

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT
BACA SISWA DI SMP 1 WASUPONDA**

Proposal Skripsi

*Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan ilmu Keguruan IAIN Palopo Untuk
Melakukan Penelitian Proposal Dalam rangka penyelesaian Studi Jenjang Sarjana
Pada Program Studi Manajemen pendidikan Islam*



Oleh

PUTRI RAHAYU
NIM 17 0206 0061

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2021**

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT
BACA SISWA DI SMP 1 WASUPONDA**

Proposal Skripsi

*Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo Untuk
Melakukan Penelitian Proposal Dalam rangka penyelesaian Studi Jenjang Sarjana
Pada Program Studi Manajemen pendidikan Islam*



Oleh

PUTRI RAHAYU
NIM 17 0206 0061

Pembimbing:

- 1. Madehang, S.Ag., M.Pd**
- 2. Sitti Suhaerah Thalhah, S.Pd., M.Pd**

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

2021

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini

Nama : Putri Rahayu
Nim : 17 0206 0061
Fakkultas : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul : "Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat
Baca Siswa di SMP N 1 Wasuponda".

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

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

Bilamana dikemudian 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 di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 13 September 2021

membuat persyaratan



Putri Rahayu

17.0206.0061

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Setelah menelaah dengan saksama skripsi berjudul **Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Smp 1 Wasuponda.**

Yang ditulis oleh :

Nama : Putri Rahayu

NIM : 1702 0206 0061

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 penelitian.

Demikian persetujuan ini dibuat untuk proses selanjutnya.

Pembimbing I

Pembimbing II

Madehang, S. Ag., M.Pd.

Sitti Suhaerah Thalbah, S. Pd., M., Pd.

NOTA DINAS PEMBIMBING

Lamp. :-

Hal : Skripsi Putri Rahayu

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)

Di

Palopo

Assalamu 'alaikum wr.wb

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

Nama : Putri Rahayu

NIM : 1702 0206 0061

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat

Baca Siswa Di SMP N 1 Wasuponda.

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

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

Wassalamu 'alaikum wr.wb.

Pembimbing I

Pembimbing II

Madehang, S. Ag., M.Pd.

Sitti Suhaerah Thalbah, S. Pd., M., Pd

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP Negeri 1 Wasuponda yang ditulis oleh Putri Rahayu Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 17 0206 0061 mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo yang dimunaqsyahkan pada hari Rabu, tanggal 27 April 2022 bertepatan dengan 26 Ramadan 1443 H telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Palopo, 19 Mei 2022

TIM PENGUJI

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| 1. Sumardin Raupu, S.Pd., M.Pd. | Ketua Sidang |
| 2. Dr. Hilal Mahmud, M.M | Penguji I |
| 3. Alimuddin, S. Ud., M.Pd.I | Penguji II |
| 4. Madchang, S. Ag., M.Pd. | Pembimbing I |
| 5. Siti Zuhairah Thalbah, S.Pd., M.Pd | Pembimbing II |

(*[Signature]*)
(*[Signature]*)
(*[Signature]*)
(*[Signature]*)
(*[Signature]*)

Mengetahui:

a.n Rektor IAIN Palopo

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Ketua Program Studi

Manajemen Pendidikan Islam



Dr. Sumardin Kaso, M.Pd.
NIP. 19681231 199903 1 014



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

PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah swt. yang telah menganugerahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul **“Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP N 1 Wasuponda”**. setelah melalui proses yang panjang.

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

1. Prof. Dr. Abdul Pirol, M.Ag. selaku Rektor beserta Wakil Rektor I,II, dan III IAIN Palopo.
2. Dr. Nurdin Kaso, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo beserta Bapak/Ibu Wakil Dekan I,II, dan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.
3. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Palopo beserta staf yang telah membantu dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi.

4. Madehang, S.Ag.,M.Pd.,Sitti Suhaerah Thalbah, S.Pd.,M.Pd, selaku pembimbing I dan pembimbing II yang telah membantu dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi.
5. Hj. Nursaeni,S.Ag.,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. Madehang, S.Ag., M.Pd. selaku unit perpustakaan beserta karyawan dan karyawan dalam ruang lingkup IAIN Palopo, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.
8. Kepala Sekolah SMP N 1 Wasuponda beserta Guru-Guru dan staf, yang telah memberikan izin dan bantuan dalam melakukan penelitian.
9. Peserta didik SMP N 1 Wasuponda yang telah bekerja sama dengan penulis dalam proses penyelesaian penelitian ini.
10. Terkhusus kepada kedua orang tuaku tercinta ayahanda Joko Purnomo dan bunda Salma, yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang, dan segala yang telah diberikan kepada anak-anaknya, serta saudariku tersayang Fani yang selama ini membantu dan mendoakanku. Mudah-mudahan Allah swt. Mengumpulkan kita semua dalam surga-Nya kelak.
11. Semua teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo angkatan 2017 (Khususnya MPI Kelas B), yang selama ini membantu dan selalu memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini.

Mudah- mudahan bernilai dan mendapatkan pahala dari Allah swt.Aamiin.

Palopo, September 2021

Putri Rahayu

17.0206.0061

PEDOMAN TRANSLITERASI

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	-	-
ب	Ba'	B	Be
ت	Ta'	T	Te
ث	Ša'	Š	Es dengan titik di atas
ج	Jim	J	Je
ح	Ĥa'	Ĥ	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	Esdan 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	Ẓa	Ẓ	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 apa pun. 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	Nama	Huruf Latin	Nama
اَ	<i>fathah</i>	a	a
اِ	<i>kasrah</i>	i	i
اُ	<i>damamah</i>	u	u

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

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

Contoh:

كَيْفَ : *kaifa*

هَوَّلَ : *hauला*

3. Maddah

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

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
اَ... اِ... يَ	<i>fathah</i> dan <i>alif</i> atau <i>yā'</i>	ā	a dan garis di atas
يِ	<i>kasrah</i> dan <i>yā'</i>	ī	i dan garis di atas
وِ	<i>ḍammah</i> dan <i>wau</i>	ū	u dan garis di atas

Contoh :

مَاتَ : māta
رَمَى : rāmā
قِيلَ : qīla
يَمُوتُ : yamūtu

4. Tā marbūtah

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

Kalau pada kata yang berakhir dengan *tā' marbūtah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tā' marbūtah* itu ditransliterasikan dengan ha [h].

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ : *raudah al-atfāl*
الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *al-madīnah al-fādilah*
الْحِكْمَةُ : *al-hikmah*

5. Syaddah (*Tasydīd*)

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

Contoh:

رَبَّنَا : *rabbānā*
نَجَّيْنَا : *najjainā*
الْحَقُّ : *al-haqq*
نُعِمُّ : *nu'ima*
عُدُّوْ : *'aduwwun*

Jika huruf **ى** ber-*tasydid* di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf *kasrah* (ىـ), maka ia ditransliterasi seperti huruf *maddah* menjadi **ī**.

Contoh:

عَلِيٌّ : 'Alī (bukan 'Aliyy atau A'ly)
عَرَبِيٌّ : 'Arabī (bukan A'rabiyy atau 'Arabiy)

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* (bukan *az-zalزالah*)
الْفَلْسَفَةُ : *al-falsafah*
الْبِلَادُ : *al-bilādu*

7. Hamzah

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

Contoh:

تَأْمُرُونَ : *ta'murūna*
الْأَنْوَاعُ : *al-nau'*
شَيْءٌ : *syai'un*
أُمِرْتُ : *umirtu*

8. Penulisan Kata Arab yang Lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia

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

Syarh al-Arba'īn al-Nawāwī
Risālah fī Ri'āyah al-Maslahah

9. Lafz al-Jalālah

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

Contoh:

بِاللَّهِ *dīnullāh* بِاللَّهِ *billāh*

adapun *tā' marbūtah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalālah*, diteransliterasi dengan huruf [t]. Contoh:

هُم فِي رَحْمَةِ اللَّهِ *hum fī rahmatillāh*

10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR). Contoh:

*Wa mā Muhammadun illā rasūl
Inna awwala baitin wudi'a linnāsi lallazī bi Bakkata mubārakan
Syahru Ramadān al-lazī unzila fihī al-Qurān
Nasīr al-Dīn al-Tūsī
Nasr Hāmid Abū Zayd
Al-Tūfī
Al-Maslahah fī al-Tasyrī' al-Islāmī*

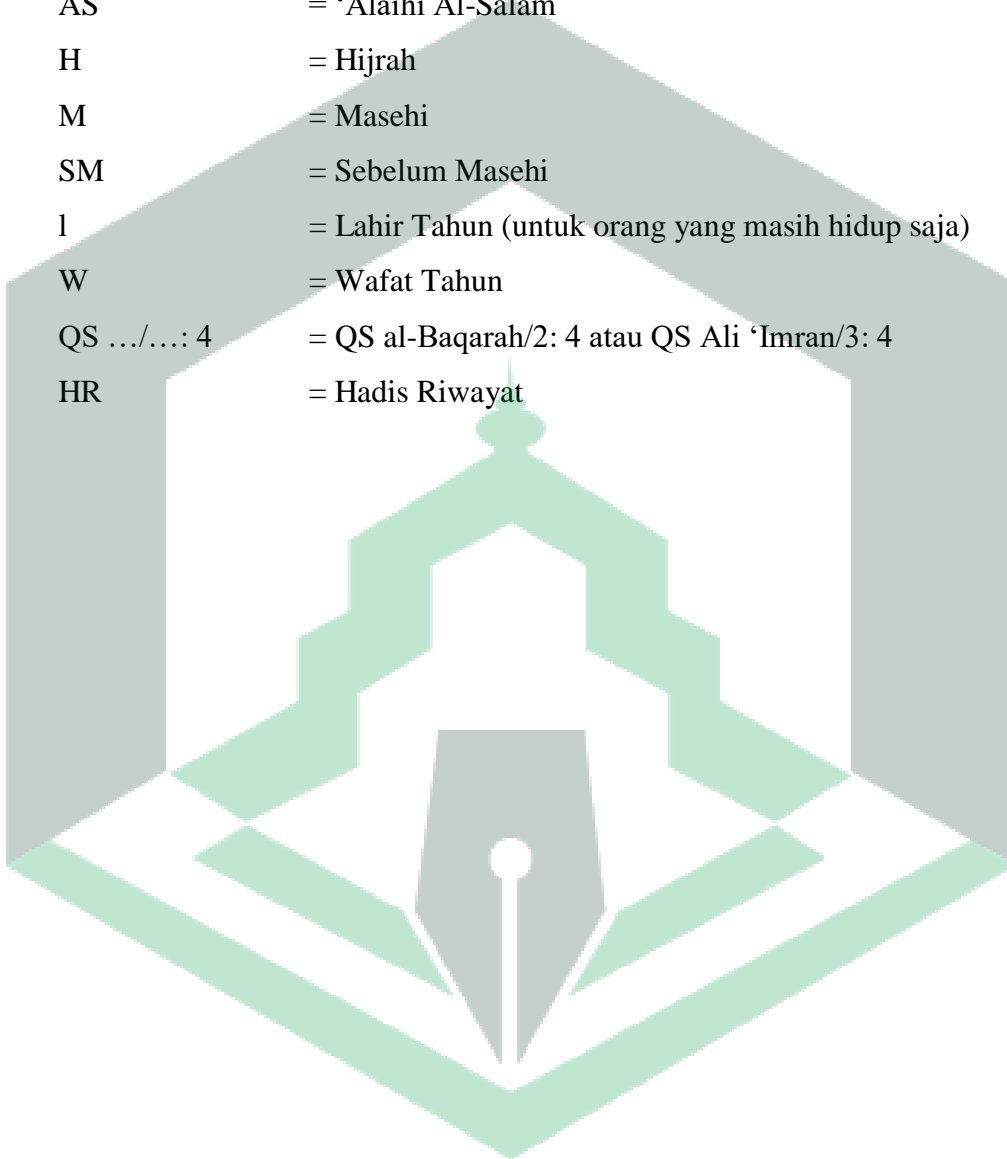
Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abū (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi. Contoh:

Abū al-Walīd Muhammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd,
Abū al-Walīd Muhammad (bukan: Rusyd, Abū al-Walīd Muhammad
Ibnu)
Nasr Hāmid Abū Zaīd, ditulis menjadi: Abū Zaīd, Nasr Hāmid (bukan,
Zaīd Nasr Hāmid Abū

B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

SWT.	= Subhanahu Wa Ta'ala
SAW.	= Sallallahu 'Alaihi Wasallam
AS	= 'Alaihi Al-Salam
H	= Hijrah
M	= Masehi
SM	= Sebelum Masehi
l	= Lahir Tahun (untuk orang yang masih hidup saja)
W	= Wafat Tahun
QS .../...: 4	= QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Ali 'Imran/3: 4
HR	= Hadis Riwayat



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	iii
HALAMAN PERSTUJUAN PEMBIMBING	iv
HALAMAN NOTA DINAS PEMBIMBING	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
PRAKATA	vii
PEDOMAN TRANSLITERASI	viii
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR TABEL	xviii
DAFTAR KUTIPAN AYAT	xix
DAFTAR LAMPIRAN	xx
ABSTRAK	xxi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan Masalah	4
C. Rumusan Masalah.....	4
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	5
BAB II KAJIAN TEORI	7
A. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan	7
B. Deskripsi Teori.....	11
1. Manajemen Perpustakaan.....	11
a. Pengertian Manajemen.....	11
b. Pengertian Perpustakaan Sekolah	12
2. Minat Baca	22
a. Pengertian Minat Baca.....	22
b. Faktor – faktor Yang Mempengaruhi Minat Baca	25
C. Kerangka Pikir	26
BAB III METODE PENELITIAN	48
A. Jenis Penelitian.....	27
B. Fokus Penelitian.....	28
C. Definisi Istilah.....	28
D. Desain Penelitian.....	29
E. Data dan Sumber Data	30
F. Instrument Penelitian	31

G. Teknik Pengumpulan Data.....	31
H. Pemeriksaan Keabsahan.....	33
I. Teknik Analisi Data.....	33
BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA.....	52
A. Deskripsi Data.....	36
1. Lokasi Penelitian.....	36
2. Visi dan Misi.....	36
3. Profil Sekolah.....	37
4. Keadaan Sekolah.....	38
5. Struktur Organisasi Perpustakaan.....	39
6. Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca	
7. Siswa di SMP N 1 Wasuponda.....	39
B. Analisis Data.....	47
1. Perencanaan.....	48
2. Pengorganisasian.....	48
3. Penggerakan.....	49
4. Pengawasan.....	50
BAB V PENUTUP.....	52
A. Simpulan.....	52
B. Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA.....	53
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	26
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan.....	38



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Persamaan dan Perbedaan Penelitian	10
Tabel 4.1 Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	38
Tabel 4.2 Keadaan Siswa	38



DAFTAR AYAT

Kutipan Ayat 1 QS Al-Alaq Ayat 1-5.....	3
---	---



ABSTRAK

Putri Rahayu, 2021. *“Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP N 1 Wasuponda”* Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh Madehang dan Sitti Suhera.

Skripsi ini membahas tentang Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP N 1 Wasuponda. Permasalahan dalam penelitian ini yaitu ada kekurangan dalam manajemen perpustakaan sehingga mempengaruhi minat baca siswa. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan dan minat baca siswa di SMP N 1 Wasuponda. Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif deskriptif. Sumber data yang digunakan adalah kepala perpustakaan, koordinator dan staf pelayanan perpustakaan serta siswa SMP N 1 Wasuponda. Sedangkan dalam pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini mengemukakan bahwa manajemen perpustakaan yaitu Fungsi Perencanaan: menentukan program kerja ; pengadaan bahan pustaka, pengelolaan, pelayanan dan promosi. Menentukan waktu pelaksanaan program kerja sesuai dengan kebutuhan. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak Fungsi Pengorganisasian meliputi: Jumlah petugas perpustakaan sebanyak 3 orang. Adapun pembagian program kerja dilakukan oleh orang yang memiliki keahlian di bidang manajemen perpustakaan. Fungsi Pengarahan/pelaksanaan meliputi: menerapkan sistem keterbukaan, koordinasi, disiplin dan menjalin komunikasi yang baik. Fungsi Pengawasan meliputi: pengawasan yang bersifat internal dan pengawasan rutin yang dilakukan setiap selesai melakukan program kerja. Minat baca peserta didik di SMP N 1 Wasuponda masuk kategori baik di karenakan dengan manajemen perpustakaan yang baik sehingga tujuan dari adanya perpustakaan di SMP N 1 Wasuponda tercapai dengan baik.

Kata kunci: *Manajemen Perpustakaan, Minat Baca*

Abstrack

Putri Rahayu, 2021. *"Library Management in Increasing Students' Reading Interest in SMP N 1 Wasuponda"* Thesis of Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Palopo State Islamic Institute. Supervised by Madehang and Sitti Suhera.

This thesis discusses about library management in increasing students' reading interest in SMP N 1 Wasuponda. The problem in this study is that there are deficiencies in library management so that it affects students' reading interest. This study aims to determine the planning, organizing, mobilizing, supervising, and reading interest of students at SMP N 1 Wasuponda. The type of research. Sources of data used are the head of the library services and students of SMP N 1 Wasuponda. While in collecting data is this study using data collection methods of observation, interviews and documentation. The results of this study suggest that library management is the planning function: determining the work program; procurement of library materials, management, service and promotion. Determine the implementation time of the work program as needed. Cooperating with various parties. Organizing function includes: the number of librarian is 3 people. The deviation of work programs is carried out by people who have expertise in the field of library management. The directive/implementation function includes: implementing a system of openness, coordination, discipline and establishing good communication. The supervisory function includes: internal supervision and routine supervision which is carried out after each work program is completed. The reading interest of students at SMP N 1 Wasuponda is in the good category because of good library management so that the purpose of having a library at SMP N 1 Wasuponda is well achieved.

Keywords: *Library Management, Reading Interest*

الملخص

فوطري راحيو، ٢٠٢١. "ادارة المكتبة في زيادة اهتمام التلاميذ بالقراءة في المدرسة الثانوية الحكومية الواحدة واسو فوندا". رسالة شعبة إدارة تدريس الإسلامية في كلية التربية والعلوم التعليمية بالجامعة الإسلامية الحكومية فالوفو. يشرف الدكتور مديهنج الماجستير والدكتورة ستي سوهيرا الماجستير.

هذه الرسالة تبحث ادارة المكتبة في زيادة اهتمام التلاميذ بالقراءة في المدرسة الثانوية الحكومية الواحدة واسو فوندا. المشكلة في هذا البحث هي وجود النقص في إدارة المكتبات بحيث تؤثر على اهتمام التلاميذ بالقراءة. الأهداف هذا البحث لمعرفة اهتمام التلاميذ بالتخطيط والتنظيم والتعبئة والإشراف وقراءة التلاميذ في المدرسة الثانوية الحكومية الواحدة واسو فوندا. نوع البحث المستخدم هو بحث نوعي وصفي. مصادر البيانات المستخدمة هي رئيس المكتبة ومنسق وطاقم خدمات المكتبة والتلاميذ في المدرسة الثانوية الحكومية الواحدة واسو فوندا. أثناء جمع البيانات في هذه البحث باستخدام طرق جمع البيانات من الملاحظة والمقابلات والتوثيق. نتائج هذا البحث يشير إلى أن إدارة المكتبات هي وظيفة التخطيط: تحديد برنامج العمل؛ شراء مواد المكتبة وإدارتها وخدماتها والترويج لها. تحديد وقت تنفيذ برنامج العمل حسب الحاجة. التعاون مع مختلف الأطراف المنظمة لوظيفة ما يلي: عدد أمين المكتبة 3 أشخاص. أما تقسيم برامج العمل من قبل أشخاص لديهم خبرة في مجال إدارة المكتبات. تشمل وظائف التوجيه / التنفيذ ما يلي: تطبيق نظام الانفتاح والتنسيق والانضباط وإقامة اتصال جيد. تشمل وظائف الرقابة ما يلي: تنفيذ الإشراف الداخلي والإشراف الروتيني بعد اكتمال كل برنامج عمل. يعتبر اهتمام التلاميذ بالقراءة في المدرسة الثانوية الحكومية الواحدة واسو فوندا من الفئة الجيدة بسبب الإدارة الجيدة للمكتبة بحيث يتم تحقيق الغرض من وجود مكتبة في المدرسة الثانوية الحكومية الواحدة واسو فوندا بشكل جيد.

الكلمات المفتاحية: ادارة المكتبة، الاهتمام بالقراءة.

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar belakang masalah

Dalam dunia pendidikan, perpustakaan sekolah dijadikan sebagai salah satu sarana informasi yang sangat diperlukan sebagai sumber belajar di sekolah yang memungkinkan para tenaga pendidik meningkatkan kualitasnya. Hal yang paling utama dalam mengoptimalkan fungsi perpustakaan adalah minat baca siswa dan juga manajemen perpustakaan yang dapat meningkatkan minat baca siswa di sekolah. Pentingnya keberadaan perpustakaan sekolah dapat dilihat dalam pasal 45 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menyebutkan bahwa: “Setiap satuan pendidikan formal dan non-formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangannya potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.¹

Keberadaan perpustakaan tidak hanya sebatas pajangan atau sebagai pelengkap dari institusi pendidikan, tetapi sebaiknya perpustakaan mempunyai komponen yang lebih kompleks untuk dapat eksis dan diminati oleh pengunjungnya. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi sesungguhnya dapat dijadikan kendaraan bagi perpustakaan untuk menyajikan

¹ Pasal 45 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

berbagai informasi yang dikelolanya secara maksimal. Karena teknologi informasi ini menjanjikan kecepatan, ketepatan, dan keakuratan dalam akses informasi.²

Perpustakaan merupakan salah satu sarana pembelajaran yang dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan bangsa. Perpustakaan mempunyai peranan penting sebagai jembatan menuju penguasaan ilmu pengetahuan yang sekaligus menjadi tempat rekreasi yang menyenangkan dan menyegarkan. Perpustakaan memberi kontribusi penting bagi terbukanya informasi tentang ilmu pengetahuan. Sedangkan perpustakaan merupakan jantung bagi kehidupan aktivitas akademik, karena dengan adanya perpustakaan dapat diperoleh data atau informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengembangan ilmu pengetahuan. Untuk memperbaiki kondisi tersebut, perpustakaan harus menjadi sarana aktif/interaktif dan menjadi tempat dihasilkannya berbagai hal baru.³

Minat membaca adalah kecenderungan jiwa yang aktif untuk memahami pola bahasa agar memperoleh informasi yang erat hubungannya dengan kemauan, aktivitas dan perasaan enang yang secara potensial memungkinkan individu untuk memilih, memperhatikan, dan menerima sesuatu yang datang dari luar dirinya. Membaca merupakan suatu keharusan sebagaimana firman Allah SWT dalam Q.S Al-Alaq ayat 1-5 yang berbunyi :

² *Jurnal Islamic Education Manajemen* 5 (1) (2020) 113-126 DOI: 10.15575/isema.v5i1.6151 <http://journal.uinsgd.ac.id/index.php/isema>

³ <https://bengkuluexpress.com/perpustakaan-iain-bengkulu-terapkan-sistem-digital-library/tahun-2013>. Di akses pada tanggal 02 April pukul 14.25 WITA.

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۚ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۚ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۚ

عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمَ ۝

Terjemahnya :

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

Berdasarkan Q.S Al-Alaq tersebut, dapat diketahui betapa pentingnya membaca bagi umat manusia, karena dengan membaca seseorang dapat memperoleh bahkan meningkatkan pengetahuan. Selain itu, perintah membaca tersebut dapat berarti anjuran untuk menciptakan dan mendirikan sarana yang memungkinkan kegiatan membaca berlangsung. Artinya, dalam perintah membaca terkandung makna bahwa Allah SWT menghendaki sarana untuk membaca, sehingga muncul minat baca di dalam diri yang mampu meningkatkan kemampuan seseorang. Salah satu sarana yang dapat digunakan untuk kegiatan membaca adalah perpustakaan.⁴

Dari hasil pengamatan yang sebelumnya dilakukan oleh peneliti di SMPN 1 Wasuponda, siswa kurang antusias dalam memanfaatkan sarana dan prasarana perpustakaan. Dilihat dari bahan bacaan yang dipinjam oleh siswa hanya buku paket mata pelajaran yang dipinjam. Jumlah pengunjung yang berkunjung ke perpustakaan untuk membaca juga kurang, dikarenakan kurangnya perhatian siswa

⁴ *Al-Qur'an Al-Karim dan Terjemahnya*, (Halim Publishing & Distributing Surabaya, 2013), h597.

akan keberadaan perpustakaan sekolah. Hal tersebut dikarenakan kurangnya manajemen perpustakaan oleh kepala sekolah dan kepastakawan disekolah.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik dan berkeinginan untuk melakukan penelitian yang berjudul “*Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMPN 1 Wasuponda*”

B. Batasan Masalah

Mengingat luasnya permasalahan diatas, maka penelitian ini hanya di batasi pada dua bahasan yaitu : manajemen perpustakaan yang meliputi penrencanaan, pengorganisasia, penggerakan dan pengawasan dalam meningkatkan minat baca siswa.

C. Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah suatu pertanyaan yang akan dicari jawabannya melalui pengumpulan data. Berdasarkan latar belakang, identifikasi dan batasan masalah diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah.

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan di SMP N 1 Wasuponda?
2. Bagaimana pengorganisasian perpustakaan di SMP N 1 Wasuponda?
3. Bagaimana pelaksanaan perpustakaan di SMP N 1 Wasuponda?
4. Bagaimana pengawasan perpustakaan di SMP N 1 Wasuponda?
5. Bagaimana minat baca siswa di SMP N 1 Wasuponda?

D. Tujuan penelitian

1. Untuk mengetahui perencanaan perpustakaan di SMP N 1 Wasuponda

2. Untuk mengetahui pengorganisasian perpustakaan di SMP N 1 Wasuponda
3. Untuk mengetahui pelaksanaan perpustakaan di SMP N 1 Wasuponda
4. Untuk mengetahui pengawasan perpustakaan di SMP N 1 Wasuponda
5. Untuk mengetahui minat baca siswa di SMP N 1 Wasuponda

E. Manfaat

Adapun hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat atau kegunaan. Adapun manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi untuk mengembangkan dan menambah ilmu pengetahuan tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 1 Wasuponda secara intensif serta menambah khasanah keilmuan bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca khususnya, dan sebagai acuan atau panduan kepustawakan dalam meningkatkan minat baca siswa.

2. Manfaat Praktis

Secara Praktis manfaat dari penelitian ini dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Bagi kepala sekolah dan kepala perpustakaan sekolah, penelitian ini diharapkan agar dapat bermanfaat untuk mengembangkan manajemen perpustakaan sekolah.
- b. Bagi lembaga pendidikan, sebagai bahan pertimbangan dan masukan bagi sekolah dalam menilai dan mengevaluasi strategi manajemen perpustakaan kepala sekolah dan dalam membuat kebijakan-kebijakan di masa yang akan datang.

- c. Bagi peneliti, diharapkan dapat menambah wawasan tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca, pengalaman serta pengetahuan penelitian.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan

1. Penelitian Yenti sumarni (2018) yang berjudul “Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan Minat baca Mahasiswa perpustakaan IAIN Bengkulu. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen perpustakaan IAIN Bengkulu selain dilihat dari aspek perencanaan juga bisa dilihat dari aspek pengorganisasian, penggerakkan, pengawasan, pemberdayaan, motivasi, fasilitas dan evalutif. Dari aspek perencanaan perpustakaan IAIN Bengkulu telah merencanakan kegiatan dalam penyelenggaraan perpustakaan yang meliputi anggaran, pengadaan buku, sumber daya manusia. Dari aspek pengorganisasian perpustakaan IAIN telah membuat struktur organisasi dengan baik, sehingga dapat memperlancar kinerja perpustakaan sesuai pekerjaannya, misalnya ketenagaan, pelayanan, dan pengklarifikasian buku. Dari aspek penggerakkan, penggerakkan dalam manajemen perpustakaan IAIN Bengkulu meliputi: Pelayanan dan penyediaan sarana prasarana. Dari aspek pengawasan, pengawasan dalam manajemen perpustakaan IAIN Bengkulu dimaksud untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan perpustakaan, selain itu untuk memperoleh peningkatan kualitas. Dari aspek motivasi, dalam manajemen perpustakaan IAIN diberikan agar para tenaga perpustakaan dapat memberikan pelayanan kepada pengguna perpustakaan dengan sebaik-baiknya. Aspek fasilitatif dalam manajemen

perpustakaan IAIN Bengkulu bersifat sebagai penunjang atau pendorong dalam meningkatkan kinerja dari para tenaga perpustakaan dan kepala perpustakaan. Aspek evaluasi dalam manajemen perpustakaan IAIN Bengkulu ditempuh untuk mengetahui sejauh mana penyelenggaraan program-program perpustakaan tercapai dan pastinya untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi.⁵

2. Penelitian yang dilakukan oleh akdian suprizal pada tahun 2013, yang berjudul inovasi manajemen perpustakaan sekolah menengah pertama (studi deskriptif kualitatif di SMPN 1 Kaur selatan). Metode penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, pengelolaan perpustakaan, guru dan siswa objek penelitian ini adalah inovasi manajemen perpustakaan di SMPN 1 Kaur selatan. Hasil penelitian ini adalah pertama, inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi berupa kegiatan perencanaan dengan melibatkan kepala sekolah dan dewan guru. Kedua, inovasi dalam pengadaan koleksi perpustakaan berupa kegiatan mengidentifikasi koleksi yang akan ditambahkan ke koleksi perpustakaan dengan melibatkan guru mata pelajaran dan meinta pertimbangan kepala sekolah, menggunakan teknik yang telah diidentifikasi, dan koleksi yang diadakan tepat guna bagi guru dan siswa. Ketiga, inovasi dalam pengklasifikasian kolek perpustakaan berupa kegiatan pemilihan buku sesuai dengan bidang ilmu, pencatatan bibliografi koleksi pada buku induk yang berupa program *access* dan penyusunan koleksi pada rak koleksi sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. Keempat, aspek yang telah ada inovasi pada

⁵ Yenti sumarni”*Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa*.Jurnal penelitian manajemen pendidikan islam. Vol,3,No.3, 2018,

pelayanan yakni pada teknik pelayanan yang berupa kegiatan pada pengunjung, jika ada koleksi terbaru, usaha pengelola memaksimalkan fungsi koleksi dengan melakukan kerjasama dengan dewan guru dan jumlah pengelola bertambah. Kelima, inovasi dalam pengawasan dan evaluasi program juga belum terjadi pada semua aspek pengawasan dan evaluasi. Aspek yang telah mengalami inovasi adalah keterlibatan kepala sekolah dalam melakukan pengawasan.⁶

3. Penelitian oleh suhaemin dan Suharsimin Arikunto pada tahun 2013, yang berjudul Manajemen perpustakaan di Madrasa aliyah Negeri Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan pendekatan kaulitatif dengan metode studi kasus, subjek penelitian adalah kepala madrasa, guru dan siswa. Objek penelitian adalah manajemen perpustakaan ditiga MAN Yogyakarta. Hasil penelitian ini adalah manajemen MAN Yogyakarta sudah bagus, yaitu perencanaan mencakup pengadaan buku setiap tahun, pengorganisasian perpustakaan di MAN Yogyakarta I berada berada di wakamad humas, MAN Yogyakarta II berada di bawah wakamad kurikulum dan MAN Yogyakarta III berada di bawah kepala madrasa, pelaksanaan mencakup pengadaan, pengelolaan, pelayanan serta pembinaan dan pengawasan dilakukan kepala madrasa langsung datanag ke perpustakaan. Hambatannya sarana perpustakaan dan minat baca siswa kurang. Upaya yang dilakukan berupa menambah sarana ruang baca, dan member tugas siswa di perpustakaan.⁷

⁶ Okdan Suprizal, "Inovasi Manajemen perpustakaan sekolah menengah pertama"(Studi Deskriptif kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur selatan): Tesis Pascasarjana Universitas Negeri Samarang,2013.h,16.

⁷Suhaemin dan Suharsimi Arikunto"Manajemen perpustakaan di Madrasa Aliya Jurnal akuntabilitas Manajemen pendidikan, Vol.1.No. 2. 2013, h.252,

Adapun persamaan antara penelitian relevan dengan penelitian ini adalah manajemen perpustakaan yang diterapkan disekolah meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan evaluasi. Selain persamaan adapula perbedaannya fokus penelitian ini untuk mengetahui manajemen perpustakaan yang diterapkan di SMPN 1 Wasuponda untuk meningkat minat baca siswa.

Tabel 2.1 Persamaan dan perbedaan dengan peneliti sebelumnya

NO	Nama peneliti	Persamaan	Perbedaan	Hasil
1.	Yenti Sumarni	Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Peran kepemimpinan kepala sekolah yaitu dengan analisis data uji keabsahan data dilakukan dengan pengamatan	Lokasi penelitiannya bertempat di IAIN Bengkulu	Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca Mahasiswa di IAIN Bengkulu
2.	Okdian Suprizal	Data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi	Lokasi penelitian ini di SMPN 1 Kaur Selatan tahun penelitian 2013	Inovasi Manajemen perpustakaan sekolah menengah pertama di SMPN 1 Kaur selatan

3. Suahaemin dan suharsimin	Data yang di peroleh melalui wawancara,observasi dan dokumentasi.	Lokasi penelitian ini di MAN Yogyakarta tahun penelitian 2013	Manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta (MAN Yogyakarta)
-----------------------------	---	---	--

B. Deskripsi Teori

1. Manajemen Perpustakaan

a. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa Prancis yaitu *management* yang berarti seni hal tersebut menyebabkan manajemen menjadi suatu yang bersifat sangat *abstrak* manajemen adalah proses melaksanakan dan mengatur sehingga dipandang dipandang sebagai cara untuk memanfaatkan semua sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Manajemen merupakan perpaduan antara seni dan ilmu manajemen juga merupakan kemampuan seseorang manajer untuk mencapai tujuan organisasi yang di lakukan dengan cara efektif dan efisien.⁸

Manajemen juga dapat diartikan sebagai pengelolaan atau pengaturan. Sebuah organisasi akan berjalan sesuai prosedur ketika di dalamnya ada yang mengatur lembaga tersebut, begitu juga dengan perpustakaan yang membutuhkan

⁸Quraisy Mathar, Modul Manajemen dan Organisasi Perpustakaan, (Makassar: Alaudin University Press, 2012), 19

pemimpin didalamnya, untuk mengelola sebuah perpustakaan tentunya diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen juga sangat diperlukan untuk menjaga kepuasan pelanggan dalam hal ini siswa disuatu lembaga pendidikan. Oleh karena itu manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen didalam suatu perpustakaan. Manajemen perpustakaan juga harus menerapkan, *planning, organizing, actuating* dan *Controlling (POAC)* karena segala rencana perpustakaan dapat teratur dengan baik.

Dari penjelasan diatas bahwa menurut G. R Terry menyatakan bahwa manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang di lakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

b. Pengertian perpustakaan sekolah

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka, menurut kamus besar Bahasa Indonesia Pustaka artinya kitab. Sedangkan definisi Perpustakaan menurut istilah adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan pustaka baik berupa buku-buku, maupun bukan berupa buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.⁹ Perpustakaan sekolah saat ini sudah tidak asing

⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara), h.3.

lagi bagi semua orang khususnya siswa, berbicara soal perpustakaan tentunya yang ada difikiran saat ini yaitu ruangan yang di dalamnya berisikan buku-buku yang tersusun rapih berfungsi sebagai tempat menambah wawasan atau mencari suatu informasi.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Menurut Bryson mengatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, system dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.

1) Manfaat Perpustakaan sekolah

Keberadaan perpustakaan sangat membantu para guru dan siswa perpustakaan sekolah merupakan gedung atau ruangan yang di dalamnya terdapat beberapa pusat informasi, maka dari itu terdapat beberapa manfaat perpustakaan menurut Bafadal adalah sebagai berikut :

- a) Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan siswa terhadap membaca.
- b) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar siswa.
- c) Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya siswa dapat belajar dengan mandiri.
- d) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- e) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa

- f) Perpustakaan sekolah dapat melatih siswa untuk bertanggung jawab
- g) Perpustakaan sekolah dapat memperlancar siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah
- h) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran
- i) Perpustakaan sekolah dapat membentuk siswa, guru-guru dan staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

2) Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah itu merupakan sumber belajar, karena kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan siswa adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas. Apabila ditinjau dari sudut tujuan siswa mengunjungi perpustakaan sekolah, maka ada yang tujuannya untuk belajar, untuk berlatih menelusuri buku-buku informasi, bahkan ada yang tujuannya hanya untuk mengisi waktu senggang atau sifatnya rekreatif. Dari penjelasan di atas bahwa ada beberapa fungsi perpustakaan yaitu.

a) Fungsi edukatif

Segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam menstransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga di kemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.

b) Fungsi informativ

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang berupa buku (*non book material*) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamphlet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang-dengar seperti *overhead projector*, *slide projector*, *filmstrip projector*, *televise*, *video tape recorder* dan sebagainya, semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

c. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan, setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantikannya, baik dengan cara dibelikan ditoko, maupun difotocopikan. Semua ini selain mendidik murid kearah tanggung jawab, juga membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administratif.

d. Fungsi Riset dan Penelitian

Sebagaimana telah dijelaskan terdahulu, bahwa didalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka, adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid

dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan, misalnya seorang murid ingin meneliti tentang kehidupan orang-orang pada abad ke-17 yang lalu, atau seorang itu ingin meneliti factor-faktor yang mempengaruhi pertumbuhan tubuh seorang bayi, maka mereka (murid atau guru) dapat melakukan riset literatur atau yang dikenal dengan sebutan "*library research*" dengan cara membaca buku-buku yang telah tersedia didalam perpustakaan sekolah.

e. Fungsi Rekreatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif. Ini tidak berarti secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya, sebagai contoh ada seorang murid yang membaca buku yang berjudul "Malang Kota Indah" didalam buku tersebut selain dikemukakan mengenai kota malang, juga disajikan gambar-gambar, seperti gambar gedungManajemen perpustakaan gedg, tempat-tempat hiburan, tempat-tempat parawisata, dan sebagainya. Dengan demikian murid yang membaca buku tersebut secara psikologis telah rekreasi ke kota Malang yang indah itu. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan lain sebagainya.¹⁰

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah adalah untuk menunjang aktivitas belajar siswa dan dapat membantu kelancaran bagi guru dalam mengajar. Dengan demikian kerja sama

¹⁰ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* h. 6

antara kepala sekolah, guru, pustakawan, dan staf sekolah yang lainnya sangat dibutuhkan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Disamping itu fungsi-fungsi pengelolaan perpustakaan sangat penting. Karena fungsi-fungsi itu tidak tertuju pada siswa, tetapi juga bagi guru.

3) Tugas Pokok Perpustakaan

Karena tujuannya member pelayanan informasi literer kepada masyarakat yang ada di sekolah , maka tugas pokok perpustakaan adalah:

- a. Menghimpun bahan pustaka yang meliputi buku dan non buku sebagai sumber informasi, dapat dilakukan dengan cara membeli, meminta/menerima sebagai hadiah, tukar-menukar atau titipan.
- b. Mengolah dan merawat pustaka yang meliputi tugas: mencatat pustaka dalam buku induk, mengklasifikasi pustaka, membuatkan catalog untuk alat telusur, member label buku sebagai sandi tempat menyimpannya, mengatur buku di rak, menyusun kartu catalog, merawat pustaka supaya tidak mudah rusak atau hilang.
- c. Memberikan layanan bahan pustaka, koleksi yang sudah selesai diolah disajikan kepada pengguna perpustakaan untuk dimanfaatkan.

4) Rincian Kegiatan Kerja Perpustakaan

Untuk perpustakaan sekolah, rincian tugas perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Membuat rencana kerja tahunan perpustakaan
- b. Membuat rencana anggaran tahunan

- c. Memilih bahan pustaka maupun media pandang dengar (AV) yang akan dijadikan koleksi.
- d. Membuat daftar pustaka yang telah dipilih
- e. Memesan bahan pustaka yang akan dibeli
- f. Membuat surat pemesanan bahan pustaka
- g. Menyeleksi bahan pustaka yang tidak cocok
- h. Membeli bahan pustaka,
- i. Membayar pembelian bahan pustaka
- j. Memeriksa bahan pustaka yang telah dibeli, k) Mengirim klaim terhadap buku yang tidak sesuai
- k. Mencatat bahan pustaka dalam buku induk
- l. Memberi stempel tanda kepemilikan
- m. Memberi kantung buku dan slip tanggal pengambilan
- n. Mengklasifikasi bahan pustaka
- o. Membuatkan catalog bahan pustaka
- p. Menggandakan kartu catalog
- q. Menyusun kartu catalog
- r. Memberi lebel bahan pustaka
- s. Menata bahan pustaka
- t. Mengatur ruang perpustakaan
- u. Melaksanakan pelayanan kepada pengguna
- v. Melakukan pengecekan bahan pustaka
- w. Melakukan administrasi penyelenggaraan perpustakaan

- x. Melakukan pelaporan kegiatan dalam laporan tertulis
- y. Melakukan evaluasi kegiatan perpustakaan.

5) Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang di kemukakan mengenai ilmu manajemen untuk diterapkan didalam suatu organisasi. Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berfikir di dalam manajemen. Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemen itu seperti kepemimpinan, pengendalian dan pemanfaatan sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, supaya dapat lebih berdaya guna. Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritas, tetapi yang terpenting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut di dalam praktek operasional. Di dalam kenyataan tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya, melainkan perlu dilakukan modifikasi dan penyesuaian agar di daam praktik dapat berjalan mulus.¹¹

Seperti yang kita ketahui bersama bahwa perpustakaan memiliki sarana dan prasarana yang bermacam-macam jenisnya karena di dalam perpustakaan terdapat berbagai koleksi yang tak lain keperluan belajar, membaca, penelitian dan sebagainya. Dalam mencapai tujuan perpustakaan Adapun fungsi manajemen perpustakaan adalah sebagai berikut:

¹¹ Muh imran.,*Manajemen perpustakaan(Studi kasus SMPN 1 Bajeng,Tahun 2015)*,h.13

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan merupakan awal yang akan menentukan nasib perpustakaan maka dari itu perencanaan ini harus di susun sebaik mungkin karena perencanaan berguna untuk penunjuk arah, menjadi standar kerja, dan membantu memperkirakan peluang. Perencanaan merupakan titik awal berbagai aktivitas organisasi yang sangat menentukan keberhasilan organisasi. Menurut Ara Hidayat dan Imam Mahali perencanaan merupakan fungsi manajemen sebagaimana yang di kemukakan oleh para ahli.¹²

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan wadah atau sekelompok orang yang mempunyai tujuan dan akan menyatukan langkah dari seluruh kegiatan yang akan di laksanakan. Dengan membuat persatuan tidak akan terjadi kesalah pahaman dalam melaksanakan suatu kegiatan. Proses mengorganisasikan sebuah perpustakaan akan berjalan dengan baik apa bila memiliki SDM. Sumber dana, Prosedur, dan adanya koordinasi yang baik serta pengarahan pada langkah tertentu, dalam system pengorganisasian perpustakaan perlu diperhatikan elemen-elemen perpustakaan yang antara lai, terdiri dari kegiatan, SDM, system, sumber informasi, sarana dan prasarana serta dana.

Sumber daya manusia perpustakaan sekolah dimungkinkan terdiri dari guru, pustakawan, dan karyawan. Guru berperan sebagai mediator antara perpustakaan-kepala sekolah, perpustakaan-guru, dan perpustakaan-siswa. Pustakawan berperan

¹² Ara Hidayat, Imam Mahali, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Eduka, Tahun 2010),h22.

untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, pengkatalogan. Penjajaran, pengawetan dan pemberdayaan perpustakaan. Karyawan yang terdiri dari tenaga administrasi bertugas melaksanakan kegiatan administrasi dan membantu pelaksanaan administrasi pada umumnya seperti pelabelan, sirkulasi pembuatan statistic dan lainnya.¹³

3. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan (*Actuating*) dijalankan setelah adanya rencana pada suatu organisasi karena penggerakan merupakan langkah atas hasil perencanaan yang sudah di sepakati bersama di dalam pengorganisasian. Maka dari itu Perpustakaan baru dapat terlaksana dengan baik ketika sudah ada perencanaan pengambilan keputusan bersama dan menjalankannya bersama-sama Fungsi penggerakkan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting karena secara langsung berkaitan dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan keutuhannya. Dengan demikian penggerakkan merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan, dan peran seorang pemimpin diperlukan dalam mendorong staf yang di pimpinnya.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Dalam tahap ini juga merupakan hal penting dalam mengelolah perpustakaan sebab dengan memberikan pengawasan terhadap perpustakaan sekolah dapat untuk mengetahui efektivitas perpustakaan. Untuk mengetahui efektivitas ini perlu diketahui terlebih dahulu tentang indikator kinerja perpustakaan. Kinerja perpustakaan adalah efektivitas jasa yang di sediakan perpustakaan dan efisiensi

¹³ Lasa HS., *Manajemen perpustakaan sekolah.*, h 38

sumber daya yang digunakan untuk menyiapkan jasa. Pelaksanaan tugas, kekuasaan dan tanggung jawab dalam perpustakaan perlu adanya pengawasan, yang pada umumnya merupakan *courcien* atau *compeling* artinya proses yang bersifat memaksa agar kegiatan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan rencana.

2. Minat Baca

a. Pengertian Minat baca

Dengan adanya perpustakaan di sekolah diharapkan para siswa lambat laun memiliki kesenangan membaca yang merupakan jalur untuk belajar atau mencari informasi baik itu di sekolah maupun diluar sekolah apa bila siswa senang membaca maka akan menambah wawasan, informasi atau ilmu pengetahuan dengan begitu para siswa memiliki kecerdasan dan peradaban yang tinggi berguna untuk dirinya sendiri maupun berguna untuk orang lain.

Belajaran membaca merupakan hal mendasar untuk memahami sesuatu informasi dalam bentuk tulisan, membaca telah diajarkan ketika pertama kali masuk disekolah dasar, belajar membacapun memiliki 2 jenis yaitu membaca permulaan, jenis ini akan diberika dikelas satu sd dan dua sd sedangkan belajar membaca lanjutan akan diberi kan pada saat menginjak kelas tiga sd dan seterusnya.

Menurut kamus besar bahasa Indonesia pengertian minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu, gairah, keinginan. Sedangkan pengertian minat menurut Slemeto adalah suatu rasa lebih suka dan rasa

ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas tanpa ada yang menyuruh.¹⁴ Sedangkan dari penjelasan dapat disimpulkan bahwa pengertian minat pada dasarnya adalah prasaan yang tulus murni dari hati sendiri untuk melakukan hal tersebut tanpa adanya keraguan. Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu diluar diri. Semakin kuat atau dekat hubungan tersebut, semakin besar minat.

Menurut Slameto mengatakan bahwa minat adalah kecenderungan yang tetap untuk memperhatikan dan mengenang beberapa kegiatan. Kegiatan yang di minati seseorang diperhatikan terus menerus yang disertai dengan rasa senang. Minat selalu diikuti dengan prasaan senang dan dari situ diperoleh kepuasan. Minat besar pengaruhnya terhadap belajar, karena bila bahan pelajaran yang di pelajari tidak sesuai dengan minat siswa, siswa tidak akan belajar dengan sebaik-baiknya. Bahan pelajaran yang menarik minat siswa, lebih mudah di pelajari karena minat menambah dorongan untuk belajar.

Pengertian minat baca sendiri menurut Farida rahim adalah keinginan yang kuat disertai usaha-usaha seseorang untuk membaca.¹⁵ Sedangkan menurut Darmono minat baca adalah kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang berbuat sesuatu terhadap membaca.¹⁶

¹⁴ Farida Rahim. *Pengajaran membaca disekolah dasar*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2011) h28

¹⁵ Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011)h. 28

¹⁶ Slameto, *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*, (Jakarta: PT Rineka Cipta:), h180

Seorang siswa yang memiliki minat baca akan memutuskan perhatian lebih banyak kepada kegiatan membaca dari pada melakukan hal yang lain. Pemusatan perhatian yang intensif akan memungkinkan siswa lebih giat dalam membaca dan mencapai apa yang di inginkan. Minat membaca merupakan bentuk perhatian atau ketertarikan berlebih terhadap kegiatan membaca. Hal ini sejalan dengan pendapat Slameto Djaali bahwa minat merupakan suatu rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas tanpa ada yang menyuruh.

Berdasarkan pada uraian di atas, bahwa indikator minat baca meliputi aspek perhatian, perasaan, dan respon. Perhatian terkait dengan frekuensi waktu luang, dan jumlah buku yang dibaca. Perasaan terkait dengan perasaan senang terhadap kebiasaan bacaan, sedangkan respon berkaitan dengan tanggapan atau kepuasan setelah membaca.¹⁷

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

أَقْرَأْ بِأَسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۚ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۚ أَلْقِمْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝ الَّذِي عَلَّمَ

بِالْقَلَمِ ۚ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝

Terjemahnya :

¹⁷ Nurul.,*Minat baca siswa*. <http://guroe.blogspot.com/2015/11/minat-baca-siswa.html>,di akses pada tanggal 15 juli 2017 pukul, 08:00

“Bacalah, dengan (menyebut) nama Tuhanmu Yang menciptakan(1), Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah(2), Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Maha Pemurah(3), Yang mengajar (manusia) dengan perantaraan kalam(4), Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya(5).(al-,,Alaq: 1-5)”

b. Faktor-faktor yang mempengaruhi minat baca

Secara umum, terdapat dua faktor yang mempengaruhi minat baca yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah suatu faktor yang berasal dari dalam diri seseorang seperti biologis, kecerdasan, perasaan, emosional, dan sebagainya. Sedangkan faktor eksternal adalah suatu faktor yang berasal dari luar diri seseorang antara lain kebudayaan, lingkungan, dan sarana penunjang lainnya.¹⁸

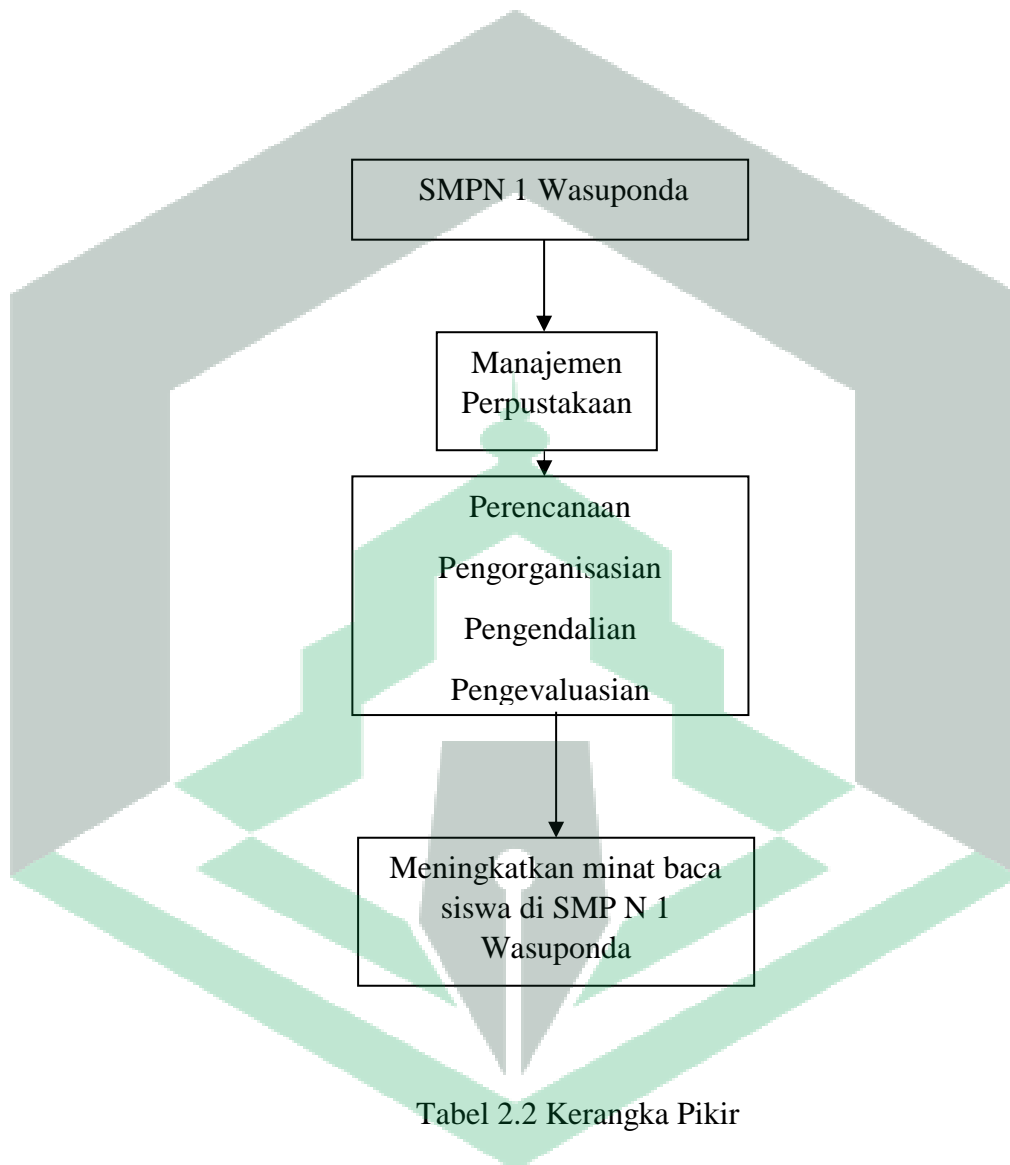
Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa minat baca adalah keinginan yang tumbuh dengan sendirinya dalam jiwa seseorang tanpa ada paksaan dan dorongan dari orang tua dalam mencapai suatu keinginan dalam hal membaca. Dengan demikian, meskipun minat itu keinginan dan gairah seseorang akan tetapi minat juga bisa dikembangkan melalui dorongan orang tua dengan kebiasaan gemar membaca.

C. Kerangka pikir

Kerangka berpikir adalah pemahaman yang melandasi pemahaman-pemahaman yang lainnya, sebuah pemahaman yang paling mendasar dan menjadi pondasi bagi setiap pemikiran selanjutnya. Untuk memahami kerangka berpikir yang

¹⁸ Soeharjono, *Kanak-kanak dan pengadaan perpustakaan, berita perpustakaan sekolah*.h.54

digunakan dalam penelitian ini, penulis telah merumuskan pada suatu alur pemikiran yang terkonsep seperti tampak pada gambar di bawah ini.



Tabel 2.2 Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan jenis Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian “lapangan yang berbentuk kualitatif. Menurut Hanurawan Fattah, penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bermaksud untuk mengungkap suatu gejala yang menjadi objek penelitian suatu bidang ilmu. Secara lebih spesifik tujuan metode penelitian kualitatif adalah mengungkap kebenaran atau kesimpulan tentang suatu objek yang kemudian dapat digunakan sebagai dasar untuk membentuk teori. Teori adalah kesimpulan komprehensif tentang suatu gejala. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Penelitian kualitatif studi kasus adalah suatu metode penyelidikan secara langsung dengan latar alamiah dan memusatkan perhatian pada suatu peristiwa secara intensif dan rinci. Studi kasus lebih menekankan pengungkapan fakta yang terdapat di lapangan secara rinci dan mendalam terhadap suatu objek atau peristiwa dari lapangan. Jenis penelitian ini sangat tepat untuk menganalisis kejadian tertentu, disuatu” tempat tertentu dan pada waktu yang tertentu pula.

2. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif, yakni penelitian yang berusaha menggambarkan “suatu obyek yang berhubungan dengan masalah yang diteliti tanpa mempersoalkan hubungan antara variabel. Secara teoritis, penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksud untuk mengumpulkan informasi

mengenai status suatu gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan, sehingga hanya merupakan penyingkapan fakta dengan menganalisis data.¹⁹ Jenis penelitian kualitatif yang di gunakan pada penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi mengenai Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMPN 1 Wasuponda.

B. Fokus penelitian

Fokus penelitian ini adalah untuk memusatkan pada intisari penelitian yang akan dilakukan. Fokus penelitian ini dimaksudkan untuk membatasi studi kasus kuantitatif dan untuk memilih data yang relevan dalam penelitian ini difokuskan pada Manajemen perpustakaan dalam meningkat minat baca siswa di SMPN 1 Wasuponda Maka dari fokus ini dibagi

1. Manajemen perpustakaan
2. Minat baca siswa SMPN 1 Wasuponda
3. Manajemen perpustakaan sebagai pengelola perpustakaan dalam meningkat minat baca siswa di SMPN 1 Wasuponda

C. Definisi Istilah

Berdasarkan fokus penelitian diatas maka uraian definisi istilah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Manajemen

Manajemen bisa juga diartikan sebagai pengelolaan atau pengaturan dalam suatu organisasi. Untuk mencapai tujuan yang sudah diinginkan maka dalam

¹⁹ Suarsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h. 23

manajemen harus menggunakan teknik, *Planning, Organizing, actuating dan controlling.*

2. Perpustakaan

Perpustakaan yaitu gedung yang didalamnya berisikan buku-buku tempat kunjungan para pencari informasi. Perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualias para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan.

3. Minat Baca

Minat baca adalah keinginan yang kuat disertai usaha-usaha seseorang untuk membaca. Seseorang yang mempunyai minat membaca yang kuat akan diwujudkan dalam kesediaannya untuk mendapatkan bahan bacaan dan kemudian membacanya atas kesadaran sendiri,

4. Siswa

Siswa bisa juga diartikan sebagai siswa, siswa merupakan anggota masyarakat yang berusaha untuk mengembangkan potensi diri melalui lembaga pendidikan yang didalamnya ada guru yang akan mengajarnya.

D. Desain Penelitian

Desain penelitian yaitu strategi yang dipilih oleh peneliti untuk mengintegrasikan “secara menyeluruh komponen riset dengan cara logis dan sistematis untuk membahas dan menganalisis apa yang menjadi fokus penelitian. Penelitian kualitatif menggunakan desain penelitian studi kasus dalam arti penelitian difokuskan pada suatu fenomena saja yang dipilih dan ingin dipahami

secara mendalam, dengan mengabaikan fenomena-fenomena lainnya. Peneliti menggunakan desain penelitian studi kasus. Desain penelitian studi kasus dilakukan dengan tujuan mengeksplorasi isu spesifik dan kontekstual secara mendalam. Lingkup desain penelitian studi kasus sangat terbatas. Adapun lingkup desain penelitian yaitu penelitian” tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMPN 1 Wasuponda.

E. Data dan Sumber data

Sumber data adalah data yang diperoleh. Dalam penelitian ini terdapat dua sumber data yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.²⁰

1. Sumber data Primer

Sumber data primer merupakan data yang diambil langsung oleh peneliti dengan cara menggali sumber asli dari responden. Data diperoleh melalui wawancara dan pengamatan langsung di lapangan. Sumber data primer dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, guru-guru, pustakawan dan siswa.

2. Sumber data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan sumber data tidak langsung yang mampu memberikan data tambahan serta penguatan terhadap penelitian. Data sekunder diperoleh melalui dokumentasi dan studi kepustakaan dengan bantuan media cetak dan media internet serta catatan lapangan. Data ini berupa buku, skripsi dan foto-foto kegiatan yang diambil selama penelitian berlangsung.²¹

²⁰ Sukirman, dkk, *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Makalah, Skripsi, dan Tesis Edisi Revisi*, (Palopo: STAIN Palopo, 2012), h. 11.

²¹ Prasetya irawan, *Logika dan Prosedur Penelitian: Pengantar Teori dan Panduan Praktis Penelitian Sosial Bagi Mahasiswa dan Peneliti Pemula*, (Jakarta: STIA LAN, 2015)

F. Instrumen Penelitian

Penelitian yang bermutu dapat dilihat dari hasil penelitian sedangkan kualitas hasil penelitian sangat tergantung pada instrumen dan kualitas pengumpulan data. Menurut Sugiyono, bahwa ada dua hal utama yang mempengaruhi kualitas hasil penelitian yaitu kualitas instrumen penelitian dan kualitas pengumpulan data.²² Pada penelitian kualitatif menjadi instrumen utama adalah peneliti jika masalah belum jelas, tetapi karna masalah sudah jelas maka penulis mengembangkan dengan instrumen sederhana berupa pedoman observasi, pedoman wawancara, dan dokumentasi serta validasi lingkungan Perpustakaan SMP N 1 Wasuponda.

G. Teknik pengumpulan data

Teknik mengumpulkan data merupakan cara pengumpulan data yang ditumbuhkan untuk menjawab rumusan masalah penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Penelitian ini di laksanakan di SMPN1 Wasuponda. Yang terletak di Jln Balandai kota Palopo, dimana notabennya merupakan sekolah yang semakin banyak orang tua yang mendaftarkan anaknya yang mempercayai SMPN 1 Wasuponda sebagai sekolah yang berdasarkan keyakinan masing-masing dan tidak mempermasalahkan mengenai lokasi ini juga nantinya dapat menjadi referensi bagi SMPN 1 Wasuponda sendiri.

²² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R & D*, (Cet.IV; Bandung: Alfabeta), h. 8.

2. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan berhadapan secara langsung dengan yang diwawancarai tetapi dapat juga diberikan daftar pertanyaan dahulu untuk dijawab pada kesempatan lain.

Berikut langkah-langkah sekolah SMPN 1 Wasuponda apakah itu guru maupun siswanya, wawancara yang terlaksana di SMPN 1 Wasuponda.

- a. Peneliti mampu melihat orang yang akan diwawancarakan
- b. Peneliti harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari narasumber baik itu guru atau siswanya yang akan diwawancarai.
- c. Peneliti harus mampu menentukan tipe wawancara seperti one-one-one (wawancara 1 lawan 1), fokus group interview (wawancara kelompok terfokus, atau menggunakan telephone, email atau pertanyaan terbuka.
- d. Selama wawancara berlangsung peneliti harus merekam, pertanyaan dan responnya dari narasumber di SMPN 1 Wasuponda. Peneliti juga harus memiliki catatan pendek saat melakukan wawancara di SMPN 1 Wasuponda.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Hasil penelitian dari observasi dan wawancara, akan lebih kredibel atau dapat dipercaya kalau didukung oleh sejarah pribadi kehidupan dimasa kecil, disekolah, di tempat kerja, di masyarakat.

H. Pemeriksaan Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif perlu ditetapkan keabsahan data untuk menghindari data yang biasa atau tidak valid. Hal ini untuk menghindari adanya jawaban informan yang tidak jujur. Pengujian keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi yaitu teknik pengujian keabsahan data dengan memanfaatkan suatu yang lain diluar data yang ada untuk kepentingan pengujian keabsahan data atau sebagai bahan perbandingan terhadap data yang ada. Triangulasi dilakukan dan digunakan mengecek keabsahan data yang terdiri dari sumber, teknik, dan waktu.²³ Pengujian keabsahan data yang dilakukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua macam triangulasi, yaitu triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Triangulasi dengan menggunakan teknik yaitu dilakukan dengan cara membandingkan hasil data observasi dengan hasil wawancara, sehingga dapat disimpulkan kembali untuk memperoleh derajat dan sumber sehingga menjadi data akhir autentik sesuai dengan penelitian ini. Untuk mendapatkan satu data ini peneliti melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Peneliti melakukan observasi partisipasi dalam pembelajaran, melakukan wawancara, dan mengumpulkan dokumentasi.

I. Teknik Analisis Data

1. Proses Analisis Data

a. Reduksi Data

²³ Sugiyono, *metode penelitian pendidikan: pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R & D*, h. 372.

Data yang di peroleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu di catat secara teliti dan rinci. semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit.²⁴ Untuk itu perlu segera di lakukan analisis data melalui reduksi data, mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok.

b. Penyajian Data

Alur penting yang kedua dari analisis data penyajian data, penyajian sebagai kumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan dengan melihat penyajian-penyajian, maka dapat di pahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan lebih lanjut menganalisis ataukah megambil tindakan berdasarkan pemahaman dari penyajian-penyajian tersebut. Pada tahap penyajian data ini langkah yang akan dilakukan yaitu menyajikan data dari hasil rangkuman data-data pokok paling penting yang telah dipilih oleh peneliti untuk kemudian disajikan menjadi” teks yang bersifat naratif.²⁵

c. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Menurut Miles dan “Huberman, yang dikutip oleh Sugiyono, *conclusion drawing/verification* adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi pada proses penarikan kesimpulan peneliti melakukan kesimpulan dari penyajian data dengan bukti-bukti yang diperoleh dilapangan. Kemudian dilakukan verifikasi melalui penentuan permasalahan tentang manajemen perpustakaan terhadap minat baca

²⁴ Sugiono, *Metode Kuantitatif dan Kualitatif*, (Bandung: ALfabeta, 2010), h.9

²⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2016), h. 34

siswa di SMPN 1 Wasuponda terjawab sesuai dengan data dan permasalahannya. Teknik ini bertujuan untuk menyajikan deskriptif (gambaran) secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat serta hubungan fenomena” yang diselidiki.²⁶



²⁶ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2009), h .350

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

1. Lokasi Penelitian

SMP N 1 Wasuponda beralamat di jalan A. Panguriseng No 1, Wasuponda, Kecamatan Wasuponda, Kabupaten Luwu Timur, Sulawesi Selatan dengan kode pos 92983. SMP N 1 Wasuponda adalah salah satu satuan pendidikan jenjang SMP di Wasuponda dengan NPSN 4031-0114, kota terdekat dengan koordinat 2° 35'13 S 121°16'40" E, Dalam menjalankan kegiatannya, SMP N 1 Wasuponda berada di bawah naungan Kementeriann Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Visi dan Misi

a. Visi

Untuk meningkatkan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan dan keterampilan, mempertinggi budi pekerti dan memperteba semangat kebangsaan dan cinta tanah air sehingga dapat menumbukan manusia-manusia pembangunan yang dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa berdasarkan sistem pendidikan nasional yang berdasarkan Pancasila dan UUFD 1945.

b. Misi

- 1) Mengembangkan minat kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan.

- 2) Mengembangkan kemampuan, mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.
- 3) Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna.
- 4) Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri
- 5) Memupuh dan mengembangkan minat dan bakat dalam segala aspek.
- 6) Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif.
- 7) Mengembangkan kemampuan siswa untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

3. Profil Sekolah

Nama	: SMP NEGERI 1 WASUPONDA
NPSN	: 40310114
Alamat	: Jl. A. Panguriseng No. 1
Kode Pos	: 92983
Desa / Kelurahan	: Wasuponda
Kecamatan / Kota (LN)	: Kec. Wasuponda
Kab,-Kota/Negara (LN)	: Luwu Timur
Provinsi / Luar Negeri (LN)	: Prov. Sulawesi Selatan
Status Sekolah	: NEGERI
Waktu Penyelenggaraan	: Sehari Penuh / 5 Hari
Jenjang Pendidikan	: SMP
Email	: smpn1wasuponda@gmail.com
Website	: smpn1wasuponda.mysch.id

4. Keadaan Tenaga Pendidikan, Tenaga Kependidikan dan Siswa

Tabel 4.1 Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Jumlah Guru / Staf	Bagi Sekolah Negeri	Keterangan
Guru Tetap (PNS)	28 org	GURU
Guru Tidak Tetap / Gr. Bantu	6 org	GTT
Guru Upah Jasa (APBD)	-	0
Guru PNS dipekerjakan (DPK)	-	0
Staf Tata Usaha (PNS)	2 org	TATA USAHA
Staf Tata Usaha Tidak Tetap / Non PNS	4 org	NON PNS
Staf Upah Jasa (APBD)	-	0
Guru Setifikasi	23 org	

Tabel 4.2 Keadaan Siswa

LAKI-LAKI	L	333
PEREMPUAN	P	332
JUMLAH		665

5. Struktur Organisasi Perpustakaan



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan

6. Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMPN 1 Wasuponda

Berikut ini merupakan data yang peneliti peroleh dari hasil penelitian yang dilakukan dengan beberapa informan di SMP N 1 Wasuponda yang bertugas di Perpustakaan selama lebih kurang satu bulan dengan rentang waktu mulai dari 30 Agustus s.d 30 September 2021.

Untuk mengetahui bagaimana manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMP N 1 Wasuponda peneliti akan mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Penulis mengajukan pertanyaan terkait dengan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan

pengawasan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMPN 1 Wasuponda.

c. Perencanaan Perpustakaan

Bapak Chairul Anwar

“Dalam perencanaan, langkah pertama yang kami lakukan ialah menetapkan tujuan dari perpustakaan SMP N 1 Wasuponda, baik dari segi penjadwalan maupun sasaran yang di tuju. Apapun kegiatannya itu harus dijadwalkan terlebih dahulu. Kegiatan pengadaan koleksi ini dilakukan dengan sistem terbuka dan harus jelas kapan waktunya, siapa pelaksananya agar program yang dikerjakan berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur”.²⁷

Sama halnya dengan pernyataan diatas, ibu Yurnitai selaku koordinator menerangkan bahwa ;

Ibu Yurniati

“Jadwal kegiatan itu sangat diperlukan agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Tim penyusun jadwal membuat konsep awal, nanti walaupun ada perubahan jadwal bisa dikomunikasikan lagi bagaimana tindak lanjutnya. Untuk program kerja perpustakaan harus benar-benar terkonsep kapan dilaksanakan, siapa pelaksananya dan apa tujuannya. Untuk jadwal menginformasikan terkait perpustakaan kami selaku pengelola perpustakaan membuat jadwal setiap ada buku baru di sekolah yang kemudian kami umumkan di madding sekolah.”²⁸

Dari uraian di atas, dapat penulis simpulkan bahwa apapun kegiatan yang akan dilaksanakan, langkah awal yang harus dilakukan terlebih dahulu adalah penetapan jadwal. Di dalam fungsi perencanaan, kita harus menetapkan jadwal

²⁷ Chairul Anwar, Kepala Perpustakaan SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 01 September 2021, pukul 09.30 WITA.

²⁸ Yurniati, Staf Perpustakaan SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 03 September 2021, pukul 08.45 WITA.

kapan, dimana, dan siapa yang akan melakukan kegiatan itu agar pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dengan baik.

Selain menetapkan jadwal, sasaran pelaksanaan program atau target juga merupakan salah satu dari perencanaan. Untuk mengetahui siapa saja target atau sasaran yang dituju oleh pihak Perpustakaan SMP N 1 Wasuponda dalam melaksanakan program kerjanya, sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan minat baca peserta didik, maka peneliti mengajukan pertanyaan: “Siapa yang menjadi target atau sasaran dari pelaksanaan program tersebut?”

Bapak Chairul Anwar

“Yang menjadi target atau sasaran kita ya seluruh pihak yang ada disekitar sekolah, guru, siswa, dan juga staf yang di lingkungan SMP N 1 Wasuponda”.²⁹

Hal serupa juga disampaikan Ibu Yurniati selaku staf layanan perpustakaan:

Ibu Yurniati

“Pihak perpustakaan berkewajiban melayani semua pihak yang berada di lingkungan SMPN 1 Wasuponda. Semua kalangan yang datang mengunjungi perpustakaan bahkan meminjam buku, harus kami layani sebaik mungkin. Siapapun itu, tidak dibedakan, baik guru, peserta didik, ataupun staf dan karyawan.”³⁰

Dari uraian di atas, dapat penulis simpulkan mengenai target dari pelaksanaan program kerja yang dilakukan pihak Perpustakaan adalah seluruh pihak yang ada di lingkungan SMPN 1 Wasuponda, yaitu pendidik, siswa, staf dan karyawan

d. Pengorganisasian Perpustakaan

²⁹ Chairul Anwar, Kepala Perpustakaan SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 01 September 2021, pukul 09.32 WITA.

³⁰ Yurniati, Staf Perpustakaan SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 03 September 2021, pukul 08.45 WITA

Pengorganisasian adalah pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kesatuan pekerjaan, penetapan hubungan antar pekerjaan yang efektif di antara mereka, dan pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang wajar sehingga mereka bekerja secara efisien

Bapak Chairul Anwar

“Struktur organisasi yang diterapkan secara langsung, dari petugas perpustakaan, kepala perpustakaan, kepala sekolah. Struktur perpustakaan yang berlaku saat ini berpedoman dengan perpustakaan nasional dengan menerapkan sistem kerja yang dinamis, kekeluargaan, toleransi, bertanggung jawab dan disiplin. Untuk pembagian kerjanya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Tetapi tidak menutup kemungkinan kalau ada petugas yang sedang berhalangan hadir, kita saling membantu satu sama lain”³¹

Hal serupa juga disampaikan oleh Ibu Yusniati selaku staf pelayanan perpustakaan di SMP N 1 Wasuponda.

Ibu Yurniati

“Jumlah petugas perpustakaan yang ada saat ini sebanyak 3 orang yang terdiri dari Koordinator, Kepala Perpustakaan dan Staf Layanan Perpustakaan. Untuk kriterianya, setiap petugas memiliki keahliannya masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya. Tetapi, yang paling penting, semua petugas harus mengerti tentang manajemen perpustakaan”³²

Dari uraian di atas, penulis simpulkan mengenai jumlah petugas perpustakaan di SMPN 1 Wasuponda sebanyak 3 orang yang terdiri dari Koordinator, Kepala Perpustakaan dan Staf Layanan Perpustakaan. Adapun kriteria yang harus dimiliki oleh petugas perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya

³¹ Chairul Anwar, Kepala Perpustakaan SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 01 September 2021, pukul 08.50 WITA.

³² Yurniati, Staf Perpustakaan SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 03 September 2021, pukul 08.50 WITA

masing-masing. Tetapi hal yang harus dimiliki oleh semua petugas adalah memahami tentang manajemen perpustakaan.

e. Pengendalian atau Penggerakan

Fungsi penggerakkan merupakan fungsi yang paling penting di dalam manajemen. Jika perencanaan sudah matang, pengorganisasian sudah ditetapkan, maka fungsi selanjutnya adalah penggerakkan. Seorang pemimpin berkewajiban menggerakkan bawahannya, mengkoordinir lembaga yang dipimpinnya agar mampu mewujudkan suatu tujuan yang bersifat kepentingan bersama. Untuk mengetahui bagaimana bentuk penggerakkan dan pelaksanaan yang diterapkan oleh perpustakaan SMP N 1 Wasuponda, maka peneliti mengajukan pertanyaan: “Bagaimana pengolahan bahan bacaan perpustakaan di SMP N 1 Wasuponda? Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan di SMP N 1 Wasuponda?”

Bapak Chairul Anwar

“Dalam melaksanakan segala program diperlukan kerjasama yang baik setiap petugas. Sebagai seorang kepala perpustakaan, ada beberapa pengarahan yang diberikan sebelum petugas melaksanakan tugasnya, yakni melakukan pendekatan, mendengarkan aspirasi, kritik dan saran, dan memahami apa yang mereka butuhkan. Selain itu, petugas juga diberikan kekuasaan atau delegasi untuk mengambil keputusan ketika diperlukan dengan berlandaskan tanggung jawab. Sedangkan pelayanan sumber informasi kami selalu memberikan informasi terbaru seputar perpustakaan, tak henti-henyinya kami mengajak siswa-siswi untuk datang ke perpustakaan untuk membaca buku-buku yang ada di perpustakaan.³³

³³ Chairul Anwar, Kepala Perpustakaan SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 01 September 2021, pukul 08.55 WITA.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada siswa di SMP N 1 Wasuponda, pertanyaannya yaitu: Apakah perpustakaan sekolah memiliki sumber informasi yang cukup untuk meningkatkan minat baca siswa? Adapun jawaban dari siswa tersebut ialah ;

Siswi Hasri

“Iya ada, saya melihat bahwa semua sumber informasi sudah memadai. Seperti buku tamu, buku peminjaman, dan buku pengembalian sudah ada, selain itu ibu pustaka juga menempelkan di dinding perpustakaan kata-kata yang mengajak, memotivasi dan menginspirasi kami semua”³⁴

Selanjutnya pertanyaan yang diajukan peneliti kepada koordinator perpustakaan yaitu apakah perpustakaan di SMP N 1 Wasuponda mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan?

Bapak Ristan

“Perpustakaan di SMPN 1 wasuponda termasuk dalam standar nasional. Tersedia buku paket, buku cerita dan macam-macam buku yang boleh di pinjam. Dan untuk setiap kelas dapat jatah, satu kelas dapat tempat membaca buku yang kami namakan pojok buku”³⁵

Ibu Yurniati

“Setiap buku yang datang kita buat katalog, dan tidak luput kita buat punggung buku yang tertera pengarangnya siapa, ini buku apa dan nomor kualifikasinya berapa.” Dan di sekolah ini hampir setiap tahunnya kami adakan event-event salah satunya syuting untuk seperti literasi perpustakaan. Dimana tahun ini kita masuk juara 3 untuk film pendek nasional yang melibatkan perpustakaan”³⁶

Bapak Ristan

“Untuk fasilitas perpustakaan sudah dapat di kategorikan baik, dimana di dalam perpustakaan terdapat kursi dan meja yang memadai, di tambah

³⁴ Hasry, Siswi SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 10.20 WITA

³⁵ Ristan, Koordinator perpustakaan SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 09.10 WITA

³⁶ Yurniati, Staf Perpustakaan SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 03 September s 2021, pukul 09.05 WITA

dengan AC yang dapat membuat pengunjung perpustakaan merasa nyaman. Kami juga membuat buku peminjaman tiap tahun ajaran, setiap siswa mendapatkan kartu perpustakaan secara cuma-cuma dengan syarat menempel foto masing-masing, dan setiap berangkat kesekolah siswa wajib mengalungkan kartu perpusnya. Untuk kelas VII berwarna hijau, kelas VIII berwarna merah dan IX berwarna kuning. Kartu perpusnya di gadaikan di perpustakaan apabila ingin meminjam buku yang ada di perpustakaan.”³⁷

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada siswa di SMP N 1 Wasuponda.

Pertanyaannya yaitu apakah pelayanan kepada siswa selama ini berjalan dengan baik? Adapun jawaban dari siswa Sukma yaitu ;

Siswi Sukma

“Iya selama ini yang saya lihat kalau ibu yurniati orangnya baik dan ramah. Pelayanan dipustakan sudah baik dan ibu dipustaka pun sangat ramah dengan kami. Karena layanan ibu pustaka enak, jadi pada saat saya ke pustaka tidak takut untuk mengambil buku yang banyak untuk saya baca”³⁸

Hal serupa juga disampaikan oleh siswi Nurul terkait pelayanan perpustakaan di SMP N 1 Wasuponda.

Siswi Nurul

“Menurut saya sudah berjalan dengan baik, selama saya mau membaca maupun meminjam buku selalu melayani kami meskipun ibu dipustaka lagi ada kerjaan”.³⁹

Siswi Hasri

“Pelayanan perpustakaan sudah baik, ketika saya datang keperpustakaan, baik itu ketika mau meminjam buku maupun saya mau belajar dan membaca diperpustakaan selalu menunjukan rak buku yang akan saya cari, jika saya

³⁷ Ristan, Koordinator perpustakaan SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 09.20 WITA

³⁸ Sukma, Siswa SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 08.25 WITA

³⁹ Nurul, Siswa SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 08.30 WITA

bingung mencari buku guru pustaka membantu dan melayani untuk mencari buku.”⁴⁰

Pertanyaan yang selanjutnya peneliti ajukan kepada siswa Sukma di SMP N 1 Wasuponda, pertanyaannya yaitu: Menurut adik-adik kenapa kalian tertarik untuk membaca keperpustakaan? Adapun jawaban dari siswi Sukma adalah:

Siswi Sukma

“ Saya pribadi tertarik karena di perpustakaan suasana nya nyaman sehingga kita betah berada di perpustakaan, selain itu dirumah saya kurang memiliki buku cetak jadi saya mencari tugas di perpustakaan”⁴¹

d. Pengawasan

Tujuan utama dari pengawasan adalah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan. Agar sistem pengawasan itu benar-benar efektif, maka suatu sistem pengawasan setidaknya harus dapat dengan segera melaporkan adanya penyimpangan-penyimpangan dari sebuah perencanaan.

Untuk mengetahui secara jelas bagaimana fungsi pengawasan yang dilakukan pihak perpustakaan SMPN 1 Wasuponda dalam upaya meningkatkan minat baca peserta didik, maka peneliti melakukan penelitian dengan mengajukan pertanyaan: “Apakah pihak perpustakaan melakukan pengawasan setelah pelaksanaannya kegiatan mengenai minat baca peserta didik”?

Bapak Chairul Anwar

“Bentuk pengawasan yang dilakukan setiap selesai melaksanakan program yakni pengawasan secara langsung, melakukan komunikasi setiap selesai

⁴⁰ Hasry, Siswi SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 10.25 WITA

⁴¹ Sukma, Siswi SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 08.35 WITA

melaksanakan kegiatan. Kita juga melakukan pengawasan secara rutin terutama dalam bidang pelayanan. Tiap bulan kita meninjau buku pengunjung Dan kami juga mengajak siswa dengan menempelkan informasi di madding jika ada buku baru sehingga siswa tertarik berkunjung di perpustakaan.

Selanjutnya di kesempatan yang sama, pernyataan yang sama juga disampaikan oleh Ibu Yurniati

Ibu Yurniati

“Setiap kegiatan yang dilakukan perlu dievaluasi. Evaluasi sangat diperlukan agar bisa menilai sejauh mana kegiatan tersebut berjalan, apakah sudah berhasil atau belum. Bentuk pengawasan yang diterapkan yakni pengawasan internal terlebih dahulu, dimana kepala perpustakaan meninjau setiap program yang dilakukan. Apakah sudah berjalan sesuai yang diharapkan atau perlu perbaikan-perbaikan guna mencapai tujuan yang diharapkan. Selain itu, koordinasi dan komunikasi yang baik harus terjalin antara petugas yang satu dengan yang lain”⁴²

Dari uraian di atas, penulis simpulkan bahwa tahap pengawasan yang dilakukan pihak perpustakaan SMPN 1 Wasuponda bersifat internal dan pengawasan yang rutin setiap selesai melaksanakan kegiatan. Pertemuan rutin itu membahas tentang semua kegiatan yang dilakukan, menindak lanjuti secara keseluruhan sehingga diperoleh kesimpulan kendala yang ditemui di lapangan. Kemudian dilakukan perbaikan jika terjadi kendala sehingga untuk langkah kedepannya bisa sesuai dengan apa yang diharapkan.

B. Analisis Data

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka selanjutnya peneliti akan melakukan analisis terhadap hasil penelitian dalam bentuk deskriptif-analisis.

⁴² Yurniati, Satf Perpustakaan SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 03 September 2021, pukul 09.10 WITA

Untuk menganalisis hasil penelitian, peneliti akan menginterpretasikan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang “Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP N 1 Wasuponda.

1. *Planning* (Perencanaan)

Fungsi perencanaan dalam manajemen adalah fungsi terpenting dalam manajemen, karena fungsi ini akan menentukan fungsi-fungsi manajemen lainnya, perencanaan merupakan proses pemilihan alternatif tindakan yang terbaik untuk mencapai tujuan organisasi. Perencanaan juga merupakan suatu keputusan untuk mengerjakan sesuatu di masa yang akan datang, yaitu suatu tindakan yang di gambarkan di masa yang akan datang.⁴³

Berdasarkan teori di atas, perencanaan adalah kegiatan pemilihan alternatif tindakan yang terbaik dalam pelaksanaan program kerja yang dilaksanakan pihak perpustakaan SMP N 1 Wasuponda seperti halnya menetapkan tujuan yang akan dicapai, penjadwalan, menetapkan target/sasaran, anggaran yang dibutuhkan dan pengembangan prosedur (developing procedure) dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian adalah pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kesatuan pekerjaan, penetapan hubungan antar pekerjaan yang efektif di antara mereka, dan pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang wajar sehingga mereka bekerja secara efisien. Pengorganisasian juga dapat didefinisikan sebagai suatu pekerjaan membagi tugas, mendelegasikan otoritas dan

⁴³ Susatyo Herlambang, *Pengantar Manajemen*, hlm. 2

menetapkan aktivitas yang hendak dilakukan oleh manajer pada seluruh hierarki organisas.⁴⁴

Dari teori di atas, pengorganisasian merupakan suatu pekerjaan yang dilakukan seorang pimpinan membagi tugas, menetapkan pekerjaan yang harus dilakukan oleh mereka yang memiliki keahlian dibidangnya masing-masing. Fungsi pengorganisasian merupakan sebuah kegiatan yang harus dilakukan guna menentukan tugas yang harus dilaksanakan oleh orang yang ahli dibidangnya guna mewujudkan tujuan yang diharapkan.

Untuk pelaksanaan program kerja perpustakaan SMP N 1 Wasuponda dilakukan oleh petugas yang memiliki keahlian dibidangnya masing-masing. Seperti bagian pelayanan, petugas perpustakaan harus memahami bentuk pelayanan yang seperti yang harus diberikan agar para pengunjung merasa betah ketika berkunjung ke perpustakaan.

Selain itu pihak perpustakaan SMP N 1 Wasuponda juga sudah membuat struktur pengorganisasian yang jelas sehingga ketika pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan pembagian tugas yang sudah ditetapkan. Namun tidak menutup kemungkinan jika ada anggota yang berhalangan untuk melaksanakan tugasnya bisa digantikan dengan anggota lainnya. Oleh karena itu, setiap petugas perpustakaan harus memahami teknik dasar tentang manajemen perpustakaan.

3. *Actuating* (Penggerakan)

Menurut G.R Terry sebagaimana yang telah dikutip Malayu.S.P Hasibuan pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok, agar mau bekerja sama dan

⁴⁴ Siswanto, *Pengantar Manajemen*, hlm. 75.

bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.⁴⁵

Berdasarkan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi pengarahan/pelaksanaan berperan penuh dalam terwujudnya sebuah tujuan yang diharapkan. Untuk fungsi pengarahan/pelaksanaan yang diterapkan pihak perpustakaan SMP N 1 Wasuponda dalam pelaksanaan program kerja hampir terlaksana sesuai dengan teori manajemen yang baik. Pada fungsi pelaksanaan ini, pihak perpustakaan menerapkan sistem keterbukaan, koordinasi, disiplin dan menjalin komunikasi yang baik. Dalam pelaksanaan pengolahan bahan pustaka harus sesuai dengan prosedur yang berlaku. Sedangkan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan menerapkan metode senyum, sapa dan salam.

4. *Controlling* (Pengawasan)

Pengawasan adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen dapat tercapai. Proses ini berkaitan dengan cara-cara membuat kegiatan-kegiatan sesuai yang direncanakan. Pengertian ini menunjukkan adanya hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan.⁴⁶

Menurut teori di atas, dapat penulis simpulkan pengawasan merupakan fungsi manajemen yang digunakan sebagai tolak ukur, sudah sejauh mana kegiatan yang dilakukan. Dan jika terdapat penyimpangan, inilah gunanya pengawasan, yaitu menjadi alat pengukur tingkat keberhasilan suatu kegiatan.

⁴⁵ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, hlm. 183.

⁴⁶ Susatyo Herlambang, *Pengantar Manajemen: Cara Mudah Memahami Ilmu Manajemen*, hlm. 141.

Untuk pelaksanaan program pengawasan yang dilakukan pihak perpustakaan SMP N 1 Wasuponda bersifat internal dan pengawasan yang rutin setiap selesai melaksanakan kegiatan. Pertemuan rutin itu membahas tentang semua kegiatan yang dilakukan, menindak lanjuti secara keseluruhan sehingga diperoleh kesimpulan kendala yang ditemui di lapangan. Kemudian dilakukan perbaikan jika terjadi kendala sehingga untuk langkah kedepannya bisa sesuai dengan apa yang diharapkan.

Berdasarkan keempat fungsi manajemen di atas, dapat penulis simpulkan bahwa penerapan fungsi manajemen di perpustakaan SMP N 1 Wasuponda dalam upaya minat baca peserta belum dapat dikatakan memenuhi kriteria manajemen yang baik, karena masih terdapat kekurangan yang harus diperbaiki. Minat baca peserta didik akan timbul jika didukung dengan bahan pustaka, sarana dan prasarana, dan fasilitas yang memadai. Selain itu, pelayanan yang baik dan ramah akan membuat para pengunjung menjadi betah dan nyaman berada di dalam perpustakaan. Pihak perpustakaan juga perlu melakukan pendekatan kepada peserta didik dengan cara melakukan sosialisasi dan promosi mengenai keadaan perpustakaan yang ada saat ini.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARA

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Manajemen Perpustakaan dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP N 1 Wasuponda, maka penulis mengambil kesimpulan antara lain sebagai berikut: Fungsi Perencanaan: menentukan program kerja ; pengadaan bahan pustaka, pengelolaan, pelayanan dan promosi. Menentukan waktu pelaksanaan program kerja sesuai dengan kebutuhan. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak Fungsi Pengorganisasian meliputi: Jumlah petugas perpustakaan sebanyak 3 orang. Adapun pembagian program kerja dilakukan oleh orang yang memiliki keahlian di bidang manajemen perpustakaan. Fungsi Pengarahan/pelaksanaan meliputi: menerapkan sistem keterbukaan, koordinasi, disiplin dan menjalin komunikasi yang baik. Fungsi Pengawasan meliputi: pengawasan yang bersifat internal dan pengawasan rutin yang dilakukan setiap selesai melakukan program kerja. Minat baca peserta didik di SMP N 1 Wasuponda masuk kategori baik di karenakan dengan manajemen perpustakaan yang baik sehingga tujuan dari adanya perpustakaan di SMP N 1 Wasuponda tercapai dengan baik.

B. SARAN

Diharapkan kepada pihak sekolah dan staf perpustakaan SMP N 1 Wasuonda untuk terus meningkatkan kualitas perpustakaan dalam menunjang pendidikan kedepannya untuk menjadi lebih baik, dengan tetap menjalin hubungan dan kerjasama dengan berbagai pihak terkait demiterus menyukkseskan pengelolaan

perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di SMP N 1 Wasuponda. Pihak perpustakaan juga perlu melakukan pembaharuan bahan koleksi yang ada di perpustakaan guna menarik perhatian peserta didik untuk membaca dan meminjam buku di perpustakaan. Pihak perpustakaan juga perlu melakukan perluasan gedung agar para pengunjung merasa nyaman ketika banyak pengunjung yang datang. Pihak perpustakaan juga bisa 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.



DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an Al-Karim dan Terjemahnya*, (Halim Publishing & Distributing Surabaya, 2013).
- Ara Hidayat, Imam Mahali, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Eduka, Tahun 2010).
- Chairul Anwar, Kepala Perpustakaan SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 01 September 2021, pukul 08.55 WITA.
- Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*,(Jakarta: Bumi Aksara, (2011).
- Hasry, Siswi SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 10.25 WITA
- Henry Guntur Tarigan, *Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Bahasa*, (Bandung: Angkasa, 2010).
- <https://bengkuluexpress.com/perpustakaan-iaain-bengkulu-terapkan-sistem-digital-library/> tahun 2013. Di akses pada tanggal 02 April pukul 14.25 WITA.
- <https://www.google.com/search?q=BAB+III+Penelitian+Kualitatif&oq=BAB+III+Penelitian+Kualitatif&aqs=chrome..69i57j0l5.14972j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8> Diakses Pada 09 April 2019.
- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara).
- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*.
- Iskandar, *Manajemen dan Budaya Perpustakaan*. (PT Refika Aditama 2016).
- Jurnal Islamic Education Manajemen* 5 (1) (2020) 113-126 DOI: 10.15575/isema.v5i1.6151 <http://journal.uinsgd.ac.id/index.php/isema>.
- Lasa HS., *Manajemen perpustakaan sekolah*.,
- Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*
Muh imran.,*Manajemen perpustakaan(Studi kasus SMPN 1 Bajeng,Tahun 2015*.
- Nurul, Siswa SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 08.30 WITA
- Nurul.,*Minat baca siswa*. <http://guroe.blogspot.com/2015/11/minat-baca-siswa.html>.di akses pada tanggal 15 juli 2017 pukul, 08:00

Okdan Suprizal, “*Inovasi Manajemen perpustakaan sekolah menengah pertama*”(Studi Deskriptif kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur selatan): Tesis Pascasarjana Universitas Negeri Semarang,2013.

Pasal 45 UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Prasetya irawan, *Logika dan Prosedur Penelitian: Pengantar Teori dan Panduan Praktis Penelitian Sosial Bagi Mahasiswa dan Peneliti Pemula*, (Jakarta: STIA LAN, 2015).

Prastowo, A.*Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. (Diva Press 201).

Quraisy Mathar, Modul Manajemen dan Organisasi Perpustakaan, (Makassar: Alaudin University Press, 2012).

Rahadian, G., Rohanda, R., & Anwar, R. K. *Peranan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Budaya Gemar Membaca. Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan*, 2(1), 47. <https://doi.org/10.24198/jkip.v2i1.11628>.

Ristan, Koordinator perpustakaan SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 09.20 WITA

Siswanto, *Pengantar Manajemen*.

Slameto, *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*, (Jakarta: PT Rineka Cipta:).

Sugiono, *Metode Kuantitatif dan Kualitatif*, (Bandung: ALfabet, 2010).

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R & D*, (Cet.IV; Bandung: Alfabeta).

Sugiyono, *metode penelitian pendidikan: pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R & D*.

Suhaemin dan Suharsimi Arikunto”*Manajemen perpustakaan di Madrasa Aliya* Jurnal akuntabilitas Manajemen pendidikan, Vol.1.No. 2. 2013

Sukirman, dkk, *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Makalah, Skripsi, dan Tesis Edisi Revisi*, (Palopo: STAIN Palopo, 2012).

Sukma, Siswa SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 08.30 WITA

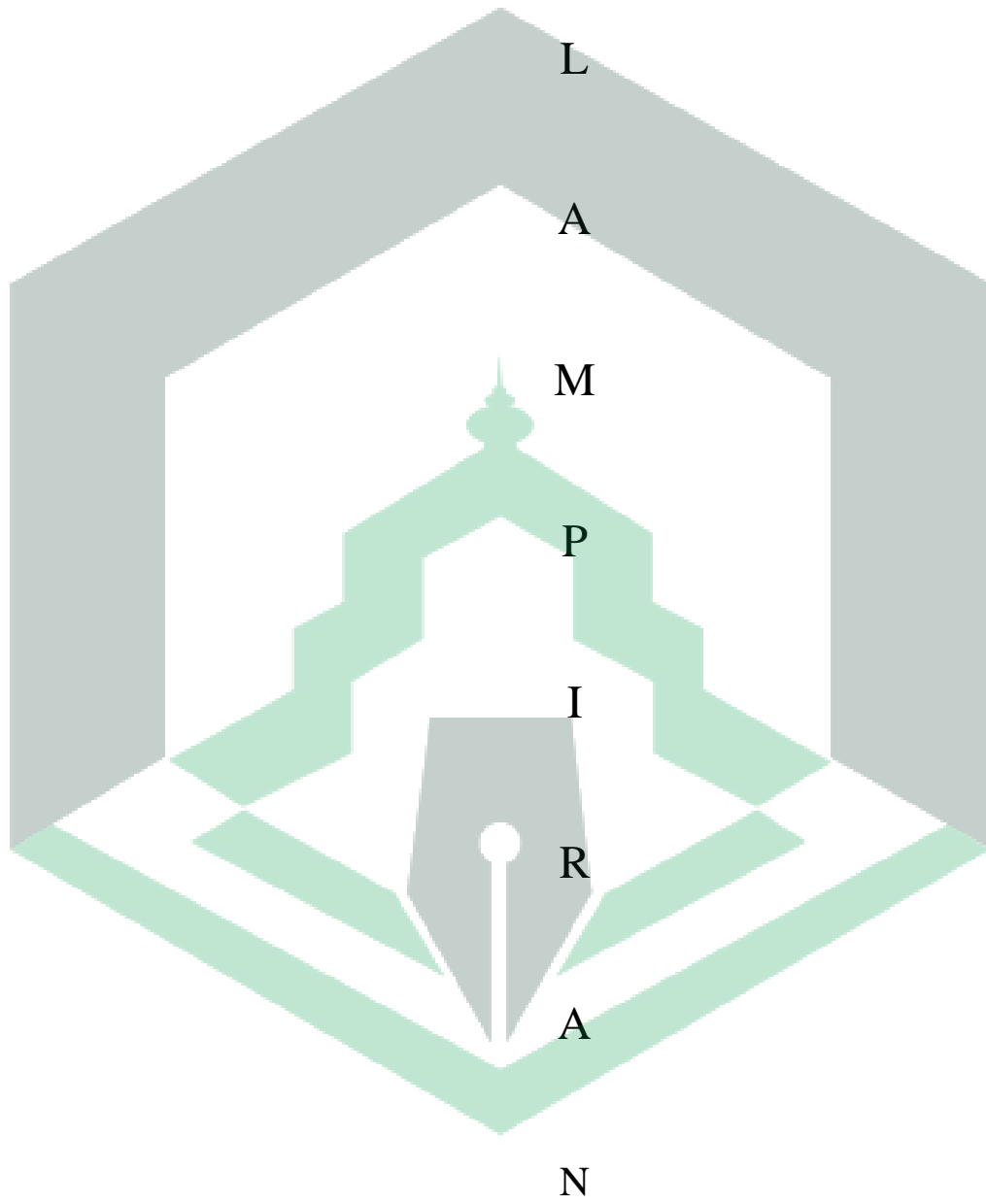
Susatyo Herlambang, *Pengantar Manajemen*,

Susatyo Herlambang, *Pengantar Manajemen: Cara Mudah Memahami Ilmu Manajemen*.

Yenti sumarni”*Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa*.Jurnal penelitian manajemen pendidikan islam. Vol,3,No.3, 2018.

Yurniati,Satf Perpustakaan SMP N 1 Wasuponda, wawancara pada tanggal 03 September 2021, pukul 09.10 WITA

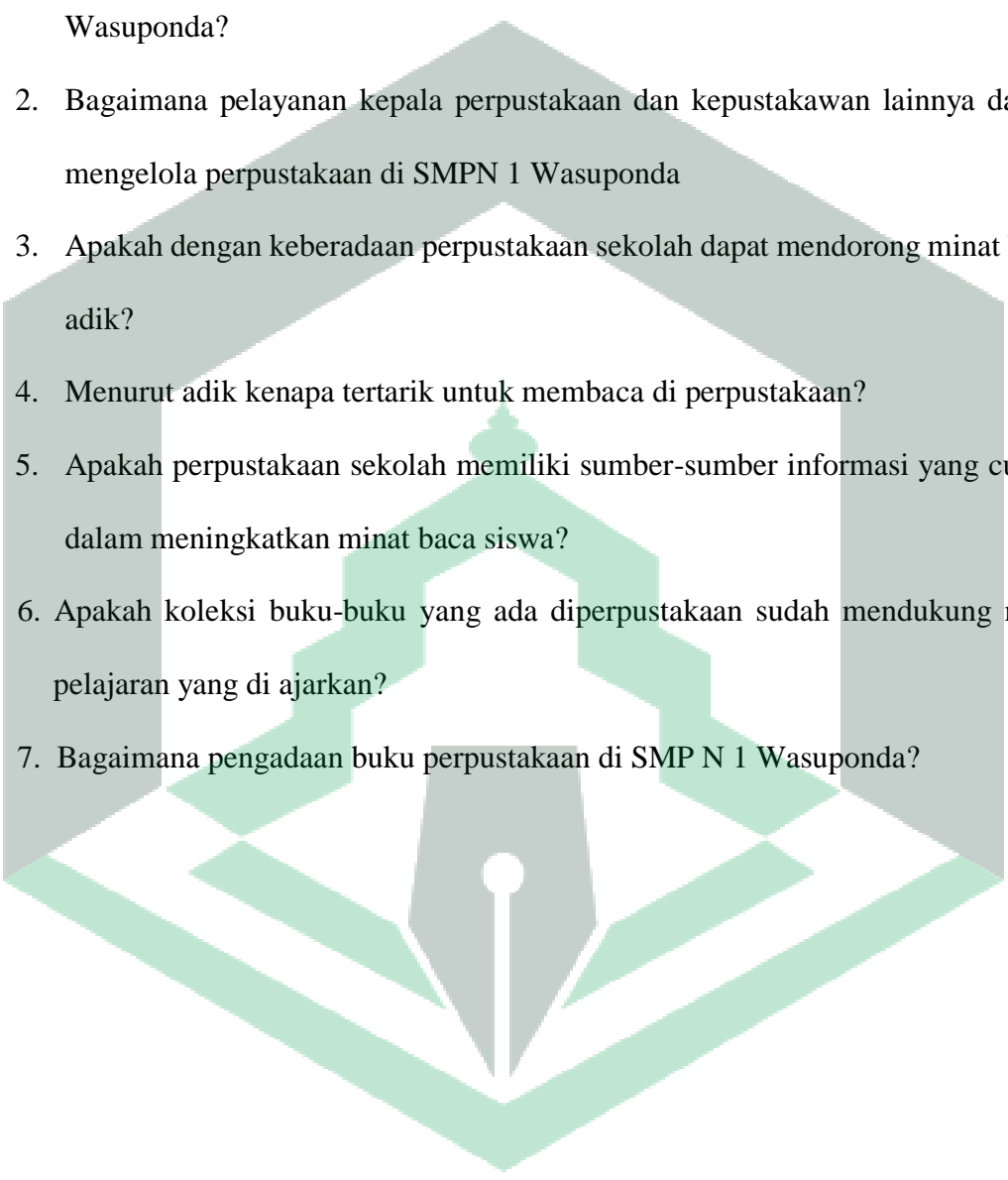




Pedoman Wawancara Bagi Pustakawan di SMP N 1 Wasuponda

1. Bagaimana pengelolaan perpustakaan, baik dari perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi perpustakaan di SMP 1 Wasuponda?
2. Menurut ibu seberapa penting pengelolaan perpustakaan bagi sekolah ?
3. Menurut ibu bagaimana minat baca siswa SMP N 1 Wasuponda?
4. Usaha atau strategi apa yang di lakukan oleh pustakawan untuk mendorong siswa berkunjung ke perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat baca siswa ?
5. Apakah keberadaan perpustakaan sekolah dapat membantu dalam meningkatkan minat baca siswa?
6. Apakah perpustakaan di SMP N 1 Wasuponda mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan? Dan berapa jumlah koleksi buku yang ada di SMP N 1 Wasuponda saat ini?

Pedoman Wawancara Bagi Siswa SMP N 1 Wasuponda

1. Menurut adik-adik bagaimana pengelolaan perpustakaan di SMPN 1 Wasuponda?
 2. Bagaimana pelayanan kepala perpustakaan dan kepastakawan lainnya dalam mengelola perpustakaan di SMPN 1 Wasuponda
 3. Apakah dengan keberadaan perpustakaan sekolah dapat mendorong minat baca adik?
 4. Menurut adik kenapa tertarik untuk membaca di perpustakaan?
 5. Apakah perpustakaan sekolah memiliki sumber-sumber informasi yang cukup dalam meningkatkan minat baca siswa?
 6. Apakah koleksi buku-buku yang ada di perpustakaan sudah mendukung mata pelajaran yang di ajarkan?
 7. Bagaimana pengadaan buku perpustakaan di SMP N 1 Wasuponda?
- 

Profil Sekolah

A. Identitas Sekolah

Nama Sekolah	: SMP NEGERI 1 WASUPONDA
Alamat	: Jl. A.Panguriseng No. 1 Wasuponda
Desa/Kec.	: Wasuponda
Kab / Kota	: Luwu Timur
Nama Kepsek	: RASIDIN, S.Pd.
No.Tlp. / HP	:
NPSN	: 40310114
NSS / NSM / NDS	: 201192770016
Jenjang Akreditasi/Thn Akreditasi	: A / Thn. 2013
Tahun Didirikan/Thn Beroperasi	: 1979 No. 030/U/1979
Kepemilikan Tanah	: Hibah
a. Status Tanah / Luas	: Milik / 2.250 m²
Status Bangunan/Luas Bangunan	: 2.229,00 m²
a. Surat Ijin Bangunan	: 17/02/1979
Nomor Rekening Sekolah	:
Pendidikan Gratis	: 093-002-000002130-1
Dana Bos	: 093-202-000001488-7
Nama Ketua Komite/Sekretaris/Thn SK Komite	: MARKUS MANGITA / 2013

Data Siswa

Thn.Ajaran	Jumah Pendaftar (Calon Siswa Baru)	Kelas I		Kelas II		Kelas III		Jumlah	
		Jml	Jumlah	Jml	Jumlah	Jml	Jumlah	Kls. I + II + III	
		siswa	Rombel	siswa	Rombel	siswa	Rombel	Siswa	Rombel
TP.2011/2012	295 org	295	8	227	7	211	7	733	22
TP.2012/2013	291 org	291	8	230	7	209	7	730	22
TP.2013/2014	256 org	256	8	266	8	212	7	734	23
TP.2014/2015	280 org	280	8	227	8	259	8	766	24
TP.2015/2016	325 org	322	9	253	8	212	7	786	24
TP.2016/2017	292 org	293	8	318	9	239	7	850	24
TP.2017/2018	285org	285	8	277	8	302	9	864	24
TP.2018/2019	263 orang	263	8	277	8	261	8	801	24
TP.2019/2020	293 orang	293	9	257	8	277	9	827	26
TP.2020/2021	223 orang	223	7	237	8	248	8	708	23
TP.2021/2022	204 ORANG	204	7	237	8	248	8	708	23

Data Sarana

No	Jenis Sarana	Jumlah	Letak	Keterangan
1	Alat Peraga Biologi	100	Laboratorium IPA	Baik
2	Alat Peraga IPS	5	Ruang Guru	Baik
3	Alat Praktik Muatan Lokal	10	Ruang Gudang	Baik
4	Alat Praktik Pendidikan Jasmani	7	Ruang PJOK	Baik
5	Buku Penunjang Bahasa dan Sastra Indonesia	222	Ruang Perputakaan	Baik
6	Buku Penunjang Bahasa Inggris	222	Ruang Perputakaan	Baik
7	Buku Penunjang Biologi	691	Ruang Perputakaan	Baik
8	Buku Penunjang Fisika	150	Ruang Perputakaan	Baik
9	Buku Penunjang Geografi	365	Ruang Perputakaan	Baik
10	Buku Penunjang Kerajinan Tangan dan Kesenian	409	Ruang Perputakaan	Baik
11	Buku Penunjang Kimia	150	Ruang Perputakaan	Baik
12	Buku Penunjang Matematika	423	Ruang Perputakaan	Baik
13	Buku Penunjang Pendidikan Agama	333	Ruang Perputakaan	Baik
14	Buku Penunjang Pendidikan Jasmani	623	Ruang Perputakaan	Baik
15	Buku Penunjang PPKn	395	Ruang Perputakaan	Baik
16	Buku Penunjang Teknologi Informasi Komunikasi	623	Ruang Perputakaan	Baik

17	Foto Copy	1	Ruang Tata Usaha	PENGHAPUSAN
18	Komputer	2	Ruang Tata Usaha	baik
19	Laptop	1	Ruang Tata Usaha	baik
20	Printer	4	Ruang Tata Usaha	PENGHAPUSAN
21	Printer	2	Ruang Tata Usaha	PENGHAPUSAN
22	Foto Copy	1	Ruang Kepala Sekolah	PENGHAPUSAN
23	Laptop	1	Ruang Perpustakaan	Baik
24	Printer	1	Ruang Perpustakaan	Baik
25	Komputer	1	Ruang Guru	Baik
26	Laptop	4	Ruang Guru	Baik
27	Printer	1	Ruang Guru	RUSAK BERAT
28	Laptop	1	Ruang Kepala Sekolah	
29	Printer	1	Ruang Kepala Sekolah	
30	Komputer	40	Lab Komputer	RUSAK BERAT

Dokumentasi



Keadaan Perpustakaan



Dokumentasi Bersama Pegawai Perpustakaan



Dokumentasi Bersama Siswa