

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM
MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI MI
DARUL ULUM NGALIYAN SEMARANG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



oleh:

PUJI AYU ANGGRAENI

NIM: 1603036016

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
2023**

PERNYATAAN KEASLIAN

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Puji Ayu Anggraeni

NIM : 1603036016

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program Studi : S1

Menyatakan bahwa skripsi ini yang berjudul:

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT
BACA SISWA DI MI DARUL ULUM NGALIYAN SEMARANG**

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya

Semarang, 23 Juni 2023

Pembuat pernyataan,



Puji Ayu Anggraeni

NIM 1603036016

PENGESAHAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka (Kampus II) Ngaliyan Semarang
Telp. 024-7601295 Fax. 7615387

PENGESAHAN

Naskah skripsi dengan:

Judul : **Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang**
Nama : Puji Ayu Anggraeni
NIM : 1603036016
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Telah diujikan dalam sidang *munaqasyah* oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam ilmu manajemen pendidikan Islam.

Semarang, 14 Juli 2023

DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang,

Dr. Fatkuroji, M.Pd.
NIP.19770415 200701 1 032

Penguji I,

Drs. Wahyudi, M.Pd.
NIP. 19680314 199503 1 001

Sekretaris Sidang,

Dr. H. Musthofa, M.Ag.
NIP.19710403 199603 1 002

Penguji II,

Silviatul Hasanah, M.Stat.
NIP.19940804 201903 2 014



Dr. Fatkuroji, M.Pd.
NIP. 19770415 200701 1 032

NOTA DINAS

NOTA DINAS

Semarang, 23 Juni 2023

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Walisongo Semarang

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan arahan dan koreksi naskah dengan:

Judul : Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca
Siswa di MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang
Nama : Puji Ayu Anggraeni
NIM : 1603036016
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : S1

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang untuk diajukan dalam sidang munaqosah.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb



MOTTO

"لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا الْإِسْعَاءَ"

"Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya"

(QS. Al-Baqarah [2]: 286)

"Orang lain ngga akan bisa paham *struggle* dan masa sulitnya kita, yang mereka ingin tahu hanya bagian *success stories*. Berjuanglah untuk diri sendiri, walaupun nggak ada yang tepuk tangan, kelak diri kita di masa depan akan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini."

ABSTRAK

Judul : Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan
Minat Baca Siswa di MI Darul Ulum
Ngaliyan Semarang
Penulis : Puji Ayu Anggraeni
NIM : 1603036016

Penelitian ini dilatarbelakangi kurangnya minat dan keinginan peserta didik akan budaya membaca. Peserta didik juga kurang memahami tentang perpustakaan. Untuk menciptakan suasana perpustakaan yang diharapkan, dibutuhkan manajemen yang baik, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga melakukan evaluasi. Tidak hanya manajemen yang baik, sarana dan prasarana yang memadai pun menjadi faktor pendukung berkembangnya perpustakaan di MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang. Berbagai metode telah dilakukan pihak perpustakaan untuk menarik perhatian peserta didik untuk gemar membaca dengan cara memberikan fasilitas yang nyaman, kursi yang nyaman, dan yang lainnya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif. untuk mendapatkan data yang diperlukan peneliti menggunakan

teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Kemudian untuk mengecek keabsahan data tersebut dilakukan melalui teknik triangulasi pengumpulan data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan perpustakaan di MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang meliputi; menyiapkan tenaga perpustakaan yang kompeten dalam mengelola perpustakaan, melakukan penambahan judul buku, dan menyediakan rak buku disetiap pojok kelas. (2) Pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MI darul Ulum Ngaliyan sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari berbagai cara perpustakaan dalam melakukan kegiatan-kegiatan dalam meningkatkan minat baca. Kegiatan tersebut diantaranya meliputi: kegiatan SMS (Sabtu Membaca Senyap), menyediakan rak buku disetiap kelas yang diberi nama dengan pojok baca, memberi promosi kepada siswa, memberikan reward kepada siswa yang rajin membaca, adanya bacaan sastra dan fiksi, judul-judul buku harus menarik siswa yang membacanya, penyusunan tata ruang harus rapi dan menarik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan. (3) Evaluasi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca diantaranya: siswa menjadi lebih semangat dalam membaca atau meminjam buku perpustakaan, siswa dapat lebih banyak memperoleh informasi, mempermudah siswa dalam meminjam atau membaca buku.

Kata kunci: *Manajemen; Perpustakaan; Minat baca*

TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri P dan K
Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987

1. Konsonan8

No.	Arab	Latin
1	ا	tidak dilambangkan
2	ب	B
3	ت	T
4	ث	s\
5	ج	J
6	ح	h}
7	خ	Kh
8	د	D
9	ذ	z\
10	ر	R
11	ز	Z
12	س	S
13	ش	Sy
14	ص	s}
15	ض	d}

No.	Arab	Latin
16	ط	t}
17	ظ	z}
18	ع	'
19	غ	G
20	ف	F
21	ق	Q
21	ك	K
22	ل	L
23	م	M
24	ن	N
25	و	W
26	ه	H
27	ء	'
28	ي	Y

2. Vokal Pendek

... = a	كَتَبَ	Kataba
... = i	سَئِلَ	su'ila
... = u	يَذْهَبُ	yaz\habu

3. Vokal Panjang

... = a>	قَالَ	qa>la
... = i>	قِيلَ	qi>la
... = u>	يَقُولُ	yaqu>lu

4. Diftong

أَيَّ = ai	كَأَيِّفَ	Kaifa
أَوْ = au	حَوْلَ	h}aula

Catatan:

Kata sandang [al-] pada bacaan syamsiyyah atau qamariyyah ditulis [al-] secara konsisten supaya selaras dengan teks Arabnya.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan bimbingan-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang”. Shalawat dan salam semoga tetap senantiasa dilimpahkan kepada junjungan dan uswatun khasanah kita, Rasulullah Muhammad SAW yang menjadi suri tauladan bagi kita, beserta keluarganya, sahabat-sahabatnya dan seluruh pengikutnya hingga akhir zaman.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak lepas dari adanya bimbingan, motivasi dan bantuan dari berbagai pihak, karena itu izinkan penulis mengucapkan rasa terimakasih kepada:

1. Rektor UIN Walisongo Semarang, Prof. Dr. H. Imam Taufiq, M.Ag.
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang, Dr. KH. Ahmad Ismail M. Ag. M. Hum.
3. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Dr. Fatkuroji, M.Pd.
4. Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan dan motivasi kepada penulis sampai skripsi ini selesai, Dr. Fatkuroji, M.Pd.
5. Dosen Wali Studi Dr. H. Abdul Wahid, M.Ag. yang senantiasa membimbing penulis selama masa studi, dan segenap dosen, pegawai serta seluruh civitas akademik di lingkungan UIN

Walisongo Semarang yang telah memberikan berbagai pengetahuan dan pengalaman selama di bangku perkuliahan.

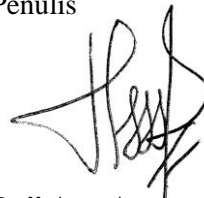
6. Kepala MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang beserta jajarannya yang telah memberikan izin kepada penulis untuk mengadakan penelitian dan membantu penulis dalam proses penelitian.
7. Pintu surgaku yang sangat penulis cintai dan muliakan, ibu saya Kusniyati, dan cinta pertamaku yang sangat penulis hormati, sayangi dan taati, beliau bapak Warto, yang tiada hentinya mencurahkan doa-doa, nasihat, dukungan, pengorbanan, kelembutan dan kasih sayang dalam mendidik serta merawat penulis, serta Kedua adikku, Aditya Roniansyah Putra dan Rizky Maulana yang selalu memberikan semangat kepada penulis.
8. Pengasuh Pondok Pesantren Al-Ma'rufiyah Semarang, beliau Romo KH. Abbas Masrukhin dan Ibu Hj. Siti Maemunah yang tidak pernah bosan untuk menasehati, mendidik, dan memberikan inspirasi terutama dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Keluarga besar Pondok Pesantren Al-Ma'rufiyah terkhusus keluarga Kamar DT Lantai 3 (Chilma Chairani, Nabila Farcha Lubina, Atika Himma, dan Nurul Latifah) yang senantiasa memberi semangat serta penghibur kepada penulis.
10. Teman-teman MPI 2016 terkhusus kelas A, Tim PPL RA Permata Belia, dan Tim KKN Posko 63 atas persahabatan, kebersamaan, motivasi, dan kenangan yang telah diberikan selama proses perkuliahan.

11. Sahabat dan partner seperjuangan di detik-detik akhir perkuliahan, Amelia Istiqomah, Lukhainul Atiyah, Kuni Khamidafi, Richadatul aisy Rosyada, dan Nova Novita Sari.
12. Serta berbagai pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu, hanya ucapan terimakasih dari lubuk hati yang terdalam dan semoga amal serta jasa baik sahabat-sahabat akan dicatat sebagai amal kebaikan dan dibalas sesuai amal perbuatan oleh Allah SWT. *aamiin..*

Kepada mereka semua penulis ucapkan “*jazakumullah khoiron jaza'an katsiran*”. Penulis sadar bahwa dalam penulisan ini masih terdapat banyak kekurangan. Maka, kritik dan saran yang konstruktif sangat penulis harapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang. Besar harapan penulis skripsi ini dapat bermanfaat bagi diri sendiri maupun orang lain. *Aamiin..*

Semarang, 23 Juni 2023

Penulis



Puji Ayu Anggraeni

NIM. 1603036016

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN	iii
NOTA PEMBIMBING	iv
MOTTO.....	v
ABSTRAK	vi
PEDOMAN TRANSLITERASI	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR BAGAN	xv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	11
C. Tujuan Penelitian.....	12
D. Manfaat Penelitian.....	13

BAB II MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DAN MINAT BACA SISWA

A. Deskripsi Teori	14
1. Manajemen Perpustakaan	14
a. Pengertian Manajemen.....	14
b. Fungsi-fungsi manajemen	18
c. Pengertian Perpustakaan	34
d. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan	36
e. Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	39
2. Minat Baca.....	41
a. Definisi Minat.....	41
b. Definisi Membaca	42

B. Kajian Pustaka Relevan.....	49
C. Kerangka Berfikir.....	55
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	56
B. Tempat dan Waktu Penelitian	57
C. Sumber Data Penelitian.....	58
D. Fokus Penelitian.....	59
E. Teknik Pengumpulan Data.....	60
F. Uji Keabsahan Data.....	64
G. Teknik Analisis Data.....	67
BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA	
A. Kondisi Umum	71
1. Sejarah MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang	71
2. Profil MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang	74
3. Visi , Misi dan Tujuan	76
B. Deskripsi Data.....	79
1. Perencanaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca.....	79
2. Pelaksanaan Perpustakaan dalam meningkatkan Minat Baca Siswa.....	83
3. Evaluasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca.....	87
C. Analisis Data	89
1. Perencanaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca.....	89
2. Pelaksanaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca.....	91
3. Evaluasi Perpustakaan	92
D. Keterbatasan Penelitian	95

BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	97
B. Saran.....	98
C. Penutup.....	99
DAFTAR PUSTAKA	101
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	104
RIWAYAT HIDUP	119

DAFTAR BAGAN

Bagan.1	Kerangka Berfikir	55
---------	-------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Visi, Misi dan Tujuan.....	76
-----------	----------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Pedoman Wawancara.....	104
Lampiran 2	Transkrip Hasil Wawancara Kepala Sekolah.....	107
Lampiran 3	Transkrip Wawancara Dengan Kepala Perpus.....	110
Lampiran 4	Surat Penunjukan Dosen.....	114
Lampiran 5	Surat Izin Riset.....	115
Lampiran 6	Hasil Dokumentasi Lapangan.....	116

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Membaca merupakan kegiatan atau proses menerapkan sejumlah keterampilan mengolah teks bacaan dalam rangka memahami isi bacaan. Oleh sebab itu, membaca dapat dikatakan sebagai suatu kegiatan memperoleh informasi atau pesan yang disampaikan penulis dalam bentuk tulisan. Membaca merupakan suatu keterampilan berbahasa yang sangat penting perannya dalam kehidupan, salah satunya dalam proses kegiatan belajar mengajar. Seseorang mampu membaca bukan karena kebetulan saja, tetapi seseorang tersebut belajar dan berlatih membaca teks yang terdiri dari kumpulan huruf-huruf yang bermakna.

Membaca menurut Hodgson sebagaimana yang dikutip Henry Guntur Tarigan dalam buku karangannya yang berjudul “Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Bahasa” adalah suatu proses yang dilakukan serta dipergunakan oleh pembaca untuk memperoleh pesan yang hendak disampaikan penulis melalui media tulisan. Suatu proses yang menuntut agar kelompok kata yang merupakan suatu kesatuan akan terlihat dalam suatu

pandangan sekilas dan makna kata-kata secara individual akan dapat diketahui. Apabila hal ini tidak terpenuhi, maka pesan yang tersurat dan yang tersirat akan tertangkap atau dipahami, dan proses membaca itu tidak akan terlaksana dengan baik.¹

Membaca merupakan keterampilan berbahasa yang sangat penting perannya dalam kehidupan. Membaca mempunyai peranan penting dalam melahirkan generasi penerus bangsa yang cerdas, inovatif, kreatif, dan kritis. Dengan membaca seseorang mendapat pengetahuan dan informasi dari berbagai penjuru dunia. Membaca menjadi sebuah keharusan yang dilakoni oleh pribadi yang menamkan dirinya seorang intelektual.

Dengan membaca, berarti kita mengartikan, menginterpretasikan tanda atau lambang dalam bahasa yang dipahami oleh pembaca. Konsep pendidikan yang diterapkan di Indonesia merupakan konsep-konsep pendidikan sepanjang hayat (*life long education*). Hal ini sejalan dengan kewajiban setiap manusia untuk selalu belajar sejak lahir ke dunia hingga akhir hayatnya.

Kebiasaan membaca perlu dimulai dari usia dini di rumah, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan atas,

¹ Henry Guntur, *Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Bahasa*, (Bandung: Angkasa, 2008), hlm. 43.

hingga perguruan tinggi. Tanpa kebiasaan membaca, maka akan sulit menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi yang semuanya ada di dalam buku-buku. Minat baca, buku, dan perpustakaan adalah tiga elemen pokok penting dalam suatu sistem pendidikan yang dapat menciptakan kualitas sumber daya manusia. Sebuah negara yang kaya sumber daya manusia akan lebih unggul daripada suatu negara yang kaya sumber daya alam.²

Sebagai lembaga pendidikan formal, sekolah menduduki posisi yang sangat penting dan strategis dalam proses belajar dan mengajar. Sebab, sekolah memiliki peran penting dalam menunjang dan menciptakan kebiasaan belajar yang baik. Salah satunya adalah dengan jalan mengoptimalkan fungsi perpustakaan sekolah.

Namun, yang menjadi persoalan utama adalah bagaimana upaya yang dijalankan oleh pihak sekolah (kepala sekolah, guru, guru pustakawan, dan staf sekolah yang lain) sehingga perpustakaan sekolah dapat didayagunakan dengan sebaik-baiknya oleh seluruh pemakai perpustakaan. Dengan demikian, diharapkan perpustakaan dapat menjadi modal yang fundamental dalam proses interaksi edukatif yang efektif dan efisien.

² Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana, 2009), hlm. 2.

Seperti yang dikemukakan oleh Topandi H. Ismail yang dikutip sinaga, dengan adanya perpustakaan sekolah yang berfungsi secara efektif, diharapkan mampu mewedahi dan dapat mengembangkan serta menyuburkan minat baca anak.³

Perkembangan minat baca dan kemampuan baca saat ini memang sangat memprihatinkan, hal ini disebabkan oleh metode yang diberikan terhadap siswa kurang menyenangkan, sebagian besar metode yang ada hanya berorientasi pada hasil, bukan pada proses. Rendahnya minat baca ini menyebabkan kemampuan sebagian siswa di sekolah ikut rendah. Membaca merupakan suatu keharusan sebagaimana firman Allah SWT dalam Q.S Al-Alaq ayat 1-5 yang berbunyi:

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (1) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (2) اقْرَأْ وَرَبُّكَ
(5) الْأَكْرَمُ (3) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (4) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ

Artinya: “Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. dan Tuhanmulah yang Maha pemurah,

³ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: DIVA Press, 2012). Hlm. 373

yang mengajar (manusia) dengan perantara kalam, Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.”

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

Berdasarkan keputusan Menteri dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang perpustakaan Desa/ Kelurahan bahan bacaan adalah semua media cetak yang disediakan bagi masyarakat dalam bentuk buku, majalah, tabloid, surat kabar, brosur, leaflet, dan bahan cetakan lainnya yang bersifat informative yang dapat dibaca, dipelajari dan memberi manfaat bagi kehidupan masyarakat.

⁴ Ahmad Muaffiq, *Tafsir Ilmu Perpustakaan*, (Makassar: Alauddin University Press, 2014). Hlm. 67.

Berdasarkan pengertian diatas, bahan bacaan sering dijumpai di perpustakaan. Perpustakaan merupakan salah satu sarana yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Pelaksanaan pendidikan disetiap jenjang mulai dari yang paling rendah sampai yang paling tinggi, tidak akan berjalan dengan lancar tanpa adanya dukungan sarana perpustakaan. Hal ini dikarenakan kegiatan pembelajaran tidak bisa dilepaskan dengan buku sebagai sumber informasi. Pada zaman dahulu perpustakaan lahir sebagai salah satu lembaga pendidikan non formal yang mampu memenuhi kebutuhan pendidikan yang sangat dominan tersebut, tidak saja dirasakan pada awal pertumbuhan Islam dan ilmu pengetahuan, akan tetapi jauh sebelum Islam lahir, perpustakaan telah menghiasi dunia.⁵

Sebagaimana diungkapkan Rahayuningsih, dalam buku karangannya yang berjudul pengelolaan perpustakaan mengungkapkan bahwa Perpustakaan sekolah adalah salah satu bagian kelengkapan yang harus ada disetiap lembaga pendidikan formal diberbagai tingkatan. Karena perpustakaan dianggap sebagai guru kedua setelah guru

⁵ Syaiful Rahman, *Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar*, artikel diakses tanggal 29 Januari 2021, dari <http://mamusumberjati.blogspot.com.2010/05/perpustakaan-sebagai-sumber-belajar-html>.

yang ada di sekolah tersebut. Hal ini disebabkan karena perpustakaan merupakan sebuah wadah dimana didalamnya terdapat banyak ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat bagi siswa untuk diketahui.⁶

Ibrahim bafadal mengungkapkan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.⁷

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu wadah penunjang pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang memiliki fungsi sebagai penyedia bahan bacaan, ilmu pengetahuan, serta sumber informasi bagi pendidik dan peserta didik. Perpustakaan juga sebagai penyedia bahan bacaan perpustakaan yang berfungsi sebagai sudut baca kelas, area baca, menciptakan lingkungan kaya teks serta strategis pengembangan minat baca siswa.

⁶ Rahayungsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007)

⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm. 3.

Keberadaan perpustakaan sekolah sangat dibutuhkan dengan harapan untuk menambah wawasan dan pengetahuan peserta didik akan sesuatu hal serta meningkatkan minat baca siswa. Hal yang perlu dilakukan orang tua maupun guru adalah memberikan kesadaran kepada peserta didik akan pentingnya membaca dan perlu diubah menjadi keharusan bagi mereka bahwa membaca telah menjadi kebutuhan.

Salah satu factor yang dapat mempengaruhi minat baca masyarakat Indonesia adalah kurangnya peran perpustakaan dalam menyediakan informasi yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan masyarakat bahwa keberadaan perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari peradaban dan budaya masyarakat. Tinggi rendahnya peradaban dan budaya suatu bangsa dapat dilihat dari kondisi perpustakaan yang dimiliki.⁸

Agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai tujuan yang telah ditentukan, maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Melalui

⁸ Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI, Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah RI tentang Pendidikan, Jakarta: Depag RI, 2006

pengelolaan yang baik, diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui pediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya seperti ruang baca, bantuan pencarian informasi ilmiah dan lain sebagainya.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya. GR terry sebagaimana yang dikutip oleh Darmono dalam buku karangan yang berjudul “Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah” mengelompokkan fungsi manajemen dalam beberapa aspek seperti *planning, organizing, actuating, and controlling* dengan akronim yang cukup populer POAC.⁹

Manajemen merupakan serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi, menggerakkan, mengendalikan dan mengembangkan segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

⁹ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT. Grasindo, 2001) hlm. 14-15

Disini, peneliti ingin mengamati sekolah yang ada di Semarang, tepatnya di Gondoriyo yaitu MI Darul Ulum yang terakreditasi A. Madrasah Ibtidaiyah Darul Ulum ini dibawah naungan Yayasan Darul Ulum dengan Nomor Akte Pendirian Yayasan 43 tanggal 19 Mei 1990. Tepatnya di Jalan Anyer Wates Rt 07/ Rw 02 kelurahan Wates Kecamatan Ngaliyan Kota Semarang. Menurut hasil prariset yang telah dilakukan peneliti dalam meningkatkan minat baca, Pengelolaan perpustakaan di MI Darul Ulum ini mengalami perkembangan. Berkembangnya manajemen perpustakaan tersebut tidak terlepas dari peran Kepala sekolah dan seluruh pihak sekolah demi mencapai tujuan yang diharapkan, salah satunya meningkatkan kualitas peserta didik melalui kegiatan membaca dengan memanfaatkan fasilitas perpustakaan yang memadai.

Untuk menciptakan susasan perpustakaan yang diharapkan, dibutuhkan manajemen yang baik, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan hingga melakukan evaluasi. Tidak hanya manajemen yang baik, sarana dan prasarana yang memadai pun menjadi factor pendukung berkembangnya perpustakaan di MI Darul Ulum. Menurut pihak pengelola layanan perpustakaan di MI Darul Ulum, jumlah pengunjung setiap harinya memang tidak terlalu ramai, dikarenakan minat baca

peserta didik yang kurang. Berbagai metode telah dilakukan pihak perpustakaan untuk menarik perhatian peserta didik untuk gemar membaca dengan cara memberikan fasilitas yang nyaman, kursi yang nyaman, dan yang lainnya. Pihak perpustakaan juga melakukan kerjasama dengan guru untuk mengajak peserta didik menggunakan perpustakaan sebagai tempat belajar selain di kelas.

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas, maka penulis ingin melakukan penelitian di lembaga tersebut. Penulis ingin melakukan penelitian dengan judul “Manajemen Perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MI Darul Ulum Gondoriyo”

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa MI Darul Ulum Semarang?
2. Bagaimana pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa MI Darul Ulum Semarang?
3. Bagaimana evaluasi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa MI Darul Ulum Semarang.

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka dapat dirumuskan tujuan dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis perencanaan Perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa yang dilakukan di MI Darul Ulum Gondoriyo, Semarang.
2. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa yang dilakukan di MI Darul Ulum Gondoriyo, Semarang.
3. Untuk menganalisis dan mendeskripsikan evaluasi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa yang dilakukan di MI Darul Ulum Gondoriyo, Semarang.

Dari hasil penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang mendalam dan komprehensif terhadap penulis khususnya dan instansi atau lembaga yang bersangkutan. dan secara ideal penulis ini diharapkan dapat bermanfaat dari beberapa aspek, diantaranya:

1. Secara akademis
 - a. Menambah wawasan ilmu pengetahuan terutama dalam bidang Manajemen Pendidikan Islam khususnya dalam meningkatkan minat baca siswa
 - b. Memberikan bahan referensi, kajian dan analisis bagi peneliti yang serupa atau sama selanjutnya.
2. Secara praktis
 - a. Menambah kontribusi keilmuan berkenaan dengan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik.
 - b. Menambah pengetahuan dan pemahaman bagi peneliti sebagai hasil pengamatan langsung khususnya terkait dengan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik.

BAB II
MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DAN
MINAT BACA SISWA

A. Deskripsi Teori

1. Manajemen perpustakaan

a. Pengertian Manajemen

Secara etimologis, kata manajemen berasal dari bahasa inggris, *management*, yang berarti ketatalaksanaan, tata pimpinan dan pengelolaan. Artinya, manajemen adalah sebagai suatu proses yang diterapkan oleh individu atau kelompok.¹⁰

Pengertian tersebut dalam skala aktivitas juga dapat diartikan sebagai aktivitas menertibkan, mengatur dan berpikir yang dilakukan oleh seseorang, sehingga ia mampu mengemukakan, menata, dan merapikan segala sesuatu yang ada disekitarnya, mengetahui prinsip-prinsipnya serta menjadikan hidup selaras dan serasi dengan yang lainnya. Manajemen dapat diartikan sebagai kemampuan bekerja dengan orang lain dalam suatu kelompok yang terorganisir

¹⁰ M. Munir, S.Ag, *Manajemen Dakwah*, (Jakarta: Kencana, 2006). Hlm.

guna mencapai sasaran yang ditentukan dalam organisasi atau lembaga.

Manajemen adalah suatu ilmu yang mempelajari secara komprehensif tentang bagaimana mengarahkan dan mengelola orang-orang dengan berbagai latar belakang yang berbeda-beda dengan tujuan yang diinginkan. Adapun pengertian manajemen menurut para ahli adalah sebagai berikut:

1. Manajemen merupakan suatu rangkaian aktivitas (termasuk perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian) yang diarahkan pada sumber-sumber daya organisasi (manusia, finansial, fisik, dan informasi) untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien. (Ricky W. Griffin).
2. Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang ke arah tujuan-tujuan organisasi atau maksud-maksud yang nyata. (George R. Terry dan Leslie W. Rue)
3. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan

pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (James A. F. Stoner).

4. Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. (G.R. Terry).
5. Manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain, melalui perencanaan pengorganisasian, penempatan, pengarahan, dan pengendalian. (Harold koontz dan Cyril O, donnel)
6. Manajemen adalah suatu seni untuk melaksanakan suatu pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini mendukung pengertian pada kenyataan bahwa manajer mencapai suatu tujuan organisasi dengan cara mengatur orang-

orang lain untuk melaksanakan pekerjaan itu oleh dirinya sendiri. (Mary Parker Follet).

7. Manajemen adalah proses bekerja sama antar individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi adalah sebagai aktivitas manajemen. (Hersey dan Blanchard)
8. Manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi, dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien. (Andrew F Sikula)
9. Manajemen adalah pemanfaatan sumber daya fisik dan manusia melalui usaha yang terkoordinasi dan diselesaikan dengan mengerjakan fungsi perencanaan,

pengorganisasian, penyusunan staf, pengarahan dan pengawasan. (Resey)¹¹

b. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen adalah bagian-bagian yang terdapat dalam proses manajemen. Sebuah organisasi yang baik harus menjalankan fungsi atau bagian-bagian dalam manajemen. Fungsi manajemen tersebut berfungsi sebagai pemadu (*Guide line*) dalam menjalankan aktivitasnya organisasi.¹²

Dalam buku lain disebutkan bahwa proses kegiaytan dalam manajemen pada dasarnya merupakan 3 fungsi manajemen, yaitu: (1) fungsi perencanaan (*planning*), (2) fungsi pelaksanaan (*execution*), dan fungsi (3) evaluasi (*evaluation*). Fungsi manajemen menurut Henry Fayol (dalam Siagian, 1970: 73) adalah: (1) *planning*, (2) *organizing*, (3) *commanding*, (4) *coordinating*, (5)

¹¹ Alben Ambarita, Manajemen Sekolah, (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), hlm. 4-5

¹² Didin Kurniadin & Imam Machali, *Manajemen Pendidikan: Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), hlm. 35

controlling. Lebih lanjut John F. Mee (dalam siagia 1970: 73) mengemukakan fungsi manajemen yaitu (1) *planning*, (2) *organizing*, (3) *motivating*, (4) dan *controlling*.¹³

Manajemen dapat dibagi atas beberapa fungsi, pembagian fungsi-fungsi manajemen ini tujuannya:

- 1) Supaya sistematis urutan pembahasannya lebih teratur
- 2) Agar analisis pembahasannya lebih mudah dan mendalam
- 3) Untuk menjadi pedoman pelaksanaan proses manajemen bagi *man*.

Fungsi-fungsi manajemen yang berguna untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi yang telah ditetapkan agar tercapai dengan efektif dan efisien. Fungsi-fungsi manajemen merupakan panduan bagi

¹³ Connie Chirunnisa, *Manajemen Pendidikan dalam Multi Perspektif*, (Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2016). Hlm. 4

organisasi untuk menjalankan manajemen dengan baik dalam organisasinya.¹⁴

Berdasarkan dari uraian diatas maka peneliti mengambil pendapat dari George R. Terry, hal ini dikarenakan fungsi-fungsi dasar manajemen yang dilakukan oleh para ahli lainnya sudah tercakup dalam keempat fungsi dasar manajemen yang dikemukakan oleh George R. Terry yaitu antara lain: “fungsi perencanaan (*planning*), fungsi pengorganisasian (*organizing*), fungsi penggerakan (*actuating*), dan fungsi pengawasan (*controlling*)”. Fungsi-fungsi manajemen yang biasa disingkat dengan POAC antara lain:

1) Perencanaan (*planning*)

Perencanaan merupakan langkah awal dalam proses manajemen. Perencanaan merupakan suatu proses penentuan tujuan pedoman pelaksanaan, dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alteratif yang ada (Hasibuan, 2006: 40). Sedangkan menurut Tim Dosen Administrasi UPI (2008:94), secara

¹⁴ Didin Kurniadin dan Imam Machali, *MANajemen Pendidikan: Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), hlm. 15

sederhana perencanaan adalah suatu proses merumuskan tujuan-tujuan, sumber daya dan teknik atau metode yang terpilih.

Bunghart dan Trull (1973: 7) yang dikutip Syarifudin (2005:13) mengemukakan bahwa konsep perencanaan pendidikan dimulai dari proses yang rasional, yaitu mengacu pada karakteristik pengembangan organisasi dari aktivitas belajar mengajar. Perencanaan merupakan factor yang sangat penting dalam suatu organisasi. Karena perencanaan merupakan dasar untuk tindakan *managemen*, apabila organisasi itu tidak berjalan dengan baik.

Perencanaan selalu terkait dengan masa yang akan datang, masa depan *unpredictable*. Tanpa perencanaan, sekolah atau lembaga pendidikan akan kehilangan kesempatan dan tidak dapat menajwab pertanyaan tentang apa yang akan dicapai dan bagaimana mencapainya. Oleh karena itu, rencana harus dibuat agar semua tindakan terarah dan terfokus pada tujuan yang akan dicapai (Marno & Triyo Supriyanto, 2008: 13).

Banghart and Thurull (1973) mengemukakan bahwa suatu perencanaan pendidikan harus memiliki beberapa karakteristik berikut ini:

- 1) Berorientasi pada Visi, Misi institute yang ingin dicapai;
- 2) Memiliki program secara bertahap dan berkesinambungan (program jangka pendek, menengah, dan panjang);
- 3) Mengutamakan nilai-nilai manusiawi, karena orientasi sebuah pendidikan adalah membentuk manusia yang bermartabat dan bermanfaat bagi dirinya dan lingkungannya;
- 4) Mengembangkan segala potensi peserta didik secara maksimal;
- 5) Komprehensif dan sistematis, terpadu (*integral*) dan disusun secara logis, rasional serta mencakup berbagai jalur, jenis dan jenjang pendidikan;
- 6) Berorientasi pada pembangunan sumber daya manusia;

- 7) Dikembangkan dengan memperhatikan keterkaitannya dengan berbagai komponen pendidikan secara sistematis;
- 8) Menggunakan sumber daya (*resources*) internal dan eksternal secermat mungkin;
- 9) Berorientasi kepada masa datang, karena pendidikan adalah proses jangka panjang dan jauh untuk menghadapi berbagai persoalan dimasa datang;
- 10) Responsive terhadap kebutuhan yang berkembang di masyarakat dan bersifat dinamika; dan
- 11) Berfungsi sebagai sarana mengembangkan inovasi pendidikan, sehingga proses pembaruan pendidikan terus berlangsung dengan baik.

Menurut Nanang Fattah (1996: 50-56) pada proses perencanaan, ada beberapa model perencanaan pendidikan, ketiga poin tersebut akan diuraikan satu persatu sebagai berikut:

- a) Model perencanaan komprehensif

Model ini terutama untuk menganalisis perubahan-perubahan dalam sistem pendidikan secara keseluruhan. Disamping itu berfungsi sebagai suatu patokan dalam menjabarkan rencana-rencana yang lebih spesifik kearah tujuan-tujuan yang lebih luas.

b) Model target setting

Model ini diperlakukan sebagai upaya melakukan proyeksi ataupun memperkirakan perlembagan dalam kurun waktu tertentu.

c) *Model costing* (pembiayaan) dan keeffitan biaya

Model ini sering digunakan untuk menganalisis proyek-proyek dalam kriteria efisien dan efektivitas ekonomis.

d) Model PPBS

PPBS (*planning, programming, budging system*), dalam bahasa Indonesia adalah proses perencanaan, penyusunan, program dan penganggaran (SP4). Model ini bermakna bahwa perencanaan, penyusunan program dan

penganggaran dipandang sebagai suatu system yang tidak terpisahkan satu sama lainnya.¹⁵

Untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien butuh perencanaan yang baik. Perencanaan adalah suatu proses dan rangkaian kegiatan untuk menetapkan tujuan terlebih dahulu pada suatu jangka waktu/ periode tertentu serta tahapan dan langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan.

2) Pengorganisasian (*organizing*)

Fungsi keorganisasian diartikan sebagai kegiatan membagi tugas kepada orang-orang yang terlibat dalam kerja sama untuk memidahkan pelaksanaan kerja. Pelaksanaan fungsi pengorganisasian dapat memanfaatkan struktur yang sudah dibentuk dalam organisasi. Artinya, deskripsi tugas yang akan dibagiakan adalah berdasarkan tugas dan fungsi yang ada dalam suatu organisasi.

Hasibun (1996) mendefinisikan pengorganisasian sebagai suatu proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan

¹⁵ Jajan Jahari & Amirullah Syarbini, *Manajemen Madrasah: teori, Strategi, dan implementasi*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 7-10

bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relative didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.

Adapun proses organizing meliputi berbagai rangkaian kegiatan yang bermula pada orientasi atas tujuan yang direncanakan dan berakhir pada saat kerangka organisasi yang tercipta terlengkapi dengan prosedur dan metode kerja, kewenangan personalia serta ketersediaan peralatan yang dibutuhkan. Yang perlu diperhatikan di pengorganisasian antara lain ialah bahwa pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab hendaklah disesuaikan dengan pengalaman, bakat, minat pengetahuan dan kepribadian masing-masing orang yang diperlukan dalam menjalankan tugas. Surwoto (1978:78) menyebutkan proses organizing meliputi beberapa kegiatan yaitu sebagai berikut:

- a) Perumusan tujuan, tujuan harus dirumuskan secara jelas dan lengkap baik mengenai ruang lingkup sarana dan sarana yang diperlukan serta jangka waktu pencapaian tujuan;
- b) Penetapan tugas pokok, hal yang harus diperhatikan dalam hal ini adalah 1) tugas pokok harus merupakan bagian dari tujuan; dan 2) tugas pokok harus dalam batas kemampuan untuk dicapai dalam waktu jangka tertentu;
- c) Perincian kegiatan, dalam kegiatan ini, selain harus disusun secara lengkap dan terperinci, juga perlu diidentifikasi kegiatan-kegiatan yang penting dan yang kurang penting;
- d) Pengelompokan kegiatan-kegiatan dalam fungsi-fungsi, kegiatan yang erat hubungannya satu sama lain dikelompokkan menjadi satu. Kelompok kegiatan hasil dari pengelompokan ini disebut fungsi.
- e) Departememasi, yaitu merupakan proses konservasi fungsi-fungsi menjadi satuan-

satuan organisasi dengan berpedoman pada prinsip-prinsip organisasi. Dalam hal ini, prinsip yang harus diperhatikan adalah (1) setiap organisasi memerlukan pengoordinasian; dan (2) setiap organisasi perlu adanya herarki;

f) Pelimpahan otoritas, otoritas dapat diartikan sebagai kekuasaan atau hak untuk bertindak atau memberikan perintah untuk menimbulkan tindakan-tindakan dari orang lain. Otoritas bersumber dari beberapa yaitu (1) ketentuan perundang-undangan atau regulasi-regulasi; (2) posisi dalam konstelasi organisatoris yang telah ditetapkan sebelumnya (AD-ART) organisasi; (3) pelimpahan otoritas; dan (4) perintah atasan;

g) *Staffing* merupakan penempatan orang pada satuan-satuan organisasi yang telah tercipta dalam proses departemensi. Prinsip utama *staffing* adalah prinsip menempatkan orang yang tepat pada tempatnya (*the right man on the right place*), dan prinsip menempatkan orang

yang tepat pada jabatan atau pekerjaannya (*the right man behind the gun*); dan

h) *Facilitating*, merupakan proses terakhir dalam penyusunan organisasi. Fasilitas yang harus diberikan dapat berupa materi/keuangan. Prinsipnya adalah bahwa pemberian peralatan yang disediakan harus cukup dan sesuai dengan tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan, serta tujuan yang hendak dicapai organisasi. Jika hal ini sudah selesai maka organisasi sudah *ready for action* untuk mencapai tujuan.¹⁶

3) Pelaksanaan (*actuating*)

Penggerakan berfungsi untuk merealisasikan hasil perencanaan dan pengorganisasian. *Actuating* merupakan usaha untuk mengarahkan tenaga kerja atau *man power* dan mendayagunakan fasilitas yang tersedia guna melaksanakan pekerjaan secara bersama. Fungsi ini memotifasi bawahan atau pekerja untuk bekerja dengan sungguh-sungguh

¹⁶ E-book. Muhammad Kristiawan, Dian Safitri, & Rena Lestari, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Deeplublish, 2017), hlm. 26-28

supaya tujuan dari organisasi dapat tercapai dengan efektif. Fungsi ini sangat penting untuk merealisasikan tujuan organisasi.

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, pelaksanaan (*actuating*) merupakan fungsi manajemen yang paling utama dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak manajemen, sedangkan fungsi *actuating* justru lebih melaksanakan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi.

Dalam hal ini, George R Terry (1986) mengemukakan bahwa *actuating* merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut. Dari pengertian diatas, pelaksanaan (*actuating*) tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan

pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya. Hal ini yang penting diperhatikan dalam pelaksanaan (*actuating*) ini adalah bahwa seorang karyawan akan termotivasi untuk mengerjakan sesuatu jika:

- a) Merasa yakin akan mampu mengerjakan
 - b) Yakin bahwa pekerjaan tersebut memberikan manfaat bagi dirinya,
 - c) Tidak sedang dibebani oleh problem pribadi atau tugas lain yang lebih penting, atau mendesak,
 - d) Tugas tersebut merupakan kepercayaan bagi yang bersangkutan,
 - e) Hubungan antar teman dalam organisasi tersebut harmonis.
- 4) Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan merupakan kegiatan untuk mengamati dan mengukur segala bentuk operasi dan pencapaian hasil dengan membandingkan standar yang terlihat dalam rencana

sebelumnya. Fungsi pengawasan menjamin segala kegiatan berjalan sesuai dengan kebijaksanaan, strategi, rencana, keputusan dalam program kerja yang telah dianalisis, dirumuskan serta diterapkan sebelumnya.

Pengawasan (*controlling*) merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Semua fungsi terdahulu, tidak akan efektif tidak disertai fungsi pengawasan. Dalam hal ini Louis E. Boone dan David L. Kurtz (1984) memberikan rumusan tentang pengawasan sebagai :”..... *the process by which manager determine wether actual operation are consistent with plans*”.

Sementara itu, Robert J. Mocker sebagaimana disampaikan oleh T. Hani Handoko (1995) mengemukakan definisi pengawasan yang didalamnya memuat unsur esensial proses pengawasan, bahwa “pengawasan manajemen adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang system informasi umpan balik , membandingkan kegiatan nyata dengan standar

yag telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan.”

Dengan demikian, pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Apabila terjadi penyimpangan dimana letak penyimpangan itu dan bagaimana pula tindakan yang diperlukan untuk mengawasinya. Selanjutnya dikemukakan oleh T. Hani Handoko (1995) bahwa proses pengawasan memiliki lima tahapan, sebagai berikut:

- a) Penetapan standar pelaksanaan;
- b) Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan;
- c) Pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata;

- d) Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar penganalisaan penyimpangan-penyimpangan
- e) Pengambilan tindakan koreksi, bila diperlukan.

c. Pengertian perpustakaan

Hakikat perpustakaan sekolah adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa. Wafford sebagaimana yang telah dikutip Darmono dalam buku karangannya yang berjudul *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* mengatakan bahwa perpustakaan adalah salah satu organisasi sumber belajar yang menyimpan, mengelola dan memberikan layanan bahan pustaka baik buku maupun non buku kepada masyarakat tertentu maupun masyarakat umum.¹⁷

¹⁷ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2001). Hlm. 2

Pengertian perpustakaan adalah salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan. Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi setiap pemakainya.¹⁸

Menurut Sulistyio Basuki sebagaimana yang dikutip wiji Suwarno dalam buku karangannya yang berjudul Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan, perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut

¹⁸ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2001). Hlm. 3

tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.¹⁹

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah secara keseluruhan, dimana bersama-sama dengan komponen pendidikan lainnya turut menentukan keberhasilan proses pendidikan dan pengajaran. Melalui perpustakaan siswa dapat mendidik dirinya secara bekesinambungan.

d. Tujuan dan manfaat perpustakaan sekolah

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu, segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta

¹⁹ Wiji Suwarno, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), hlm. 11

selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid.

Tujuan dari adanya perpustakaan adalah terjadinya transformasi dan transfer ilmu pengetahuan dari sumbernya di perpustakaan kepada pemakai. Dengan adanya perpustakaan diharapkan dapat terjadinya perubahan, baik dalam hal kemampuan, sikap, maupun keterampilan. Peserta didik yang tekun belajar dan membaca di perpustakaan pada suatu ketika diharapkan dapat menjadi manusia yang menguasai informasi, pengetahuan, wawasan, berperilaku arif dan bijaksana.²⁰

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid terbiasa belajar mandiri, murid terlatih ke arah tanggung jawab, murid selalu mengikuti perkembangan ilmu

²⁰ Wiji suwarno, *Perpustakaan dan Buku*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2018), Hlm. 22

pengetahuan, teknologi dan sebagainya. Berikut ini merupakan manfaat perpustakaan sekolah, diantaranya:

- 1) Dapat menimbulkan kecintaan murid terhadap membaca
- 2) Dapat memperkaya pengalaman murid
- 3) Dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan akhirnya murid mampu belajar mandiri
- 4) Dapat mempercepat proses penguasaan membaca
- 5) Dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa
- 6) Dapat melatih murid ke arah tanggung jawab
- 7) Dapat memperlancar murid dalam menyelesaikan tugas sekolah
- 8) Dapat membantu guru menemukan sumber pengajaran

- 9) Dapat membantu murid, guru dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi²¹

e. Manajemen perpustakaan sekolah

Agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Melalui pengelolaan yang baik diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya.

Maju mundurnya suatu lembaga sangat dipengaruhi oleh sistem manajemen yang diberlakukan, terutama faktor manajer puncak. Pengangkatan jabatan kepala perpustakaan kadang tidak didasarkan pada pertimbangan kemampuan manajerial. Akibatnya, pelaksanaan tugas-tugas

²¹ Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2018), Hlm. 30

manajerial tidak berdasarkan visi, misi dan tujuan yang jelas karena memang mereka tidak memahaminya. oleh karena itu, pengangkatan manajer seharusnya didasarkan kesesuaian orang dengan peran (*the right man on the right job*) dan pemahaman kultur lembaga.

Penataan manajemen yang sesuai akan mengakibatkan perubahan orientasi, dari standar menjadi orientasi pasar. Oleh karena itu, dalam penataan manajemen perlu dirumuskan dengan jelas hal-hal sebagai berikut yakni: a) Visi, misi dan tujuan perpustakaan, b) *skill* yang memadai, c) sumber daya yang sesuai, d) rencana kerja yang matang, e) intensif yang layak, f) perubahan sikap dan penampilan (*performance*) petugas.²²

Pada umumnya, hambatan yang sering terjadi pada perpustakaan sekolah berasal dari dua aspek, yaitu: pertama, aspek structural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah dan yang ke dua, aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang

²² Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Guna Media, 2005), Hlm. 52

aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana serta saran dan prasarana.

2. Minat baca

Minat baca merupakan kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang berbuat sesuatu terhadap membaca. Minat baca ditunjukkan dengan keinginan yang kuat untuk melakukan kegiatan membaca. Orang yang memiliki minat membaca yang tinggi senantiasa mengisi waktu luang dengan membaca. Menurut Bram sebagaimana yang dikutip Darmono dalam buku karangannya yang berjudul “Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah” membaca adalah kegiatan penerjemahan symbol atau huruf ke dalam kata dan kalimat yang memiliki makna bagi seseorang.

a. Definisi minat

Minat sering disebut orang-orang “*interest*”. Minat bisa dikelompokan sebagai sifat atau sikap (*traits or attitude*) yang memiliki kecenderungan-kecenderungan atau tendensi tertentu. Minat dapat mempresentasikan tindakan-tindakan (*represent motives*). Minat tidak bisa dikelompokan sebagai pembawaan tetapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari dan dikembangkan.

Marksheffel di dalam buku karangannya yang berjudul “*Better Reading in The Secondary School*” menjelaskan bahwa: 1)minat bukan hasil pembawaan manusia, tetapi dapat dibentuk atau diusahakan, dipelajari dan dikembangkan, 2) minat itu bisa dihubungkan dengan maksud-maksud tertentu untuk bertindak, 3) secara sempit, minat itu diasosiasikan dengan keadaan sosial seseorang dan emosi seseorang, 4) minat itu biasanya membawa inisiatif dan mengarah kepada kelakuan atau tabiat manusia.

b. Definisi membaca

Membaca pada hakikatnya adalah suatu yang rumit yang melibatkan banyak hal, tidak sekedar melafalkan tulisan, tetapi juga melibatkan aktivitas visual, berfikir, psikolinguistik, dan metognitif. Sebagai proses visual membaca merupakan proses menerjemahkan huruf ke dalam kata-kata lisan. Sebagai proses berfikir, membaca mencakup aktifitas pengenalan kata, pemahaman

literal, interpretasi, membaca kritis dan pemahaman kreatif.²³

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

Sedangkan menurut Bond, 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 dari konsep itu.

²³ Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), Hlm. 2

Menurut KBBI membaca adalah melihat serta memahami isi dari apa yang tertulis, mengeja atau melafalkan apa yang tertulis, mengucapkan, mengetahui, meramalkan, menduga, memperhitungkan.²⁴ Membaca merupakan sebuah proses yang melibatkan kemampuan visual dan kemampuan kognisi. Kedua kemampuan ini diperlukan untuk memberikan lambing-lambang huruf agar dapat dipahami dan menjadi bermakna bagi pembaca.

1) Tujuan membaca

Tujuan membaca akan menentukan arah dan hasil yang akan diperoleh oleh pembaca. Setiap pembaca memiliki tujuan yang berbeda-beda. Penentuan tujuan tersebut didasarkan pada kebutuhan individu masing-masing. Menurut Rahim, tujuan membaca yakni: a) kesenangan, b) menyempurnakan membaca nyaring, c) menggunakan strategi tertentu, d) memperbaharui pengetahuannya tentang suatu topic, e) mengaitkan informasi yang baru

²⁴ Pustaka Phonix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Media Pustaka 2013), Hlm. 94

dengan informasi yang telah diketahuinya, f) memperoleh.²⁵

Tujuan umum orang membaca adalah untuk mendapatkan informasi baru. Dalam kenyataannya terdapat tujuan yang lebih khusus dari kegiatan membaca, yaitu:

- a) Membaca untuk tujuan kesenangan. Termasuk dalam kategori ini adalah membaca novel, surat kabar, majalah dan komik. Menurut David eskey tujuan membaca semacam ini adalah *reading for pleasure*. Bacaan yang dijadikan objek kesenangan menurut David adalah sebagai “bacaan ringan”.
- b) Membaca untuk meningkatkan pengetahuan seperti membaca buku-buku pelajaran, buku ilmu pengetahuan. Kegiatan membaca untuk meningkatkan pengetahuan disebut dengan *reading for intellectual profit*.

²⁵ Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005) Hlm. 11

- c) Membaca untuk melakukan pekerjaan. Kegiatan membaca semacam ini dinamakan dengan *reading for work*.

Agar tujuan membaca dapat berhasil dengan baik, ada beberapa metode utama dalam proses membaca sebagai berikut:

- a) Model dari bawah ke atas. Model ini pertama kali dikemukakan oleh Goodman. Ini merupakan suatu proses yang melibatkan perspsi yang tepat, terinci dan berurutan serta identifikasi huruf, kata, pola, dan unit yang lebih luas.
- b) Model dari atas ke bawah. Goodman menyebut model ini sebagai model terka. Inti metode ini menyatakan bahwa membaca merupakan suatu permainan menerka yang bersifat psikolinguistik, melibatkan interaksi antara pikiran dan bahasa. Membaca efisien tidak terjadi melalui persepsi yang tepat dan identifikasi terhadap berbagai unsur bahasa, melainkan dari keterampilan menyeleksi penanda-penanda yang sangat sedikit jumlahnya,

namun sangat produktif yang diperlukan untuk menerka isi bacaan.

- c) Model interaktif. Disebut interaktif karena disini terjadi interaksi dari gabungan berbagai pengetahuan pembaca, serta interaksi antara pembaca dan teks. Terjadinya model interaktif jika membaca dipahami sebagai perilaku kognitif yang didasarkan pada jenis pengetahuan tertentu yang disebut struktur kognisi pembaca. Struktur ini bersemayam di otak manusia dan proses berawal dari struktur tersebut yakni dari apa yang dibentuk, dari apa yang tersimpan sebagai *schemata* dalam ingatan pembaca. Pengetahuan tentang berbagai hal yang telah tersimpan dalam struktur otak manusia akan memudahkan manusia mencerna isi bacaan. Secara simultan pengetahuan tentang substansi bacaan merangsang harapan-harapan berkenaan dengan struktur konseptual yang lebih luas dari bacaan. Berbekal harapan dan pengetahuan tersebut pembaca membuat prediksi yang tepat dalam

menginterpretasikan makna teks secara keseluruhan. Bila hal ini terjadi maka pembaca telah memperoleh pemahaman dari apa yang telah dibacanya.

2) Manfaat membaca

Menurut Hernowo, manfaat membaca yang paling umum adalah untuk memperoleh informasi dan pengetahuan, sedangkan manfaat khusus membaca adalah meningkatkan daya fungsi otak. Menurut Ayan sebagaimana yang dikutip Hernowo manfaat membaca yaitu: a) menambah kosa kata dan pengetahuan yang baru, b) memicu daya imajinasi, c) mengembangkan kecerdasan intrapersonal.²⁶

3) Faktor yang mempengaruhi minat baca

Menurut Farida Rahim, faktor-faktor yang mempengaruhi kemampuan membaca antara lain: a) faktor fisiologis, b) faktor intelektual, c) faktor lingkungan, d) faktor sosial ekonomi siswa, e) faktor psikologis.²⁷

²⁶ Hernowo, *Quantum Reading*, (Bandung: Mizan, 2003), Hlm. 78

²⁷ Farida Rahi, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*, hlm. 16

B. Kajian Pustaka Relevan

Pada dasarnya urgensi penelitian adalah sebagai bahan auto kritik terhadap penelitian yang ada, mengenai kelebihan maupun kekurangannya, sekaligus sebagai perbandingan terhadap kajian yang terdahulu. Penulis juga menyadari bahwa penelitian ini bukanlah penelitian yang baru dalam dunia pendidikan, maka penulis akan memaparkan beberapa bentuk tulisan yang sudah ada, diantaranya:

1. Peneliti yang dilakukan oleh Umar Mansyur, dalam jurnalnya yang berjudul “*GEMPUSTA: Upaya Meningkatkan Minat Baca*” menyebutkan bahwa pengembangan budaya literasi di masyarakat menjadi kunci pembangunan SDM Indonesia, terutama di era disrupsi saat ini. Minat baca masyarakat yang tinggi dapat meningkatkan pemahaman dan daya nalar dalam mengolah informasi secara analitis, kritis, dan reflektif. Namun, strategi pengembangan minat baca yang di lakukan, khususnya di sekolah dan perguruan tinggi, belum memperlihatkan hasil yang maksimal untuk menjadikan semua warganya gemar membaca. Masih rendahnya minat baca di Indonesia tentu tidak semata-mata disebabkan sarana perpustakaan yang tidak memadai, melainkan karena minimnya

kesadaran masyarakat mengenai peran dan fungsi perpustakaan. Beliau juga mengatakan bahwa semua pihak sebaiknya menyosialisasikan pentingnya membaca agar intens berkunjung ke perpustakaan dan memaksimalkan pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber informasi. Selain itu, secara bersama-sama mengambil peran dalam merancang program-program literasi yang kreatif dan inovatif. Salah satunya adalah Gempusta atau Gerakan Gemar ke Perpustakaan.

Dari peneliti di atas dapat diketahui bahwa peneliti yang akan dilakukan penulis berbeda jika dilihat dari fokus penelitian, karena penelitian di atas memfokuskan pada bagaimana strategi pengembangan minat baca. Namun dari penelitian di atas ada kesamaan, yaitu sama-sama meneliti tentang mengembangkan minat baca.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Heliyana zuriyati, edi Harapan, dan Missriani yang berjudul “*Pengaruh Manajemen Perpustakaan dan Minat Baca Terhadap Prestasi Belajar Siswa di SMA Negeri 1 Tanjung Raja*” menyebutkan bahwa manajemen 1) perpustakaan tidak berpengaruh terhadap prestasi belajar siswa di SMAN 1 Tanjung Raja. Hal ini terjadi karena manajemen perpustakaan yang baik akan sia-

sia jika minat baca siswa rendah atau penyebab factor lain yang dapat menyebabkan prestasi belajar siswa rendah. 2) minat baca berpengaruh terhadap prestasi belajar siswa SMA N 1 Tanjung Raja. Karena minat baca yang tinggi terutama pada buku pelajaran maka dapat memperluas wawasan pengetahuan siswa yang akhirnya dapat meningkat prestasi belajar. 3) manajemen perpustakaan dan minat baca secara bersama-sama berpengaruh terhadap prestasi belajar siswa di SMA N 1 Tanjung Raja. Manajemen perpustakaan yang baik dapat memotivasi siswa untuk mengunjungi perpustakaan bahkan meningkatkan minat baca yang akhirnya dapat berdampak pada prestasi belajar siswa.

Dari peneliti di atas dapat diketahui bahwa peneliti yang akan dilakukan penulis berbeda dengan peneliti sebelumnya. Perbedaan tersebut diantaranya adalah dalam hal ini tentang pengaruh manajemen perpustakaan dan minat baca terhadap prestasi belajar siswa. Namun dari peneliti diatas ada kesamaan yaitu sama sama meneliti tentang manajemen perpustakaan.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Nanda Fiqriansyah dalam jurnalnya yang berjudul "*Pengaruh Manajemen Fasilitas Perpustakaan dan Manajemen Pelayanan*

Perpustakaan Terhadap Minat Baca Peserta Didik di SMAN 1 Pringsewu” menyebutkan bahwa manajemen fasilitas perpustakaan memberikan sumbangan pengaruh yang cukup signifikan terhadap minat baca peserta didik. Kemudian manajemen pelayanan perpustakaan juga memberikan pengaruh positif yang besar terhadap minat baca peserta didik terutama di SMAN 1 Pringsewu.

Dari peneliti di atas dapat diketahui bahwa peneliti yang akan dilakukan penulis berbeda jika dilihat dari fokus penelitian, karena peneliti di atas memfokuskan pada pengaruh fasilitas dan pelayanan perpustakaan terhadap minat baca peserta didik. Namun dari penelitian di atas ada kesamaan, yaitu sama-sama meneliti tentang minat baca peserta didik.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Rizal Arystison, Nur Ahyani, dan Dessy wardiah dalam jurnalnya yang berjudul “*Manajemen Inovasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Guru dan Siswa*” menyebutkan bahwa manajemen inovasi perpustakaan SMA Negeri 2 OKU terdiri dari inovasi perencanaan yang berupa keterlibatan kepala sekolah dan dewan guru sementara dahulunya yang melakukan perencanaan hanya pengelola perpustakaan, inovasi

pada pengadaan berupa teknik pengadaan yang digunakan variasi yakni dengan pembelian, kerja sama dengan penerbit, kerja sama dengan perpustakaan lain, dan bantuan dari pemerintah sementara sebelumnya pengadaan teknik hanya berupa bantuan dari pemerintah.

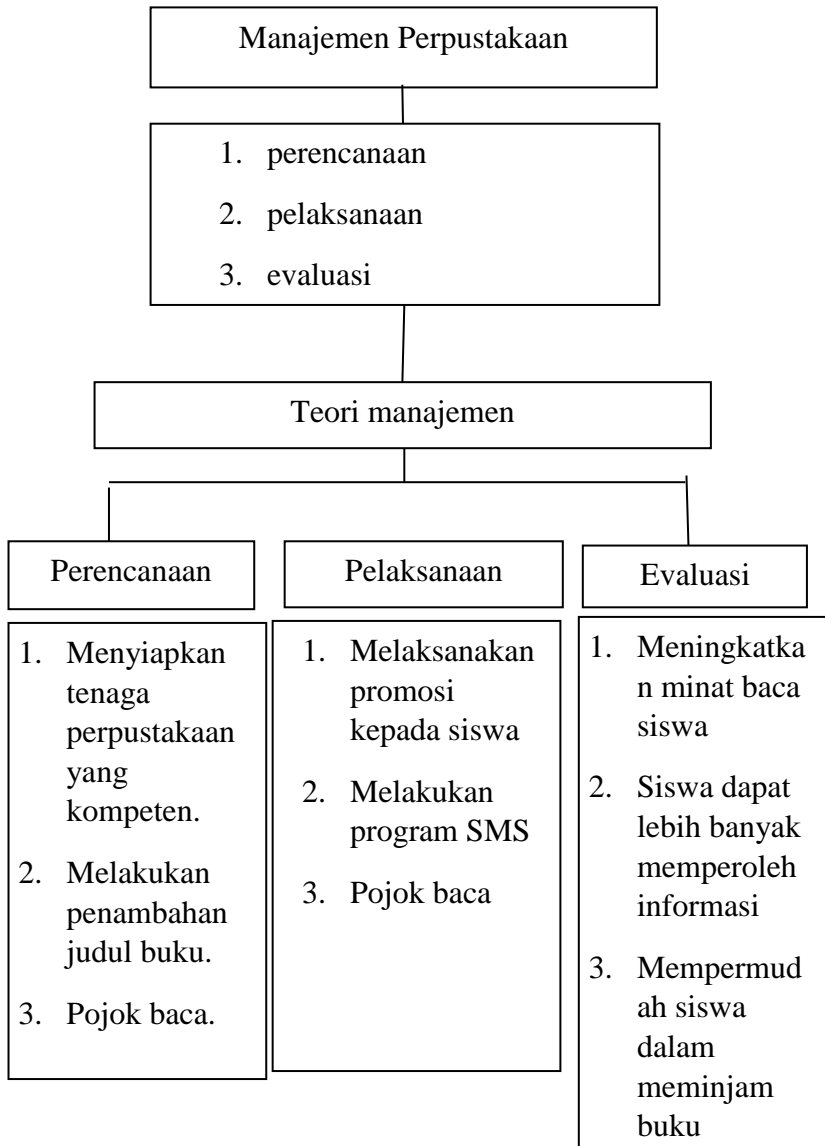
Dari peneliti di atas dapat diketahui bahwa peneliti yang akan dilakukan penulis berbeda jika dilihat dari fokus penelitian, karena peneliti di atas memfokuskan pada manajemen inovasi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca. Namun dari penelitian di atas ada kesamaan, yaitu sama-sama meneliti tentang minat baca.

5. Penelitian yang dilakukan oleh Sri Anawati yang berjudul “*Peran Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca Masyarakat*” menyebutkan bahwa pertumbuhan pengetahuan teknologi yang begitu pesat menjadikan informasi menjadi hal yang penting bagi manusia. Dalam menghadapi hal tersebut dibutuhkan kemampuan membaca agar dapat menyerap informasi. Membaca berpengaruh dalam kehidupan manusia, setelah kita membaca berbagai manfaat bisa kita dapatkan. Untuk membudayakan minat baca masyarakat perlu mendapatkan perhatian yang intensif

dari berbagai pihak antara lain dari para orang tua, sekolah, pemerintah, masyarakat dan tak ketinggalan perpustakaan. Perpustakaan menjadi sarana penghubung atau jembatan yang menyambungkan anantara sumber informasi dengan para pemustaka, sehingga keberadaannya sangat penting sebagai sarana media sumber belajar.

Dari peneliti di atas dapat diketahui bahwa peneliti yang akan dilakukan penulis berbeda jika dilihat dari fokus penelitian, karena peneliti di atas memfokuskan pada peran perpustakaan dalam peningkatan minat baca masyarakat. Namun dari penelitian di atas ada kesamaan, yaitu sama-sama meneliti tentang minat baca.

C. Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dimana pendekatan kualitatif lebih menekankan analisisnya pada proses penyimpanan deduktif dan induktif serta pada analisis terhadap dinamika hubungan antar fenomena yang diamati, dengan menggunakan logika.²⁸

Untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dalam penelitian ini, peneliti menggunakan penelitian lapangan (*field research*) ini sendiri adalah untuk mempelajari secara intensif tentang latar belakang keadaan sekarang, dan interaksi lingkungan sesuai unit sosial, individu, kelompok, dan lembaga atau masyarakat.²⁹

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk mengungkapkan gejala secara menyeluruh dan sesuai dengan konteks yang apa

²⁸ Saifudin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), Hlm. 5

²⁹ Cholid Narbuka dan Abu Achmadi, *MANajemen Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), Hlm. 46

adanya melalui pengumpulan data dari latar alami sebagai sumber lapangan dengan instrument kunci penelitian itu sendiri. Menurut Bogdan yang telah di kutip Ahmad Tanzeh, penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang dapat diamati.³⁰

Metode penelitian merupakan hal yang penting dalam melakukan penelitian. Metode yang digunakan penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Dimana peneliti menggambarkan peran Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MI Darul Ulum Gondoriyo, Semarang.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang, tepatnya terletak di JL. Anyar Wates Rt 07 Rw 02, Kecamatan Ngaliyan Semarang Jawa Tengah 50188

³⁰ Ahmad Tanzeh, *Metodologi Penelitian Praktis*, (Yogyakarta: Teras Perum POLRI Gowok Blok D 3 No. 200, 2011) Hlm. 64

2. Waktu penelitian

Waktu pengambilan data penelitian di laksanakan pada bulan Juni 2023

C. Sumber Data Penelitian

Sebagai peneliti kualitatif sumber data penelitian ini adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan dan lain-lain. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sumber data sekunder.

a. Sumber data primer

Sumber data primer adalah segala informasi, fakta dan realita yang terkait atau relevan dengan penelitian, dimana kaitan dan relevansinya sangat jelas, bahkan secara langsung disebut sebagai data umum (primer), karena sumber tersebut menjadi penentu utama yang menentukan berhasil atau tidaknya sebuah penelitian yang akan dilakukan, yang menjadi sumber utama atau primer dalam penelitian ini adalah pengelola perpustakaan MI Darul Ulum Gondoriyo Ngaliyan Semarang.

b. Data sekunder

Data sekunder adalah segala informasi, fakta dan realita yang juga terkait atau relevan dengan penelitian, namun tidak secara langsung atau tidak begitu jelas relevansinya. Bahkan data sekunder ini lebih bersifat kulitnya saja, yang tidak mampu menggambarkan substansi terdalam dari informasi, fakta dan realita yang akan dikaji atau diteliti. Sebagai data pendukung (data sekunder), informasi ini memang tidak menentukan, akan tetapi data ini bisa memperjelas sebuah realita dalam pelaksanaan penelitian.

Sumber data sekunder dalam penelitian ini yaitu berupa data dokumentasi yang berkaitan dengan Manajemen Perpustakaan MI Darul Ulum sebagai penambah untuk mendapatkan keabsihan data.

D. Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menekankan pada bagaimana manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa. Dengan mengetahui upaya-upaya apa saja yang dilakukan untuk meningkatkan minat baca peserta didik.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data dari lapangan, maka dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara Tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya dengan si penjawab atas responden.³¹ Wawancara dilakukan ketika peneliti ingin menggali lebih dalam mengenai sikap, keyakinan, perilaku, atau pengalaman dari responden.³²

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/ kecil. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri

³¹ Moh Nazir, *Metode Penelitian*, (Bandung: Ghalia Indonesia, 2009). Hlm. 193

³² Jogiyanto Hartono, *Metode Pengumpulan dan Teknik Analisis Data*, (Yogyakarta: ANDI (Anggota IKAPI, 2018), hlm. 53-55

atau *self-report*, atau setidaknya-tidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi.

Wawancara dapat dilakukan secara *terstruktur* maupun *tidak terstruktur*, dan dapat dilakukan melalui tatap muka (*face to face*).³³

Tanpa wawancara peneliti akan kehilangan informasi yang hanya dapat diperoleh dengan bertanya langsung kepada responden. Seperti kita lihat atau lewat teknik wawancara, televisi atau radio merupakan teknik yang baik untuk menggali informasi disamping sekaligus berfungsi memberi penerangan kepada masyarakat.

Dalam peneliti ini, peneliti akan melakukan wawancara dengan pengelola perpustakaan MI Darul Ulum Semarang. Adapun teknik wawancara yang akan dilakukan peneliti adalah melakukan proses Tanya jawab mengenai peran manajemen perpustakaan MI Darul Ulum dalam meningkatkan minat membaca peserta didik. Teknik wawancara ini dilakukan seefektif mungkin agar peneliti memperoleh data yang valid.

³³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta: 2019), hlm. 195

2. Observasi

Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner. Kalau wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga obyek-obyek alam yang lain.

Sutrisno Hadi (1986) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantaranya terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.

Teknik pengumpulan data dengan observasi dilakukan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.³⁴

Teknik observasi digunakan untuk mengamati kegiatan yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan yang diterapkan pihak

³⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta: 2019), hlm. 203

MI Darul Ulum Gondoriyo, dalam meningkatkan minat baca peserta didik.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar, maupun elektronik.³⁵ Dokumen merupakan sumber data yang digunakan untuk melengkapi penelitian, baik berupa sumber tertulis, film, gambar (foto), dan karya-karya monumental, yang semua itu memberikan informasi bagi proses penelitian.³⁶

Dalam dokumentasi, peneliti menggunakan alat berupa buku catatan untuk mencatat semua percakapan dengan informasi, dan kamera untuk memotret ketika peneliti sedang melakukan pembicaraan dengan informan, sehingga dengan adanya foto ini dapat meningkatkan keabsahaan penelitian dan akan lebih terjamin.

³⁵ Nana SyaodihSukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2017), hlm. 221

³⁶ Imam Gunawan, *Metode PenelitianTeori dan Praktik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015). Hlm. 178

Dokumentasi dalam penelitian ini berupa foto kegiatan siswa, penataan buku, serta sarana dan prasarana yang ada pada perpustakaan MI Darul Ulum Gondoriyo dalam meningkatkan minat membaca peserta didik.

F. Uji kebasahan Data

Sebagaimana pentingnya kedudukan data dalam penelitian, memastikan kebenaran data juga menjadi pekerjaan yang tidak boleh diabaikan oleh peneliti.³⁷ Maka dari itu kebasahan data adalah bagian yang penting dalam penelitian. Teknik yang dipakai untuk menguji kebasahan data peneliti yaitu ketekunan pengamatan dan triangulasi.

Ketekunan pengamatan merupakan teknik pengumpulan data yang banyak digunakan dalam penelitian. dalam penelitian sosial yang bersifat kualitatif, pengamatan menjadi teknik utama dan memiliki peran yang sangat signifikan. Melalui pengamatan, seorang peneliti bisa memahami keadaan objek, mempelajari situasinya, menjelaskan dan menafsirkannya menjadi sebuah data penelitian.

³⁷ Ibrahim, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Hlm. 119

Dalam konteks pemeriksaan keabsahan data, ketekunan pengamatan dapat dimaknai sebagai upaya mencari secara konsisten interpretasi dengan berbagai cara dalam kaitannya dengan proses analisis yang konstan.

Jadi, dapat disimpulkan dalam penelitian ini, peneliti dituntut untuk fokus mengamati setiap kejadian, kegiatan yang terjadi di lapangan, khususnya di MI Darul Ulum Gondoriyo agar data yang diperoleh bisa relevan dengan realita yang terjadi di lapangan.

Tringulasi adalah teknik pengabsahan data penelitian dengan cara membandingkan antar sumber teori maupun metode atau teknik penelitian. Oleh karena itu, Moleong membagi teknik pemeriksaan keabsahan ini menjadi beberapa bagian, yaitu:

1. Tringulasi sumber sebagai salah satu teknik pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan cara membandingkan data yang dieproleh dari masing-masing narasumber.
2. Tringulasi teknik dilakukan dengan cara membandingkan data yang dihasilkan dari beberapa teknik yang berbeda, yang digunakan dalam penelitian.

3. *Tringulasi teori* dilakukan dengan cara membandingkan beberapa teori yang terkait secara langsung dengan data penelitian.

Teknik *tringulasi* setidaknya ada tiga jalan yang dapat dilakukan oleh peneliti menurut Moleong yaitu mengajukan berbagai macam variasi pertanyaan, mengeceknya dengan berbagai sumber data, dan memanfaatkan berbagai metode agar pengecekan keterpercayaan dapat dilakuakn.³⁸

Jadi dapat disimpulkan bahwa peneliti harus kreatif dan sigap dalam membandingkan antara teori dengan masalah yang terjadi di lapangan. Dalam peneliti ini, peneliti akan membandingkan teori yang ada dengan permasalahan yang terjadi di perpustakaan MI Darul Ulum Gondoriyo agar data yang ditemukan mampu disusun secara sistematis untuk dijadikan bahan skripsi.

³⁸ Ibrahim, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2015)

G. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi sampai tahap tertentu, diperoleh oleh data yang dianggap kredibel. *Miles dan Huberman* (1984), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan dilakukan secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction, data display, dan conclusion drawing/ verification*.³⁹ Langkah-langkah dan analisi data yang mengikuti model Miles dan Huberman diantaranya:

a. Reduksi data

Mereduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada

³⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*, hlm. 335

hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya, dan membuang yang tidak perlu.⁴⁰ Dengan demikian data yang telah diredukasikan memberikan data yang lebih jelas dan mempermudah penulis untuk melakukan pengumpulan data mengenai manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik yang dikumpulkan dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi untuk kemudian dijadikan rangkuman.

b. Penyajian data

Setelah data direduksi maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan bersifat naratif. Dengan mendisplay data maka akan lebih mudah untuk memahami apa yang akan terjadi dan merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.⁴¹ Tujuannya adalah untuk menyederhanakan informasi, dari informasi

⁴⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*, hlm.338

⁴¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*, hlm. 341

yang telah kompleks ke informasi yang sederhana sehingga mudah untuk dipahami maksudnya.

c. Penarikan Kesimpulan

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi.⁴² Dengan mencermati dan menggunakan pola pikir yang dikembangkan. Penarikan kesimpulan dari hasil penelitian ini menjawab semua rumusan masalah yang telah ditetapkan oleh penulis.

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkindapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penulis berada di lapangan.⁴³ Oleh karena itu, dalam analisis data ini penulis menggunakan analisis deskriptif yaitu penelitian yang digunakan untuk mendeskripsikan dan

⁴² Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*, hlm.15

⁴³ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*, hlm. 345

menginterpretasikan bagaimana manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di MI DARul Ulum Gondoriyo.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Kondisi Umum

1. Sejarah MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang

Berdirinya MI Darul Ulum diawali dengan adanya kegiatan pembelajaran keagamaan yaitu didirikannya Madrasah Diniyah pada tahun 1980. Pendirian Madrasah Diniyah dipelopori oleh tiga orang yaitu Bapak Matori, Bapak Hasyim, dan Bapak Ali Yusro. Seiring dengan kebutuhan Masyarakat akan adanya lembaga pendidikan formal tingkat dasar, maka pada tahun 1981 para tokoh masyarakat mendirikan gedung yang kelak akan menjadi gedung MI Darul Ulum. Adapun tokoh-tokoh masyarakat yang berjasa dalam pendirian gedung MI Darul Ulum yaitu Bapak Sumardi, Bapak Suyanto dan Bapak H. Karmani.

Selang satu tahun, tepatnya tahun 1982 secara resmi mulailah berjalan kegiatan operasional di Madrasah Ibtidaiyah Darul Ulum. Bapak Toha adalah kepala Madrasah yang pertama kali memimpin di MI Darul Ulum dengan dibantu guru

bidang studi yaitu Bapak Ali Kasmiran serta Bapak Yusro.

Pada tahun 2008 tepatnya tanggal 17 Desember 2008 Madrasah ini mendapat pengesahan dari pemerintah dengan nomor seri piagam pendirian Madrasah Swasta No. D/Kd.1133/MI074/2008 maka resmilah menjadi Madrasah yang sah sebagai Madrasah Penyelenggara Pendidikan Formal.

Dalam perkembangannya MI Darul Ulum telah mengalami beberapa kemajuan dalam beberapa aspek, terutama dalam bidang fisik bangunan gedung Madrasah. Berawal dari dibangun enam ruang kelas dengan biaya swadaya masyarakat, pada tahun 2001 membangun dua ruang kelas lagi dengan biaya swadaya masyarakat dan pemerintah, hingga pada tahun 2009 mendapat bantuan pembangunan ruang kelas baru dari pemerintah.

Pada tahun pembelajaran 2016/2017 MI Darul Ulum terpilih menjadi Pilotting Project atau percontohan pelaksanaan Kurikulum 2013, merupakan satu-satunya madrasah swasta di kota Semarang yang mendapat kepercayaan untuk

melaksanakannya. Dengan jumlah rombongan belajar (Rombel) di MI Darul Ulum terdiri 13 kelas dengan jumlah murid 373 siswa, dengan didukung Guru dan Tenaga Kependidikan sejumlah 21 yang terdiri dari lulusan S1 dan S2 dan selama dua periode mendapat Akreditasi A, maka MI Darul Ulum tersebut berbenah seiring perkembangan zaman, dengan mengembangkan Program MI Unggulan Darul Ulum dengan harapan untuk mewadahi siswa-siswi yang memiliki kemampuan unggul untuk tumbuh dan berkembang sesuai kemampuannya.

Pada tahun pelajarannya 2018/2019 semua jenjang/kelas yaitu dari kelas 1-6 telah melaksanakan Kurikulum 2013 dengan jumlah siswa 520 didukung 37 Guru dan Tenaga kependidikan dan memasuki tahun ketiga MI Darul Ulum membuka kelas unggulan yang melayani siswa-siswi yang memiliki kemampuan unggul dalam semua bidang.

2. Profil MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang

Madrasah Ibtidaiyah Darul Ulum wates Ngaliyan Semarang dengan Nomor Statistik Madrasah 111233740073 yang terakreditasi A. Madrasah ini beralamat di Jl. Anyar Wates RT 07/RW 02 Kelurahan Wates Kecamatan Ngaliyan Kota Semarang Provinsi Jawa Tengah, dengan nomor telepon 024 76630960 dan nomor NPWP 00.420.465.7-503.000. MI Darul Ulum dibawah naungan Yayasan darul Ulum dengan Nomor Akte Pendirian Yayasan 43 Tanggal 19 Mei 1990 dengan status tanah pribadi yang mempunyai luas 1209 m² dan status bangunan pribadi dengan luas 860 m².

Dilihat dari tinjauan geografis, MI Darul Ulum wates Ngaliyan Semarang terletak pada posisi yang strategis. Gedung sekolah berada di dekat jalan yang diapit oleh perkampungan. Adapun batas-batas sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Sebelah timur: berbatas dengan rumah warga
- 2) Sebelah utara: berbatas dengan Kelurahan Gondorio
- 3) Sebelah barat: berbatas dengan perumahan Palir

- 4) Sebelah selatan: berbatas dengan masjid dan Mts Darul ulum

Kemudian jika dilihat dari sudut pandang lingkungan sekitar, MI Darul Ulum Wates Ngaliyan Semarang mempunyai beberapa keuntungan, diantaranya berada jauh dari perkotaan sehingga sangat menguntungkan dalam proses pembelajaran. Seiring perkembangan zaman sekitar wilayah lokasi keberadaan MI Darul Ulum dikelilingi oleh beberapa perumahan yang sebagian besar warga masyarakatnya mulai melirik keberadaan madrasah yang semakin terlihat kemajuan-kemajuannya dengan diiringi oleh testimony masyarakat yang putra-putrinya sedang menempuh pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah darul Ulum. Keberadaan MI Darul Ulum berada di bawah Yayasan Pendidikan Islam Darul ulum yang juga membawahi RA Darul Ulum, MTs Darul Ulum dan MA Darul Ulum. Keempat lembaga pendidikan tersebut yang saling bersinergi untuk memajukan pendidikan Islam ditengah-tengah masyarakat yang harus selalu dikuatkan keislamannya.

3. Visi, Misi, dan Tujuan

Visi

“Terwujudnya Lulusan yang Beriman, Bertaqwa, berprestasi, Sehat, Ramah, Berwawasan Lingkungan Dan Berakhlaqul Karimah.”

Misi

1. Membiasakan membaca Doa sebagai amalan sehari hari.
2. Membiasakan beramal soleh dalam kehidupan sehari-hari.
3. Melakukan pembiasaan shalat dalam kehidupan sehari-hari.
4. Menjalankan kebiasaan membaca Al-qur'an setiap hari.
5. Meningkatkan prestasi akademik.
6. Meningkatkan prestasi non akademik.
7. Membiasakan berperilaku hidup bersih dan sehat.
8. Membiasakan berpakaian yang rapi.

9. Membiasakan bersikap 5S (Senyum, Salam, Sapa, Salim, Santun) dalam kehidupan sehari-hari.
10. Membiasakan bersikap jujur dalam kehidupan sehari-hari.

Tujuan

1. Siswa terbiasa membaca Asmaul Husna sebagai Amalan sehari-hari.
2. Siswa terbiasa membaca sholawat sebagai amalan sehari-hari.
3. Siswa terbiasa berinfaq setiap hari.
4. Siswa terbiasa berbagi dengan teman dalam kehidupan sehari-hari.
5. Siswa melaksanakan sholat fardhu dengan kesadaran diri.
6. Siswa membiasakan shalat sunah dalam kehidupan sehari-hari.
7. Siswa mengamalkan ajaran Al Qur'an dalam kehidupan sehari-hari.
8. Meraih kejuaraan lomba maple.

9. Meraih rata-rata UN sebesar 7,00.
10. Meraih kejuaraan lomba AKSIOMA.
11. Meraih kejuaraan dibidang kesenian.
12. Terbiasa membuang sampah di tempat sampah.
13. Siswa terbiasa memakai seragam dengan tertib.
14. Siswa terbiasa memakai seragam bersih.
15. Siswa terbiasa salim dan berperilaku santun.
16. Siswa terbiasa mandiri dan tidak mencontek saat ulangan.
17. Siswa terbiasa mengakui kesalahan dan meminta maaf.

B. Deskripsi Data

Pengumpulan data dalam penelitian mengenai Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa adalah dengan menggunakan berbagai cara. Untuk memperoleh data yang valid yang dapat dipertanggung jawabkan, cara pengumpulan data yang dilakukan peneliti, diantaranya melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1. Perencanaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, dapat diketahui bahwa perencanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa meliputi:

- a. Menyiapkan tenaga perpustakaan yang kompeten dalam mengelola perpustakaan.

Dalam hal ini, kepala madrasah selalu berupaya memberikan apa yang sekiranya dibutuhkan oleh tenaga perpustakaan mengenai keperpustakaan. Kepala madrasah juga selalu menyarankan petugas perpustakaan untuk mengikuti

kegiatan-kegiatan seperti workshop maupun diklat tentang bagaimana cara mengelola perpustakaan dengan baik dan benar sesuai dengan standar yang ada.⁴⁴

Koleksi bahan pustaka di perpustakaan juga sudah baik. Semua buku fiksi maupun non fiksi sudah dikelompokkan dengan baik oleh petugas perpustakaan.⁴⁵

Hal ini diperkuat dengan hasil observasi. Seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 1. Penataan pengelompokkan Buku

- b. Melakukan penambahan judul buku.

Kepala perpustakaan mengatakan bahwa koleksi di perpustakaan MI Darul

⁴⁴ Hasil wawancara dengan kepala madrasah MI Darul Ulum Ngaliayn Semarang pada tanggal 14 Juni 2023

⁴⁵ Hasil observasi pada tanggal 13 Juni 2023

Ulum Ngaliyan Semarang ini, lebih banyak koleksi eksemplar dibanding dengan judul bukunya⁴⁶. Hal ini diperkuat dengan hasil data observasi seperti gambar di bawah ini.

II. DATA PERPUSTAKAAN	
1. Ruang Perpustakaan	
a. Luas gedung	7,5 m x 7,5 m = 56,25 m (belum termasuk teras)
b. Ruang baca	ada (di dalam ruangan dan di luar ruangan)
c. Ruang koleksi	ada
d. Ruang kerja petugas	ada
e. Ruang layanan	ada
2. Koleksi	
a. Buku Non Fiksi	137 judul 3251 eksemplar
b. Buku Fiksi	1063 eksemplar
c. Buku Kelelahan	52 judul 112 eksemplar
d. Majalah	4 eksemplar (langganan)
e. Surat kabar	1 judul
f. Kaset	1 buah
g. CD	24 keping
h. Kliping	150 buah
i. Peta	20 judul
j. Globe	1 buah
k. Alat peraga Gejala Alam	5 set
l. Alat peraga Bentang Alam	26 set
m. Alat peraga IPS	11 set
n. Alat peraga Bahasa	19 set
o. Alat peraga IPA	57 set

Gambar 2. data koleksi buku perpustakaan

c. Pojok baca

Kepala perpustakaan mengatakan bahwa pojok baca ini bertujuan untuk mempermudah siswa-siswi dalam

⁴⁶ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang, 14 Juni 2023

meminjam buku supaya tidak perlu ke perpustakaan. Jadi, siswa dapat membaca kapan saja, karena disetiap pojok sekolah terdapat rak kecil yang berisi buku-buku bacaan, baik fiksi maupun non fiksi.⁴⁷

Dari hasil observasi, peneliti memperoleh data mengenai perencanaan perpustakaan tersebut, ada beberapa siswa yang membaca di luar kelas ketika jam istirahat.

Hal ini dapat diperkuat dengan hasil dokumentasi seperti gambar dibawah ini.



gambar 3. situasi siswa membaca di depan kelas

⁴⁷ Hasil wawancara responden 1 pada tanggal 14 Juni 2023

2. Pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat diketahui bahwa pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa meliputi:

a. Melaksanakan promosi kepada siswa

Kegiatan promosi ini dilakukan dengan cara siapa saja yang membaca buku paling banyak dalam waktu 1 bulan, maka akan diberikan reward oleh petugas perpustakaan. Untuk koleksi buku di perpustakaan MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang, lebih dominan ke buku-buku fiksi dengan tujuan untuk memancing daya Tarik anak. Karena siswa lebih suka buku-buku cerita bergambar. Selain itu juga ada buku-buku bantuan dari perpustakaan keliling, serta hasil karya siswa dalam bentuk keliping.⁴⁸

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan perpustakaan dalam

⁴⁸ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang, 14 Juni 2023

meningkatkan minat baca, sebagaimana menurut Bapak Mustofa selaku Kepala Madrasah MI Darul Ulum, dalam wawancaranya mengatakan bahwa:

“selain kegiatan promosi kepada siswa, kami juga mewajibkan siswa untuk datang ke perpustakaan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan di masing-masing kelas, kemudian juga mendatangkan perpustakaan keliling dari pemkot selama 2 bulan sekali.”⁴⁹

Dari hasil observasi, peneliti memperoleh data mengenai pelaksanaan perpustakaan yaitu antusiasme siswa dalam kegiatan tersebut.⁵⁰

Hal ini diperkuat dengan hasil observasi seperti gambar dibawah ini.



gambar 4. kegiatan membaca buku

⁴⁹ Hasil wawancara dengan kepala madrasah MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang, 14 Juni 2023

⁵⁰ Hasil observasi, 13 Juni 2023

b. Melakukan program SMS

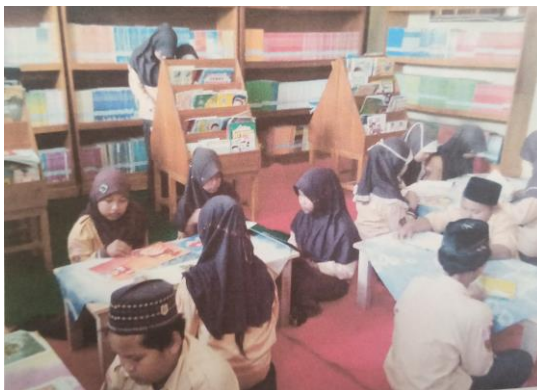
Program SMS atau bisa disebut juga dengan Sabtu Membaca Senyap ini dilakukan hanya setiap hari sabtu. Dalam hal ini, siswa siswa diperbolehkan mengambil atau meminjam buku yang ada di perpustakaan, baik yang ada kaitannya dengan pelajaran ataupun diluar pelajaran. Kegiatan ini dilaksanakan mulai pukul 09.30 sampai Pukul 10.00 setelah jam istirahat, oleh seluruh siswa mulai dari kelas 1 sampai kelas 6 di kelas masing-masing, atau ada juga yang di perpustakaan, karena ruang perpustakaan yang kurang memadai.

Kegiatan tersebut sistemnya yaitu siswa meringkas buku yang sudah dibaca, kemudian diserahkan kepada guru kelas masing-masing sesuai dengan arahnya.⁵¹

Dari hasil observasi, peneliti memperoleh data mengenai pelaksanaan perpustakaan yaitu antusiasme siswa dalam kegiatan tersebut.⁵² Hal ini diperkuat dengan hasil dokumentasi seperti gambar dibawah ini.

⁵¹ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang, 14 Juni 2023

⁵² Hasil observasi, 13 Juni 2023



gambar 5. kegiatan SMS di Perpustakaan

c. Pojok baca

Pojok baca tersebut merupakan semacam rak buku kecil, yang di temple dibagian pojok setiap kelas. Harapannya supaya setiap siswa diperbolehkan meminjam atau membaca buku tetapi tidak harus ke perpustakaan. Hal ini juga dilakukan untuk mempermudah siswa ketika ingin membaca buku.⁵³

Dari hasil observasi, peneliti memperoleh data mengenai pelaksanaan perpustakaan tersebut, siswa lebih antusias membaca buku di dalam perpustakaan.⁵⁴ Hal ini diperkuat dengan hasil dokumentasi seperti gambar dibawah ini.

⁵³ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang, 14 Juni 2023

⁵⁴ Hasil observasi 13 Juni 2023



Gambar 6. kegiatan siswa melakukan pojok baca

3. Evaluasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, dapat diketahui bahwa evaluasi dalam meningkatkan minat baca di MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang dilakukan setiap 1 bulan sekali, oleh Kepala Madrasah, kepada Kepala Perpustakaan atau bahkan kepada guru-guru di Mi Darul Ulum. Evaluasi tersebut dilakukan dengan mengumumkan siapa yang menjadi duta baca yang kemudian siswa tersebut diberikan reward. Pihak perpustakaan juga melaporkan perkembangan siswa-siswa

yang datang ke perpustakaan ada berapa anak, dan yang meminjam buku ada berapa anak.⁵⁵

Selain itu, kepala perpustakaan berusaha untuk selalu melakukan penambahan koleksi setiap tahunnya, terutama buku fiksi. Perpustakaan juga melakukan program nonton film, yang dilakukan di perpustakaan, kemudian diaplikasikan dengan pelajaran yang ada di kelas.⁵⁶

Dari hasil observasi, peneliti memperoleh data mengenai antusiasme dan keefektifan siswa dalam kegiatan tersebut.⁵⁷ Hal ini diperkuat dengan hasil dokumentasi seperti gambar dibawah ini.

⁵⁵ Hasil wawancara dengan kepala madrasah MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang, 14 Juni 2023

⁵⁶ Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang, 14 Juni 2023

⁵⁷ Hasil observasi 13 Juni 2023



Gambar 7. kegiatan menonton film di perpustakaan

C. Analisis data

Selanjutnya, setelah data dideskripsikan langkah berikutnya dalam subbab ini yaitu data dianalisis. Dalam analisis data atau pembahasan, penulis membahas tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MI Darul Ulum Ngaliyan.

Analisis manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa sebagai berikut:

1. Perencanaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

Perencanaan adalah proses kegiatan dalam menyusun sasaran dan sumber daya yang diperlukan dalam kurun waktu tertentu untuk

masa yang akan datang sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan untuk mencapai tujuan perpusdokino. Perencanaan perpustakaan dilakukan dengan memproyeksikan pikiran terhadap apa yang ingin dikerjakan, kapan mengerjakannya, siapa yang akan mengerjakan, apa dan bagaimana pelaksanaan pekerjaan tersebut.

Dengan menyusun suatu perencanaan, akan diketahui sebelumnya sasaran yang ingin dicapai, memperkirakan masalah yang akan dihadapi, dan mengembangkan pemecahan masalah tersebut.⁵⁸

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan perpustakaan sudah berjalan dengan baik walaupun masih banyak buku-buku koleksi yang belum mencukupi.

Maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan perpustakaan sudah berjalan dengan baik walaupun masih banyak kekurangan dalam koleksi buku bacaan.

⁵⁸ Drs. Hartono, *Dasar-dasar Manajemen Perpustakaan dari masa ke masa*, (Malang: UIN MALIKI PRESS, 2015). Hlm. 31

2. Pelaksanaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

Berdasarkan pemaparan diatas dapat diketahui bahwa kepala madrasah dan kepala perpustakaan MI Darul Ulum Ngaliyan telah melaksanakan perpustakaan dengan baik dan melakukan beberapa cara agar dapat menumbuhkan minat siswa dalam membaca dengan adanya pelaksanaan perpustakaan yang sudah diterapkan di perpustakaan.

Hasil penelitian membuktikan bahwa pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MI Darul Ulum Ngaliyan besar dilaksanakan oleh kepala madrasah dan kepala perpustakaan dengan beberapa cara diantaranya: melakukan kegiatan SMS (Sabtu Membaca Senyap), menyediakan rak buku disetiap kelas yang diberi nama dengan pojok baca, memberikan promosi kepada siswa, memberikan reward kepada siswa yang rajin membaca, adanya bacaan sastra dan fiksi, judul-judul buku harus menarik siswa yang membacanya, penyusunan tata ruang harus

rapi dan menarik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan.

Setelah beberapa cara yang telah dilakukan oleh kepala perpustakaan, cara tersebut sudah diterapkan di perpustakaan agar dapat menumbuhkan minat baca siswa, dan dengan adanya cara tersebut adanya perubahan pada siswa yang sebelumnya berkunjung hanya untuk mengerjakan tugas, tetapi dengan adanya cara tersebut siswa ada kemauan untuk berkunjung ke perpustakaan untuk membaca agar menambah wawasan.

3. Evaluasi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

Untuk melihat peningkatan minat baca siswa di perpustakaan, kepala madrasah dan kepala perpustakaan melakukan evaluasi setiap sebulan sekali. Dengan mengumumkan siapa yang menjadi duta baca yang kemudian diberikan reward. Kepala perpustakaan juga melaporkan perkembangan siswa-siswi yang berkunjung ke perpustakaan ada berapa anak, dan yang meminjam buku ada berapa anak. Untuk evaluasinya, kepala perpustakaan

berusaha untuk selalu melakukan penambahan koleksi di setiap tahun, terutama buku-buku fiksi, karena siswa lebih senang membaca buku-buku yang bergambar dibanding dengan buku-buku tulisan.

Temuan hasil penelitian ini bahwa manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa Di MI Darul Ulum Ngaliyan, Kota Semarang menunjukkan bahwa pelaksanannya sudah baik, terlihat dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan seperti melaksanakan promosi perpustakaan kepada siswa, melakukan program SMS (Sabtu Memebaca Senyap), pojok baca, menonton film, dan lain sebagainya. Selain itu juga perencanaan perpustakaan yang dilakukan sudah cukup baik meskipun belum sepenuhnya karena masih kurangnya koleksi bahan pustaka.

Hal ini sesuai dengan penelitian yang telah dilakukan oleh Umar Mansyur, dalam jurnalnya yang berjudul “GEMPUSTA: Upaya Meningkatkan Minat Baca”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: pengembangan budaya

literasi di masyarakat yang tinggi dapat meningkatkan pemahaman dan daya nalar dalam mengolah informasi secara analitis, kritis, dan reflektif. Masih rendahnya minat baca di Indonesia tentu tidak semata-mata disebabkan sarana perpustakaan yang tidak memadai, melainkan karena minimnya kesadaran masyarakat mengenai peran dan fungsi perpustakaan. Beliau juga mengatakan bahwa semua pihak sebaiknya menyosialisasikan pentingnya membaca agar intens berkunjung ke perpustakaan dan memaksimalkan pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber informasi.

Selain itu penelitian yang dilakukan oleh Heliyana, Edi Harapan, dan Missriani, yang berjudul: *Pengaruh Manajemen Perpustakaan dan Minat Baca Terhadap Prestasi Belajar Siswa di SMA 1 Tanjung Raja*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) manajemen perpustakaan tidak berpengaruh terhadap prestasi belajar siswa di SMAN Tanjung Raja. Hal ini terjadi karena manajemen yang baik akan sia-sia jika minat baca siswa rendah atau

penyebab factor lain yang dapat menyebabkan prestasi belajar siswa rendah. 2) minat baca berpengaruh terhadap prestasi belajar siswa SMAN 1 Tanjung Raja. Karena minat baca yang tinggi terutama pada buku pelajaran maka dapat memperluas wawasan pengetahuan siswa yang akhirnya dapat meningkat prestasi belajar. 3) manajemen perpustakaan yang baik dapat memotivasi siswa untuk mengunjungi perpustakaan bahkan meningkatkan minat baca yang akhirnya dapat berdampak pada prestasi belajar siswa.

D. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini masih memiliki banyak kekurangan karena disebabkan oleh beberapa hal. Adanya kendala yang dialami oleh penulis dalam pencarian data penelitian maupun pada saat mengelola dan menganalisis data. Penulis sebagai seorang yang masih belajar menjadi yang lebih baik, masih banyak kekurangan dan belum bisa sempurna, namun penulis berusaha maksimal agar hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak terutama bagi pembaca. Beberapa

keterbatasan dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Keterbatasan pada objek penelitian. Peneliti ini hanya fokus membahas manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MI Darul Ulum Ngaliya, Semarang tidak membahas manajemen perpustakaan secara menyeluruh.
2. Keterbatasan waktu penelitian. Pada saat melaksanakan penelitian, di sekolah sedang ada renovasi gedung sekolah sehingga peneliti tidak dapat maksimal dalam pengambilan dokumentasi perpustakaan, karena ruang perpustakaan tersebut dijadikan sebagai kelas.
3. Keterbatasan penulis dalam pengetahuan dan pemahaman yang mempengaruhi proses pencarian data dan hasil data penelitian.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang yang mengacu pada landasan teori, maka peneliti dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan perpustakaan di MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang meliputi: menyiapkan tenaga perpustakaan yang kompeten dalam mengelola perpustakaan, melakukan penambahan judul buku, serta melakukan pojok baca.
2. Pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MI Darul Ulum Ngaliyan sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari berbagai cara perpustakaan dalam melakukan kegiatan-kegiatan dalam meningkatkan minat baca. Kegiatan tersebut diantaranya meliputi: melakukan kegiatan SMS (Sabtu Membaca Senyap), menyediakan rak buku disetiap kelas yang diberi nama dengan pojok baca, memberikan promosi kepada siswa, memberikan reward kepada siswa yang rajin membaca, adanya bacaan sastra dan

fiksi, judul-judul buku harus menarik siswa yang membacanya, penyusunan tata ruang harus rapi dan menarik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan.

3. Evaluasi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca diantaranya: siswa menjadi lebih semangat dalam membaca atau meminjam buku perpustakaan, siswa dapat lebih banyak memperoleh informasi, serta mempermudah siswa dalam meminjam atau membaca buku.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang dilakukan tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang, peneliti memberikan saran yang mungkin bisa dijadikan masukan, yaitu:

1. Dalam perencanaan perpustakaan, seorang staf harus menjalankan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, serta penambahan sumber daya manusia dalam mengelola perpustakaan tidak hanya satu.
2. Dalam pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa, seorang

perpustakaan harus memiliki cara-cara dan teknik-teknik jitu, agar penerapan pengelolaan tersebut dapat berjalan dengan efektif sesuai kemampuan siswa-siswi di sekolah.

3. Koleksi koleksi bahan pustaka harus sesuai dengan standar-standar yang ada, supaya tidak hanya dominan di eksemplar saja. Pemilihan judul buku disesuaikan dengan minat siswa-siswi di sekolah, dan lebih update.

C. Penutup

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang”. Penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini sangatlah banyak kelemahan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca skripsi ini. Selain itu, penulis juga berharap semoga dapat memberikan sumbangan pikiran terutama dalam

manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MI Darul Ulum Ngaliyan Semarang.

Sebagai penutup semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya. Semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya bagi kita semua. Aamiin

DAFTAR PUSTAKA

- Ambarita Alben, 2016, *Manajemen Sekolah*. Yogyakarta: Media Akademi.
- Azwar saefudin, 2009, *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Bafadal Ibrahim, 2008, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Choirunnisa Connie, 2016, *Manajemen Pendidikan dalam Multi Perspektif*, Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Darmono, 2001, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* Jakarta: PT. Grasindo.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI, Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah RI tentang Pendidikan, Jakarta: Depag RI, 2006
- Gunawan Imam, 2015, *Metode Penelitian Teori dan Praktik*, Jakarta: Bumi Aksara
- Guntur Henry, 2008, *Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Bahasa*, Bandung: Angkasa.
- Hartono Jogiyanto, 2018, *Metode Pengumpulan dan Teknik Analisis Data*, Yogyakarta.
- Hernowo, 2003, *Quantum Reading*. Bandung: Mizan.
- Ibrahim, 2015, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

- Jahari Jajan & Amirullah Syarbini, 2013, *Manajemen Madrasah: teori, Strategi, dan implementasi*. Bandung: Alfabeta.
- Kristiawan Muhammad, Dian Safitri, & Rena Lestari, 2017, *Manajemen Pendidikan*, .Yogyakarta: Deeplublish.
- Kurniadin Didin & Imam Machali, 2014, *Manajemen Pendidikan: Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Lasa HS, 2005, *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Guna Media.
- M. Munir, S.Ag, 2006, *Manajemen Dakwah*, Jakarta: Kencana.
- Muaffiq ahmad, *Tafsir Ilmu Perpustakaan*, 2014 Makassar: Alauddin University Press.
- Narbuka Cholid dan Abu Achmadi, 2013, *MANajemen Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nazir Mohammad, 2009, *Metode Penelitian*, Bandung: Ghalia Indonesia
- Prastowo Andi, 2012, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Jogjakarta: DIVA Press.
- Pustaka Phonix, 2013, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*,. Jakarta: Media Pustaka
- Rahayungsih, 2007, *Pengelolaan Perpustakaan*, Yogyakarta: Graha Ilmu.

- Rahim Farida, 2011, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rahman Syaiful, *Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar*, artikel diakses tanggal 29 Januari 2021, dari <http://mamusumberjati.blogspot.com.2010/05/perpustakaan-sebagai-sumber-belajar-html>.
- Sugiyono, 2008, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta
- Sugiyono, 2009, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, 2019, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta.
- Sukmadinata Nana Syaodih, 2017, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- Sutrisno edy, 2009, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Kencana.
- Suwarno Wiji, 2014, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Tanzeh Ahmad Tanzeh, 2011, *Metodologi Penelitian Praktis*. Yogyakarta: Teras Perum POLRI Gowok Blok D 3 No. 200.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

A. Pertanyaan untuk Kepala Madrasah

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan yang dilaksanakan di MI Darul Ulum?
2. Apakah koleksi bahan pustaka telah dikelola dengan baik?
3. Apa upaya /strategi kepala madrasah untuk meningkatkan minat baca siswa ?
4. Bagaimana pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca?
5. Apa saja bahan pustaka yang disediakan di perpustakaan?
6. Bagaimana evaluasi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MI Darul Ulum dan seberapa rutin evaluasi tersebut dilakukan?
7. Adakah deskripsi kerja dan pengarahan untuk petugas perpustakaan dalam meningkatkan minat baca?

8. Apa rencana yang dibuat terkait pengadaan koleksi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa?

B. Pertanyaan untuk kepala perpustakaan

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan yang dilaksanakan di MI Darul Ulum?
2. Apakah koleksi bahan pustaka telah dikelola dengan baik?
3. Bagaimana pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca?
4. Apa saja bahan pustaka yang disediakan di perpustakaan?
5. Bagaimana evaluasi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MI Darul Ulum dan seberapa rutin evaluasi tersebut dilakukan?
6. Adakah deskripsi kerja dan pengarahan untuk petugas perpustakaan dalam meningkatkan minat baca?
7. Apa rencana yang dibuat terkait pengadaan koleksi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa?

8. Apa rencana kegiatan yang dibuat untuk meningkatkan minat baca siswa?

Lampiran 2. Transkrip Hasil wawancara

Transkrip Hasil Wawancara 1

Informan : Achmad Nur Mustofa, S.Ag

Jabatan : Kepala Sekolah

Waktu : Rabu, 14 Juni 2023

Tempat : Ruang Kepala Sekolah

Peneliti : Bagaimana perencanaan perpustakaan yang dilaksanakan di MI Darul Ulum?

Informan: perencanaan dari awal mengenai tempat, beberapa buku, perangkat-perangkat lain, mengenai visi misi, barcode kartu perpustakaan, tenaga perpustakaan yang kompeten, melakukan penambahan buku, serta pojok baca.

Peneliti : Apakah koleksi bahan pustaka telah dikelola dengan baik?

Informan: semua buku-buku yang ada di perpustakaan sudah dikelola dengan baik dan sudah dikelompokkan sesuai dengan klasifikasinya.

Peneliti : Apa upaya/ strategi yang dilakukan kepala madrasah dalam meningkatkan minat baca?

Informan: strategi yang kita ambil yaitu melakukan Sabtu Membaca Senyap yang dilakukan mulai jam 09.30 sampai jam 10 yang dilaksanakan di kelas masing-masing, karena kalo di perpustakaan semua

ruangan yang tidak memadai, kemudian anak-anak diwajibkan datang ke perpustakaan sesuai dengan jadwal kelas masing-masing. Kemudian kita juga pernah mendatangi perpustakaan keliling setiap 2 bulan sekali.

Peneliti: bagaimana pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca?

Informan: kita biasanya ada promosi, misal ada anak yang dalam 1 minggu minjam berapa buku, kemudian ada reward buat anak tersebut apabila membaca buku paling banyak dalam waktu 1 bulan, kemudian dilaporkan lalu direkap setiap satu bulan sekali.

Peneliti: apa saja bahan pustaka yang disediakan di perpustakaan?

Informan: buku buku pelajaran, buku fiksi dan non fiksi, dan bantuan buku dari usep, buku buku bantuan dari perpustakaan keliling, dan wali murid, juga dari mahasiswa yang melaksanakan penelitian

Peneliti: bagaimana evaluasi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MI Darul Ulum, dan seberapa rutin evaluasi tersebut dilakukan?

Informan: evaluasi dilakukan setiap sebulan sekali, Evaluasi tersebut dilakukan dengan mengumumkan siapa yang menjadi duta baca yang kemudian siswa tersebut diberikan reward. Pihak perpustakaan juga melaporkan perkembangan siswa-siswa yang datang ke perpustakaan ada berapa anak, dan yang meminjam buku ada berapa anak.

Peneliti: Adakah deskripsi kerja dan pengarahan untuk petugas perpustakaan dalam meningkatkan minat baca?

Informan: petugas perpustakaan setiap bulan melakukan laporan kepada kepala madrasah, kemudian kepala madrasah memberikan motivasi, selain itu juga menyarankan petugas perpustakaan untuk mengikuti kegiatan diklat atau workshop tentang keperpustakaan.

Peneliti: Apa rencana yang dibuat terkait pengadaan koleksi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa?

Informan: kami melakukan pengadaan buku melalui siswa. Jadi, setiap pengambilan/ pengembalian raport kenaikan kelas, anak-anak diwajibkan membawa buku, baik fiksi maupun non fiksi, sebagai infaq buku.

Lampiran 3. Transkrip Hasil wawancara

Transkrip Hasil Wawancara 2

Informan : Abdul Ghopur, S.Pd

Jabatan : Kepala Perpustakaan

Waktu : Rabu, 14 Juni 2023

Tempat : Ruang Kelas

Peneliti: Bagaimana Perencanaan Perpustakaan yang dilaksanakan di MI Darul Ulum?

Informan: perencanaan sudah dilakukan sejak 2015.

Sebelumnya tidak menggunakan automasi.

Penggunaan automasi sejak tahun 2018/ 2017.

Sebelum menggunakan automasi, perpustakaan masih menggunakan sistem manual dalam bentuk kartu, bukan barcode. Automasi sampai sekarang masih tetap jalan, namun karena gedung sekolah yang sedang dibangun, maka perpustakaan in untk sementara waktu dijadikan sebagi ruang kelas.

Peneliti: Apakah koleksi bahan pustaka telah dikoleksi dengan baik?

Informan: sudah. Kami juga Sudah pernah mengikuti lomba tingkat walikota dan mendapatkan juara 2. Koleksi di perpustakaan lebih dominan ke fiksi, karena siswa lebih suka buku-buku yang

bergambar. Untuk buku-buku yg keluaran dibawah th 2008 sudah disuling dan diletakkan di gudang.

Peneliti: bagaimana pelaksanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca?

Informan: Program SMS atau bisa disebut juga dengan Sabtu Membaca Senyap ini dilakukan hanya setiap hari sabtu. Dalam hal ini, siswa siswa diperbolehkan mengambil atau meminjam buku yang ada di perpustakaan, baik yang ada kaitannya dengan pelajaran ataupun diluar pelajaran. Kegiatan ini dilaksanakan mulai pukul 09.30 sampai Pukul 10.00 setelah jam istirahat, oleh seluruh siswa mulai dari kelas 1 sampai kelas 6 di kelas masing-masing, atau ada juga yang di perpustakaan, karena ruang perpustakaan yang kurang memadai. Selain itu kita juga melakukan promosi kepada siswa, dan juga melakukan pojok baca.

Peneliti: apa saja bahan pustaka yang disediakan dipergustakaan MI Darul Ulum?

Informan: karya siswa dalam bentuk keliping, program rolingan buku dari perpusda. Perpusda meminjamkan buku ke perpustakaan MI Darul

Ulum, yang mana buku tersebut ada stampelnya tetapi hanya berjalan beberapa waktu saja

Peneliti: bagaimana evaluasi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa MI Darul Ulum, dan seberapa sering evaluasi tersebut dilaksanakan?

Informa: untuk evaluasi dilakukan setiap satu bulan sekali. Kami berusaha untuk penambahan koleksi setiap tahunnya, terutama buku fiksi. Karena Koleksi lebih banyak di eksemplar dibanding dari judul bukunya. Padaahal standarnya seharusnya lebih banyak judul dibanding eksemplarnya


Peneliti: adakah deskripsi kerja dan pengarahan untuk petugas perpustakaan dalam meningkatkan minat baca?

Informan: kepala madrasah berupaya untuk apa yg dibutuhkan dg cara melalukan diklat, atau workshop. tentang bagaimana cara mengelola perpustakaan yang baik. Kepala madrasah selalu menyarankan untuk mengikuti kegiatan workshop.

Peneliti: apa rencana yang dibuat terkait pengadaan koleksi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa?

Informan: rencana terkait pengadaan, kita selalu melakukan pengadaan buku setiap 1 tahun sekali. Untuk rencana sekarang, anak-anak diwajibkan membawa masing-masing 1 buku ketika mengambil/ mengembalikan raport kenaikan kelas. Jadi program tersebut seperti infaq buku.

Lampiran 4. Surat Penunjukkan Pembimbing



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka Km 2 (024) 7601295 Fax. 7615387 Semarang 50185
Website: <http://fitk.walisongo.ac.id>

Nomor : 3185/Un.10.3/I3/DA.04.09/06/2023 Semarang, 23 Juni 2023
Lampiran : -
Perihal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Kepada Yth.
Dr. Fatkurroji, M. Pd

Di Semarang


Assalamu 'alaikum wr. wb
Berdasarkan hasil pembahasan usulan judul Penelitian di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam(MPI), maka Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan menyetujui judul Skripsi Mahasiswa :

Nama : Puji Ayu Anggraeni
NIM : 1603036016
Judul : **Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MI Darul Ulum Gondoriyo, Semarang.**

Dan menunjuk saudara :
Dr. Fatkurroji, M. Pd. sebagai Pembimbing

Demikian penunjukan pembimbing Skripsi ini disampaikan, dan atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.
Wassalaamu 'alaikum wr. wb.

A.n. Dekan,
Ketua Jurusan MPI


Fatkurroji, M.Pd
NIP. 19770415 200701 1 032

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN Walisongo Semarang
2. Mahasiswa yang Bersangkutan
3. Arsip

Lampiran 5. Surat Izin Riset



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Prof. Hamka Km.2 Semarang 50185 Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387
www.walisongo.ac.id

Nomor: 2978/Un.10.3/D1/TA.00.01/06/2023

Semarang, 12 Juni 2023

Lamp : -

Hal : Mohon Izin Riset

a.n. : Puji Ayu anggraeni

NIM : 1603036016

Yth.

Kepala Sekolah MI Darul Ulum Gondoriyo
di Tempat

Assalamu'alaikum Wr Wb.,

Diberitahukan dengan hormat dalam rangka penulisan skripsi, bersama ini kami hadapkan mahasiswa :

Nama : Puji Ayu Anggraeni

NIM : 1603036016

Alamat : Desa Tayem Tinur, Rt 02/ Rw 05 Kec. Karangpucung, Kab. Cilacap

Judul skripsi : Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MI Darul Ulum Gondoriyo, Semarang

Pembimbing :

I. Dr. Fatkuroji, M. Pd

Mahasiswa tersebut membutuhkan data dengan tema/judul skripsi yang sedang disusun, oleh karena itu kami mohon Mahasiswa tersebut di ijinakan melaksanakan pra riset selama satu bulan, mulai tanggal _____ sampai dengan 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu/Sdr, disampaikan terimakasih.
Wassalamu'alikum Wr Wb.



a.n. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik

M. Hafid Junaedi

Tembusan :

Dekan FITK UIN Walisongo (sebagai laporan)

Lampiran 6. Hasil Dokumentasi Lapangan



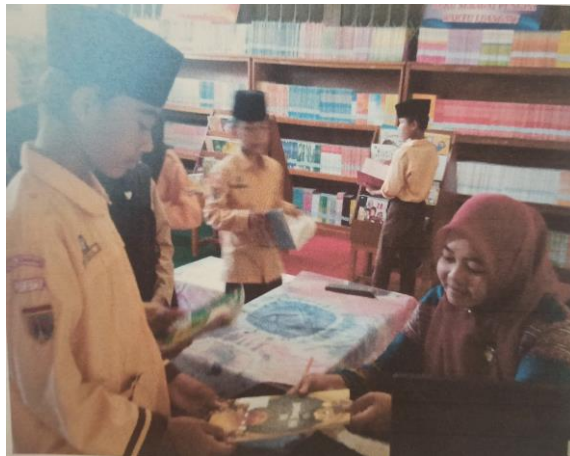
6.1 wawancara dengan Kepala Perpustakaan MI Darul Ulum



6.2 wawancara dengan Keapala Madrasah MI Darul Ulum



6.3 kartu anggota perpustakaan MI Darul Ulum



6.4 peminjaman buku oleh siswa



Gambar 6.4 suasana kunjungan siswa ke perpustakaan



gambar 6.5 gedung MI Darul Ulum

RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Puji Ayu Anggraeni
2. Tempat & Tgl Lahir: Cilacap, 11 April 1997
3. Alamat Rumah : Tayem Timur, RT 02/ RW 05, Kec. Karangpucung, Kab. Cilacap, Jawa Tengah.
4. No. HP/ WA : 087869665940
5. Email : ayu9877909@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

Pendidikan Formal

- a. RA Masitoh Tayem Timur
- b. SD Negeri Tayem Timur 05
- c. SMP Jenderal Ahmad Yani Karangpucung
- d. SMA Negeri 1 Wangon
- e. UIN Walisongo Semarang Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

Semarang, 23 Juni 2023



Puji Ayu Anggraeni

1603036016

