

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT
BACA SISWA DI SDN 439 PAMMESAKANG KECAMATAN BUA**

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

**SRIWAHYUNI
NIM 1602060091**

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

2023

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT
BACA SISWA DI SDN 439 PAMMESAKANG KECAMATAN BUA**

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

**SRIWAHYUNI
NIM 1602060091**

Pembimbing:

- 1. Tasdin Tahrir, S.Pd.,M.Pd.**
- 2. Firman Patawari, S.Pd.,M.Pd.**

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

2023

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sriwahyuni

NIM : 16 0206 0091

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

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

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

Palopo, 28 Agustus 2023

Yang Membuat Pernyataan,



Sriwahyuni
NIM 16 0206 0091

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul *Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN 439 Pammesakang Kecamatan Bua* yang ditulis oleh *Sriwahyuni* Nomor Induk Mahasiswa (NIM) *16 0206 0091*, mahasiswa Program Studi *Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan* Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari *Senin*, tanggal *28 Agustus 2023* bertepatan dengan *10 Sapar 1957* telah diperbaiki sesuai dengan catatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar *Sarjana Pendidikan (S.Pd)*.

Palopo, 28 Agustus 2023

TIM PENGUJI

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

Mengetahui :

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



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

Ketua Program Studi
Manajemen pendidikan Islam



Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.
NIP 19860601 201903 1006

PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَ
أَصْحَابِهِ
أَجْمَعِينَ (اما بعد)

Puji syukur peneliti 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 SDN 439 Pammesakang Kecamatan Bua” setelah melakukan proses yang panjang.

Selawat dan salam kepada Nabi Muhammad saw. kepada para keluarga, sahabat dan pengikut-pengikutnya. Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam bidang manajemen pendidikan islam pada 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, peneliti menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan, kepada:

1. Dr. Abbas Langaji, M.Ag. selaku Rektor IAIN Palopo.
2. Dr. Munir Yusuf, M.Pd. selaku Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan IAIN Palopo.
3. Dr. Masruddin, S.S., M.Hum. selaku Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan IAIN Palopo.

4. Dr. Mustaming, S.Ag., M.HI. selaku Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama IAIN Palopo.
5. Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.
6. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd selaku Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.
7. Alia Lestari, S.Si., M.Si selaku Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.
8. Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd. I selaku Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.
9. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Palopo beserta staf yang telah membantu dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi ini.
10. Firmansyah, S.Pd., M.Pd selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Palopo beserta staf yang telah membantu dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi ini.
11. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd. dan Firman Patawari, S. Pd., M.Pd selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan masukan dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi ini.

12. Seluruh dosen beserta staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.
13. Abu Bakar, S. Pd.I., M. Pd selaku Kepala Unit Perpustakaan beserta Karyawan dan Karyawati dalam ruang lingkup IAIN Palopo, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literature yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini.
14. Kepala Sekolah SDN 439 Pammesakang Kecamatan Bua beserta para Guru dan Staf yang telah memberikan izin dan bantuannya dalam melakukan penelitian.
15. Terkhusus kepada kedua orang tua penulis yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang, dan segala yang telah diberikan kepada anak-anaknya, serta kepada semua saudara-saudara.
16. Kepada semua teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo angkatan 2016 yang selama ini membantu dan selalu memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini. Mudah-mudahan dengan selesainya penulisan skripsi ini dapat bernilai ibadah dan mendapatkan pahala dari Allah swt. Aamiin.

Palopo,.....

Sriwahyuni

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

A. Transliterasi Arab-Latin

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

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	sa	ṣ	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	j	je
ح	ha	h	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	zal	z	zet (dengan titik di atas)
ر	Ra	r	er
ز	Zai	z	zet
س	Sin	s	es
ش	Syin	sy	es dan ye
ص	Sad	ṣ	es (dengan titik di bawah)
ض	Dad	ḍ	ed (dengan titik di bawah)
ط	Ta	T	te (dengan titik di bawah)
ظ	za	z	zet (dengan titik di bawah)
ع	'ain	'	apostrof terbalik
غ	Gain	g	ge
ف	Fa	f	ef

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

Syarh al-Arba’in al-Nawawi

Risalah fi Ri’ayah al-Maslahah

3. Lafz al-Jalalah (الله)

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

Contoh:

بِاِلهِ اللَّهِ دِينُ اللَّهِ *billah* بِاِلهِ اللَّهِ *dinullah*

Adapun *ta marbutah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalalah*, ditransliterasi dengan huruf [f]. Contoh:

هُمُ اللَّهُ *hum fi rahmatillah*

4. 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 tersebut menggunakan huruf kapital (Al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al- baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR). Contoh:

Wa ma Muhammadun illa rasul

Inna awwala baitin wudi'a linnasi lallazi bi Bakkata mubarakan

Syahru Ramadan al-lazi unzila fih al-Qur'an

Nasur al-Din al-Tusi

Nasr Hamid Abu Zayd

Al-Tufi

Al-Maslahah fi al-Tasyri' al-Islami

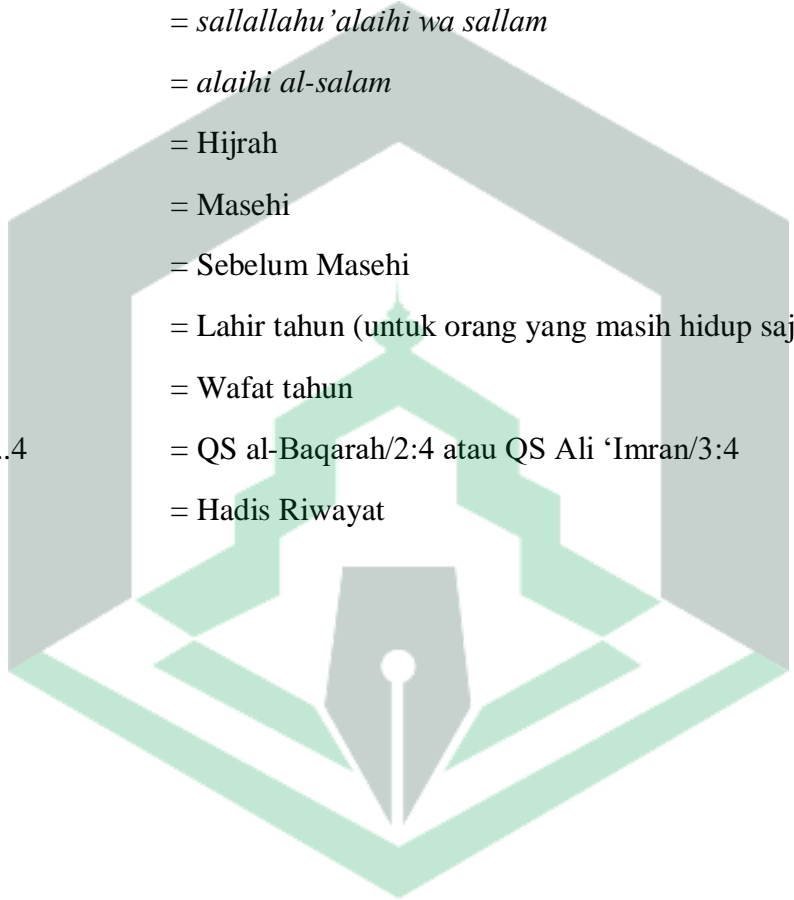
Jika nama resmi seseorang menggunakan kata *ibnu* (anak dari) dan *Abu* (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi. Contoh:

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

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

B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:



swt	= <i>subhanahu wa ta'ala</i>
saw	= <i>sallallahu 'alaihi wa sallam</i>
as	= <i>alaihi al-salam</i>
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 PENGESAHAN	iv
HALAMAN NOTA DINAS PEBGUJI	v
PRAKATA	vi
PEDOMAN TRANSLITERASI	ix
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR KUTIPAN AYAT	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
ABSTRAK	xix
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	27
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.....	32

I. Teknik Analisi Data.....	33
BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA	36
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 Siswa di SDN 439 Pammesakang.....	39
7. Minat baca siswa di SDN 439 Pammesakang.	47
B. Analisis Data.....	49
1. Perencanaan.....	49
2. Pengorganisasian.	50
3. Penggerakan.	51
4. Pengawasan.	52
BAB V PENUTUP	53
A. Simpulan	53
B. Saran	54
DAFTAR PUSTAKA.....	55
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
---	---



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Observasi

Lampiran 2 Hasil Observasi

Lampiran 3 Pedoman Wawancara Bagi Pustakawan di SDN 439 Pammesakang

Lampiran 4 Pedoman Wawancara Bagi Siswa SDN 439 Pammesakang

Lampiran 5 Hasil wawancara perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan perpustakaan



ABSTRAK

Sriwahyuni, 2023. *“Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN 439 Pammesakang Kecamatan Bua”*
Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh Tasdin Tahrir dan Firman Patawari.

Skripsi ini membahas tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SDN 439 Pammesakang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan dan minat baca siswa di SDN 439 Pammesakang. Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif. Sumber data yang digunakan adalah kepala perpustakaan, koordinator dan staf pelayanan perpustakaan serta siswa SDN 439 Pammesakang. 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 dengan menyusun tugas dan fungsi masing-masing. 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 SDN 439 Pammesakang masuk kategori baik di karenakan dengan manajemen perpustakaan yang baik sehingga tujuan dari adanya perpustakaan di SDN 439 Pammesakang tercapai dengan baik.

Kata kunci: *Manajemen Perpustakaan, Minat Baca*

ABSTRACT

Sriwahyuni, 2023. *“Library Management in Increasing Students' Reading Interest in SDN 439 Pammesakang Kecamatan Bua”* Thesis of Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Palopo State Islamic Institute. Supervised by Tasdin Tahrir and Firman Patawari.

This thesis discusses library management in increasing student interest in reading at SDN 439 Pammesakang. This study aims to determine the planning, organizing, mobilizing, supervising and reading interest of students at SM N 1 Wasuponda. The type of research used is qualitative research. Sources of data used are the head of the library, coordinator and staff of library services and students of SDN 439 Pammesakang. While in collecting data in this study using data collection methods of observation, interviews and documentation. The results of this study suggest that library management is a planning function: determining work programs; procurement of library materials, management, service and promotion. Determine the implementation time of the work program as needed. Cooperating with various parties. The organizing function includes: The number of librarian is 3 people. The division of the work program is carried out by compiling the duties and functions of each. 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 every work program is completed. The reading interest of students at SDN 439 Pammesakang is in the good category because of good library management so that the purpose of having a library at SDN 439 Pammesakang is well achieved.

Keywords: Library Management, Reading Interest

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 berbagai informasi yang dikelolanya secara maksimal. Karena teknologi

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

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 :

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

²Jurnal 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.

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 SDN 439 Pammesakang, 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 akan keberadaan perpustakaan sekolah. Hal tersebut dikarenakan kurangnya manajemen perpustakaan oleh kepala sekolah dan kepustakawan disekolah.

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

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik dan berkeinginan untuk melakukan penelitian yang berjudul “*Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SDN 439 Pammesakang*”

B. Batasan Masalah

Mengingat luasnya permasalahan, maka penelitian ini hanya di batasi pada dua bahasan yaitu : manajemen perpustakaan yang meliputi perencanaan, 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 SDN 439 Pammesakang?
2. Bagaimana pengorganisasian perpustakaan di SDN 439 Pammesakang?
3. Bagaimana pelaksanaan perpustakaan di SDN 439 Pammesakang?
4. Bagaimana pengawasan perpustakaan di SDN 439 Pammesakang?
5. Bagaimana minat baca siswa di SDN 439 Pammesakang?

D. Tujuan penelitian

1. Untuk mengetahui perencanaan perpustakaan di SDN 439 Pammesakang.
2. Untuk mengetahui pengorganisasian perpustakaan di SDN 439 Pammesakang.
3. Untuk mengetahui pelaksanaan perpustakaan di SDN 439 Pammesakang.
4. Untuk mengetahui pengawasan perpustakaan di SDN 439 Pammesakang.

5. Untuk mengetahui minat baca siswa di SDN 439 Pammesakang.

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

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

pada 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 kualitatif dengan metode studi kasus, subjek penelitian adalah kepala madrasa, guru dan siswa. Objek penelitian adalah manajemen perpustakaan di tiga 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 di bawah wakaum humas, MAN Yogyakarta II berada di bawah wakaum kurikulum dan MAN Yogyakarta III berada di bawah kepala madrasa, pelaksanaan mencakup pengadaan, pengelolaan, pelayanan serta pembinaan dan pengawasan dilakukan kepala madrasa langsung datang 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 Semarang, 2013, h.16.

⁷ Suhaemin 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 SDN 439 Pammesakang 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 dilakukan 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 pemimpin di dalamnya, untuk mengelola sebuah perpustakaan tentunya diperlukan

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

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 lagi bagi semua orang khususnya siswa, berbicara soal perpustakaan tentunya yang ada difikiran saat ini yaitu ruangan yang di dalamnya berisikan

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

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*, *televi*, *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 menggantinya, baik dengan cara dibelikan ditoko, maupun difotocopykan. Semua ini selain mendidik murid ke arah 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

keteranganketerangan 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 gedung Manajemen 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 antara kepala sekolah, guru, pustakawan, dan staf sekolah yang lainnya sangat

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

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 seabagai 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 bedasarkan 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 untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan,

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

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 sumber daya yang digunakan untuk menyiapkan jasa.

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

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

Terjemahnya :

“Bacalah, dengan (menyebut) nama Tuhanmu Yang menciptakan(1), Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah(2), Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Maha Pemurah(3), Yang mengajar (manusia) dengan

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

perantaraan kalam(4), Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya(5).(al-,,Alaq: 1-5)”

b. Faktor-faktor yang mempengaruhi minat baca

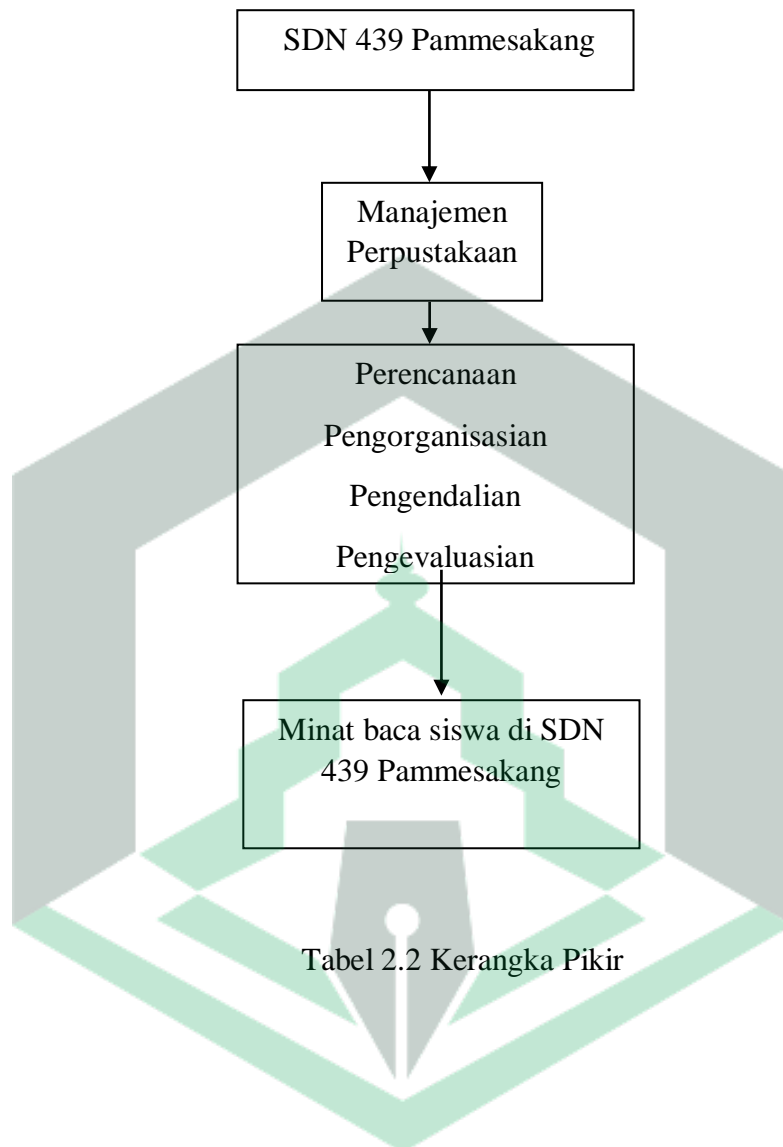
Secara umum, terdapat dua faktor yang mempengaruhi minat baca yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah suatu faktor yang berasal dari dalam diri seseorang seperti biologis, kecerdasan, perasaan, emosional, dan sebagainya. Sedangkan faktor eksternal adalah suatu faktor yang berasal 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 memhami kerangka berpikir yang digunakan dalam penelitian ini, penulis telah merumuskan pada suatu alur pemikiran yang terkonsep seperti tampak pada gambar di bawah ini.

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



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 SDN 439 Pammesakang.

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 SDN 439 Pammesakang Maka dari fokus ini dibagi

1. Manajemen perpustakaan
2. Minat baca siswa SDN 439 Pammesakang
3. Manajemen perpustakaan sebagai pengelola perpustakaan dalam meningkat minat baca siswa di SDN 439 Pammesakang

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 SDN 439 Pammesakang.

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 karena masalah sudah jelas maka penulis mengembangkan dengan instrumen sederhana berupa pedoman observasi, pedoman wawancara, dan dokumentasi serta validasi lingkungan Perpustakaan SDN 439 Pammesakang.

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 SDN 439 Pammesakang. Yang terletak di Luwu, dimana notabennya merupakan sekolah yang semakin banyak orang tua yang mendaftarkan anaknya yang mempercayai SDN 439 Pammesakang sebagai sekolah yang berdasarkan keyakinan masing-masing dan tidak memperlakukan mengenai lokasi ini juga nantinya dapat menjadi referensi bagi SDN 439 Pammesakang 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 SDN 439 Pammesakang apa kah itu guru tau pun siswanya, wawancara yang terlaksana di SDN 439 Pammesakang.

- a. Peneliti mampu melihat orang yang akan di wawancarakan
- b. Peneliti harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari narasumber baik itu guru atau siswanya yang akan di wawancara.
- 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 SDN 439 Pammesakang. Peneliti juga harus memiliki catatan pendek saat melakukan wawancara di SDN 439 Pammesakang.

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 mengambil 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 SDN 439 Pammesakang 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

SDN 439 terletak di desa Pammesakang, kabupaten Luwu, Provinsi Sulawesi Selatan dengan kode pos 91991. SDN 439 Pammesakang adalah salah satu satuan pendidikan jenjang Sekolah dasar dengan NPSN 4031-0114, kota terdekat dengan koordinat $2^{\circ} 35'13''$ S $121^{\circ}16'40''$ E, Dalam menjalankan kegiatannya, SDN 439 Pammesakang berada di bawah naungan Kementerian 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 UUD 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. Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SDN 439 Pammesakang

Berikut ini merupakan data yang peneliti peroleh dari hasil penelitian yang dilakukan dengan beberapa informan di SDN 439 Pammesakang 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 SDN 439 Pammesakang 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 SDN 439 Pammesakang.

c. Perencanaan Perpustakaan

Bapak Chairul Anwar

“Dalam perencanaan, langkah pertama yang kami lakukan ialah menetapkan tujuan dari perpustakaan SDN 439 Pammesakang, 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 Yurniati 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 kalaupun 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 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 SDN 439 Pammesakang dalam melaksanakan program kerjanya, sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan

²⁷ Chairul Anwar, Kepala Perpustakaan SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 01 September 2021, pukul 09.30 WITA.

²⁸ Yurniati, Staf Perpustakaan SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 03 September 2021, pukul 08.45 WITA.

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 SDN 439 Pammesakang”.²⁹

Hal serupa juga disampaikan Ibu Yurniati selaku staf layanan perpustakaan:

Ibu Yurniati

“Pihak perpustakaan berkewajiban melayani semua pihak yang berada di lingkungan SDN 439 Pammesakang. 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 SDN 439 Pammesakang, yaitu pendidik, siswa, staf dan karyawan.

d. Pengorganisasian Perpustakaan

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

²⁹ Chairul Anwar, Kepala Perpustakaan SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 01 September 2021, pukul 09.32 WITA.

³⁰ Yurniati, Staf Perpustakaan SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 03 September 2021, pukul 08.45 WITA

“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 SDN 439 Pammesakang.

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 SDN 439 Pammesakang 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 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

³¹ Chairul Anwar, Kepala Perpustakaan SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 01 September 2021, pukul 08.50 WITA.

³² Yurniati, Staf Perpustakaan SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 03 September 2021, pukul 08.50 WITA

berkewajibanmenggerakkan 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 SDN 439 Pammesakang, maka peneliti mengajukan pertanyaan: “Bagaimana pengolahan bahan bacaan perpustakaan di SDN 439 Pammesakang? Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan diSDN 439 Pammesakang?”

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

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada siswa di SDN 439 Pammesakang, 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

³³ Chairul Anwar, Kepala Perpustakaan SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 01 September 2021, pukul 08.55 WITA.

perpustakaan kata-kata yang mengajak, memotivasi dan menginspirasi kami semua”³⁴

Selanjutnya pertanyaan yang diajukan peneliti kepada koordinator perpustakaan yaitu apakah perpustakaan di SDN 439 Pammesakang mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan?

Bapak Ristan

“Perpustakaan di SDN 439 Pammesakang 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 dengan AC yang dapat membuat pengunjung perpustakaan merasa nyaman. Kami juga membuat buku peminjaman tiap tahun ajaran, setaip 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

³⁴ Hasry, Siswi SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 10.20 WITA

³⁵ Ristan, Koordinator perpustakaan SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 09.10 WITA

³⁶ Yurniati, Staf Perpustakaan SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 03 September s 2021, pukul 09.05 WITA

³⁷ Ristan, Koordinator perpustakaan SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 09.20 WITA

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada siswa di SDN 439 Pammesakang. 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 dipustakaan 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 SDN 439 Pammesakang.

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

Pertanyaan yang selanjutnya peneliti ajukan kepada siswa Sukma di SDN 439 Pammesakang, pertanyaannya yaitu: Menurut adik-adik kenapa kalian tertarik untuk membaca keperpustakaan? Adapun jawaban dari siswi Sukma adalah:

Siswi Sukma

³⁸ Sukma, Siswa SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 08.25 WITA

³⁹ Nurul, Siswa SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 08.30 WITA

⁴⁰ Hasry, Siswi SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 10.25 WITA

“ Saya pribadi tertarik karena di perpustakaan suasana nya nyaman sehingga kita betah berada di perpustakaan, selain itu di rumah 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-tidaknya harus dapat dengan segera melaporkan adanya penyimpangan-penyimpangan dari sebuah perencanaan.

Untuk mengetahui secara jelas bagaimana fungsi pengawasan yang dilakukan pihak perpustakaan SDN 439 Pammesakang dalam upaya meningkatkan minat baca peserta didik, maka peneliti melakukan penelitian dengan mengajukan pertanyaan: “Apakah pihak perpustakaan melakukan pengawasan setelah pelaksanaan 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 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 mading 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

⁴¹ Sukma, Siswi SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 08.35 WITA

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 SDN 439 Pammesakang 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.

4. Minat Baca Siswa di SDN 439 Pammesakang

Untuk mengetahui seberapa besar minat baca siswa di SDN 439 Pammesakang, peneliti mengajukan pertanyaan terkait minat baca siswa, adapun pernyataan siswa tersebut ialah;

Siswi Hasry

“Membaca itu penting, dengan membaca kita bisa memperoleh ilmu dan informasi. Selengkap-lengkapnya informasi yang diperoleh dari internet, tetap saja buku yang menjadi sumber utama. Semua buku mengandung ilmu, tetapi untuk seorang pelajar, buku pelajaran adalah bacaan yang tepat untuk memperoleh ilmu pengetahuan. Jika malas membaca, akibatnya wawasan yang dimiliki kurang. Sebagai seorang pelajar, kita tidak bisa terlepas dari buku dan perpustakaan. Perpustakaan merupakan tempat kumpulan buku-buku.”⁴³

⁴² Yurniati, Staf Perpustakaan SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 03 September 2021, pukul 09.10 WITA

⁴³ Hasry, Siswi SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 10.25 WITA

Di waktu yang berbeda, peneliti mengajukan pertanyaan yang serupa dengan peserta didik yang lain:

Siswi Sukma

“Perpustakaan sangat membantu para pelajar memperoleh ilmu. Apalagi buku-buku di perpustakaan ini selalu update, baik buku cerita maupun buku mata pelajaran. Selain itu, sarana prasarana yang ada juga memadai dan membuat kita merasa nyaman berada di perpustakaan, seperti AC yang masih berfungsi dengan baik, kursi meja yang terlihat menarik dengan warna-warnanya yang mengkilau dan bersih, dan ruangan yang ukurannya minimalis sehingga itu semua dapat menarik hati saya untuk berkunjung di perpustakaan ini.⁴⁴ Dalam seminggu lebih kurang tiga sampai empat hari membaca buku. Buku yang sering dibaca juga bermacam-macam, namun untuk porsi pelajar buku yang penting untuk dibaca terkait tentang buku mata pelajaran. Tempat yang paling tepat untuk menemukan buku pelajaran adalah perpustakaan. Perpustakaan merupakan wadah dimana buku-buku dihimpun dan dikelola.

Kemudian, untuk membandingkan jawaban diatas, peneliti melakukan wawancara dengan beberapa peserta didik lainnya:

Siswi Nurul

Kegiatan membaca kadang tergantung mood. Dalam seminggu hanya dua atau tiga hari saja sering membaca buku. Buku yang sering dibaca lebih fokus ke buku pelajaran karena untuk seorang pelajar yang mendekati ujian nasional kegiatan membaca sangat penting, dengan tujuan untuk menambah wawasan, ilmu dan juga membantu memudahkan menjawab soal-soal. Buku yang dibutuhkan juga sering ditemukan di perpustakaan. Saat berkunjung ke perpustakaan, pelayanan yang diterima juga memuaskan⁴⁵

Berdasarkan jawaban-jawaban narasumber diatas, dapat penulis simpulkan bahwa minat membaca siswa di SDN 439 Pammesakang dapat dikatakan baik, karena dari hasil jawaban peserta didik menjelaskan bahwa hampir rata-rata siswa rajin membaca di perpustakaan. Mereka merasa nyaman belajar di perpustakaan,

⁴⁴ Sukma, Siswi SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 08.35 WITA

⁴⁵ Nurul, Siswa SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 08.30 WITA

di karenakan buku-buku mata pelajaran yang update, pelayanan staf perpustakaan yang baik dan ramah, dan fasilitas perpustakaan yang memadai.

B. Analisis Data

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka selanjutnya peneliti akan melakukan analisis terhadap hasil penelitian dalam bentuk deskriptif-analisis. Untuk menganalisis hasil penelitian, peneliti akan menginterpretasikan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang “Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN 439 Pammesakang.

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.⁴⁶

Berdasarkan teori di atas, perencanaan adalah kegiatan pemilihan alternatif tindakan yang terbaik dalam pelaksanaan program kerja yang dilaksanakan pihak perpustakaan SDN 439 Pammesakang 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)

⁴⁶ Susatyo Herlambang, *Pengantar Manajemen*, hlm. 2

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 menetapkan aktivitas yang hendak dilakukan oleh manajer pada seluruh hierarki organisas.⁴⁷

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 SDN 439 Pammesakang 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 SDN 439 Pammesakang 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

⁴⁷ Siswanto, *Pengantar Manajemen*, hlm. 75.

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 bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.⁴⁸

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 SDN 439 Pammesakang 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

⁴⁸ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, hlm. 183.

menunjukkan adanya hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan.⁴⁹

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.

Seorang siswa yang memiliki minat baca akan memutuskan perhatian lebih banyak kepada kegiatan membaca daripada 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.

Untuk pelaksanaan program pengawasan yang dilakukan pihak perpustakaan SDN 439 Pammesakang 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 SDN 439 Pammesakang

⁴⁹ Susatyo Herlambang, *Pengantar Manajemen: Cara Mudah Memahami Ilmu Manajemen*, hlm. 141.

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.

Berdasarkan hasil wawancara, peneliti menarik kesimpulan bahwa minat baca siswa di SDN 439 Pammesakang tergolong dalam kategori baik. karena dari hasil jawaban peserta didik menjelaskan bahwa hampir rata-rata siswa rajin membaca di perpustakaan. Mereka merasa nyaman belajar di perpustakaan, di karenakan buku-buku mata pelajaran yang update, pelayanan staf perpustakaan yang baik dan ramah, dan fasilitas perpustakaan yang memadai.

Minat baca siswa 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. Pengertian minat baca sendiri menurut Farida rahim adalah keinginan yang kuat disertai usaha-usaha seseorang untuk membaca.⁵⁰ Sedangkan menurut Darmono minat baca adalah

⁵⁰ Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*,(Jakarta: Bumi Aksara, 2011)h. 28

kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang berbuat sesuatu terhadap membaca.⁵¹

Menurut Slameto mengatakan bahwa minat adalah kecenderungan yang tetap untuk memperhatikan dan mengenang beberapa kegiatan. Kegiatan yang diminati 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.

Seorang siswa yang memiliki minat baca akan memutuskan perhatian lebih banyak kepada kegiatan membaca daripada 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.

⁵¹ Slameto, *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*, (Jakarta: PT Rineka Cipta:), h180

BAB V

KESIMPULAN DAN SARA

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Manajemen Perpustakaan dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SDN 439 Pammesakang, maka penulis mengambil kesimpulan antara lain sebagai berikut:

1. Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SDN 439 Pammesakang
 - a. Perencanaan: menentukan program kerja ; pengadaan bahan pustaka, pengelolaan, pelayanan dan promosi. Menentukan waktu pelaksanaan program kerja sesuai dengan kebutuhan. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak.
 - b. Pengorganisasian meliputi: Jumlah petugas perpustakaan sebanyak 3 orang. Adapun pembagian program kerja dilakukan oleh orang yang memiliki keahlian di bidang manajemen perpustakaan.
 - c. Pengarahan/pelaksanaan meliputi: menerapkan sistem keterbukaan, koordinasi, disiplin dan menjalin komunikasi yang baik.
 - d. Pengawasan meliputi: pengawasan yang bersifat internal dan pengawasan rutin yang dilakukan setiap selesai melakukan program kerja. Minat baca peserta didik di SDN 439 Pammesakang masuk kategori baik di karenakan dengan manajemen perpustakaan yang baik sehingga tujuan dari adanya perpustakaan di SDN 439 Pammesakang tercapai dengan baik.

2. Minat baca siswa di SDN 439 Pammesakang masuk kategori baik, karena dari hasil jawaban peserta didik menjelaskan bahwa hampir rata-rata siswa rajin membaca di perpustakaan. Mereka merasa nyaman belajar di perpustakaan, dikarenakan buku-buku mata pelajaran yang update, pelayanan staf perpustakaan yang baik dan ramah, dan fasilitas perpustakaan yang memadai.

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 demi suksesnya pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di SDN 439 Pammesakang. 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).

Anwar Chairul, Kepala Perpustakaan SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 01 September 2021, pukul 08.55 WITA.

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

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

Hasry, Siswi SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 10.25 WITA

<https://bengkuluexpress.com/perpustakaan-iain-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.

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

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 SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 07 September 2023, 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

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

- 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>.
- Rahim Farida, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara, (2011).
- Ristan, Koordinator perpustakaan SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 09.20 WITA
- Siswanto, *Pengantar Manajemen*.
- Sugiono, *Metode Kuantitatif dan Kualitatif*, (Bandung: ALfabeta, 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 SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 07 September 2021, pukul 08.30 WITA
- Slameto, *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*, (Jakarta: PT Rineka Cipta:).
- Sumarni Yenti. *Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa*. *Jurnal penelitian manajemen pendidikan islam*. Vol,3,No.3, 2018.
- Susatyo Herlambang, *Pengantar Manajemen: Cara Mudah Memahami Ilmu Manajemen*.
- Suprizal Okdan, "Inovasi Manajemen perpustakaan sekolah menengah pertama"(Studi Deskriptif kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur selatan): Tesis Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, 2013.

Tarigan Henry Guntur, *Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Bahasa*,
(Bandung: Angkasa, 2010).

Yurniati, Satf Perpustakaan SDN 439 Pammesakang, wawancara pada tanggal 03
September 2021, pukul 09.10 WITA



L

A

M

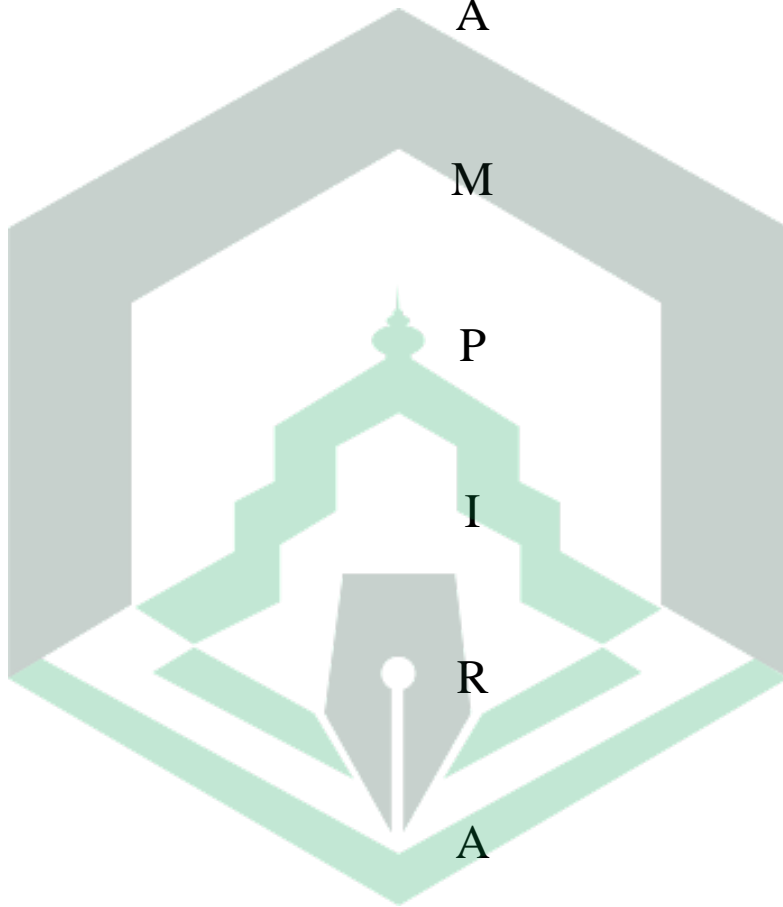
P

I

R

A

N



Lampiran 1

Pedoman Observasi

1. Kegiatan-kegiatan sekolah yang melibatkan kepustakawanan, kepala sekolah, wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, dan peserta didik.
2. Sarana dan prasarana pendukung perpustakaan.
3. Dokumentasi



Lampiran 2

Hasil Observasi

Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 10 Februari 2021 yang bertempat di SDN 439 Pammesakang dengan subjek penelitian yaitu kepala sekolah, kepala perpustakaan, kepastakawanan dan peserta didik di SDN 439 Pammesakang, peneliti Bersama dengan teman seperjuangan dalam melaksanakan penelitian datang ke lokasi penelitian yaitu di SDN 439 Pammesakang di daerah Luwu Timur. Sebelum menghadap ke kepala sekolah untuk meminta keterangan berkaitan dengan fokus penelitian, peneliti diminta untuk menunggu di ruang tunggu tata usaha.

Tepat pada tanggal 10 februari, peneliti bersama dengan teman seperjuangannya di izinkan untuk menghadap langsung ke kepala sekolah tepatnya di ruang kepala sekolah SDN 439 Pammesakang untuk menyampaikan maksud dan tujuan datang di sekolah. Setelah mendapatkan izin penelitian, peneliti langsung mewawancarai kepala sekolah dengan menggunakan instrumen wawancara.

Hari selanjutnya peneliti melanjutkan wawancara dengan kepala perpustakaan dan kepastakawanan yang berlangsung di perpustakaan SDN 439 Pammesakang. Setelah mengumpulkan data dari kepala perpustakaan dan kepastakawanan peneliti melanjutkan wawancara dengan beberapa peserta didik yang berlangsung di ruang kelas dan di depan ruang kelas.

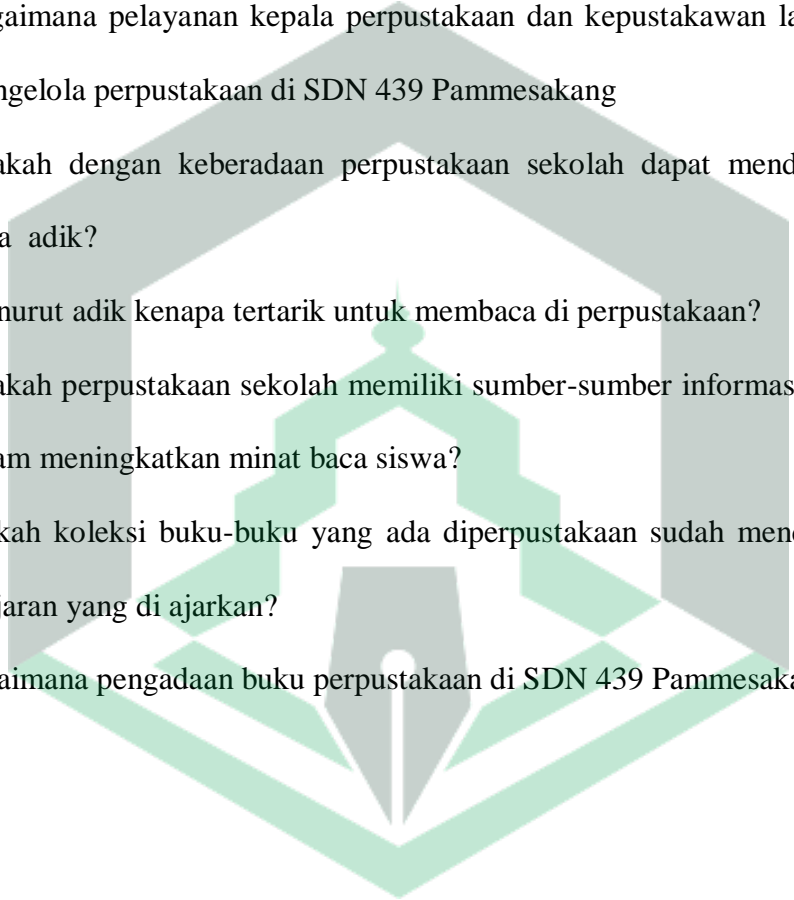
Lampiran 3

Pedoman Wawancara Bagi Pustakawan di SDN 439 Pammesakang

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 SDN 439 Pammesakang?
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 SDN 439 Pammesakang mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan? Dan berapa jumlah koleksi buku yang ada di SMP N 1 Wasuponda saat ini?

Lampiran 4

Pedoman Wawancara Bagi Siswa SDN 439 Pammesakang

1. Menurut adik-adik bagaimana pengelolaan perpustakaan di SDN 439 Pammesakang?
 2. Bagaimana pelayanan kepala perpustakaan dan kepastakawan lainnya dalam mengelola perpustakaan di SDN 439 Pammesakang
 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 SDN 439 Pammesakang?
- 

Lampiran 5

Hasil wawancara perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan perpustakaan

1. Perencanaan Perpustakaan

Bapak Chairul Anwar

“Dalam perencanaan, langkah pertama yang kami lakukan ialah menetapkan tujuan dari perpustakaan SDN 439 Pammesakang, 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”.

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.”

2. Pengorganisasian Perpustakaan

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.

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.

3. Pengendalian Perpustakaan

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.

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

Bapak Ristan

“Perpustakaan di SDN 439 Pammesakang 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

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

Bapak Ristan

“Untuk fasilitas perpustakaan sudah dapat di kategorikan baik, dimana di dalam perpustakaan terdapat kursi dan meja yang memadai, di tambah dengan AC yang dapat membuat pengunjung perpustakaan merasa nyaman. Kami juga membuat buku peminjaman tiap tahun ajaran, setaip 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

4. Pengawasan Perpustakaan

Bapak Chairul Anwar

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

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.

Lampiran 6

Hasil wawancara minat baca siswa

Siswi Hasry

“Membaca itu penting, dengan membaca kita bisa memperoleh ilmu dan informasi. Selengkap-lengkapnya informasi yang diperoleh dari internet, tetap saja buku yang menjadi sumber utama. Semua buku mengandung ilmu, tetapi untuk seorang pelajar, buku pelajaran adalah bacaan yang tepat untuk memperoleh ilmu pengetahuan. Jika malas membaca, akibatnya wawasan yang dimiliki kurang. Sebagai seorang pelajar, kita tidak bisa terlepas dari buku dan perpustakaan. Perpustakaan merupakan tempat kumpulan buku-buku.

Siswi Sukma

“Perpustakaan sangat membantu para pelajar memperoleh ilmu. Apalagi buku-buku di perpustakaan ini selalu update, baik buku cerita maupun buku mata pelajaran. Selain itu, sarana prasarana yang ada juga memadai dan membuat kita merasa nyaman berada di perpustakaan, seperti AC yang masih berfungsi dengan baik, kursi meja yang terlihat menarik dengan warna-warnanya yang mengkilau dan bersih, dan ruangan yang ukurannya minimalis sehingga itu semua dapat menarik hati saya untuk berkunjung di perpustakaan ini. Dalam seminggu lebih kurang tiga sampai empat hari membaca buku. Buku yang sering dibaca juga bermacam-macam, namun untuk porsi pelajar buku yang penting untuk dibaca terkait tentang buku mata pelajaran. Tempat yang paling tepat untuk menemukan buku pelajaran adalah perpustakaan. Perpustakaan merupakan wadah dimana buku-buku dihimpun dan dikelola.

Siswi Nurul

Kegiatan membaca kadang tergantung mood. Dalam seminggu hanya dua atau tiga hari saja sering membaca buku. Buku yang sering dibaca lebih fokus ke buku pelajaran karena untuk seorang pelajar yang mendekati ujian nasional kegiatan membaca sangat penting, dengan tujuan untuk menambah wawasan, ilmu dan juga membantu memudahkan menjawab soal-soal. Buku yang dibutuhkan juga sering ditemukan di perpustakaan. Saat berkunjung ke perpustakaan, pelayanan yang diterima juga memuaskan.

Lampiran 7 Riwayat Hidup

RIWAYAT HIDUP



Sriwahyuni, lahir di Pammesakang pada tanggal 21 Juli 1998. Penulis merupakan anak ketiga dari delapan bersaudara dari pasangan seorang ayah bernama Masdar dan ibu Subu. Saat ini, penulis bertempat tinggal di Desa Pammesakang Kec. Bua Kab Luwu. Pendidikan dasar penulis di selesaikan pada tahun 2010 di SDN 439 Pammesakang. Kemudian pada tahun yang sama menempuh pendidikan di SMPN SATAP Raja hingga tahun 2013. Pada tahun 2013 melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Bua. Setelah lulus di tahun 2016, penulis melanjutkan pendidikan di bidang yang ditekuni, yaitu prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo.

Contact person penulis: unisriwahyuni260@gmail.com