi 43: Bila Amanah Telah Disia-siakan”, 26 Agustus 2020. <https://jabar.kemenag.go.id>

(1) *Structuring* adalah penentuan bentuk kerjasama sebagai hasil analisa dalam pembagian kerja.

(2) *Staffing* adalah salah satu bentuk penyusunan, penentuan dan pemilihan petugas yang akan memberikan daya guna untuk perpustakaan.

(3) *Fungsionalising*, yaitu penentuan peran dan kewajiban untuk masing-masing petugas dan unit.<sup>25</sup>

Berdasarkan beberapa hasil pemaparan di atas, dapat disimpulkan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan SMP Negeri 3 Bajo tidak sesuai dengan kualifikasi yang dimiliki kepala perpustakaan dan pustakawan dalam bidang studinya. Selain itu, pembagian kerja dalam pengelolaan perpustakaan kurang sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan pustakawan. Skill yang dimiliki pustakawan seharusnya lebih dikembangkan dengan mengikuti kegiatan pelatihan, seminar, workshop tentang perpustakaan agar pustakawan lebih profesionalis dalam melaksanakan tugasnya.

### c. Pelaksanaan

Kegiatan pelaksanaan termasuk dalam indikator standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar pengelola dan standar pelayanan perpustakaan. Dalam melakukan pelaksanaannya, perpustakaan SMP Negeri 3 Bajo melaksanakan kegiatan rutinitas setiap hari dengan melaksanakan pengelolaan untuk meningkatkan pengembangan

---

<sup>25</sup>Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat*, Op. cit., 81.

perpustakaan agar lebih maksimal. Namun pihak perpustakaan tidak menyusun buku ke rak lemari sesuai nomor klasifikasi. Hal ini sesuai dengan teori pelaksanaan bahwa suatu fungsi manajemen berupa bentuk kegiatan kerja nyata dalam suatu kegiatan manajemen.<sup>26</sup>

Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan pustakawan sudah baik namun mengenai penyusunan buku ke rak lemari tidak mengikuti nomor klasifikasi. Rak buku disusun berdasarkan urutan abjad bidang keilmuan. Di atas raknya terdapat tulisan seperti: buku bahasa Indonesia kelas VII dan seterusnya. Nomor klasifikasi umum tidak dibuat berdasarkan DDC (Dewey Decimal Classification) yang diperoleh dari perpustakaan daerah Luwu”.

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 3 Bajo untuk pengadaan buku, pengelolaan, dan pelayanan perpustakaan masih kurang baik, terutama dalam hal penyusunan buku di dalam rak tidak sesuai dengan pedoman penomoran klasifikasinya, sebagaimana dari hasil observasi peneliti menunjukkan bahwa dalam penyusunan buku ke rak hanya berdasarkan bidang keilmuan.

#### d. Pengawasan

Pengawasan termasuk dalam indikator standar pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan terhadap bawahannya dalam melaksanakan fungsi manajemen perpustakaan dengan

---

<sup>26</sup>Nasrul Syakur Chaniago, *Manajemen Organisasi*, (Medan: Penerbit Perdana Mulya Sarana, 2011), 61.

melihat kinerja bawahannya saat menjalankan pekerjaannya sudah baik atau belum dalam mengelola perpustakaan. Pengawasan terhadap perpustakaan sekolah yang dimaksud untuk mengetahui efektifitas perpustakaan. Indikator kinerja perpustakaan meliputi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, menghindari kegiatan yang tidak efisien, misalnya dalam sistem pemilihan perangkat keras dan evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.<sup>27</sup> Berdasarkan teori bahwa pengawasan adalah fungsi yang berhubungan dengan pembinaan, pengamatan, dan pengarahan, yang di lakukan oleh pimpinan lembaga pendidikan.<sup>28</sup> Sebagaimana dalam perpustakaan, dimana segala sesuatu pekerjaan yang menjamin semua pekerjaan sesuai dengan aturan kepala perpustakaan. Kepala perpustakaan yang akan melihat kualitas kerja dari bawahannya, apakah sudah sejalan dengan aturan, prosedur kerja, tujuan, visi dan misi yang diharapkan.

#### e. Evaluasi

Evaluasi perpustakaan termasuk dalam semua standar nasional perpustakaan. Evaluasi adalah strategi dalam mengawasi kualitas program pelayanan perpustakaan dengan cara tertentu, sehingga aspek perpustakaan bisa mencapai standar yang diharapkan. Adapun hasil dari evaluasi tersebut merupakan bahan pertimbangan dalam melakukan langkah-langkah perbaikan selanjutnya, sekaligus untuk merencanakan program-program

---

<sup>27</sup>Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), 107.

<sup>28</sup>Hikmat, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), 137.

yang akan datang. Aspek-aspek yang perlu dievaluasi dalam perpustakaan meliputi:

(1)Evaluasi koleksi adalah kegiatan menilai koleksi dalam hal kualitas perpustakaan, baik dalam hal pemilihan, pengelolaan dan penataannya. Perpustakaan SMP Negeri 3 Bajo memiliki koleksi buku yang banyak sehingga rak buku penuh dan beberapa buku hanya diletakkan di meja. Namun pengelolaan koleksi perpustakaan tidak sesuai dengan pengklasifikasian nomor buku.

(2)Evaluasi sarana dan prasarana yaitu berupa penilaian mengenai luas ruangan yang disediakan untuk penyusunan koleksi buku, macam-macam perlengkapan perpustakaan, jumlah kursi dan meja, keadaan perpustakaan dan lain-lainnya. Di perpustakaan SMP Negeri 3 Bajo memiliki luas ruangan yang sempit sehingga beberapa buku hanya diletakkan dimeja karena rak buku tidak mencukupi, kursi dan meja hanya beberapa sehingga peserta didik yang membaca sebagian duduk melantai, dan ventilasi udara yang kurang sehingga peserta didik merasa tidak nyaman.

(3)Evaluasi pelayanan perpustakaan adalah penilaian mengenai sistem layanan peminjaman koleksi, pelayanan bimbingan kepada pembaca, pelayanan referensi dan informasi, serta pelayanan jam buka perpustakaan. Perpustakaan SMP Negeri 3 Bajo sudah memberikan pelayanan yang baik kepada para peserta didik namun peserta didik

merasa belum puas dengan waktu pelayanan perpustakaan yang mereka rasa masih kurang.

(4)Evaluasi tenaga perpustakaan adalah penilaian mengenai tercapai atau tidaknya tujuan perpustakaan sekolah dimana pustakawan harus mampu melayani peminjaman dan sebagainya. Perpustakaan SMP Negeri 3 Bajo belum melakukan penilaian mengenai tercapai tidaknya tujuan perpustakaan.

(5)Evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dalam hal ini berupa anggaran dana yang disediakan untuk membeli buku-buku, majalah, perbaikan buku-buku yang rusak dan kegiatan pelayanan yang lain. Perpustakaan SMP Negeri 3 Bajo tidak melakukan evaluasi dana dikarenakan anggaran yang diberikan langsung berupa buku bukan uang tunai, sehingga membuat pihak perpustakaan terkendala dalam melakukan perencanaan terkait kegiatan perpustakaan pada umumnya.<sup>29</sup>

Tata kelola perpustakaan SMP Negeri 3 Bajo belum memenuhi standar. Hal ini dapat dilihat dari proses manajemen perpustakaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengarahan dan evaluasi yang berdasar pada indikator standar nasional perpustakaan tingkat sekolah menengah pertama. Namun dalam hal koleksi dan strategi pengembangannya memberi pelayanan perpustakaan sudah baik, terutama mengenai rutinitas yang di lakukan perpustakaan setiap harinya. Dalam hal pengadaan buku sampai pelayanan yang

---

<sup>29</sup>Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Loc. cit.

di berikan perpustakaan sudah sesuai dengan kebutuhan masing-masing pengguna. Tetapi dalam hal sarana dan prasarana masih sangat dibutuhkan, tenaga perpustakaan sangat perlu diikuti dalam kegiatan pelatihan, dan penyelenggaraan berupa anggaran dana belum sesuai, serta penyusunan buku ke rak lemari tidak mengikuti nomor klasifikasi. Rak buku disusun hanya berdasarkan urutan abjad bidang keilmuan. Di atas raknya terdapat tulisan seperti: buku bahasa Indonesia kelas VII dan seterusnya. Nomor klasifikasi umum tidak dibuat berdasarkan DDC (Dewey Decimal Classification) yang di peroleh dari perpustakaan daerah Luwu”.

## **2. Minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo masih rendah terutama membaca buku pelajaran. Adapun yang menjadi faktor penyebab minat baca peserta didik rendah dikarenakan ruangan perpustakaan yang sempit, ventilasi udara yang kurang sehingga banyaknya peserta didik yang berkunjung membuat ruangan menjadi pengap mereka pun kurang nyaman saat membaca. Rendahnya minat peserta didik dalam membaca buku pelajaran juga dipengaruhi faktor kemalasan peserta didik itu sendiri, dimana mereka lebih tertarik membaca buku cerita terutama di aplikasi watsapp. Kebanyakan peserta didik sekarang ini lebih banyak membaca di internet, watsapp dan media sosial karna lebih simpel, mudah dijangkau dan hemat waktu.

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. Aspek minat meliputi kesenangan membaca, frekuensi membaca dan kesadaran akan manfaat membaca.<sup>30</sup>

Berdasarkan pemaparan teori diatas dapat disimpulkan bahwa rendahnya minat baca peserta didik dikarenakan kurang tertariknya mereka terhadap bahan bacaan dalam buku pelajaran. Kemajuan tekhnologi sangat mempengaruhi minat baca seseorang. Dengan adanya tekhnologi, bisa memudahkan peserta didik dalam mencari informasi, pengetahuan, dan lain sebagainya. Tetapi, teknologi juga menjadi faktor yang kurang baik bagi berkembangnya minat seseorang membaca buku. Buku menjadi alternatif pengganti setelah teknologi. Selain itu, faktor yang dapat mempengaruhi minat baca seseorang yakni bahan bacaan. Dengan bahan bacaan yang lengkap, judul yang bagus dan isi yang menarik, maka ketertarikan seseorang terhadap buku bacaan akan timbul dari dalam diri. Tak dipungkiri, tanpa adanya suasana yang nyaman, sulit untuk menciptakan minat baca seseorang. Suasana yang nyaman akan terwujud dengan fasilitas yang memadai, bentuk bangunan yang luas sehingga peserta didik merasa nyaman berada di perpustakaan.

### **3. Penghambat tata kelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo**

Dana anggaran yang diberikan oleh sekolah untuk perpustakaan SMP Negeri 3 Bajo tidak rutin dalam setiap tahun. Meskipun demikian, perpustakaan sekolah juga merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan, turut

---

<sup>30</sup>Sudarsana Undang dan Bastino, *Pembinaan Minat Baca*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011), 97.

berperan dalam pengelolaan perpustakaan. Maka dalam penyediaan dana untuk perpustakaan sekolah perlu mendapat bagian secara proporsional. Seharusnya, hal ini sesuai dengan standar nasional 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>31</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas, disimpulkan bahwa dana anggaran untuk perpustakaan setiap tahunnya tidak rutin, sumber pembiayaan untuk program perpustakaan sekolah tersebut bisa berasal dari anggaran rutin dan anggaran pembangunan sekolah yang bersangkutan, baik yang dari bantuan pemerintah pusat. Seharusnya, dana anggaran yang diberikan oleh pemerintah pusat untuk keperluan pengembangan perpustakaan dapat memberikan dana anggaran sebesar 5% untuk perpustakaan, hal ini akan meningkatkan pengadaan sarana prasarana yang masih kurang dalam perpustakaan. Dengan demikian, dana anggaran yang tidak rutin di perpustakaan SMP Negeri 3 Bajo seharusnya kepala sekolah lebih terbuka dalam penganggaran dana untuk perpustakaan.

Pelatihan yang jarang diikuti oleh pustakawan di SMP Negeri 3 Bajo, sehingga kurang efektif dalam mengembangkan pengetahuan pustakawan. Seharusnya, hal ini sesuai dengan standar nasional perpustakaan sekolah bahwa perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya

---

<sup>31</sup>Peraturan kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan SMP, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2017), 12.

manusianya melalui pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.<sup>32</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa pelatihan yang jarang diikuti oleh pustakawan akan mempengaruhi keterampilan dan pengetahuannya dalam bidang perpustakaan. Maka seharusnya sekolah memfasilitasi pustakawan untuk mengikuti pengembangan karier seperti: mengikuti pendidikan pelatihan, seminar, lokakarya, dan melalui pendidikan formal atau nonformal kepustakawanan. Sehingga dengan fasilitas yang diberikan oleh sekolah, pustakawan mempunyai wawasan yang lebih baik mengenai pengelolaan perpustakaan. Ketika pengelolaan perpustakaan baik, anggaran dana cukup untuk pengadaan sarana dan prasarana, dan dengan anggaran tersebut dibuat beberapa kegiatan perpustakaan yang menarik perhatian peserta didik untuk selalu berkunjung, sehingga mereka akan lebih suka berkunjung ke perpustakaan dibanding bercerita atau bermain di kelas. Dengan banyaknya peserta didik yang berkunjung akan mempengaruhi minat baca peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo. Ketika minat baca peserta didik tinggi maka mereka akan mudah menerapkannya di rumah. Dimana peserta didik akan mempunyai kebiasaan membaca buku dibandingkan bermain handphone, atau membaca cerita di watsapp. Keseringan membaca buku akan membuat peserta didik sadar akan pentingnya membaca karna selain menambah ilmu pengetahuan dan wawasan, mata akan tetap sehat dikarenakan tidak terkena radiasi seperti ketika membaca di handphone.

---

<sup>32</sup>Peraturan kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan SMP, Op. cit., 10.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan penjelasan dari bab sebelumnya dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Tata kelola perpustakaan SMP Negeri 3 Bajo belum memenuhi standar. Hal ini dapat dilihat dari proses manajemen perpustakaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengarahan dan evaluasi yang berdasar pada indikator standar nasional perpustakaan tingkat sekolah menengah pertama. Namun dalam hal koleksi dan strategi pengembangannya memberi pelayanan perpustakaan sudah baik, terutama mengenai rutinitas yang dilakukan perpustakaan setiap harinya. Dalam hal pengadaan buku sampai pelayanan yang diberikan perpustakaan sudah sesuai dengan kebutuhan masing-masing pengguna. Tetapi dalam hal sarana dan prasarana masih sangat dibutuhkan, tenaga perpustakaan sangat perlu diikuti dalam kegiatan pelatihan, dan penyelenggaraan berupa anggaran dana belum sesuai, serta penyusunan buku ke rak lemari tidak mengikuti nomor klasifikasi.
2. Minat baca di SMP Negeri 3 Bajo masih rendah dalam membaca buku terutama buku pelajaran, adapun yang menjadi faktor penyebab minat baca peserta didik rendah dikarenakan ruangan perpustakaan yang sempit, ventilasi udara yang kurang sehingga banyaknya peserta didik yang

berkunjung membuat ruangan menjadi pengap mereka pun kurang nyaman saat membaca. Rendahnya minat peserta didik dalam membaca buku pelajaran juga dipengaruhi faktor kemalasan peserta didik itu sendiri, dimana mereka lebih tertarik membaca buku cerita terutama di aplikasi watsapp. Kebanyakan peserta didik sekarang ini lebih banyak membaca di internet, watsapp dan media sosial karna lebih simpel, mudah dijangkau dan hemat waktu.

3. Penghambat tata kelola perpustakaan di SMP Negeri 3 Bajo dalam meningkatkan minat baca peserta didik diantaranya sarana dan prasarana yang kurang memadai, kurangnya dana untuk biaya operasional perpustakaan, dan minimnya kegiatan pelatihan yang di ikuti dalam mengembangkan wawasan pustakawan yang ada di perpustakaan SMP Negeri 3 Bajo.

## **B. Saran**

Mengacu kepada penelitian yang telah dilakukan di SMP Negeri 3 Bajo, maka peneliti mengajukan saran yaitu:

1. Kepala Sekolah harus lebih memperhatikan para pustakawan dalam hal keterampilan dan pengetahuan pustakawan dengan memberikan fasilitas berupa pengikutsertaan pustakawan dalam pelatihan, seminar, dan lokakarya mengenai perpustakaan agar tercapai efektivitas kerja sesuai yang di harapkan dan memajukan perpustakaan SMP Negeri 3 Bajo.
2. Pihak perpustakaan sebaiknya menyediakan anggaran dana untuk sarana dan prasana perpustakaan yang memadai untuk siswa, agar siswa merasa senang

apabila masuk di perpustakaan. Pihak perpustakaan juga perlu melakukan perluasan gedung agar para pengunjung merasa nyaman ketika berkunjung ke perpustakaan.

3. Pihak perpustakaan SMP Negeri 3 Bajo untuk meningkatkan minat baca peserta didik, perlu adanya pengelolaan perpustakaan yang baik terutama dalam melaksanakan program kerja yang ada. Seperti pada fungsi perencanaan, penulis sarankan agar pihak perpustakaan membuat perencanaan mengenai apa saja aspek yang harus dipersiapkan secara matang, untuk keberhasilan program yang akan dilakukan. Pihak perpustakaan sebaiknya melakukan kerjasama dengan guru kelas agar memanfaatkan perpustakaan sebagai fasilitas penunjang kegiatan belajar mengajar. Pihak perpustakaan juga bisa memberikan sosialisasi berupa materi tentang pentingnya membaca, agar peserta didik tertarik untuk mengunjungi perpustakaan.
4. Peserta didik harus menyadari bahwa membaca merupakan salah satu hal yang sangat bermanfaat untuk masa depan, dengan membaca dapat memperluas wawasan dan membantu menghadapi pesatnya persaingan saat ini dan masa akan datang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adibah. "Peranan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa," *Sumbula*, Vol. 3. No. 2 (Desember 2018): 881. <http://ejournal.kopertais4.or.id/mataraman/index.php/sumbula/article/view/3515>.
- Aini, Paridah. *Penggunaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa "Studi Kasus: Sekolah An-Nisaa Pondok Aren-Bintaro."* Skripsi. Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah, 2011.
- Antari, Dwi Novi et.al. "Studi Deskriptif Minat Baca Sekolah Dasar Kelas V di Kota Serang," *Kalimaya*, No. 2 (Agustus 2016). <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/42333/1/Dwi%20Ay%20Noviantari-FIKES.pdf>.
- Azwar, Saifuddin. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Chaniago, Amran. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 2005.
- Chaniago, Nasrul Syakur. *Manajemen Organisasi*. Medan: Penerbit Perdana Mulya Sarana, 2011.
- Dalman. *Keterampilan Membaca*. Jakarta: Rajawali Pers, 2014.
- Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo, 2001.
- Delvalina. "Teknik dan Strategi dalam Membangun dan Meningkatkan Minat Baca Siswa di Lingkungan Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Imam Bonjol*, Vol. 1. No. 2 (2 September 2017): 120-121. <https://journal.pustakauinib.ac.id/index.php/jib/article/view/19>.
- Departemen Agama RI. *Al-Quran dan Terjemahannya*. Jakarta Timur: CV Darus Sunnah, 2002.
- Emzir. *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif dan Kualitatif*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2012.
- Farida, Ida. "Minat Baca Siswa Madrasah Berstatus Ekonomi Menengah Keatas dan Ekonomi Lemah." *Jurnal Al\_Maktabah*, Vol. 9. No. 1 (Juni 2007): 82. <http://journal.uinjkt.ac.id/index.php/al-maktabah/article/view/1613>.
- Fatah, Nanang. *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006.
- Ginting, V. "Penguatan Membaca, Fasilitas Lingkungan Sekolah dan Keterampilan Dasar Membaca Bahasa Indonesia serta Minat Baca Murid," *Jurnal Pendidikan Penabur*, No.4 (Juli, 2005): 30. <https://id.scribd.com/doc/313221685/jurnal-ginting>.
- Handoko, T. Hani. *Manajemen*. edisi 2. Yogyakarta: BPFY-Yogyakarta, 2009
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.
- Hernowo. *Quantum Reading*. Bandung: Mizan, 2003.
- Hikmat. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia, 2009.
- HS, Lasa. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009.

- Ibrahim. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- Iqbal, Muhammad. *Pengaruh Motivasi Terhadap Minat Mahasiswa Akuntansi untuk Mengikuti Pendidikan PPAK: Studi Kasus pada Mahasiswa Akuntansi Universitas Diponegoro Semarang*. Skripsi. Semarang: Universitas Diponegoro, 2011.
- Kementerian Agama RI. *Al-Quran Al-Karim dan Terjemahnya*. Surabaya: Halim, 2014.
- Komaruddin. *Ensiklopedia Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara, 1994.
- Kurniawati, R. Deffi dan Nunung Prajarto. "Peranan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat: Survey pada Perpustakaan Umum Kotamadya Jakarta Selatan." *Jurnal Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Vol. III. No. 79 (2007): 2. <https://goo.gl/PzLYRz>.
- M, Sadirman A. *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2010.
- Miles, M.B, A.M. Huberman, dan J. Saldana. *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook*. edisi 3 USA: Sage Publications, 2014
- Mrai yana, Rita. *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. Jakarta: Kencana, 2010. Munir, M. *Manajemen Dakwah*, Jakarta: Kencana, 2006.
- Munthe, Abdul Rasyid. *Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 1 Medan*. Skripsi, Medan: Universitas Negeri Sumatera Utara, 2019.
- Nurhadi. *Tata Bahasa Pendidikan: Landasan Penyusunan Buku Pelajaran*. Semarang: KIP Semarang, 1995.
- Patel, M.F and Praveen M. Jain. *English Language Teaching*. Jaipur: Sunrise Publishers and Distributors, 2008.
- Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press, 2012.
- Rahmatillah, Farhani . *Strategi Pengelola Perpustakaan dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPN 10 Palembang*. Skripsi, Palembang: Universitas Islam Raden Fatah, 2018
- Saefullah. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: Pustaka Setia, 2012.
- Saifullah. *Manajemen Pelayanan Perpustakaan*. Bandung: Cita Pustaka Media Perintis, 2008.
- Siahaan, Amiruddin. *Administrasi Satuan Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing, 2012.
- Slameto. *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhi*. Jakarta: Rineka Cipta, 1999.
- Soeharjono. *Kanak-kanak dan Pengadaan Perpustakaan, Berita Pustaka Sekolah*. Jakarta, Universitas Indonesia, 1995.
- Soekarman, Kartosoedono. *Minat Membaca Siswa*. Jakarta: Gramedia Pustaka, 1998.
- Stoner, James A.F. *Management*. New Delhi: Prentice Hall, 1982.
- Suryosubroto. *Proses Mengajar di Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 1997.
- Susanto, Ahmad. *Teori Belajar dan Pembelajaran di Sekolah Dasar*. Jakarta: Kencana Prenada, 2013.
- Sutarno. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003.

- Suwarno, Wiji. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014.
- Suwarno, Wiji. *Perpustakaan dan Buku*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2018.
- Syamsi, Kastam dan Ari Kusmiyatun. *Peningkatan Kemampuan Membaca Siswa dengan Pendekatan Proses*. Jakarta: Litera, 2006.
- Syafaruddin, Hadi Akmal dan Taufik. “Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN Kisaran,” *Jurnal Pendidikan dan Keislaman*. Vol. I, No. 2 (Juli- Desember 2018): 208. <http://jurnal.stit-al-ittihadiyahlabura.ac.id/index.php/alfatih/article/view/11>.
- Tampubolon, DP. *Kemampuan Membaca: Teknik Membaca Efektif dan Efisien*. Bandung: Angkasa, 1987.
- Tarigan, Henry Guntur. *Berbicara Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa, 1985.
- Terry, George R. *Principles of Management*. edisi 6. Illinois: Richard D. Irwin Homewood, 1972.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. edisi III. Jakarta: Balai Pustaka, 2002.
- Undang, Sudarsana dan Bastino. *Pembinaan Minat Baca*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2011.
- Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003. Bandung: Citra Umbara, 2010.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2010.
- Werang, Basilius R. *Manajemen Pendidikan Sekolah*. Yogyakarta: Media Akademi, 2015.
- Yansyah, Yudi, “Mimbar Dakwah Sesi 43: Bila Amanah Telah Disia-siakan”, 26 Agustus 2020. <https://jabar.kemenag.go.id>



# LAMPIRAN

## Lampiran 1

### Pedoman Observasi

1. Kegiatan-kegiatan sekolah yang melibatkan tenaga kependidikan dan peserta didik
2. Sarana dan prasarana SMP Negeri 3 Bajo
3. Dokumentasi

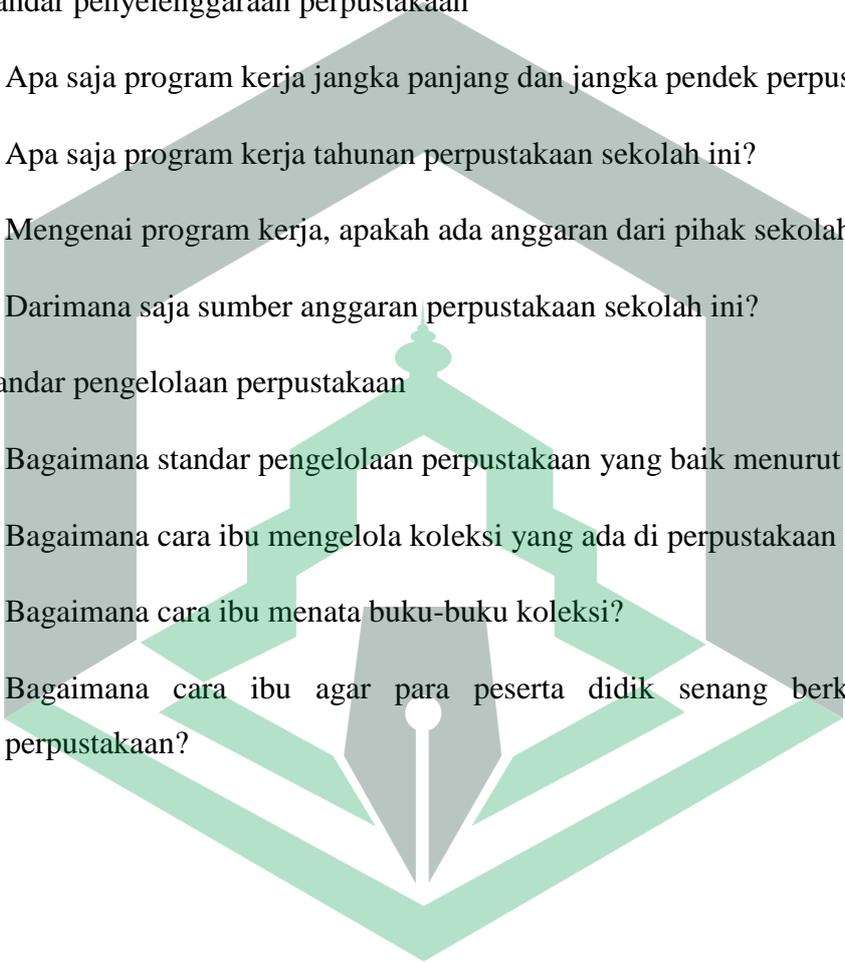


## Lampiran 2

### Instrumen Wawancara

#### Wawancara dengan Kepala Perpustakaan dan Pustakawan SMP Negeri 3 Bajo:

1. Standar koleksi perpustakaan
  - a. Apa saja karya cetak yang ada di perpustakaan ini?
  - b. Berapa jumlah buku fiksi dan non fiksi yang ada di perpustakaan ini?
  - c. Apakah perpustakaan memiliki koleksi buku berupa audio visual?
  - d. Apakah perpustakaan ini memiliki buku digital?
2. Standar sarana prasarana perpustakaan
  - a. Berapa luas gedung perpustakaan ini?
  - b. Berapa jumlah kursi, meja dan rak buku yang ada di perpustakaan ini?
  - c. Adakah perbaikan untuk sarana yang mengalami kerusakan?
  - d. Adakah pengadaan sarana di perpustakaan ini?
  - e. Berapa rombongan belajar di sekolah ini?
3. Standar pelayanan perpustakaan
  - a. Bagaimana jadwal peminjaman buku di sekolah ini?
  - b. Apakah perpustakaan memiliki program wajib baca bagi peserta didik?
  - c. Bagaimana bentuk penyajian promosi perpustakaan?
  - d. Apa saja kegiatan yang pernah dilakukan perpustakaan?
  - e. Bagaimana tanggapan ibu mengenai pengunjung perpustakaan?
  - f. Bagaimana minat baca peserta didik yang berkunjung?

4. Standar tenaga perpustakaan
    - a. Apa kualifikasi pendidikan terakhir ibu?
    - b. Apakah ibu mempunyai sertifikasi atau pernah mengikuti pelatihan kepustakawanan?
    - c. Apakah sebelumnya ibu pernah menjadi pustakawan?
  5. Standar penyelenggaraan perpustakaan
    - a. Apa saja program kerja jangka panjang dan jangka pendek perpustakaan?
    - b. Apa saja program kerja tahunan perpustakaan sekolah ini?
    - c. Mengenai program kerja, apakah ada anggaran dari pihak sekolah?
    - d. Darimana saja sumber anggaran perpustakaan sekolah ini?
  6. Standar pengelolaan perpustakaan
    - a. Bagaimana standar pengelolaan perpustakaan yang baik menurut ibu?
    - b. Bagaimana cara ibu mengelola koleksi yang ada di perpustakaan ini?
    - c. Bagaimana cara ibu menata buku-buku koleksi?
    - d. Bagaimana cara ibu agar para peserta didik senang berkunjung ke perpustakaan?
- 

**Wawancara dengan peserta didik di SMP Negeri 3 Bajo:**

7. Buku apa saja yang tersedia di perpustakaan?
8. Menurut adek, apakah buku yang tersedia di perpustakaan sudah lengkap sesuai mata pelajaran yang dibutuhkan?
9. Buku bacaan apa yang adek sukai?
10. Berapa buku yang adek baca dalam sepekan?
11. Apakah waktu berkunjung yang disediakan pihak perpustakaan sudah cukup?
12. Menurut adek, bagaimana sistem pelayanan yang ada di perpustakaan?



### Lampiran 3

#### Dokumentasi Kegiatan di Sekolah



Foto gerbang SMP Negeri 3 Bajo



Foto lapangan SMP Negeri 3 Bajo



Foto tugas pokok dan fungsi kepala sekolah



Foto ruangan dan pengunjung perpustakaan



Wawancara dengan ibu Jumiaty S.Pd. selaku pustakawan bagian pemustaka





Wawancara dengan peserta didik SMP Negeri 3 Bajo

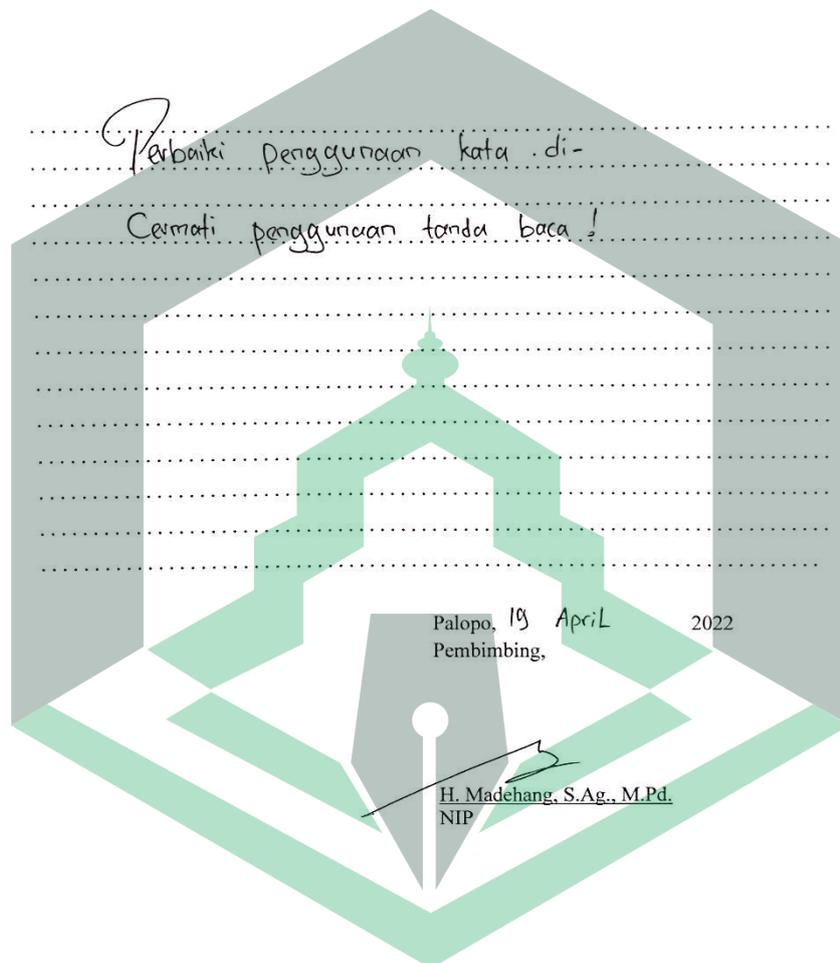


Foto bersama kepala sekolah saat penandatanganan surat ketelangan telah meneliti



## CATATAN HASIL KOREKSI

Nama : Nila Sari  
NIM : 18 0206 0147  
Fakultas/ Prodi : Tarbiyah & Ilmu Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Hari/Tanggal Ujian : Selasa / 19 April 2022  
Judul Skripsi : " Analisis Tata Kelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Negeri 3 Bajo."



## CATATAN HASIL KOREKSI

Nama : Nila Sari  
NIM : 18 0206 0147  
Fakultas/ Prodi : Tarbiyah & Ilmu Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Hari/Tanggal Ujian : Selasa / 19 April 2022  
Judul Skripsi : "Analisis Tata Kelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Negeri 3 Bajo."

Masih terdapat penulisan yang keliru dalam hal  
penggunaan di-

Palopo, 19 April 2022  
Pembimbing,

  
Firmansyah Patawari, S.Pd., M.Pd.  
NIP

### CATATAN HASIL UJIAN SKRIPSI

Nama : Nila Sari  
 NIM : 18 0206 0147  
 Fakultas/ Prodi : Tarbiyah & Ilmu Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
 Hari/Tanggal Ujian : Selasa / 19 April 2022  
 Judul Skripsi : " *Analisis Tata Kelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Negeri 3 Bajo.*"

Keputusan Sidang : 1. Lulus Tanpa Perbaikan  
 2. Lulus Perbaikan dengan Konsultan  
 3.  Lulus Perbaikan tanpa Konsultan  
 4. Tidak Lulus

Aspek Perbaikan :  A. Materi Pokok  
 B. Metodologi Penelitian  
 C. Bahasa  
 D. Teknik Penulisan

Lain-lain : A. Konsultan .....  
 B. Jangka Waktu Perbaikan Paling Lambat 1 (satu) Bulan Setelah Ujian Munaqasyah

Palopo, 2022  
 Penguji,

  
Hisbullah, S.Pd., M.Pd.  
 NIDN

## CATATAN HASIL KOREKSI

Nama : Nila Sari  
NIM : 18 0206 0147  
Fakultas/ Prodi : Tarbiyah & Ilmu Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Hari/Tanggal Ujian : Selasa / 19 April 2022  
Judul Skripsi : " *Analisis Tata Kelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Negeri 3 Bajo.*"

Pahami dan tambahkan teori yang didapatkan dari hasil penelitian

Palopo,  
Penguji, 2022

  
Hisbullah, S.Pd., M.Pd.  
NIDN

### CATATAN HASIL UJIAN SKRIPSI

Nama : Nila Sari  
 NIM : 18 0206 0147  
 Fakultas/ Prodi : Tarbiyah & Ilmu Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
 Hari/Tanggal Ujian : Selasa / 19 April 2022  
 Judul Skripsi : " Analisis Tata Kelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Negeri 3 Bajo."

Keputusan Sidang : 1. Lulus Tanpa Perbaikan  
 2. Lulus Perbaikan dengan Konsultan  
 3. Lulus Perbaikan tanpa Konsultan  
 4. Tidak Lulus

Aspek Perbaikan : A. Materi Pokok  
 B. Metodologi Penelitian  
 C. Bahasa  
 D. Teknik Penulisan

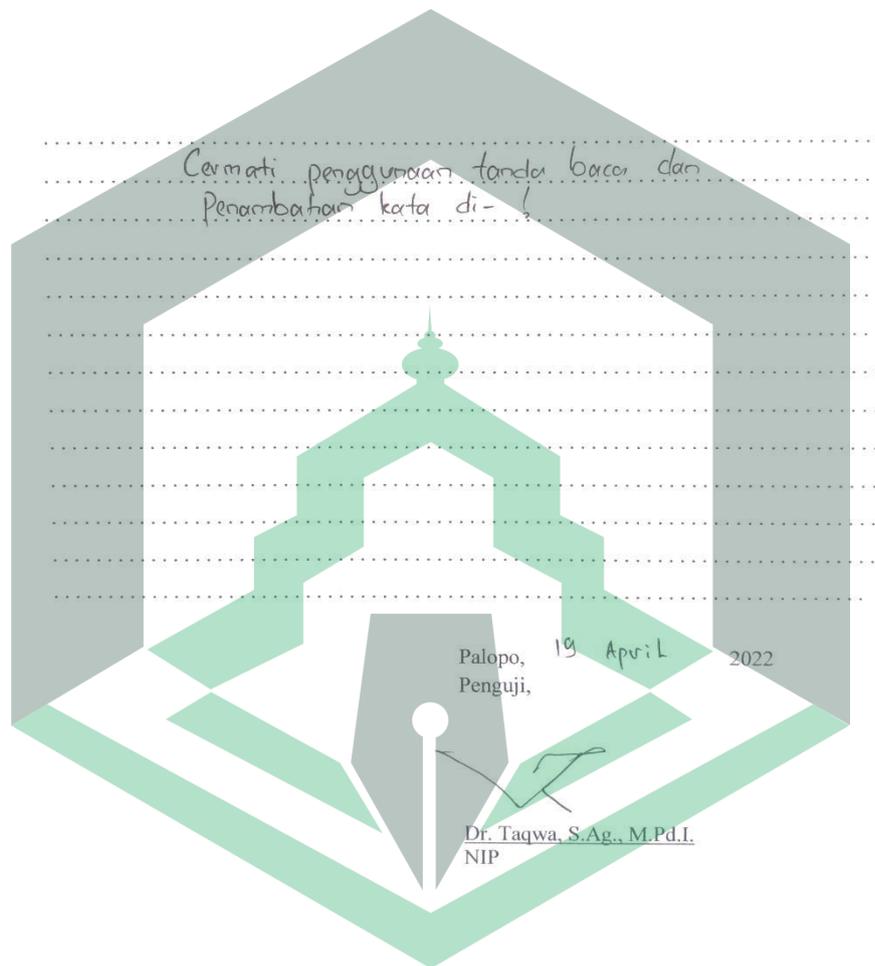
Lain-lain : A. Konsultan : .....  
 B. Jangka Waktu Perbaikan Paling Lambat 1 (satu) Bulan Setelah Ujian Munaqasyah

Palopo, 19 April 2022  
 Penguji,

  
 Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.I.  
 NIP

## CATATAN HASIL KOREKSI

Nama : Nila Sari  
NIM : 18 0206 0147  
Fakultas/ Prodi : Tarbiyah & Ilmu Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Hari/Tanggal Ujian : Selasa / 19 April 2022  
Judul Skripsi : " Analisis Tata Kelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Negeri 3 Bajo."



## Lampiran 4

### Lembar Validasi

#### LEMBAR VALIDASI PANDUAN WAWANCARA

**Prodi : Manajemen Pendidikan Islam**

**Semester : VII**

**Nama : Nila Sari**

#### **Petunjuk:**

Dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul: “Analisis Tata Kelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Negeri 3 Bajo”, peneliti menggunakan instrumen wawancara. Untuk itu, peneliti meminta kesediaan bapak/ibu untuk menjadi validator dengan petunjuk sebagai berikut:

1. Di mohon agar bapak/ibu memberikan penilaian terhadap instrumen wawancara yang telah dibuat sebagaimana terlampir.
2. Untuk tabel tentang *Aspek yang Dinilai*, dimohon Bapak/Ibu memberikan tanda cek (√) pada kolom penilaian sesuai dengan penilaian Bapak/Ibu.
3. Untuk *Penilaian Umum*, dimohon Bapak/Ibu melingkari angka yang sesuai dengan penilaian Bapak/Ibu.
4. Untuk saran dan revisi, Bapak/Ibu dapat langsung menuliskannya pada naskah yang perlu direvisi, atau menuliskannya pada kolom *Saran* yang telah disiapkan.

Kesediaan Bapak/Ibu dalam memberikan jawaban secara objektif sangat besar artinya bagi peneliti. Atas kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu, peneliti ucapkan banyak terima kasih.

#### **Keterangan Skala Penilaian:**

- 1 : berarti “kurang relevan”
- 2 : berarti “cukup relevan”
- 3 : berarti “relevan”
- 4 : berarti “sangat relevan”

#### **Uraian Singkat:**

Pedoman wawancara ini bertujuan untuk mengetahui tentang Analisis Tata Kelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Negeri 3 Bajo.

No	Aspek yang dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
I	Isi				
	1 Kesesuaian pertanyaan dengan kajian pustaka.				✓
	2 Kejelasan pertanyaan.			✓	
II	Bahasa				
	1 Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar			✓	
	2 Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami			✓	
	3 Kalimat pertanyaan tidak mengandung multi tafsir			✓	
	4 Menggunakan pernyataan yang komunikatif				✓

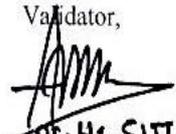
**Penilaian Umum:**

1. Belum dapat digunakan
2. Dapat digunakan dengan revisi besar
- ③ 3. Dapat digunakan dengan revisi kecil
4. Dapat digunakan tanpa revisi

**Saran-Saran:**

Palopo, 18 Januari 2022

Validator,

  
 Dr. Hj. SITI AMRAH, M.Pd.

**LEMBAR VALIDASI**  
**PANDUAN WAWANCARA**

**Prodi : Manajemen Pendidikan Islam**

**Semester : VII**

**Nama : Nila Sari**

**Petunjuk:**

Dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul: “Analisis Tata Kelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Negeri 3 Bajo”, peneliti menggunakan instrumen wawancara. Untuk itu, peneliti meminta kesediaan bapak/ibu untuk menjadi validator dengan petunjuk sebagai berikut:

1. Di mohon agar bapak/ibu memberikan penilaian terhadap instrumen wawancara yang telah dibuat sebagaimana terlampir.
2. Untuk tabel tentang *Aspek yang Dinilai*, dimohon Bapak/Ibu memberikan tanda cek (√) pada kolom penilaian sesuai dengan penilaian Bapak/Ibu.
3. Untuk *Penilaian Umum*, dimohon Bapak/Ibu melingkari angka yang sesuai dengan penilaian Bapak/Ibu.
4. Untuk saran dan revisi, Bapak/Ibu dapat langsung menuliskannya pada naskah yang perlu direvisi, atau menuliskannya pada kolom *Saran* yang telah disiapkan.

Kesediaan Bapak/Ibu dalam memberikan jawaban secara objektif sangat besar artinya bagi peneliti. Atas kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu, peneliti ucapkan banyak terima kasih.

**Keterangan Skala Penilaian:**

- 1 : berarti “kurang relevan”
- 2 : berarti “cukup relevan”
- 3 : berarti “relevan”
- 4 : berarti “sangat relevan”

**Uraian Singkat:**

Pedoman wawancara ini bertujuan untuk mengetahui tentang Analisis Tata Kelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Negeri 3 Bajo.

No	Aspek yang dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
I	Isi 1 Kesesuaian pertanyaan dengan kajian pustaka. 2 Kejelasan pertanyaan.				✓
II	Bahasa 1 Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar 2 Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami 3 Kalimat pertanyaan tidak mengandung multi tafsir 4 Menggunakan pernyataan yang komunikatif			✓	

**Penilaian Umum:**

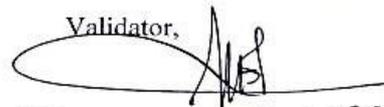
1. Belum dapat digunakan
2. Dapat digunakan dengan revisi besar
- ③. Dapat digunakan dengan revisi kecil
4. Dapat digunakan tanpa revisi

**Saran-Saran:**

Sebaiknya lebih dikembangkan lagi, tapi sudah layak untuk dilanjutkan dan digunakan.

Palopo, 20 / 01 / 2022

Validator,



TASOM TAHIRIM, S.Pd.M-Pd.

## Lampiran 5

### Surat Izin Penelitian



## PEMERINTAH KABUPATEN LUWU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Alamat : Jl. Opu Daeng Risaju No. 1, Belopa Telpn : (0471) 3314115

Nomor : 20/PENELITIAN/07.09/DPMTSP/1/2022  
Lamp : -  
Sifat : Biasa  
Perihal : ***Izin Penelitian***

Kepada  
Yth. Ka. SMPN 3 Bajo  
di -  
Tempat

Berdasarkan Surat Dekan Institut Agama Islam Negeri Palopo : 0073/In.19/FTIK/HM.01/01/2022 tanggal 21 Januari 2022 tentang permohonan Izin Penelitian.  
Dengan ini disampaikan kepada saudara (i) bahwa yang tersebut di bawah ini :

Nama : Nila Sari  
Tempat/Tgl Lahir : Langkidi / 01 Januari 2000  
Nim : 18 0206 0147  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Dsn. Lempangang  
Desa Pangi  
Kecamatan Bajo

Bermaksud akan mengadakan penelitian di daerah/instansi Saudara (i) dalam rangka penyusunan "Skripsi" dengan judul :

#### **ANALISIS TATA KELOLA PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 3 BAJO**

Yang akan dilaksanakan di **SMP NEGERI 3 BAJO**, pada tanggal **24 Januari 2022 s/d 24 Februari 2022**

Sehubungan hal tersebut di atas pada prinsipnya kami dapat menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan sbb :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, kepada yang bersangkutan harus melaporkan kepada Bupati Luwu Up. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Luwu.
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan.
3. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Menyerahkan 1 (satu) exemplar copy hasil penelitian kepada Bupati Luwu Up. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Luwu.
5. Surat Izin akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin tidak mentaati ketentuan-ketentuan tersebut di atas.



Diterbitkan di Kabupaten Luwu  
Pada tanggal 24 Januari 2022  
Kepala Dinas,  
  
**Drs. H. RAHMAT ANDIPARANA**  
Pangkat : Pembina Tk. I IV/b  
NIP : 19641231 199403 1 079

#### Tembusan :

1. Bupati Luwu (sebagai Laporan) di Belopa;
2. Kepala Kesbangpol dan Linmas Kab. Luwu di Belopa;
3. Dekan Institut Agama Islam Negeri Palopo;
4. Mahasiswa (i) Nila Sari;
5. Arsip.

## Lampiran 6

### Surat Keterangan Telah Meneliti



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SMP NEGERI 3 BAJO

Alamat: Jl. Laudu Desa Pangi Kec. Bajo Kab. Luwu Kode Pos 91995

#### SURAT KETERANGAN

Nomor: 028/Dikbud/SMPN.03/KP/II/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SALMAN, S.Pd.MM  
NIP : 19690313 199903 1 003  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : NILA SARI  
NIM : 1802060147  
Fakultas/Program Studi : Tarbiah dan Ilmu Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam  
Universitas : IAIN Palopo

Adalah benar telah melakukan Penelitian di Instansi kami pada Tanggal 24 Januari s.d 2 Februari 2022 sehubungan dengan penyusunan Karya Ilmiah (Skripsi) yang berjudul **“Analisis Tata Kelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Negeri 3 Bajo”**.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pangi, 02 Februari 2022

Kepala SMP Negri 3 Bajo

  
**SALMAN, S.Pd.MM**  
Pangkat : Pembina Tk.1  
NIP 19690313 199903 1 003



**Nila Sari**, lahir di Langkidi pada hari ketiga di bulan Ramadan tepatnya 1 Januari 2000. Penulis merupakan anak pertama dari enam bersaudara dari pasangan seorang ayah bernama Hasan Asis dan ibu Darma. Saat ini penulis bertempat tinggal di desa

Pangi kecamatan Bajo kabupaten Luwu. Pendidikan dasar penulis diselesaikan pada tahun 2012 di SDN 305 Langkidi. Kemudian di tahun yang sama pula penulis menempuh pendidikan di SMP Negeri 3 Bajo dan diselesaikan pada tahun 2015. Pada tahun 2015 penulis melanjutkan pendidikan menengah atas di SMA Negeri 17 Luwu dan menjadi pengurus OSIS serta pernah diikuti dalam olimpiade sains biologi. Setelah lulus pada jenjang SMA pada tahun 2018, penulis melanjutkan pendidikan di Palopo tepatnya di kampus tercinta Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo dan mengambil jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI). Penulis merupakan kader LDK Al-Hikmah.

Contact person penulis: [nila57044@gmail.com](mailto:nila57044@gmail.com)