

**STRATEGI LAYANAN PERPUSTAKAAN
DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA
SISWA DI MTS N 1 KEBUMEN**

SKRIPSI

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



Oleh:

RUSWATI

NIM: 1803036008

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

2022

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ruswati

NIM : 1803036008

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program Studi : S1

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

Strategi Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MTs N I Kebumen

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

Semarang, 27 Juni 2022

Pernyataan,



Kuswadi

NIM. 1803036008

PENGESAHAN



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

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus II Ngaliyan Telp. 7601295 Semarang 50185

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : **Strategi Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MTs N 1 Kebumen**
Penulis : Ruswati
NIM : 1803036008
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : S1

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

Semarang, 27 Juni 2022

DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang,

Sekretaris Sidang,


Drs. Muslam, M.Pd, M.Ag
NIP. 19660305200501 1 001


Nur Asiyah, M.S.I
NIP. 19710926199803 2 002

Penguji Utama I,

Penguji II,


Dr. Ikhrum, M.Ag
NIP. 19650329199403 1 002


Sofa Muthohar, M.Ag
NIP. 19750705200501 1 001



Pembimbing,


Muh. Ahlis Ahwan, S.Hum, M. IP
NIP. 19850727 201903 1 007

NOTA PEMBIMBING

Semarang, 22 Juni 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 : **MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DAN UPAYA MENINGKATKAN
MINAT BACA SISWA DI MTS N 1 KEBUMEN**

Nama : Ruswati

NIM : 1803036008

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

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

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing,



Muh Ahlis Ahwan, S. Hum., M. IP

NIP. 198507272019031007

ABSTRAK

Judul : **STRATEGI LAYANAN PERPUSTAKAAN
DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA
SISWA DI MTS N 1 KEBUMEN**

Penulis : Ruswati

NIM : 1803036008

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan strategi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MTs N 1 Kebumen yang difokuskan pada strategi layanan perpustakaan.

Pendekatan penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif metode analisis deskriptif. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Februari 2022. Subyek penelitian ini adalah kepala perpustakaan dan dua orang pustakawan di MTs N 1 Kebumen. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pada penelitian ini peneliti menggunakan analisis data model Miles dan Huberman yang terdiri dari tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data dan verifikasi data.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa strategi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca menggunakan strategi promosi yaitu dengan pembuatan website perpustakaan yang dapat digunakan oleh pemustaka, strategi layanan OPAC (*Online Public Access Catalog*) yaitu dengan memberikan informasi yang akurat kepada pemustaka, mencarikan kebutuhan bahan bacaan bagi pemustaka, dan memberikan kemudahan kepada pemustaka, strategi layanan pelanggan dengan melakukan peningkatan fasilitas fisik perpustakaan yang *instagrammabel*, dan strategi peningkatan kinerja pustakawan dengan mengikutsertakan dalama acara seminar dan pendidikan.

Kata Kunci: *Strategi Layanan, Perpustakaan, dan Minat Baca*

TRANSLITERASI

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987. Penyimpanan penulisan kata sanding [al-] disengaja secara konsisten supaya sesuai teks Arabnya.

ا	a	ط	ṭ
ب	b	ظ	ẓ
ت	t	ع	”
ث	ṣ	غ	gh
ج	j	ف	f
ح	ḥ	ق	q
خ	kh	ك	k
د	d	ل	l
ذ	ẓ	م	m
ر	r	ن	n
ز	z	و	w
س	s	ه	h
ش	sy	ء	“
ص	ṣ	ي	y
ض	ḍ		

Bacaan Mad:

ā = a panjang

ī = i panjang

ū = u panjang

Bacaan Diftong:

au = اؤ

ai = أَي

iy = ائ

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya milik Allah SWT, Tuhan pencipta alam semesta dan seisinya. Sholawat dan salam semoga Allah limpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarganya, sahabat-sahabatnya, dan para pengikutnya yang setia sampai di hari pembalasan. Alhamdulillah atas segala pertolongan dan izin-Nya peneliti telah menyelesaikan skripsinya dengan tepat waktu sebagai syarat memperoleh gelar sarjana (S1) pada UIN Walisongo Semarang. Kemudian dengan segala kerendahan hati peneliti mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian pembuatan skripsi ini, antara lain:

1. Rektor UIN Walisongo Semarang, Bapak Prof. Dr. H. Imam Taufiq, M. Ag
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang, Dr. Ahmad Ismail, M. Ag, M. Hum
3. Ketua jurusan MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang, Bapak Dr. Fatkurroji, M. Ag., dan Sekretaris Jurusan Bapak Agus Khunaefi, M. Ag., yang telah memberikan izin penelitian dalam rangka penyusunan skripsi ini.
4. Dosen pembimbing, Bapak Muh Ahlis Ahwan, S. Hum., M. IP yang bersedia menyediakan waktu, tenaga, dan

pikiran untuk memberikan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.

5. Kepala sekolah MTs N 1 Kebumen, Bapak Drs. Sugeng Warjoko, M. Ed., Kepala Perpustakaan MTs N 1 Kebumen Ibu Dra. Hj. Kriswati, M. Ag., dan seluruh pustakawan MTs N 1 Kebumen yang mengizinkan saya untuk melakukan penelitian di MTs N 1 Kebumen.
6. Orang tua tercinta Bapak Warsito beserta ibunda tercinta Ibu Turilah, Mbak Fitriyani, Adek Noviyatun, Mas Andi Romadhona, Bapak Waldiman, dan Ibu Saringah yang selalu mendoakan dan memberikan semangat serta dukungan kepada saya agar dapat menyelesaikan skripsi dengan baik.
7. Rekan-rekan Menwa UIN Walisongo Yudha 42 yang selalu membakar semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.
8. Tak lupa rekan-rekan seperjuangan MPI dan khususnya kelas MPI A 2018, Eva Oktaviana yang selalu menjadi tempat keluh kesah dalam memperjuangkan skripsi ini.

Semoga amal dan jasa baik mereka diterima oleh Allah SWT dan dibalas-Nya dengan pahala yang berlipat ganda. Aamiin. Semoga skripsi ini bermanfaat, khususnya bagi penulis, dan bagi pembaca pada umumnya.

Semarang, 27 Juni 2022

Peneliti,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ruswati'.

Ruswati

NIM: 1803036008

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN.....	iii
NOTA PEMBIMBING	iv
ABSTRAK	v
TRANSLITERASI.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
BAB II.....	10
LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN MINAT BACA	10
A. Deskripsi Teori	10
1. Layanan Perpustakaan	10
2. Minat Baca	26
B. Kajian Pustaka Relevan	30
C. Kerangka Berfikir	33
BAB III.....	34
METODE PENELITIAN	34

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	34
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	35
C. Sumber Data	35
D. Fokus Penelitian	37
E. Teknik Pengumpulan Data	38
F. Uji Keabsahan Data.....	40
G. Teknik Analisis Data	42
BAB IV.....	46
DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA.....	46
A. Deskripsi Data	46
1. Deskripsi Data Umum	46
2. Deskripsi Data Khusus	58
B. Analisis Data	66
C. Keterbatasan Penelitian	76
BAB V	78
PENUTUP.....	78
A. Kesimpulan.....	78
B. Saran.....	80
DAFTAR PUSTAKA	82
LAMPIRAN I: PEDOMAN WAWANCARA.....	85
LAMPIRAN II: REDUKSI DATA	87
RIWAYAT HIDUP	95

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Pegawai Perpustakaan	36
Tabel 4. 1 Data Pegawai MTs N 1 Kebumen	50
Tabel 4. 2 Data Siswa MTs N 1 Kebumen	51
Tabel 4. 3 Sarana Perpustakaan.....	57
Tabel 4. 4 Koleksi Perpustakaan	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keberadaan perpustakaan sekolah sangatlah berpengaruh terhadap jalannya proses belajar mengajar di sekolah. Dengan adanya perpustakaan sekolah siswa dapat memaksimalkan peran perpustakaan dalam menunjang pembelajaran di kelas. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah memiliki peran penting dalam program penyelenggaraan pendidikan di tingkat sekolah.

Perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat sebuah kegiatan perhimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik secara tercetak maupun terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, *tape recorder*, video, *computer* dan lain-lain.¹ Perpustakaan sekolah adalah salah satu sarana pendidikan di sekolah yang memiliki peran penting dalam rangka menunjang kegiatan pembelajaran di sekolah sesuai dengan tujuan sekolah itu sendiri. Dalam hal ini, pemerintah menganggap bahwa perpustakaan sekolah sangat penting sesuai dengan yang tertuang dalam UU. RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Nasional Pendidikan Bab XII pasal 45 ayat 1 yang menyebutkan bahwa,

¹ Anwar Sudirman, *Manajemen Perpustakaan*, (Riau: PT. Indragiri.com, 2019), hlm. 7.

“Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.² Artinya bahwa setiap sekolah baik itu negeri maupun swasta menyediakan sarana, berupa perpustakaan bagi siswa untuk mengembangkan potensi yang mereka miliki baik potensi fisik maupun intelektual yang juga mempertimbangkan sisi sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.

Peserta didik mempunyai kemampuan yang berbeda-beda dan memiliki tingkat minat yang berbeda pula. Dalam rangka membangun minat kebiasaan serta budaya baca di lingkungan sekolah menjadi sebuah tanggung jawab bagi guru, pengelola perpustakaan dan orang tua yang dimulai dengan menanamkan kebiasaan membaca dari kecil. Kebiasaan membaca seseorang tidak muncul dengan sendirinya melainkan ada dorongan dan dukungan dari lingkungan dan orang-orang di sekitarnya. Banyak faktor dari luar diri seseorang yang mempengaruhi minat baca, termasuk pelayanan perpustakaan di sekolah.

² Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*, Pasal 45, ayat (1).

Secara umum perpustakaan sekolah merupakan tempat yang berisi sumber informasi bahan perpustakaan yang tersusun secara sistematis sehingga membantu siswa dan guru dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di sekolah. Bahan perpustakaan yang dimaksud adalah koleksi atau bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah.³ Dengan kata lain perpustakaan sekolah merupakan sebuah lembaga di dalam suatu instansi sekolah yang mempunyai tugas atau wewenang untuk mengolah berbagai bahan pustaka di dalamnya yang bermanfaat bagi pemakainya. Artinya bahwa, perpustakaan sekolah menekankan pada pengolahan bahan pustaka. Bahan pustaka di sini adalah unsur penting dalam perpustakaan yang harus dilestarikan karena memiliki informasi yang bermanfaat bagi pemakainya. Bahan pustaka bisa berupa terbitan buku (karya tulis dan karya cetak) dan bahan audio visual lainnya seperti audio kaset, video, CD-Rom, dan sebagainya.

Dapat ditarik kesimpulan, bahwa perpustakaan sekolah merupakan bentuk sarana yang disediakan oleh sekolah yang menyediakan berbagai bahan pustaka baik berupa karya tulis, karya cetak, rekaman yang tersusun secara sistematis dan digunakan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar peserta didik sesuai dengan tujuan dari sekolah tersebut. Madrasah Tsanawiyah Negeri

³ Endang Fatmawati, *Layanan Perpustakaan Sekolah: Panduan Bagi Pemula*, (Yogyakarta: Penerbit Deepublish, 2021), hlm. 15.

(MTs N) 1 Kebumen menyediakan perpustakaan sebagai sarana penunjang pembelajaran peserta didik dengan nama Bait al-Ilmi dan dikelola oleh pustakawan yang memiliki tugas dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di perpustakaan.

Pustakawan di MTs N 1 Kebumen hanya satu orang yaitu Siti Humaeroh, SIP, sedangkan untuk pengelola perpustakaan yaitu Dra. Kriswati M. Ag sebagai kepala perpustakaan dan Nahdiyah Rahmawati sebagai staf pembantu perpustakaan. Dari ketiga pustakawan tersebut yang memiliki latar belakang perpustakaan hanya satu yaitu Siti Humaeroh, SIP. Pada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah mengatakan bahwa, untuk tenaga perpustakaan sebagai berikut:

1. Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan dan paling sedikit satu orang.
2. Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit dua orang.
3. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah paling rendah diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.

Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Setiap orang yang

memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

4. Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.⁴

Tenaga perpustakaan di MTs N 1 Kebumen sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan yaitu jumlah pustakawan ada tiga orang dengan kualifikasi pendidikan di bidang perpustakaan. Dengan kualifikasi yang dimiliki oleh pustakwan MTs N 1 Kebumen diharapkan dapat memaksimalkan tingkat pelayanan perpustakaan dalam menunjang minat baca siswa. Minat baca atau gemar membaca merupakan salah satu dari peran perpustakaan sebagai sumber atau penyedia informasi. Dengan demikian siswa diharapkan senantiasa memanfaatkan koleksi perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat baca. UU No. 43 Tahun 2007 Bab XIII mengenai pembudayaan kegemaran membaca pada pasal 48 ayat 3 menyatakan bahwa, “Pembudayaan kegemaran membaca pada satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan

⁴ Peraturan Kepala Perpustakaan RI, “Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan ekolah Menengah,” 2017.

dengan mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai proses pembelajaran.” Artinya bahwa, budaya kegemaran membaca di tingkat satuan pendidikan itu dipengaruhi oleh bagaimana seorang pustakawan mampu mengembangkan dan memanfaatkan keberadaan perpustakaan sebagai proses pembelajaran. Tidak hanya tugas pustakawan tetapi guru di sini juga harus membantu pustakawan dengan cara membuat model pembelajaran untuk peserta didik dengan berkunjung ke perpustakaan dan belajar di dalamnya sehingga lebih efektif dan efisien.

Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 1 Kebumen merupakan salah satu madrasah tsanawiyah yang berada di Kebumen dengan berbasis ristik yang beralamatkan di Jl. Tentara Pelajar, Kebumen. Untuk sistem pelayanan perpustakaan menggunakan sistem pelayanan *open acces* (pelayanan terbuka) dan sudah menggunakan sistem otomasi SLiMS 7 Cendana. Pada hari Senin, 6 Agustus 2018 lalu, MTs N 1 Kebumen meresmikan perpustakaan digital yang dilakukan oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kebumen H. Imam Tobroni, S.Ag, MM didampingi Kepala Seksi Pendidikan Madrasah H. Ahmad Nasihudin. Pengembangan perpustakaan dari perpustakaan konvensional ke digital merupakan sebuah keharusan untuk memaksimalkan pelayanan dan meningkatkan budaya baca.

Dalam meningkatkan budaya baca, perpustakaan digital akan sangat membantu dengan mempermudah akses pengembangan

kemajuan ilmu pengetahuan. Dengan demikian, siswa tidak terkungkung dalam sekat-sekat buku cetak yang tersedia di perpustakaan yang masih konvensional. Kepala Perpustakaan Hj. Kriswati menjelaskan bahwa, perpustakaan digital akan tetap mempertahankan koleksi cetaknya yang sudah ada dan menambah sumber informasi digital. Perpustakaan yang memiliki koleksi dalam bentuk cetak dan digital sering disebut dengan perpustakaan *hybrid* (hibrida) bukan perpustakaan digital sepenuhnya. Untuk koleksi cetak dikembangkan dengan fasilitas automasi, sedangkan koleksi digital dilayankan secara online sehingga untuk keduanya dapat berjalan beriringan dan perpustakaan dapat mengikuti perkembangan teknologi di era sekarang.

Dalam perkembangannya, perpustakaan madrasah memberikan berbagai jenis layanan di antaranya adalah layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian buku), layanan penelusuran bahan pustaka, dan layanan pembuatan kartu anggota. Pengelolaan perpustakaan dilakukan oleh kepala perpustakaan dengan kewenangannya dalam mengkoordinir SDM yang ada untuk mengelola jalannya perpustakaan agar mencapai tujuan yang diinginkan. Selain itu perpustakaan madrasah juga menyediakan bahan koleksi berupa buku pembelajaran yang digunakan untuk menunjang proses belajar mengajar. Untuk koleksi bahan pustaka di MTs N 1 Kebumen berjumlah 2.313 judul dan 27.567 eksemplar yang semua itu didapatkan dari Kemenag, Kemendiknas, pembelian, dan sumbangan. Jumlah koleksi berdasarkan judul

buku untuk fiksi berjumlah 416, sedangkan untuk non fiksi berjumlah 234. Untuk buku fiksi masih dalam proses pembenahan, jadi peserta didik lebih banyak meminjam koleksi non fiksi dibandingkan buku fiksi.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui strategi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MTs N 1 Kebumen. Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pendukung bagi Perpustakaan MTs N 1 Kebumen untuk meningkatkan layanan perpustakaan dan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam mencapai visi, misi, dan tujuan perpustakaan secara efektif dan efisien. Kemudian semoga penelitian ini dapat menjawab terkait judul skripsi peneliti tentang “**STRATEGI LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI MTS N 1 KEBUMEN**”.

B. Rumusan Masalah

1. Apa saja layanan yang ada di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen?
2. Bagaimana strategi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MTs N 1 Kebumen?
3. Kendala apa yang dialami dalam pelaksanaan strategi layanan perpustakaan?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

- a. Mendeskripsikan layanan yang ada di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen.
- b. Mendeskripsikan bagaimana strategi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MTs N 1 Kebumen.
- c. Mendeskripsikan kendala yang dialami dalam pelaksanaan strategi layanan perpustakaan.

1. Manfaat Teoritis

Hasil Penelitian ini diharapkan memberikan sebuah kontribusi keilmuan terutama dalam strategi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi tenaga perpustakaan, sebagai informasi untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dalam mendukung minat baca siswa.
- b. Bagi madrasah, sebagai bahan dalam meningkatkan mutu layanan perpustakaan.
- c. Bagi peneliti sebagai bahan pembelajaran dan referensi.

BAB II

LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN MINAT BACA

A. Deskripsi Teori

1. Layanan Perpustakaan

a. Pengertian Layanan Perpustakaan

Perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan yaitu penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik secara tercetak maupun terekam dalam berbagai media atau buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer, dan lain-lain.⁵ Perpustakaan adalah tempat dilakukannya sebuah kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan pelayanan baik secara tercetak maupun non cetak untuk memudahkan pemustaka ketika berkunjung ke perpustakaan.

Adapun definisi layanan perpustakaan adalah kegiatan untuk memberikan jasa layanan terhadap sumber informasi, jenis, maupun produk jasa yang dimiliki perpustakaan sekolah atau madrasah kepada pemustaka.⁶ Layanan dapat diartikan sebagai bentuk kegiatan untuk memberikan jasa layanann terhadap pemustaka dengan berbagai bentuk

⁵ Sudirman, "Manajemen Perpustakaan...", hlm. 7.

⁶ Fatmawati, "Layanan Perpustakaan Sekolah...", hlm. 15.

pelayanan yang baik yang dimiliki perpustakaan sekolah atau madrasah.

Layanan perpustakaan sangat penting, sebagaimana dalam ayat Al-Qur'an yaitu:

...وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ ۖ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ ۗ
وَ اتَّقُوا اللَّهَ ۗ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ

Dan tolong-menolonglah kamu dalam mengerjakan kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. Dan sesungguhnya Allah amat berat siksaan-Nya. (Q.S. al-Maidah/5: 2).

Berdasarkan ayat di atas, dapat disimpulkan bahwa kita dianjurkan untuk saling tolong-menolong dalam hal kebaikan dan tidak dianjurkan tolong-menolong dalam hal keburukan.

Layanan perpustakaan merupakan kelanjutan dari kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan yaitu setelah bahan pustaka selesai diolah atau diproses. Pembahasan tentang layanan perpustakaan dimulai dengan menjawab beberapa pertanyaan yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan. Pertanyaan-pertanyaan tersebut antara lain:

b. Jenis Layanan Perpustakaan

Jenis pelayanan berdasarkan sistem layanan terbagi dua yaitu layanan terbuka (*open access*) dan layanan tertutup (*close access*). Layanan terbuka adalah sistem pelayanan yang mengizinkan pengguna langsung bersinggungan dengan koleksi perpustakaan, sedangkan layanan tertutup adalah sistem pelayanan di mana pemustaka hanya diberikan hak untuk menelusur melalui sarana penelusuran yang tanpa bersinggungan langsung dengan koleksi perpustakaan.⁷

1) Sistem Layanan Terbuka

Tujuan sistem layanan terbuka adalah memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk mendapatkan koleksi seluas-luasnya, tidak hanya sekedar membaca-baca, tetapi mengetahui berbagai alternatif dari pilihan koleksi yang ada di rak, sesuai dengan kebutuhan pengguna. Sistem layanan terbuka biasanya diterapkan untuk layanan di perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan perguruan tinggi. Sistem layanan terbuka memiliki kelebihan dan kekurangan, diantaranya adalah:

⁷ Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018), hlm. 12.

- a) Pengunjung dapat melakukan penelusuran (*browsing*) langsung ke rak koleksi, sehingga dapat memilih bahan yang diinginkan tanpa harus selalu melalui katalog.
- b) Pemustaka lebih menyenangi melihat buku langsung daripada menelusur melalui katalog.
- c) Dapat menumbuhkan minat baca perpustakaan dengan melihat koleksi langsung.
- d) Kartu katalog tidak cepat rusak, karena frekuensi penggunaannya tidak terlalu tinggi.
- e) Jumlah petugas tidak terlalu banyak, karena pemustaka dapat mengakses langsung koleksi.
- f) Mengetahui secara langsung buku yang sedang dipinjam, serta nama dan alamat peminjam.

Adapun beberapa kekurangan sistem layanan terbuka sebagai berikut:

- a) Susunan buku di rak lebih tidak rapi dan tidak teratur, dan banyak kemungkinan terjadi salah penempatan oleh pemustaka, baik disengaja maupun tidak.
- b) Memerlukan ruangan yang lebih luas karena letak rak satu dengan lainnya memerlukan jarak yang longsor.
- c) Kebebasan memilih dapat disalahgunakan oleh pengunjung, sehingga pengunjung lebih berani untuk menyelundupkan bahan pustaka.

- d) Pengawas atau petugas sering kali lalai mengawasi, sehingga pengunjung lebih berani untuk menyelundupkan bahan pustaka.
- e) Pengunjung pemula biasanya merasa bingung dalam mencari buku.⁸

2) Sistem Layanan Tertutup

Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan perpustakaan yang anggota atau pengunjungnya tidak diperkenankan menelusur dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkannya ke ruang koleksi, tetapi harus diambilkan oleh petugas. Karena pengunjung tidak boleh memasuki ruang koleksi, pustaka harus memesan koleksi yang dibutuhkan melalui petugas perpustakaan di bagian peminjaman atau sirkulasi. Oleh karena itu, pengunjung harus menelusur terlebih dahulu buku atau bahan yang diinginkannya melalui katalog dan mencatat nomor panggil atau *call number* bahan pustaka yang dibutuhkan pada lembaran atau bon peminjaman, kemudian diserahkan kepada petugas.

Sebagaimana sistem terbuka, sistem tertutup juga mempunyai kekurangan dan kelebihan sebagai berikut.

⁸ Rahmah, "Akses dan Layanan Perpustakaan...", hlm. 14.

Beberapa kelebihan layanan tertutup diantaranya: letak buku di rak selalu terpelihara karena pengambilan buku dilakukan oleh petugas, angka kehilangan bahan pustaka atau buku dapat ditekan dengan memasukkan slip buku yang dipinjam, dan tidak memerlukan petugas khusus untuk mengawasi pengunjung perpustakaan.

Adapun beberapa kekurangan sistem layanan tertutup ini adalah pengunjung tidak akrab dengan bahan pustaka, pengunjung tidak puas dalam memilih koleksi karena hanya melalui katalog, katalog cepet rusak karena sering digunakan, banyak buku yang kurang dikenal oleh pengunjung tidak pernah dipinjam, memerlukan jumlah petugas yang lebih banyak terutama jika jumlah pengunjung sedang banyak, terkadang terjadi kesalahpahaman antara petugas dan pengunjung, dan sering kali terjadi antrian panjang di bagian sirkulasi, dan ini berarti pemborosan waktu.⁹

Jika dilihat dari jenis pelayanan perpustakaan berdasarkan cakupan pekerjaan dapat dibedakan menjadi pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.

- 1) Pelayanan teknis adalah pelayanan yang berkaitan dengan hal-hal teknis seperti pengolahan bahan pustaka dan

⁹ Rahmah, "Akses dan Layanan Perpustakaan...", hlm. 15.

sejenisnya. Pustakawan dalam pelayanan ini tidak bersinggungan langsung dengan pemustaka. Kegiatan pelayanan teknis diantaranya adalah pengadaan bahan pustaka, inventarisasi bahan pustaka, klasifikasi bahan pustaka menurut sistem tertentu, katalogisasi bahan pustaka, dan penyusunan buku-buku di rak.

- 2) Pelayanan pemustaka adalah pelayanan yang berkaitan langsung dengan pemustaka seperti sirkulasi dan sejenisnya, sehingga pustakawan harus melakukan kontak langsung dengan pemustaka. Pelayanan pemustaka memiliki beberapa kategori yaitu pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan informasi.¹⁰

Untuk mewujudkan tercapainya pelayanan perpustakaan yang prima, maka perpustakaan sekolah atau madrasah perlu membuat standar pelayanan yang prima. Unsur yang menjadi konsep dasar dari pelayanan yang prima, yaitu:

- 1) Kemampuan (*ability*)

Pustakawan sekolah dituntut untuk memiliki kemampuan *soft skill* dalam memberikan layanan kepada pemustaka. Kemampuan *soft skill* tersebut dapat menunjang keberhasilan dari pelayanan yang diberikan kepada pemustaka.

¹⁰ Rahmah, "Akses dan Layanan Perpustakaan...", hlm. 17.

2) Sikap (*attitude*)

Adanya konsekuensi logis *untuk* bersedia melayani dengan sepenuh hati. Sikap dalam proses melayani pemustaka harus diperhatikan karena mempengaruhi citra dari seorang pustakawan.

3) Penampilan (*appearance*)

Ditunjukkan dengan personal dan tampilan fisik ketika bertugas dalam layanan, *misalnya*: pakaian yang dikenakan rapi dan sopan, percaya diri, tutur bahasa yang ramah.

4) Perhatian (*attention*)

Harus bisa membangun sikap empati dan simpati kepada pemustaka yang dilayani. Ketika *pemustaka* membutuhkan perhatian, maka layani dengan sepenuh hati.

5) Tindakan (*action*)

Mengutamakan mutu pelayanan yang memenuhi standar.

6) Tanggung jawab (*accountability*)

Bertanggung jawab dalam melayani, misalnya dalam menangani permasalahan. Ketika ada permasalahan yang dialami pemustaka, sebagai pustakawan yang baik hendaknya mendengarkan komplain dari pemustaka kemudian memberikan solusi atas permasalahan yang dialami.¹¹

¹¹ Fatmawati, "Layanan Perpustakaan Sekolah..."hlm. 23–24.

c. Strategi Layanan Perpustakaan

Dalam sebuah instansi atau lembaga harus memiliki strategi untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan dibentuknya sebuah lembaga. Sebagaimana di perpustakaan juga harus memiliki strategi dalam mencapai visi, misi, dan tujuannya untuk meningkatkan minat baca peserta didik.

Secara umum strategi dapat diartikan sebagai proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai. Strategi adalah suatu pola yang direncanakan dan ditetapkan secara sengaja untuk melakukan kegiatan atau tindakan. Strategi mencakup tujuan kegiatan, siapa yang terlibat dalam kegiatan, isi kegiatan, dan sarana penunjang kegiatan.¹² Dengan kata lain, strategi merupakan sebuah metode atau cara untuk mencapai suatu tujuan dengan perencanaan yang matang.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa strategi adalah suatu rencana, metode, cara, maupun rancangan yang matang untuk jangka panjang dalam

¹² M. Farid Nasrulloh dan Fitri Umardiyah, *Efektivitas Strategi Pembelajaran Think Talk Write (TTW) Pada Pembelajaran Matematika*, (Jombang: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas KH. A. Wahab Hasbullah, 2020), hlm. 11.

mencapai tujuan tertentu. Dalam menentukan strategi seorang pemimpin harus mampu mengetahui masalah yang menjadi kendala sehingga dapat menerapkan strategi yang tepat untuk kemajuan dari organisasi yang dipimpinnya.

Dapat disimpulkan bahwa strategi layanan perpustakaan adalah cara atau metode yang dilakukan oleh perpustakaan dalam memberikan jasa layanan terhadap pemustaka dengan berbagai bentuk pelayanan yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah atau madrasah.

1) *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan merupakan suatu proses awal mempersiapkan serangkaian kegiatan yang akan dilakukan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹³ Perencanaan perpustakaan merupakan proses yang berkaitan dengan pemilihan, penetapan suatu metode yang akan digunakan sebagai bentuk usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perpustakaan. Perpustakaan merupakan sebuah lembaga yang selalu

¹³ Tika Yuliasari dan Ikhrom, “Strategi Kepala Madrasah dalam Menciptakan Budaya Belajar pada Masa Covid-19 di Yayasan Maharesi Siddiq Kab. Cirebon,” *Jurnal of Islamic Education Management*, 2.2 (2021), 52, <https://doi.org/https://journal.walisongo.ac.id/index.php/jawda/article/view/10501>.

berkembang sehingga memerlukan perencanaan dalam pengelolaan yang terdiri dari bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung atau ruang, sistem, dan perlengkapan. Dalam artian lain, perencanaan adalah penentuan konsep tentang sesuatu yang akan dijalankan dan menyangkut tempat, pelaku atau pelaksana konsep tersebut, serta yang paling penting adalah bagaimana strategi dalam mencapai itu semua. Strategi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca adalah sebagai berikut:

- a) Strategi promosi, yaitu sebagai pengelola perpustakaan menjalin kemitraan dengan pemustaka dan memberikan pelayanan yang bermanfaat dengan cara melakukan pendekatan untuk menarik minat kunjung pemustaka agar dapat meningkatkan minat baca.
- b) Strategi layanan luar biasa, yaitu cara sebagaimana pengelola atau pustakawan memberikan pelayanan kepada pemustaka atau pengunjung perpustakaan dengan cara memberikan informasi tepat yang dibutuhkannya.
- c) Strategi layanan pelanggan, yaitu menawarkan pelayanan yang lebih baik dari sebelumnya terhadap pelanggan atau pengunjung perpustakaan dengan melengkapi segala fasilitas perpustakaan yang dibutuhkan oleh pemustaka untuk menambah sumber

daya manusia sehingga tercipta pelayanan yang sempurna.

- d) Strategi peningkatan kinerja pustakawan, yaitu upaya yang dilakukan oleh pustakawan secara berkesinambungan dengan usaha menambah pengetahuan pendidikan dan pelatihan komunikasi yang baik terhadap kepuasan pemustaka.¹⁴

2) *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian atau *organizing* di perpustakaan merupakan salah satu langkah yang harus dilakukan agar tujuan perpustakaan dapat tercapai. Pengorganisasian di perpustakaan yang dimaksud adalah usaha dari pimpinan atau manajer perpustakaan untuk mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengatur segala SDP yang ada di dalam perpustakaan agar fungsi, tujuan, visi, dan misi perpustakaan dapat tercapai. Hasil dari sebuah pengorganisasian yang dimaksud dalam konteks manajemen perpustakaan bukanlah struktur organisasi pada sebuah organisasi atau lembaga melainkan semua aktivitas yang ada di dalam perpustakaan berjalan sesuai rencana

¹⁴ Fandy Tjiptono, *Strategi Pemasaran*, (Yogyakarta: PT. Gramedia, 1997), hlm. 134.

sehingga dapat mencapai tujuan dari perencanaan perpustakaan tersebut.

Tujuan pengorganisasian di perpustakaan adalah:

- a) Untuk memudahkan garis komando dan garis koordinasi dengan semua bagian agar setiap pustakawan mengerti dan mengetahui tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.
- b) Untuk mengetahui tugas masing-masing bagian (*job description*) mulai dari level atas sampai level bawah. Misalnya, di perpustakaan mulai dari koordinator umum, ketua kelompok, subketua kelompok, sampai pada staf atau pustakawan pelaksana.
- c) Untuk mengetahui gambaran struktur organisasi dari segala aspek pekerjaannya.
- d) Untuk memudahkan pengambilan keputusan.
- e) Untuk memudahkan menemukan akar permasalahan jika terjadi permasalahan dalam perpustakaan.¹⁵

Jika pengorganisasian yang ada di perpustakaan dilakukan dengan baik, maka perpustakaan mampu mencapai visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan. Yang

¹⁵ Iskandar, *Manajemen...*, hlm. 18–19.

terpenting dalam pengorganisasian harus bertanggungjawab dan bekerjasama untuk kepentingan bersama.

3) *Actuating* (Penggerakan)

Penggerakan atau *actuating* adalah salah satu yang menjadi ruang lingkup manajemen perpustakaan. *Actuating* berarti memelihara, menjaga, dan memajukan organisasi melalui setiap personal, baik secara struktural maupun fungsional agar setiap kegiatannya tidak terlepas dari usaha mencapai tujuan. Dalam realitanya, kegiatan *actuating* dapat berbentuk sebagai berikut:

a) Memberikan dan menjelaskan perintah

Pemimpin tidak hanya memberikan tugas atau perintah saja namun harus menjelaskan sesuatu yang diperintahkan kepada bawahan agar tidak terjadi kesalahan maupun kekeliruan.

b) Memberikan petunjuk melaksanakan kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan, pemimpin memberikan pengarahan kepada bawahannya agar pekerjaan berjalan secara efektif dan efisien.

c) Memberikan kesempatan meningkatkan pengetahuan, keterampilan atau kecakapan, dan keahlian agar lebih efektif dalam melaksanakan berbagai kegiatan organisasi

Pemimpin memberikan sarana dan fasilitas untuk bawahannya dalam rangka meningkatkan keterampilan

dan keahliannya, misalnya dengan mengikutsertakan dalam diklat di bidang masing-masing.

- d) Memberikan kesempatan ikut serta menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk memajukan organisasi berdasarkan inisiatif dan kreativitas individu.

Dalam hal ini, pemimpin memberikan kesempatan bagi bawahannya untuk memberikan ide atau kreativitasnya yang cemerlang dalam rangka memajukan organisasi.

- e) Memberikan koreksi agar setiap personal melaksanakan tugas secara efisien. Evaluasi dari pemimpin sangat diperlukan untuk tolak ukur kemajuan organisasi.¹⁶

Jadi, dalam melakukan penggerakan dibutuhkan pemimpin yang mempunyai jiwa pemimpin artinya tidak hanya memberi perintah, namun memberikan arahan dan motivasi sekaligus memberikan fasilitas yang memadai bagi bawahannya, jika mereka merasa nyaman dan senang pasti pekerjaan akan berjalan sesuai perencanaan.

4) *Controlling* (Kontrol atau Evaluasi)

Controlling merupakan fungsi terakhir dari manajemen adalah melakukan pengawasan atau evaluasi terhadap apa

¹⁶ Husaini dan Happy Fitria, “Manajemen Kepemimpinan Pada Lembaga Pendidikan Islam,” *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*, (Vol. 4, tahun 2019), hlm. 51–52.

yang sedang terjadi dan membandingkan dengan yang sudah terjadi. Di perpustakaan, pengawasan (*controlling*) merupakan kegiatan yang dapat diartikan melakukan pengamatan, penelitian terhadap semua tugas atau pekerjaan pustakawan yang dilakukan oleh pihak manajer perpustakaan (orang tertentu yang memiliki tugas sebagai pengawas) agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sehingga diharapkan tercapai tujuan perpustakaan sesuai harapan pemustaka dan masyarakat.

Controlling di perpustakaan dilaksanakan untuk tujuan:

- 1) Menjamin agar kinerja SDP terlaksana dengan baik.
- 2) Menjamin tercapainya tujuan perpustakaan.
- 3) Menjamin kepuasan pemustaka akan kinerja seluruh bagian layanan di perpustakaan.
- 4) Menjamin terlaksananya program kerja perpustakaan, terkontrolnya SDP, anggaran, dan fungsi manajemen perpustakaan.
- 5) Menjamin efektivitas dan efisiensi perpustakaan
- 6) Menghindari kegagalan rencana kerja, kerugian, penyalahgunaan atau penyimpangan, termasuk masalah-

masalah yang mengganggu proses manajemen perpustakaan.¹⁷

Jika *controlling* tidak dilaksanakan maka kita tidak akan tahu apa yang menjadi penghambat keberhasilan perpustakaan. *Controlling* harus dilakukan oleh orang yang teliti, karena hasil dari kegiatan tersebut akan menjadi tolak ukur perbaikan bagi perpustakaan untuk melakukan perbaikan di bidang yang belum terlaksana atau masih kurang bagus dan tidak sesuai dengan perencanaan sebelumnya.

2. Minat Baca

a. Pengertian Minat Baca

Minat merupakan suatu keadaan di mana seseorang mempunyai perhatian terhadap sesuatu yang disertai keinginan untuk mengetahui, mempelajari, dan membuktikan lebih lanjut.¹⁸ Dalam pengertian lain, minat adalah kecenderungan seseorang terhadap sesuatu atau dapat dikatakan apa yang disukai dan diinginkan oleh seseorang

¹⁷ Iskandar, *Manajemen...*, hlm. 21.

¹⁸ Ikhrom, *Humor in Pedagogy: Menuju Pendidikan yang Menghidupkan Bukan Mematikan*, (Semarang: Southeast Asian Publishing, 2021), hlm. 35–36, <https://www.researchgate.net/publication/358641397>.

untuk dilakukan.¹⁹ Minat dalam KBBI diartikan sebagai kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu dengan gairah atau semangat, sedangkan membaca merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang berkaitan erat dengan kebutuhan hidup manusia. Membaca menjadi penunjang kemampuan dasar manusia yaitu menulis dan berbicara. Hal ini menunjukkan bahwa kemampuan membaca yang tinggi akan berpengaruh terhadap kemampuan menulis dan berbicara seseorang.

Minat baca merupakan minat yang mendorong kita supaya dapat merasakan ketertarikan dan senang terhadap aktivitas membaca dan mendapatkan pengetahuan yang luas dalam kegiatan membaca baik itu membaca buku supaya dapat memahami bahasa yang tertulis.²⁰ Dalam pengertian lain minat baca adalah kekuatan dari dalam diri yang mendorong individu untuk tertarik dan senang terhadap aktivitas membaca sehingga individu ingin membaca dengan kemauannya sendiri. Dengan kata lain, minat baca adalah dorongan dalam diri manusia tanpa adanya paksaan untuk

¹⁹ Magdalena Elendiana, "Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar," *Jurnal Pendidik dan Konseling*, (Vol. 2, tahun 2020), hlm. 2.

²⁰ Elendiana, "Upaya Meningkatkan Minat Baca...", hlm. 3.

melakukan aktivitas membaca sebagai bentuk kesenangan untuk dirinya.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa minat baca merupakan kegiatan yang dilakukan seseorang yang muncul dari keinginan diri sendiri bukan karena paksaan seseorang dengan tujuan untuk menciptakan model komunikasi dengan diri sendiri dalam menemukan makna tulisan dan menemukan berbagai macam informasi untuk mengembangkan pengetahuan dan ilmu yang diperoleh dari membaca yang nantinya dapat diaplikasikan di dunia nyata.

Indikator minat baca terdiri atas empat aspek, diantaranya adalah:

- 1) Kebutuhan terhadap bacaan yang ditandai dengan siswa memiliki buku bacaan di rumah, ada buku favorit yang dibaca ketika berkunjung ke perpustakaan.
- 2) Tindakan untuk membaca yang ditandai dengan siswa membeli buku bacaan, kunjungan siswa ke perpustakaan sekolah
- 3) Keinginan untuk membaca yang ditandai dengan aktivitas membaca di luar kelas, membaca sebagai salah satu hobi.

- 4) Menindaklanjuti apa yang dibaca ditandai dengan membuat ringkasan hasil buku bacaan yang telah dibaca.²¹

b. Jenis-Jenis Minat Baca

Adapun jenis-jenis minat baca menurut Gage dalam Abdur Rachman ada dua, yaitu:²²

- 1) Minat baca spontan

Minat baca spontan adalah kegiatan membaca yang dilakukan atas inisiatif dari siswa sendiri tanpa adanya pengaruh atau paksaan dari pihak lain. Minat itu muncul atas kesadaran dalam diri siswa, karena merasa membutuhkan kegiatan membaca.

- 2) Minat baca terpola

Minat baca terpola adalah kegiatan membaca yang dilakukan oleh siswa atas dasar pengaruh dari pihak lain atau tuntutan dari serangkaian tindakan yang terpola terutama pada kegiatan belajar mengajar di sekolah.

c. Faktor yang Mempengaruhi Minat Baca

Minat baca seseorang dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor di antaranya adalah sebagai berikut:

²¹ Neneden Sundari, “Studi Deskriptif Minat Baca Siswa Sekolah Menengah Pertama Kelas VIII di Kota Serang,” 2016, Vol. 2. No. 2

²² Abd. Rachman Abror, *Psikologi Pendidikan*, (Yogyakarta: Tiara Wacana, 1993), hlm. 10.

- 1) Faktor personal adalah faktor yang berasal dari dalam diri anak itu sendiri yaitu usia, jenis kelamin, intelegensi, kemampuan membaca, sikap, dan kebutuhan psikologi.
- 2) Faktor institusional yaitu faktor yang berasal dari luar individu itu sendiri yaitu tersedianya buku-buku, status sosial ekonomi, pengaruh orang tua, teman sebaya, dan guru.²³

B. Kajian Pustaka Relevan

Pengertian dari kajian pustaka adalah semua bahan atau referensi yang digunakan peneliti baik berupa disertasi, artikel, jurnal, skripsi, dan bisa juga berupa karya ilmiah yang dikumpulkan untuk penulisan proposal. Penelitian tentang strategi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa sudah banyak yang relevan, diantaranya adalah:

1. Skripsi yang ditulis oleh Suharman, Universitas Islam Negeri Alaudin Makasar yang berjudul “Strategi Pelayanan di Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 200 Bulue Kecamatan Marioriawa Kabupaten Soppeng”.²⁴ Dalam penelitian ini fokus pada lima strategi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca. Dalam penelitian tersebut

²³ Tidjan, *Psikologi Belajar*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2017), hlm. 6.

²⁴ Suharman, “Strategi Pelayanan di Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 200 Bulue Kecamatan Marioriawa Kabupaten Soppeng”, *Skripsi* (Samata, 2017), hlm. 61.

mendeskripsikan bahwa strategi yang digunakan untuk meningkatkan minat baca terdiri dari strategi promosi, strategi layanan luar biasa, strategi layanan pelanggan, strategi peningkatan kinerja pustakawan, dan strategi penanganan keluhan.

Persamaan judul penelitian Suharman dengan skripsi yang akan penulis buat adalah sama-sama membahas mengenai strategi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa, sedangkan perbedaannya pada skripsi yang akan dibuat penulis fokus terhadap empat strategi yaitu strategi promosi, strategi layanan luar biasa, strategi layanan pelanggan, dan strategi peningkatan kinerja pustakawan.

2. Tesis yang ditulis oleh Teguh Basuki, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha Yogyakarta yang berjudul “Strategi Pelayanan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMP Negeri 2 Sudimoro Kabupaten Pacitan”.²⁵Dalam tesis ini lebih fokus pada strategi SO yang digunakan sebagai alternatif strategi layanan perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat baca siswa yaitu

Persamaan tesis Teguh Basuki dengan skripsi yang akan penulis buat adalah sama-sama membahas mengenai strategi

²⁵ Teguh Basuki, “Strategi Pelayanan Perpustakaan untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP Negeri 2 Sudimoro Kabupaten Pacitan”, *Tesis* (Yogyakarta, 2016), hlm. 78.

layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa, sedangkan perbedaannya pada tesis Teguh Basuki memfokuskan pada strategi SO dengan menggunakan metode analisis data secara statistik deskriptif melalui analisis SWOT. Pada skripsi yang akan dibuat penulis lebih memfokuskan pada pengembangan strategi layanan perpustakaan dengan menggunakan pendekatan kualitatif dan metode analisis deskriptif.

3. Kyung-Heui Park, Ara Jho, dan Myunggyu Lee “Pengaruh Self Choice Reading terhadap Minat Baca Siswa Sekolah Dasar”.²⁶ Dalam jurnal penelitian ini lebih fokus pada kelas pemilihan buku di sekolah dasar untuk meningkatkan minat baca siswa. Dalam jurnal tersebut mendeskripsikan bahwa siswa diberikan kelas pemilihan buku dan kemudian memilih salah satu buku yang direkomendasikan guru, dengan pemilihan buku sesuai keinginan mereka menjadikan suka terhadap kegiatan membaca dan hal tersebut memicu minat baca siswa.

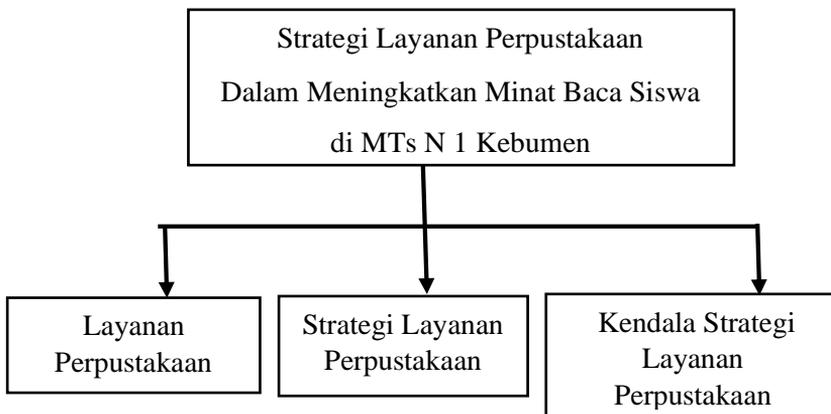
Persamaan jurnal penelitian Kyung-Heui Park dengan skripsi yang akan peneliti buat yaitu sama-sama membahas mengenai strategi meningkatkan minat baca siswa, sedangkan

²⁶ Kyung-Heui Park, “The Effect of Self-Choice Reading on Reading Interest in Elementary School Students:Focusing on Book Selection Class in A Elementary School,” *Jurnal of Korean Library and Information Science Society*, (Vol. 52, No. 2, tahun 2015), hlm. 253–274.

perbedaanya adalah pada jurnal penelitian ini memfokuskan *self-choice reading* dapat meningkatkan minat baca siswa. Pada skripsi yang akan dibuat penulis lebih memfokuskan pada strategi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa.

C. Kerangka Berfikir

Dalam penelitian ini peneliti memilih judul “Strategi Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MTs N 1 Kebumen”. Penelitian ini dilatarbelakangi adanya permasalahan minat baca siswa. Permasalahan tersebut dapat teratasi dengan adanya strategi layanan yang prima. Berikut adalah kerangka berfikir yang digunakan peneliti:



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Dalam melakukan sebuah penelitian harus menggunakan sebuah pendekatan untuk mencapai tujuan penelitian tersebut. Jenis penelitian adalah jenis penelitian kualitatif metode analisis deskriptif. Penelitian kualitatif yaitu suatu prosedur penelitian yang menggunakan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan pelaku yang dapat diamati. Karakteristik penelitian adalah datanya dinyatakan dalam keadaan kewajaran atau sebagaimana adanya (*natural setting*) dengan tidak dirubah dalam bentuk simbol atau bilangan, sedangkan perkataan penelitian pada dasarnya berarti rangkaian kegiatan atau proses pengungkapan rahasia sesuatu yang belum diketahui dengan menggunakan cara bekerja atau metode yang sistematis, terarah, dan dapat dipertanggungjawabkan.²⁷ Adapun alasan peneliti memilih jenis pendekatan kualitatif adalah karena masalah penelitian ini masih belum jelas atau samar-samar. Peneliti juga ingin mengungkap sesuatu yang belum diketahui dengan menggunakan cara atau metode yang sistematis dan

²⁷ Umrati dan Hengki Wijaya, *Analisis Data Kualitatif Teori Konsep Dalam Penelitian Pendidikan*, (Makassar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffray, 2020), hlm. 11.

menggunakan data deskriptif berupa kata-kata atau lisan dari partisipan yang diamati.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di MTs N 1 Kebumen yang beralamatkan di Jl. Tentara Pelajar, Panjer, Panggel No. 29 Kebumen. Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 16 Februari 2022 sampai 30 Mei 2022.

C. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah informan/pustakawan MTs N 1 Kebumen. Untuk sumber data penelitian dibagi menjadi 2 macam, berikut penjelasannya:

a. Data Primer

Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara langsung dari sumber aslinya.²⁸ Dalam penelitian ini peneliti mendapatkan data primer dengan melakukan wawancara secara langsung dengan informan. Sesuai dengan namanya, data primer memiliki arti utama atau pokok. Data primer adalah data utama yang dibutuhkan dalam sebuah penelitian, yang diperoleh langsung dari sumbernya maupun dari tempat penelitian. Data primer tidak diperoleh

²⁸ Zaky Machmuddah, *Metode Penyusunan Skripsi Bidang Ilmu Akuntansi*, (Yogyakarta: Penerbit Deepublish, 2020), hlm. 38.

dari pihak kedua, namun secara langsung dari informan. Dalam penelitian ini teknik penentuan informan yang digunakan adalah teknik *purposive* dimana informan yang dipilih adalah mereka yang dianggap paling paham dalam memahami masalah dalam penelitian ini. Mereka yang dipilih harus dianggap kredibel untuk menjawab masalah penelitian.²⁹ Peneliti memilih informan dengan kriteria sesuai dengan penelitiannya di bidang perpustakaan dan minat baca. Untuk kriteria informan yang peneliti maksud adalah menguasai ilmu perpustakaan, paham tentang manajemen perpustakaan, dan orang yang merasakan adanya pengaruh manajemen perpustakaan terhadap minat baca siswa. Informan yang dimaksud adalah kepala perpustakaan, dua orang pustakawan, dan satu orang siswa yang mewakili keseluruhan siswa di MTs N 1 Kebumen. Berikut adalah tabel pegawai perpustakaan MTs N 1 Kebumen:

Tabel 3. 1 Pegawai Perpustakaan

No.	Nama	Tugas / Jabatan
1.	Dra. Hj. Kriswati, M. Ag	Kepala Perpustakaan

²⁹ A. Rusdiana dan Nasihudin, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Tinggi: Konsep, Kebijakan, dan Implementasi*, (Bandung: Pusat Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat UIN Sunan Gunung Djati Bandung, 2016), hlm. 51–52.

2.	Siti Humaeroh, SIP	Layanan Teknis
3.	Nahdiyah Darmawati	Layanan Pemustaka

b. Data Sekunder

Pengertian data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh melalui perantara atau secara tidak langsung yang berupa buku, catatan, bukti yang telah ada, atau arsip baik yang dipublikasikan secara umum.³⁰ Dapat dikatakan bahwa, peneliti membutuhkan pengumpulan data dengan berkunjung ke perpustakaan, pusat arsip, pusat kajian, atau membaca banyak buku yang berkaitan dengan penelitiannya. Data sekunder juga dapat diperoleh melalui studi dokumentasi dan dokumen-dokumen pendukung yang ada di MTs N 1 Kebumen.

D. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah strategi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MTs N 1 Kebumen.

³⁰ Roni Habibi dan Riki Karnovi, *Sistem Monitoring Progres Pekerjaan Dan Evaluasi Pekerjaan Pada Jobdesk Operational Human Capital Menggunakan Metode Naive Bayes*, (Bandung: Kreatif Industri Nusantara, 2020), hlm. 78.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini peneliti melakukan pengumpulan data dengan menggunakan metode berikut:

a. Observasi atau pengamatan langsung di lapangan

Observasi yang dimaksud adalah peneliti melakukan pengamatan langsung di lapangan. Pengamatan di sini adalah peneliti mengamati objek, situasi, dan kondisi sebenarnya di lapangan, kemudian mencatat dan mengumpulkan hasil observasi tersebut untuk dijadikan bahan pendukung di dalam penelitiannya. Peneliti melakukan observasi pada tanggal 10-31 Agustus 2021 bersamaan dengan pelaksanaan PPL di MTs N 1 Kebumen.

b. Interview atau wawancara

Pada penelitian kualitatif, wawancara merupakan alat *re-checking* atau pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang diperoleh sebelumnya.³¹ Metode *interview* atau wawancara dibedakan menjadi metode wawancara terstruktur dan tak terstruktur. Wawancara terstruktur artinya materi wawancara terbatas kepada materi wawancara yang telah

³¹ Mardawani, *Praktis Penelitian Kualitatif Teori Dasar dan Analisis Data Dalam Perspektif Kualitatif*, (Yogyakarta: Penerbit Deepublish, 2020), hlm. 50.

dipersiapkan. Wawancara tak terstruktur artinya materi wawancara bebas. Kelebihan metode wawancara tak terstruktur data yang diperoleh lebih lengkap dibanding dengan wawancara terstruktur.³² Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode wawancara tak terstruktur. Alasan peneliti menggunakan metode wawancara tak terstruktur adalah pertanyaan yang diajukan tidak terbatas pada pertanyaan yang telah dibuat, melainkan dapat meluas mengikuti jawaban atau informasi yang disampaikan oleh informan sehingga mendapatkan informasi yang lebih mendalam untuk objek penelitiannya.

Pada tanggal 29 Januari 2022, peneliti melakukan wawancara kepada pustakawan terkait jumlah koleksi bahan bacaan fiksi dan non fiksi di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen secara langsung. Dilanjutkan pada tanggal 16 Februari 2022, peneliti melakukan wawancara kembali untuk menanyakan buku yang digemari peserta didik di MTs N 1 Kebumen, yaitu buku non fiksi dengan jumlah peminjaman per bulannya selalu lebih banyak dibanding jumlah peminjaman buku fiksi.

³² Sarmanu, *Dasar Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Statistika*, (Surabaya: Airlangga University Press, 20117), hlm. 57.

c. *Dokumentasi*

Dokumentasi ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian meliputi: buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film dokumenter data yang relevan penelitian.³³ Peneliti telah melakukan teknik pengumpulan data yaitu dokumentasi dengan mengumpulkan data pengunjung perpustakaan dan data peminjaman buku Perpustakaan MTs N 1 Kebumen dalam bentuk grafik angka dan gambar.

F. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*).³⁴ Pengujian keabsahan data dilakukan untuk membuktikan data benar-benar dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Dalam hal ini untuk menetapkan keabsahan data, peneliti menggunakan triangulasi sebagai bagian dari pengujian tingkat kredibilitas. Proses pengujian kredibilitas data diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai

³³ Riduawan, *Metode & Teknik Penyusunan Tesis*, (Bandung: Alfabeta, 2006), hlm. 105.

³⁴ Hengki Wijaya, *Analisis Data Kualitatif Ilmu Pendidikan Teologi*, (Makassar: Sekolah Tinggi Theologis Jaffray, 2018), hlm. 115.

waktu. Adapun beberapa cara pengecekan data, yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu.

- 1) Triangulasi sumber dilakukan untuk mengkaji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber, sehingga data tersebut dapat dicek dan dibandingkan dengan data dari sumber yang lain. Yang di maksud data dari sumber yang lain adalah sumber data yang berbeda jenisnya seperti narasumber tertentu, dari keadaan tertentu, aktivitas yang menggambarkan perilaku seseorang, dan sumber yang berupa catatan, arsip, dan dokumen. Dalam triangulasi ini peneliti melakukan uji keabsahan data dengan cara menguji data yang sudah didapat dari berbagai sumber. Peneliti memeriksa data mengenai manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa yang sudah didapat dari kepala perpustakaan dan pustakawan untuk menghasilkan kebenaran data.
- 2) Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data, dilakukan dengan cara mengecek data sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Contoh: data diperoleh dengan wawancara, kemudian dicek dengan observasi dan dokumentasi. Dalam triangulasi ini peneliti akan melakukan wawancara dengan informan terkait manajemen perpustakaan dan tingkat minat baca siswa, kemudian peneliti menguji keabsahan data yang didapat dari wawancara tersebut, kemudian dibandingkan dengan hasil perolehan data dari teknik observasi dan

dokumentasi untuk mendukung keakuratan dari hasil wawancara yang telah dilakukan.

- 3) Triangulasi waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di waktu tertentu. Walaupun tidak mutlak, seorang peneliti kualitatif seharusnya melakukan di berbagai waktu (pagi-siang-sore) terhadap sumber yang sama hingga peneliti memperoleh data jenuh. Pengujian keabsahan data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda dalam triangulasi ini peneliti akan mempertimbangkan waktu untuk pengumpulan data.³⁵ Peneliti akan melakukan uji keabsahan data dengan melakukan pemeriksaan hasil wawancara yang sudah diperoleh di waktu yang berbeda dan diharapkan masih menghasilkan data yang sama

G. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menata secara terstruktur terhadap catatan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data adalah sebuah metode dalam memproses data menjadi informasi. Pada saat melakukan

³⁵ Mardawani, *Praktis Penelitian...*, hlm. 43–44.

penelitian, perlu menganalisis data agar mudah untuk dipahami. Analisis data sangat diperlukan agar mendapatkan solusi dari permasalahan penelitian yang sedang dikerjakan. Pada penelitian ini peneliti menggunakan analisis data model Miles dan Huberman yang terdiri dari tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data.³⁶

a. Mereduksi data

Mereduksi data berbeda dengan pengumpulan data. Mereduksi data merupakan proses mengumpulkan data penelitian kemudian mengkaji ulang hasil penelitian di lapangan yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi setelah itu ditarik kesimpulan untuk menemukan sebuah temuan penelitian masalah yang diteliti. Dalam mereduksi data, peneliti meringkas kembali catatan-catatan lapangan yang telah didapat melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan memilih hal-hal yang pokok atau penting. Hal-hal pokok tersebut berkenaan dengan inti atau fokus penelitian yang kemudian disimpulkan untuk dijadikan temuan penelitian terhadap masalah yang diteliti. Peneliti melakukan reduksi data berlangsung

³⁶ Yayat Suharyat, *Model Pengembangan Karya Ilmiah Bidang Pendidikan Islam*, (Klaten: Lakeisha, 2022), hlm. 230.

selama penelitian di lapangan sampai pelaporan penelitian selesai.

b. Penyajian data

Penyajian data yang telah diperoleh ke dalam sejumlah matriks atau daftar kategori setiap data yang didapat.³⁷ Menyajikan data yang telah diperoleh dalam bentuk matriks atau daftar kategori dengan menggambarkan atau menguraikan suatu rangkaian kejadian di lapangan yang tersusun secara sistematis. Dalam penelitian biasanya mendapat banyak data, penyajian data inilah nantinya dapat terlihat jelas. Dalam penyajian data, peneliti menggunakan teks naratif dengan tujuan untuk memudahkan dalam memahami apa yang terjadi, kemudian dapat merencanakan rencana selanjutnya berdasarkan pemahaman tersebut.

c. Verifikasi data

Verifikasi data atau mengambil kesimpulan merupakan analisis lanjutan dari pengumpulan data, reduksi data, dan penyajian data, namun peneliti masih berpeluang untuk menerima masukan.³⁸ Verifikasi data adalah tahap akhir analisis, walaupun sudah ditarik kesimpulan tetapi ada kemungkinan

³⁷ Ajat Rukajat, *Pendekatan Penelitian Kualitatif (Qualitative Research Approach)* (Yogyakarta: Penerbit Deepublish, 2018).

³⁸ Rukajat, *Pendekatan Penelitian...*, hlm. 38.

peneliti menerima masukan dari orang lain, teman, maupun triangulasi agar memperoleh sebuah kebenaran ilmiah. Dalam verifikasi data, peneliti melakukan penarikan kesimpulan data tetapi kesimpulan tersebut masih bersifat sementara. Artinya kesimpulan tersebut masih dapat diuji kembali dengan bertukar pikiran dengan teman maupun triangulasi sehingga nantinya dapat mencapai kebenaran ilmiah.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

Setelah peneliti melaksanakan penelitian di lapangan yaitu dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi maka peneliti telah mendapatkan deskripsi data yang sesuai dan berhubungan dengan strategi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MTs N 1 Kebumen.

1. Deskripsi Data Umum

a. Profil MTs N 1 Kebumen

Pada tahun 1964 beberapa tokoh masyarakat Kebumen pada waktu itu bersepakat untuk mendirikan sekolah lanjutan tingkat pertama (SLTP) yang berciri khas Agama Islam, maka jadilah musyawarah mufakat untuk mendirikan sekolah lanjutan tingkat pertama (SLTP) yang diberi nama Pendidikan Guru Agama Pertama (PGAP) 4 tahun setingkat SLTP, yang terletak di Jl. Pahlawan No. 21 Kebumen atau sebelah selatan alun-alun Kebumen. Adapun tokoh pendiri adalah sebagai berikut:

- a. Bapak KH. Sururuddin (Alm)
- b. Bapak H. Abu Nawas (Alm)
- c. Bapak Mohammad Irfa'ie
- d. Bapak H. Tholib, B. A
- e. Bapak H. Fadlun Haryanto, B. A

Kemudian kelima tokoh tersebut bersepakat untuk memilih bapak H. Tholib, B. A sebagai kepala PGAP 4 tahun. Pada saat itu siswa yang pertama sejumlah 40 orang siswa, yakni satu kelas. Pada tahun 1969 PGAP berubah menjadi Madrasah Tsanawiyah Agama Islam Negeri (MTsAIN) Kebumen, namun PGAP 4 tahun juga masih ada. Jadi, SLTP berciri khas Islam ada 2 yakni PGAIP 4 tahun dan MTsAIN Kebumen. Adapun sebagai Direktur MTsAIN adalah Bapak Mohammad Irfa'ie. Keduanya berjalan lancar walaupun satu berstatus negeri dan satunya berstatus swasta.

Pada tahun 1970 PGAIP 4 tahun berubah status menjadi PGAN 4 tahun. Jadi, keduanya berstatus negeri dengan SK Menteri Agama No: 148 tahun 1970 tanggal 22 Juli 1970. Pada tahun 1978 MTsAIN menjadi MTsN Kebumen 1 dan PGAN 4 tahun berubah menjadi MTsN Kebumen 2. Sampai sekarang ini, MTsN 1 Kebumen telah mengalami sepuluh kali pergantian kepala dengan urutan sebagai berikut:

- a. H. Abunawas (1964-1969)
- b. Mohammad Irfa'ie (1969-1981)
- c. H. Tholib, B. A (1981-1988)
- d. Chalimi, B. A (1988-1992)
- e. Drs. Mudasir Mas'ud (1992-1998)
- f. Dra. Hj. Juwairiyah (1998-2004)
- g. Drs. H. Moh. Dawamudin, M. Ag (2004-2010)
- h. H. Djabir, M. Ag (2010-2011)

- i. Drs. H. Khoironi Hadi, M. Ed (2011-2013)
- j. Drs. H. Moh. Iskandar (2013-2018)
- k. Muhamad Siswanto, M. Pd. I (2018- 2021)
- l. Sugeng Warjoko, M. Ed (19 Januari 2021 sampai sekarang)

Berdasarkan surat keputusan Direktorat Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Departemen Agama No: E/242.A/99 tertanggal 2 Agustus 1999 Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Kebumen 1 telah diputuskan sebagai Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Model Kebumen 1. Nomenklatur MTsN Kebumen 1 kembali berubah sesuai Keputusan Menteri Agama No. 180 tahun 2017 tertanggal 3 Oktober 2017 menjadi MTs Negeri 1 Kebumen.

Dalam perjalanannya, MTs Negeri 1 Kebumen tumbuh dan berkembang pesat. Faktanya dari tahun ke tahun MTs Negeri 1 Kebumen selalu menolak calon peserta didik baru yang tidak sedikit jumlahnya karena keterbatasan fasilitas atau prasarana yang ada. Dari dokumentasi madrasah disebutkan bahwa pada tahun pelajaran 2015/2016 calon peserta didik baru yang ditolak mencapai lebih dari 50% lebih dari jumlah pendaftar peserta didik baru yang diterima. Hal ini menggambarkan tingginya animo masyarakat terhadap MTs Negeri 1 Kebumen.

Animo masyarakat yang semakin tinggi terhadap MTs N 1 Kebumen direspon dengan menambah daya tampung peserta

didik. Jika sejak tahun pelajaran 2007/2008 hingga 2016/2017 peserta didik yang ditampung 24 kelas (masing-masing tingkatan 8 kelas), maka pada tahun 2017/2018 bertambah menjadi 25 kelas. Pertumbuhan dan perkembangan MTs N 1 Kebumen ini seiring dengan semakin meningkatnya sarana dan prasarana yang dimiliki. Tahun 2018/2019 MTs N 1 Kebumen menambah 1 kelas menjadi 26 kelas, dan tahun 2019/2020 berjumlah 27 kelas (masing-masing 9 kelas)

b. Visi dan Misi MTs N 1 Kebumen

Visi MTs N 1 Kebumen

“Terwujudnya Insan yang Religius, Cerdas dan Terampil”

Misi MTs N 1 Kebumen:

- a) Menumbuhkan Penghayatan peserta didik terhadap ajaran Islam dan budaya bangsa sehingga menjadi sumber kearifan dalam berpikir dan bertindak
- b) Melaksanakan pembelajaran yang efektif dan profesional yang menumbuhkan dan mengembangkan peserta didik meraih prestasi ujian dan di atas rata-rata
- c) Melaksanakan pengelolaan madrasah dengan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga madrasah dan kelompok kepentingan secara transparan dan akuntabel

- d) Melaksanakan program bimbingan secara efektif sehingga setiap peserta didik berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki
- e) Melaksanakan pembelajaran ekstrakurikuler secara efektif sesuai bakat dan minat sehingga setiap peserta didik memiliki keunggulan dalam berbagai lomba sains, keagamaan, olahraga, dan seni
- f) Menumbuhkan dan mengembangkan budaya religius cerdas dan terampil dalam setiap aktivitas di lingkungan madrasah

c. Data Pendidik dan Tenaga Pendidik MTs N 1 Kebumen

Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 1 Kebumen mempunyai pendidik dan tenaga pendidik yang cukup banyak. Berikut adalah rekapitulasi data pendidik dan tenaga pendidik di MTs N 1 Kebumen:

Tabel 4. 1 Data Pegawai MTs N 1 Kebumen

NO	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Sekolah	1
2	Tenaga Pendidik	55
3	Tenaga Kependidikan	15
	Jumlah Total	71

d. Data Siswa MTs N 1 Kebumen

Tabel 4. 2 Data Siswa MTs N 1 Kebumen

Jumlah Peserta Didik		Kelas VII			Kelas VIII			Kelas IX			
NO	Tahun Pelajaran	L	P	Total	L	P	Total	L	P	Total	Jumlah
1	2021/2022	114	173	287	114	170	284	103	180	283	854

e. Sejarah Perpustakaan MTs N 1 Kebumen

Perpustakaan MTs N 1 Kebumen tidak terlepas dari perkembangan instansi induknya. MTs N 1 Kebumen telah banyak berkembang pesat baik dari fisik mau pun dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan yang berkembang pada saat ini.

Perpustakaan MTs N 1 Kebumen menempati gedung di sebelah selatan pojok sekolah MTs N 1 Kebumen. Perpustakaan berdiri pada tahun 1969. Perpustakaan MTs N 1 Kebumen seiring dengan perkembangan induknya juga telah berkembang baik dari segi fisik (gedung) dan isinya (koleksi buku). Perpustakaan MTs N 1 Kebumen mempunyai satu lokasi yang berukuran 125 m² yang terletak di lantai 1 dengan ruangan: *Pertama*, ruang koleksi (sirkulasi dan referensi). *Kedua* ruang baca (sirkulasi dan referensi). *Ketiga*, ruang peminjaman dan pengembalian buku. *Keempat*, ruang pengolahan koleksi yang berfungsi sebagai mengolah koleksi baru atau pun koleksi yang rusak. *Kelima*, gudang.

Seiring berkembangnya waktu perpustakaan MTs N 1 Kebumen beralih menjadi perpustakaan digital yang diresmikan langsung oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kebumen H. Imam Tobroni, S. Ag., MM didampingi oleh Kasi Pendidikan Madrasah H. Ahmad Nasihudin, M. Pd pada tanggal 5 Agustus 2018. Hal ini dilakukan untuk menyambut tahun ajaran baru tahun 2018/2019. Pada tahun 2019 perpustakaan MTs N 1 Kebumen diberi nama Perpustakaan Bait Al-Ilmi MTs N 1 Kebumen sampai sekarang. Pada Februari 2022 Perpustakaan MTs N 1 Kebumen meresmikan gedung baru yang menjadi satu dengan laboratorium, namun perpustakaan terletak di lantai satu dengan fasilitas yang memadai serta desain ruangan yang menarik dan nyaman. Fasilitas yang mendukung diantaranya adalah penelusuran OPAC, display buku, bahan koleksi yang semakin bertambah, dan kebersihan serta kenyamanan yang terjamin.

f. Visi dan Misi Perpustakaan MTs N 1 Kebumen

Visi Perpustakaan Bait Al-Ilmi MTs N 1 Kebumen adalah terwujudnya perpustakaan sebagai sarana pendukung pembelajaran dan pengembangan pengetahuan serta kompetensi peserta didik berbasis teknologi. Untuk misi dari Perpustakaan Bait Al-Ilmi MTs N 1 Kebumen adalah sebagai berikut:

- a) Menjadikan perpustakaan sekolah sebagai jantung pendidikan madrasah untuk meningkatkan prestasi madrasah dalam bersaing di tingkat global.
- b) Menyediakan sumber bacaan yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka dalam mewujudkan peserta didik sebagai insan yang religius, cerdas, terampil, unggul dan berwawasan lingkungan.
- c) Menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan yang mampu menumbuhkembangkan minat baca (*reading interest*), kebiasaan membaca (*reading habit*), dan kemampuan membaca (*reading ability*) civitas akademika MTs Negeri 1 Kebumen.
- d) Meningkatkan kompetensi pengelola perpustakaan agar mampu memberikan layanan yang Cepat, Efektif, Ramah, Disiplin, Amanah, dan Santun (CERDAS).
- e) Menjadikan perpustakaan yang mampu menerapkan teknologi informasi dalam pengelolaan dan pelayanan.
- f) Menjalinkan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan.
- g) Menjadi perpustakaan sebagai model bagi perpustakaan madrasah lainnya.

g. Tata Tertib Perpustakaan MTs N 1 Kebumen Peraturan Umum

Pengguna perpustakaan diharuskan:

- a. Berpakaian rapi dan sopan
- b. Menjaga kebersihan, ketertiban, dan ketenangan

Pelayanan

- a. Jam pelayanan perpustakaan pukul 07.00-16.00
- b. Pengunjung wajib mengisi absensi digital atau manual

Persyaratan peminjam:

Buku bacaan

- a. Telah memiliki kartu anggota perpustakaan
- b. Jumlah buku yang dipinjam maksimal 3 eksemplar, selama 3 hari
- c. Perpanjangan waktu pinjam hanya 1 kali, dengan cara melaporkan ke petugas perpustakaan
- d. Tidak boleh meminjam 2 buku dengan judul yang sama

Buku teks pelajaran

- a. Siswa mengambil sendiri di perpustakaan
- b. Lama peminjaman adalah satu tahun dan dikembalikan pada akhir tahun pelajaran
- c. Buku yang dipinjam tidak boleh dicorat-coret
- d. Apabila hilang siswa wajib mengganti dengan buku yang sama atau mengganti dengan uang seharga buku yang hilang
- e. Koleksi referensi dan koleksi khusus hanya dapat dibaca di tempat (tidak dapat dipinjamkan)
- f. Selesai membaca atau meminjam buku wajib mengembalikan kembali buku ke tempat yang sudah disediakan dengan rapi

Larangan

- a. Membawa tas ke dalam ruang perpustakaan
- b. Merokok, makan dan minum di ruang perpustakaan
- c. Memberi tanda atau coretan, merobek bahan pustaka atau buku yang dipinjam atau dibaca
- d. Meninggalkan bahan pustaka di kelas atau lingkungan MTs Negeri 1 Kebumen
- e. Meminjam atau menggunakan barang milik perpustakaan tanpa izin

Sanksi atau Denda

- 1) Dikenakan sanksi tidak boleh menggunakan fasilitas perpustakaan jika terbukti:
 - a. Membawa atau menyimpan bahan pustaka milik perpustakaan dari ruang koleksi atau ruang baca tanpa melalui prosedur yang sah
 - b. Merusak sarana yang ada di perpustakaan
- 2) Ketentuan Denda
 - a. Keterlambatan pengembalian buku dalam jangka waktu yang ditentukan dikenakan denda Rp 5.000/hari untuk setiap buku
 - b. Kerusakan dan kehilangan bahan pustaka dikenakan denda berupa kewajiban mengganti bahan pustaka yang sama atau menggantinya dengan uang seharga buku tersebut

h. Sarana dan Prasarana Perpustakaan MTs N 1 Kebumen

a) Gedung Perpustakaan

Gedung perpustakaan adalah bangunan yang sepenuhnya diperuntukkan bagi seluruh aktivitas sebuah perpustakaan. Disebut gedung apabila merupakan bangunan besar dan permanen, terpisah dari gedung lain sedangkan apabila hanya menempati sebagian dari sebuah gedung (penggunaan ruang kelas) relatif kecil disebut ruangan perpustakaan. Perpustakaan Bait Al-Ilmi MTs Negeri 1 Kebumen memiliki satu gedung utama dengan luas 447,7 m² dan sebuah ruangan yang diperuntukkan penggunaannya sebagai perpustakaan yang digunakan untuk menyimpan buku-buku paket pelajaran. Luas ruangan tersebut 125 m². Adapun sarana yang ada di Perpustakaan Bait Al-Ilmi MTs Negeri 1 Kebumen:

Tabel 4. 3 Sarana Perpustakaan

No.	Jenis Barang	Jumlah
1.	Meja pelayanan	2 unit
2.	Meja baca	17 buah
3.	Kursi	87 buah
4.	Komputer	6 buah
5.	Laptop	2 buah
6.	Printer dan scanner	1 buah
7.	Barcode scanner	5 buah
8.	Rak buku	21 buah
9.	Rak surat kabar	2 buah
10.	Rak penitipan tas	1 buah
11.	Rak display	8 buah
12.	AC	9 buah
13.	Televisi	1 buah
14.	Handphone	1 buah
15.	Mesin laminating	1 buah
16.	Jam dinding	1 buah
17.	Kursi panjang	1 buah
18.	Dispenser	1 buah
19.	Sofa	1 set

Tabel 4. 4 Koleksi Perpustakaan

DDC	Subyek	Judul	Eksemplar
000	Karya Umum	224	345
100	Filsafat dan Psikologi	75	260
200	Agama	5	7
300	Ilmu Sosial	122	1253
400	Bahasa	90	4755
500	Ilmu Murni	244	4315
600	Ilmu Terapan	216	392
700	Keseniaan dan Olah Raaga	113	296
800	Kesusastraan	297	367
900	Geografi dan Sejarah	173	1913
Jumlah		1559	13903

2. Deskripsi Data Khusus

a. Layanan Perpustakaan

Perpustakaan yang baik adalah perpustakaan yang mengoptimalkan fungsi layanan dengan prima. Perpustakaan dikatakan memiliki pelayanan prima apabila sistem pelayanan

yang dimiliki berorientasi pada kepuasan pengguna yaitu cepat tepat dan mudah serta memuaskan.³⁹

Sistem layanan perpustakaan ada dua macam, yaitu sistem layanan terbuka (*open access*) dan sistem layanan tertutup (*close access*). Sebagaimana hasil wawancara yang diungkapkan oleh pustakawan MTs N 1 Kebumen yaitu:

Di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen menggunakan sistem pelayanan terbuka (*open acces*) dimana pustakawan mengizinkan pengguna langsung bersinggungan dengan koleksi perpustakaan Mbak. Jadi, dengan sistem ini memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk mendapatkan koleksi seluas-luasnya. Sistem layanan terbuka biasanya diterapkan untuk layanan di perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan perguruan tinggi. Karena kita ini di perpustakaan sekolah, maka Perpustakaan MTs N 1 Kebumen menggunakan sistem pelayanan terbuka tersebut.⁴⁰

Layanan perpustakaan menurut jenis pelayanannya terbagi menjadi dua macam, sebagaimana yang diungkapkan oleh Pustakawan MTs N 1 Kebumen yaitu:

³⁹ Taufiq A. Gani, Nisaul Hikmah, dan Mutia Watul Wardah, *Protokol dan Resiko Layanan Perpustakaan Di Masa Pandemi*, (Banda Aceh: Syiah Kuala University Press, 2021), hlm. 59.

⁴⁰ Wawancara dengan Bu Nahdiyah, Selaku Pustakawan MTs N 1 Kebumen, pada tanggal 1 April 2022 pukul 09.40 WIB

Perpustakaan MTs N 1 Kebumen mempunyai dua jenis layanan yaitu layanan teknis dan layanan pemustaka. Untuk layanan teknis terdiri dari pengadaan buku atau bahan koleksi, pengolahan, penataan, dan pemeliharaan yang artinya layanan ini dimulai dari bahan pustaka masuk sampai dan diolah sesuai standar perpustakaan Mbak. Terus untuk yang layanan pemustaka terdiri dari layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan promosi.⁴¹

b. Strategi Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca

1) *Planning* (Perencanaan) Perpustakaan MTs N 1 Kebumen

Perencanaan merupakan metode yang diambil untuk mencapai tujuan sebuah instansi atau organisasi. Sebagaimana yang diungkapkan oleh kepala Perpustakaan MTs N 1 Kebumen, yaitu:

Dalam meningkatkan minat baca siswa, Perpustakaan MTs N 1 Kebumen memiliki strategi layanan yaitu strategi promosi, strategi layanan luar biasa, strategi layanan pelanggan, dan strategi peningkatan kinerja pustakawan. Strategi promosi di Perpustakaan MTs N

⁴¹ Wawancara dengan Bu Humaeroh, Selaku Pustakawan MTs N 1 Kebumen, pada tanggal 1 April 2022 pukul 09.45 WIB

1 Kebumen menggunakan media elektronik berupa pembuatan website perpustakaan di mana di dalamnya ada berbagai macam buku elektronik yang dapat dipinjam. Strategi layanan penelusuran dengan menggunakan OPAC (*Online Public Access Catalog*) agar pemustaka tertarik berkunjung ke perpustakaan karena pelayanan yang memadai. Hal ini juga dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan minat baca siswa di MTs N 1 Kebumen. Selanjutnya ada strategi layanan pelanggan ya Mbak, Perpustakaan MTs N 1 Kebumen melakukan peningkatan fasilitas fisik perpustakaan yang *instagrammabel*, peningkatan sumber daya manusia, dan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka. Sedangkan untuk strategi peningkatan kinerja pustakawan adalah mengikutsertakan pustakawan ke acara seminar-seminar atau pendidikan, mengadakan kunjungan kerja atau studi lapangan ke perpustakaan lain, dan melengkapi fasilitas-fasilitas di perpustakaan.⁴²

2) *Organizing (Pengorganisasian) Perpustakaan MTs N 1 Kebumen*

Setelah melaksanakan fungsi perencanaan selanjutnya adalah fungsi pengorganisasian. Di perpustakaan MTs N 1 Kebumen telah dibentuk struktur organisasi untuk mempermudah kinerja pustakawan. Sebagaimana yang diungkapkan oleh kepala perpustakaan: “Dalam fungsi

⁴² Wawancara dengan Bu Kriswati, Selaku Kepala Perpustakaan MTs N 1 Kebumen, pada tanggal 12 Mei 2022 pukul 09.40 WIB

pengorganisasian, Perpustakaan MTs N 1 Kebumen memiliki garis koordinasi untuk mempermudah tugas dan tanggung jawab masing-masing pustakawan”.⁴³

Sebagai implementasi fungsi pengorganisasian, perpustakaan membentuk struktur organisasi yang telah dipetakan sesuai kemampuan. Sebagaimana yang diungkapkan oleh kepala Perpustakaan MTs N 1 Kebumen, yaitu:

Untuk mempermudah pembagian tugas agar pustakawan faham dengan tupoksi mereka kami membuat struktur organisasi menjadi 8 anggota diantaranya kepala madrasah, kepala perpustakaan, layanan teknis, layanan pemustaka, pendayagunaan teknologi informasi, pengembangan jaringan & kerjasama, pengembangan program perpustakaan, dan pembinaan minat baca.⁴⁴

Tujuan pembentukan organisasi di setiap instansi pasti sama yaitu untuk mempermudah tugas dan tanggung jawabnya. Pembentukan organisasi di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen sangat penting, sebagaimana yang diungkapkan oleh kepala perpustakaan yaitu:

⁴³ Wawancara dengan Bu Kriswati, Selaku Kepala Perpustakaan MTs N 1 Kebumen, pada tanggal 18 Mei 2022 pukul 09.46 WIB

⁴⁴ Wawancara dengan Bu Kriswati, Selaku Kepala Perpustakaan MTs N 1 Kebumen, pada tanggal 18 Mei 2022 pukul 10.00 WIB

Pembentukan struktur organisasi mempermudah dalam pengambilan keputusan melalui musyawarah mufakat. Selain itu, pengorganisasian juga mempermudah dalam menemukan akar permasalahan yang terjadi di perpustakaan karena adanya keterbukaan dan saling koordinasi antar sesama pustakawan dan kepala perpustakaan.⁴⁵

3) Actuating (Penggerakan) Perpustakaan MTs N 1 Kebumen

Dalam melakukan penggerakan kepala perpustakaan memiliki peran penting di dalamnya. Penggerakan dilakukan agar *jobdesk* dari masing-masing pustakawan dapat terlaksana dengan baik. Dalam melaksanakan tugasnya sebagai kepala perpustakaan sekaligus manajer, kepala perpustakaan tidak hanya sekedar memerintahkan saja, sebagaimana yang diungkapkan oleh kepala Perpustakaan MTs N 1 Kebumen, yaitu: “Kepala perpustakaan tidak hanya memerintah saja Mbak, saya memerintahkan sekaligus mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan saya karena tidak semua pustakawan memiliki daya tangkap yang baik.”⁴⁶

⁴⁵ Wawancara dengan Bu Kriswati, Selaku Kepala Perpustakaan MTs N 1 Kebumen, pada tanggal 18 Mei 2022 pukul 10.05 WIB

⁴⁶ Wawancara dengan Bu Kriswati, Selaku Kepala Perpustakaan MTs N 1 Kebumen, pada tanggal 1 April 2022 pukul 10.10 WIB

Kepala perpustakaan melakukan penggerakan dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja pustakawan. Dengan adanya penggerakan perpustakaan tidak akan pasif, tetapi dapat berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan. Sebagaimana yang diungkapkan oleh kepala perpustakaan, yaitu:

Sebagai kepala perpustakaan saya juga memberikan kesempatan kepada pustakawan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian dengan mengikuti diklat, seminar, dan workshop perpustakaan selain itu saya memberikan kesempatan yang sangat luas untuk menyumbangkan tenaga dan pikiran dalam memajukan perpustakaan yang didapat dari diklat dan seminar yang telah diikuti.⁴⁷

Ketika dalam pengaplikasian hasil diklat, seminar, dan workshop mengalami kesalahan ataupun kegagalan, kepala perpustakaan memberikan koreksi, sebagaimana yang diungkapkan oleh kepala Perpustakaan MTs N 1 Kebumen, yaitu: “Saya memberikan koreksi kepada tugas dan

⁴⁷ Wawancara dengan Bu Kriswati, Selaku Kepala Perpustakaan MTs N 1 Kebumen, pada tanggal 1 April 2022 pukul 10.15 WIB

tanggung jawab pustakawan agar pustakawan bekerja secara efisien”.⁴⁸

4) *Controlling* Perpustakaan MTs N 1 Kebumen

Pengawasan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui kendala apa saja yang dialami pustakawan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Pengawasan juga dilakukan dengan mengontrol semua komponen yang ada di dalam perpustakaan. Sebagaimana yang disampaikan oleh kepala perpustakaan, yaitu:

Sebagai kepala perpustakaan saya harus melakukan pengawasan agar tahu kendala apa yang dialami dalam proses kegiatan di perpustakaan kemudian mengontrol komponen yang ada di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen yaitu komponen koleksi, komponen sarana dan prasarana, komponen pelayanan perpustakaan, komponen tenaga perpustakaan, komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang dibantu oleh pustakawan, guru, dan karyawan. Tidak hanya mengontrol dan mengawasi tetapi saya juga memberikan evaluasi agar ada perbaikan ke depannya

⁴⁸ Wawancara dengan Bu Kriswati, Selaku Kepala Perpustakaan MTs N 1 Kebumen, pada tanggal 1 April 2022 pukul 10.16 WIB

serta memberikan motivasi agar pustakawan semangat melakukan pekerjaannya.⁴⁹

c. Kendala Pelaksanaan Strategi Layanan Perpustakaan

Dalam pelaksanaan strategi layanan ini, Perpustakaan MTs N 1 Kebumen memiliki kendala sehingga pelaksanaan strategi layanan dalam meningkatkan minat baca kurang maksimal. Sebagaimana yang diungkapkan oleh kepala perpustakaan, yaitu:

Untuk kendala yang dialami pada saat pelaksanaan strategi di sini adalah kurangnya koleksi bahan pustaka terutama koleksi fiksi dan SDM yang kurang cekatan. Untuk mengatasi kendala kurangnya koleksi bahan pustaka, pihak perpustakaan melakukan pengadaan dan penambahan bahan koleksi fiksi sedangkan untuk mengatasi masalah SDM yang kurang cekatan yaitu dengan pengembangan kemampuan dengan mengikutsertakan dalam diklat dan seminar yang berkaitan dengan perpustakaan.

B. Analisis Data

Setelah peneliti melakukan deskripsi data dari hasil penelitian di lapangan kemudian peneliti akan melakukan pengembangan data dalam bentuk analisis data mengenai strategi layanan perpustakaan

⁴⁹ Wawancara dengan Bu Kriswati, Selaku Kepala Perpustakaan MTs N 1 Kebumen, pada tanggal 18 Mei 2022 pukul 10.17 WIB

sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa di MTs N 1 Kebumen.

a. Layanan Perpustakaan MTs N 1 Kebumen

Layanan yang baik adalah yang membawa kepuasan bagi pelanggannya, begitupun layanan perpustakaan yang baik adalah layanan yang membawa kepuasan kepada pemustaka atau pengguna perpustakaan. Perpustakaan MTs N 1 Kebumen menggunakan sistem layanan terbuka (*open access*), dimana siswa dapat mengakses koleksi yang mereka inginkan sendiri. Dalam sistem ini siswa dapat bersinggungan langsung dengan bahan koleksi yang mereka cari dan dengan sistem ini juga siswa berkesempatan untuk mendapatkan bahan koleksi perpustakaan seluas-luasnya.

Layanan yang ada di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen ada dua macam yaitu layanan teknis dan layanan pemustaka. Layanan teknis terdiri dari:

a) Pengadaan buku atau bahan koleksi

Pengadaan buku dilakukan pada awal tahun ajaran baru atau pada saat semester dua jika ada kekurangan buku.

b) Pengolahan buku

Pengolahan buku di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen dilakukan dengan memasang barcode buku, klasifikasi buku menurut DDC (*Dewey Decimal Clasifications*).

c) Penataan

Penataan dilakukan dengan meletakkan buku di rak sesuai dengan nomor klasifikasi buku.

d) Pemeliharaan

Pemeliharaan buku dilakukan dengan memberikan sampul pada buku dengan tujuan supaya tidak mudah rusak, kemudian jika ada buku yang sudah rusak dan tidak layak lagi dikeluarkan dari rak dan dipisahkan tersendiri untuk dilakukan penyiangan.

Untuk layanan pemustaka terdiri dari:⁵⁰

a) Layanan Sirkulasi

Layanan referensi adalah layanan peminjaman dan pengembalian buku. Siswa datang ke perpustakaan dengan membawa kartu anggota yang digunakan untuk peminjaman dan pengembalian buku.

b) Layanan Referensi

Di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen layanan ini disediakan untuk digunakan siswa sebagai referensi saja, namun bahan koleksi ini tidak boleh dibawa pulang atau dipinjam melainkan hanya untuk dibaca saja. Koleksi referensi di perpustakaan yaitu kamus, ensiklopedi, dan penelitian terdahulu.

⁵⁰ Muhammad Tahir, *Perpustakaan: Antara Layanan, Kinerja, dan Harapan Pengguna*, (Palembang: Bening Media Publishing, 2020), hlm. 17.

c) Layanan Informasi

Layanan informasi adalah layanan yang dapat diakses oleh pemustaka untuk mengetahui apa saja informasi yang disediakan oleh perpustakaan.

Layanan di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen sangat diperlukan untuk keberlangsungan perpustakaan tersebut. Adanya layanan perpustakaan ini bertujuan untuk memberikan kepuasan kepada pemustaka dan pengunjungnya. Perpustakaan dikatakan berhasil bila mampu memberikan kepuasan atas layanan yang telah diberikan. Sasaran dari layanan perpustakaan ini adalah seluruh pemustaka dan pengunjung Perpustakaan MTs N 1 Kebumen.

Layanan yang disajikan oleh perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka. Layanan ini dilakukan oleh pustakawan MTs N 1 Kebumen yang memiliki kualifikasi pendidikan perpustakaan dan yang mampu mengoptimalkan tugasnya dalam memenuhi pelayanan terhadap pemustaka. Pelayanan yang ada di perpustakaan dilakukan pada saat jam kerja yaitu dari pukul 07.00 sampai dengan 16.00 WIB. Pelaksanaan layanan dilakukan dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan yaitu dengan sistem terbuka dan berpegang pada motto Perpustakaan MTs N 1 Kebumen yaitu Cepat, Efektif, Ramah, Disipin, Amanah, dan Santun.

b. Strategi Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca

Dalam pelaksanaan strategi layanan ini Perpustakaan MTs N 1 Kebumen menerapkan fungsi manajemen, sebagai berikut:

1. *Planning* (Perencanaan) Perpustakaan MTs N 1 Kebumen

Perencanaan dalam suatu organisasi sangat penting agar lebih terarah dan mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam meningkatkan minat baca siswa, Perpustakaan MTs N 1 Kebumen memiliki strategi layanan sebagai berikut: *pertama*, strategi promosi yaitu dengan melakukan promosi menggunakan website yang telah dibuat oleh perpustakaan. Dalam website perpustakaan tersedia koleksi buku baru yang dapat dipinjam tanpa harus datang ke perpustakaan. Hal itu dapat memudahkan pemustaka yang malas datang ke perpustakaan, mereka dapat memanfaatkan layanan yang telah disediakan sehingga memunculkan minat baca pada diri pemustaka. *Kedua*, strategi layanan OPAC yaitu dengan memaksimalkan dalam pemberian layanan seperti memberikan informasi yang akurat kepada pemustaka, mencarikan kebutuhan bahan bacaan bagi pemustaka, dan memberikan kemudahan pemustaka, sehingga dapat meningkatkan minat baca siswa karena adanya layanan yang baik. *Ketiga*, strategi layanan pelanggan yang dilakukan oleh Perpustakaan MTs N 1 Kebumen yaitu dengan melakukan peningkatan fasilitas fisik

perpustakaan yang *instagrammabel*, peningkatan sumber daya manusia, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka. *Keempat*, strategi peningkatan kinerja pustakawan yaitu dengan mengikutsertakan pustakawan ke acara seminar-seminar yang dilakukan oleh instansi atau lembaga lain, mengadakan kunjungan kerja atau studi lapangan ke perpustakaan lain, dan melengkapi fasilitas di perpustakaan pada saat pustakawan mengaplikasikan hasil keikutsertaan dalam acara sminar-seminar yang diikutinya.

2. *Organizing* (Pengorganisasian) Perpustakaan MTs N 1 Kebumen

Sebuah organisasi atau instansi pasti mempunyai struktur organisasi. Struktur organisasi dibentuk berdasarkan kemampuan dan kemauan dalam pribadi seseorang. Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerjasama secara efisien, dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.⁵¹ Dapat dikatakan juga pengorganisasian adalah proses mengelompokkan sumber daya

⁵¹ Sri Mulyono, *Pengantar Manajemen*, (Bandung: Media Sains Indonesia, 2021), hlm. 9.

manusia sesuai dengan kemampuan dan keahliannya yang ditetapkan ke arah tujuan bersama. Dalam melakukan pengorganisasian perpustakaan memiliki garis komando dan koordinasi untuk mempermudah tugas dan tanggung jawab pustakawan. Dalam pengaplikasiannya, Perpustakaan MTs N 1 Kebumen membentuk struktur organisasi yang terdiri atas 8 anggota yaitu kepala madrasah, kepala perpustakaan, layanan teknis, layanan pemustaka, pendayagunaan teknologi informasi, pengembangan jaringan dan kerjasama, pengembangan program perpustakaan, dan pembinaan minat baca.

Tujuan dari dibentuknya struktur organisasi yaitu mempermudah tugas dan tanggungjawab, mempermudah dalam pengambilan keputusan melalui musyawarah mufakat, dan mempermudah untuk menemukan akar permasalahan yang terjadi karena adanya keterbukaan sesama pustakawan.

Dalam layanan meningkatkan minat baca, perpustakaan memfokuskan pada pelayanan teknis dan layanan pemustaka. Pustakawan yang memiliki tanggung jawab terhadap kedua layanan tersebut harus memaksimalkan kemampuannya dalam memberikan layanan yang prima. Keberhasilan dan kualitas perpustakaan ditentukan dari pelayanan yang prima.

3. *Actuating* (Penggerakan) Perpustakaan MTs N 1 Kebumen

Penggerakan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemimpin untuk membimbing, mengarahkan, mengatur, segala kegiatan yang telah diberi tugas dalam melaksanakan suatu kegiatan usaha.⁵² Dari hasil penelitian, kepala Perpustakaan MTs N 1 Kebumen memiliki peran penting dalam proses penggerakan. Fungsi penggerakan di perpustakaan MTs N 1 Kebumen yaitu menggerakkan atau mengarahkan agar *jobdesk* dari masing-masing pustakawan dapat terlaksana dengan baik. Sebagai seorang manajer, kepala perpustakaan tidak hanya memberikan perintah saja kepada bawahannya tetapi memberikan arahan dan petunjuk sekaligus untuk menghindari kegagalan dalam pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kepala perpustakaan melakukan penggerakan dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja pustakawan. Kinerja pustakawan dapat diukur dari keberhasilan layanan perpustakaan yang telah dilaksanakan perpustakaan. Program kerja yang ditetapkan dapat berjalan sesuai dengan tujuan apabila dikelola oleh pustakawan yang memiliki keterampilan dan keahlian dalam bidang perpustakaan. Agar keterampilan

⁵² Sukmadi, *Dasar-Dasar Manajemen: Kepemimpinan Lintas Agama*, (Bandung: Humaniora Utama Press, 2017), hlm. 89.

yang dimiliki semakin berkembang dan dapat disalurkan dalam pengelolaan perpustakaan, maka kepala perpustakaan memberikan kesempatan kepada pustakawan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian dengan mengikuti diklat, seminar, dan workshop perpustakaan yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga daerah/kota. Dengan kegiatan tersebut diharapkan agar pustakawan dapat menerapkan ilmu yang didapatkan untuk pengembangan Perpustakaan MTs N 1 Kebumen. Ketika dalam penerapan ilmu dan pengalaman tersebut mengalami kegagalan atau kendala, tugas kepala perpustakaan memberikan koreksi dengan tujuan untuk menemukan akar permasalahan dan memberikan solusi untuk perbaikan kedepannya.

4. *Controlling (Kontrol atau Evaluasi) Perpustakaan MTs N 1 Kebumen*

Pengawasan atau pengendalian adalah mengadakan penilaian atau mengadakan koreksi terhadap apa yang dilakukan anggota organisasi sehingga nantinya dapat diarahkan sesuai arah tujuan yang sudah ditentukan sebelumnya.⁵³ Pengawasan dilakukan dengan tujuan untuk

⁵³ Erna Novitasar, *Dasar-Dasar Ilmu Manajemen: Pengantar Menguasai Ilmu Manajemen*, (Yogyakarta: Anak Hebat Indonesia, 2020), hlm. 19.

memberikan evaluasi terhadap kegiatan atau program kerja yang telah dilaksanakan agar mengetahui kendala apa saja yang dialami dan memberikan arahan serta solusi untuk perbaikan kedepannya. Pengawasan yang dilakukan oleh Perpustakaan MTs N 1 Kebumen adalah kepala perpustakaan melakukan pengawasan langsung terhadap kinerja dari pustakawan. Kepala perpustakaan mengawasi langsung jalannya program kerja yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengawasan inti yang dilakukan oleh seorang kepala perpustakaan sebagai manajer di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen yaitu pengawasan terhadap pengelolaan 6 komponen yang ada di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen yaitu komponen koleksi, komponen sarana dan prasarana, komponen pelayanan perpustakaan, komponen tenaga perpustakaan, komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan, dan komponen penguat. Semua dilakukan dengan kerjasama antara kepala perpustakaan, pustakawan, guru dan juga karyawan MTs N 1 Kebumen. Sebagai kepala perpustakaan tugas dalam melakukan pengawasan bukan hanya menegur saja tetapi dengan mengevaluasi, memberikan motivasi, arahan, dan bimbingan kepada pustakawan.

c. Kendala Pelaksanaan Strategi Layanan Perpustakaan

Dalam pelaksanaan strategi layanan perpustakaan, tentunya terdapat kendala yang dialami oleh perpustakaan.

Untuk kendala pelaksanaan strategi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di MTs N 1 Kebumen adalah kurangnya koleksi bahan pustaka terutama koleksi fiksi dan SDM yang kurang cekatan. Koleksi di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen masih kurang dalam koleksi fiksinya. Untuk mengatasi hal tersebut, perpustakaan melakukan pengadaan bahan pustaka terutama koleksi fiksi yang masih kurang. Dalam mengatasi kendala SDM yang kurang cekatan di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen dilakukan pengembangan kemampuan dengan mengikutsertakan dalam kegiatan seminar dan diklat yang berkaitan dengan perpustakaan di instansi terkait.

C. Keterbatasan Penelitian

Berdasarkan pada penelitian yang telah dilakukan peneliti, ada beberapa keterbatasan yang dialami oleh peneliti. Hal ini harus diperhatikan bagi peneliti yang akan datang agar dapat menyempurnakan penelitiannya. Berikut ini adalah keterbatasan yang ada dalam penelitian peneliti:

1. Jumlah informan yang hanya tiga orang, memungkinkan adanya kekurangan dalam menggambarkan keadaan yang sebenarnya.
2. Objek penelitian ini hanya difokuskan pada strategi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca.

3. Peneliti hanya melakukan penelitian di satu tempat saja yaitu MTs N 1 Kebumen sehingga ada perbedaan di tempat lain.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan oleh peneliti dari observasi, pengambilan data di lapangan, dan pengolahan data yang berjudul “Strategi Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MTs N 1 Kebumen”, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Layanan Perpustakaan MTs N 1 Kebumen menggunakan sistem layanan terbuka (*open access*) dan bentuk layanannya ada dua yaitu layanan teknis dan layanan pemustaka. Layanan teknis terdiri dari pengadaan buku atau bahan koleksi, pengolahan buku, penataan, dan pemeliharaan, sedangkan layanan pemustaka terdiri dari layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan informasi.
2. Strategi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen dilaksanakan dengan menerapkan fungsi manajemen yaitu (a) perencanaan yang ada di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen dengan membuat strategi layanan yaitu *pertama*, strategi promosi dengan membuat website perpustakaan. *Kedua*, strategi layanan OPAC yaitu dengan memberikan informasi yang akurat kepada pemustaka, mencarikan kebutuhan bahan bacaan bagi pemustaka, dan memberikan kemudahan kepada pemustaka, sehingga dapat

meningkatkan minat baca siswa karena adanya layanan yang baik. *Ketiga*, strategi layanan pelanggan yaitu dengan meningkatkan fasilitas fisik perpustakaan yang *instagrammabel*, peningkatan sumber daya manusia, pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka. *Keempat*, strategi peningkatan kinerja pustakawan yaitu dengan mengikutsertakan pustakawan di acara seminar atau pendidikan, mengadakan kunjungan kerja atau studi lapangan ke perpustakaan lain, dan melengkapi fasilitas-fasilitas di perpustakaan. Dalam perencanaan harus memperhatikan hal-hal berikut: pengembangan profesional guru dan pustakawan, kemampuan dan prosedur pengelolaan perpustakaan, hubungan antara (sumber informasi, tujuan, dan prioritas sekolah serta program perpustakaan), dan peran guru-pustakawan (b) pengorganisasian Perpustakaan MTs N 1 Kebumen yaitu dengan pembuatan struktur organisasi yang terdiri dari 8 anggota perpustakaan dan untuk menunjang keberhasilan strategi dibentuk layanan pemustaka dan teknis yang fokus terhadap layanan penunjang minat baca siswa sedangkan dalam pembagian tugas disesuaikan dengan kemampuan pustakawan, (c) penggerakan yang dilakukan yaitu dengan memberikan arahan, penjelasan kepada pustakawan, (d) pengawasan yang dilaksanakan oleh MTs N 1 Kebumen yaitu kontrol kepala perpustakaan terdiri dari komponen

koleksi, komponen sarana prasarana, komponen pelayanan perpustakaan, komponen tenaga perpustakaan, komponen penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan meningkatkan kinerja para pustakawan.

3. Kendala yang dialami ada dua yaitu kurangnya koleksi fiksi dan SDM yang kurang cekatan. Untuk mengatasi kendala tersebut dilakukan pengadaan dan penambahan koleksi fiksi dan dilakukan pengembangan kemampuan dengan mengikutsertakan pustakawan untuk mengikuti kegiatan diklat dan seminar.

B. Saran

Setelah peneliti melakukan penelitian dan menguraikan hasil penelitian, maka peneliti mohon izin tanpa mengurangi rasa hormat untuk memberikan saran dengan harapan agar menjadi perbaikan kearah yang lebih baik lagi.

1. Untuk perpustakaan MTs N 1 Kebumen

Perpustakaan MTs N 1 Kebumen dalam meningkatkan minat baca siswa perlu adanya penambahan koleksi fiksi lebih banyak lagi agar mereka tidak merasa bosan untuk membaca koleksi yang monoton didominasi oleh koleksi non fiksi kemudian untuk SDM Perpustakaan MTs N 1 Kebumen perlu meningkatkan kesadaran diri akan tugas dan tanggungjawab yang telah diberikan agar tidak menjadi kendala dalam proses layanan perpustakaan di MTs N 1 Kebumen.

2. Untuk penelitian selanjutnya

Penelitian ini terfokuskan pada strategi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MTs N 1 Kebumen, saran untuk penelitian selanjutnya agar dapat mengambil penelitian terkait sistem teknologi pengelolaan perpustakaan di MTs N 1 Kebumen dan jangan lupa untuk memberikan inventaris skripsi kepada pihak perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abror, Abd. Rachman, *Psikologi Pendidikan* (Yogyakarta: Tiara Wacana, 1993)
- Basuki, Teguh, “Strategi Pelayanan Perpustakaan untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP Negeri 2 Sudimoro Kabupaten Pacitan” (Yogyakarta, 2016)
- Elendiana, Magdalena, “Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar,” *Jurnal Pendidikan dan Konseling*, 2.1 (2020), 54–60
- Fatmawati, Endang, *Layanan Perpustakaan Sekolah: Panduan Bagi Pemula* (Yogyakarta: Penerbit Deepublish, 2021)
- Gani, Taufiq A., Nisaul Hikmah, dan Mutia Watul Wardah, *Protokol dan Resiko Layanan Perpustakaan Di Masa Pandemi* (Banda Aceh: Syiah Kuala University Press, 2021)
- Habibi, Roni, dan Riki Karnovi, *Sistem Monitoring Progres Pekerjaan Dan Evaluasi Pekerjaan Pada Jobdesk Operational Human Capital Menggunakan Metode Naive Bayes* (Bandung: Kreatif Industri Nusantara, 2020)
- Husaini, dan Happy Fitria, “Manajemen Kepemimpinan Pada Lembaga Pendidikan Islam,” *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*, 4 (2019), 51–52
- Ikhrom, *Humor in Pedagogy: Menuju Pendidikan yang Menghidupkan Bukan Mematikan* (Semarang: Southeast Asian Publishing, 2021)
- Iskandar, *Manajemen dan Budaya Perpustakaan* (Bandung: PT Refika Aditama, 2016)
- Machmuddah, Zaky, *Metode Penyusunan Skripsi Bidang Ilmu Akuntansi* (Yogyakarta: Penerbit Deepublish, 2020)
- Mardawani, *Praktis Penelitian Kualitatif Teori Dasar dan Analisis Data dalam Perspektif Kualitatif* (Yogyakarta: Penerbit Deepublish, 2020)

- Mulyono, Sri, *Pengantar Manajemen* (Bandung: Media Sains Indonesia, 2021)
- Nasrulloh, M. Farid, dan Fitri Umardiyah, *Efektivitas Strategi Pembelajaran Think Talk Write (TTW) Pada Pembelajaran Matematika* (Jombang: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas KH. A. Wahab Hasbullah, 2020)
- Novitasar, Erna, *Dasar-Dasar Ilmu Manajemen: Pengantar Menguasai Ilmu Manajemen* (Yogyakarta: Anak Hebat Indonesia, 2020)
- Park, Kyung-Heui, “The Effect of Self-Choice Reading on Reading Interest in Elementary School Students: Focusing on Book Selection Class in A Elementary School,” *Jurnal of Korean Library and Information Science Society*, 52.2 (2015), 253–74
- Rahmah, Elva, *Akses dan Layanan Perpustakaan* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018)
- RI, Peraturan Kepala Perpustakaan, “Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan ekolah Mmenengah,” 2017
- Riduawan, *Metode & Teknik Penyusunan Tesis* (Bandung: Alfabeta, 2006)
- Rukajat, Ajat, *Pendekatan Penelitian Kualitatif (Qualitative Research Approach)* (Yogyakarta: Penerbit Deepublish, 2018)
- Rusdiana, A., dan Nasihudin, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Tinggi (Konsep, Kebijakan, dan Implementasi)* (Bandung: Pusat Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat UIN Sunan Gunung Djati Bandung, 2016)
- Sarmanu, *Dasar Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Statistika* (Surabaya: Airlangga University Press, 20117)
- Sudirman, Anwar, *Manajemen Perpustakaan* (Riau: PT. Indragiri.com, 2019)

- Suharman, “Strategi Pelayanan di Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 200 Bulue Kecamatan Marioriawa Kabupaten Soppeng” (Samata, 2017)
- Suharyat, Yayat, *Model Pengembangan Karya Ilmiah Bidang Pendidikan Islam* (Klaten: Lakeisha, 2022)
- Sukmadi, *Dasar-Dasar Manajemen: Kepemimpinan Lintas Agama* (Bandung: Humaniora Utama Press, 2017)
- Sundari, Neneden, “Studi Deskriptif Minat Baca Siswa Sekolah Menengah Pertama Kelas VIII di Kota Serang,” 2016
- Tahir, Muhammad, *Perpustakaan: Antara Layanan, Kinerja, dan Harapan Pengguna* (Palembang: Bening Media Publishing, 2020)
- Tidjan, *Psikologi Belajar* (Jakarta: Rineka Cipta, 2017)
- Tjiptono, Fandy, *Strategi Pemasaran* (Yogyakarta: PT. Gramedia, 1997)
- Umrati, dan Hengki Wijaya, *Analisis Data Kualitatif Teori Konsep Dalam Penelitian Pendidikan* (Makassar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffray, 2020)
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, “Sistem Pendidikan Nasional,” 2003, hal. Pasal 45 ayat (1)
- Wijaya, Hengki, *Analisis Data Kualitatif Ilmu Pendidikan Teologi* (Makassar: Sekolah Tinggi Theologis Jaffray, 2018)
- Yuliasari, Tika, dan Ikhrom, “Strategi Kepala Madrasah dalam Menciptakan Budaya Belajar pada Masa Covid-19 di Yayasan Maharesi Siddiq Kab. Cirebon,” *Jurnal of Islamic Education Management*, 2.2 (2021), 52
<<https://doi.org/https://journal.walisongo.ac.id/index.php/jawda/article/view/10501>>

LAMPIRAN I: PEDOMAN WAWANCARA

Hari/Tanggal : Jum'at, 01 April-Selasa, 30 Mei 2022

Tempat : MTs N 1 Kebumen

Pustakawan MTs N 1 Kebumen

1. Sistem layanan apa yang digunakan oleh Perpustakaan MTs N 1 Kebumen?
2. Apakah Perpustakaan MTs N 1 Kebumen menggunakan layanan teknis dan layanan pemustaka?

Kepala Perpustakaan MTs N 1 Kebumen

3. Apa saja strategi layanan yang dilakukan oleh perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa?
4. Apakah perpustakaan memiliki garis komando dan koordinasi untuk mempermudah tugas dan tanggung jawab pustakawan?
5. Apakah sudah dibentuk struktur organisasi?
6. Apakah pengorganisasian dibentuk untuk mempermudah dalam pengambilan keputusan?
7. Apakah dengan adanya pengorganisasian mempermudah untuk menemukan akar permasalahan organisasi?
8. Apakah tugas kepala perpustakaan hanya memerintahkan saja tanpa ada penjelasan?
9. Bagaimana kepala perpustakaan meningkatkan pengetahuan, keterampilan atau kecakapan, dan keahlian pustakawan?

10. Apakah kepala perpustakaan memberikan koreksi kepada tugas dan tanggung jawab pustakawan?
11. Bagaimana kontrol kepala perpustakaan terhadap jalannya pelayanan dan pengelolaan perpustakaan?
12. Apa yang menjadi kendala dalam pelaksanaan layanan perpustakaan?

LAMPIRAN II: REDUKSI DATA

Nama Informan	Variabel	Indikator	Pertanyaan	Jawaban	Interpretasi
Bu Nahdiyah	Layanan Perpustakaan	Sistem Layanan Perpustakaan MTs N 1 Kebumen	Sistem layanan apa yang digunakan oleh Perpustakaan MTs N 1 Kebumen?	Di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen menggunakan sistem pelayanan terbuka (<i>open acces</i>) dimana pustakawan mengizinkan pengguna langsung bersinggungan dengan koleksi perpustakaan Mbak. Jadi, dengan sistem ini memberikan kesempatan kepada pemustaka untuk mendapatkan koleksi seluas-luasnya. Sistem layanan terbuka biasanya diterapkan untuk layanan di perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan perguruan tinggi. Karena	Perpustakaan MTs N 1 Kebumen menggunakan sistem layanan terbuka (<i>open access</i>)

				kita ini di perpustakaan sekolah	
Bu Humairoh		Layanan yang tersedia di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen	Layanan apa saja yang ada di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen?	Perpustakaan MTs N 1 Kebumen mempunyai dua jenis layanan yaitu layanan teknis dan layanan pemustaka. Untuk layanan teknis terdiri dari pengadaan buku atau bahan koleksi, pengolahan, penataan, dan pemeliharaan yang artinya layanan ini dimulai dari bahan pustaka masuk sampai dan dilah sesuai standar perpustakaan Mbak. Terus untuk yang layanan pemustaka terdiri dari layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan promosi	Layanan Perpustakaan MTs N 1 Kebumen yaitu layanan teknis dan layanan pemustaka
Bu Kriswati	<i>Planning</i>	Strategi Layanan	Strategi layanan apa saja yang	Dalam meningkatkan minat baca	Strategi layanan yang digunakan

		Perpustakaan	digunakan dalam meningkatkan minat baca siswa di MTs N 1 Kebumen?	siswa, Perpustakaan MTs N 1 Kebumen memiliki strategi layanan yaitu strategi promosi, strategi layanan luar biasa, strategi layanan pelanggan, dan strategi peningkatan kinerja pustakawan. Strategi promosi di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen menggunakan media elektronik berupa pembuatan website perpustakaan di mana di dalamnya ada berbagai macam buku elektronik yang dapat dipinjam.	dalam meningkatkan minat baca terdiri dari strategi promosi, strategi layanan luar biasa, strategi layanan pelanggan, strategi peningkatan kinerja pustakawan
	<i>Organizing</i>	Garis komando dan garis koordinasi	Apakah perpustakaan memiliki garis komando dan koordinasi untuk mempermudah	Dalam fungsi pengorganisasian, Perpustakaan MTs N 1 Kebumen mempunyai garis komando dan koordinasi untuk	Garis komando dan koordinasi digunakan untuk mempermudah tugas dan tanggungjawab pustakawan

			ah tugas dan tanggung jawab pustakawan	mempermudah tugas dan tanggungjawab masing-masing pustakawan	
		Struktur Organisasi	Apakah sudah dibentuk struktur organisasi?	Untuk mempermudah pembagian tugas agar pustakawan faham dengan tupoksi mereka kami membuat struktur organisasi menjadi 8 anggota diantaranya kepala madrasah, kepala perpustakaan, layanan teknis, layanan pemustaka, pendayagunaan teknologi informasi, pengembangan jaringan & kerjasama, pengembangan program perpustakaan, dan pembinaan minat baca	Di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen sudah dibentuk struktur organisasi yang terdiri dari 8 anggota dengan pembagian tugas sesuai dengan kemampuan
		Pengambilan Keputusan	Apakah pengorganisasian dibentuk untuk	Pembentukan struktur organisasi mempermudah dalam	Pengorganisasian digunakan untuk mempermudah dalam

			mempermudah dalam pengambilan keputusan?	pengambilan keputusan melalui musyawarah mufakat.	pengambilan keputusan
	Penemuan akar permasalahan		Apakah dengan adanya pengorganisasian mempermudah untuk menemukan akar permasalahan organisasi?	Selain itu, pengorganisasian juga mempermudah dalam menemukan akar permasalahan yang terjadi di perpustakaan karena adanya keterbukaan dan saling koordinasi antar sesama pustakawan dan kepala perpustakaan	Pengorganisasian mempermudah untuk menemukan akar permasalahan organisasi
	<i>Actuating</i>	Perintah	Apakah tugas kepala perpustakaan hanya memerintahkan saja tanpa ada penjelasan?	Kepala perpustakaan tidak hanya memerintah saja Mbak, saya memerintahkan sekaligus mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan saya karena tidak semua pustakawan memiliki daya	Kepala perpustakaan memberikan perintah dan memberikan penjelasan terhadap perintah yang diberikannya.

				tangkap yang baik	
	Peningkatan pengetahuan, keterampilan atau kecakapan, dan keahlian	Bagaimana kepala perpustakaan meningkatkan pengetahuan, keterampilan atau kecakapan, dan keahlian pustakawan?	Sebagai kepala perpustakaan saya juga memberikan kesempatan kepada pustakawan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian dengan mengikuti diklat, seminar, dan workshop perpustakaan selain itu saya memberikan kesempatan yang sangat luas untuk menyumbangkan tenaga dan pikiran dalam memajukan perpustakaan yang didapat dari diklat dan seminar yang telah diikuti	Kepala perpustakaan memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan atau kecakapan, dan keahlian dengan memberikan perintah untuk mengikuti diklat, seminar, dan workshop perpustakaan	
	Pemberian koreksi	Apakah kepala perpustakaan memberikan koreksi kepada tugas dan tanggungjawab	Saya memberikan koreksi kepada tugas dan tanggung jawab pustakawan agar pustakawan	Adanya pemberian koreksi kepada tugas pustakawan	

			ab pustakawan?	bekerja secara efisien	
	<i>Controlling</i>	Kontrol kepala perpustakaan	Bagaimana kontrol kepala perpustakaan terhadap jalannya pelayanan dan pengelolaan perpustakaan ?	Sebagai kepala perpustakaan saya harus melakukan pengawasan agar tahu kendala apa yang dialami dalam proses kegiatan di perpustakaan kemudian mengontrol komponen yang ada di Perpustakaan MTs N 1 Kebumen yaitu komponen koleksi, komponen sarana dan prasarana, komponen pelayanan perpustakaan, komponen tenaga perpustakaan, komponen penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang dibantu oleh pustakawan, guru, dan karyawan. Tidak hanya	Mengawasi semua komponen baik pengelolaan perpustakaan maupun pelayanan perpustakaan

				mengontrol dan mengawasi tetapi saya juga memberikan evaluasi agar ada perbaikan ke depannya serta memberikan motivasi agar pustakawan semangat melakukan pekerjaannya.	
		Kendala layanan perpustakaan	Apa yang menjadi kendala dalam pelaksanaan layanan perpustakaan ?	Untuk kendala yang dialami pada saat pelaksanaan strategi di sini adalah kurangnya koleksi bahan pustaka terutama koleksi fiksi dan SDM yang kurang cekatan	Kurangnya koleksi fiksi dan SDM yang kurang cekatan

RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Ruswati
2. Tempat Tanggal Lahir : Kebumen, 17 Oktober 1999
3. Alamat Rumah : Ambalkebrek Rt 01/Rw 03
Kec. Ambal, Kab. Kebumen
4. HP : 085866838194
5. E-mail : rurusmart@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
 - a. TK Pertiwi 19 lulus tahun 2006
 - b. SD N Pucangan lulus tahun 2012
 - c. SMP N 1 Ambal lulus tahun 2015
 - d. MAN 3 Kebumen lulus tahun 2018

Semarang, 27 Juni 2022



Ruswati

NIM: 1803036008