

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN
MINAT BACA SISWA DI SD NEGERI 8 BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

NURFITRI

NIM. 160206067

**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2020 M/1441 H**

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN
MINAT BACA DI SD NEGERI 8 BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh

**NURFITRI
NIM. 160206067**

**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

Disetujui Oleh :

Handwritten signature of Pembimbing I

AR-RANIRY

Pembimbing I,

Handwritten signature of Pembimbing I

Dr. Basidin Mizal, M.Pd
NIP. 195907021990031001

Pembimbing II,

Handwritten signature of Pembimbing II

Nurussalami, S.Ag, M.Pd
NIP. 197902162014112001

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN
MINAT BACA SISWA DI SD NEGERI 8 BANDA ACEH**

SKRIPSI

**Telah Diuji oleh Panitia Munaqasah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**

Pada Hari/Tanggal:

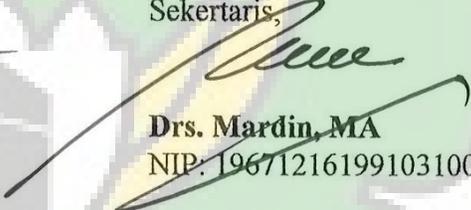
Kamis, 13 Agustus 2020
23 Dzulhijjah 1441

Panitia Ujian Munaqasah Skripsi

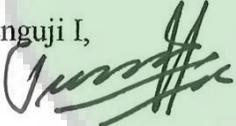
Ketua,


Dr. Basidin Mizal, M.Pd
NIP. 196010061992032001

Sekretaris,


Drs. Mardin, MA
NIP. 196712161991031002

Penguji I,


Ti Halimah, S.Pd.I., MA
NIP. 196010061992032001

Penguji II,


Nurussalami, S.Ag., M.Pd
NIP. 197902162014112001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh


Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag
NIP. 195903091989031001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nurfitri
NIM : 160206067
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul **Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh** adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sebagai sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan didalamnya, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Banda Aceh, 5 Agustus 2020

METERAI
TEMPEL
263FAAHF55439546
6000
ENAM RIBURUPIAH



Nurfitri

ABSTRAK

Nama : Nurfitri
NIM : 160206067
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh
Tebal skripsi : 80 Lembar
Pembimbing I : Dr. Basidin Mizal, M.Pd
Pembimbing II : Nurussalami, S. Ag, M.Pd
Kata Kunci : Perpustakaan, Minat Baca

Perpustakaan sekolah merupakan tempat penyedia informasi yang berperan sangat penting dalam meningkatkan minat baca siswa. Namun permasalahan yang terjadi masih lemahnya SDM dalam pengelolaan perpustakaan sehingga dapat mengakibatkan kurangnya minat siswa ke perpustakaan, oleh karena itu pengelolaan perpustakaan yang baik akan menimbulkan ketertarikan siswa untuk membaca. Tujuan penelitian dalam skripsi ini adalah untuk mengetahui strategi kepala perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh dan untuk mengetahui kendala yang dihadapi pada proses pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh. Jenis penelitian dalam skripsi ini adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Subjek penelitian dalam skripsi adalah kepala perpustakaan, staf perpustakaan, peserta didik. Teknik pengumpulan data dalam skripsi ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi yang digunakan oleh kepala perpustakaan adalah menentukan program kerja perpustakaan, memberikan pelatihan, menerima mahasiswa PKL dari ilmu perpustakaan, bekerjasama dengan perpustakaan provinsi, bekerjasama dengan guru dan memberikan reward kepada siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan. Kendala yang dihadapi pada proses pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh yaitu kurangnya staf tetap di perpustakaan, fasilitas perpustakaan belum lengkap, sarana dan prasarana masih belum memadai, ruang perpustakaan yang terbatas. Diharapkan penelitian ini dapat dilanjutkan oleh pihak-pihak yang terkait.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah swt, yang senantiasa telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya, kesehatan, kesempatan dan kelapangan berfikir sehingga peneliti dapat menyelesaikan penulis skripsi ini. Salawat beriringan salam kita sanjung dan sajikan kepada Nabi Besar Muhammad SAW beliau adalah sosok yang sangat mulia yang telah membawa umatnya dari alam jahiliyah ke alam islamiyah, dari alam kegelapan menuju alam yang terang benderang dan berilmu pengetahuan.

Peneliti telah selesai menyusun skripsi ini untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna mencapai gelar Sarjana pada program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dengan judul skripsi **Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SD Negeri 8 Banda Aceh.**

Peneliti menyadari dalam proses penyusunan skripsi ini telah banyak mendapatkan bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Dengan penuh hormat pada kesempatan ini peneliti mengucapkan terimakasih kepada:

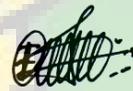
1. Bapak Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, wakil Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan beserta seluruh staf-stafnya.

2. Bapak Mumtazul Fikri, M.A selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam beserta seluruh staf-stafnya.
3. Bapak Dr. Basidin Mizal, M.Pd selaku pembimbing I dan Ibu Nurussalami, S.Ag., M.Pd selaku Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing skripsi ini hingga dapat terselesaikan.
4. Kepala Sekolah SD Negeri 8 Banda Aceh, kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan siswa-siswi yang telah memberi izin dan membantu untuk mengumpulkan data penelitian dalam rangka menyelesaikan skripsi ini.
5. Orang Tua tercinta Ayahanda Abdullah dan Ibunda Ramlah, adik-adik tersayang Nurlina, Muklisah, Salsabila Nisya serta paman Effendi, nenek Syahimah dan seluruh keluarga yang telah memberikan semangat dan dukungan baik secara materi maupun moril yang tak terhingga kepada peneliti sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Teuku Akhwal yang telah banyak memberikan dukungan, motivasi yang tak terhingga sejak dari awal perkuliahan sampai penyelesaian skripsi ini.
7. Anggota Venos tercinta, Cut Vera Ismadeti, Ema Ramayana, Nur Raudhatul Jannah, Siti Farhaniza, yang selalu memberikan semangat, dukungan, waktu dan pengalaman yang akan selalu terkenang.
8. Dika syahrial, Suhaimi, Chairi Agusna yang telah banyak meluangkan waktu untuk menemani ngopi dalam penyelesaian skripsi ini.
9. Sarah Nadya selaku sahabat tercinta yang selalu memberi dukungan terhadap penyelesaian skripsi ini.

10. Seluruh teman-teman angkatan 2016 Manajemen Pendidikan Islam, yang tidak bisa lagi disebut satu-persatu, terimakasih atas dukungan dan motivasi yang kalian berikan untuk penulis. Kebersamaan selama 4 tahun ini tidak akan terlupakan.

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan, dukungan dan semangat yang telah Bapak dan Ibu, keluarga, dan teman teman berikan. Peneliti telah berusaha semaksimal mungkin dalam menyelesaikan skripsi ini. Namun kesempurnaan hanya milik Allah SWT, jika terdapat kesalahan peneliti mohon maaf apabila ada kekurangan, peneliti sangat mengharapkan kritik dan saran sebagai perbaikan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini bermanfaat terutama untuk peneliti sendiri dan untuk yang lainnya, Aamiin Ya Rabbal 'Alamin.

Banda Aceh, 5 Agustus 2020
Peneliti,



Nurfitri

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN SIDANG.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Definisi Operasional.....	6
F. Kajian Terdahulu yang Relevan.....	8
BAB II KAJIAN TEORI	11
A. Pengelolaan Perpustakaan.....	11
1. Pengertian Pengelolaan perpustakaan	11
2. Tujuan Perpustakaan	22
3. Fungsi Perpustakaan.....	23
4. Strategi Kepala Perpustakaan.....	25
5. Pustakawan.....	27
6. Administrasi Perpustakaan.....	29
B. Minat Baca Siswa.....	33
1. Pengertian minat baca siswa	33
2. Tujuan dan Manfaat Membaca.....	35
3. Minat dan Kebiasaan Membaca.....	37
4. Faktor yang Mempengaruhi Minat Baca	38
BAB III METODE PENELITIAN	40
A. Rancangan Penelitian.....	40
B. Kehadiran Peneliti di Lapangan	40
C. Lokasi Penelitian	41
D. Subjek Penelitian.....	41
E. Instrument pengumpulan data	42
F. Teknik Pengumpulan Data.....	42

G. Teknik analisis data	43
H. Uji Keabsahan Data.....	45
BAB IV HASIL PENELITIAN	49
A. Gambaran Umum Lokasi penelitian	49
B. Hasil penelitian	59
C. Pembahasan hasil penelitian	77
BAB V PENUTUP	80
A. Kesimpulan	80
B. Saran.....	81
DAFTAR PUSTAKA	83
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP PENULIS	



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Sekolah Dasar Negeri 8 Kota Banda Aceh

Gambar 1.2 Struktur Organisasi Perpustakaan



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Identitas Sekolah

Tabel 1.2 Keadaan Guru dan Pegawai

Tabel 1.3 Keadaan Peserta Didik

Tabel 1.4 Keadaan Sarana dan Prasarana



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Penelitian
- Lampiran 4 : Daftar Wawancara dengan Kepala Perpustakaan
- Lampiran 5 : Daftar Wawancara dengan Staf Perpustakaan
- Lampiran 6 : Daftar Wawancara dengan Peserta Didik
- Lampiran 7 : Instrumen Penelitian
- Lampiran 8 : Dokumentasi Kegiatan Penelitian
- Lampiran 9 : Daftar Riwayat Hidup



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah usaha sadar terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif dapat mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual, keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan masyarakat, bangsa dan Negara.¹

Pasal 41 UU No 20 Tahun 2003 yaitu kesempatan untuk menggunakan sarana dan prasarana dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran dalam pelaksanaan tugas, oleh karena itu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional yang tertera dalam Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tersebut membutuhkan usaha dan kerja keras yang terus menerus serta berkesinambungan dan melibatkan faktor pendukung yaitu faktor internal dan eksternal meliputi bahan belajar, media dan sumber belajar serta subjek pembelajaran dan salah satunya yang digunakan oleh tenaga pendidik yaitu perpustakaan sekolah.

Dalam UU No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan dinyatakan bahwa pemerintah berkewajiban untuk menggalakkan promosi gemar membaca dan pemanfaatan perpustakaan. Oleh karena itu perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber

¹Amos neolaka, grace amialia, *Landasan Pendidikan Dasar Pengenalan Diri Sendiri Menuju Perubahan Hidup*. Cetakan ke-1 (Depok : Kencana, 2017), h 12.

informasi. Fungsi perpustakaan adalah sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi yang akan memperluas wawasan, meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Berdasarkan fungsi perpustakaan di Indonesia dikenal dengan beberapa jenis perpustakaan, yaitu perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah/ madrasah.

Perpustakaan merupakan tempat untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis pustaka. Bahan pustaka disediakan untuk membantu guru dan siswa menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran. Di perpustakaan tersimpan buku pelajaran, buku bacaan, penunjang, dan referensi lain, baik yang berbentuk cetak, maupun elektronik yang dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan.²

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral di sekolah/ madrasah, perpustakaan sekolah berperan sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah dan mendukung keberhasilan belajar siswa di sekolah. Perpustakaan sekolah dapat mencapai visi dan misi sekolah tersebut. Mengingat pentingnya peran perpustakaan di sekolah maka harus ada manajemen yang baik dan tepat dalam mengelola perpustakaan sekolah sehingga fungsi perpustakaan akan terwujud.

² Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta : ArRuzz Media, 2012), h 173.

Tugas pelaksanaan perpustakaan adalah mengerakkan seluruh sumber daya manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar bekerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan yang maksimal. Dengan kata lain, pergerakan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan penuh kesadaran, semangat dan produktivitas yang tinggi.

Perpustakaan yang lengkap dan pengelolaan yang baik akan memudahkan peserta didik dalam meningkatkan pengetahuan dan mendalaminya yang diperolehnya melalui belajar di kelas atau diwaktu-waktu kosong di sekolah maupun di rumah. Perpustakaan sekolah juga memungkinkan guru untuk memperluas wawasan dan mengembangkan pengetahuan secara mandiri dan juga dapat mengajar dengan berbagai metode.

Pengelolaan perpustakaan dibutuhkan manajemen yang baik dan tepat untuk mewujudkan tujuan-tujuan yang diharapkan. Pengelolaan perpustakaan yang baik akan menumbuhkan minat baca siswa karena dengan pengelolaan perpustakaan yang baik akan menimbulkan ketertarikan untuk membaca bagi siswanya sendiri, dan juga dapat mengajak siswa membaca buku-buku yang menarik.

Membaca merupakan suatu kegiatan yang produktif untuk dilakukan, membaca sangat penting untuk dilaksanakan dalam kehidupan manusia. Namun perlu diingat orang tua dalam melaksanakannya untuk tetap memperhatikan perkembangan

dari anak, sehingga tidak terdapat unsur pemaksaan. Minat membaca pertama kali harus ditanamkan melalui pendidikan dan kebiasaan keluarga.

Minat baca yaitu keinginan kuat yang disertai usaha-usaha seseorang atau masyarakat untuk membaca. Orang yang mempunyai minat baca ditunjukkan oleh kesediaanya atas dasar mendapatkan bahan bacaan dan kemudian membacanya atas dasar keinginan sendiri. Orang yang mempunyai minat baca yang kuat akan menjadikan membaca sebagai suatu kebiasaan sekaligus kebutuhan. Kebiasaan membaca adalah keterampilan yang diperoleh setelah seseorang dilahirkan, bukan keterampilan bawaan. Oleh karena itu, kebiasaan membaca dapat dipupuk, dibina, dan dikembangkan.³

Menurut pengamatan peneliti, banyak sekolah yang masih kurang memperhatikan pengelolaan perpustakaan dan kurang menyadari pentingnya perpustakaan bagi peserta didik dan pendidik. Ada anggapan bahwa perpustakaan hanya sebagai pelengkap di sekolah padahal perpustakaan merupakan bagian integral dari pelengkap system pembelajaran, sebab keberhasilan jalannya proses pendidikan tidak hanya ditentukan oleh kompetensi guru, gedung beserta fasilitasnya, namun juga didukung oleh koleksi perpustakaan yang memenuhi kebutuhan pengguna. Oleh karena itu pengelolaan perpustakaan yang baik akan menumbuhkan minat baca peserta didik sebagaimana perpustakaan adalah tempat tersedianya buku-buku dan meningkatkan pengetahuan.

³ Rudi Irianto, Skripsi, *Pengaruh Fasilitas Perpustakaan dan Kinerja Pustakawan Terhadap Minat Baca Siswa SMK Negeri 9 Semarang Tahun 2014/ 2015*, (Semarang : Universitas Semarang, 2015), h 14.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan peneliti di SD Negeri 8 Banda Aceh menunjukkan bahwa masih lemahnya SDM dalam pengelolaan perpustakaan sehingga dapat mengakibatkan kurangnya kunjungan peserta didik ke perpustakaan. Hal ini akan berpengaruh terhadap proses pembelajaran serta prestasi peserta didik. Berdasarkan hal tersebut, penulis mempunyai ketertarikan untuk melakukan penelitian dalam skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh”.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana strategi kepala perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh ?
2. Bagaimana pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh ?
3. Apa saja kendala yang dihadapi pada proses pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui strategi kepala perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh
2. Untuk mengetahui pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh

3. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi pada proses pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa SD Negeri 8 Banda Aceh

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

- a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan, ilmu pengetahuan bagi peneliti dan pembaca, serta penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan ilmu manajemen pendidikan Islam khususnya dibidang manajemen Perpustakaan.
- b. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi peneliti-peneliti lain yang akan melakukan penelitian yang serupa di masa yang akan datang.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi peneliti, agar dapat memberikan gambaran yang jelas berkaitan dengan kondisi sekolah serta pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh.
- b. Bagi sekolah, agar dapat menjadi bahan masukan agar terus berupaya memperhatikan dan mempertahankan hubungan yang baik antara sekolah dan masyarakat.

E. Definisi Operasional

a. Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *Management*. *Management* berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola, mengatur, mengurus, merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan, dan memperlakukan. Manajemen (pengelolaan) adalah ilmu dan seni dalam perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan sumberdaya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁴ Manajemen adalah seni dalam mengelola sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan.⁵

Menurut Reitz (Sudirman anwar) perpustakaan adalah sekumpulan koleksi buku atau bahan lainnya yang diorganisasikan dan dipelihara untuk penggunaan atau keperluan membaca, konsultasi, belajar, meneliti yang dikelola oleh pustakawan dan staf terlatih lainnya dalam rangka menyediakan layanan untuk memenuhi kebutuhan pengguna.⁶

Perpustakaan merupakan suatu ruangan, bagian dari gedung yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan digunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk pembaca.⁷ Perpustakaan adalah

⁴ Oey Liang Lee, *Pengertian Manajemen* (Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi, Universitas Gajah Mada,), h 4.

⁵ Sudirman Anwar,Said Maskur Dkk, *Manajemen Perpustakaan*, (Riau : PT. Indragirl Dot Com, 2019), h 2.

⁶ Sudirman anwar, said maskur, dkk. *Manajemen perpustakaan.....*h 58.

⁷ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta:Yayasan Obor Indonesia, 2003), h 7.

suatu unit kerja yang menyimpan koleksi dan mengelolanya dengan cara khusus sebagai informasi dan dapat digunakan oleh pemakainya.

Jadi, Pengelolaan perpustakaan adalah proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mengelola koleksi perpustakaan yang dibutuhkan oleh pemustaka.

b. Minat Baca Siswa

Minat baca adalah suatu rasa keinginan untuk membaca karena tertarik dan termotivasi. Minat baca juga merupakan sikap positif dan ada rasa keterikatan dalam diri anak terhadap aktivitas membaca yaitu meliputi kesenangan dalam membaca dan tertarik terhadap buku bacaannya.

Minat baca merupakan keinginan yang kuat disertai usaha-usaha seseorang untuk membaca. Jadi, minat baca merupakan suatu keinginan atau ketertarikan dalam diri seorang untuk melakukan kegiatan membaca guna memperoleh informasi.

F. Kajian Terdahulu yang Relevan

Penelitian yang dilakukan oleh Mustafa Andriana berjudul analisis pengelolaan perpustakaan umum dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat di perpustakaan umum kabupaten Madiun. Penelitian ini berusaha untuk mengkaji (1) Pengelolaan perpustakaan umum dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat dilakukan dengan memberikan pelayanan-pelayanan kepada pengunjung, pelayanan tersebut dapat dilakukan dengan baik jika didukung oleh semua unsur perpustakaan yaitu koleksi yang lengkap dan menarik, fasilitas yang memadai,

petugas yang profesional, dan kesadaran dari masyarakat pemakai untuk memanfaatkan perpustakaan. (2) Faktor-faktor pendukung pengelolaan perpustakaan umum dalam rangka meningkatkan minat baca masyarakat di Perpustakaan Umum Kabupaten Madiun adalah adanya promosi, lokasi yang mudah dijangkau dengan alat transportasi, petugas yang ramah dan pengoperasian perpustakaan keliling, dan (3) Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan umum adalah koleksi yang kurang lengkap dan kurang menarik, pustakawan yang kurang profesional, fasilitas yang tidak memadai, dan masyarakat yang belum mengetahui tentang keberadaan Perpustakaan umum Kabupaten Madiun dan manfaatnya.

Penelitian yang dilakukan oleh Paridah Aini Penggunaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa Sekolah An-Nisaa pondok Aren Bintaro, Tahun 2010. Bertujuan untuk mengetahui kualitas layanan teknis perpustakaan berupa pengadaan, pengelolaan, dan pelestarian bahan pustaka. Salain itu untuk mengetahui bagaimana layanan pembaca yang meliputi sirkulasi, referensi, ruang baca, administrasi, OPAC dan internet, juga sikap pustakawan terhadap siswa.

Penelitian yang dilakukan oleh Abdul Aziz berjudul Upaya Pengelolaan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pamekasan Dalam Meningkatkan Minat Baca Warga Pamekasan. Penelitian ini berusaha mengkaji Manajemen Pengelolaan Perpustakaan, Tata Kelola perpustakaan dalam meningkatkan minat pembaca perpustakaan serta Faktor apa saja yang mendukung dan menghambat pengelola perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca.

Jurnal yang di tulis oleh Fahrurrozi Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang tahun 2015 Vol. 15 No 2 yang berjudul pengembangan budaya membaca siswa Madrasah Ibtidaiyah di Kota Semarang, penelitian bertujuan untuk mengetahui, pentingnya kemampuan baca siswa di kelas awal dan menentukan keberhasilan belajar mereka pada kelas selanjutnya. Budaya baca adalah sebuah alternatif yang dapat dikembangkan sekolah/madrasah. Berdasarkan latar belakang itulah, maka pendampingan dilaksanakan untuk mengembangkan budaya baca siswa di madrasah binaan FITK UIN Walisongo, yaitu MIT Nurul Islam, MI Darul Ulum, MI Miftahul Akhlaqiyah. Terdapat beberapa kegiatan pendampingan yang dilakukan untuk mengembangkan budaya baca, yaitu Focus Group Discussion, MoU antara Jurusan MPI UIN Walisongo dengan MI dampingan, MoU dengan Perpustakaan Daerah terkait penambahan koleksi buku, parenting tentang penumbuhan budaya baca anak, pelatihan pembelajaran berbasis literasi bagi guru, dan studi banding ke MIN Model Kabupaten Sleman Yogyakarta.

BAB II LANDASAN TEORI

A. Pengelolaan Perpustakaan

1. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *Management*. *Management* berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola, mengatur, mengurus, merencanakan, menyelenggarakan serta mengendalikan. Namun kata manajemen yang berarti sama dengan pengelolaan yakni sebagai suatu proses mengkoordinasi dan menginterisasi kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.⁸

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (saefullah) Pengelolaan adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.⁹ pengelolaan juga merupakan proses mengoordinasikan aktivitas-aktivitas kerja sehingga dapat selesai secara efisien dan efektif.

James A.F Stoner (Tim dosen administrasi pendidikan universitas pendidikan Indonesia) Pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.¹⁰

⁸ Rita Mrai yana, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta: kencana, 2010), h 16.

⁹ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung, Perpustakaan Setia, 2012), h 1.

¹⁰ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2013), h 12.

Pengelolaan merupakan proses yang terdiri dari tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.¹¹

Pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam proses penyelesaian terdapat tiga faktor, yaitu :

- a. Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya.
- b. Proses yang bertahap melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengimplementasian, pengendalian dan pengawasan.
- c. Adanya seni dalam proses penyelesaian kerja.

Dari beberapa penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu seni dalam mengatur proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan serta pengendalian untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pustaka artinya kitab atau buku. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan *library*. Istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri*, yang artinya buku. Dari kata Latin tersebut terbentuklah istilah *libraries* tentang buku.

¹¹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016), h 26.

Perpustakaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia artinya tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya. Arti kedua, yaitu koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan.¹²

Perpustakaan adalah koleksi atau sekumpulan koleksi buku atau bahan lainnya yang diorganisasikan, dan dipelihara, untuk penggunaan atau keperluan membaca, konsultasi, belajar, meneliti, yang dikelola oleh pustakawan dan staf terlatih lainnya dalam rangka menyediakan layanan untuk memenuhi kebutuhan pengguna.¹³

Perpustakaan merupakan tempat untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis pustaka. Bahan pustaka disediakan untuk membantu guru dan siswa menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran. Di perpustakaan tersimpan buku pelajaran, buku bacaan, penunjang, dan referensi lain, baik yang berbentuk cetak, maupun elektronik yang dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan.¹⁴

Ibrahim Bafadal mengemukakan bahwa perpustakaan secara umum adalah dasar memahami perpustakaan sekolah. Sebab, perpustakaan sekolah adalah bagian dari perpustakaan secara umum. Perpustakaan sekolah adalah koleksi yang

¹² Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*, (Jakarta: Gramedia, 2008), h 121.

¹³ Sudirman anwar, said maskur, dkk. *Manajemen perpustakaan.....* h 58.

¹⁴ Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta : ArRuzz Media, 2012), h 173.

diorganisasikan di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru.¹⁵

Perpustakaan sekolah adalah sarana pendidikan yang turut menentukan pencapaian tujuan lembaga menaunginya. Oleh karena itu perpustakaan sekolah adalah salah satu komponen yang turut menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan begitu, perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa supaya bisa benar-benar berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar.¹⁶

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral di sekolah/ madrasah, yang berperan sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah dan mendukung keberhasilan belajar siswa di sekolah. Perpustakaan sekolah dapat mencapai visi dan misi sekolah tersebut. Mengingat pentingnya peran perpustakaan di sekolah maka harus ada manajemen yang baik dan tepat dalam mengelola perpustakaan sekolah sehingga fungsi perpustakaan akan terwujud.

Dari beberapa penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan tempat untuk menyimpan berbagai jenis informasi dan koleksi perpustakaan yang dapat digunakan oleh pemustaka. Perpustakaan sekolah berperan sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran serta menyukseskan visi dan misi sekolah.

¹⁵ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h.

¹⁶ Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung : Bejana, 2011), h.16.

Pengelolaan perpustakaan adalah proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mengelola koleksi perpustakaan yang dapat digunakan oleh pemustaka.

Jadi, sebuah perpustakaan harus memenuhi persyaratan tertentu, yaitu :

- a. Adanya kumpulan buku-buku dan bahan pustaka lainnya, baik tercetak, terekam maupun dalam bentuk lain sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Koleksi tersebut ditata menurut suatu system tertentu, diolah/diproses meliputi registrasi dan identifikasi, klasifikasi, katalogisasi, dan dilengkapi dengan perlengkapan koleksi, seperti slip, buku, kartu katalog. Kantong buku dan lain sebagainya. koleksi itu tidak sekedar ditumpuk, sehingga terkesan seperti gudang buku.
- c. Semua sumber informasi ditempatkan di gedung atau ruangan tersendiri, dan sebaiknya tidak disatukan dengan kantor atau kegiatan yang lain.
- d. Perpustakaan semestinya dikelola atau dijalankan oleh petugas/petugas, dengan persyaratan tertentu yang melayani pemakai, dengan sebaik baiknya.
- e. Ada masyarakat pemakai perpustakaan tersebut, baik untuk membaca, meminjam, meneliti, menggali, menimba, dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di perpustakaan, sehingga perpustakaan sering disebut sebagai gudang ilmu.
- f. Perpustakaan merupakan institusi yang perlu bermitra dengan lembaga/ lembaga yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan secara langsung dan tidak langsung, baik formal maupun nonformal.

Menurut uraian diatas maka untuk menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan berbasis manajemen yang baik, terdapat hal-hal sebagai berikut :

- a. Adanya suatu konsep yang rasional, berdasarkan pemikiran, perhitungan, dan analisis yang dapat diuji benarkan.
- b. Adanya sesuatu kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan perencanaan, perkiraan dan prediksi kedepan.
- c. Adanya suatu tujuan tertentu yang harus tercapai.

- d. Terpenuhi suatu kondisi tertentu sebagai persyaratannya.
- e. Tersedianya sumber daya manusia yang memadai, sesuai dengan kriteria dan persyaratan atau memenuhi kualifikasi tertentu.
- f. Tersedianya sumber daya perpustakaan yang lain seperti fisik gedung, sarana dan prasarana, sumber financial dan sumber informasi.¹⁷

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

- a. Mengembangkan kemampuan profesional sebagai guru-guru pustakawan.
- b. Memperhatikan kemampuan yang diperlukan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar jalan secara baik.
- c. Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah.
- d. Memperlhatikan antara keterkaitan sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah serta program perpustakaan.
- e. Menunjukkan peran guru pustakawan melalui rencana mengelola.¹⁸

Untuk mencapai tujuan tersebut maka penyelenggara perpustakaan sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik, sehingga visi, misi dan

¹⁷ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*. (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h 20.

¹⁸ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...* h 16.

tujuan yang diterapkan oleh sekolah dapat tercapai dengan baik. Berikut ini akan dijelaskan fungsi manajemen yang dapat diterapkan pada perpustakaan sekolah.¹⁹

1) Perencanaan

Perencanaan merupakan proses dasar dalam menentukan tujuan serta langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Gibson (Nasution) mengatakan bahwa perencanaan mencakup kegiatan menentukan sasaran dan alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.²⁰

Perencanaan adalah proses penetapan sasaran dan tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Perencanaan merupakan keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan pada masa yang akan datang dalam rangka mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.²¹

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

¹⁹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*, h 18.

²⁰ Nasution, Zulkarnain, *Manajemen Pendidikan di Lembaga Pendidikan*, (Malang: UMM Press, 2010), h 11.

²¹ Syamsuddin, *Penerapan Fungsi-fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*, *Jurnal Idaarah*, (Makassar: UIN Alauddin, 2017), Vol. I, No. I. h. 66.

Perencanaan strategis adalah analisis, perumusan dan evaluasi beberapa strategis. Tujuan utamanya adalah agar suatu organisasi dapat melihat secara objektif berbagai kondisi internal dan eksternalnya, sehingga diperoleh suatu keputusan yang mendasar. Perencanaan strategis terdiri beberapa bagian, yaitu visi, misi, tujuan dan sasarannya, yang harus sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran suatu lembaga pendidikan/sekolah.²²

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas dan tanggung jawab dan wewenang sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Proses mengorganisasikan sebuah perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki SDM, sumber dana, prosedur, dan adanya koordinasi yang baik serta pengarahan pada langkah-langkah tertentu. Dalam sistem pengorganisasian perpustakaan perlu diperhatikan elemen-elemen perpustakaan yang antara lain terdiri dari kegiatan, SDM, sistem, sumber informasi, sarana dan prasarana serta dana.

Sumber daya manusia perpustakaan sekolah 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, klasifikasi, pengkatalogan, penjajaran, pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan. Karyawan

²² Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*, h. 20.

yang terdiri dari tenaga administrasi bertugas melaksanakan kegiatan administrasi dan membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pada umumnya seperti pelabelan, sirkulasi, pembuatan statistik dan lainnya.²³

3) Pelaksanaan

Pelaksanaan dijalankan setelah adanya rencana dan pengorganisasian. Tugas pelaksanaan yaitu mengerakkan seluruh sumber daya manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang sudah ditetapkan dengan penuh semangat dan kemampuan maksimal. Dengan kata lain, pelaksanaan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dalam menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.²⁴

4) Pengawasan

Pelaksanaan tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab dalam perpustakaan perlu adanya pengawasan, yang pada umumnya merupakan *coercion* atau *compelling* artinya proses yang bersifat memaksa agar kegiatan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan rencana yang telah ditetapkan.²⁵

Pengawasan terhadap perpustakaan sekolah yaitu untuk mengetahui efektifitas perpustakaan. Untuk mengetahui efektifitas perlu diketahui tentang indikator kinerja

²³ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta : Gama Media,2008) h 38.

²⁴ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...* h 22.

²⁵ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2006) h 102.

perpustakaan. Kinerja perpustakaan adalah efektifitas jasa yang disediakan perpustakaan dan efisiensi sumber daya yang digunakan untuk menyiapkan jasa.

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

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

Kegiatan pengawasan juga memerlukan tindak lanjut, yaitu untuk melakukan usaha perbaikan terhadap kekurangan, kelemahan atau kesalahan suatu sistem.

5) Evaluasi

Evaluasi adalah pembuatan pertimbangan menurut suatu perangkat kriteria yang disepakati dan dapat dipertanggungjawabkan.²⁶ Sedangkan evaluasi di dalam perpustakaan adalah cara untuk mengontrol kualitas program pelayanan perpustakaan dengan cara memeriksa apabila semua aspek perpustakaan sudah mencapai standar yang diharapkan. Hasil dari evaluasi dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan langkah-langkah perbaikan dan sekaligus untuk merencanakan program-program yang akan datang.

Aspek-aspek yang dievaluasi dalam perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Evaluasi koleksi meliputi cara koleksi dipilih, diolah, diorganisasikan dan disediakan untuk pemustaka/pengunjung.

²⁶ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2006) h 107.

- b. Evaluasi ruangan dan perlengkapan yaitu memperhatikan luas ruangan yang disediakan untuk penempatan koleksi, jumlah tempat duduk, macam-macam perlengkapan perpustakaan, keadaannya dan lain-lainnya.
- c. Evaluasi pelayanan perpustakaan meliputi pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi dan informasi, pelayanan bimbingan kepada pembaca dan pelayanan jam buka perpustakaan.
- d. Staf, tercapainya tujuan perpustakaan sekolah harus memiliki pustakawan yang mampu melayani peminjaman dan sebagainya.
- e. Dana, untuk memberikan pelayanannya, perpustakaan sangat tergantung pada dana yang disediakan untuk pembelian buku-buku, majalah, perbaikan buku-buku yang rusak dan kegiatan pelayanan yang lain.

2. Tujuan Perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi warga sekolah serta dapat menunjang proses pembelajaran. Tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
2. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan membimbing guru dan pustakawan.
3. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
4. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
5. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa.
6. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi laian yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.

7. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, misalnya fiksi, cerpen, dan lain sebagainya.²⁷

Adapun tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar yang bertujuan untuk mendukung proses pembelajaran sehingga tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Agar dapat menunjang proses pembelajaran di sekolah, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta koleksi yang dibutuhkan para pemustaka khususnya warga sekolah.²⁸

Dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan adalah untuk menunjang proses belajar mengajar serta dapat mewujudkan visi dan misi sekolah.

3. Fungsi Perpustakaan

Fungsi perpustakaan apabila diterapkan pada perpustakaan sekolah, pelaksanaannya sebagai berikut :

1. Fungsi Pendidikan.

Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Keberadaannya harus sejalan dengan prinsip sistem pendidikan nasional sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat serta diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca, menulis, dan berhitung bagi segenap warga masyarakat.

²⁷ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010), h 2.

²⁸ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta : Diva Press, 2012), h 5.

2. Fungsi Penyimpanan.

Fungsi penyimpanan dan pelestarian pada perpustakaan sekolah bukanlah fungsi utamanya. Akan tetapi, perpustakaan sekolah harus tetap menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak maupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat pemustakaanya, yaitu siswa, pendidik, dan staf administrasi sekolah dalam menyokong pencapaian sasaran pendidikan dan pembelajaran para siswanya secara optimal.

3. Fungsi Penelitian

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan, mulai dari anak-anak di bangku sekolah dasar, sekolah menengah, dan sekolah tingkat atas.

4. Fungsi Informasi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi bagi pemustakaanya, baik informasi tentang berbagai bahan pustaka yang dimilikinya (cakupan, jenis, penempatan, dan lain-lain), informasi tentang berbagai aktivitas dan layanan perpustakaan yang ditawarkan, maupun informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut.

5. Fungsi Rekreasi dan Kultural

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai unit menyimpan khazanah budaya bangsa, yaitu melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang memuat khazanah budaya bangsa. Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian, dan sebagainya. Selain sebagai pusat kultural, perpustakaan pun memiliki fungsi rekreasi budaya yang bersifat literatur, seperti penyediaan buku-buku hiburan, berbagai hikayat, lagu-lagu daerah yang menambah kesegaran rohani, dan sebagainya.²⁹

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi perpustakaan adalah untuk menunjang aktivitas belajar siswa dan dapat membantu kelancaran mengajar bagi guru. Perpustakaan juga dapat mencapai visi dan misi sekolah.

4. Strategi Kepala Perpustakaan

Strategi menurut kbpi adalah rencana langkah-langkah dalam dilakukan secara sistematis. Strategi berarti teknik yang dilakukan untuk mendapat sesuatu yang diharapkan.

Strategi merupakan suatu bentuk atau rencana untuk mengintegritaskan tujuan-tujuan utama, kebijakan-kebijakan dan rangkaian tindakan dalam organisasi. Strategi yang baik adalah strategi yang disusun berdasarkan kemampuan internal perpustakaan, kelemahan perpustakaan, antisipasi perubahan dan lingkungan.

²⁹ Hartono, Manajemen Perpustakaan Sekolah... h 30.

Strategi adalah serangkaian keputusan dan tindakan mendasar yang dibuat oleh manajer dan diimplementasikan oleh seluruh jajaran dalam suatu organisasi dalam rangka pencapaian suatu tujuan.³⁰

Kepala perpustakaan merupakan seseorang yang mempunyai tugas dalam mengelola perpustakaan serta bertanggung jawab atas tercapainya tujuan perpustakaan melalui pergerakan bawahan ke arah pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Dalam hal ini kepala perpustakaan bertugas melaksanakan fungsi-fungsi kepemimpinan, baik fungsi yang berhubungan dengan pencapaian tujuan perpustakaan maupun penciptaan iklim perpustakaan yang kondusif.³¹

Kepala perpustakaan adalah orang yang bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang ada dalam perpustakaan dan kepala perpustakaan harus menguasai pengetahuan dasar tentang ilmu perpustakaan, serta mampu dalam bidang perpustakaan.

Adapun strategi yang dilakukan kepala perpustakaan dalam meningkatkan minat baca yaitu :

- 1) Memberikan rewards, bagi siswa yang rajin meminjam buku dan sering berkunjung ke perpustakaan maka peserta didik tersebut diberi hadiah.

³⁰ P Sondang siagian, *Sistem Informasi untuk Pengambilan Keputusan*, (Jakarta : Gramedia, 2004) h

³¹ Kompri, *Standardisasi Kompetensi Kepala Sekolah Pendekatan Teori untuk Praktik Profesional*, (Jakarta : Kencana, 2017), h 54.

- 2) Memberikan tugas yang berhubungan dengan perpustakaan, pihak perpustakaan dan guru harus bekerjasama dalam merencanakan kegiatan belajar mengajar.
- 3) Peserta didik membutuhkan keteladanan dalam membaca, seorang peserta didik membutuhkan teladan dari seorang guru agar mereka mulai suka mendatangi perpustakaan dan membaca buku.
- 4) Ruangan yang reperensensif, ruang perpustakaan sebaiknya dibuat nyaman mungkin, sehingga para peserta didik mejadi betah berada di perpustakaan sekolah. Perpustakaan idealnya berupa tempat yang nyaman, bersih dan rapi.
- 5) Koleksi perpustakaan sebagai bahan pustaka, perpustakaan tidak hanya mengkoleksi buku pelajaran saja, tetapi juga buku komik, koran dan majalah, sehingga siswa akan lebih tertarik ke perpustakaan.
- 6) Melakukan promosi. Banyak peserta didik yang tidak tahu dengan koleksi buku yang dimiliki perpustakaan sekolah. Promosi yang bisa dilakukan untuk menarik minat peserta didik adalah dengan memasang iklan di mading sekolah.
- 7) Buku yang tersedia di perpustakaan disesuaikan dengan umur peserta didik. Sebuah bacaan tentu akan diminati jika sesuai dengan umur mereka.³²

Berdarkan uraian diatas maka dapat di simpulkan bahwa seorang kepala perpustakaan harus mempunyai strategi-strategi dalam peningkatan minat baca

³² Delvalina, *Teknik Dan Strateegi Dalam Membangun Dan Meningkatkan Minat Baca Siswa di Lingkungan Perpustakaan Sekolah*, Vol 1, No 2, September 2017, h. 121.

peserta didik, agar peserta didik tersebut lebih giat lagi dalam membaca buku di perpustakaan.

5. Pustakawan

Pustakawan berasal dari kata “pustaka”. Dengan demikian penambahan kata “Wan” diartikan sebagai orang yang pekerjaannya atau profesinya terkait erat dengan dunia pustaka atau bahan pustaka.³³ Dalam bahasa Inggris pustakawan disebut sebagai “librarian” yang juga terkait erat dengan kata “library”. Dalam perkembangan selanjutnya, istilah pustakawan diperkaya lagi dengan istilah-istilah lainnya, meskipun pada hakikat pekerjaannya sama, yaitu sama-sama mengelola informasi.³⁴

Menurut Lasa Hs (Atin Istiarni, Triningsih) Pustakawan merupakan seseorang yang menyelenggarakan kegiatan perpustakaan dengan memberikan tugas memberikan pelayanan kepada para pengguna pemustaka sesuai dengan tugas dan lembaga induknya berdasarkan ilmu yang dimiliki melalui pendidikan.³⁵

Dalam UU No. 43 tahun 2007 menjelaskan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayan perpustakaan.³⁶ Keberadaan pustakawan

³³ Atin Istiarni, Triningsih, *Jejak Pena Pustakawan*, Cetakan Pertama (Yogyakarta : Azyan Mitra Media, 2018) h 108.

³⁴ Fitriani, *skripsi, Strategi Pustakawan Dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa Di Perpustakaan S Negeri 4 Alla Kabupaten Enrekang*, (makassar : uin alauddin makassar), h 16.

³⁵ Atin Istiarni, Triningsih, *Jejak Pena Pustakawan*, Cetakan Pertama (Yogyakarta : Azyan Mitra Media, 2018), h 116.

³⁶ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

pada suatu lembaga pendidikan dapat mengoptimalkan dan peran dan fungsi perpustakaan sekolah.

Pustakawan adalah seseorang yang profesinya terkait erat dengan dunia pustaka atau bahan pustaka, dalam perkembangan selanjutnya, istilah pustakawan diartikan sebagai pengelolaan informasi diantaranya pakar informasi, pakar dokumentasi, penyedia informasi, manajer pengetahuan dan lain sebagainya.³⁷

Pustakawan adalah tenaga professional dalam kehidupan sehari-hari berkecimpung dalam dunia buku, dengan situasi demikian sudah layak bila pustakawan menganjurkan untuk giat membaca.³⁸

Kepustakawanan merupakan penerapan pengetahuan dari ilmu perpustakaan terhadap koleksi, tata susunan, pelestarian dan pemanfaatan buku serta materi lain dipergustakaan, penyempurnaan malar (kesinambungan) dan perluasan jasa perpustakaan.

Pustakawan adalah staf perpustakaan (sumber daya manusia) yang bekerja di perpustakaan sebagai pengelola informasi dan pemberi layanan agar dapat terselenggaranya tujuan perpustakaan sekolah serta keberadaan pustakawan pada suatu lembaga pendidikan dapat mengoptimalkan peran dan fungsi perpustakaan sekolah.

³⁷ Atin istiarni, triningsih, *jejak pena pustakawan* cerakan pertama, (brajan : azyan mitra media, 2018) h. 116

³⁸ <http://perpustakaan-center-nya-pendidikan.blogspot.com/2015/12/pustakawan-dan-profesi-pemikiran.html?m=1> <http://perpustakaan-center-nya-pendidikan.blogspot.com/2015/12/pustakawan-dan-profesi-pemikiran.html?m=1> diakses pada tanggal 13 juli 2020 pukul 15:44 WIB

Dari beberapa penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa Strategi pustakawan merupakan suatu rencana yang disusun oleh pustakawan untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan. Rencana tersebut meliputi tujuan, kebijakan dan tindakan yang harus dilakukan pustakawan untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan.

6. Administrasi Perpustakaan

Kegiatan administrasi perpustakaan meliputi ; surat menyurat, pengarsipan, keuangan dan lain sebagainya. Sedangkan layanan administrasi kepada pemustaka meliputi; pembuatan KTA sementara, KTA Duplikat, Kartu Sakti, surat pengantar kunjung ke perpustakaan lain, surat keterangan bebas pustaka, mengganti buku karena menghilangkan dan lain sebagainya.³⁹

Hal yang terkait dengan Administrasi yaitu :

a) Administrasi pengelolaan buku

Yaitu rangkaian kegiatan atau pekerjaan dalam mempersiapkan buku agar mudah diperoleh dan diketahui informasi yang ada didalamnya.

b) Administrasi pelayanan

Yaitu pelayanan perpustakaan sekolah adalah member bantuan kepada guru dan murid untuk mendapatkan bahan bacaan dan informasi yang mereka perlukan.

³⁹ <https://perpustakaan.iain-tulungagung.ac.id/index.php/category/artikel/> diakses pada tanggal 27 Agustus 2020 pukul 20:00 WIB

- c) Peraturan dan tata tertib pelayanan
- d) Statistik yang perlu dibuat
 - a. Statistik anggota
 - b. Statistik pengunjung perpustakaan

- e) Administrasi pemeliharaan buku

Jenis-jenis layanan perpustakaan, antara lain :

- 1) Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah pelayanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada pelayanan sirkulasi dilakukan proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam, penentuan jangka waktu peminjaman, pengembalian bahan pustaka yang dipinjam dan pembuatan statistik peminjaman untuk membuat laporan perpustakaan.

Tugas Layanan Sirkulasi, yaitu :

- a) Peminjaman Buku

Ada tiga system layanan perpustakaan, yakni sistem layanan terbuka (*open access*), system layanan tertutup (*close access*), dan sistem layanan campuran (*mixed access*), ketiga sistem layanan ini berhubungan dengan cara bagaimana perpustakaan memberikan kesempatan kepada pembacanya untuk menemukan bahan pustaka. Ada tiga system layanan perpustakaan, yaitu :

- a. Sistem Layanan Terbuka (*Open Access*)

Pada perpustakaan yang menerapkan sistem layanan terbuka, pengguna diberi kebebasan untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkannya.

Penataan ruang koleksi harus diperhatikan, misalnya koleksi harus disusun dengan sistematis dan dilengkapi dengan rambu-rambu yang menunjukkan letak koleksi.

b. Sistem layanan tertutup (*Close Access*)

Pada perpustakaan yang menerapkan sistem tidak memungkinkan pengguna mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Pengguna bisa memilih koleksi melalui katalog dan selanjutnya petugas perpustakaan yang mengambilkan.

c. Sistem Layanan Campuran (*Mixed Access*)

Penggabungan dari sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup dikenal dengan istilah layanan campuran (*mixed access*). Sistem layanan ini biasanya diterapkan di perpustakaan perguruan tinggi. Pemisahan penerapan sistem layanan berdasarkan jenis koleksi misalnya layanan tertutup diterapkan untuk koleksi referensi, koleksi khusus (skripsi, tesis, disertasi), sedangkan layanan terbuka diterapkan untuk koleksi umum.⁴⁰

b) Pengembalian Buku

Pada umumnya pengembalian bahan pustaka yang tepat waktu merupakan hal yang sangat penting, termasuk penentuan waktu peminjaman bahan pustaka yang sangat singkat. Dengan demikian perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan pengguna, karena memiliki koleksi yang sangat terbatas.

Sesuai dengan peminjaman, perpustakaan juga membutuhkan beberapa sarana untuk pengembalian bahan pustaka. Sarana ini berguna untuk memperlancar kegiatan

⁴⁰ Erma Awalien Rochmah, *Pengelolaan Layanan Perpustakaan Tulungagung* : Iain Tulungagung, 2016) *Ta'allum*, Vol. 04, No. 02, November 2016 h 15.

pengembalian bahan pustaka diperpustakaan. Sarana pengembalian bahan pustaka yang biasa digunakan terdiri dari: (1) kartu buku (2) Stempel “tanda kembali” untuk memberikan tanda bukti bagi pengguna bahwa bahan pustaka yang dipinjamnya telah dikembalikan.

c) Statistik Pengunjung/Pinjaman

Tugas ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistic pengunjung dan peminjaman untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah.

Statistic pengunjung dan peminjaman harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar pembuatan laporan, juga dapat dijadikan dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku.

2) Pelayanan Referensi

Selain tugas layanan sirkulasi, pelayanan perpustakaan juga bertugas dibidang pelayanan referensi. Pelayanan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian buku-buku sedangkan layanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar. Kegiatan perpustakaan untuk membantu pengguna perpustakaan dalam menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi sebagai alat bantu serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi.

3) Layanan Bimbingan

Secara umum bimbingan berarti proses pemberian bantuan secara kontinu kepada murid-murid dengan memperhatikan keadaan individu murid tersebut,

sehingga murid tersebut dapat maju semaksimal mungkin dalam kehidupannya. Sedangkan bimbingan belajar adalah proses pemberian bantuan bimbingan belajar secara kontinu kepada murid dalam rangka mencapai penyesuaian dan kemajuan pendidikan. Memberikan bimbingan kepada para pemakai Perpustakaan untuk mencari bahan pustaka dalam kelompok koleksi referensi yang tepat sesuai dengan bidang masing-masing, dan bagaimana pula cara menggunakannya untuk mencari informasi yang dikehendaki.

Untuk melaksanakan bimbingan belajar seorang pembimbing yang dalam hal ini termasuk pustakawan harus sedikit banyak memahami konsep dasar tentang belajar, seperti hakikat belajar, prinsip-prinsip belajar dan sebagainya. Selain itu pula memahami kesulitan belajar yang biasa terjadi dan bagaimana mengatasinya.

B. Minat Baca Siswa

1. Pengertian minat baca

Minat adalah kesenangan terhadap suatu objek karena adanya pengharapan akan memperoleh manfaat. Minat adalah rasa suka dan tertarik pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh. Minat mengarahkan perbuatan kepada suatu tujuan dan merupakan dorongan bagi perbuatan itu.⁴¹

Membaca merupakan suatu proses menangkap atau memperoleh konsep-konsep yang dimaksud oleh pengarangnya, menginterpretasi, mengevaluasi konsep-konsep pengarang, dan merefleksikan atau bertindak sebagaimana yang dimaksud

⁴¹ Abdur Rahman Shaleh & Muhib Abdul Wahab, *Psikologi Suatu Pengantar dalam Perspektif Islam*, (Jakarta: Kencana, 2004), h 262.

dari konsep-konsep itu, dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kemampuan membaca tidak hanya mengoperasikan berbagai keterampilan untuk memahami kata-kata dan kalimat, tetapi juga kemampuan menginterpretasi, mengevaluasi, sehingga memperoleh pemahaman yang komprehensif.⁴²

Membaca merupakan kegiatan kompleks dan disengaja, dalam hal ini berupa proses berpikir yang didalamnya terdiri dari berbagai aksi pikir yang bekerja secara terpadu mengarah kepada satu tujuan yaitu memahami makna paparan tertulis secara keseluruhan. Aksi pada waktu membaca pada waktu membaca tersebut berupa memperoleh pengetahuan dari simbol-simbol huruf atau gambar yang diamati, pemecahan masalah-masalah yang timbul serta menginterpretasikan simbol-simbol huruf atau gambar-gambar, dan sebagainya.

Minat baca adalah keinginan yang kuat disertai usaha-usaha seseorang untuk membaca.⁴³ Minat baca adalah suatu keinginan untuk membaca karena mempunyai ketertarikan dan termotivasi. Minat baca juga merupakan sikap positif dan ada rasa keterikatan dalam diri anak terhadap aktivitas membaca yaitu meliputi kesenangan dalam membaca dan tertarik terhadap buku bacaan. Minat membaca juga merupakan kecenderungan pada suatu relatif tetap untuk diperhatikan dan mengingat secara terus-menerus yang diikuti rasa senang untuk memperoleh suatu kepuasan dalam mencapai tujuan pembelajaran.

⁴²Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), h 5.

⁴³ Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2011) h 28.

2. Tujuan dan Manfaat Membaca

Menurut Dian Sinaga tujuan membaca adalah sebagai berikut :

- a) Menimbulkan kecintaan terhadap membaca, memupuk kesadaran membaca, dan menanamkan reading habit (kebiasaan membaca).
- b) Membimbing dan mengarahkan teknik memahami bacaan.
- c) Memperluas horizon pengetahuan dan memperdalam pengetahuan yang sudah diperoleh.
- d) Membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir dengan menyajikan buku-buku yang bermutu.
- e) Memberikan dasar-dasar kearah studi mandiri.⁴⁴

Tujuan membaca merupakan usaha untuk mengetahui sesuatu hal yang ingin diketahui dalam suatu bacaan. Tujuan membaca juga dapat mengisi waktu luang, mengetahui hal-hal terbaru, dan dapat meningkatkan minat terhadap sesuatu lebih lanjut.

Menurut Ibrahim Bafadal manfaat membaca adalah sebagai berikut:

- a) Adanya tujuan yang ditetapkan sebelum membaca.
- b) Selama kegiatan membaca berlangsung, selalu menerapkan berbagai teknik keterampilan membaca dengan harapan semakin lama semakin mahir.
- c) Mampu menafsirkan berbagai peta, gambar, daftar dan grafik, serta dapat menggunakan alat-alat penunjuk penelusuran buku.
- d) Seseorang yang membaca harus mempunyai latar belakang pemahaman sehingga dapat lebih muda mengerti materi yang sedang dibacanya.
- e) Seseorang membaca yang baik membentuk sikap-sikap tertentu sebagai hasil pemahaman terhadap bahan yang sedang dibacanya.
- f) Seseorang membaca yang baik selalu mengembangkan minat bacaannya sebagaimana membina dan mengembangkan kemampuan bacanya.

⁴⁴Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011), h 374.

- g) Seorang pembaca yang baik tanpa tergantung pada orang lain. Ia selalu berusaha sepenuhnya menggunakan kemampuan sendiri.
- h) Seorang pembaca yang baik harus bisa membaca dengan kritis, baik kritis dalam membaca dan memahami materi yang imajinatif, faktual, terutama materi yang disusun untuk mempengaruhi pembaca, maupun materi yang bersifat opini.
- i) Seorang pembaca yang baik selalu melihat atau mengamati hubungan antara bahan yang sedang dibaca dengan masalah yang sedang dihadapi.
- j) Seorang pembaca yang baik selalu mengorganisasi konsep dari berbagai sumber dan membuat aplikasi praktis dari yang sedang dibaca.
- k) Seorang pembaca yang baik harus bisa membaca dengan penuh kenikmatan. Ia bisa duduk dengan santai dan memperoleh kesenangan dalam membacanya.⁴⁵

Beberapa manfaat membaca yang dimaksud antara lain adalah :

- a. Menambah atau memperkaya diri dengan berbagai informasi tentang topik menarik.
- b. Memahami serta menyadari kemajuan pribadinya sendiri.
- c. Membenahi serta meningkatkan pemahamannya tentang masyarakat dan di dunia ataupun tempat yang dihuninya.
- d. Memperluas wawasan serta memahami orang lain
- e. Memahami lebih cermat dan lebih mendalam tentang kehidupan pribadi orang-orang besar, pemimpin yang terkenal dengan jalan membaca biografinya.
- f. Menikmati dan ikut merasakan liku-liku pengalaman petualangan.⁴⁶

⁴⁵ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), h 378.

⁴⁶ Paridah Aini, Skripsi, *Penggunaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Studi Kasus: Sekolah An-Nisaa Pondok Aren-Bintaro*, (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah, 2011), h 23.

3. Minat dan Kebiasaan Membaca

Minat dan kebiasaan membaca adalah salah satu kegiatan membaca yang sering diabaikan oleh peserta didik, padahal faktor minat dan kebiasaan membaca merupakan salah satu cara menentukan keberhasilan membaca. Kebiasaan membaca harus dimulai dari usai sejak dini, pada masa balita ketika anak-anak belum memasuki pendidikan formal. Pengenalan media bacaan yang ditempuh harus sesuai dengan kemampuan atau usia anak dan orang tua harus memberikan contoh kepada anak-anaknya agar mereka menyukai kegiatan membaca.⁴⁷

Ada beberapa cara membangkitkan minat baca pada siswa adalah sebagai berikut:

- a. Memperkenalkan buku-buku. Cara ini bisa dilakukan oleh guru pustakawan dengan jalan bekerja sama dengan guru bidang studi.
- b. Memperkenalkan riwayat hidup para tokoh. Pada cara ini, yang perlu ditekankan yaitu adalah sewaktu memperkenalkan, yaitu kegigihan tokoh-tokoh tersebut dalam hal membaca, belajar mandiri untuk menambah pengetahuan sehingga menjadi tokoh yang besar dan masyhur.
- c. Memperkenalkan hasil-hasil karya para sastrawan. Sementara itu, untuk cara ini, dapat dilakukan dengan memperkenalkan sastrawan-sastrawan Indonesia dengan berbagai macam mahakarya yang dihasilkannya.
- d. Dengan cara menyelenggarakan display dan pameran buku. Cara ini dilakukan dengan menempatkan dan menyusun buku-buku perpustakaan dengan posisi mencolok, sehingga membuat para siswa tertarik untuk melihat.

Sementara itu, cara lain yang bisa diupayakan untuk meningkatkan minat baca siswa yaitu dengan melibatkan peran serta lingkungan keluarga para siswa dan guru di sekolah. Untuk cara yang dilakukan dengan melibatkan lingkungan keluarga, perlu

⁴⁷Soeharjono, *Kanak-kanak dan Pengadaan Perpustakaan, Berita Pustaka Sekolah*, (Jakarta: Universitas Indonesia, 1995), h 45.

disosialisasikan dengan cara membangun keyakinan di kalangan orang tua, bahwa untuk memperbaiki taraf hidup pendidikan harus ditingkatkan.⁴⁸

4. 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 dalam diri seseorang seperti biologis, kecerdasan, perasaan, emosional, dan sebagainya. Sedangkan faktor eksternal adalah satu faktor yang berasal dari luar diri seseorang, antara lain kebudayaan, lingkungan, dan sarana penunjang lainnya⁴⁹

Ada beberapa faktor yang mampu mendorong bangkitnya minat baca siswa/masyarakat. Faktor-faktor tersebut adalah:

- a) rasa ingin tahu yang tinggi atas fakta, teori, prinsip, pengetahuan, dan informasi.
- b) keadaan lingkungan fisik yang memadai, dalam arti tersedianya bahan bacaan yang menarik, berkualitas, dan beragam.
- c) keadaan lingkungan sosial yang lebih kondusif, maksudnya adanya iklim yang selalu dimanfaatkan dalam waktu tertentu untuk membaca.
- d) rasa haus informasi, rasa ingin tahu, terutama yang actual.
- e) berprinsip hidup bahwa membaca merupakan kebutuhan rohani. Faktor-faktor tersebut dapat terpelihara melalui sikap-sikap, bahwa dalam diri

⁴⁸ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), h 381.

⁴⁹ Soeharjono, *Kanak-kanak dan Pengadaan Perpustakaan, Berita Pustaka Sekolah...*h 54.

tertanam komitmen membaca memperoleh keuntungan ilmu pengetahuan, wawasan/pengalaman dan kearifan.⁵⁰



⁵⁰ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta : IKAPI, 2006), h 29.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Jenis penelitian dalam skripsi adalah Penelitian Kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*).⁵¹ Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif karena dalam penelitian ini data yang akan digali bersumber dari pertanyaan kata-kata atau gambaran tentang sesuatu yang dinyatakan dalam bentuk penjelasan dengan kata-kata atau tulisan. Disini penulis menganalisis, menggambarkan dan menjelaskan pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh.

B. Kehadiran Peneliti di Lapangan

Dalam hal ini peneliti akan melakukan beberapa tahap dalam kehadiran peneliti pada objek penelitian. Pertama, peneliti akan melakukan wawancara langsung dengan kepala perpustakaan, Staf Perpustakaan, dan siswa/i yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan di SD Negeri 8 Banda Aceh, dan apa saja kendala dan solusi dalam pengelolaan perpustakaan di SD Negeri 8 Banda Aceh. Kedua, peneliti akan melakukan pengumpulan informasi yang terkait dengan penelitian melalui pengamatan di ruang perpustakaan dan sebagainya.

⁵¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R 7 D*, (Bnadung: Alfabeta, 2011), h 14

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilaksanakan di SD Negeri 8 Banda Aceh. Alasan peneliti memilih lokasi penelitian di SD Negeri 8 Banda Aceh didasari atas beberapa pertimbangan. Peneliti melihat masih lemahnya SDM dalam pengelolaan perpustakaan sehingga dapat mengakibatkan kurangnya minat baca siswa ke perpustakaan. Adapun lokasi penelitian ini di SD Negeri 8 Banda Aceh, yang beralamat di jalan Twk. Raja Keumala, Merduati, kecamatan Kuta Raja kota Banda Aceh.

D. Subjek Penelitian

Subyek penelitian adalah segala sesuatu yang berwujud seperti benda, individu, atau organisme yang dijadikan sebagai sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian, yang biasanya disebut responden atau informasi sebagai objek dari suatu penelitian.

Subjek yang akan diambil dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan empat siswa/i di SD Negeri 8 Banda Aceh. Pemilihan subyek peneliti yang dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan, atau sebagai penguasa sehingga memudahkan peneliti menjelajahi obyek/situasi sosial yang diteliti.

E. Instrumen Pengumpulan Data

Pengumpulan data sebuah penelitian yang dilakukan dengan berbagai metode-metode penelitian seperti observasi, wawancara dan dokumentasi memerlukan alat bantu sebagai instrumen. Instrumen yang dimaksud yaitu kamera, telpon genggam untuk *recorder*, pensil, *ballpoint*, buku dan buku gambar digunakan untuk menuliskan atau menggambarkan informasi data yang didapat dari narasumber. Instrumen yang digunakan adalah melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

F. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang akan dilakukan dalam penelitian ini dilakukan dengan tiga teknik, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi

a. Observasi

Peneliti melakukan observasi ke tempat penelitian berupa pengamatan terhadap situasi dan kondisi lingkungan sekolah untuk memperoleh gambaran umum yang menyangkut dengan kegiatan-kegiatan yang ada di SD Negeri 8 Banda Aceh. Peneliti mencatat poin-poin yang berkenaan dengan data-data yang diperlukan, kemudian data tersebut menjadi rujukan dalam penyajian hasil penelitian. Analisa data observasi dilakukan dengan cara teknik analisis data observasi artinya setiap data dari hasil observasi dimasukkan dalam tulisan apa adanya, sesuai dengan yang terdapat di lapangan.

b. Wawancara

Metode wawancara/interview adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara sebagai responden/orang yang diwawancarai. Alat pengumpul datanya disebut pedoman wawancara dan sumber datanya berupa responden. Dalam wawancara ini yang bertindak sebagai responden adalah kepala perpustakaan, staf pustakawan dan siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh. Wawancara yang terstruktur dipilih oleh peneliti sebagai teknik pengumpulan data, karena informasi yang akan diperoleh oleh peneliti diketahui secara pasti oleh peneliti. Dalam melakukan wawancara atau pengumpulan data peneliti terlebih dahulu sudah mempersiapkan instrumen pertanyaan dan alternatif jawaban, agar memudahkan bagi peneliti dalam melakukan wawancara.

c. Dokumentasi

Dokumentasi yang dikumpulkan berupa profil sekolah, jumlah tenaga pengajar, jumlah siswa, dan semua dokumen yang berkenaan dengan fasilitas sekolah. Setelah data terkumpul, semua diklasifikasikan sesuai variabel-variabel tertentu agar lebih mudah menganalisis dan merangkum kesimpulan data yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara, penulis mengolah dengan pola pikir induktif di rangkai dalam bentuk kalimat untuk menjawab persoalan yang diteliti.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah sebuah proses yang dilakukan melalui pencatatan, penyusunan, pengolahan, mentafsirkan serta menghubungkan makna data yang ada

kaitannya dengan masalah penelitian. Analisis data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan baik selama proses pengumpulan data maupun setelah pengumpulan data melalui tahap-tahap analisis, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.⁵²

1. Penyajian Data

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian yang paling penting dan sering digunakan pada kualitatif adalah bentuk teks normatif.

2. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan, perhatian serta penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. Reduksi data juga merupakan dari analisis. Pilihan cerita yang berkembang merupakan pilihan analisis yang menunjukkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu serta mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan dan di verifikasi.

3. Penarikan Kesimpulan

Peneliti mencoba dan berusaha mencari makna data atau terkumpul kemudian membentuk pola, tema, hubungan, persamaan, hal-hal yang sering uncul dan

⁵² Koentaningrat, metode-metode penelitian masyarakat (Jakarta : Gramedia, 1989) h 149

sebagainya. Dari data yang diperoleh dituangkan menjadi laporan penelitian yang tercakup dalam riwayat kasus observasi, wawancara dan dokumentasi.

Untuk mengolah data kualitatif yang berkenaan dengan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh, maka penulis akan menganalisis data berdasarkan konsep-konsep dan teori-teori maupun petunjuk pelaksanaan dan pengolahan.

H. Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian ini, pemeriksaan keabsahan data peneliti berdasarkan atas dasar kriteria-kriteria tertentu, untuk menjamin kepercayaan data yang peneliti peroleh melalui penelitian. Kriteria keabsahan data yang dilakukan Sugiyono, kriteria tersebut ada empat macam yaitu: (1) *credibility*, (2) *trasferability*, (3) *dependability*, dan (4) *confirmability*. Akan tetapi akan menggunakan kriteria keabsahan data yaitu kredibilitas data.

Kredibilitas

Uji kredibilitas atau uji kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain peneliti lakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi teknik, diskusi teman sejawat, analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi dan *membercheck*.⁵³

⁵³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, Cet. 25, (Bandung : Alfabeta, 2017), h 270.

1. Perpanjangan pengamatan

Perpanjangan pengamatan merupakan situasi di mana peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Dengan perpanjangan pengamatan ini berarti hubungan antara peneliti dan narasumber akan semakin terbentuk, semakin akrab, semakin terbuka, saling mempercayai sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi. Dalam perpanjangan pengamatan peneliti menguji data yang telah diperoleh dengan cara mengecek kembali kelengkapan benar atau tidak.⁵⁴ Fokus peneliti yang akan dilakukan adalah pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh.

2. Meningkatkan ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Meningkatkan ketekunan maka peneliti memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati. Sebagai bekal peneliti meningkatkan ketekunan adalah dengan cara membaca berbagai referensi buku, hasil penelitian atau dokumentasi yang terkait dengan temuan di lapangan.⁵⁵ Fokus penelitian yang akan dilakukan adalah pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh.

3. Triangulasi teknik

⁵⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif*....h 271.

⁵⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif*..., h 272.

Triangulasi teknik dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Peneliti menggunakan data yang diperoleh dari wawancara, lalu di cek dengan observasi dan dokumentasi.

4. Diskusi teman sejawat

Peneliti melakukan diskusi dengan teman sejawat tentang data yang telah peneliti peroleh di lapangan untuk memastikan kredibilitas data. Fokus penelitian yang akan dilakukan adalah pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh.

5. Analisi kasus negatif

Melakukan analisis kasus negatif berarti peneliti mencari data yang berbeda atau bahkan bertentangan dengan data yang telah ditemukan. Jika peneliti menemukan data yang bertentangan maka peneliti harus melihat lebih lanjut lagi tentang data tersebut hingga tidak ada lagi data yang bertentangan. Dengan demikian temuan penelitian menjadi lebih kredibel.

6. Menggunakan bahan referensi

Bahan referensi yang dimaksud disini yaitu adanya pendukung untuk membutuhkan data yang diperoleh peneliti. Misalnya, data dari wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara. Data tentang interaksi manusia atau gambar suatu keadaan perlu didukung oleh foto-foto.⁵⁶

⁵⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif...* h 275.

7. Mengadakan *membercheck*

Membercheck adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan *membercheck* adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data.⁵⁷ Fokus penelitian yang akan dilakukan adalah pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh.



⁵⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif...*, h 276.

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

SD Negeri 8 Banda Aceh merupakan sebuah lembaga pendidikan yang beroperasi pada tahun 2006 dengan status Negeri, yang beralamat di jalan Twk. Raja Keumala, Merduati, kecamatan Kuta Raja kota Banda Aceh.

1. Identitas SD Negeri 8 Banda Aceh

Table 4.1 Identitas Sekolah

1. Identitas Sekolah					
1	Nama Sekolah	:	SD NEGERI 8 BANDA ACEH		
2	NPSN	:	10105544		
3	Jenjang Pendidikan	:	SD		
4	Status Sekolah	:	Negeri		
5	Alamat Sekolah	:	Jl. Twk. Raja Keumala No. 8		
	RT / RW	:	0	/	0
	Kode Pos	:	23234		
	Kelurahan	:	Merduati		
	Kecamatan	:	Kec. Kuta Raja		
	Kabupaten/Kota	:	Kota Banda Aceh		
	Provinsi	:	Prov. Aceh		
	Negara	:	Indonesia		
6	Posisi Geografis	:	5.5604	Lintang	
			95.3103	Bujur	
3. Data Pelengkap					
7	SK Pendirian Sekolah	:			
8	Tanggal SK Pendirian	:	1910-01-01		
9	Status Kepemilikan	:	Pemerintah Daerah		
10	SK Izin Operasional	:	-		
11	Tgl SK Izin Operasional	:	1910-01-01		
12	Kebutuhan Khusus Dilayani	:			
13	Nomor Rekening	:	01001880029183		

14	Nama Bank	:	BANK ACEH SYARIAH
15	Cabang KCP/Unit	:	BANK ACEH SYARIAH KPO BANDA ACEH
16	Rekening Atas Nama	:	SDN 8 BANDA ACEH
17	MBS	:	Ya
18	Memungut Iuran	:	Tidak
19	Nominal/siswa	:	0
20	Nama Wajib Pajak	:	Bendahara SD Negeri 8 Banda Aceh
21	NPWP	:	004959755101000
3. Kontak Sekolah			
20	Nomor Telepon	:	081377486722
21	Nomor Fax	:	
22	Email	:	sdn8bandaaceh@yahoo.com
23	Website	:	
4. Data Periodik			
24	Waktu Penyelenggaraan	:	Pagi/6 hari
25	Bersedia Menerima Bos?	:	Ya
26	Sertifikasi ISO	:	9001:2008
27	Sumber Listrik	:	PLN
28	Daya Listrik (watt)	:	2300
29	Akses Internet	:	Telkom Speedy
30	Akses Internet Alternatif	:	Smartfren
5. Sanitasi			
31	Kecukupan Air	:	Cukup
32	Sekolah Memproses Air	:	Tidak
	Sendiri		
33	Air Minum Untuk Siswa	:	Tidak Disediakan
34	Mayoritas Siswa Membawa	:	Ya
	Air Minum		
35	Jumlah Toilet Berkebutuhan	:	0
	Khusus		
36	Sumber Air Sanitasi	:	Ledeng/PAM
37	Ketersediaan Air di	:	Ada Sumber Air
	Lingkungan Sekolah		
38	Tipe Jamban	:	Leher angsa (toilet duduk/jongkok)
39	Jumlah Tempat Cuci	:	4
	Tangan		
40	Apakah Sabun dan Air	:	Ya

	Mengalir pada Tempat Cuci						
	Tangan						
41	Jumlah Jamban Dapat	:	Laki- laki		Perempuan	Bersama	
	Digunakan		4		5	0	
42	Jumlah Jamban Tidak Dapat	:	Laki- laki		Perempuan	Bersama	
	Digunakan		0		0	0	

Sumber data : Dokumen Arsip Tata Usaha SD Negeri 8 Banda Aceh

2. Visi, Misi dan Tujuan SD Negeri 8 Banda Aceh

a) Visi

Terwujudnya siswa yang berakhlak mulia, unggul dalam prestasi akademik dan non akademik, cerdas, disiplin dan bertanggung jawab.

b) Misi

1. Menciptakan lingkungan belajar yang berlandas nilai-nilai akhlak mulia.
2. Menumbuh kembangkan semangat berprestasi pada seluruh warga sekolah.
3. Mengembangkan potensi kecerdasan siswa melalui pembelajaran aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan.
4. Menumbuhkan jiwa semangat dan jiwa disiplin serta rasa tanggung jawab terhadap tugas dan kewajiban.

c) Tujuan

Membentuk lulusan berperilaku mulia, unggul dalam meraih prestasi akademik dan non akademik. Berkembang sesuai akademik potensi dan prestasi secara cerdas disiplin dan bertanggung jawab baik dari diri sendiri maupun masyarakat unggul dalam pencapaian efektivitas dan efektif pembelajaran dengan di tandai pencapaian nilai ujian nasional.

3. Keadaan Guru dan Pegawai

Guru adalah tenaga pengajar serta mempunyai tanggung jawab utama dalam pengelolaan pengajaran, sesuai dengan bidang studi keahliannya yang dilihat dari latar belakang pendidikannya, kedudukannya, dan tugasnya dalam suatu institusi pendidikan. Guru memegang peranan kunci terhadap bidang studi yang merupakan keahliannya, karena guru adalah pembimbing bagi siswa, yaitu seseorang yang sedang tumbuh dan sedang berkembang baik secara fisik maupun psikologis untuk mencapai tujuan pendidikannya.

Maka dari itu dibutuhkan guru yang profesional untuk mewujudkan perkembangan siswa seoptimal mungkin sesuai dengan visi misi sekolah. Berikut daftar data guru dan pegawai di SD Negeri 8 Banda Aceh :

Table 4.2 Keadaan Guru dan Pergawai

No	NAMA / NIP	Tempat Tanggal Lahir	L /P	Ijazah Tertinggi dan tahun Ijazah	Golongan / Ruang TMT	Jml Jam Mengajar /minggu
1	Yusnidar, S.Pd 19671025 199310 2 001	Tapaktua n 25-10- 1967	P	S-1 2002	IV/b 1-04- 2014	~
2	Dra. Chairiah AR,M.Pd 19591228 197403 2 002	A.Besar 28-12- 1959	P	S – 2 1910	IV/b 1-4-2009	27
3	Fatmawati 19641210 198801 2 001	Tingkem 10-12- 1964	P	SPG 2000	IV/b 1-10- 2013	29
4	Rohana, S.Pd.I 19730212 199401 2 001	Pidie 12-02- 1973	P	S1 Tarbiyah 2013	III/d 1-10- 2012	20
5	Almawati, S.Pd 19701231 200012 2 006	Sigli 31-12- 1970	P	S1 PGSD 2007	III/d 1-4-2016	27

6	Cut Rafnilawati. TZ,S.Pd 19720527 200504 2 001	B. Aceh 27-05- 1972	P	S1 Serambi Mekkah 2009	III/c 1-4-2016	27
7	Helmiyati, S.Pd 19820525 200801 2 006	B. Aceh 25-05- 1982	P	S1 Serambi Biologi 2007	III/c 1-4-2016	24
8	Desirawati, A.Ma.Pd 19821208 200504 2 001	Takengon 08-12- 1982	P	D-2 PGSD 2003	III/b 15-8- 2012	24
9	Nurjannah, S.Pd.I 19780108 200701 2 002	A. Besar 8-1-1978	P	S-1 2011	III/a 1-4-2015	19
10	Rina Munigar, S.Pd.SD 19741229 200604 2 003	Jakarta 29-12- 1974	P	S-1 PGSD 2012	III/b 1-10- 2013	27
11	Fitriani,A.Ma 19790912 200801 2 004	B.Aceh 12-09- 1979	P	D-II 2003	III/a 1-4-2015	25
12	R u s l a n, S.Pd 19710817 200604 1 008	B.Aceh 17-8- 1971	L	S-1 2014	III/a 1-4-2015	24
13	Yaag Soraya, A.Ma 19830820 200904 2 005	Subulus- Salam 20-08- 1983	P	D-II 2004	II/c 1-4-2015	27

Sumber data : Dokumen Arsip Tata Usaha SD Negeri Banda Aceh

Data Guru Honorer / Bakti

No	NAMA / NIP	Tempat Tanggal Lahir	L/P	Ijazah Tertinggi dan tahun Ijazah	Tanggal mulai ber- tugas di sini	Jml Jam mengajar/ Minggu
1	Mutia Wati, S.Pd	Pidie 8-3-1987	P	S 1	1-1-2008	24

2	Erika Silvia, S.sos	Banda Aceh 4-10-1984	P	S1	15-7-2013	
3	Nurlaili, A.Ma	PB. Kumbang 22-09- 1986	P	D2	4-5-2015	24
4	Syahrianur Saifi, S.Pd, M.Pd	Samalanga 24-05- 1989	L	S1	11-07- 2016	20
5	Rita Dewi	Maliguyui 09-02- 1982	P	S1	03-09- 2018	
6	Nazirah, S.IP	Aceh Besar 10-12- 1992	P	S1	15-01- 2018	
7	Sri Wahyuni	Banda Aceh 31-07- 1980	P	SMP	1 -1-2014	

4. Keadaan Peserta Didik

Siswa adalah individu yang mendapat pelayanan dalam sebuah lembaga pendidikan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya agar tumbuh dan berkembang dengan baik serta mempunyai pilihan untuk memperoleh ilmu yang sesuai dengan cita-cita dan harapan masa depannya.

Berdasarkan hasil data dokumentasi diketahui bahwa jumlah siswa di SD Negeri 8 Banda aceh adalah 367 orang siswa/i, yang terdiri dari 186 orang siswa laki-

laki dan 181 orang siswi perempuan. Berikut ini perincian siswa yang dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.3 Keadaan Peserta Didik

No	Nama Rombel	Tingkat Kelas	Jumlah Siswa		
			L	P	Jumlah
1	Kelas 1	1	11	18	29
2	Kelas 2a	2	18	11	29
3	Kelas 2b	2	18	11	29
4	Kelas 3a	3	14	15	29
5	Kelas 3b	3	14	14	28
6	Kelas 3c	3	16	13	29
7	Kelas 4a	4	18	15	33
8	Kelas 4b	4	18	15	33
9	Kelas 5a	5	12	20	32
10	Kelas 5b	5	13	19	32
11	Kelas 6a	6	17	16	33
12	Kelas 6b	6	17	16	33
Jumlah		12	186	181	367

Sumber data : Dokumen Arsip Tata Usaha SD Negeri 8 Banda Aceh⁵⁹

5. Keadaan sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung untuk keberhasilan pembelajaran secara efektif. Berikut data sarana dan prasarana SD Negeri 8 Banda Aceh :

⁵⁹ Dokumen Arsip Tata Usaha SD Negeri 8 Banda Aceh

Tabel 4.4 Keadaan Sarana dan Prasarana

No	Nama Prasarana	Jumlah	Kondisi
1	Ruang Kelas / Belajar	12	Baik
2	Ruang Kepala sekolah	1	Baik
3	Ruang guru	1	Baik
4	Ruang TU	1	Baik
5	WC Guru	4	Baik
6	WC Murid	6	Baik
7	Ruang perpustakaan	2	Baik
8	Ruang UKS	1	Baik
9	Kantin	2	Baik
10	Mushalla	1	Baik
11	Gudang	1	Baik
12	Ruang olahraga	1	Baik
13	Lapangan	1	Baik
14	Tempat parkir	1	Baik
15	Tempat wudhu'	1	Baik
16	Rumah Guru	1	Baik
17	Rumah Kepala sekolah	1	Baik

Sumber data : Dokumen Arsip Tata Usaha SD Negeri 8 Banda Aceh⁶⁰

No	Jenis Peralatan	Jumlah	Satuan	Kondisi
1	Alat Peraga IPA (Torso)	8	Set	Baik
2	IPS	8	Set	Baik
3	Matematika	3	Set	Baik
4	Bahasa Indonesia	3	Set	Baik
5	Bahasa Inggris	2	Set	Baik
6	IPBA	5	Set	Baik
7	KIT IPA	4	Set	Baik
8	Alat Kesenian	3	Buah	Baik

No	Jenis Media	Jumlah	Satuan	Kondisi
1	Perangkat Komputer	13	Unit	Rusak
2	Printer	2	Unit	1 Rusak
3	LCD	-		
4	Projector (OHP)	-		
5	Layar OHP	-		

⁶⁰ Dokumen Arsip Tata Usaha SD Negeri 8 Banda Aceh

6	Infokus	2	Buah	1 Rusak
7	Layar Infokus	1	Buah	
8	Televisi	-		
9	Notebook AXIO100 (P.III)			
10	DVD Player	-		
11	Sound System	1	Buah	
12	Keeyboard Portable	-		
13	Sound System DAT	-		
14	CD Keping-Interaktif	-		

No	Jenis Perabotan Sekolah	Jumlah	Satuan	Kondisi
1	Meja/kursi Kepala Sekolah	1	Set	
2	Meja/kursi Guru	16	Set	
3	Kursi Chitos	14	Buah	
4	Meja Siswa	368	Buah	
5	Kursi Siswa	368	Buah	
6	Meja Komputer	2	Buah	
7	Lemari Kelas	9	Buah	
8	Rak Buku Perpustakaan	3	Buah	
9	Meja Osin	-	Buah	

10	Papan Tulis/White Board	12	Buah	
11	Papan Tulis/Blackboard	-	Buah	
12	Papan Data Kantor	2	Unit	
13	Kursi Tamu	1	Set	

No	Jenis Koleksi Buku	Jumlah	Satuan
1	Buku Teks Utama	3.122	Exemplar
2	Buku Bacaan	2.232	Exemplar
3	Buku Referensi	1.739	Exemplar

6. Struktur Organisasi

Gambar 4.1. Struktur Organisasi Sekolah Dasar Negeri 8 Kota Banda Aceh



Sumber data : Dokumentasi SD Negeri 8 Banda Aceh⁶¹

⁶¹ Dokumentasi SD Negeri 8 Banda Aceh

Gambar 4.2 Struktur Organisasi Perpustakaan



Sumber data : Dokumentasi SD Negeri 8 Banda Aceh

B. Hasil Penelitian

1. Strategi kepala perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh

Untuk mengetahui strategi kepala perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang sudah dipersiapkan sebelumnya. Adapun pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala perpustakaan SD Negeri 8 Banda Aceh, yaitu apakah kepala perpustakaan menetapkan program kerja di perpustakaan ?

K.P. Program kerja di perpustakaan ada program mingguan dan program tahunan, pada program mingguan kami menetapkan jam wajib kunjung ke perpustakaan, yang dilaksanakan setiap hari dengan kelas yang berbeda-beda sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya. Pada program tahunan kami mengadakan program pojok baca yang mana program ini dilaksanakan oleh peserta didik. Hal ini kami lakukan untuk menumbuhkan minat baca peserta didik.⁶²

Adapun pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan. Pertanyaan adalah apakah kepala perpustakaan menetapkan program kerja di perpustakaan ?

S.P. Program kerja yang ada di perpustakaan yaitu ada program mingguan dan program tahunan. Pada program mingguan ada penetapan jam wajib kunjung ke perpustakaan, setiap kelas punya jadwal sendiri yang telah kami tentukan, pada program tahunan yaitu ada program sudut baca, setiap kelas satu sampai kelas 6 membuat sudut baca.⁶³

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa program kerja yang dilaksanakan di perpustakaan yaitu ada program mingguan dan tahunan. Pada program mingguan yaitu menetapkan jam wajib kunjung perpustakaan dan program tahunan yaitu membuat sudut baca yang disusun oleh siswa. Hal ini bertujuan untuk menumbuhkan minat serta menumbuhkan kebiasaan membaca bagi siswa.

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan oleh peneliti adalah apakah staf perpustakaan ikut serta dalam penentuan program kerja ?

K.P. Tentu saja harus ikut karena setiap program atau kegiatan yang direncanakan maupun dilaksanakan di perpustakaan harus melibatkan sdm yang ada

⁶² Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Juni 2020

⁶³ Wawancara dengan staf perpustakaan pada tanggal 20 Juni 2020

di perpustakaan. Jika staf tidak ikut serta maka tidak akan berjalan lancar programnya karena staf tidak mengatui. ⁶⁴

Pertanyaan yang sama diajukan kepada staf perpustakaan, pertanyaannya adalah apakah staf ikut serta dalam penentuan program kerja ?

S.P. tentu kami selalu dilibatkan dalam dalam penentuan program kerja. Karena memang harus dilibatkan karena kami yang menjalankan program kerja di perpustakaan. ⁶⁵

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti di lapangan menunjukkan bahwa dalam penentuan program kerja di perpustakaan selalu melibatkan staf perpustakaan.

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan peneliti adalah apakah staf mendapatkan pembinaan atau pelatihan ?

K.P. ada diberikan pelatihan pada tahun 2019 lalu, ada diberikan sertifikat juga. ⁶⁶

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan adalah apakah staf mendapatkan pembinaan atau pelatihan ?

S.P. pada tahun 2019 saya mengikuti pelatihan dan saya juga mendapatkan sertifikat dari pelatihan yang saya ikuti. ⁶⁷

⁶⁴ Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 juni 2020

⁶⁵ Wawancara dengan staf perpustakaan pada tanggal 20 juni 2020

⁶⁶ Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 22 juli 2020

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti di lapangan menunjukkan bahwa staf perpustakaan mendapatkan pelatihan.

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan peneliti adalah jika kekurangan staf, apakah kepala perpustakaan merekrut sdm baru ?

K.P. Tentu saja perekrutan harus dilakukan, akan tetapi pada saat ini kami belum merekrut sdm baru, dikarena kondisi saat ini sedang mewabah Covid-19. Disini kami juga menerima mahasiswa PKL dari ilmu perpustakaan. ⁶⁸

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan peneliti adalah apakah pihak perpustakaan mengadakan kerja sama dengan perpustakaan daerah atau perpustakaan lainnya ?

K.P. Kami melakukan kerja sama dengan perpustakaan provinsi dengan mendatangkan perpustakaan keliling ke sekolah setiap bulan sekali. ⁶⁹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan adalah apakah pihak perpustakaan mengadakan kerjasama dengan perpustakaan daerah atau perpustakaan lainnya ?

S.P. kami ada mengadakan kerjasama dengan perpustakaan provinsi yaitu mendatangkan perpustakaan keliling ke sekolah, perpustakaan keliling ini adanya setiap bulan sekali. ⁷⁰

⁶⁷ Wawancara dengan staf perpustakaan pada tanggal 22 Juli 2020

⁶⁸ Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 juni 2020

⁶⁹ Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 juni 2020

⁷⁰ Wawancara dengan staf perpustakaan pada tanggal 20 juni 2020

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti di lapangan menunjukkan bahwa pihak perpustakaan sekolah mengadakan kerjasama dengan perpustakaan provinsi. Hal ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan siswa serta dapat meningkatkan minat baca peserta didik.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah apakah pihak perpustakaan mengadakan kerjasama dengan guru dan orang tua peserta didik ?

K.P. kami mengadakan kerja sama dengan guru, yaitu pada saat guru tidak bisa berhadir siswa diwajibkan ke perpustakaan, dengan orang tua kami belum mengadakan kerjasama.⁷¹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan adalah apakah pihak perpustakaan mengadakan kerjasama dengan guru dan orang tua murid ?

S.P. Dengan guru kami ada bekerjasama, kalau dengan orang tua siswa belum.⁷²

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa pihak perpustakaan sudah melakukan kerjasama dengan guru akan tetapi belum mengadakan kerjasama dengan orang tua siswa.

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan peneliti adalah apakah ada pemberian reward kepada peserta didik yang sering berkunjung ke perpustakaan ?

⁷¹ Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 22 juli 2020

⁷² Wawancara dengan staf perpustakaan pada tanggal 22 Juli 2020

K.P. Pemberian hadiah diberikan kepada peserta didik yang sering mengunjungi perpustakaan, akan tetapi itu diluar jam yang telah kami tentukan. Pemberian hadiah ini bersifat rahasia, diumumkan setahun sekali pada akhir semester genap. Jika diberitahu sebelum akhir semester dikhawatirkan kunjungan ke perpustakaan hanya untuk mendapatkan hadiah bukan untuk membaca dan keperluan lainnya.⁷³

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan adalah apakah ada pemberian reward kepada peserta didik yang sering berkunjung ke perpustakaan ?

S.P. Terkait dengan pemberian reward kami memberikannya kepada siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan selain jam yang telah kami tetapkan artinya keinginan siswa itu sendiri yang mengunjungi perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan setiap akhir semester genap.⁷⁴

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa adalah Apakah pihak perpustakaan memberikan reward kepada siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan ?

PD 1, PD 2, Ada diberikan hadiah, tapi bagi yang sering ke perpustakaan. Tapi terkadang ada juga diberi hadiah waktu membaca, maju kedepan untuk menceritakan kembali.⁷⁵

PD 3. Pemberian hadiahnya tidak menentu.⁷⁶

⁷³ Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Juni 2020

⁷⁴ Wawancara dengan staf perpustakaan pada tanggal 22 Juli 2020

⁷⁵ Wawancara dengan siswa pada tanggal 25 Juli 2020

⁷⁶ Wawancara dengan siswa pada tanggal 27 Juli 2020

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti dilapangan menunjukkan bahwa ada pemberian reward kepada siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan.

Pertanyaan selanjutnya diajukan kepada bagaimana cara ibu menciptakan ruangan yang nyaman bagi pemustaka ?

K.P. untuk menciptakan ruangan yang nyaman susah, karena ukuran ruang perpustakaan tidak seperti ruang perpustakaan yang seharusnya, buku banyak tapi raknya sedikit itu juga menjadi salah satu kendala, banyak sekali kekurangan yang terdapat di perpustakaan. Makanya kami menerapkan jam wajib kunjung perpustakaan itu perkelas tidak semuanya, agar siswanya lebih nyaman.⁷⁷

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan adalah bagaimana cara ibu menciptakan ruangan yang nyaman bagi pemustaka ?

S.P. untuk menciptakan ruangan yang nyaman tentunya harus lengkap sarana dan prasarananya, ruangnya harus luas, ventilasi harus cukup, akan tetapi itu membutuhkan dana yang lebih banyak. Kalau ruangan ini susah untuk dibuat seperti itu karena ruangnya kecil, rak buku juga sedikit bukunya lumayan banyak. Maka dari pihak perpustakaan menerapkan perkelas yang masuk ke perpustakaan.⁷⁸

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti di lapangan menunjukkan bahwa cara pihak perpustakaan memberikan kenyamanan kepada siswa yaitu dengan cara menetapkan jadwal kunjung perpustakaan perkelas.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah apakah koleksi perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan pemustaka ?

⁷⁷ Wawancara dengan kepala perpustakaan 27 juli 2020

⁷⁸ Wawancara dengan staf perpustakaan 28 juli 2020

K.P. kalau buku pelajaran saya rasa sudah memenuhi kebutuhan akan tetapi koleksi fiksi masih kurang.⁷⁹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan, pertanyaannya adalah apakah koleksi perpustakaan sdah memenuhi kebutuhan pemustaka.

S.P. buku pelajaran sudah memenuhi tapi fiksi masih sangat kurang.⁸⁰

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada peserta didik , pertanyaannya adalah apakah koleksi perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan siswa?

PD 1. buku pelajaran ada tapi kalau buku cerita masih sangat kurang.⁸¹

PD 2 dan PD 4. buku pelajaran sudah lengkap sesuai dengan pelajaran yang ada disekolah, tapi buku cerita masih kurang.⁸²

PD 3. ketika kami ke perpustakaan bukunya ada, tapi buku-buku bacaan yang lain masih belum banyak di perpustakaan.⁸³

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa koleksi di perpustakaan SD Negeri 8 Banda Aceh belum lengkap akan tetapi terkait buku pelajaran sudah memenuhi kebutuhan siswa sedangkan buku bacaan fiksi masih kurang.

⁷⁹ Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Juni 2020

⁸⁰ Wawancara dengan staf perpustakaan pada tanggal 28 juli 2020

⁸¹ Wawancara dengan siswa pada tanggal 22 Juli 2020

⁸² Wawancara dengan siswa pada tanggal 22 Juli 2020

⁸³ Wawancara dengan siswa pada tanggal 25 Juli 2020

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah apakah pihak perpustakaan mengadakan promosi koleksi ?

K.P. kami belum mengadakan promosi terkait dengan koleksi di perpustakaan.⁸⁴

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan, pertanyaannya adalah apakah pihak perpustakaan mengadakan promosi koleksi.

S.P. sejauh ini kami belum pernah mempromosi koleksi.⁸⁵

Pertanyaan yang sama diajukan kepada peserta didik, pertanyaannya adalah apakah pihak perpustakaan mengadakan promosi koleksi ?

PD 1, PD 2. Tidak ada.⁸⁶

PD 3, PD 4. pihak perpustakaan tidak memberitahukan jika ada koleksi baru.⁸⁷

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa pihak perpustakaan belum pernah mempromosikan koleksi perpustakaan.

2. Bagaimana pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh.

⁸⁴ Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 27 Juli 2020

⁸⁵ Wawancara dengan staf perpustakaan pada tanggal 28 juli 2020

⁸⁶ Wawancara dengan siswa pada tanggal 22 juli 2020

⁸⁷ Wawancara dengan siswa pada tanggal 22 juli 2020

Untuk mengetahui pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang sudah dipersiapkan sebelumnya. Adapun pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala perpustakaan SD Negeri 8 Banda Aceh, yaitu bagaimana perencanaan yang ibu lakukan dalam pengelolaan perpustakaan sehingga dapat meningkatkan minat baca siswa ?

K.P. Menentukan program kerja terlebih dahulu, menentukan tujuan perpustakaan, melakukan pengadaan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Disini kami berusaha untuk merencanakan yang yang terbaik agar siswa merasa nyaman ke perpustakaan. Meskipun kadang ada rencana yang tidak terlaksanakan. Akan tetapi, menurut saya usaha yang kami lakukan dalam perencanaan perpustakaan adalah menjadi suatu indikator yang penting dalam meningkatkan minat baca siswa.⁸⁸

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah apakah perencanaan yang ibu tetapkan sudah terlaksanakan?

K.P. Ada perencanaan yang sudah terlaksanakan dan ada juga yang tidak seperti program kerja mingguan menetapkan jam wajib kunjung itu sudah terlaksanakan yang belum terlaksanaan pengadaan sarana dan prasarana yang memadai.⁸⁹

Pertanyaan yang sama diajukan kepada staf perpustakaan, pertanyaannya adalah apakah perencanaan yang sudah ditetapkan sudah terlaksanakan?

⁸⁸ Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 27 Juli 2020

⁸⁹ Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 27 Juli 2020

S.P. Tentu ada juga rencana yang belum terlaksanakan karena satu dua hal, akan tetapi ada juga program yang sudah terjalankan dengan baik, seperti program mingguan.⁹⁰

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa perencanaan yang ditetapkan belum terlaksanakan sepenuhnya.

Selanjutnya pertanyaan yang diajukan peneliti adalah bagaimana bentuk pembagian kerja yang ibu tetapkan dalam pengelolaan perpustakaan ?

K.P. Bentuk pembagian kerja yang ditetapkan di perpustakaan sesuai dengan bidangnya akan tetapi dikarenakan staf-staf perpustakaan mempunyai tugas yang tumpang tindih jadi semua kegiatan perpustakaan saya yang kelola dan apabila jika ada hal yang mendesak staf ikut membantu juga.⁹¹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan, pertanyaannya adalah bagaimana bentuk pembagian kerja yang diterapkan di perpustakaan ?

S.P. seharusnya bentuk pembagian kerja harus sesuai dengan bidangnya masing-masing akan tetapi yang terjadi disini kami mempunyai tugas yang tumpang tindih sehingga kami tidak dapat bekerja sepenuhnya di perpustakaan.⁹²

⁹⁰ Wawancara dengan staf perpustakaan pada tanggal 28 juli 2020

⁹¹ Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 27 Juli 2020

⁹² Wawancara dengan staf perpustakaan pada tanggal 28 juli 2020

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa pembagian kerja di perpustakaan sudah ditetapkan sesuai bidangnya akan tetapi dalam pelaksanaannya staf perpustakaan tidak menjalankan tugas sebagaimana mestinya dikarenakan staf mempunyai tugas yang tumpang tindih.

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan peneliti adalah bagaimana program yang dilaksanakan di perpustakaan ?

K.P dan **S.P** menetapkan jam wajib kunjung ke perpustakaan, setiap kelas yang sudah terjadwalkan harus meringkas hasil bacaannya, menceritakan kembali, serta membuat pertanyaan dari buku yang sudah dibaca dan dibuat intisarinya. setiap hari senin warga sekolah menyusun mading, ada program literasi yaitu setiap siswa belajar diluar perpustakaan, ada program membaca dan menghitung cepat. Pada program tahunan yaitu setiap kelas membuat sudut baca.⁹³

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah apakah bagaimana layanan yang ibu berikan kepada pemustaka ?

K.P dan **S.P** menyediakan koleksi perpustakaan tentunya, mencatat peminjaman dan pengembalian buku, membantu siswa dalam mencari koleksi yang diinginkan.⁹⁴

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa, pertanyaannya adalah bagaimana layanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan ?

PD 1 dan PD 2. Ikut membantu kami dalam mencari buku⁹⁵

⁹³ Wawancara dengan kepala dan staf perpustakaan pada tanggal 20 Juni 2020

⁹⁴ Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 27 Juli 2020

⁹⁵ Wawancara dengan siswa pada tanggal 22 juli 2020

PD 3. Membantu dalam mencari buku, membantu catat pada saat meminjam buku.⁹⁶

PD 4. Menyediakan buku bacaan, membantu cari buku.⁹⁷

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa pelayanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan adalah menyediakan bahan bacaan, membantu pencarian koleksi yang dibutuhkan, serta membantu proses catat peminjaman dan pengembalian buku.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah apakah sarana dan prasarana perpustakaan sudah memadai ?

K.P. masih kurang memadai, koleksi masih belum memenuhi kebutuhan pemustaka, rak buku masih sangat kurang, ruangnya masih belum memenuhi standar.⁹⁸

Pertanyaan yang sama diajukan kepada staf perpustakaan, pertanyaannya adalah apakah sarana dan prasarana perpustakaan sudah memadai ?

S. P. masih belum memadai.⁹⁹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa, pertanyaannya adalah apakah sarana dan prasarana perpustakaan sudah memadai ?

PD 1, PD 2, PD 3, dan PD 4 belum memadai, ruangnya gelap, buku cerita yang kurang.¹⁰⁰

⁹⁶ Wawancara dengan siswa pada tanggal 22 juli 2020

⁹⁷ Wawancara dengan siswa pada tanggal 25 juli 2020

⁹⁸ Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 20 Juli 2020

⁹⁹ Wawancara dengan staf perpustakaan pada tanggal 28 juli 2020

¹⁰⁰ Wawancara dengan siswa pada tanggal 22 juli 2020

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti dilapangan menunjukkan bahwa sarana dan prasarana diperpustakaan belum memadai.

Selanjutnya pertanyaan yang diajukan peneliti adalah apakah ibu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perpustakaan ?

K.P. Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilakukan di perpustakaan seperti mengawasi murid yang masuk ke perpustakaan agar tidak ribut, agar tidak merusak koleksi, serta tidak meninggalkan sampah di perpustakaan.¹⁰¹

Pertanyaan yang sama diajukan kepada staf perpustakaan, pertanyaannya adalah apakah kepala perpustakaan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perpustakaan ?

S.P. Melakukan pengawasan terhadap siswa yang masuk ke perpustakaan, agar siswa mentaati tata tertib perpustakaan.¹⁰²

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa kepala perpustakaan melakukan pengawasan terhadap pemustaka.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah apakah ibu melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan ?

¹⁰¹ Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 27 Juli 2020

¹⁰² Wawancara dengan staf perpustakaan pada tanggal 28 juli 2020

K.P. Tentu evaluasi harus dilakukan agar kita mengetahui pencapaiannya. Jika ada program belum terlaksanakan secara maksimal dapat kita memperbaikinya.¹⁰³

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan, pertanyaanya adalah apakah kepala perpustakaan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan ?

S.P. Tentu dilakukan, karena memang evaluasi harus dilakukan agar kita bisa mengetahui pencapaian program yang telah kita rencanakan dan laksanakan.¹⁰⁴

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa kepala perpustakaan melakukan evaluasi terhadap program yang telah dilaksanakan.

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada siswa, pertanyaannya adalah apakah pihak perpustakaan menetapkan jam wajib kunjung ke perpustakaan ?

PD 1,PD 2, PD 3 dan PD 4. Ada di tetapkan jam wajib kunjung ke perpustakaan tapi beda-beda jadwalnya.¹⁰⁵

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada siswa adalah apakah peserta didik mengunjung perpustakaan selain jam kunjung perpustakaan.

PD 1,PD 2, PD 3 dan PD 4. Ada, membaca dan meminjam buku.¹⁰⁶

¹⁰³ Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 27 Juli 2020

¹⁰⁴ Wawancara dengan staf perpustakaan pada tanggal 28 juli 2020

¹⁰⁵ Wawancara dengan siswa pada tanggal 22 juli 2020

¹⁰⁶ Wawancara dengan siswa pada tanggal 22 juli 2020

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada siswa adalah apakah siswa senang mengunjungi perpustakaan ?

PD 1 dan PD 3. Kurang suka, karena ruang perpustakaan panas, gelap da masih kurang buku fiksi.¹⁰⁷

PD 2 dan PD 4. Jarang ke perpustakaan.¹⁰⁸

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa minat baca peserta didik masih kurang serta ruang perpustakaan masih kurang nyaman.

3. Apa saja kendala yang dihadapi pada proses pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh

Untuk mengetahui kendala yang dihadapi pada proses pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang sudah dipersiapkan sebelumnya. Adapun pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala perpustakaan SD Negeri 8 Banda Aceh adalah adakah kendala yang ibu hadapi pada proses pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa ?

¹⁰⁷ Wawancara dengan siswa pada tanggal 22 juli 2020

¹⁰⁸ Wawancara dengan siswa pada tanggal 25 juli 2020

K.P. Kurangnya staf tetap di perpustakaan, sarana dan prasarana juga masih kurang, seperti rak buku masih kurang sehingga buku tercecer dimana-mana karena tidak ada tempatnya. Ruang perpustakaan yang sempit tentu menjadi suatu kendala juga, meja dan kursi juga kurang sehingga menjadi suatu hambatan bagi peserta didik dalam belajar di perpustakaan. Buku bacaan fiksi juga masih kurang.¹⁰⁹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan, pertanyaanya adalah adakah kendala yang ibu hadapi pada proses pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa ?

S.P. Tentu ada kendalanya, salah satunya adalah fasilitas perpustakaan yang belum lengkap, sarana dan prasarana yang belum memadai serta ruang perpustakaan yang sempit tentu membuat siswa tidak nyaman.¹¹⁰

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada siswa adalah apa saja kendala yang anda temui saat mengunjungi perpustakaan ?

PD 1, PD 2, PD 3 dan PD 4. Fasilitas di perpustakaan masih kurang, ruangan perpustakaan juga kurang nyaman, buku cerita tidak banyak.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah apasaja hambatan yang ibu alami dalam proses peningkatan minat baca siswa ?

K.P. kurangnya minat dalam diri siswa. Untuk kedepannya menambah jumlah koleksi yang dimanati oleh peserta didik serta memberikan hadiah rutin kepada siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan.¹¹¹

¹⁰⁹ Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 27 Juli 2020

¹¹⁰ Wawancara dengan staf perpustakaan pada tanggal 28 juli 2020

¹¹¹ Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 27 Juli 2020

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf perpustakaan, pertanyaannya adalah apasaja hambatan yang ibu alami dalam proses peningkatan minat baca siswa ?

S.P. minat dari siswa kurang sehingga ini menjadi suatu hambatan.¹¹²

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah bagaimana solusi terhadap kendala yang didapati ?

K.P. dan S.P. pertama melaporkan kepada kepala sekolah terkait dengan kendala yang didapati di perpustakaan dan melakukan musyawarah dengan kepala sekolah untuk mencari solusi terhadap kendala tersebut.¹¹³

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah bagaimana solusi jika siswa kurang tertarik mengunjungi perpustakaan ?

K.P dan S.P kami harapkan kepada guru untuk lebih sering memberi tugas yang harus diselesaikan di perpustakaan agar siswa rajin ke perpustakaan, memberikan reward rutin untuk yang sering mengunjungi perpustakaan.¹¹⁴

Keterangan :

- K.P = kepala perpustakaan
- S.P = Staf Perpustakaan
- P.S = Peserta didik

¹¹² Wawancara dengan staf perpustakaan pada tanggal 28 juli 2020

¹¹³ Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 27 Juli 2020

¹¹⁴ Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 27 Juli 2020

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di SD Negeri 8 Banda Aceh, maka hasilnya akan dibahas sebagai berikut.

1. Strategi kepala perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala perpustakaan belum bekerjasama dengan orang tua siswa, sehingga hal ini sangat berpengaruh terhadap minat baca siswa.

Adapun strategi yang dilakukan oleh kepala perpustakaan di SD Negeri 8 Banda Aceh adalah :

- a) Menentukan program kerja perpustakaan
- b) Memberikan pelatihan
- c) Menerima mahasiswa PKL dari ilmu perpustakaan
- d) Bekerjasama dengan perpustakaan provinsi
- e) Bekerjasama dengan guru
- f) Memberikan reward kepada siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan.

2. Pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa kepala dan staf perpustakaan di SD Negeri 8 Banda Aceh melakukan beberapa cara untuk dapat meningkatkan minat baca siswa.

Pada pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh yang dilaksanakan oleh kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dengan beberapa cara diantaranya adalah menetapkan jam wajib kunjung perpustakaan, untuk kelas yang sudah terjadwalkan diberikan tugas berupa meringkas isi bacaan, menceritakan kembali, serta membuat pertanyaan dan intisari dari bacaannya, ada program menyusun mading pada setiap hari senin, program literasi yaitu siswa membaca diluar ruang perpustakaan, membaca cepat serta menghitung cepat, hal ini dilakukan agar dapat membiasakan serta dapat meningkatkan minat baca siswa. program tahunan yaitu membuat sudut baca disetiap kelas yang disusun oleh peserta didik.

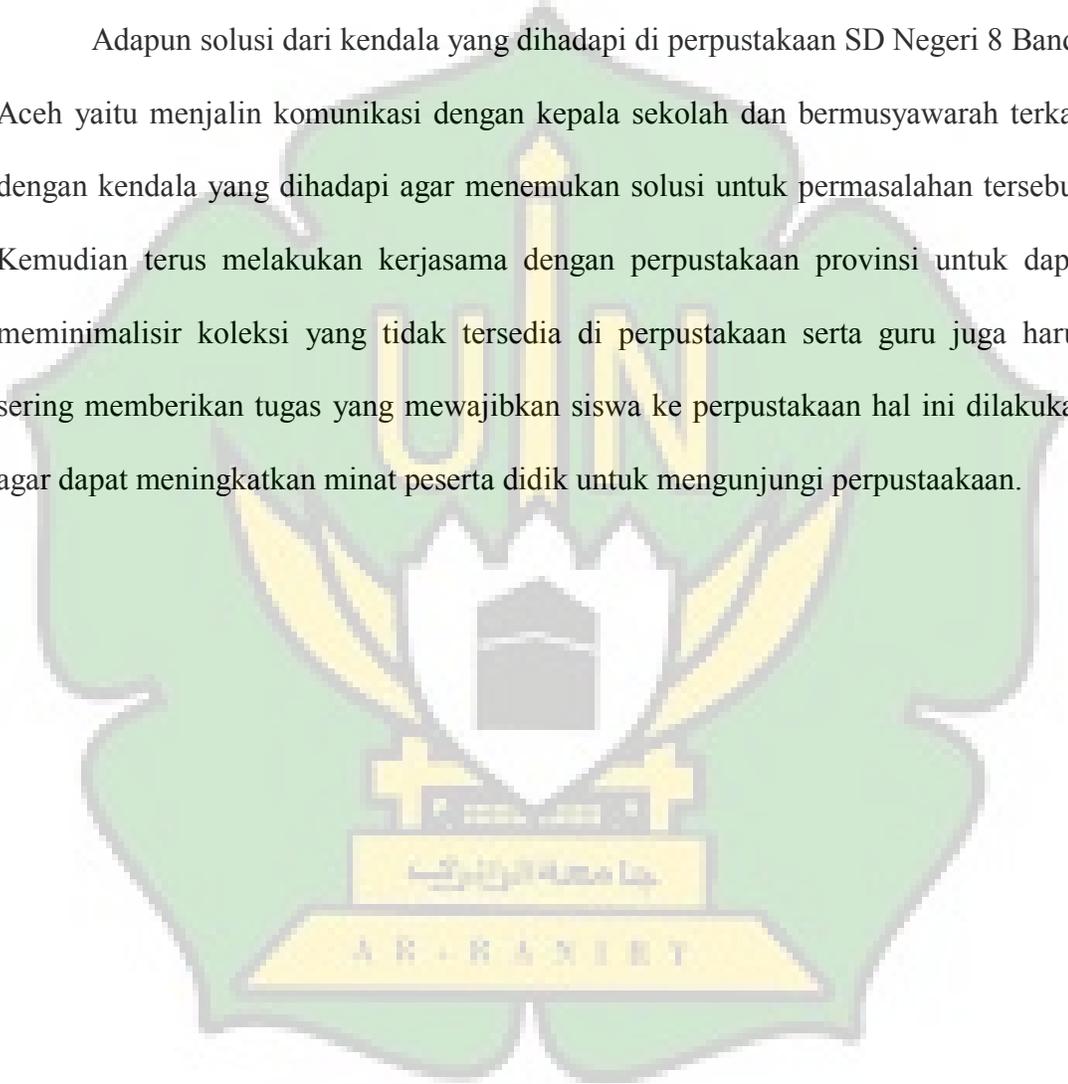
Kepala perpustakaan dan staf perpustakaan melakukan beberapa cara tersebut agar dapat menumbuhkan dan meningkatkan minat baca siswa dan dengan adanya cara tersebut dapat memberikan perubahan kepada siswa serta menumbuhkan keinginan dan kemauan sendiri untuk mengunjungi perpustakaan.

3. Kendala yang dihadapi pada proses pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh

Adapun kepala dan staf perpustakaan pada proses pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa ada beberapa kendala yang dihadapi, yaitu kurangnya staf tetap di perpustakaan, fasilitas perpustakaan belum lengkap, sarana dan prasarana masih belum memadai, Ruang perpustakaan yang sempit, Meja dan kursi juga kurang sehingga menjadi suatu hambatan bagi peserta didik dalam belajar

di perpustakaan. Buku bacaan fiksi juga masih kurang. Pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa akan terhambat jika fasilitas dan sarana prasarana tidak terpenuhi dengan memadai.

Adapun solusi dari kendala yang dihadapi di perpustakaan SD Negeri 8 Banda Aceh yaitu menjalin komunikasi dengan kepala sekolah dan bermusyawarah terkait dengan kendala yang dihadapi agar menemukan solusi untuk permasalahan tersebut. Kemudian terus melakukan kerjasama dengan perpustakaan provinsi untuk dapat meminimalisir koleksi yang tidak tersedia di perpustakaan serta guru juga harus sering memberikan tugas yang mewajibkan siswa ke perpustakaan hal ini dilakukan agar dapat meningkatkan minat peserta didik untuk mengunjungi perpustakaan.



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang dilakukan maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Strategi kepala perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh adalah menentukan program kerja perpustakaan, memberikan pelatihan, menerima mahasiswa PKL dari ilmu perpustakaan, bekerjasama dengan perpustakaan provinsi, bekerjasama dengan guru dan memberikan reward kepada siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan.
2. Pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh pihak perpustakaan melakukan beberapa cara untuk dapat meningkatkan minat baca siswa diantaranya adalah menetapkan jam wajib kunjung perpustakaan, untuk kelas yang sudah terjadwalkan diberikan tugas berupa meringkas isi bacaan, menceritakan kembali, serta membuat pertanyaan dan intisari dari bacaannya, ada program menyusun mading pada setiap hari senin, program literasi yaitu siswa membaca diluar ruang perpustakaan, membaca cepat serta menghitung cepat, hal ini dilakukan agar dapat membiasakan serta dapat meningkatkan minat baca siswa. program tahunan yaitu membuat sudut baca disetiap kelas yang disusun oleh peserta didik. Hal tersebut dilakukan untuk menumbuhkan minat baca dan mempunyai keinginan mengunjungi perpustakaan.

3. Kendala yang dihadapi pada proses pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa yaitu kurangnya staf tetap di perpustakaan, fasilitas perpustakaan belum lengkap, sarana dan prasarana masih belum memadai, Ruang perpustakaan yang terbatas, Meja dan kursi juga kurang sehingga menjadi suatu hambatan bagi peserta didik dalam belajar di perpustakaan. Buku bacaan fiksi juga masih kurang. Pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa akan terhambat jika fasilitas dan sarana prasarana tidak terpenuhi dengan memadai.

B. Saran

1. Untuk staf-staf yang terkait dan orang tua siswa, agar dapat menjalin kerja sama yang baik agar proses pembelajaran disekolah berjalan dengan efektif dan efisien.
2. Diharapkan kepada pihak sekolah dan staf perpustakaan SD Negeri 8 banda Aceh untuk terus meningkatkan kualitas perpustakaan dalam menunjang pendidikan kedepannya untuk menjadi lebih baik, dengan tetap menjalin hubungan dan kerjasama dengan berbagai pihak terkait demi menyukseskan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di SD Negeri 8 Banda Aceh.
3. Berdasarkan hambatan-hambatan yang telah dijelaskan dan ditemui di lapangan, yaitu yang berhubungan dengan kurangnya fasilitas dan sarana perpustakaan, maka penulis mengharapkan kepada pihak Dinas Pendidikan dan pemerintah agar dapat memfasilitasi sarana dan prasarana yang belum

memadai demi menunjang kualitas pendidikan di SD Negeri 8 Banda Aceh melalui peningkatan pelaksanaan dalam mengelola perpustakaan agar bisa berjalan dengan baik dan terwujudnya kualitas pendidikan lebih baik kedepannya.



DAFTAR PUSTAKA

- Aini, Paridah.2011.*Skripsi. Penggunaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Studi Kasus: Sekolah An-Nisaa Pondok Aren-Bintaro*. Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah
- Anwar,Sudirman. Said Maskur Dkk.2019. *Manajemen Perpustakaan*. Riau : PT. Indragirl Dot Com
- Bafadal, Ibrahim.2014. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2014
- Barnawi dan M.Arifin. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta : ArRuzz Media
- Delvalina. 2017. *Teknik Dan Strateegi Dalam Membangun Dan Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Lingkungan Perpustakaan Sekolah*. Vol 1 No 2, September 2017
- Fatah, Nanang. 2006. *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Fitriani. *Skripsi. Strategi Pustakawan dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa Di Perpustakaan SMP Negeri 4 Alla Kabupaten Enrekang*, Makassar : Uin Alauddin Makassar
- Hartono.2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta : Ar-Ruzz Media
- Istiarni,Atin Triningsih.2018. *Jejak Pena Pustakawan*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Azyan Mitra Media.
- Koentraningrat.1989. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta : Gramedia, 1989
- Kompri. 2017. *standardisasi kompetensi kepala sekolah pendekatan teori untuk praktik profesional*. jakarta : PT kenacan
- Lasa HS.2008. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media
- Lee, Liang Oey. *Pengertian Manajemen*. Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi, Universitas Gajah Mada.
- Mrai yana, Rita. 2010. *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. Jakarta: kencana

- M.Yusuf, Pawit dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Neolaka, Amos, grace amialia. 2017. *landasan pendidikan dasar pengenalan diri sendiri menuju perubahan hidup*. Cetakan ke-1 Depok : kencana
- Nasution, Zulkarnain.2010. *Manajemen Pendidikan di Lembaga Pendidikan*. Malang: UMM Press
- Prastowo, Andi.2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press
- Pusat Bahasa Depdiknas.2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*. Jakarta: Gramedia.
- Rahim, Farida.2011. *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rochmah, Awalien Erma. 2016. *Pengelolaan Layanan Perpustakaan*. Tulungagung : Iain Tulungagung. *Ta'allum*. Vol. 04, No. 02.
- Rudi Irianto. 2015. *Pengaruh Fasilitas Perpustakaan Dan Kinerja Pustakawan Terhadap Minat Baca Siswa SMK Negeri 9 Semarang*.
- Saefullah.2012. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung : Perpustakaan Setia.
- Sinaga, Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana
- Siagian, Sondang P. 2004. *Sistem Informasi Untuk Pengambilan Keputusan* (Jakarta : Gramedia
- Shaleh, Rahman Abdur dan Muhib Abdul Wahab.2004. *Psikologi Suatu Pengantar dalam Perspektif Islam*. Jakarta: Kencana.
- Soeharjono, 1995. *Kanak-kanak dan Pengadaan Perpustakaan, Berita Pustaka Sekolah*. Jakarta: Universitas Indonesia
- Sugiyono.2011. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono.2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Cet. 25. Bandung : Alfabeta.
- Sutarno NS.2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta:Yayasan Obor Indonesia
- Sutarno.2006. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto

Sutarno NS.2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Anggota IKAPI

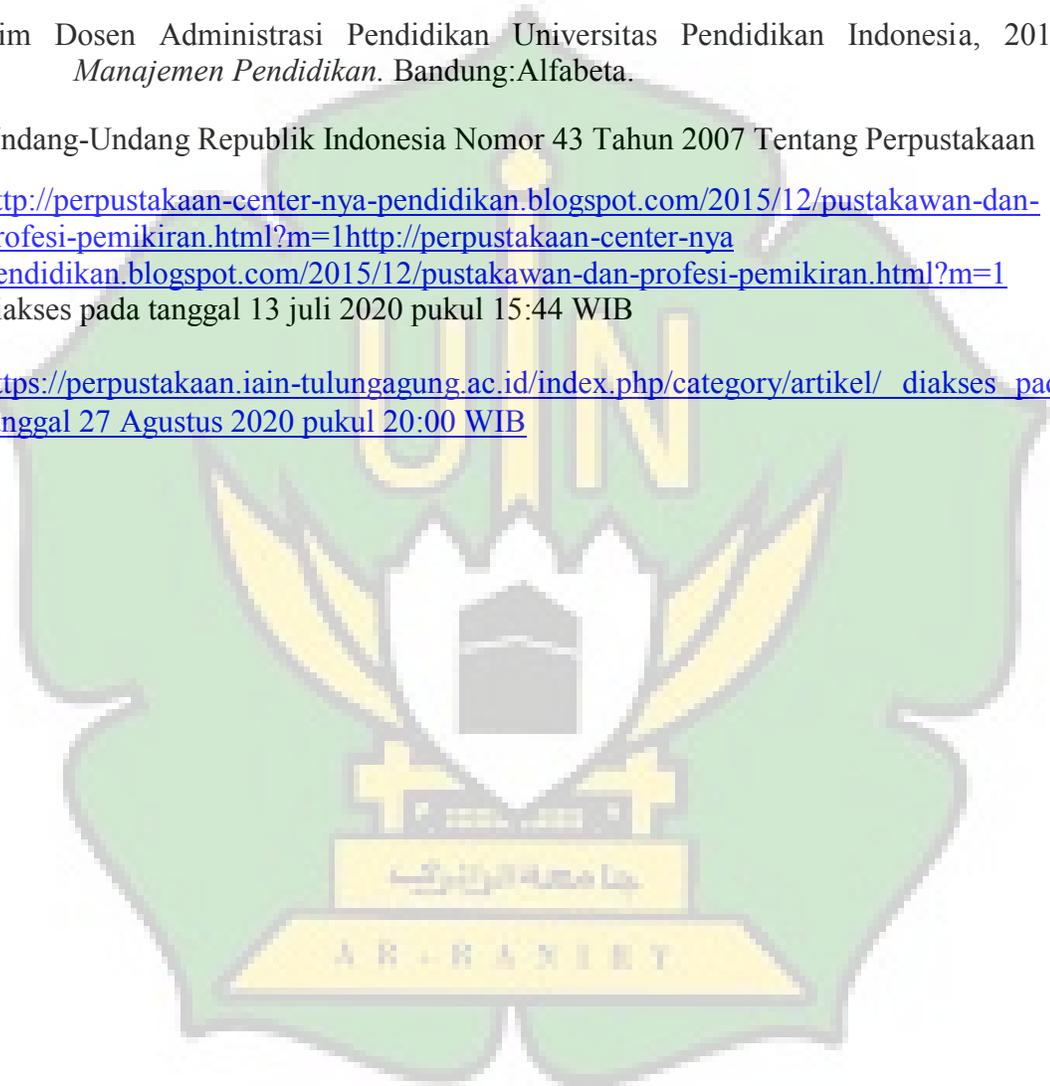
Syamsuddin. *Penerapan Fungsi-fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. *Jurnal Idaarah*, Makassar: UIN Alauddin Vol. I, No. I. Tahun 2017

Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, 2013. *Manajemen Pendidikan*. Bandung:Alfabeta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

<http://perpustakaan-center-nya-pendidikan.blogspot.com/2015/12/pustakawan-dan-profesi-pemikiran.html?m=1><http://perpustakaan-center-nya-pendidikan.blogspot.com/2015/12/pustakawan-dan-profesi-pemikiran.html?m=1>
diakses pada tanggal 13 juli 2020 pukul 15:44 WIB

<https://perpustakaan.iain-tulungagung.ac.id/index.php/category/artikel/> diakses pada tanggal 27 Agustus 2020 pukul 20:00 WIB



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
Nomor : B-7238/Un.08/FTK/KP.07.6/07/2020

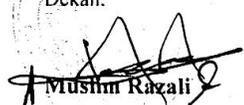
TENTANG:
PENYEMPURNAAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN NOMOR: Un.07/FTK/PP.00.9/1636/2015
TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi n tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Noomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan** : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN Ar-Raniry Banda Aceh tanggal 02 Oktober 2019
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** :
PERTAMA : Mencabut keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Nomor B-15974/Un.08/FTK/KP.07.6/11/2019 tanggal 06 November 2019 tentang pengangkatan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.
- KEDUA** : Menunjuk Saudara:
1. Basidin Mizal sebagai Pembimbing Pertama
2. Nurussalami sebagai Pembimbing Kedua
- untuk membimbing Skripsi:
Nama : Nurfitri
NIM : 160 206 067
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh
- KETIGA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh .
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil tahun Akademik 2020/2021
- KELIMA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;

Banda Aceh, 27 Juli 2020
An. Rektor
Dekan.

Muslim Razali



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JALAN. P. NYAK MAKAM NO. 23 GP. KOTA BARU TELP. (0651) 7555136, 7555137
E-mail: dikbud@bandaacehkota.go.id Website: www.dikbud.bandaaceh.go.id

Kode Pos: 23125

IZIN PENELITIAN
NOMOR : 820/A3/1503

TENTANG
PENGUMPULAN DATA PADA SD NEGERI 8 KOTA BANDA ACEH

Dasar : Surat Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Aceh Nomor : B-7005/Um.08/FTK.1/TL.00/07/2020, tanggal 27 Juli 2020, perihal Penelitian Ilmiah Mahasiswa.

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama : Nurfitri
NIM : 160206067
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang : S-1
Untuk : Mengumpulkan data awal dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul :
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SD NEGERI 8 BANDA ACEH

Dengan Ketentuan sebagai berikut :

1. Harus berkonsultasi langsung dengan Kepala Sekolah yang bersangkutan dan sepanjang tidak mengganggu proses belajar mengajar.
2. Bagi mahasiswa yang bersangkutan supaya menyampaikan foto copy hasil, Penelitian sebanyak 1 (satu) eksemplar ke Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
3. Surat ini berlaku sejak tanggal 28 Juli s.d 28 Agustus 2020.
4. Kepala sekolah dibenarkan mengeluarkan surat keterangan hanya untuk yang benar-benar telah melakukan pengumpulan data.

Demikianlah surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan semestinya.

Banda Aceh, 27 Juli 2020 M
07 Dzulhijjah 1441 H
AN KABID PEMBINAAN SD
KASEKURKULUM DAN PENILAIAN
DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN
KOTA BANDA ACEH
M. SAG.M.Pd
Pembina
NIP. 19730410 199903 1 009

Tembusan :

1. Dekan FTK UIN Ar-Raniry Banda Aceh
2. Mahasiswa/i yang bersangkutan
3. Arsip



**PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI 8**

Jl.TWK.Raja Keumala No.8 Merduati Kec.Kutaraja Banda Aceh 23234

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Nomor : No. 422.1 / SD 8 / 109/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah SD Negeri 8 Kota Banda Aceh, menerangkan bahwa :

Nama : Nurfitri
NIM : 160206067
Pekerjaan : Mahasiswa.
Universitas : UIN Ar-Raniry
Fak/Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam

Telah selesai melakukan penelitian di SD Negeri 8 Kota Banda Aceh yang dilakukan tanggal 19 Juni s/d 28 Juli 2020 untuk memperoleh data penelitian yang berjudul : *Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh.*

Demikian Surat Keterangan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 28 Juli 2020



Nip. 199310 2 001

INSTRUMEN PENELITIAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SD
NEGERI 8 BANDA ACEH

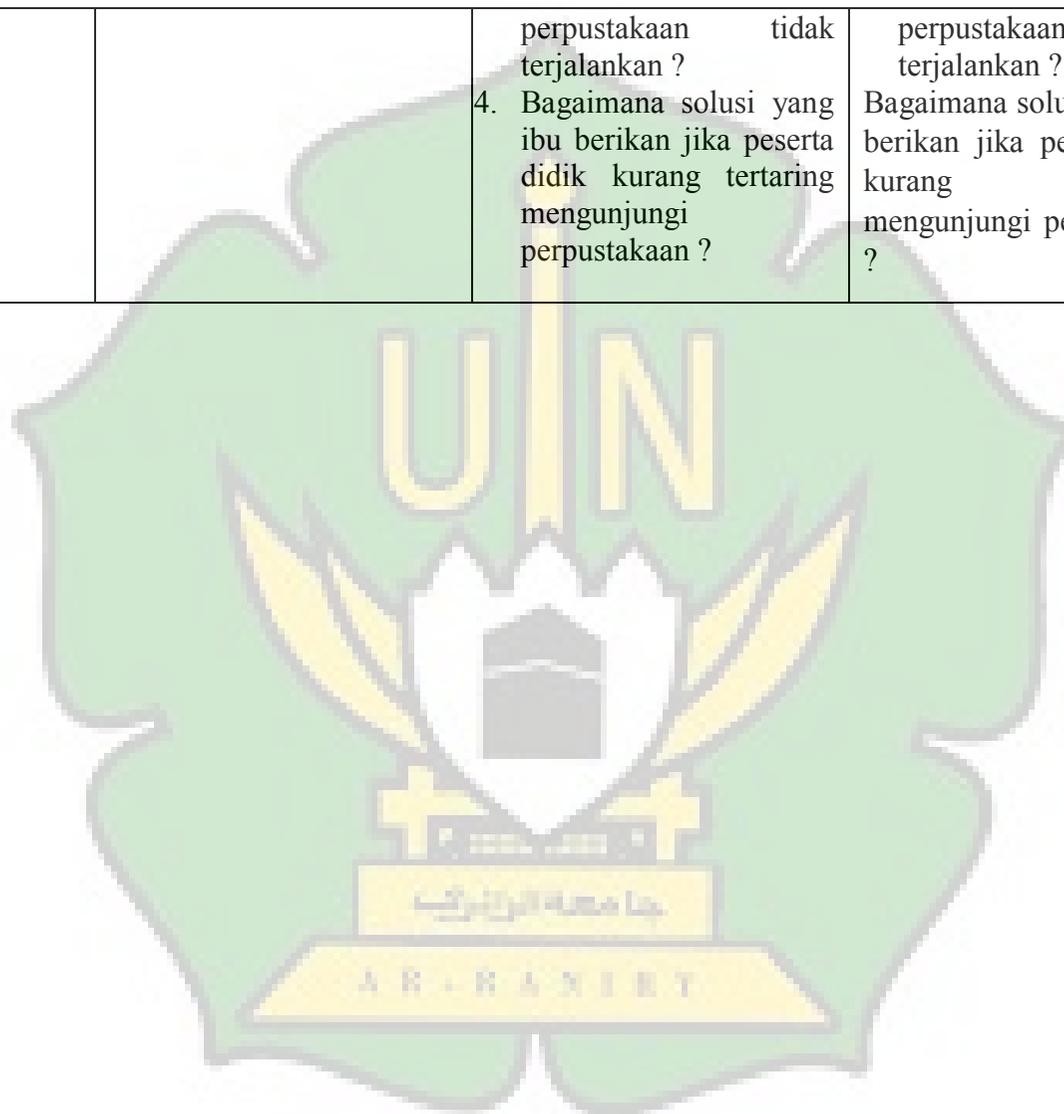
NO	RUMUSAN MASALAH	INDIKATOR	PERTANYAAN		
			Kepala perpustakaan	Guru	Peserta Didik
1	Bagaimana strategi kepala perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh ?	Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah kepala perpustakaan menetapkan program kerja di perpustakaan ? 2. Apa saja program kerja yang dicanangkan oleh kepala perpustakaan ? 3. Apakah staf perpustakaan ikut serta dalam penentuan program kerja ? 4. Apakah staf perpustakaan mendapatkan pembinaan atau pelatihan ? 5. Jika kekurangan staf, apakah kepala perpustakaan merekrut sdm baru ? 6. Apakah pihak perpustakaan sekolah mengadakan kerja sama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah kepala perpustakaan menetapkan program kerja di perpustakaan ? 2. Apa saja program kerja yang dicanangkan oleh kepala perpustakaan ? 3. Apakah staf perpustakaan ikut serta dalam penentuan program kerja ? 4. Apakah staf perpustakaan mendapatkan pembinaan atau pelatihan ? 5. Apakah pihak perpustakaan sekolah mengadakan kerja sama dengan perpustakaan daerah ? 6. Apakah pihak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pihak perpustakaan memberikan reward kepada siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan ? 2. Apakah koleksi perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan pemustaka ? 3. Apakah guru mata pelajaran memberikan tugas yang mengharuskan untuk mengunjungi perpustakaan ?

			<p>dengan perpustakaan daerah ?</p> <p>7. Apakah pihak perpustakaan mengadakan kerja sama dengan guru dan orang tua peserta didik ?</p> <p>8. Apakah ada pemberian reward kepada peserta didik yang sering berkunjung ke perpustakaan ?</p> <p>9. Bagaimana cara ibu menciptakan ruangan yang nyaman bagi pemustaka ?</p> <p>10. Apakah koleksi perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan pemustaka ?</p> <p>11. Apakah pihak perpustakaan mengadakan promosi koleksi ?</p>	<p>perpustakaan mengadakan kerja sama dengan guru dan orang tua peserta didik ?</p> <p>7. Apakah ada pemberian reward kepada peserta didik yang sering berkunjung ke perpustakaan ?</p> <p>8. Bagaimana cara ibu menciptakan ruangan yang nyaman bagi pemustaka ?</p> <p>9. Apakah koleksi perpustakaan sudah memenuhi kebutuhan pemustaka ?</p> <p>10. Apakah pihak perpustakaan mengadakan promosi koleksi ?</p>	
2	<p>Bagaimana pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8</p>	<p>1. Perencanaan 2. pengorganisasian 3. Pelaksanaan</p>	<p>1. Bagaimana perencanaan yang ibu lakukan dalam pengelolaan perpustakaan sehingga</p>	<p>1. Apakah kepala perpustakaan melibatkan staf dalam perencanaan pengelolaan</p>	<p>1. apakah pihak perpustakaan menetapkan jam wajib kunjung kepada</p>

	Banda Aceh ?	<p>4. Pengawasan 5. Evaluasi</p>	<p>dapat meningkatkan minat baca siswa ? 2. Apakah perencanaan yang ibu tetapkan telah terlaksanakan ? 3. Bagaimana bentuk pengorganisasian yang ibu terapkan dalam pengelolaan perpustakaan ? 4. Bagaimana cara ibu menentukan pembagian kerja staf perpustakaan ? 5. Apakah program yang telah ibu tentukan dapat terlaksana dengan baik ? 6. Apakah pihak perpustakaan menetapkan jam wajib kunjung perpustakaan ? 7. Bagaimana pelayanan yang ibu berikan kepada pemustaka ? 8. Apakah sarana dan prasarana perpustakaan sudah memadai ? 9. Apakah ibu melakukan pengawasan/mengontrol</p>	<p>perpustakaan ? 2. Apakah perencanaan yang ditetapkan telah terlaksanakan ? 3. Bagaimana bentuk pengorganisasian yang kepala perpustakaa terapkan dalam pengelolaan perpustakaan? 4. Bagaimana pembagian kerja yang diberikan oleh kepala perpustakaan ? 5. Apakah program yang telah ditentukan dapat terlaksana dengan baik ? 6. Apakah pihak perpustksn menetapkan jam wajib kunjung perpustakaan ? 7. Apakah peserta didik ke perpustakaan selain jam kunjungan ? 8. Bagaimana pelayanan yang ibu berikan kepada pemustaka ? 9. Apakah sarana dan</p>	<p>pemustaka ? 2. apakah peserta didik mengunjungi perpustakaan selain jam wajib kunjung ? 3. apakah peserta didik senang berkunjung ke perpustakaan ? 4. untuk apa peserta didik ke perpustakaan ? 5. apakah ruang perpustakaan nyaman ? 6. bagaimana layanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan? 7. Apakah sarana dan prasarana sudah memadai ?</p>
--	--------------	--------------------------------------	--	---	---

			<p>pelaksanaan kegiatan perpustakaan ?</p> <p>10. Apakah ibu melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilakukan ?</p> <p>11. Bagaimana cara ibu melihat pencapaian program perpustakaan ?</p>	<p>prasarana perpustakaan sudah memadai ?</p> <p>10. Apakah kepala perpustakaan melakukan pengawasan/mengontrol pelaksanaan kegiatan perpustakaan ?</p> <p>11. Apakah kepala perpustakaan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan ?</p> <p>12. Bagaimana cara ibu melihat pencapaian program perpustakaan ?</p>	
3	<p>Apasaja kendala yang dihadapi pada proses pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 8 Banda Aceh ?</p>	<p>1. Hambatan</p> <p>2. Solusi</p>	<p>1. Adakah kendala yang ibu hadapi pada proses pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa ?</p> <p>2. Apasaja hambatan yang ibu alami dalam proses peningkatan minat baca ?</p> <p>3. Bagaimana solusi apabila pengelolaan</p>	<p>1. Adakah kendala yang ibu hadapi pada proses pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa ?</p> <p>2. Apasaja hambatan yang ibu alami dalam proses peningkatan minat baca ?</p> <p>3. Bagaimana solusi apabila pengelolaan</p>	<p>1. Apasaja kendala yang anda temui pada saat mengunjungi perpustakaan ?</p> <p>2. Apakah ada kendala yang anda dapatkan ketika mencari buku yang anda inginkan ?</p> <p>3. Bagaimana harapan anda terhadap kendala yang terdapat di perpustakaan ?</p>

			<p>perpustakaan tidak terjalankan ?</p> <p>4. Bagaimana solusi yang ibu berikan jika peserta didik kurang tertaring mengunjungi perpustakaan ?</p>	<p>perpustakaan tidak terjalankan ?</p> <p>Bagaimana solusi yang ibu berikan jika peserta didik kurang tertaring mengunjungi perpustakaan ?</p>	
--	--	--	--	---	--



DAFTAR GAMBAR



Tampak depan perpustakaan



Halaman sekolah SD Negeri 8 Banda Aceh



Kondisi ruang perpustakaan



wawancara dengan staf perpustakaan dan kondisi perpustakaan



Wawancara dengan kepala perpustakaan



wawancara dengan staf perpustakaan



Wawancara dengan peserta didik

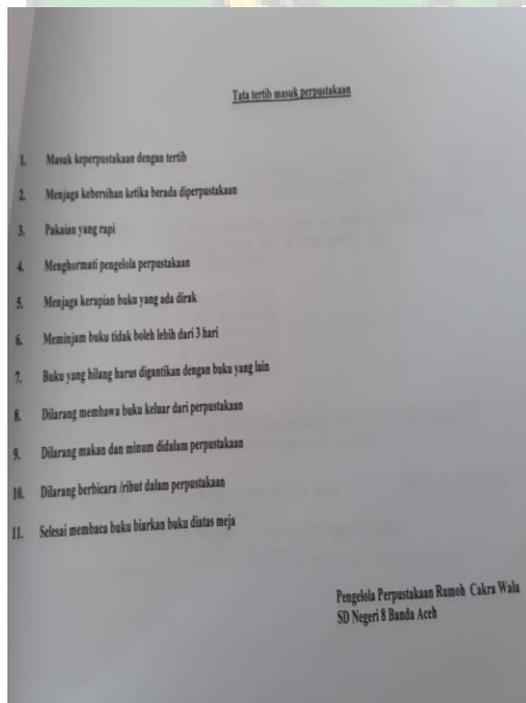




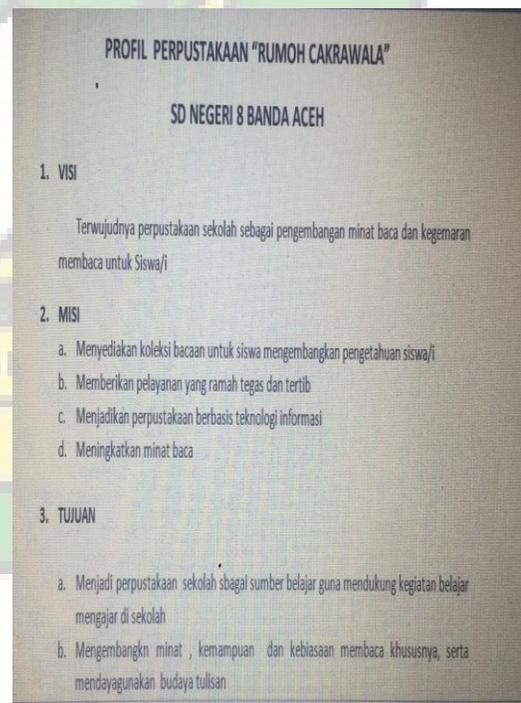
Wawancara dengan peserta didik



visi, misi dan tujuan sekolah



Tata tertib perpustakaan



visi, misi dan tujuan perpustakaan