

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM  
MENINGKATKAN MINAT BACA  
SISWA MA N 2 WONOSOBO**

**SKRIPSI**

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



Disusun oleh:  
**Khadhiroh**  
NIM:1503036069

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
SEMARANG  
2022**

## PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Khadhiroh  
Nim : 1503036069  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

### **PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA MA N 2 WONOSOBO**

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

Semarang, 30 Mei 2022

Pembuat Pernyataan,



**Khadhiroh**  
NIM: 1503036069



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jalan Prof.Dr. Hamka Semarang 50185  
Telepon (024)7601295, Faksimili (024)7615387

**PENGESAHAN**

Naskah skripsi berikut ini:

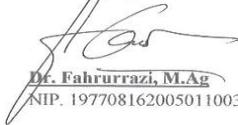
Judul : **Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa MA Negeri 02 Wonosobo**  
Nama : Khadhiroh  
NIM : 1503036069  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Telah di ujikan dalam sidang Munaqasyah oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat di terima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam.

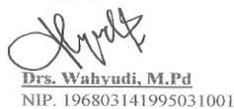
Semarang, 30 Mei 2022

**DEWAN PENGUJI**

Ketua Sidang,

  
**Dr. Fahrurrazi, M.Ag**  
NIP. 197708162005011003

Penguji I,

  
**Drs. Wahyudi, M.Pd**  
NIP. 196803141995031001



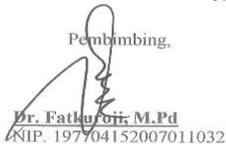
Sekretaris Sidang,

  
**Dr. Fatkuroji, M.Pd**  
NIP. 197704152007011032

Penguji II,

  
**Agus Khunaifi, M.Ag**  
NIP. 197602262005011004

Pembimbing,

  
**Dr. Fatkuroji, M.Pd**  
NIP. 197704152007011032

**NOTA DINAS**

Semarang, 21 April 2022

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Walisongo

di Semarang

*Assalamu'alaikum Wr.Wb*

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

Judul : **Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa  
MA N 2 Wonosobo**  
Nama : Khadhiroh  
Nim : 1503036069  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

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

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb*

Pembimbing,



**Dr, Fatkuroji, M.Pd**

NIP: 19770415200701 1 032

## ABSTRAK

Khadhiroh, 2022, Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa MA N 2 Wonosbo.

***Kata kunci: Pengelolaan Perpustakaan, Minat Baca***

Pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa merupakan suatu program penting yang harus dilaksanakan oleh kepala perpustakaan dalam pengelolaan untuk meningkatkan minat baca siswa. Faktanya masih banyak sekolah yang kurang memperhatikan pengelolaan perpustakaan. Oleh karena itu pengelolaan perpustakaan yang baik sangat mempengaruhi minat baca siswa. Sebagaimana perpustakaan adalah tempat membaca buku-buku dan memperluas pengetahuan serta memperdalam pengetahuan yang diperlukan dalam pelaksanaan perpustakaan.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan sekolah di MAN 2 Wonosobo dan untuk mengetahui strategi yang di lakukan dalam meningkatkan minat baca siswa di MA N 2 Wonosobo.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan metode metode penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan dan staf perpustakaan. Teknik pengumpulan data penelitian ini adalah menggunakan observasi, dokumentasi, wawancara.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan MA N 2 Wonosobo sudah berjalan dengan baik walaupun buku-buku dan kebutuhan yang ada diperpustakakan belum mencukupi tetapi pengelolaan akan tetap dijalankan. Strategi meningkatkan minat baca siswa MA N 2 Wonosobo dengan melakukan cara seperti memberikan *reward* setiap tahun bagi siswa yang sering berkunjung dan meminjam di perpustakaan, melakukan penataan buku dengan *display book*, mengadakan jam wajib belajar di perpustakaan dan mengadakan promosi perpustakaan.

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

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

### 1. Konsonan

| 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      سُئِلَ      su'ila  
 .... = u      يَذْهَبُ      yaz\habu

### 3. Vokal Panjang

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

### 4. Diftong

اَيَّ = ai      كَيْفَ      kaifa  
 اَوْ = au      حَوْلَ      h}aula

#### Catatan:

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

## KATA PENGANTAR

### *Bismillahirrahmanirrahim*

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan lancar. Shalawat serta salam selalu turunkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW, pemimpin seluruh umat manusia, dan semoga pula turunkan atas keluarga dan para sahabat yang menjadi sumber ilmu dan hikmah.

Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada semua pihak sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Dalam kesempatan ini dengan kerendahan hati dan rasa hormat yang dalam penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang, Dr. Ahmad Ismail, M.Ag
2. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Dr. Fatkuroji, M.Pd dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Agus Khunaifi, M.Ag, yang telah mengizinkan pembahasan skripsi ini.
3. Pembimbing Dr. Fatkuroji, M.Pd yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk selalu memberikan bimbingan, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
4. Segenap dosen, pegawai dan seluruh civitas akademika di lingkungan UIN Walisongo Semarang yang telah memberikan berbagai pengetahuan dan pengalaman selama di bangku perkuliahan.

5. Kepala Sekolah MAN 2 Wonosobo dan segenap guru yang telah bersedia memberikan informasi kepada penulis terkait judul penelitian.
6. Bapak Mulatif dan Ibu Mulyah yang tiada henti-hentinya memotivasi untuk terus belajar tanpa henti dan selalu menjadi semangat setiap kali rasa lelah mulai menghampiri. Serta, selalu menjadi pendorong utama terselesaikannya penulisan ini.
7. Saudara laki-laki satu-satunya, Ahmad Zuhri yang telah memberikan bantuan secara moril maupun materil selama menempuh pendidikan
8. Sahabat penulis Tutik Sulistyowati, Widayanti, dan Sigit Santoso yang tiada lelah menyemangati, mendukung, dan memacu semangat sekaligus menjadi sahabat di setiap perjalanan jauh yang penulis lalui.
9. Sahabat sekaligus keluarga di perantauan, Nissa Izakiyya, Munfaridatur Rosidah, Rahayu S, Zuhaida Lala, Atiqoh Salma, Muhammad Fahrurrozi dan Ahmad Khoirullah sebagai tempat keluh kesah, teman perjalanan dan teman seperjuangan.
10. Teman-teman seperjuangan Manajemen Pendidikan Islam 2015 A B dan C, Keluarga Mahasiswa Batang Semarang 2015, merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.
11. Teman-teman Tim KKL Disdikbud Kab. Batang, Tim PPL SMPN 18 Semarang dan Tim KKN MIT Pongangan.
12. Semua pihak yang telah banyak membantu penulisan skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT senantiasa membalas kebaikan yang telah dilakukan. Penulis menyadari tentulah masih banyak kekurangan dalam penelitian ini, oleh karenanya kritik dan saran konstruktif amat penulis nantikan. Semoga apa yang tertulis dalam skripsi ini dapat bermanfaat. Amin.

## **MOTTO**

“Dan bahwasanya seseorang manusia tiada memperoleh selain apa yang telah diusahakannya” (An Najm : 39)

## DAFTAR ISI

|   | halaman |
|---|---------|
| <b>HALAMAN JUDUL</b> .....                | i       |
| <b>PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....          | ii      |
| <b>PENGESAHAN</b> .....                   | iii     |
| <b>NOTA PEMBIMBING</b> .....              | iv      |
| <b>ABSTRAK</b> .....                      | v       |
| <b>TRANSLITERASI</b> .....                | vi      |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....               | vii     |
| <b>MOTTO</b> .....                        | x       |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                   | xi      |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                 | xiii    |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                | xiv     |
| <br>                                      |         |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                  |         |
| A. Latar Belakang .....                   | 1       |
| B. Rumusan masalah .....                  | 7       |
| C. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....    | 7       |
| <br>                                      |         |
| <b>BAB II LANDASAN TEORI</b>              |         |
| A. Deskripsi Teoritis .....               | 9       |
| 1. Pengelolaan Perpustakaan .....         | 9       |
| 2. Perpustakaan Sekolah .....             | 18      |
| 3. Minat Baca .....                       | 28      |
| 4. Strategi Meningkatkan Minat Baca ..... | 31      |
| B. Kajian Pustaka Relevan .....           | 33      |
| C. Kerangka Berfikir .....                | 39      |
| <br>                                      |         |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN</b>          |         |
| A. Jenis dan Pendekatan Penelitian .....  | 41      |
| B. Tempat dan Waktu Penelitian .....      | 41      |
| C. Sumber Data .....                      | 42      |
| D. Fokus Penelitian .....                 | 43      |

|  |           |
|--|-----------|
| E. Teknik Pengumpulan Data .....   | 43        |
| F. Triangulasi Data .....  | 45        |
| G. Analisis Data .....   | 47        |
| <b>BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA</b>                                      |           |
| A. Deskripsi Data .....  | 49        |
| 1. Profil MAN 2 Wonosobo .....   | 49        |
| B. Analisis Data.....  | 52        |
| 1. Pengelolaan Perpustakaan MAN 2 Wonosobo                                     | 52        |
| 2. Strategi Pengelola Perpustakaan dalam<br>Menumbuhkan Minat Baca Siswa ..... | 73        |
| C. Keterbatasan Penelitian .....   | 87        |
| <b>BAB V PENUTUP</b>   |           |
| A. Simpulan .....  | 89        |
| B. Saran .....   | 90        |
| B. Kata Penutup .....  | 90        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>  | <b>92</b> |
| <b>LAMPIRAN.....</b>   | <b>96</b> |
| 1. Pedoman Observasi .....   | 96        |
| 2. Dokumentasi Wawancara .....   | 99        |
| 3. Surat Penelitian .....  | 101       |
| 4. Transkrip Wawancara.....  | 102       |
| 5. Riwayat Hidup .....   | 112       |

## DAFTAR TABEL

| Tabel   | halaman |
|---|---------|
| 4.1 : Koleksi Perpustakaan MAN 2 Wonosobo ..... | 52      |

## DAFTAR GAMBAR

| Gambar  | halaman |
|---|---------|
| 2.1 : Kerangka Berfikir.....                          | 39      |
| 4.1 : Perpustakaan MAN 2 Wonosobo.....                | 80      |
| 4.2 : Brosur Promosi Perpustakaan MAN 2 Wonosobo..... | 84      |

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Setiap negara pasti menganggap pendidikan merupakan hal utama yang diselenggarakan untuk mencapai kemajuan masa depan generasi muda. Semakin berkualitas pendidikan warga negara, maka semakin memberikan efek positif bagi kemajuan bangsa dan negaranya itu sendiri. Pendidikan juga merupakan suatu proses yang bertujuan untuk mengembangkan sikap, tingkah laku, pembentukan karakter, dan mencerdaskan setiap individu<sup>1</sup>. Pada dasarnya, pendidikan dapat memberikan pengetahuan tentang manusia itu sendiri dan tempat mereka hidup. Pendidikan menjadi salah satu usaha yang dijalankan oleh seorang atau kelompok orang agar menjadi seseorang yang dewasa. Dewasa dalam hal ini adalah baik secara pemikiran maupun mental dalam tingkat hidup yang lebih tinggi, salah satunya yaitu melalui pendidikan di madrasah. Madrasah merupakan sebuah lembaga organisasi yang telah dirancang sepenuhnya untuk melakukan proses pembelajaran bagi para peserta didik<sup>2</sup>. Madrasah disediakan untuk mencetak generasi yang lebih baik, berkualitas, dan berakhlak mulia. Dalam rangka untuk mencapai tujuan tersebut, maka

---

<sup>1</sup> Zakia Darajat, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010) h.28.

<sup>2</sup> Kristiawan, M. *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Budi Utama, 2017) h.21

salah satu aspek penting adalah madrasah memerlukan adanya bahan pustaka.

Bahan pustaka menjadi hal yang dapat digunakan untuk membantu guru dan siswa menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran. Oleh karena itu, dalam madrasah idealnya tersedia perpustakaan untuk menyimpan dan mengelola dengan baik bahan pustaka yang ada. Perpustakaan mengelola buku pelajaran, bacaan, penunjang, dan referensi lainnya. Bahan pustaka tersebut dapat berbentuk cetak ataupun elektronik yang berguna untuk mendukung proses kegiatan belajar mengajar. Seluruh petugas yang bekerja dalam pengelolaan perpustakaan sekolah harus sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan. Hal ini demikian agar perpustakaan sekolah dapat terkelola dengan baik. Perpustakaan yang dikelola dengan baik memungkinkan siswa untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di kelas melalui belajar mandiri pada waktu kosong di sekolah<sup>3</sup>. Kemampuan manajemen yang baik diperlukan dalam pengelolaan perpustakaan agar sesuai dengan arah dan tujuan yang diinginkan. Pengelolaan perpustakaan yang baik cenderung dapat memunculkan rasa ketertarikan siswa, sehingga dapat meningkatkan minat baca. Oleh karena itu, pengelolaan perpustakaan

---

<sup>3</sup> Bafadal, I, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006, h.21

sangat berpengaruh dalam pengembangan minat baca siswa di sekolah<sup>4</sup>.

Sesuai dengan Pasal 41 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. Oleh karena itu, untuk mencapai Tujuan Pendidikan Nasional yang tertera dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tersebut membutuhkan usaha dan kerja keras secara berkesinambungan serta melibatkan banyak faktor pendukung, yaitu berupa faktor internal dan faktor eksternal. Faktor-faktor tersebut meliputi bahan belajar, suasana belajar, media dan sumber belajar serta subjek pembelajaran itu sendiri, dan salah satu sarana yang dapat digunakan oleh tenaga pendidik adalah perpustakaan sekolah<sup>5</sup>.

Perpustakaan sekolah atau madrasah menjadi salah satu sarana efektif dalam meningkatkan minat baca peserta didik karena mampu menumbuhkan kebiasaan membaca secara disiplin lewat jalur pendidikan formal. Peran guru di sekolah sangat mempengaruhi kecenderungan membaca siswa. Oleh karena itu, sekolah harus bisa menjamin ketersediaan buku-buku dan bahan-bahan bacaan yang bermutu. Konsekuensi logisnya, pendirian perpustakaan di sekolah adalah menjadi suatu keharusan sebagai sarana yang harus dipenuhi

---

<sup>4</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar- Ruzz Media, 2012) h.172-173

<sup>5</sup> Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2010, h.34

oleh sekolah. Perpustakaan sekolah/madrasah sekurang-kurangnya wajib memiliki buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan. Buku wajib tersebut idealnya tersedia dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan para pendidik. Selain itu, koleksi buku lain juga turut dikembangkan dalam rangka mendukung pelaksanaan kurikulum Pendidikan terutama dalam kegiatan belajar mengajar. Melalui pemanfaatan koleksi buku-buku di perpustakaan secara optimal akan menimbulkan dan mengembangkan sikap otodidak atau kemandirian siswa/ maupun pelajar<sup>6</sup>.

Minat baca pada anak-anak atau siswa untuk saat ini masih dapat dikatakan sangat minim sekali di Indonesia. Kebanyakan dari mereka beranggapan bahwa membaca sangat membosankan dan mereka pun lebih senang bermain gadget atau menonton televisi. Kondisi demikian merupakan salah satu penyebab yang membuat minat baca siswa menjadi sangat kurang. Selain itu kurangnya kelayakan kondisi perpustakaan juga turut memberikan pengaruh terhadap kecerdasan dan minat baca siswa. Kondisi sebagian besar perpustakaan sekolah dasar/madrasah di Indonesia saat ini masih belum memenuhi standar nasional perpustakaan, bahkan masih ada atau masih banyak sekolah yang tidak mempunyai perpustakaan. Selain itu, masih banyak dijumpai pula pemangku jabatan, kepala

---

<sup>6</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Yogyakarta: Diva Press, 2012), h. 373.

sekolah, dan guru kurang menyadari pentingnya fungsi dan peran perpustakaan sekolah bagi peserta didik maupun para pendidik sendiri<sup>7</sup>.

Rendahnya minat baca di Indonesia ikut menjadi bagian dari potret umat Islam. Minimnya literasi membuat rakyat mudah dibohongi. Kita kerap berpuas diri mendapatkan informasi bermuatan sensasi. Media sosial sebagai jendela informasi mutakhir saat ini kita telan mentah-mentah. Budaya Tabayun yang sebenarnya diajarkan Alquran kita tinggalkan<sup>8</sup>. Di dalam QS Al Alaq, Rasulullah SAW bahkan disuruh untuk membaca (konteksnya membaca dengan lisan untuk mengikuti Malaikat Jibril). Nabi SAW tiga kali didekap Jibril karena ketakutan<sup>9</sup>.

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ  
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ

“Bacalah dengan nama Tuhanmu Yang Menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah dan Tuhanmulah Yang Paling Pemurah. Yang mengajar manusia dengan perantaraan kalam. Ketahilah! Sungguh manusia benar-benar melampaui batas”.

Said Quthb menjelaskan, Allah yang telah menciptakan dan mengajarkan. Dari-Nya segala sesuatu dimulai dan diciptakan. Dari-

---

<sup>7</sup><https://edukasi.kompas.com/read/2019/09/10/15225581/3-hal-ini-jadi-penyebab-rendahnya-minat-baca-anak-indonesia?page=all>. Diakses pada 12 Oktober 2020, pukul 09.42

<sup>8</sup> <https://republika.co.id/berita/q85gbw483/membaca-seharusnya-jadi-budaya-umat-islam>. Diakses pada 12 Oktober 2020 pada pukul 09.53

<sup>9</sup> QS Al Alaq 1-5

Nyalah timbul pengajaran dan ilmu pengetahuan. Manusia bisa mempelajari dan mengetahui apa yang ingin diketahuinya<sup>10</sup>. Banyak anggapan bahwa perpustakaan hanya sebagai pelengkap di sekolah, padahal perpustakaan merupakan bagian integral dari sistem pembelajaran. Keberhasilan jalannya proses pendidikan tidak hanya ditentukan oleh kompetensi guru dan tersedianya gedung sekolah serta fasilitasnya, tetapi juga perlu didukung oleh tersedianya buku-buku dan perpustakaan yang representatif. Dalam Undang-Undang tentang Perpustakaan (UU No. 43/2007) dijelaskan bahwa pemerintah berkewajiban menggalakkan promosi gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan. Kegiatan tersebut sudah dilakukan oleh MAN 2 Wonosobo dalam prosenya mengelola perpustakaan sekolah, bahkan juga ditunjuk sebagai sekolah rujukan tingkat provinsi MAN di Jawa Tengah. Para siswa di MAN 2 Wonosobo juga memiliki minat baca yang cukup tinggi, hal ini yang membawa peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di MAN 2 Wonosobo.

## **B. Rumusan Masalah**

---

<sup>10</sup> Adib Hasani, *Kontradiksi dalam Konsep Politik Islam Eksklusif Sayyid Qutbh*, <https://doi.org/10.21274/epis.2016.11.1.1-30>

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti dapat merumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan perpustakaan yang ada di MAN 2 Wonosobo?
2. Bagaimana strategi dalam meningkatkan minat baca pada siswa yang ada di MAN 2 Wonosobo?

### **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan sekolah di MAN 2 Wonosobo.
- b. Untuk mengetahui strategi dalam meningkatkan minat baca pada siswa yang ada di MAN 2 Wonosobo.

#### **2. Manfaat Penelitian**

Manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### **a. Manfaat Teoritis**

Secara teoritis penelitian ini bisa menjadi pengetahuan mengenai pengelolaan perpustakaan dan strategi yang dapat dilakukan dalam meningkatkan minat dan kebiasaan membaca siswa di MAN 2 Wonosobo.

##### **b. Manfaat Praktis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dalam memperbaiki pendekatan yang lebih baik dalam kegiatan meningkatkan minat baca siswa.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Deskripsi Teori

##### 1. Pengelolaan Perpustakaan

Menurut Standar Nasional Perpustakaan, mengenai tenaga perpustakaan sekolah/madrasah<sup>1</sup>:

- a. Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya satu orang.
- b. Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar. Maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
- c. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
- d. Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah, minimal regional (UMR)<sup>2</sup>.

Manajer atau pengelola adalah orang yang bertanggung jawab untuk mengarahkan usaha yang bertujuan membantu organisasi dalam mencapai sasarannya<sup>3</sup>. Dalam hal ini berupa organisasi perpustakaan. Pengertian pustakawan/pengelola perpustakaan yang dijelaskan oleh Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Perpustakaan

---

<sup>1</sup>Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan* (Jakarta: Perpustakaan RI, 2011) h. 5

<sup>2</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, (Jakarta: Gramedia, 2007), h. 220.

<sup>3</sup> Triyono, *Manajer dan Pengelolaan Pada Era Millennium*, *Jurnal Value Added*, No. 2 (Maret-Agustus, 2010), h. 1.

Nasional Republik Indonesia menyatakan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan<sup>4</sup>.

Sumber daya manusia perpustakaan sekolah dimungkinkan terdiri dari guru pustakawan, pustakawan, dan karyawan. Guru pustakawan berperan sebagai mediator antara perpustakaan dan kepala sekolah, perpustakaan dan guru, juga perpustakaan dan siswa. Pustakawan bertugas untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, pengkatalogan, penjajaran, pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan, di samping melaksanakan kegiatan profesi pustakawan<sup>5</sup>.

Pengelola perpustakaan dalam hal ini sering disebut dengan pustakawan merupakan orang yang memberikan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan dalam usaha pemberi layanan kepada masyarakat sesuai dengan misi yang diemban oleh badan induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang diperolehnya melalui pendidikan<sup>6</sup>. Sedangkan menurut Herlina,

---

<sup>4</sup>Rita Purnama Sari. *Peran Pengelola Perpustakaan dalam Memberikan Pelayanan Bimbingan Pemakai di Universitas Ida Banjumi Wahab Palembang*, Skripsi (Fakultas Adab dan Humaniora, 2015), h. 44.

<sup>5</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Pinus, 2009), h.37.

<sup>6</sup>Sulistyo Basuki, *Pengantar ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia, 2013), h. 8.

pustakawan adalah seorang yang berkarya secara profesional di bidang perpustakaan dan dokumentasi<sup>7</sup>.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelola perpustakaan sekolah merupakan orang yang bertugas mengelola perpustakaan sekolah secara profesional sesuai dengan tujuan serta visi dan misi sekolah tersebut. Fungsi pengelolaan atau manajemen dapat diartikan sebagai kegiatan yang akan dilakukan oleh seorang manajer dalam kegiatan manajerial, sehingga kegiatan manajerial yang dilakukan dapat dikatakan sebagai proses manajemen. Proses manajemen bermula dari pembuatan perencanaan sampai pada pengadaan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana tersebut, secara menyeluruh, fungsi manajemen tersebut adalah sebagai berikut:

**a. Perencanaan (*planning*)**

Perencanaan dapat diartikan sebagai perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana dan bagaimana tata caranya mencapai itu. Perencanaan merupakan tindakan menetapkan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakan, apa yang harus dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan pemikiran yang sistematis mengenai apa yang akan dicapai, kegiatan yang harus dilakukan, langkah-langkah, metode, tenaga yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan kegiatan pencapaian tujuan yang dirumuskan secara rasional dan logis serta berorientasi ke masa depan

---

<sup>7</sup>Herlina, *Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Palembang: IAIN Rafah Press, 2006), h. 3

dan masa kini<sup>8</sup>. Berdasarkan hal tersebut maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengelolaan perpustakaan adalah sekumpulan kegiatan perencanaan yang berhubungan dengan pengelolaan dalam menentukan apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa pelaksananya dan kapan kegiatan pengelolaan harus dilaksanakan.

Perencanaan strategis adalah analisis, perumusan dan evaluasi beberapa strategis. Tujuan utamanya adalah agar suatu organisasi dapat melihat secara objektif berbagai kondisi internal eksternalnya, sehingga diperoleh suatu keputusan yang mendasar. Dimana sebuah organisasi akan dibawa kemana di tahun-tahun mendatang dan bagaimana cara untuk sampai kejutan tersebut. Perencanaan strategis terdiri beberapa bagian, yaitu visi, misi, tujuan dan sasaran harus sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran lembaga induknya, yaitu sekolah<sup>9</sup>.

Rencana pendahuluan ini, peran pustakawan sangat penting, karena ia harus mampu memvisualisasikan apakah permintaan perpustakaan terpenuhi atau tidak. Kegiatan pertama dalam manajemen adalah perencanaan atau membuat rencana berupa perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam mencapai tujuan tertentu. Perencanaan (*planning*) sesuatu kegiatan yang akan dicapai dengan cara dan proses, suatu orientasi masa depan,

---

<sup>8</sup>Yahya, *Perencanaan Pendidikan*, ( Padang, Sukabina Press), 2009. h. 20-24.

<sup>9</sup>Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*.Yogyakarta. Ar-Ruzz. 2016. h. 20.

pengambilan keputusan, dan rumusan berbagai masalah secara formal dan terang.<sup>10</sup> Perpustakaan sebagai lembaga yang selalu berkembang/ library is the growing organism) memerlukan perencanaan dalam pengelolaan, meliputi bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung/ruang, sistem dan perlengkapan. Tanpa adanya perencanaan yang memadai, maka tidak jelas tujuan yang akan dicapai, tumpang tindihnya pelaksanaan, dan lambannya perkembangan perpustakaan.<sup>11</sup>

## **b. Pelaksanaan**

Pelaksanaan artinya “perihal” (perbuatan, usaha dan sebagainya). Sedangkan dari seluruh rangkaian proses manajemen, penggerakan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen. Sedangkan fungsi penggerakkan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang organisasi. Dalam hal ini, Terry mengemukakan bahwa penggerakkan 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<sup>12</sup>.

---

<sup>10</sup>Soebijanto Wirojoedo, *Teori Perencanaan Pendidikan*, (Yogyakarta, Liberty, 1985), hlm 6

<sup>11</sup>Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta, Gama Media, 2005), hlm. 57.

<sup>12</sup>Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta. Ar-Ruzz. 2016. h. 24.

Tugas penggerakkan adalah mengerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal. Dengan kata lain, penggerakkan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dalam menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi<sup>13</sup>.

Darmono menjelaskan pengolahan bahan pustaka dimaksudkan untuk mempermudah para pemustaka dalam menggunakan bahan pustaka di perpustakaan. Aktivitas pengelolaan ini ialah mengolah berbagai jenis bahan pustaka yang diterima oleh perpustakaan, baik berupa buku, majalah, tabloid, koran, kamus, buletin, skripsi, tesis, manuskrip, laporan, atlas, maupun penerbitan pemerintah. Fungsi dari adanya pengelolaan bahan pustaka adalah untuk menyimpan dan temu kembali informasi, baik pustakawan maupun pengguna jasa perpustakaan, harapannya agar pengguna mudah memanfaatkan bahan pustaka yang ada di perpustakaan.<sup>14</sup> Sedangkan menurut Wulandari (2009) menyatakan bahwa dalam manajemen pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dapat dilihat dari beberapa hal diantaranya adalah sebagai berikut:

---

<sup>13</sup>Saefullah. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: Pustaka Setia. 2016. h. 38

<sup>14</sup>Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan TataKerja*. hlm.115

1) *Inventarisasi* atau pengadaan buku

Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan data bahan perpustakaan yang diterima, baik dalam bentuk buku, majalah, mikro ataupun audio. Inventarisasi sendiri memiliki tujuan untuk mempermudah pustakawan dalam mengawasi terhadap koleksi buku yang dimiliki, mempermudah pengadaan bahan Pustaka dan memudahkan pelaporan tahunan tentang jumlah koleksi buku.

2) Menyusun kartu katalog yang telah dibuat sesuai

Perpustakaan.Katalog adalah alat untuk mencari dan menemukan kembali dengan mudah suatu buku di perpustakaan, maka setiap judul buku perlu dibuatkan kartu dengan entri pengarang, judul, dan subjek dengan susunan yang ditentukan oleh perpustakaan.

3) Penyusunan kartu katalog

Penyusunan kartu katalog adalah kegiatan menyajikan katalog perpustakaan agar dapat digunakan oleh pemakai perpustakaan untuk mencari dan menemukan lokasi suatu buku yang dikehendaknya.

4) Penyusunan buku

Penyusunan buku adalah kegiatan menempatkan buku-buku yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di dalam rak/almari buku. Bukubuku yang subjek/isinya sama terkumpul dalam satu lokasi, sehingga mudah bagi pemakai perpustakaan untuk menemukan buku-buku yang dikehendaknya.

## 5) Perawatan buku

Dimanaperawatan buku adalah kegiatan pemeliharaan buku-buku perpustakaan yang berusaha mencegah kemungkinan-kemungkinan timbulnya kerusakan buku perpustakaan. Untuk mencegah terjadinya kerusakan buku baik akibat faktor manusia atau alamiah. Dimana faktor alamiah disebabkan oleh kelembapan udara, air, api, jamur, debu, sinar matahari dan serangga.<sup>15</sup>

### c. Evaluasi

Mengevaluasi diartikan sebagai menilai semua kegiatan untuk menemukan indikator yang menyebabkan sukses atau gagalnya pencapaian tujuan, sehingga dapat dijadikan bahan kajian berikutnya. Dirumuskan solusi alternatif yang dapat memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada dan meningkatkan kualitas keberhasilan pada masa yang akan datang. Evaluasi sebagai fungsi manajemen merupakan aktivitas untuk meneliti dan mengetahui pelaksanaan yang telah dilakukan didalam proses keseluruhan organisasi untuk mencapai

hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan. Dengan mengetahui berbagai kesalahan atau kekurangan, perbaikan selanjutnya dapat dilakukan dengan mudah, dan dapat dicarai problem solving yang tepat dan akurat<sup>16</sup>.

---

<sup>15</sup>Wulandari, Tri, Pengelolaan Perpustakaan Sekolah: *Jurnal Education*. Vol 7 No 2 (2009). hlm. 22

<sup>16</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz), 2016. h. 22.

Mengevaluasi di dalam pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan yang menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan menurut perencanaan yang sudah ditetapkan. Proses ini dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia kepustakawanan yang dihadapi<sup>17</sup>. Berdasarkan pengertian yang telah dipaparkan maka, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik dan memerlukan perencanaan, pemikiran, pengarahan, dan pengaturan dalam menggunakan semua potensi yang ada baik personal maupun material secara efektif dan efisien.

Evaluasi merupakan proses yang sangat penting dalam kegiatan pengoperasian perpustakaan. Menurut Dirman, evaluasi adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengakuan terhadapkeseluruhan penyelenggaraan, terutama setelah semuanya selesai. Evaluasi semacam ini dilakukan untuk menyiapkan lagi suatu perencanaan atas semua aktivitas yang akan datang.<sup>18</sup> Evaluasi memiliki kegunaan atau manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan dalam proses pendidikan, terutama peserta didik, guru, sekolah, dan masyarakat. Menurut Robbins yang dimaksud dengan evaluasi adalah suatu proses memonitor aktivitas untuk mengetahui apakah individu atau organisasi itu sendiri memperoleh dan

---

<sup>17</sup>Yahya. *Perencanaan Pendidikan* (Padang: Sukabina Press), 2009. H. 12.

<sup>18</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. hlm.115

memanfaatkan sumber-sumber pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam suatu perpustakaan perlu adanya evaluasi agar dapat diperoleh hasil sebagaimana yang diharapkan dan untuk memperoleh peningkatan kualitas.<sup>19</sup>

## **2. Perpustakaan Sekolah**

### **a. Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah merupakan tempat penyimpanan ilmu pengetahuan, laboratorium mengajar, jantung program pendidikan, tempat penelitian dan sarana rekreasi<sup>20</sup>. Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah ibtidaiyah ialah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah/madrasah yang bersangkutan<sup>21</sup>.

Sedangkan menurut Supriyadi dalam Bafadal, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik

---

<sup>19</sup> Dirman, *Penilaian dan Evaluasi: Dalam Rangka Implementasi Standar Proses Pendidikan Siswa* (Jakarta: Rineke Cipta

<sup>20</sup> Hari Santoso, *Teknik dan Strategi Dalam Membangun Minat Baca*, makalah diakses pada 25 September 2020, Dari [http://digilib.um.ac.id/images/stories/pustakawan/pdfhasan/Teknik 20dan 20strategi 20dalam 20membangun 20minat 20baca.pdf](http://digilib.um.ac.id/images/stories/pustakawan/pdfhasan/Teknik%20dan%20strategi%20dalam%20membangun%20minat%20baca.pdf)

<sup>21</sup>Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan* (Jakarta: Perpustnas RI, 2011), h. 2.

sekolah umum maupun sekolah lanjutan<sup>22</sup>. Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian, atau sub bagian dari sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku, biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu serta digunakan untuk anggota perpustakaan.<sup>23</sup>

Dari berbagai definisi di atas, menurut Sutarno sebuah perpustakaan mempunyai ciri-ciri dan persyaratan tertentu seperti (1) tersedianya ruangan/gedung yang diperuntukkan khusus untuk perpustakaan, (2) adanya koleksi bahan pustaka dan sumber informasi lainnya, (3) adanya petugas yang menyelenggarakan kegiatan dan melayani pemakai, (4) adanya komunitas masyarakat pemakai, (5) adanya sarana dan prasarana yang diperlukan, (6) diterapkannya suatu sistem dan mekanisme tertentu yang merupakan tata cara, prosedur dan aturan-aturan agar segala sesuatunya berlangsung lancar.<sup>24</sup>

Pada hakikatnya setiap perpustakaan memiliki sejarah yang berbedabeda. Karena sejarahnya yang berbeda-beda itu, setiap perpustakaan mempunyai tujuan, anggota, organisasi dan kegiatan yang berlainan. Perbedaan yang ada dalam setiap perpustakaan dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:<sup>25</sup>

---

<sup>22</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011),h. 4.

<sup>23</sup>Basuki dan Soelistyo, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta: Universitas Terbuka, 1999), h.1

<sup>24</sup>Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 11.

<sup>25</sup>Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1993), h. 41

- 1) Tanggapan terhadap berbagai jenis pustaka, misalnya buku, majalah, film, rekaman suara, dan sejenisnya. Berbagai perpustakaan menunjukkan tanggapan yang berbeda-beda terhadap berbagai jenis bahan pustaka. Ada perpustakaan yang mengkhususkan diri pada buku saja, adanya yang hanya mengumpulkan rekaman, ada yang mengkhususkan diri pada koleksi peta dan atlas. Adanya berbagai jenis bahan pustaka dengan melihat pemenuhan kebutuhan masyarakat pemakainya. Misalnya perpustakaan khusus yang hanya mengoleksi peta dan atlas, perpustakaan khusus untuk tuna netra yang membatasi koleksi mereka pada buku yang ditulis dalam huruf Braille.
- 2) Tanggapan terhadap keperluan informasi berbagai kelompok pembaca. Misalnya pelajar, mahasiswa, peneliti atau remaja putus sekolah. Sebagai pembaca mereka membutuhkan bahan bacaan yang berbeda-beda tingkat intelektual, penyajian, bentuk fisik, dan bentuk huruf. Karena kebutuhan yang berbeda, tumbuhlah perpustakaan yang mengkhususkan diri untuk kelompok pembaca tertentu. Misalnya perpustakaan perguruan tinggi melayani dosen dan mahasiswa, perpustakaan sekolah melayani siswa disekolah.

Berdasar pada beberapa istilah tersebut dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah melalui berbagai koleksi yang disediakan.

#### **b. Tujuan Perpustakaan Sekolah**

Menurut Standar Nasional Perpustakaan, perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah bertujuan mengembangkan dan

meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar<sup>26</sup>.

Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik (siswa atau murid), serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah.<sup>27</sup> Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen utama pendidikan di sekolah, diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan tersebut. Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- 2) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- 3) Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- 4) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- 5) Mendorong, menggairahkan, memelihara dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.

---

<sup>26</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan*, h. 7.

<sup>27</sup> Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Kencana, 2005), h. 3.

- 6) Memperluas, memperdalam dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.
- 7) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen dan lainnya.

Tujuan perpustakaan tersebut tergambar dengan jelas arah dan capaian yang dimaksudkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah, yang dalam jangka panjangnya adalah untuk menambah dasar-dasar pengetahuan untuk menjadi fondasi bagi perkembangan selanjutnya. Dan semua itu, mengacu pada pelaksanaan pembangunan jangka panjang negara kita yang lebih menitikberatkan kepada peningkatan kualitas sumber daya manusia. Dari beberapa penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan didirikannya perpustakaan sekolah yaitu mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi dan kecerdasan peserta didik melalui berbagai sumber informasi yang tersedia.

Adapun fungsi perpustakaan sekolah ditekankan kepada Pendidikan, yaitu dirumuskan menjadi 3 bagian yakni:

- 1) Bagi siswa: untuk kepentingan proses belajar, sehingga dapat berprestasi di dalam proses pembelajaran.
- 2) Bagi guru: dalam hal ini perpustakaan berfungsi sebagai penambah ilmu pengetahuan, untuk mengadakan penyelidikan ilmiah demi kemajuan ilmu pengetahuan dan prestasi dari guru tersendiri.

- 3) Bagi masyarakat: untuk mencari bahan yang diinginkannya, yang tidak ada di perpustakaan umum hal tersebut contohnya adalah perkembangan sekolah yang bersangkutan<sup>28</sup>.

### c. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Ibrahim Bafadal fungsi perpustakaan yaitu

- 1) Fungsi edukatif

Di dalam perpustakaan disediakan buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun kelompok. Perpustakaan merupakan sarana pendidikan, artinya perpustakaan merupakan tempat belajar diluar bangku sekolah maupun tempat belajar di lingkungan lembaga pendidikan.

- 2) Fungsi informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan sumber informasi yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan bacaan lain seperti majalah, koran, bulletin, paflet, peta dan lain sebagainya. Hal ini bertujuan supaya informasi yang didapat lebih banyak dan memenuhi informasi yang diperlukan oleh murid-murid.

- 3) Fungsi tanggung jawab administratif

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan di sekolah antara lain mencatat peminjaman dan pengambilan buku, setiap masuk perpustakaan sekolah murid diharuskan mengisi daftar kunjung,

---

<sup>28</sup> A.R Ibnu Ahmad Shaleh, *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Hidakarya Agung), h. 17.

tidak boleh membawa tas, apabila dalam 20 pengembalian buku mengalami keterlambatan maka harus membayar denda, jika ada yang menghilangkan buku maka harus menggantinya, dan banyak kegiatan lainnya. Hal tersebut bertujuan untuk mendidik murid-murid bersikap dan bertindak secara bertanggung jawab.

#### 4) Fungsi riset

Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Karena dengan buku-buku bacaan yang lengkap akan dapat memberikan panduan bagi murid untuk melakukan riset mengenai berbagai macam hal.

#### 5) Fungsi rekreatif Fungsi rekreatif

perpustakaan sekolah dapat dijadikan tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, majalah, surat kabar dan lain sebagainya. Hal ini bukan berarti secara fisik mengunjungi tempat-tempat rekreasi tertentu akan tetapi secara psikologis, yaitu dengan adanya buku-buku yang menarik seperti tentang buku keindahan sebuah kota, maka murid yang membaca buku tersebut apabila dihayati akan terbawa suasana dan dapat membayangkan keindahan kota tersebut.<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> Ibrahim bafadal, pengelolaan perpustakaan sekolah (,Jakarta: bumi aksara, 2008) h.6-8

Menurut Darmono fungsi perpustakaan sekolah yaitu:

1) Fungsi Informatif

Perpustakaan sekolah menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, maupun elektronik agar pemustaka dapat:

- a) Memperoleh ide dari buku yang ditulis oleh para ahli berbagai bidang ilmu.
- b) Memilih informasi yang relevan sesuai dengan kebutuhannya.
- c) Memiliki kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang dibutuhkan di perpustakaan.
- d) Memperoleh informasi yang disediakan di perpustakaan untuk mengatasi masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat.

2) Fungsi Pendidikan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak maupun elektronik sebagai sarana untuk menerapkan tujuan pendidikan. Manfaat yang diperoleh dari fungsi pendidikan adalah:

- a) Pemustaka mendapat kesempatan mendidik diri sendiri secara berkesinambungan.
- b) Pemustaka dapat membangkitkan dan mengembangkan minat yang telah dimiliki dengan mempertinggi kreatifitas dan kegiatan intelektual.
- c) Pemustaka dapat mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi baru.

### 3) Fungsi kebudayaan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak dan elektronik yang dimanfaatkan pemustaka untuk:

- a) Meningkatkan taraf hidup secara individual maupun kelompok.
- b) Membangkitkan minat terhadap kesenian dan keindahan.
- c) Mengembangkan sikap untuk menunjang kehidupan antar budaya yang harmonis.
- d) Menumbuhkan budaya baca sebagai bekal penguasaan alih teknologi.

### 4) Fungsi Rekreasi

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi koleksi tercetak maupun elektronik untuk:

- a) Menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani.
- b) Mengembang minat rekreasi pemustaka melalui berbagai bacaan dan pemanfaatan waktu senggang.
- c) Menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif.

### 5) Fungsi Penelitian

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi untuk menunjang penelitian. Informasi meliputi berbagai jenis dan bentuk informasi sesuai yang dibutuhkan oleh peneliti.

### 6) Fungsi Deposit

Perpustakaan memiliki fungsi deposit yaitu menyimpan dan Melestarikan bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah. Berdasarkan uraian di atas, fungsi perpustakaan tidak hanya sebagai

sumber informasi saja, melainkan dapat juga sebagai sarana pengembangan kreatifitas, karakter dan hiburan untuk siswa.<sup>30</sup>

Berdasarkan beberapa fungsi diatas dapat penulis simpulkan bahwa perpustakaan itu mempunyai beberapa fungsi, diantaranya adalah fungsi pendidikan, fungsi informasi dan fungsi penelitian sebagai tempat yang dapat menimbulkan daya kritis seseorang, sebagai tempat melestarikan budaya membaca dan membantu kegemaran membaca.

#### **d. Peran Perpustakaan dalam membina minat baca**

Darmono menjelaskan bahwa ada beberapa peran yang dapat dilakukan oleh perpustakaan dalam hal ini tentunya guna menumbuhkan minat baca di lingkungan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Memilih bahan bacaan yang menarik bagi pengguna perpustakaan
- 2) Mengajukan berbagai cara penyajian disekolah dikaitkan dengan tugas-tugas di perpustakaan.
- 3) Memberikan berbagai kemudahan dalam mendapatkan bacaan yang menarik pengguna perpustakaan.
- 4) Memberikan kebebasan membaca leluasa kepada pemakai perpustakaan dengan tujuan memotivasi anak dalam mencari dan menemukan bacaan yang sesuai dengan minatnya.
- 5) Perpustakaan dikelola dengan baik agar pemakai merasa nyaman saat berkunjung ke perpustakaan.

---

<sup>30</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Dan Tata Kerja* (Jakarta: Grasindo, 2007) hlm. 5

- 6) Perpustakaan melakukan berbagai promosi kepada masyarakat berkaitan dengan peningkatan minat dan kegemaran membaca siswa.
- 7) Bekerjasama dengan guru mata pelajaran dengan selalu membudayakan budaya literasi dengan memanfaatkan perpustakaan.
- 8) Memberikan *reward* kepada siswa yang memiliki motivasi membaca tinggi.<sup>31</sup>

Menurut Standar Nasional Perpustakaan, perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan.

### **3. Minat Baca**

#### **a. Pengertian Minat Baca**

Menurut Pawit M. Yusuf yang dalam Sudarsana, minat adalah kesenangan atau perhatian yang terus menerus terhadap suatu objek karena adanya pengharapan akan memperoleh kemanfaatannya<sup>32</sup>. Menurut Prastowo, minat bukan termasuk sebagai pembawaan, tetapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari, dan dikembangkan. Prasetyono dalam penelitiannya menuturkan bahwa minat baca merupakan suatu dorongan untuk memperhatikan, rasa tertarik dan senang terhadap

---

<sup>31</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek dan Tata Kerja* (Jakarta: Grasindo, 2007) hlm. 220

<sup>32</sup> Undang Sudarsana dan Bastiano *pembinaan Minat Baca* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), h.4.24

aktivitas membaca, sehingga siswa mau melakukan aktivitas membaca dengan kemauan sendiri.<sup>33</sup>

Sedangkan membaca, menurut Bond dan Wagner yang dalam Prastowo, adalah proses menangkap atau memperoleh konsep-konsep yang dimaksud oleh pengarangnya, menginterpretasi, mengevaluasi konsep-konsep pengarang, dan merefleksikan atau bertindak sebagaimana yang dimaksud oleh konsep-konsep itu<sup>34</sup>.

Minat baca merupakan perpaduan antara keinginan, kemauan, dan motivasi. Motivasi membaca mengandung pengertian kekuatan dalam diri yang mampu menarik perhatian individu untuk melakukan aktivitas, memahami informasi dan makna yang terkandung dalam bahasa tertulis<sup>35</sup>. Nasution dalam Santoso mengemukakan bahwa, minat adalah kecenderungan seseorang untuk melakukan sesuatu kegiatan yang menyebabkan seseorang menaruh perhatian dan merelakan dirinya terikat pada kegiatan tersebut<sup>36</sup>.

Minat baca bukanlah sesuatu yang lahir begitu saja pada diri seseorang akan tetapi minat baca harus dipupuk dan di bina sejak masih dini. Menurut Singer dalam Sudarsana menyatakan bahwa, minat bukanlah sesuatu yang dimiliki oleh seseorang begitu saja,

---

<sup>33</sup> Prasetyono, *Agar Anak Suka Membaca* (Jakarta: Media Insani, 2016), h.34

<sup>34</sup> Andi prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. h. 371.

<sup>35</sup> Undang Sudarsana dan Bastiano, *Modul Pembinaan Minat Baca*, h. 1.11. Diakses dari <http://repository.ut.ac.id/4222/1/PUST4421-M1.pdf> pada 25 September 2020.

<sup>36</sup> Hari Santoso, *Teknik dan Strategi Dalam Membangun Minat Baca*, makalah diakses pada 25 September 2020 Dari <http://digilib.um.ac.id/images/stories/pustakawan/pdfhasan/Teknik>

melainkan merupakan sesuatu yang dapat dikembangkan (dalam hal ini ditumbuhkan). Apakah seseorang menaruh minat atau tidak, ini tergantung pada pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama hidupnya<sup>37</sup>.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa minat baca suatu perpaduan antara keinginan, kemauan, atau motivasi yang mendorong seseorang untuk melakukan aktivitas membaca.

#### **b. Manfaat Membaca**

Membaca adalah suatu bentuk aktivitas manusia. Berbicara tentang membaca sebagai sebuah aktivitas yang sudah ada sejak berabad-abad silam, tentu ada manfaat dibalik aktivitas tersebut. Sehingga, seseorang ingin terus melestarikan aktivitas membaca. Sinaga menjelaskan bahwa membaca sangat bermanfaat bagi siswa untuk menambah wawasan cakrawala ilmu dan pengetahuan. Selain itu, terdapat empat belas manfaat lainnya dari membaca, di antaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Mempermudah memahami berbagai mata pelajaran. Dengan membaca siswa dapat menambah, memperluas, dan memperdalam pelajaran yang sudah diperolehnya dari guru. Dengan demikian, wawasan dan cakrawala berpikir siswa bertambah baik.
- 2) Meningkatkan apresiasi seni sastra dan seni-seni lainnya. Dengan membaca, siswa meningkat kemampuan untuk menikmati berbagai karya seni.

---

<sup>37</sup> Undang Sudarsana dan Bastiano, Pembinaan Minat Baca, h.4.27

- 3) Meningkatkan kemampuan untuk mengenal siapa dirinya dan mengenal lingkungannya yang lebih luas.
- 4) Meningkatkan keterampilan dan memperluas minat terhadap berbagai kegemaran dan aktivitas yang bermanfaat bagi pengembangan pribadi. Contohnya adalah dalam hal berbisnis.
- 5) Mengembangkan watak dan pribadi yang baik
- 6) Meningkatkan selera dan kemampuan dalam membedakan yang baik dan yang buruk.
- 7) Mengisi waktu luang dengan kegiatan yang positif.
- 8) Mendidik untuk belajar mandiri. Dengan membaca siswa dapat mempelajari sesuatu secara mandiri.
- 9) Menambah perbendaharaan kata.
- 10) Mendidik untuk berpikir kritis dan mengetahui (well informed) berbagai permasalahan yang terjadi di lingkungannya, baik lingkungan sekitar maupun lingkungan yang lebih luas.
- 11) Memicu timbulnya ide baru.
- 12) Memperluas pengalaman.
- 13) Sarana rekreasi yang mudah dan murah. Dengan membaca, buku-buku yang digemarinya, siswa dapat berekreasi dengan mudah dan murah. Buku-buku yang mengandung unsur rekreasi akan memberikan kesegaran dan kebahagiaan bagi siswa<sup>38</sup>.

Berdasarkan beberapa penjabaran tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan membaca memiliki banyak manfaat yaitu menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta memiliki manfaat positif lainnya.

#### **4. Strategi Meningkatkan Minat Baca Siswa**

Strategi menurut Nurwahida (2018) merupakan suatu perencanaan pembuatan metode untuk berkompetisi dalam pasar,

---

<sup>38</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Kreasi Media Utama, 2007), h. 89-91

memuat taktik yang digunakan untuk menjalankan aktivitas dan tujuan yang sudah direncanakan, dengan mempertimbangkan organisasi tetap perlu menyesuaikan diri dengan kondisi persaingan. Untuk menyusun strategi yang baik, perlu dilakukan analisis SWOT, kepanjangan dari *strengths, weaknesses, opportunities dan threats*, baik dari lingkungan internal maupun eksternal. Penciptaan strategi selalu mempertimbangkan nilai-nilai manajemen dan tanggungjawab sosial.<sup>39</sup>

Sedangkan menurut kartoseodono, strategi yang dapat menumbuhkan minat dan kebiasaan minat baca diantaranya:

- a. Pemberian tugas membaca di perpustakaan
- b. Diadakan story telling bagi siswa
- c. Penyelenggaraan program membaca
- d. Penyelenggaraan lomba membaca dan pembuatan klipng majalah dinding siswa
- e. Adanya pameran buku hari hari besar
- f. Bimbingan teknis membaca<sup>40</sup>.

Selain dari strategi diatas menurut Delvalina (2017) dalam jurnal yang berjudul teknik dan strategi dalam membangun dan meningkatkan minat baca siswa dilingkungan serpustakaan sekolah ada beberapa hal yang bisa dilakukan diantaranya adalah

:

---

<sup>39</sup>Nurwahida, Dkk, *Strategi Pustakawan Dalam Meningkatkan Minat Baca Pemustaka Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Lombok Tengah*, *Nusantara Journal of Information and Library Studies*, Vol.1 No.2, Desember 2018 h. 202

<sup>40</sup>Kartosedono Soekarman. *Minat Membaca Siswa* (Jakarta: Gramedia Pustaka, 1998), h. 317.

- 1) Memberikan *rewards*  
Hal ini kita akan mengadakan lomba pengujung terbaik, bagi siswa yang rajin meminjam buku dan sering berkunjung ke perpustakaan maka siswa tersebut diberi hadiah, dapat berupa uang tabungan dan penghargaan.
- 2) Memberikan tugas yang berhubungan dengan perpustakaan  
Seorang guru harusnya kreatif dalam merencanakan kegiatan belajar mengajar dengan menggunakan media dan cara menyampaikan materi yang beragam dengan demikian siswa akan semangat dalam mempelajari ilmu pengetahuan.
- 3) Penataan Buku dan ruangan yang respresentatif  
Ruangan pperpustakaan sebaiknya didesain agar nyaman mungkin sehingga siswa menjadi betah berada di perpustakaan.
- 4) Koleksi perpustakaan sebagai bahan Pustaka  
Sebuah perpustakaan tidak hanya mengoleksi buku pelajaran saja, tetapi ada juga buku komik dan koran majalah.
- 5) Melakukan promosi  
Selama ini banyak siswa yang tidak tahu dengan koleksi buku yang dimiliki perpustakaan sekolah dan dari pihak pengelola perpustakaan pun juga tidak pernah melakukan promosi terkait dengan koleksi buku yang dimiliki. Promosi yang bisa dilakukan untuk menarik minat siswa adalah dengan memasang iklan di madding sekolah<sup>41</sup>

## **B. Kajian Pustaka Relevan**

Untuk mencapai hasil penelitian ilmiah, diharapkan data-data yang digunakan ini dapat menjawab semua permasalahan yang dikaji. Hal ini dilakukan untuk membedakan penelitian dengan penelitian

---

<sup>41</sup>Delvalina, *Teknik dan Strategi dalam Membangun dan Meningkatkan Minat Baca siswa di Lingkungan Perpustakaan Sekolah*, *Jurnal Imam Bonjol* Vol. 1. No 2 (September, 2017) h. 120-121.

sejenis yang pernah dilakukan. Berikut ini beberapa hasil penelitian yang dijadikan telaah pustaka dalam penelitian ini diantaranya adalah:

1. Penelitian oleh Hikmawati dan Munastiwi yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Efektif dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak” dengan hasil penelitiannya adalah penerapan manajemen perpustakaan efektif dapat menumbuhkan minat baca kelas A1 RA Ar-Raihan Bantul. Hal ini dibuktikan dengan sudah terorganisirnya kegiatan peminjaman buku di kelas yang dikelola oleh guru kelas atau semua guru yang ditugaskan di perpustakaan, sehingga anak dapat belajar dengan nyaman dan tenang ketika berada di ruang perpustakaan. Upaya manajemen perpustakaan dalam menumbuhkan minat baca anak didik di RA Ar Raihan Bantul yaitu dengan mengadakan lomba-lomba untuk meningkatkan minat membaca sehingga anak dapat lancar membaca dan berinteraksi dengan sesama. Dampak manajemen perpustakaan efektif terhadap minat baca anak sudah terlihat dengan adanya anak lebih senang belajar di dalam ruang perpustakaan ataupun membaca di perpustakaan keliling yang dapat meningkatkan minat dan memotivasi untuk belajar lebih giat sehingga hasil belajar mendapatkan hasil yang lebih baik. Sehingga anak dapat memahami arti membaca di ruang perpustakaan.<sup>42</sup>

---

<sup>42</sup>Hikmawati dan Munastiwi, *Manajemen Perpustakaan Efektif dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak*, *Jurnal Ilmiah Tumbuh Kembang Anak Usia Dini*, Volume. 3 No. 3. September 2018 e-ISSN: 2502-3519

2. Penelitian yang dilakukan oleh Erlia Fitriani dalam yang berjudul “Strategi Menumbuhkan Minat Baca Anak melalui dongeng di TKIT Taruna Teladan Delanggu Klaten”. Penelitian ini bertujuan untuk merumuskan model strategi minat baca anak melalui dongeng. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, dengan tempat penelitian di TKIT Taruna Teladan Delanggu Klaten. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan metode analisis deskriptif dimulai dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data menggunakan teknik triangulasi.<sup>43</sup>
3. Penelitian oleh Purwaningsih yang berjudul “Strategi Badan Perpustakaan dan Arsip daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dalam Meningkatkan Minat Baca”. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan dan menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang menghasilkan dan mengolah data yang sifatnya deskriptif, seperti transkripsi wawancara, catatan lapangan, gambar, foto, serta rekaman. Subjek penelitian ini yang akan di wawancarai adalah kepala subag teknis yaitu yang menjalankan program minat baca. Data dikumpulkan dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sedangkan untuk

---

<sup>43</sup>Erlia Fitriani. *Strategi Menumbuhkan Minat Baca Anak melalui Dongeng di TKIT Taruna Teladan Delanggu Klaten*. Skripsi, (Yogyakarta: Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2014). Diakses pada tanggal 25 September 2020.

keabsahan datanya dilakukan dengan triangulasi, menggunakan data yang berlimpah dan melakukan pengecekan ulang dengan informan pada akhir wawancara. Dari pembahasan dan analisis terhadap seluruh data yang telah terkumpul, hasil penelitian yang penulis lakukan disimpulkan bahwa dalam mewujudkan visi misinya BPAD. Provinsi DIY tak lepas dari berbagai tantangan baik dari luar maupun dari dalam, satu diantaranya adalah perkembangan teknologi yang semakin maju, perpustakaan dituntut untuk mengikuti perkembangan teknologi yang semakin maju, perpustakaan dituntut untuk mengikutinya kalau tidak perpustakaan bakal ketinggalan.<sup>44</sup>

4. Penelitian oleh Ludfia yang berjudul “Upaya Pembinaan Minat Baca di Taman Bacaan Masyarakat”. Penelitian ini dilakukan di Taman Bacaan Masyarakat Sanggar Baca Jendela Dunia (disingkat TBM SBJD) dan Taman Bacaan Masyarakat Jendela Ilmu (disingkat TBM JI)”. Tujuan penelitian ini adalah; Pertama, untuk mengetahui upaya TBM SBJD dan TBM JI dalam menumbuhkan dan meningkatkan minat baca terhadap masyarakat melalui program-program yang dilaksanakan dan dikembangkan; Kedua, untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan

---

<sup>44</sup>Indah Purwaningsih, *Strategi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah istimewa Istimewa Yogyakarta dalam Meningkatkan Minat Baca*, Skripsi, (Yogyakarta: Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2010). Diakses pada tanggal 25 September 2020 dari <https://goo.gl/ADPIT>

program-program minat baca terhadap masyarakat. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang pengambilan datanya melalui observasi dan wawancara dengan informan terkait. Teknik penelitian ini menggunakan *purposive sampling*. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa upaya pembinaan minat baca melalui program-program di TBM SBJD dan TBM JI adalah menyelenggarakan pentas seni, membuat mading, membaca buku selama 15 menit kemudian membuat ringkasan, mensirkulasi buku selama 1 minggu sekali dengan tema yang berbeda, menyelenggarakan kelas pekerjaan tangan, lomba memasak, pemutaran film/video, *story telling*, pameran buku dan bedah buku fiqih dan lain sebagainya.<sup>45</sup>

5. Penelitian oleh Sriwati yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Baca Siswa di MTsN Tungkop Aceh Besar”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui perencanaan pengelolaan perpustakaan di MTsN Tungkop Aceh Besar, untuk mengetahui pelaksanaan perencanaan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MTsN Tungkop Aceh Besar, dan untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi dalam proses pengelolaan dalam peningkatan minat baca

---

<sup>45</sup>Ludfia, *Upaya Pembinaan Minat Baca di Taman Bacaan Masyarakat: Studi Kasus TBM Sanggar Baca Jendela Dunia dan TBM Jendela Ilmu*, Skripsi, (Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah, 2015). Diakses pada tanggal 25 September 2020 dari <https://goo.gl/QpDiL8>

siswa di MTsN Tungkop Aceh Besar. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan metode metode penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan dan staf perpustakaan. Teknik pengumpulan data penelitian ini adalah menggunakan observasi, dokumentasi, wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan perpustakaan di MTsN Tungkop Aceh Besar sudah berjalan dengan baik walaupun buku-buku dan kebutuhan yang ada diperpustakaan belum mencukupi tetapi perencanaan pengelolaan akan tetap dijalankan. Pelaksanaan perencanaan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MTsN Tungkop Aceh Besar kepala perpustakaan dan staf perpustakaan melakukan cara seperti mencoba mengadakan sayembara yang menjurus anak ke minat dalam membaca. Kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa di MTsN Tungkop Aceh Besar adalah kurangnya fasilitas dan sarana prasarana yang tersedia, kurangnya buku-buku bacaan sastra dan fiksi.<sup>46</sup>

Perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian ini yaitu tujuan penelitian terdahulu untuk mengetahui upaya pembinaan minat baca di taman bacaan masyarakat. dan faktor-faktor yang

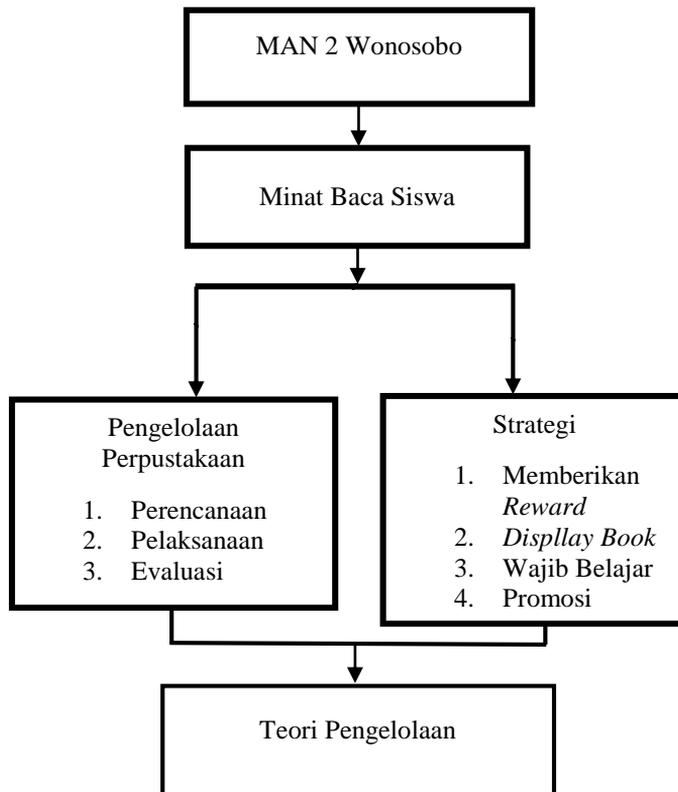
---

<sup>46</sup> Sriwati, *Pengelolaan Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Baca Siswa di MTsN Tungkop Aceh Besar*, Skripsi, (Aceh: Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam), 2017

mempengaruhi pelaksanaan program-program minat baca terhadap masyarakat, sedangkan tujuan penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan dan minat baca siswa di MAN 2 Wonosobo.

### C. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:



**Gambar 2.1.** Kerangka Berfikir

Dalam penelitian ini peneliti memilih judul” pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MA N 2 Wonosobo”. Penelitian ini di lakukan karena berdasarkan latar belakang yang ada, MA N 2 Wonosobo merupakan madrasah dengan minat baca yang cukup tinggi. MA N 2 Wonosobo ini juga menjadi madrasah rujukan untuk bidang literasi dalam pengelolaan perpustakaan. Dalam pengelolaan perpustakaan MA N 2 wonosobo dalam meningkatkan minat baca dengan beberapa strategi yang di terapkan yaitu dengan memberikan reward, display book, wajib belajar, dan promosi perpustakaan, untuk mengalisis pengelolaan dan strategi menumbuhkan minat baca di MA N 2 Wonosobo ini penulis menggunakan strategi pengelolaan dan konsep strategi.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini termasuk jenis penelitian kualitatif deskriptif. Metode penelitian ini merupakan metode yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme digunakan untuk meneliti objek alami yang memposisikan peneliti sebagai instrumen kunci (Sugiyono, 2017). Jenis penelitian semacam ini umumnya digunakan untuk menggambarkan suatu fenomena atau permasalahan yang terjadi<sup>1</sup>. Biasanya lebih menekankan pada makna, karena penelitian kualitatif deskriptif memiliki tujuan yaitu memberikan gambaran, melukiskan, menerangkan maupun menjelaskan suatu fenomena yang diteliti dengan rinci. Dengan menggunakan pendekatan ini, maka peneliti dapat memperoleh data deskriptif secara tertulis maupun lisan yang berasal dari perilaku maupun data dari informan atau narasumber yang diamati<sup>2</sup>.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian dilaksanakan di Perpustakaan MAN 2 Wonosobo. Sekolah ini terletak di Jalan Dieng KM 05 Desa Krasak, Kecamatan Mojotengah, Kabupaten Wonosobo. Waktu pelaksanaan penelitian

---

<sup>1</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Cet. 15 (Jakarta: Rineka Cipta, 2014), h. 14

<sup>2</sup>Sandu Siyoto dan Muhammad Ali Sodik. *Dasar Metodologi Penelitian*, e-book diakses pada 25 September 2020.

dilakukan pada tanggal 04 Januari 2021 sampai dengan Mei 2021, melalui prosedur permohonan izin penelitian sampai dengan penyelesaian penelitian.

### **C. Sumber Data**

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu sumber data primer dan sekunder.

#### **1. Data Primer**

Data primer adalah sumber data yang diperoleh secara langsung dari informan atau narasumber melalui wawancara serta dokumentasi berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan dalam menumbuhkan minat baca siswa di MAN 2 Wonosobo. Data ini diperoleh dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan staff perpustakaan MAN 2 Wonosobo.

#### **2. Data Sekunder**

Sumber data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh dalam bentuk sudah jadi, sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya dalam bentuk publikasi<sup>3</sup>. Adapun data yang diolah menggunakan data sekunder dalam penelitian ini meliputi buku, skripsi, artikel jurnal, dan lain-lain berisi teori-teori yang berhubungan dan mendukung penelitian ini.

---

<sup>3</sup>Sri Hartinah, *Metode Penelitian Perpustakaan*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014), h.5.18-5.19.

#### **D. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian merupakan objek khusus dalam penelitian sesuai dengan rumusan masalah yang telah ditetapkan. Dalam penelitian ini, peneliti lebih memfokuskan pengelolaan perpustakaan MA Negeri 02 Wonosobo dalam meningkatkan minat baca siswa.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti, antara lain :

##### 1. Observasi

Observasi atau pengamatan dapat didefinisikan sebagai perhatian yang diberikan kepada kejadian, gejala, atau sesuatu. Observasi ilmiah menaruh perhatian atau fokus terhadap gejala, kejadian, peristiwa atau sesuatu dengan maksud menafsirkannya, mengungkapkan faktor-faktor penyebabnya, dan menemukan kaidah-kaidah yang mengaturnya<sup>4</sup>. Dalam penelitian ini, observasi yang dilakukan oleh peneliti adalah dengan mengamati berbagai kegiatan atau aktivitas yang terjadi perpustakaan di perpustakaan MAN 2 Wonosobo, aktivitas membaca siswa di ruangan perpustakaan, maupun peminjaman buku.

##### 2. Wawancara

Wawancara secara mendalam (*in-dept-interview*) digunakan untuk mengungkap sebuah fenomena atau permasalahan. Pedoman wawancara yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan

---

<sup>4</sup> Emzir, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Analisis Data*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), h. 37-38.

pedoman wawancara semi-terstruktur berisi pertanyaan-pertanyaan mengacu pada topik penelitian. Dengan demikian lebih membuka ruang untuk lebih banyak mendapatkan informasi jika dibandingkan dengan wawancara terstruktur, karena peneliti biasanya cenderung mengembangkan pertanyaan yang sudah ada dalam instrumen pertanyaan untuk menggali informasi lebih banyak dari informan atau narasumber. Ketika wawancara berlangsung, peneliti mendengarkan secara saksama dan melakukan aktivitas mencatat penjelasan dari informan untuk meminimalkan informasi yang terlewat<sup>5</sup>. Peneliti melakukan wawancara dengan tujuan untuk mengungkap permasalahan secara lebih terbuka<sup>6</sup>. Wawancara dilakukan untuk mengetahui tentang pendapat maupun gagasan dari sudut pandang informan sebagai subjek yang diteliti. Dalam penelitian ini, penulis melakukan wawancara dengan beberapa pihak seperti kepala madrasah, kepala perpustakaan, dan staff perpustakaan yang ada di MAN 2 Wonosobo.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data yang sudah diperoleh. Dokumen yang dipakai meliputi catatan peristiwa yang sudah berlalu. Jenis-jenis dokumen dapat digunakan meliputi teks,

---

<sup>5</sup> Beni Ahmad Saebani, *Metode Penelitian* (Bandung: Pustaka Setia, 2008), h. 192.

<sup>6</sup>Haris Herdiansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Salemba Humanika, 2014), h. 124.

gambar, atau karya-karya monumental dari seorang tokoh<sup>7</sup>. Penerapan dokumentasi pada penelitian ini dilakukan dengan membaca literatur yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan dalam menumbuhkan minat baca siswa di MAN 2 Wonosobo, diantaranya membaca buku profil perpustakaan, program kerja perpustakaan MAN 2 Wonosobo dan lain sebagainya.

## **F. Triangulasi Data**

Triangulasi dalam penelitian dapat diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber melalui beberapa cara dan waktu. Untuk mendapatkan data yang valid, maka peneliti melakukan triangulasi data berupa triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu disesuaikan dengan data yang diperoleh dari lapangan.

### **1. Triangulasi Sumber**

Triangulasi sumber digunakan untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui berbagai sumber. Peneliti mendapatkan data melalui informasi yang diberikan oleh informan ketika wawancara. Beberapa informan yang berhasil diwawancarai terdiri atas 1 kepala perpustakaan dan 1 kepala perpustakaan dan 1 staff perpustakaan. Data tersebut kemudian dibandingkan dan dianalisis untuk menghasilkan suatu kesimpulan.

Berikut merupakan contoh triangulasi data terkait dengan rumusan pertanyaan tentang bagaimana sumber daya perpustakaan yang ada di perpustakaan MAN 2 Wonosobo

---

<sup>7</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 240

“Untuk tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) ada kepala perpustakaan dan staff perpustakaan yang memang sudah sejalan dengan bidangnya.” (Kepala Sekolah).

“Alhamdulillah untuk SDM sendiri perpustakaan dikepalai oleh kepala perpustakaan yakni pak Yusuf dan dibantu oleh satu Staffnya dan sudah memenuhi kualifikasi SDM.” (Kepala Staff Perpustakaan).

“Tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang mengelola perpustakaan hanya satu orang staff yaitu seorang pengelola lulusan ilmu perpustakaan di universitas terkemuka di Jawa Tengah.” (Staff Perpustakaan)

Dari ketiga jawaban tersebut kita dapat melihat dan mengambil kesimpulan bahwa pengelola perpustakaan merupakan tenaga ahli yang kompeten di bidangnya, merupakan lulusan dari salah satu universitas ternama di Jawa Tengah, dan salah satunya bernama Pak Yusuf. Triangulasi data juga dilakukan oleh peneliti di beberapa hasil data lainnya.

## 2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik digunakan untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Pada penelitian ini, penulis memperoleh data melalui wawancara, kemudian dibandingkan dengan hasil pengamatan atau observasi. Apabila terdapat perbedaan, maka dilakukan diskusi lebih lanjut untuk memastikan data mana yang paling benar (valid).

Dalam penelitian ini triangulasi teknik dilakukan untuk mengetahui apakah strategi yang dilakukan oleh pihak sekolah sama

dengan yang terjadi di lapangan. Pada penelitian ini penulis melakukan menggunakan teknik observasi dan wawancara untuk mengetahui apakah pendapat mengenai strategi pengelola perpustakaan dalam menyeting dan mengkondisikan sumber belajar yaitu buku-buku benar-benar dilakukan dengan baik sebagaimana strategi yang disebutkan. Pengamatan penulis melalui observasi menemukan bahwa buku tertata sesuai dalam mengklasifikasi buku berdasarkan jenisnya.

## **G. Analisis Data**

Menurut Bogdan dalam Sugiyono (2017), menyatakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain<sup>8</sup>. Menurut Miles dan Huberman dalam Emzir mengemukakan bahwa ada tiga macam kegiatan analisis data kualitatif, antara lain.

---

<sup>8</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2009), h.274.

## 1. Reduksi Data

Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang mempertajam, memilih, memfokuskan, membuang yang tidak perlu, dan menyusun data dalam suatu cara dimana kesimpulan akhir dapat digambarkan dan diverifikasikan. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data.

## 2. Model Data (Data Display)

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun untuk memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan melihat penyajian-penyajian data, maka dapat digunakan untuk memahami sesuatu yang sedang terjadi dan tindakan yang harus dilakukan selanjutnya berdasarkan pemahaman yang diperoleh dari penyajian data tersebut.

## 3. Penarikan (Verifikasi Kesimpulan)

Data-data yang telah didapat di lapangan dan hasil dari wawancara kemudian dianalisis dan ditarik kesimpulan untuk menjawab permasalahan yang ada<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup>Emzir, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Analisis Data* (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), h.129-133.

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA**

#### **A. Profil MAN 2 Wonosobo**

##### **1. Sejarah MAN 2 Wonosobo**

MA Negeri 2 Wonosobo merupakan salah satu lembaga tingkat SLTA yang berada di bawah naungan Kementerian Agama. MA Negeri 2 Wonosobo yang berlokasi di jalan Dieng KM 5 Wonosobo, desa Krasak, Mojotengah, Wonosobo. MA Negeri 2 Wonosobo sangat strategis karena berada di tengah-tengah pesantren ternama di Wonosobo, antara lain : PPTQ Al As'ariyah (Kalibeber), Al Mubarak (Manggisan), Ma'had Mambaul Quran (Munggang), Mamba'ul Anwar (Krasak), Al mFutuhiyyah (Bumen), dan sebagainya. Hal ini membuat MA Negeri 2 Wonosobo dapat menjadi pilihan yang sangat tepat bagi peserta didik yang ingin mendalami Agama dan Sekolah Umum. Muatan materi di MA Negeri 2 Wonosobo juga lebih banyak dibanding sekolah umum, sehingga memungkinkan siswa di luar pesantren bisa belajar agama yang lebih banyak. Jadi MA Negeri 2 Wonosobo merupakan madrasah yang tepat dalam menjawab dan menghadapi era global yang menuntut penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dilandasi iman dan akhlakul karimah. Ilmu pengetahuan dan teknologi menjadi sangat penting, tapi ilmu agama dan budi pekerti harus cukup dan menjadi pendamping dan penyeimbangnya.

## 2. Sejarah Perpustakaan MAN 2 Wonosobo

Perpustakaan baitul hikmah MAN 2 Wonosobo berdiri sejak tahun 1968, pada tanggal 14 juli 2013 kepala Madrasah Drs. H. Abdul Khaq menetapkan perpustakaan MAN Kalibeber dengan Nama perpustakaan Baitul Hikmah, dengan SK No: Ma. 11. 16 PP.00.06/0356/2013. Kemudian berdasarkan keputusan menteri republik Indonesia nomor: 810 tahun 2017 MAN Kalibeber berubah namanya menjadi MAN 2 Wonosobo perpustakaan Baitul hikmah bertekad untuk menemui tuntutan zaman. Mewujudkan perpustakaan sekolah yang memenuhi standar untuk keperluan peserta didik, dan masyarakat sekitar.

## 3. Visi dan Misi Perpustakaan MAN 2 Wonosobo

### a. Visi:

“Perpustakaan Ideal berbasis keimanan dan ketaqwaan kepada tuhan yang maha esa, perpustakaan berbasis ilmu pengetahuan serta teknologi yang berakhlak mulia.”

### b. Misi:

- 1) Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar.
- 2) Perpustakaan sekolah sebagai sarana pendidikan
- 3) Perpustakaan sekolah sebagai sarana rekreasi
- 4) Perpustakaan sekolah sebagai sarana menumbuhkan minat baca
- 5) Perpustakaan sekolah sebagai tumbuh kembangnya kegiatan kreatif edukatif
- 6) Perpustakaan sekolah sebagai tempat perubahan sikap dan mental peserta didik.

#### **4. Struktur Organisasi Perpustakaan**

- a. Kepala Sekolah : H. Prihantoro Achamad, S.Pd., M, P.d.I.
- b. Kepala Perpustakaan: H. Yusuf Hadiyono, S.Ag, M.S.I
- c. Bagian Layanan : Dinda Indira Natalea, S.Hum
- d. Bagian Pengadaan : H. Rofingul Khusnu Karim, S.Pd.M.Pd.
- e. Bagian Pengolahan : Bartono, S.Pd,Ing, M.Pd
- f. Sekretaris : Abdiasih

#### **5. Sarana Dan Prasarana Perpustakaan MAN 2 Wonosobo**

Proses pembelajaran tidak akan berlangsung dengan baik tanpa didukung dengan fasilitas perpustakaan yang memadai, oleh karena itu perpustakaan MAN 2 Wonosobo mempunyai fasilitas yang mendukung dalam proses pembelajaran yaitu:

- a. Koleksi Refrensi: 1649 Eksemplar + Alquran braile
- b. Koleksi Buku umum: 6000 judul
- c. Audio Visual: 1 buah LCD, 30 Komputer, 1 Unit Audio
- d. Tempat baca: 40 kursi + 6 meja besar
- e. Ruang Baca hening: 2 buah study carel
- f. Gazebo: 1 buah dan 3 ruang baca terbuka
- g. Komputer internet: 2 unit
- h. Café library: 1 ruangan
- i. Panggung kreasi: 1 paket
- j. CCTV Securty: 3 kamera

## 6. Koleksi Perpustakaan MAN 2 Wonosobo

Berikut ini merupakan koleksi buku-buku yang dimiliki oleh perpustakaan MAN 2 Wonosobo

**Tabel 4.1** Koleksi Perpustakaan MAN 2 Wonosobo

| Jenis buku      | Jumlah buku | Judul buku |
|-----------------|-------------|------------|
| Buku teks       | 6791        | 8645       |
| --Buku teks 000 | 310         | 309        |
| --Buku teks 100 | 302         | 328        |
| --Buku teks 200 | 1685        | 2097       |
| --Buku teks 300 | 944         | 1268       |
| --Buku teks 400 | 288         | 445        |
| --Buku teks 500 | 386         | 705        |
| --Buku teks 600 | 480         | 625        |
| --Buku teks 700 | 749         | 847        |
| --Buku teks 800 | 1356        | 1613       |
| --Buku teks 900 | 291         | 408        |
| Buku fiksi      | 1356        | 1613       |
| Buku refrensi   | 729         | 877        |
| Majalah         | 3           | 24         |
| Koran           | 3           | 6          |

Sumber: Data Perpustakaan MAN 2 Wonosobo

### B. Analisis Data

#### 1. Pengelolaan Perpustakaan MAN 2 Wonosobo

Perpustakaan merupakan istilah yang tidak asing lagi bagi setiap orang, terutama bagi pelajar. Hampir semua orang tahu apa itu perpustakaan. Pengelola perpustakaan dibutuhkan untuk lebih kreatif dalam mengelola, dengan demikian pembelajaran yang efektif dapat berjalan dengan baik. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi adalah bagian yang tak terpisahkan dan terintegrasi di dalam pengelolaan perpustakaan begitu juga sama yang dilakukan oleh perpustakaan MAN

2 Wonosobo. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan maka berikut tahapan pengolahan perpustakaan di MAN 2 Wonosobo:

**a. Perencanaan (*Planning*)**

Sebuah perencanaan adalah hal utama atau kunci utama yang harus dimiliki sebagai pedoman untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan. Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti lakukan, kepala perpustakaan melakukan perencanaan pengelolaan perpustakaan, lokasi/tempat pengelolaan perpustakaan. Ketika kepala perpustakaan dan staf perpustakaan memiliki kesulitan-kesulitan dalam pengelolaan perpustakaan kepala sekolah harus mengambil suatu tindakan untuk menyelesaikan kesulitan tersebut, berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan kepala sekolah melakukan suatu perencanaan dengan tujuan untuk mengetahui kesulitan-kesulitan dalam pengelolaan perpustakaan.

Hal ini sesuai dengan hasil pertanyaan jawaban dari kepala sekolah. Prihantoro Achamad menjelaskan sebagai berikut:

“Pengelolaan perpustakaan walaupun kondisi dan situasi sarana dan prasarana khusus untuk perpustakaan kurang tersedia, tetapi perencanaan pengelolaan sudah berjalan dengan baik walaupun buku-buku dan kebutuhan yang ada diperpustakaan belum mencukupi tetapi perencanaan pengelolaan perencanaan tetap dijalankan”<sup>1</sup>.

Hal tersebut dibenarkan adanya oleh Kepala Staff Perpustakaan yang menyatakan bahwa:

---

<sup>1</sup>Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah MAN 2 Wonosobo, Prihantoro Achmad, pada 04 Januari 2021

“perencanaan pengelolaan sudah berjalan dengan baik walaupun masih banyak buku-buku dan kebutuhan yang belum mencukupi, adanya pembagian tugas dalam masing-masing bidang, didalam perpustakaan ada dua orang pengelola perpustakaan, satu orang pengelola perpustakaan, satu orang dan satu orang lagi sebagai pelayanan perpustakaan, yang menjalankan perencanaan pengelolaan perpustakaan hanya satu staf, karena staf tersebut sudah melakukan pelatihan dibidang pengelolaan perpustakaan, tetapi staf yang kedua hanya sebagai pelayanan apabila ada siswa yang mau menstempel buku”.<sup>2</sup>

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Staff Perpustakaan sebelum melaksanakan pengelolaan perpustakaan kepala perpustakaan melakukan proses perencanaan yang harus dilakukan oleh staf perpustakaan Dinda Indra Nataela. Hal ini sesuai dengan hasil pertanyaan jawaban dari staf perpustakaan menyatakan bahwa dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan ada beberapa proses yang harus dilakukan yaitu mengecek buku yang masuk diperpustakaan, mengecek ulang buku, menstempel buku, memasang nomor kelas, memasang nomor barku buku, mengeklik buku, memasukkan jumlah buku ke komputer, memasukkan jumlah buku ke dalam buku induk, menyampul buku, menulis nomor inventaris dibuku”.<sup>3</sup>

Berdasarkan wawancara dari berbagai sumber tersebut maka dapat ketahui bahwa perencanaan pengelolaan perpustakaan di MAN 2 Wonosobo telah berjalan dengan baik, dimana suatu pengelolaan

---

<sup>2</sup>Hasil Wawancara dengan Kepala Staf Perpustakaan MAN 2 Wonosobo, Yusuf Hadiyono, pada 04 Januari 2021.

<sup>3</sup>Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 2 Wonosobo, Dinda Indra Natalea, pada 04 Januari 2021

yang baik diawali dalam proses perencanaan yang matang. Perencanaan pengelolaan sudah dipahami betul oleh Kepala Sekolah, Kepala Staff Perpustakaan dan Staff perpustakaan karena masing-masing dari elemen memiliki tugas dan tupoksi yang berbeda namun perencanaan pengelolaan perpustakaan dapat dikatakan berjalan baik dengan mempertimbangkan kemampuan, situasi dan kondisi sekolah untuk menciptakan program yang sesuai dengan kebutuhan dan keadaan sekolah.

Selain peran pengelola perustakaan sangat penting, karena ia harus mampu memvisualisasikan apakah permintaan perpustakaan terpenuhi atau tidak. Kegiatan pertama dalam manajemen adalah perencanaan atau membuat rencana berupa perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam mencapai tujuan tertentu. Perencanaan yang baik juga dipengaruhi supervisi yang dilakukan pada tahap awal perencanaan pengelolaan perpustakaan, menurut Prihantoro Achmad selaku kepala sekolah MAN 2 Wonosobo :

“Saya melakukan supervisi terhadap perencanaan pengelolaan perpustakaan, saya melakukannya kepada kepala perpustakaan dan staf nya, apakah perencanaan sudah dijalankan sesuai dengan prosedurnya, dan melihat bagaimana keadaan perpustakaan sesuai atau tidak”<sup>4</sup>.

Pernyataan mengenai supervisi tersebut senada dengan pernyataan dari Yusuf Hadiyono selaku Kepala Staff Perpustakaan yang menyatakan bahwa kepala sekolah memegang peran penting

---

<sup>4</sup>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah MAN 2 Wonosobo, Prihantoro Achmad, pada 04 Janurai 2021

dalam terlaksananya program dengan melaksanakan supervisi, menurutnya sebagai supervisor kepala sekolah sudah melakukan tugas dengan baik, selain itu adanya supervisi oleh kepala sekolah sangat membantu pengelola perpustakaan lebih memahami apa persoalan dan apa yang dibutuhkan oleh siswa MAN 2 Wonosobo”.<sup>5</sup>. Senada dengan pernyataan tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan Dinda Indira Natalea selaku Staff Perpustakaan menyatakan bahwa supervisi berjalan dengan baik, kepala sekolah sangat membantu dan membimbing pengelola perpustakaan dan lebih dari itu kepala sekolah juga memberikan dorongan kepada pengelola untuk dapat memperkaya pengalaman mengelola dan mengembangkan perpustakaan sebagai media belajar bagi siswa:

“Tya supervisi dilakukan oleh kepala sekolah selaku supervisor yang sudah dilakukan dengan baik oleh kepala sekolah dengan membantu dan membimbing pengelola perpustakaan dan mendorong pengelola perpustakaan untuk memperkaya pengalaman mengelola dan mengembangkan perpustakaan bagaimana perpustakaan dimanfaatkan sebagai media belajar siswa juga”.<sup>6</sup>

Perencanaan diawal pasti memiliki kendala atau pun kesulitan tertentu, dalam menyikapi hal tersebut setiap kesulitan dalam pengelolaan perpustakaan kepala sekolah duduk rapat dengan kepala perpustakaan untuk memusyawarahkan perencanaan dalam

---

<sup>5</sup>Hasil Wawancara dengan Kepala Staf Perpustakaan MAN 2 Wonosobo, Yusuf Hadiyono, pada 04 Januari 2021.

<sup>6</sup> Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 2 Wonosobo, Dinda Indira Natalea, pada 04 Januari 2021

pengelolaan perpustakaan yang belum mencukupi kebutuhan-kebutuhan buku dan pembagian tugas dalam masing-masing bidang. Berdasarkan pemaparan penelitian tersebut, maka dapat di simpulkan bahwasanya hasil penelitian tersebut sejalan dengan pengertian perencanaan oleh Yahya yang menyatakan bahwa perencanaan merupakan suatu proses kegiatan pemikiran yang sistematis mengenai apa yang akan dicapai, kegiatan yang harus dilakukan, langkah-langkah, metode, tenaga yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan kegiatan pencapaian tujuan yang dirumuskan secara rasional dan logis serta berorientasi ke masa depan dan masa kini <sup>7</sup>. Hal tersebut sangat terlihat jelas dilakukan oleh tim perencana pengelolaan perpustakaan yang bekerja sama dengan seluruh elemen sekolah setiap kali akan melakukan sesuatu direncanakan dengan matang dan sistematis melalui pertemuan, diskusi, rapat atau musyawarah demi kelancaran pengelolaan.

Perencanaan (*planning*) menurut Soebijanto adalah sesuatu kegiatan yang akan dicapai dengan cara dan proses, suatu orientasi masa depan, pengambilan keputusan dan rumusan berbagai masalah secara formal dan terang.<sup>8</sup> Sedangkan menurut Lasa Hs Perpustakaan sebagai lembaga yang selalu berkembang (*library is the growing organism*) memerlukan perencanaan dalam pengelolaan, meliputi

---

<sup>7</sup> Yahya, *Perencanaan Pendidikan*, ( Padang, Sukabina Press), 2009. h. 20-24.

<sup>8</sup> Soebijanto Wirojoedo, *Teori Perencanaan Pendidikan*, (Yogyakarta, Liberty, 1985), hlm 6

bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung/ruang, sistem dan perlengkapan. Tanpa adanya perencanaan yang memadai, maka tidak jelas tujuan yang akan dicapai, tumpang tindihnya pelaksanaan, dan lambannya perkembangan perpustakaan.<sup>9</sup> Berdasarkan hasil wawancara mengenai perencanaan perpustakaan di MAN 2 Wonosono dan dengan teori perencanaan pengelolaan perpustakaan oleh ahli maka dapat diketahui bahwa perencanaan yang dilakukan di MAN 2 Wonosobo sudah sesuai dimana dalam tahap perencanaan ini pengelola perpustakaan mempersiapkan segala sesuatu baik informasi, sumber daya manusia, sistem, perlengkapan dan dana serta memperhatikan sarana prasarana yang dimiliki oleh perpustakaan karena perencanaan adalah memilih kegiatan yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang.

## **b. Pelaksanaan**

Pelaksanaan adalah inti dari suatu proses pengelolaan, pelaksanaan dapat diartikan sebagai tindakan menggerakkan unsur-unsur di dalamnya agar dapat bekerja secara optimal dengan saling berkolaborasi antar anggota sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Maka, berdasarkan hal tersebut pelaksanaan pengelolaan perpustakaan akan selalu lekat dengan Sumber Daya Manusia (SDM) atau tenaga ahli dalam mengelola perpustakaan, berdasarkan hasil wawancara dengan Yusuf Hadiyono mengenai Sumber Daya Manusia

---

<sup>9</sup> Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta, Gama Media, 2005), hlm. 57.

(SDM) atau tenaga ahli yang mengelola adalah orang yang memiliki keahlian yang relevan di bidang perpustakaan :

“Tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang mengelola perpustakaan hanya satu orang yaitu seorang pengelola lulusan ilmu perpustakaan di universitas terkemuka di Jawa Tengah”.<sup>10</sup>

Pernyataan tersebut sejalan dengan ungkapan Kepala Sekolah untuk tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) ada kepala perpustakaan dan staff perpustakaan yang memang sudah sejalan dengan bidangnya<sup>11</sup>. Hal yang sama diungkapkan oleh Dinda Indira Natalea yang menyatakan bahwa perpustakaan dikelola kepala staff dan dirinya sendiri selaku staff perpustakaan<sup>12</sup>. Berdasarkan deskripsi tersebut telah sesuai pelaksanaan perpustakaan menurut Standar Nasional Perpustakaan, mengenai tenaga perpustakaan sekolah/madrasah<sup>13</sup> yang meliputi perpustakaan MAN 2 Wonosobo telah dikelola lebih dari satu orang dan telah memiliki Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.

Wulandari (2009) menyatakan bahwa dalam manajemen pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dapat dilihat dari beberapa hal

---

<sup>10</sup>Hasil Wawancara dengan Kepala Staf Perpustakaan MAN 2 Wonosobo, Yusuf Hadiyono, pada 04 Januari 2021.

<sup>11</sup>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah MAN 2 Wonosobo, Prihantoro Achmad, pada 04 Januari 2021

<sup>12</sup>Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 2 Wonosobo, Dinda Indira Natalea, pada 04 Januari 2021

<sup>13</sup>Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan* (Jakarta: Perpustnas RI, 2011) h. 5.

diantaranya adalah Inventarisasi atau pengadaan buku, Menyusun kartu katalog, Penyusunan kartu katalog, Penyusunan buku, Perawatan buku.<sup>14</sup> Sedangkan pelaksanaan yang ada di perpustakaan MAN 2 Wonosobo merupakan kegiatan pengelolaan dan kegiatan tambahan, pelaksanaan kegiatan pengelolaan di perpustakaan yang berupa:

### 1) **Pengadaan Buku (*Investarisasi*)**

*Inventarisasi* buku dalam perpustakaan sekolah adalah hal yang sangat penting. Pengadaan buku yang masuk ke perpustakaan pada setiap akhir tahun ajaran baru dapat di peroleh dengan cara sumbangan peserta didik, alumni, dan membeli. Buku yang masuk berupa buku paket agama, buku referensi, dan buku refren. Setelah buku sudah terkumpul di perpustakaan, buku akan diperiksa dan diberi stempel, selanjutnya setiap buku yang masuk ke perpustakaan harus di daftarkan ke dalam buku induk berdasarkan urutan masuknya buku tersebut ke perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 2 Wonosobo, Yusuf Hadiyono menyatakan bahwa untuk pengadaan buku di perpustakaan sekolah di peroleh dari banyak sumber dari sumbangan siswa, alumni, dan membeli. Buku yang di sumbangkan berupa buku referensi yang beda penerbit, beda pengarang, beda judul. Dan bukunya sangat bervariasi tidak hanya monoton buku pelajaran saja contohnya Biologi, Fisika, Kimia,

---

<sup>14</sup>Wulandari, Tri, Pengelolaan Perpustakaan Sekolah: *Jurnal Education*. Vol 7 No 2 (2009). hlm. 22

Sejarah seperti itu namun banyak buku tentang Agama islam dan banyak sasatra seperti buku puisi, cerpen hingga novel<sup>15</sup>.

Pernyataan mengenai pengadaan buku juga dibenarkan adanya oleh Prihantoro Achmad selaku kepala sekolah MAN 2 Wonosobo yang menyatakan bahwa pengadaan buku di perpustakaan dimulai dengan melakukan pencatatan bahan Pustaka yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan sekolah selain itu pengadaan buku menjadi penting karena bagaimanapun caranya perpustakaan harus mampu memberikan pustaka terbaru yang dapat dibeli sendiri oleh sekolah ataupun sumbangan dari siswa<sup>16</sup>. Sejalan dengan hal tersebut Dinda Indira Natalea selaku staff perpustakaan menyatakan bahwa pengadaan buku dilaksanakan di perpustakaan MAN 2 Wonosobo memiliki alasan karena perpustakaan harus *update* memberikan buku yang terbaru untuk siswa agar siswa tidak merasa bosan dengan koleksi buku perpustakaan yang hanya itu itu saja. Selain itu Dinda Indira Natalea juga menyatakan bahwa pengadaan buku selain dibeli secara langsung oleh sekolah dengan mempertimbangkan kebutuhan siswa juga didapatkan dari hibah buku alumni dan kenang-kenangan dari siswa MAN 2 Wonosobo:

---

<sup>15</sup>Hasil Wawancara dengan Kepala Staf Perpustakaan MAN 2 Wonosobo, Yusuf Hadiyono, pada 04 Januari 2021.

<sup>16</sup>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah MAN 2 Wonosobo, Prihantoro Achmad, pada 04 Janurai 2021

“untuk pengadaan buku juga menjadi program yang dilaksanakan di perpustakaan MAN 2 Wonosobo karena perpustakaan harus selalu berusaha memberikan buku yang terbaru untuk siswa agar siswa tidak bosan membaca buku itu itu aja untuk pengadaan buku sendiri banyak hal yang dapat dilakukan dari membeli yang uangnya bersumber dari sekolah sendiri, hibah buku dari alumni ataupun kenang-kenangan dari siswa”.<sup>17</sup>

Berdasarkan pemaparan tersebut, di simpulkan bahwa pengadaan buku yang masuk di perpustakaan di MAN 2 Wonosobo dilakukan setiap akhir tahun ajaran baru di peroleh dengan cara sumbangan peserta didik, alumni, dan membeli. Inventarisasi merupakan salah satu kegiatan yang harus dikerjakan oleh petugas perpustakaan sebelum bahan Pustaka diproses di bagian pengolahan. Pengadaan buku menjadi penting karena perpustakaan harus mampu memberikan kajian pustaka terbaru.

Inventarisasi atau pengadaan buku, menurut Wulandari (2009) sebagai suatu hal yang harus dilaksanakan dalam pengelolaan perpustakaan, inventarisasi dikatakan sebagai kegiatan pencatatan data bahan perpustakaan yang diterima, baik dalam bentuk buku, majalah, mikro ataupun audio. Inventarisasi sendiri memiliki tujuan untuk mempermudah pustakawan dalam mengawasi terhadap koleksi buku yang dimiliki, mempermudah pengadaan bahan Pustaka dan memudahkan pelaporan tahunan tentang jumlah koleksi buku.<sup>18</sup> Hasil

---

<sup>17</sup>Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 2 Wonosobo, Dinda Indira Natalea, pada 04 Januari 2021

<sup>18</sup>Wulandari, Tri, Pengelolaan Perpustakaan Sekolah: *Jurnal Education*. Vol 7 No 2 (2009). hlm. 22

penelitian dengan melakukan wawancara Guru, dapat disimpulkan bahwa kegiatan inventaris atau pengadaan buku yang dilakukan perpustakaan MA N 2 Wonosobo telah sejalan dengan teori inventarisasi perpustakaan menurut Wulandari (2009) inventarisasi dikatakan sebagai kegiatan pencatatan data bahan perpustakaan yang diterima, baik dalam bentuk buku, majalah, mikro ataupun audio.<sup>19</sup> Berdasarkan penelitian juga didapatkan hasil bahwa pelaksanaan inventaris yang dilakukan oleh perpustakaan sudah berjalan dengan baik.

## 2) Melakukan Penyusunan Buku Bacaan

Kegiatan penyusunan buku merupakan proses pelaksanaan yang dapat menunjang tujuan dari perpustakaan sendiri, Menyusun buku di rak yang ada di perpustakaan MAN 2 Wonosobo lakukan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Yusuf Hadiyono selaku kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa penyusunan buku bacaan ini disusun sesuai dengan jenis buku. Berdasarkan hasil wawancara dengan Prihantoro Achmad juga menyatakan bahwa penyusunan buku bacaan dirak buku disusun oleh petugas serapi mungkin sehingga dapat memudahkan siswa mencari buku yang hendak dibaca, selain itu buku juga disusun berdasarkan jenis buku<sup>20</sup>.

---

<sup>19</sup>Wulandari, Tri, Pengelolaan Perpustakaan Sekolah: *Jurnal Education*. Vol 7 No 2 (2009). hlm. 22

<sup>20</sup>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah MAN 2 Wonosobo, Prihantoro Achmad, pada 04 Janurai 2021

Sejalan dengan pernyataan dari Dinda Indira Natalea yang menyatakan bahwa penataan buku tersebut dilakukan agar perpustakaan menjadi indah dan rapi selain itu untuk penataan buku ditata sesuai dengan jenis buku agar siswa lebih mudah membedakan “Penataan buku dilakukan agar rapi dirak, pengadaan buku dan juga perawatan buku. Untuk penataan buku ini buku-buku ditata sesuai dengan jenis buku agar lebih enak membedakan ini buku fiksi ini buku non fiksi jadi siswa tidak perlu bingung mencari buku jika sudah ditata dengan baik dan *alhamdulillah* disini sudah diklasifikasikan dengan baik<sup>21</sup>.

Hal tersebut sesuai dengan hasil observasi peneliti bahwasanya penyusunan buku di perpustakaan MAN 2 Wonosobo dilakukan dengan seperti: Buku referensi yang beda penerbit, beda pengarang, beda judul contohnya: biologi, kimia, b.inggris, b.indonesia, fisika, kewarganegaraan, matematika, seni budaya, penjaskes, dan lainnya. Disusun dalam rak masing-masing yang di beri nama judul buku referensi seperti: referensi biologi, referensi kimia, dan lainnya. Apabila buku yang berukuran lebih tinggi di tidurkan di bawah rak buku yang satu judul. Letak rak buku referensi berada di belakang dinding agar tata letak buku tersusun dengan rapi.

Penyusunan buku adalah kegiatan menempatkan buku-buku yang sudah selesai diolah dan telah dilengkapi dengan label di dalam rak/almari buku. Buku-buku yang subjek/isinya sama terkumpul

---

<sup>21</sup> Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 2 Wonosobo, Dinda Indira Natalea, pada 04 Januari 2021

dalam satu lokasi, sehingga mudah bagi pemakai perpustakaan untuk menemukan buku-buku yang dikehendakinya.<sup>22</sup> Hasil penelitian dengan melakukan wawancara Guru dan observasi yang dilakukan oleh peneliti, dapat disimpulkan bahwa kegiatan penataan buku telah sesuai dengan teori penyusunan buku menurut Wulandari (2009) pengelolaan perpustakaan dimana buku yang dimiliki oleh perpustakaan berdasarkan observasi peneliti sudah ditempatkan sesuai lengkap dengan label di dalam rak buku dengan rapi.

### **3) Melakukan Pemeliharaan Buku**

Pemeliharaan buku di perpustakaan MAN 2 Wonosobo dilakukan secara rutin setiap hari dengan cara disusun, dirapikan, dan dibersihkan. Pemeliharaan buku yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan dengan menyangi buku setiap satu tahun dan khusus buku paket memang tidak di sampul. Tetapi ada beberapa buku yang di sampul. Staf perpustakaan MAN 2 Wonosobo Dinda Indra Nataela mengatakan bahwa:

“Dalam pemeliharaan buku di perpustakaan setiap hari dilakukan dengan disusun, dirapikan, dan dibersihkan. Setiap satu tahun pemeliharaan buku di perpustakaan dengan menyangi buku-buku, buku yang tidak layak baca tahun terbitnya akan dikeluarkan dari rak buku diganti dengan buku yang baru. kalau setiap hari atau perbulan melakukan penyangian tidak bisa, karena masih ada peserta didik dan pengunjung yang masih meminjam buku-buku di perpustakaan. selain itu, untuk semua

---

<sup>22</sup>Wulandari, Tri, Pengelolaan Perpustakaan Sekolah: *Jurnal Education*. Vol 7 No 2 (2009). hlm. 22

buku paket tidak di sampul. Tetapi, ada beberapa buku yang di sampul seperti: karya umum, kamus, dan buku refrensi”<sup>23</sup>.

Hasil wawancara dengan Yusuf Hadiyono menyatakan bahwa perawatan buku yang dilakukan oleh perpustakaan dan juga harus dibantu oleh seluruh peminjam buku baik itu siswa maupun guru diperpustakaan kebersihan buku selalu diperhatikan bahkan setiap hari buku harus dibersihkan dijaga yang belum bersampul diberikan sampul<sup>24</sup>. Sejalan dengan hal tersebut Prihantoro Achmad selaku kepala sekolah MAN 2 Wonosobo juga menyatakan bahwa perawatan buku menjadi hal penting karena tidak semua orang dapat melakukannya maka perlu dilakukan dan diberikan peraturan oleh perpustakaan kepada peminjam bagaimana harusnya merawat buku agar selalu rapi dan dalam keadaan bagus sehingga dapat dibaca siswa ataupun guru<sup>25</sup>.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan, staf perpustakaan dan kepala sekolah dapat diketahui bahwa pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh kepala dan staf perpustakaan sudah berjalan dengan baik dan perlu dilakukan dengan lebih rutinitas dan adanya peningkatan, agar hasil yang dicapai lebih memuaskan dari sebelumnya. Kepala dan staf perpustakaan

---

<sup>23</sup>Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 2 Wonosobo, Dinda Indira Natalea, pada 04 Januari 2021

<sup>24</sup>Hasil Wawancara dengan Kepala Staf Perpustakaan MAN 2 Wonosobo, Yusuf Hadiyono, pada 04 Januari 2021.

<sup>25</sup>Hasil Wawancara dengan Kepala Staf Perpustakaan MAN 2 Wonosobo, Yusuf Hadiyono, pada 04 Januari 2021.

memprioritaskan pengelolaan perpustakaan kepada semua siswa-siswi yang berkunjung ke perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa di MAN 2 Wonosobo, pengelolaan dilakukan oleh staf perpustakaan sebaik mungkin agar siswa-siswi ada kemauan dalam membaca.

Perawatan buku menurut Wulandari (2009) diartikan kegiatan pemeliharaan buku-buku perpustakaan yang berusaha mencegah kemungkinan-kemungkinan timbulnya kerusakan buku perpustakaan. Untuk mencegah terjadinya kerusakan buku baik akibat faktor manusia atau alamiah. Dimana faktor alamiah disebabkan oleh kelembapan udara, air, api, jamur, debu, sinar matahari dan serangga.<sup>26</sup> Hasil penelitian dengan melakukan wawancara Guru dan observasi yang dilakukan oleh peneliti, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pemeliharaan buku telah sesuai dengan teori pemeliharaan buku menurut Wulandari (2009) dimana perpustakaan melakukan perawatan buku setiap hari yang dapat dilihat dari kerapian dan keadaan buku saat buku tersebut didalam rak maupun saat dibaca oleh siswa.

### **c. Evaluasi**

Mengevaluasi di dalam pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan yang menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan menurut perencanaan yang sudah ditetapkan. Proses ini dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan,

---

<sup>26</sup> Wulandari, Tri, Pengelolaan Perpustakaan Sekolah: *Jurnal Education*. Vol 7 No 2 (2009). hlm. 22

diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia kepustakawanan yang dihadapi. Dalam hal ini evaluasi erat kaitannya dengan pengawasan, memantau Kinerja Pengelola Perpustakaan Pengelola perpustakaan juga menjadi objek pengawasan kepala perpustakaan.

Pengawasan kepala perpustakaan melihat kinerja pengelola perpustakaan apakah sudah baik atau belum dalam tugasnya yang masing-masing mempunyai peran untuk melayani pengunjung. Hal ini di ungkapkan dalam wawancara dengan Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan Yusuf Hadiyono menyatakan bahwa pengawasan yang di lakukan dalam pengelolaan perpustakaan dengan memantau kegiatan di perpustakaan setiap hari. Membuat peraturan ketertiban perpustakaan, larangan yang harus di perhatikan di perpustakaan dan sanksi pelanggaran yang di buat di perpustakaan harus di taati bagi semua pengunjung yang datang. Namun secara umum pengelolaan evaluasi dilakukan oleh kepala MA N 2 Wonosobo dengan cara meminta perpustakaan membuat laporan tahunan dan komunikasi pribadi secara langsung dengan mengunjungi perpustakaan. Hasil analisis pelaksanaan evaluasi di perpustakaan MA N 2 Wonosobo juga sudah dilakukan dengan baik. Selain itu Yusuf Hadiyono juga menyatakan bahwa jika ada permasalahan dapat diselesaikan dengan baik karena, kepala perpustakaan dan staf perpustakaan selalu bertemu setiap hari dan apabila ada masalah yang

berhubungan dengan perpustakaan selalu segera dibicarakan.<sup>27</sup> Selain evaluasi yang dilakukan oleh kepala perpustakaan secara harian, evaluasi juga dilakukan oleh kepala sekolah melalui supervisi hal tersebut dijelaskan oleh Prihantoro Achmad yang menyatakan bahwa kepala sekolah bertanggung jawab sebagai supervisi baik dalam segi perencanaan dan pelaksanaan sehingga akan mendapatkan evaluasi yang terbaik dan program yang terbaik untuk kebaikan perpustakaan<sup>28</sup>.

Berdasarkan pemaparan diatas, disimpulkan dalam pengawasan pengelolaan perpustakaan kepala perpustakaan melakukan pemantauan setiap hari tujuannya mengawasi para pengunjung yang datang ke perpustakaan baik peserta didik, guru, staf, karyawan, dan tamu. Berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi, berdasarkan hasil penelitian, menurut Prihantoro Achamd bahwa dalam mengelola perpustakaan kepala madrasah dalam hal ini hanya menerima, melapor dan menindak lanjuti dalam rapat bulanan, dalam rapat bulanan tersebut kepala madrasah melakukan evaluasi baik terhadap penggunaan perpustakaan yang digunakan guru maupun terhadap efektifitas pelaksanaan pembelajaran. Dengan mengkatifkan perpustakaan madrasah ini, guru juga dapat menggunakan media

---

<sup>27</sup>Hasil Wawancara dengan Kepala Staf Perpustakaan MAN 2 Wonosobo, Yusuf Hadiyono, pada 04 Januari 2021.

<sup>28</sup>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah MAN 2 Wonosobo, Prihantoro Achmad, pada 04 Janurai 2021

sebagai salah satu perpustakaan ikut membantu mereka memperkaya wawasan siswa dalam menerima pelajaran.<sup>29</sup>

Salah satu alat bantu dalam proses pembelajaran yang bisa digunakan guru adalah perpustakaan, keberadaan perpustakaan bagi guru tidak dapat dihindari. Perpustakaan dapat membantu guru dalam menyampaikan informasi tentang materi pelajaran kepada siswa dan dapat memperluas pengetahuan siswa dengan terus mengembangkan materi yang belum mereka dapatkan dalam pembelajaran di Kelas. Berdasarkan pemaparan mengenai evaluasi pengelolaan perpustakaan, dapat diketahui bahwa hasil peneliiian tersebut sejalan dengan pendapat Yahya yang menyatakan bahwa proses ini dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan dimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia kepustakawanan yang dihadapi<sup>30</sup>. Hal tersebut terlihat jelas dalam pelaksanaan evaluasi pengelolaan perpustakaan di MAN 2 Wonosobo yang dengan adanya evaluasi tersebut dapat mengetahui kegiatan yang dilakukan apakah berjalan dengan baik dan memikirkan jalan keluar dari kendala, kekurangan, hambatan yang ditemukan saat pelaksanaan guna memperbaiki pengelolaan baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasinya.

---

<sup>29</sup>Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah MAN 2 Wonosobo, Prihantoro Achmad, pada 04 Januari 2021

<sup>30</sup> Yahya. *Perencanaan Pendidikan* (Padang: Sukabina Press), 2009. H. 12.

Berdasarkan pemaparan hasil penelitian mengenai pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh MAN 2 Wonosobo, maka dapat ditarik kesimpulan bahwasanya proses pengelolaan perpustakaan MAN 2 Wonosobo dibagi menjadi tiga tahap utama yakni tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, dan tahap evaluasi. Ketiga tahap tersebut saling mempengaruhi karena merupakan satu komponen yang berkesinambungan jika salah satu diantaranya tidak berjalan dengan baik maka akan mempengaruhi pelaksanaan komponen yang lainnya. Dalam melakukan pengelolaan perpustakaan didominasi oleh kepala perpustakaan dan staf perpustakaan namun memerlukan kerja sama semua elemen sekolah tidak hanya Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum saja namun juga memerlukan kolaborasi yang baik antara Guru mata pelajaran maupun Wakil Kepala Sekolah bidang kesiswaan agar tujuan dari terselenggaranya perpustakaan dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

Evaluasi merupakan proses yang sangat penting dalam kegiatan pengoperasian perpustakaan. Menurut Dirman, evaluasi adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengakuan terhadap keseluruhan penyelenggaraan, terutama setelah semuanya selesai. Evaluasi semacam ini dilakukan untuk menyiapkan lagi suatu perencanaan atas semua aktivitas yang akan datang.<sup>31</sup> Evaluasi memiliki kegunaan atau manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan dalam proses pendidikan, terutama peserta didik, guru,

---

<sup>31</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan TataKerja*. hlm.115

sekolah, dan masyarakat. Menurut Robbins yang dimaksud dengan evaluasi adalah suatu proses memonitor aktivitas untuk mengetahui apakah individu atau organisasi itu sendiri memperoleh dan memanfaatkan sumber-sumber pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dalam suatu perpustakaan perlu adanya evaluasi agar dapat diperoleh hasil sebagaimana yang diharapkan dan untuk memperoleh peningkatan kualitas.<sup>32</sup>

Berdasarkan teori yang ada mengenai evaluasi, evaluasi pengelolaan perpustakaan yang dilakukan MA N 2 Wonosobo telah sesuai dimana menurut Dirman pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengakuan terhadap keseluruhan penyelenggaraan, terutama setelah semuanya selesai<sup>33</sup> hal tersebut telah dilakukan oleh MA N 2 Wonosobo adapun prosedur evaluasi yang dilakukan Kepala MA N 2 Wonosobo sebagai evaluator yaitu perpustakaan membuat laporan tahunan dan komunikasi pribadi secara langsung dengan mengunjungi perpustakaan. Hasil analisis pelaksanaan evaluasi di perpustakaan MA N 2 Wonosobo sudah dilakukan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari adanya laporan tahunan dan evaluasi terhadap kepala perpustakaan dan staf perpustakaan. Kepala perpustakaan dan para

---

<sup>32</sup> Dirman, *Penilaian dan Evaluasi: Dalam Rangka Implementasi Standar Proses Pendidikan Siswa* (Jakarta: Rineke Cipta

<sup>33</sup> Dirman, *Penilaian dan Evaluasi: Dalam Rangka Implementasi Standar Proses Pendidikan Siswa* (Jakarta: Rineke Cipta

staf perpustakaan selalu bertemu setiap hari dan apabila ada masalah yang berhubungan dengan perpustakaan selalu segera dibicarakan.

## **2. Strategi Pengelola Perpustakaan dalam Menumbuhkan Minat Baca**

Strategi menurut nurwahida (2018) merupakan suatu perencanaan pembuatan metode untuk berkompetisi dalam pasar, memuat taktik yang digunakan untuk menjalankan aktivitas dan tujuan yang sudah direncanakan, dengan mempertimbangkan organisasi tetap perlu menyesuaikan diri dengan kondisi persaingan. Untuk menyusun strategi yang baik, perlu dilakukan analisis SWOT, kepanjangan dari *strengths*, *weaknesses*, *opportunities* dan *threats*, baik dari lingkungan internal maupun eksternal<sup>34</sup>.

Delvalina (2017) dalam jurnal yang berjudul teknik dan strategi dalam membangun dan meningkatkan minat baca siswa dilingkungan perpustakaan sekolah ada beberapa hal yang bisa dilakukan diantaranya adalah a) memberikan rewards; b) memberikan tugas yang berhubungan dengan perpustakaan; c) penataan Buku dan ruangan yang resprementatif; d) koleksi perpustakaan sebagai bahan pustaka; e) melakukan promosi.<sup>35</sup> Sedangkan strategi dalam

---

<sup>34</sup>Nurwahida, dkk, *Strategi Pustakawan Dalam Meningkatkan Minat Baca Pemustaka Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Lombok Tengah*, *Nusantara Journal of Information and Library Studies*, Vol.1 No.2, Desember 2018 h. 202

<sup>35</sup>Delvalina, *Teknik dan Strategi dalam Membangun dan Meningkatkan Minat Baca siswa di Lingkungan Perpustakaan Sekolah*, *Jurnal Imam Bonjol* Vol. 1. No 2 (September, 2017) h. 120-121.

menumbuhkan minat baca siswa menurut kartosedono ada beberapa hal yang dapat dilakukan terutama strategi yang dapat menumbuhkan minat dan kebiasaan minat baca diantaranya :

- a. Pemberian tugas membaca di perpustakaan
- b. Diadakan story telling bagi siswa
- c. Penyelenggaraan program membaca
- d. Penyelenggaraan lomba membaca dan pembuatan klipng majalah dinding siswa
- e. Adanya pameran buku hari hari besar
- f. Bimbingan teknis membaca<sup>36</sup>.

Sejalan dengan teori tersebut upaya meningkatkan minat baca siswa, pengelola perpustakaan MAN 2 Wonosobo memiliki strategi khusus. Strategi khusus ini dilakukan agar dapat menunjang program sekolah dalam meningkatkan budaya membaca bagi peserta didik. Perpustakaan menjadi salah satu sarana penting dalam upaya meningkatkan minat baca. Adapun strategi yang secara khusus dilakukan oleh pengelola perpustakaan MAN 2 Wonosobo dalam menumbuhkan minat baca siswa yaitu dengan:

**a. Memberikan *Reward* Setiap Tahun Bagi Siswa yang Sering Berkunjung dan Meminjam di Perpustakaan**

Dalam meningkatkan minat membaca diperlukan adanya motivasi eksternal, yaitu lebih menekankan kepada pemberian dorongan atau motivasi yang sifatnya datang dari luar dan merupakan daya yang dapat merangsang atau mendorong manusia untuk

---

<sup>36</sup>Kartosedono Soekarman. *Minat Membaca Siswa* (Jakarta: Gramedia Pustaka, 1998), h. 317.

mengadakan kegiatan guna mencapai tujuan tertentu. Pada motivasi eksternal ini hal-hal yang dapat meningkatkan minat baca bagi peserta didik adalah adanya hadiah atau *reward*.

Menurut Sudarsana dalam (Putri dan Subekti, 2017) hadiah atau *reward* adalah alat representatif dan bersifat positif, hadiah telah menjadi alat motivasi bagi seseorang, hadiah atau *reward* menjadikan seseorang terdorong untuk melakukan sesuatu yang lebih giat lagi, bagi anak-anak yang memperoleh nilai baik akibat membaca akan mendorongnya untuk membaca lebih banyak lagi untuk kemudian memperoleh prestasi yang lebih baik lagi<sup>37</sup>. Pemberian *reward* menjadikan acuan bagi peserta didik agar lebih giat lagi berkunjung ke perpustakaan. Semakin sering peserta didik datang ke perpustakaan dengan memanfaatkan koleksi dan bahan bacaan yang ada maka minat membaca akan meningkat. Hal ini seperti yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan MAN 2 Wonosobo. Agar meningkatkan minat baca peserta didik, pengelola perpustakaan mengadakan lomba pengunjung terbaik setiap tahunnya.

Lomba pengunjung terbaik, bagi siswa yang rajin meminjam buku dan sering berkunjung ke perpustakaan maka siswa tersebut diberi hadiah, hadiah tersebut bisa berupa uang tabungan dan

---

<sup>37</sup>Subekti Slamet dan Putri Eka Llaifah Lutfatul, *Pengaruh Pemberian Reward Pada Pola Pembinaan Minat Baca Pemakai di Taman Baca Masyarakat Lentera Hati Desa Sukomangi Kecamatan Reban Kabupaten Batang; Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Volume. 6 No. 1. Januari 2017.h.8

penghargaan<sup>38</sup>. Dalam menumbuhkan minat baca siswa MAN 2 Wonosobo, pengelola perpustakaan mengadakan pemberian *reward* berupa piagam, bingkisan, ataupun berupa uang tunai kepada siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan. Seperti dari wawancara dengan Prihantoro Achmad berikut ini:

“Strateginya dengan mengadakan perlombaan, biasanya setiap tahun pelajaran dipilih siswa yang paling sering dan berkunjung ke perpustakaan. Kita biasanya kasih *reward* (hadiah) berupa piagam dan bingkisan, yang diadakan setahun setelah kenaikan kelas. Biasanya itu setiap tahunnya itu ada *reward* untuk siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan. Terkadang mereka memberikan hadiah bagi siapa yang sering berkunjung ke perpustakaan, jadi untuk memancing mereka datang ke perpustakaan lagi. Biasanya siapa pengunjung yang paling sering itu, diberikan hadiah”<sup>39</sup>.

Pernyataan tersebut juga dibenarkan adanya oleh Kepala Perpustakaan Yusuf Hadiyono yang menyatakan bahwa pemberian hadiah atau *reward* pada siswa dilakukan rutin setiap satu tahun pada saat akhir semester genap. Untuk kualifikasi siswa yang mendapatkan *reward* sendiri adalah siswa yang paling sering berkunjung ke perpustakaan, membaca dan meminjam buku. *Reward* dapat berupa piagam penghargaan dan tabungan dari sekolah selain untuk memotivasi siswa datang ke perpustakaan juga untuk memotivasi

---

<sup>38</sup>Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 2 Wonosobo, Dinda Indira Natalea, pada 04 Januari 2021

<sup>39</sup>Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah MAN 2 Wonosobo, Prihantoro Achmad, pada 04 Januari 2021

siswa lainnya untuk giat membaca buku yang telah disediakan oleh perpustakaan<sup>40</sup>.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelola perpustakaan MAN 2 Wonosobo menumbuhkan minat baca salah satunya dengan memberikan reward bagi siswa yang sering berkunjung dan meminjam di perpustakaan. Diadakannya kegiatan pemberian *reward* bagi pengunjung perpustakaan tersebut mempunyai dampak yang cukup besar dalam meningkatkan minat membaca siswa. Kegiatan tersebut perlu didukung agar berkelanjutan dan berjalan dengan lancar. Dengan adanya pemberian *reward* ini menjadi salah satu cara untuk melatih peserta didik dalam meningkatkan minat membacanya, karena peserta didik menjadi sadar untuk membaca dan lama kelamaan membaca tersebut menjadi kebiasaan.

Hasil wawancara tersebut sejalan dengan teori strategi yang dapat dilakukan pengelola perpustakaan untuk membangun dan meningkatkan minat baca siswa menurut Delvalina (2017) dalam jurnal yang berjudul teknik dan strategi dalam membangun dan meningkatkan minat baca siswa di lingkungan perpustakaan sekolah ada beberapa hal yang bisa dilakukan diantaranya adalah memberikan *rewards*, menurut Delvalina (2017) pemberian *reward* dapat dilakukan oleh pihak perpustakaan dengan mengadakan lomba pengunjung terbaik, bagi siswa yang rajin meminjam buku dan sering

---

<sup>40</sup>Hasil Wawancara dengan Kepala Staf Perpustakaan MAN 2 Wonosobo, Yusuf Hadiyono, pada 04 Januari 2021.

berkunjung ke perpustakaan maka siswa tersebut diberi hadiah, dapat berupa uang tabungan dan penghargaan yang akan memotivasi minat baca siswa<sup>41</sup>.

Hasil penelitian dengan melakukan wawancara kepala perpustakaan dan dengan melakukan observasi, dapat disimpulkan bahwa strategi *reward* ini sudah sejalan dengan teori strategi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa menurut Delvalina (2017) dimana perpustakaan MAN 2 Wonosobo menggunakan strategi pemberian *reward* bagi pengunjung perpustakaan untuk meningkatkan minat membaca siswa selain itu pemberian *reward* ini menjadi salah satu cara untuk melatih peserta didik dalam meningkatkan minat membacanya, karena peserta didik menjadi sadar untuk membaca dan lama kelamaan membaca tersebut menjadi kebiasaan.

#### **b. Display Book**

Selain memberikan *reward* kepada peserta didik yang sering mengunjungi perpustakaan, pihak pengelola juga memiliki cara yang menarik agar dapat menarik peserta didik untuk datang ke perpustakaan. Cara tersebut adalah membuat *display book*. Cara ini dilakukan dengan menempatkan dan menyusun buku-buku perpustakaan dengan posisi yang mencolok, sehingga membuat para siswa tertarik untuk melihat. Cara ini dilakukan oleh pengelola

---

<sup>41</sup>Delvalina, *Teknik dan Strategi dalam Membangun dan Meningkatkan Minat Baca siswa di Lingkungan Perpustakaan Sekolah*, *Jurnal Imam Bonjol* Vol. 1. No 2 (September, 2017) h. 120-121.

perpustakaan MAN 2 Wonosobo sebagai upaya menumbuhkan minat baca siswa. Seperti pernyataan dari Dinda Indira Natalea berikut ini:

“Strateginya dengan cara buku-buku yang baru datang, kita letakkan di *display*, dari sumbangan, pembelian itu diletakkan di *display*. Biasanya kami juga menempatkan buku-buku baru di lemari *display*, itu dimaksudkan supaya siswa tertarik membaca”.<sup>42</sup>

Dari wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelola perpustakaan melakukan penempatan buku baru di lemari *display* hal itu dilakukan supaya siswa tertarik untuk membaca. Sejalan dengan teori strategi yang dapat dilakukan pengelola perpustakaan untuk membangun dan meningkatkan minat baca siswa menurut Delvalina (2017) dalam jurnal yang berjudul teknik dan strategi dalam membangun dan meningkatkan minat baca siswa di lingkungan perpustakaan sekolah ada beberapa hal yang bisa dilakukan diantaranya adalah penataan buku dan ruangan yang respresentatif, menurut Delvalina (2017) penataan buku dan ruangan yang respresentatif merupakan strategi yang dapat dilakukan perpustakaan dengan menata ruang perpustakaan sebaik dan senyaman mungkin serta menata buku dengan baik sesuai dengan jenis buyku agar siswa menjadi betah berada diperpustakaan<sup>43</sup>.

---

<sup>42</sup>Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 2 Wonosobo, Dinda Indira Natalea, pada 04 Januari 2021

<sup>43</sup>Delvalina, *Teknik dan Strategi dalam Membangun dan Meningkatkan Minat Baca siswa di Lingkungan Perpustakaan Sekolah*, *Jurnal Imam Bonjol* Vol. 1. No 2 (September, 2017) h. 120-121.



**Gambar 4.1** Perpustakaan MAN 2 Wonosobo  
Sumber: Dokumentasi Perpustakaan MAN 2 Wonosobo

Hasil penelian dengan melakukan wawancara tersebut dan dengan melakukan observasi, dapat disimpulkan bahwa strategi *display book* ini sejalan dengan teori strategi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa menurut Delvalina (2017) dimana perpustakaan MAN 2 Wonosobo menggunakan strategi *display book*. Adanya *display book* ini dapat menarik minat peserta didik untuk datang mengunjungi perpustakaan. Peserta didik dapat memilih dan membaca buku sesuai dengan kebutuhan dan minatnya, tidak hanya buku mata pelajaran saja namun buku-buku lain juga tersedia.

### c. **Jam/hari Wajib Belajar di Perpustakaan**

Agar membaca menjadi suatu hobi dan bukan hanya tugas saja, maka diperlukan adanya pembiasaan. Sekolah merupakan tempat kegiatan belajar mengajar yang menyediakan berbagai sarana dan prasarana sebagai penunjang di dalamnya. Lingkungan sekolah sangat

berpengaruh bagi peserta didik dalam mengembangkan kegiatan belajar, terlebih lingkungan sekolah dapat memberikan dukungan dalam penumbuhan minat baca. Untuk mendorong peningkatan minat baca dan kesadaran berilmu, perlu ditetapkan jam/hari wajib belajar di perpustakaan sekolah. Penetapan wajib belajar ini berlaku untuk staf pimpinan sekolah, guru, siswa, dan karyawan. Guru harus memberi contoh karena sosok guru harus memberi keteladanan dan bukan sekedar tukang ceramah dan perintah. Mereka adalah sosok orang yang seharusnya diikuti dan ditiru. Hal tersebut diterapkan oleh pengelola perpustakaan MAN 2 Wonosobo dalam upaya menumbuhkan minat baca siswa, seperti pernyataan Yusuf Hadiyono di bawah ini:

“Strateginya itu berupa jam wajib kunjung, itu setiap hari kadang-kadang ada dua kelas atau tiga kelas setiap hari itu, dengan guru studi. Yang kami khususkan guru bahasa indonesia. Pelajaran yang lain juga tidak menutup kemungkinan tapi yang pasti guru bahasa indonesia setiap hari itu pasti ada”.<sup>44</sup>

Berdasarkan dari wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam menumbuhkan minat baca siswa MAN 2 Wonosobo, pengelola perpustakaan menerapkan jam wajib kunjung perpustakaan terutama kepada guru bahasa Indonesia. Adanya kegiatan kolaboratif ini dapat memberikan contoh yang baik bagi siswa, bahwa perpustakaan merupakan tempat belajar bagi semua kalangan, perpustakaan

---

<sup>44</sup>Hasil Wawancara dengan Kepala Staf Perpustakaan MAN 2 Wonosobo, Yusuf Hadiyono, pada 04 Januari 2021.

merupakan tempat berbagai sumber informasi yang dapat digali melalui proses membaca buku.

Sejalan dengan teori strategi yang dapat dilakukan pengelola perpustakaan untuk membangun dan meningkatkan minat baca siswa menurut Delvalina (2017) dalam jurnal yang berjudul teknik dan strategi dalam membangun dan meningkatkan minat baca siswa di lingkungan perpustakaan sekolah ada beberapa hal yang bisa dilakukan diantaranya adalah memberikan tugas yang berhubungan dengan perpustakaan, menurut Delvalina (2017) memberikan tugas yang berhubungan dengan perpustakaan merupakan strategi yang dapat dilakukan perpustakaan dengan melakukan kerjasama dengan guru mata pelajaran dimana seharusnya seorang guru harusnya kreatif dalam merencanakan kegiatan belajar mengajar dengan menggunakan media dan cara menyampaikan materi yang beragam dengan demikian siswa akan semangat dalam mempelajari ilmu pengetahuan.<sup>45</sup>

Hasil penelian dengan melakukan wawancara tersebut dan dengan melakukan observasi, dapat disimpulkan bahwa strategi memberikan tugas yang berhubungan dengan perpustakaan atau jam wajib belajar di perpustakaan ini sejalan dengan teori strategi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa menurut Delvalina (2017) dimana perpustakaan MAN 2 Wonosobo menggunakan stategi jam belajar di perpustakaan. Adanya peraturan

---

<sup>45</sup>Delvalina, *Teknik dan Strategi dalam Membangun dan Meningkatkan Minat Baca siswa di Lingkungan Perpustakaan Sekolah*, *Jurnal Imam Bonjol* Vol. 1. No 2 (September, 2017) h. 120-121.

tersebut dapat menarik minat peserta didik untuk datang mengunjungi perpustakaan untuk mencari sumber literasi yang diperlukan dalam pembelajaran atau tugas yang diberikan oleh guru dalam mata pelajaran tertentu.

#### **d. Mengadakan Promosi Perpustakaan**

Selama ini masih ada siswa yang tidak tahu dengan koleksi buku yang dimiliki perpustakaan sekolah dan dari pihak pengelola perpustakaan pun juga tidak pernah melakukan promosi terkait dengan buku koleksi yang dimiliki. Promosi yang bisa dilakukan untuk menarik minat siswa adalah dengan memasang iklan di mading sekolah. Menurut Standar Nasional Perpustakaan (SNP) tahun 2011 tentang promosi perpustakaan SMP, menyebutkan bahwa perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk:

- 1) Brosur/leaflet/selebaran
- 2) Daftar buku baru
- 3) Majalah dinding perpustakaan
- 4) Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.<sup>46</sup>

Begitu halnya yang diterapkan oleh pengelola perpustakaan MAN 2 Wonosobo, agar seluruh warga sekolah mengetahui koleksi dan kelengkapan buku diperpustakaan diadakanlah suatu promosi dalam upaya menumbuhkan minat baca siswa, seperti menempelkan brosur pada papan-papan informasi penting yang ada di sekolah.

---

<sup>46</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan* (Jakarta: Perpustnas RI, 2011), h. 5



**Gambar 4.2.** Brosur Promosi Perpustakaan MAN 2 Wonosobo  
 Sumber: Dokumentasi Perpustakaan MAN 2 Wonosobo

Tujuan pengadaan brosur ini selain untuk memberikan informasi terkait jenis buku yang tersedia di perpustakaan adalah juga bertujuan untuk menarik minat peserta didik agar mengunjungi perpustakaan. Hal tersebut sejalan dengan wawancara dengan Yusuf Hadiyono selaku kepala staff perpustakaan yang menyatakan bahwa promosi memiliki peran yang amat penting dalam meningkatkan minat baca siswa dimana oleh perpustakaan MAN 2 Wonosobo telah dilakukan promosi dengan pengadaan brosur yang memiliki tujuan untuk memberikan informasi kepada siswa jenis buku koleksi dan untuk menarik minat siswa agar dapat mengunjungi perpustakaan. Brosur tersebut ditempelkan dimading dan ada yang didistribusikan kepada siswa:

“Yang terpenting juga ada promosi mbak tujuan pengadaan brosur ini selain untuk memberikan informasi terkait jenis buku yang tersedia di perpustakaan adalah juga bertujuan untuk menarik minat peserta didik agar mengunjungi perpustakaan agar siswa tau apa saja koleksi buku dipergustakaan, brosur nya kita tempelkan dimading dan juga beberapa dibagikan kesiswa nanti siswa juga akan cerita ketemannya biasanya ini ada

koleksi terbaru diperpustakaan dari mulut ke mulut akan tersebar”<sup>47</sup>.

Pernyataan tersebut dibenarkan adanya oleh Dinda Indira Natalea selaku staff perpustakaan yang menjelaskan bahwa perpustakaan melakukan promosi melalui brosur dengan tujuan untuk memperkenalkan perpustakaan, koleksi, jenis layanan dan diharapkan siswa itu tahu pelayanan apa saja yang ada diperpustakaan sehingga tertarik untuk mengunjungi perpustakaan. Dinda Indira Natalea juga menjelaskan bahwa promosi dilakukan diawal semester disaat siswa baru memasuki lingkungan sekolah sehingga siswa baru memahami betul fasilitas yang ada disekolah termasuk perpustakaan<sup>48</sup>. Berdasarkan hasil wawancara maka dapat disimpulkan bahwa melalui brosur ini peserta didik dapat mengetahui buku apa saja yang tersedia dan buku apa saja yang mereka butuhkan. Sehingga seluruh warga sekolah mengetahui jika perpustakaan di sekolah memiliki banyak koleksi dan menarik yang dapat menambah pengetahuan serta wawasan.

Sejalan dengan teori strategi yang dapat dilakukan pengelola perpustakaan untuk membangun dan meningkatkan minat baca siswa menurut Delvalina (2017) dalam jurnal yang berjudul teknik dan strategi dalam membangun dan meningkatkan minat baca siswa di

---

<sup>47</sup>Hasil Wawancara dengan Kepala Staf Perpustakaan MAN 2 Wonosobo, Yusuf Hadiyono, pada 04 Januari 2021.

<sup>48</sup>Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN 2 Wonosobo, Dinda Indira Natalea, pada 04 Januari 2021

lingkungan perpustakaan sekolah ada beberapa hal yang bisa dilakukan diantaranya adalah mengadakan promosi perpustakaan, menurut Delvalina (2017) melakukan promosi perpustakaan menjadi penting karena selama ini banyak siswa yang tidak tahu dengan koleksi buku yang dimiliki perpustakaan sekolah dan dari pihak pengelola perpustakaan pun juga tidak pernah melakukan promosi terkait dengan koleksi buku yang dimiliki. Promosi yang bisa dilakukan untuk menarik minat siswa adalah dengan memasang iklan di madding sekolah.<sup>49</sup>

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat disimpulkan bahwa strategi meningkatkan minat baca siswa MAN 2 Wonosobo perpustakaan telah melakukan beberapa hal yakni dengan melakukan pemberian hadiah atau *reward*, melakukan *display* buku, mengadakan jam wajib perpustakaan yang melibatkan guru-guru MAN 2 Wonosobo bekerja sama dengan pihak perpustakaan dan yang terakhir melakukan promosi tentang pelayanan maupun koleksi perpustakaan. Strategi yang dilakukan oleh perpustakaan MAN 2 Wonosobo tersebut telah sesuai dengan strategi dalam membangun dan meningkatkan minat baca siswa menurut Delvalina (2017) yang dapat dilakukan dengan a) memberikan rewards; b) memberikan tugas yang berhubungan dengan perpustakaan; c) penataan Buku dan ruangan

---

<sup>49</sup>Delvalina, *Teknik dan Strategi dalam Membangun dan Meningkatkan Minat Baca siswa di Lingkungan Perpustakaan Sekolah*, *Jurnal Imam Bonjol* Vol. 1. No 2 (September, 2017) h. 120-121.

yang representatif; d) koleksi perpustakaan sebagai bahan pustaka; e) melakukan promosi.<sup>50</sup>

### **C. Keterbatasan Penelitian**

Penelitian ini masih memiliki banyak kekurangan yang disebabkan oleh berbagai hal. Banyak kendala yang dialami oleh peneliti baik ketika sedang menggali informasi data lapangan maupun pada saat mengolah dan menganalisis data yang telah didapatkan. Sebagai manusia biasa peneliti sendiri masih banyak mempunyai kesalahan dan kekurangan yang nantinya memerlukan saran dari pembaca semuanya. Adapun keterbatasan penelitian ini antara lain:

1. Keterbatasan peneliti dan madrasah adalah waktu peneliti yang kurang efektif dikarenakan waktu yang menyesuaikan dari kedua belah pihak. Waktu yang sementara dan relative singkat membuat penelitian ini bersifat sementara, artinya bila diadakan penelitian pada tahun yang berbeda dimungkinkan hasilnya akan ada perbedaan.
2. Penelitian ini hanya membahas tentang pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa yang lingkungannya hanya untuk mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan dan strategi meningkatkan minat baca di sana.
3. Penelitian yang dilakukan terbatas pada satu tempat saja yaitu Madrasah Aliyah Negeri 02 Wonosobo sehingga kemungkinan

---

<sup>50</sup>Delvalina, *Teknik dan Strategi dalam Membangun dan Meningkatkan Minat Baca siswa di Lingkungan Perpustakaan Sekolah*, *Jurnal Imam Bonjol* Vol. 1. No 2 (September, 2017) h. 120-121.

hasil yang didapatkan juga akan berbeda dengan tempat penelitian lainnya.

4. Keterbatasan kondisi dan kemampuan peneliti dalam menguji masalah yang diangkat.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan penjelasan dari bab sebelumnya dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Proses pengelolaan perpustakaan MAN 2 Wonosobo secara umum dibagi menjadi tiga tahap utama yakni tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, dan tahap evaluasi. Pada tahap perencanaan, baik Kepala dan Staff Perpustakaan beserta Kepala Sekolah merencanakan kegiatan dan langkah-langkah yang akan dilaksanakan. Pada tahap pelaksanaan pihak perpustakaan melakukan beberapa langkah yakni dengan melakukan pengadaan buku (*inventarisasi*), Penyusunan buku dan Pembeliharaan buku. Tahap evaluasi dilakukan oleh pihak kepala dan staf perpustakaan beserta Kepala sekolah dan yang lainnya dengan melakukan koordinasi dan musyawarah. Ketiga tahap tersebut saling mempengaruhi karena merupakan satu komponen yang berkesinambungan jika salah satu diantaranya tidak berjalan dengan baik maka akan mempengaruhi pelaksanaan komponen yang lainnya.
2. Strategi pengelola perpustakaan MAN 2 Wonosobo dalam menumbuhkan minat baca siswa antara lain dengan; memberikan *reward* setiap tahun bagi siswa yang sering berkunjung dan meminjam di perpustakaan, melakukan penataan buku dengan *display book*, mengadakan jam wajib belajar di perpustakaan dan mengadakan promosi perpustakaan.

## **B. Saran**

Mengacu pada penelitian yang telah dilakukan di MAN 2 Wonosobo peneliti mengajukan saran sebagai berikut:

1. Bagi pengelolaan perpustakaan MAN 2 Wonosobo, dalam pengelolaan dalam segi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi harus lebih ditingkatkan kembali dan melakukan apa yang belum diterapkan dipergustakaan dengan memperhatikan standart pengelolaan agar dapat mencapai tujuan dari perpustakaan. Staf perpustakaan secara konsisten membuat program yang bertujuan meningkatkan mutu perpustakaan.
2. Bagi pengelola memberikan rambu-rambu di dekat rak buku supaya siswa lebih disiplin dalam mempergunakan buku. Agar keadaan buku yang berantakan, buku rusak ataupun buku hilang dapat diminimalisir.

## **C. Kata Penutup**

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul” Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa MA N 2 Wonosobo “ dengan lancar tanpa halangan suatu apapun. Penulis sangat menyadari, bahwa dalam penulisan ini masih banyak kekurangannya , karena keterbatasan kemampuan penulis sendiri dalam menggali dan mendapatkan informasi dilapangan. Oleh karena itu peneliti mengharapkan kritik dan saran dari pembaca dami perbaikan skripsi ini kedepannya. Harapannya skripsi dapat bermanfaat bagi

penulis sendiri khususnya, dan pembaca pada umumnya. Selain itu, penulis juga berharap semoga dapat memberikan sumbangan pemikiran yang bermanfaat kepada ilmu Manajemen terutama dalam pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa. Amin.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adib Hasani. 2016. *Kontradiksi dalam Konsep Politik Islam Eksklusif Sayyid Qutbh*, <https://doi.org/10.21274/epis.2016.11.1.1-30>
- Andi Prastowo. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press
- Bafadal, I. 2006. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Barnawi dan M. Arifin. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Basuki dan Soelistyo, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta: Universitas Terbuka, 1999), h.1
- Beni Ahmad Saebani. 2008. *Metode Penelitian*. Bandung: Pustaka Setia
- Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Gramedia
- Dian Sinaga. 2007. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kreasi Media Utama
- Dirman, *Penilaian dan Evaluasi: Dalam Rangka Implementasi Standar Proses Pendidikan Siswa* (Jakarta: Rineke Cipta
- Emzir. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif: Analisis Data*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), h. 37-38.
- Erlia Fitriani. *Strategi Menumbuhkan Minat Baca Anak melalui Dongeng di TKIT Taruna Teladan Delanggu Klaten*. Skripsi, (Yogyakarta: Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2014). Diakses pada tanggal 25 September 2020.
- Hari Santoso. 2020. *Teknik dan Strategi Dalam Membangun Minat Baca*. Makalah diakses pada 25 September 2020, Dari <http://digilib.um.ac.id/images/stories/pustakawan/pdfhasan/Te>

knik 20dan 20strategi 20dalam 20membangun 20minat  
20baca.pdf

- Haris Herdiansyah. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta. Ar-Ruzz. 2016. h. 20.
- Herlina. 2006. *Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Palembang: IAIN Rafah Press.
- Hikmawati dan Munastiwi. 2018. *Manajemen Perpustakaan Efektif dalam Menumbuhkan Minat Baca Anak, Jurnal Ilmiah Tumbuh Kembang Anak Usia Dini*. Volume. 3 No. 3. September 2018 e-ISSN: 2502-3519
- Ibrahim Bafadal. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Indah Purwaningsih. 2010. *Strategi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah istimewa Istimewa Yogyakarta dalam Meningkatkan Minat Baca*. Skripsi. (Yogyakarta: Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2010). Diakses pada tanggal 25 September 2020 dari <https://goo.gl/ADP1T>.
- Juliansyah Noor. 2011. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Kencana.
- Kartosedono Soekarman. *Minat Membaca Siswa* (Jakarta: Gramedia Pustaka, 1998), h. 317.
- Lasa HS. 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus
- Ludfia. 2015. *Upaya Pembinaan Minat Baca di Taman Bacaan Masyarakat: Studi Kasus TBM Sanggar Baca Jendela Dunia dan TBM Jendela Ilmu*. Skripsi. (Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah, 2015). Diakses pada tanggal 25 September 2020 dari <https://goo.gl/QpDiL8>.
- Mulyono. 2010. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

- Nurwahida, dkk, *Strategi Pustakawan Dalam Meningkatkan Minat Baca Pemustaka Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Lombok Tengah*, *Nusantara Journal of Information and Library Studies*, Vol.1 No.2, Desember 2018 h. 202
- Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. *Standar Nasional Perpustakaan*. Jakarta: Perpunas RI.
- QS Al Alaq 1-5.
- Rita Purnama Sari. 2015. *Peran Pengelola Perpustakaan dalam Memberikan Pelayanan Bimbingan Pemakai di Universitas Ida Banjumi Wahab Palembang*. Skripsi. Fakultas Adab dan Humaniora.
- Triyono. 2010. *Manajer dan Pengelolaan Pada Era Millennium*. Jurnal Value Added, No. 2 Maret-Agustus.
- Saefullah. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung. Pustaka Setia. 2016. h. 38
- Sandu Siyoto dan Muhammad Ali Sodik. 2020. *Dasar Metodologi Penelitian*, e-book diakses pada 25 September 2020.
- Sriwati. 2017. *Pengelolaan Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Baca Siswa di MTsN Tungkop Aceh Besar*. Skripsi. Aceh: Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam.
- Sri Hartinah. 2014. *Metode Penelitian Perpustakaan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Soebijanto Wirojoedo, *Teori Perencanaan Pendidikan*, (Yogyakarta, Liberty, 1985), hlm 6
- Subekti Slamet dan Putri Eka Llaifah Lutfatul. *Pengaruh Pemberian Reward Pada Pola Pembinaan Minat Baca Pemakai di Taman Baca Masyarakat Lentera Hati Desa Sukomangi Kecamatan Reban Kabupaten Batang; Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Volume. 6 No. 1. Januari 2017. h.8

- Sutarno NS, *Perpustakaan Dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), h. 11.
- Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1993), h. 41
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. 2014. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Cet. 15 Jakarta: Rineka Cipta.
- Sulistyo Basuki. 2013. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia.
- Undang Sudarsana dan Bastiano. 2013. *Pembinaan Minat Baca*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Wulandari, Tri, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah: Jurnal Education*. Vol 7 No 2 (2009). hlm. 22.
- Yahya, *Perencanaan Pendidikan*, ( Padang, Sukabina Press), 2009. h. 20-24.
- Zakia Darajat. 2010. *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta: Bumi Aksara

#### **INTERNET:**

- <https://edukasi.kompas.com/read/2019/09/10/15225581/3-hal-ini-jadi-penyebab-rendahnya-minat-baca-anak-indonesia?page=all>. Diakses pada 12 Oktober 2020, pukul 09.42
- <https://republika.co.id/berita/q85gbw483/membaca-seharusnya-jadi-budaya-umat-islam>. Diakses pada 12 Oktober 2020 pada pukul 09.53

## **LAMPIRAN I**

### **Pedoman Wawancara Kepala MAN 2 Wonosobo**

1. Menurut bapak/ibu, bagaimana cara melakukan perencanaan pengelolaan perpustakaan?
2. Apa yang bapak/ibu lakukan dalam melakukan sebuah perencanaan pada bidang pengelolaan perpustakaan?
3. Pernahkah bapak/ibu kepala sekolah melakukan supervisi terhadap perencanaan pengelolaan perpustakaan?
4. Bagaimana pelaksanaan supervisi di madrasah ini, khusus saat bapak/ibu melaksanakan supervisi terhadap staf-staf perpustakaan yang bertugas dalam bidang pengelolaan perpustakaan?
5. Apakah bapak/ibu ada menetapkan standar minimum yang harus dicapai dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan?
6. Bagaimana minat baca siswa di MAN 2 Wonosobo menurut Bapak/Ibu ?
7. Apa strategi yang dilakukan oleh perpustakaan guna meningkatkan minat baca siswa di MAN 2 Wonosobo ?

**Pedoman Wawancara Untuk Kepala Staff Perpustakaan  
MAN 2 Wonosobo**

1. Bagaimana proses perencanaan pengelolaan perpustakaan yang dilakukan di MAN 2 Wonosobo?
2. Berapa jumlah tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang bertugas mengelola perpustakaan di MAN 2 Wonosobo?
3. Apakah para staf-staf bapak/ibu mendapatkan pembinaan tenaga kerja dan ahli keperpustakaan melalui pendidikan dan latihan?
4. Menurut bapak/ibu, apakah perencanaan pengelolaan perpustakaan yang bapak/ibu lakukan di MAN 2 Wonosobo?
5. Menurut bapak/ibu seberapa penting perencanaan pengelolaan perpustakaan bagi MAN 2 Wonosobo?
6. Bagaimana pelaksanaan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan yang dilakukan di MAN 2 Wonosobo ?
7. Bagaimana Sumber Daya Manusia yang mengelola perpustakaan di MAN 2 Wonosobo ?
8. Apa saja tahap yang dilakukan dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan MAN 2 Wonosobo ?
9. Bagaimana cara melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pengelolaan perpustakaan MAN 2 Wonosobo ?
10. Bagaimana minat baca siswa di MAN 2 Wonosobo menurut Bapak/Ibu ?
11. Apa strategi yang dilakukan oleh perpustakaan guna meningkatkan minat baca siswa di MAN 2 Wonosobo ?

**Pedoman Wawancara Untuk Staff Perpustakaan  
MAN 2 Wonosobo**

1. Bagaimana proses perencanaan pengelolaan perpustakaan yang di lakukan di MAN 2 Wonosobo?
2. Menurut bapak/ibu, apakah perencanaan pengelolaan perpustakaan yang bapak/ibu lakukan di MAN 2 Wonosobo sudah sesuai dengan prosedurnya?
3. Apakah bapak/ibu mendapatkan pembinaan tenaga kerja dan ahli keperpustakaan melalui pendidikan dan latihan?
4. Menurut bapak/ibu, apakah pengelolaan perpustakaan yang bapak/ibu lakukan di MAN 2 Wonosobo sudah sesuai dengan prosedurnya?
5. Dalam perencanaan proses atau tahap apa yang harus dilakukan?
6. Menurut bapak/ibu seberapa penting perencanaan pengelolaan perpustakaan bagi MAN 2 Wonosobo?
7. Bagaimana minat baca siswa di MAN 2 Wonosobo menurut Bapak/Ibu ?
8. Apa strategi yang dilakukan oleh perpustakaan guna meningkatkan minat baca siswa di MAN 2 Wonosobo ?

## LAMPIRAN II

### Dokumentasi Penelitian



Dokumentasi Sertifikat Penghargaan Lomba Perpustakaan  
MAN 2 Wonosobo



Wawancara dengan staf perpustakaan MAN 2 Wonosobo



Wawancara dengan kepala MAN 2 Wonosobo



Wawancara dengan kepala perpustakaan MAN 2 Wonosobo

## Lampiran III



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN WONOSOBO  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2**

**Jalan Dieng Km. 05 Telp. (0286) 322576 Fax. (0286) 324199  
Wonosobo 56351**

*E\_mail : man2wonosobor@kemenag.go.id*

### SURAT KETERANGAN

Nomor: 574/Ma.11.16/PP.00.6/07/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Prihantoro Achmad,S.Pd.,M.Pd.I

NIP : 1968011994031001

Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I, IV/b

Jabatan : Kepala MA Negeri 2 Wonosobo

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : KHADHIROH

NIM : 1503036069

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program studi : Pendidikan Agama Islam

Jenjang : S1

Tahun akademik : 2021/2022

Judul : PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN  
MINAT SISWA BACA DI MAN 2 WONOSOBO.

Tersebut di atas benar-benar melaksanakan penelitian di MA Negeri 2 Wonosobo pada tanggal 04 Januari s.d Mei 2021.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Wonosobo, 27 Juli 2021

Kepala



Prihantoro Achmad,S.Pd.,M.Pd.I  
1968011994031001

## Lampiran IV

### Transkrip Wawancara

Tema : Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa MAN 2 Wonosobo  
Nama Sekolah : Madrasah Aliyah Negeri 2 Wonosobo  
Jabatan : Kepala Madrasah

1. Menurut bapak/ibu, bagaimana cara melakukan perencanaan pengelolaan perpustakaan?

**Pengelolaan perpustakaan disini walaupun kondisi dan situasi sarana dan prasarana khusus untuk perpustakaan kurang tersedia, tetapi perencanaan pengelolaan sudah berjalan dengan baik walaupun buku-buku dan kebutuhan yang ada dipergustakaan belum mencukupi tetapi perencanaan perngelolaan perencanaan tetap dijalankan.**

2. Apa yang bapak/ibu lakukan dalam melakukan sebuah perencanaan pada bidang pengelolaan perpustakaan?

**Dalam mengelola perpustakaan kepala madrasah dalam hal ini hanya menerima, melapor dan menindak lanjuti dalam rapat bulanan, dalam rapat bulanan tersebut kepala madrasah melakukan evaluasi baik terhadap penggunaan perpustakaan yang digunakan guru maupun terhadap efektifitas pelaksanaan pembelajaran. Dengan cara mengkatifkan perpustakaan madrasah ini, guru juga dapat menggunakan media sebagai salah satu perpustakaan ikut membantu mereka memperkaya wawasan siswa dalam menerima pelajaran.**

3. Pernahkah bapak/ibu kepala sekolah melakukan supervisi terhadap perencanaan pengelolaan perpustakaan?

**Pernah *mbak* saya selaku kepala sekolah bertanggung jawab sebagai supervise baik dalam segi perencanaan dan pelaksanaan sehingga akan mendapatkan evaluasi yang terbaik dan program yang terbaik untuk kebaikan perpustakaan.**

4. Bagaimana pelaksanaan supervisi di madrasah ini, khusus saat bapak/ibu melaksanakan supervisi terhadap staf-staf perpustakaan yang bertugas dalam bidang pengelolaan perpustakaan?

**Kalau dari saya melakukan supervisi terhadap perencanaan pengelolaan perpustakaan, saya melakukannya kepada kepala perpustakaan dan staff nya, apakah perencanaan sudah dijalankan sesuai dengan prosedurnya, dan melihat bagaimana keadaan perpustakaan sesuai atau tidak.**

5. Apakah bapak/ibu ada menetapkan standar minimum yang harus dicapai dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan?

**Saya ada menetapkan standar minimum yang harus dicapai dalam perencanaan perpustakaan, tetapi sesuai dengan anggaran yang ada, karena apabila anggarannya tidak sesuai maka perencanaan pengelolaan perpustakaan belum mencapai standar minimum**

6. Bagaimana minat baca siswa di MAN 2 Wonosobo menurut Bapak/Ibu ?

**Kalau untuk minat baca siswa ya beda-beda *mbak* masing-masing siswa kan memiliki karakter yang berbeda ada yang**

lebih senang baca buku diperpus ada yang senang bermain namun ya Alhamdulillah rata-rata baik perpustakaan juga tidak pernah sepi ditambah lagi dengan program-program yang dibuat oleh sekolah untuk mendukung program literasi.

7. Apa strategi yang dilakukan oleh perpustakaan guna meningkatkan minat baca siswa di MAN 2 Wonosobo ?

Strateginya dengan mengadakan perlombaan, biasanya setiap tahun pelajaran dipilih siswa yang paling sering dan berkunjung ke perpustakaan. Kita biasanya kasih *reward* (hadiah) berupa piagam dan bingkisan, yang diadakan pertahun setelah kenaikan kelas. Biasanya itu setiap tahunnya itu ada *reward* untuk siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan. Terkadang mereka memberikan hadiah bagi siapa yang sering berkunjung ke perpustakaan, jadi untuk memancing mereka datang ke perpustakaan lagi. Biasanya siapa pengunjung yang paling sering itu, diberikan hadiah

## Transkrip Wawancara

Tema : Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa MAN 2 Wonosobo  
Nama Sekolah : Madrasah Aliyah Negeri 2 Wonosobo  
Jabatan : Kepala Staff Perpustakaan MAN 2 Wonosobo

1. Bagaimana proses perencanaan pengelolaan perpustakaan yang di lakukan di MAN 2 Wonosobo?

**Dalam perencanaan pengelolaan sudah berjalan dengan baik walaupun masih banyak buku-buku dan kebutuhan yang belum mencukupi, adanya pembagian tugas dalam masing-masing bidang, didalam perpustakaan ada dua orang pengelola perpustakaan, satu orang pengelola perpustakaan, satu orang dan satu orang lagi sebagai pelayanan perpustakaan, yang menjalankan perencanaan pengelolaan perpustakaan hanya satu staf, karena staf tersebut sudah melakukan pelatihan dibidang pengelolaan perpustakaan, tetapi staf yang kedua hanya sebagai pelayanan apabila ada siswa yang mau menstempel buku.**

2. Berapa jumlah tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang bertugas mengelola perpustakaan di MAN 2 Wonosobo?

**Tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang mengelola perpustakaan hanya satu orang staff yaitu seorang pengelola lulusan ilmu perpustakaan di universitas terkemuka di Jawa Tengah.**

3. Apakah para staf-staf bapak/ibu mendapatkan pembinaan tenaga kerja dan ahli perpustakaan melalui pendidikan dan latihan?

**Ya pernah *mbak* untuk membekali tenaga perpustakaan melalui Pendidikan dan Latihan contohnya dengan mengikuti Latihan pengelolaan administrasi, bimbingan teknik dan lain lainnya.**

4. Menurut bapak/ibu, apakah perencanaan pengelolaan perpustakaan yang bapak/ibu lakukan di MAN 2 Wonosobo?

**Perencanaan itukan ditaruh diawal berarti untuk perencanaan pengelolaan sendiri kami merencanakan beberapa program-program dengan mempertimbangkan sarana prasarana dan kondisi sekolah kira-kira apa program yang cocok untuk menjadikan perpustakaan MAN 2 Wonosobo ini lebih baik *mbak***

5. Menurut bapak/ibu seberapa penting perencanaan pengelolaan perpustakaan bagi MAN 2 Wonosobo?

**Sangat penting karena kesuksesan pelaksanaan program dan pengelolaan terletak dalam perencanaan semakin matang dan detail perencanaan maka dalam pengelolaan dan pelaksanaan program akan semakin baik.**

6. Bagaimana pelaksanaan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan yang dilakukan di MAN 2 Wonosobo ?

**Pelaksanaan dengan beberapa hal bisa dengan Pengadaan buku di perpustakaan sekolah di peroleh dari banyak sumber dari sumbangan siswa, alumni, dan membeli. Buku yang di**

**sumbangkan berupa buku referensi yang beda penerbit, beda pengarang, beda judul. Dan bukunya sangat bervariasi tidak hanya monoton buku pelajaran saja contohnya Biologi, Fisika, Kimia, Sejarah seperti itu namun banyak buku tentang Agama islam dan banyak sasatra seperti buku puisi, cerpen hingga novel. Yang kedua dengan melakukan Penyusunan buku dan dengan melakukan pemeliharaan buku.**

7. Bagaimana Sumber Daya Manusia yang mengelola perpustakaan di MAN 2 Wonosobo ?

**Alhamdulillah untuk SDM sendiri perpustakaan dikepal oleh kepala perpustakaan yakni pak Yusuf dan dibantu oleh satu Staffnya dan sudah memenuhi kualifikasi SDM.**

8. Apa saja tahap yang dilakukan dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan MAN 2 Wonosobo ?

**Pelaksanaan pengelolaannya saya lihat sudah berjalan dengan baik banyak program yang dijalankan penataan buku, pengadaan buku dan motivasi kepada siswa untuk selalu membaca buku juga sudah baik.**

9. Bagaimana cara melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pengelolaan perpustakaan MAN 2 Wonosobo ?

**Evaluasi yang dilakukan dengan cara pengawasan yang dilakukan dalam pengelolaan perpustakaan dengan memantau kegiatan di perpustakaan setiap hari. Membuat peraturan ketertiban perpustakaan, larangan yang harus diperhatikan**

**di perpustakaan dan sanksi pelanggaran yang di buat di perpustakaan harus di taati bagi semua pengunjung yang dating.**

10. Bagaimana minat baca siswa di MAN 2 Wonosobo menurut Bapak/Ibu ?

**Kalau untuk minat baca siswa di MAN 2 Wonosobo ya rata-rata baik *mbak* karena juga perpustakaan tidak bekerja sendiri disini yang dimaksud adanya Kerjasama antara pihak sekolah dalam artian didukung dengan beberapa program dan strategi untuk meningkatkan minat baca siswa dengan memanfaatkan perpustakaan.**

11. Apa strategi yang dilakukan oleh perpustakaan guna meningkatkan minat baca siswa di MAN 2 Wonosobo ?

**Strateginya itu berupa jam wajib kunjung, itu setiap hari kadang-kadang ada dua kelas atau tiga kelas setiap hari itu, dengan guru studi. Yang kami khususkan guru bahasa indonesia. Pelajaran yang lain juga tidak menutup kemungkinan tapi yang pasti guru bahasa indonesia setiap hari itu pasti ada.**

## Transkrip Wawancara

Tema : Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa MAN 2 Wonosobo  
Nama Sekolah : Madrasah Aliyah Negeri 2 Wonosobo  
Jabatan : Staff Perpustakaan MAN 2 Wonosobo

1. Bagaimana proses perencanaan pengelolaan perpustakaan yang dilakukan di MAN 2 Wonosobo?

**Dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan ada beberapa proses yang harus dilakukan yaitu: melihat faktor sesuai dengan buku yang masuk diperpustakaan, mengecek ulang buku, menstempel buku, memasang nomor kelas, memasang nomor barku buku, mengeklik buku, memasukkan jumlah buku ke komputer, memasukkan jumlah buku ke dalam buku induk, menyampul buku, menulis nomor inventaris dibuku.**

2. Menurut bapak/ibu, apakah perencanaan pengelolaan perpustakaan yang bapak/ibu lakukan di MAN 2 Wonosobo sudah sesuai dengan prosedurnya?

**Untuk proses perencanaan pengelolaan perpustakaan saya rasa sudah berjalan dengan baik, dimana sebelum melakukan pengelolaan maupun program tertentu sudah kami susun dan rencanakan sebaik mungkin.**

3. Apakah bapak/ibu mendapatkan pembinaan tenaga kerja dan ahli keperpustakaan melalui pendidikan dan latihan?

**Iya mendapatkan peletihan juga mendapatkan baik secara formal maupun nonformal, bisa secara intern melakukan**

**pelatihan pengelolaan perpustakaan dan juga biasanya diadakan oleh Pusdiklat Perpustakaan Nasional.**

4. Menurut bapak/ibu, apakah pengelolaan perpustakaan yang bapak/ibu lakukan di MAN 2 Wonosobo sudah sesuai dengan prosedurnya?

**Ya kalau menurut saya sudah ya mbak karena kita bertindak sesuai dengan napa yang kita rencanakan, lalu dalam pengelolaan juga sudah sesuai tidak menyalahi aturan.**

5. Dalam perencanaan proses atau tahap apa yang harus dilakukan?

**Banyak cara, yakni dengan program-program yang telah disusun ada pengadaan buku, penyusunan buku dan dengan pemeliharaan buku, dalam pemeliharaan buku di perpustakaan setiap hari di lakukan dengan disusun, dirapikan, dan dibersihkan. Setiap satu tahun pemeliharaan buku di perpustakaan dengan menyangi buku-buku, buku yang tidak layak baca tahun terbitnya akan di keluarkan dari rak buku diganti dengan buku yang baru. kalau setiap hari atau perbulan melakukan penyiangan tidak bisa, karena masih ada peserta didik dan pengunjung yang masih meminjam buku-buku di perpustakaan. selain itu, untuk semua buku paket tidak di sampul. Tetapi, ada beberapa buku yang di sampul seperti: karya umum, kamus, dan buku refrensi.**

6. Menurut bapak/ibu seberapa penting perencanaan pengelolaan perpustakaan bagi MAN 2 Wonosobo?

**Ya kalau menurut saya sangat penting sekali sebagai pondasi awal berjalannya pengelolaan harus ada perencanaan yang matang.**

7. Bagaimana minat baca siswa di MAN 2 Wonosobo menurut Bapak/Ibu ?

**Minat baca anaknya disini bervariasi mbak karena kita juga tidak bisa menyamaratakan minat anak namun ya Alhamdulillah lumayan baik *mbak*.**

8. Apa strategi yang dilakukan oleh perpustakaan guna meningkatkan minat baca siswa di MAN 2 Wonosobo ?

**Strateginya dengan cara buku-buku yang baru datang, kita letakkan di display, dari sumbangan, pembelian itu diletakkan di display. Biasanya kami juga menempatkan buku-buku baru di lemari display, itu dimaksudkan supaya siswa tertarik membaca, lalu ada lomba pengunjung terbaik, bagi siswa yang rajin meminjam buku dan sering berkunjung ke perpustakaan maka siswa tersebut diberi hadiah, hadiah tersebut bisa berupa uang tabungan dan penghargaan**

## **Lampiran V**

### **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

#### **Identitas Diri**

Nama : Khadhiroh  
TTL : Batang, 23 Mei 1997  
Alamat : Ds. Sojomerto Rt 04 Rw 02 kecamatan Reban  
No. Telp : 085322512523  
E-mail : khadhiroh23@gmail.com

#### **Riwayat Pendidikan**

1. TK : TK Sejahtera Sojomerto
2. SD : SD N Sojomerto 02
3. SMP : SMP N 01 Limpung
4. SMA : SMA N 01 Bawang