

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DAN MINAT BACA SISWA  
DI SMP NEGERI 5 MANADO**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)



**Oleh:**

**NUR FITRAH SATJAWIDJAYA**

**NIM. 19.2.4.029**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO**

**2023/1445 H**

## LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

### PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul “Manajemen Perpustakaan dan Minat Baca Siswa di SMP Negeri 5 Manado” yang disusun oleh Nur Fitrah Satjawidjaya, NIM : 1924029. Mahasiswa program studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang munaqasyah yang diselenggarakan pada hari, kamis 10 Agustus 2023/1445 H, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan dengan beberapa perbaikan.

Manado 17 Agustus 2023

1445 H

Ketua **Dr. H. Abdul Latif Samal, M.Pd**

(.....)

Sekretaris **Hasnil Oktavera, M.Pd.I**

(.....)

Munaqisy I **Dr. Shinta Nento, M.Pd**

(.....)

Munaqisy II **Fadhlan Saini, M.Pd**

(.....)

Pembimbing I **Dr. H. Abdul Latif Samal, M.Pd**

(.....)

Pembimbing II **Hasnil Oktavera, M.Pd.I**

(.....)

**Manado, 17 Agustus 2023**

Diketahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
IAIN Manado



**Dr. Arhanuddin, M.Pd.I**  
NIP. 198301162011011003

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nur Fitrah Satjawidjaya  
Nim : 1924029  
Tempat, Tgl, Lahir : Manado, 15 Desember 2001  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Alamat : Kel. Wawonasa, Kec. Singkil, Kota  
Manado. Sulawesi Utara  
Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan Dan Minat Baca Siswa  
Di SMP Negeri 5 Manado

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran, skripsi ini adalah hasil karya sendiri, jika dikemudian hari terbukti bahwa ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian dan seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Manado, 18 Juli 2023

**Penyusun**



**Nur Fitrah Satjawidjaya**  
1924029

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji dan Syukur peneliti panjatkan kehadiran Allah *Subhanallahu Wa Ta'alla* yang telah melimpahkan rahmat, inayah, serta hidayah-Nya berupa ilmu pengetahuan, kesehatan, dan peyunjuk. Sehingga, skripsi dengan judul **“Manajemen Perpustakaan Dan Minat Baca Siswa di SMP Negeri 5 Manado”** dapat terselesaikan sesuai dengan waktu yang diharapkan.

Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad *Shalallahu 'Alaihi Wa Sallam*, keluarga, para sahabat serta para pengikutnya. Semoga rahmat yang telah Allah limpahkan kepadanya akan sampai kepada pengikutnya.

Kemudian ungkapan terima kasih yang tak terhingga peneliti sampaikan kepada kedua orang tua tersayang : Bapak Rifani Satjawidjaya dan Ibu Amelia Masloman. Yang telah mengasuh, mendidik, membesarkan dan menyekolahkan sampai sejauh ini. Terima kasih atas segala doa, nasehat, kasih sayang dan pengorbanan yang tulus sehingga peneliti dapat menyelesaikan studi di IAIN Manado.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Manado. Penelitian ini dapat terwujud berkat bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ahmad Rajafi, M.HI., Selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri Manado beserta jajarannya.
2. Dr. Arhanudin Salim, M.Pd., Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Manado.
3. Dr. Adri Lundeto, M.Pd.I , Selaku Wakil Dekan I Bidang Akademik Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Manado.

4. Dr. Dra. Nurhayati, M.Pd.I., Selaku Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Manado.
5. Dr. Ishak Wanto Talibo, M.Pd.I., Selaku Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Manado.
6. Abdul Muis Daeng Pawero, M.Pd., Selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Manado yang selalu memberikan dorongan dan bantuan kepada penulis mulai dari proses perkuliahan sampai pada proses penyusunan skripsi
7. Dr. Abdul Latif Samal, M.Pd., Selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan motivasi, bimbingan, pengetahuan, saran, dan meluangkan waktu untuk membantu penulis menyelesaikan skripsi ini.
8. Hasnil Oktavera, M.Pd.I., Selaku Dosen Pembimbing II saya yang telah memberikan motivasi, bimbingan, saran dan meluangkan waktu untuk membantu penulis menyelesaikan skripsi.
9. Dr. Shinta Nento, M.Pd., Selaku Dosen Penguji I sekaligus Pembimbing Akademik yang telah membantu memberikan motivasi, bimbingan, memberikan saran dan kritik yang membangun, serta mengarahkan untuk perbaikan sehingga skripsi ini bisa terselesaikan dengan baik.
10. Fadhlan Saini, M.Pd., Selaku Dosen Penguji II yang telah memberikan saran dan kritik yang membangun, serta mengarahkan untuk perbaikan sehingga skripsi ini bisa terselesaikan dengan baik.
11. Seluruh Dosen dan Karyawan Institut Agama Islam Negeri Manado, yang telah membantu dalam pengurusan dan penyelesaian segala keperluan administrasi.
12. Kepada Adik tercinta Fakhirah Satjawidjaya yang selalu menjadi motivasi bagi penulis untuk selalu menjadi panutan yang terbaik.

13. Kepada sahabat tercinta, Devi Potabuga dan Fitri Miu yang selalu menemani, memberikan motivasi, dukungan dan doa sehingga bisa menyelesaikan skripsi ini.
14. Seluruh teman-teman seperjuangan MPI B angkatan 2019 yang selalu memberikan motivasi untuk menyelesaikan studi.
15. Kepada sahabat – sahabati PMII Rayon Tarbiyah yang selalu memberikan motivasi dan pengetahuan dalam menyelesaikan skripsi ini .
16. Kepala sekolah SMP Negeri 5 Manado Ibu Linda Kumajas, S.Pt dan jajaran guru beserta staf yang telah menerima kehadiran penulis dan membantu dalam megumpulkan data dalam lapangan.
17. Seluruh pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, yang telah membantu baik secara moril maupun materil.

Semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semoga pula segala partisipasinya akan memperoleh imbalan yang berlipat ganda dari Allah Swt.,  
*Aamiin ya Rabbal Alamin...*

Penyusun

Nur Fitrah Satjawidjaya  
1924029

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Masalah.....	5
C. Rumusan Masalah .....	5
D. Tujuan Penelitian .....	5
E. Kegunaan Penelitian.....	5
F. Definisi Operasional.....	6
G. Penelitian Terdahulu yang Relevan .....	8
<b>BAB II .....</b>	<b>10</b>
<b>PEMBAHASAN .....</b>	<b>10</b>
A. Konsep Dasar Manajemen .....	10
B. Konsep Perpustakaan .....	15
C. Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan .....	18
A. Konsep minat baca .....	32
<b>BAB III.....</b>	<b>39</b>
<b>METODE PENELITIAN .....</b>	<b>39</b>
A. Jenis dan pendekatan penelitian.....	39
B. Lokasi dan waktu penelitian.....	39
C. Sumber data.....	40
D. Teknik Pengumpulan Data.....	40
E. Instrumen Penelitian.....	41
F. Teknik Analisis Data.....	41

G. Teknik keabsahan data .....	43
<b>BAB IV .....</b>	<b>44</b>
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN .....</b>	<b>44</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	44
B. Temuan Hasil Penelitian .....	50
C. Pembahasan.....	71
<b>BAB V.....</b>	<b>78</b>
<b>PENUTUP .....</b>	<b>78</b>
A. Kesimpulan .....	78
B. Saran.....	79
C. Rekomendasi .....	80
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>82</b>



## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 Sarana Prasarana di SMP Negeri 5 Manado .....	43
Tabel 4.2 Jumlah Guru dan Tenaga Kependidikan .....	45
Tabel 4.3 Jumlah siswa berdasarkan tingkat pendidikan. ....	45
Tabel 4.4 Daftar buku kurikulum merdeka belajar kelas 7 Dana BOS 2023 tahap 1 .....	56
Tabel 4.5 Keadaan sarana dan prasarana perpustakaan SMP Negeri 5 Manado .....	58
Tabel 4.6 Jumlah pengunjung perpustakaan SMP Negeri 5 Manado .....	60

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat izin penelitian
2. Surat selesai penelitian
3. Daftar informan
4. Pedoman wawancara
5. Transkrip wawancara
6. Dokumentasi foto

## ABSTRAK

Nama Penyusun : Nur Fitrah Satjawidjaya  
NIM : 1924029  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan Pada Minat Baca Siswa Di SMP Negeri 5 Manado

---

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen perpustakaan di SMP Negeri 5 Manado dan untuk mengetahui bagaimana minat baca siswa di SMP Negeri 5 Manado.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif yaitu untuk mendiskripsikan hasil penelitian yang ditemukan oleh peneliti di lapangan mengenai manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 5 Manado. Sebagaimana yang ada pada rumusan masalah. Teknik pengumpulan data adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Manajemen perpustakaan dari aspek perencanaan belum dijalankan dengan optimal karena banyak program kerja yang tidak terwujud. Dari aspek manajemen koleksi SMP Negeri 5 Manado hanya melakukan kegiatan inventarisasi, tidak ada kegiatan klasifikasi bahan pustaka dan kegiatan pemilahan yang mengakibatkan buku-buku jadi berantakan, di samping itu juga koleksi di SMP Negeri 5 Manado banyak yang sudah dari terbitan lama. Dari aspek fasilitas pun belum memadai dimana perpustakaan kekurangan rak buku, meja dan kursi baca disamping itu juga tidak dilengkapi pendingin ruangan bahkan ruangan perpustakaan yang terlalu kecil dimana tidak lagi bisa menampung buku-buku yang ada. Dari segi pendanaan dan pengadaan perpustakaan SMP Negeri 5 Manado bersumber dari dana BOS (biaya operasional sekolah) dan untuk biaya perpustakaan tiap tahunnya jika di persentase berjumlah 18%, hanya saja pada tahap seleksi pengadaan bahan pustaka kepala sekolah tidak melibatkan kepala perpustakaan dalam pembelian bahan pustaka tersebut. Dan pada manajemen sumber daya manusia yang ada di perpustakaan hanya satu orang saja yaitu kepala perpustakaan tidak ada *staff* lain untuk membantu meringankan tugas dari kepala perpustakaan. (2) Untuk minat baca siswa masih kurang berdasarkan hasil wawancara dengan guru mata pelajaran, hal ini disebabkan oleh keadaan perpustakaan di SMP Negeri 5 Manado karena tidak menarik minat siswa, juga karena perkembangan teknologi dimana siswa menghabiskan banyak waktunya untuk bermain *gadget* daripada belajar.

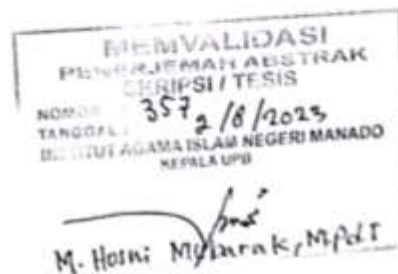
**Kata kunci** : Manajemen perpustakaan, minat baca, siswa

## ABSTRACT

Name : Nur Fitrah Satjawidjaya  
NIM : 1924029  
Faculty : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Title : Library Management in Increasing Student Reading Interest at SMP Negeri 5 Manado

This research aims to discover how library management at SMP Negeri 5 Manado is and to determine how students' reading interests at SMP Negeri 5 Manado. This research uses qualitative research methods to describe the results of the research found by researchers in the field regarding library management in increasing student interest in reading at SMP Negeri 5 Manado, as stated in the problem formulation. Data collection techniques are observation, interview, and documentation. The results showed that (1) Library management from the planning aspect has not been implemented optimally because many programs did not implement. From the aspect of collection management, SMP Negeri 5 Manado only conducts inventory activities, there are no classification activities of library materials and sorting activities which result in messy books. In addition, many book collections in the SMP Negeri 5 Manado library are from old publications. In terms of facilities, the library lacks bookshelves, reading tables, and chairs. In addition, it is not equipped with air conditioning and even the library room is too small, which can no longer accommodate existing books. In terms of funding and procurement, the SMP Negeri 5 Manado library is sourced from BOS (school operational costs) funds. Annually, the library's operational costs amount to 18% percent. In addition, at the selection stage of library material procurement, the principal does not involve the head of the library in purchasing the library material. In human resource management, the library only has one person, namely the head of the library, with no staff to assist the head of the library. (2) students' interest in reading is still lacking, based on the results of interviews with subject teachers. This is because the condition of the library at SMP Negeri 5 Manado not attracting students. This is also caused by technological developments where students spend a lot of time playing with gadgets rather than studying.

**Keywords:** *Library Management, Reading Interest, Student*



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perpustakaan menurut Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, mengandung pengertian bahwa perpustakaan adalah Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan penelitian, informasi dan rekreasi para pemustaka.<sup>1</sup>

Perpustakaan, mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembelajaran. Perpustakaan sekolah tidak hanya sebagai penyedia bacaan siswa di kala senggang. Perpustakaan menjadi sumber, alat, dan sarana untuk belajar. Keberadaan perpustakaan sekolah sangat dibutuhkan dengan harapan untuk menambah wawasan dan pengetahuan peserta didik akan sesuatu hal serta meningkatkan minat baca siswa. Hal yang perlu dilakukan orang tua maupun guru adalah memberikan kesadaran kepada peserta didik akan pentingnya membaca dan perlu diubah menjadi keharusan bagi mereka bahwa membaca telah menjadi kebutuhan.

Berdasarkan penjelasan tersebut, hakikat perpustakaan sekolah adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa. Jika dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah, perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktivitas siswa serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran, termasuk didalamnya minat membaca peserta didik.

Kebiasaan membaca perlu dimulai dari usia dini di rumah, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan atas, hingga perguruan tinggi. Tanpa

---

<sup>1</sup> Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Indonesia P.N.R (2007))

kebiasaan membaca, maka akan sulit untuk menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi yang semuanya ada di dalam buku-buku. Minat baca, buku dan perpustakaan adalah tiga elemen pokok penting dalam suatu sistem pendidikan yang dapat menciptakan kualitas sumber daya manusia.

SMP Negeri 5 Manado adalah salah satu sekolah menengah pertama yang terakreditasi A yang ada di Kota Manado, khususnya di lembaga pendidikan . Sudah seharusnya dalam hal peningkatan kualitas SMP Negeri 5 Manado harus bersaing dengan sekolah menengah pertama lainnya, khususnya di bidang intelektual. Salah satu cara yang bisa sekolah lakukan adalah siswa harus diwajibkan untuk memperbanyak referensi membaca buku yang ada di perpustakaan sekolah. Agar supaya pengetahuan mereka lebih baik dan bisa bersaing dengan sekolah menengah pertama lainnya.

Menurut hasil wawancara dengan pimpinan perpustakaan SMP Negeri 05 Manado beliau memiliki alasan mengapa peserta didik jarang mengunjungi perpustakaan. Beliau berasumsi bahwa ilmu pengetahuan bisa didapat dan diakses dengan mudah lewat telepon genggam oleh siswa. Sehingga siswa banyak mencari ilmu pengetahuan dan bahan bacaan sebagai referensi pembelajaran lewat telepon genggam tanpa harus ke perpustakaan. Asumsi tersebut tidak sepenuhnya bisa disalahkan. Memang, zaman digital ini membuat aktivitas yang kita lakukan tidak bisa terlepas dari gawai. Namun, sangat disayangkan jika sebagian dari pengguna gawai belum mampu memanfaatkannya secara bijak sehingga perpustakaan kehilangan kebermanfaatannya sebagai sumber referensi, juga tidak menutup kemungkinan jika siswa bukan hanya mencari referensi melainkan sibuk dengan media sosialnya dan terbuai dengan berbagai macam aktivitas di dunia maya sehingga merenggut mereka dari waktu terbaik yang seharusnya mampu dioptimalkan untuk membaca.

Padahal membaca itu sangatlah penting dilihat dari manfaatnya yaitu menambah wawasan dan pengetahuan seseorang. Membaca buku sama hal

nya mengisi kepala seseorang dengan berbagai macam informasi baru dan informasi tambahan bahkan yang selama ini belum diketahui. Selanjutnya dapat meningkatkan kualitas memori dengan membaca buku, Kegunaan buku memang sangat berfungsi meningkatkan kualitas otak sehingga kualitas memori terasah. Serta manfaat dari membaca buku untuk melatih keterampilan menganalisis, kegunaan buku mampu melatih otak dapat berpikir lebih kritis maupun mampu menganalisis masalah yang tersaji dalam buku yang kita baca.

Terlebih lagi SMP Negeri 5 Manado memakai Kurikulum Merdeka yang nantinya di akhir evaluasi ada yang namanya ANBK (Asesmen Nasional Berbasis Komputer) yang merupakan sebuah evaluasi untuk memantau perkembangan mutu pendidikan dari satu pendidikan tingkat dasar hingga atas. Instrumen yang paling pertama dalam ANBK adalah Asesmen Kompetensi Minimum yang ditujukan untuk mengukur literasi membaca peserta didik.

Berdasarkan observasi awal yang peneliti lakukan di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado hari Senin 16 Januari 2023. Perpustakaan di SMP Negeri 5 Manado menggunakan jenis perpustakaan konvensional yaitu hanya memiliki koleksi cetak berupa buku-buku dan media cetak lain yang pengembangannya menggunakan sistem otomasi dengan tujuan mempermudah dalam menemukan kembali koleksi tersebut. Perpustakaan konvensional tidak jauh dari susunan rak buku di dalam gedung yang membutuhkan tempat yang luas tetapi yang ditemui di SMP Negeri 5 Manado yaitu minimnya tempat/ruang dan kurangnya rak buku untuk menata bahan koleksi sehingga kebanyakan buku hanya tergeletak begitu saja di lantai.

Kemudian minat membaca siswa di SMP Negeri 5 Manado sangat kurang dilihat dari daftar pengunjungnya setiap hari nya tidak lebih dari 10 orang per harinya. Beberapa kasus yang ditemui yang menjadi faktor kurangnya minat membaca siswa di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado yaitu pada

pengelolaan perpustakaanya terlihat bahwa buku-buku baru yang berasal dari pemerintah maupun bantuan lembaga tertentu seringkali tidak tersentuh dan tidak dibuka hanya dibiarkan menumpuk di sudut perpustakaan. Kasus lain adalah ruang perpustakaan terlalu pengap tidak ada pendingin ruangan, dan tidak terlalu terang.

Sehingga walaupun keberadaannya terlihat tapi kebermanfaatannya menjadi seringkali tidak ada. Serta fasilitas yang ada di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado masih kurang, seperti kurangnya meja baca. Dan banyak buku yang sudah rusak dibiarkan menumpuk di perpustakaan tidak dikeluarkan atau. Kemudian tidak ada klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 05 Manado yang mana klasifikasi sangat penting untuk dilakukan karena dengan klasifikasi, bahan pustaka mudah ditemukan kembali oleh siapa saja yang mencarinya. Bayangkan, bila sebuah perpustakaan memiliki 5000 koleksi tanpa sistem klasifikasi, pastilah para pengguna perpustakaan kesulitan menemukan buku yang diinginkannya.

Permasalahan-permasalahan tersebut menjadi alasan tidak berkembangnya perpustakaan sekolah di SMP Negeri 5 Manado. Hal ini tentunya tidak bisa dibiarkan berlarut. Oleh karena itu manajemen perpustakaan yang baik sangat mempengaruhi minat baca siswa, sebagaimana fungsi perpustakaan adalah tempat membaca buku-buku dan memperluas pengetahuan serta memperdalam pengetahuan yang diperlukan dalam pengelolaan perpustakaan.

Mengelola perpustakaan secara profesional tentu dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen perpustakaan. Sedangkan manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen diterapkan dalam suatu organisasi. Ini berkaitan dengan bagaimana perpustakaan membuat perencanaan, menentukan tujuan, kebijakan dan standar operasional yang



jelas sehingga perpustakaan dapat berperan dalam proses pembelajaran. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk meneliti lebih mendalam tentang “manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 5 Manado”.

## **B. Batasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penelitian ini memfokuskan pada aspek manajemen perpustakaan di SMP Negeri 5 Manado dalam hal perencanaan, manajemen koleksi & fasilitas dalam meningkatkan minat baca pada siswa kelas 8.

## **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan batasan masalah yang telah diuraikan, maka rumusan masalah yang diteliti dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana manajemen perpustakaan di SMP Negeri 5 Manado ?
2. Bagaimana minat baca siswa di SMP Negeri 5 Manado ?

## **D. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana manajemen perpustakaan pada SMP Negeri 5 Manado
2. Untuk mengetahui bagaimana minat baca siswa di SMP Negeri 5 Manado

## **E. Kegunaan Penelitian**

### **1. Secara teoritis**

Secara teoritis penelitian ini berguna untuk mengembangkan ilmu terutama dalam bidang ilmu manajemen pendidikan islam, dan sebagai referensi untuk penelitian sejenis dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan kemajuan dunia pendidikan terutama mengenai manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di lembaga pendidikan, khususnya sekolah

## **2. Secara Praktis**

- a. Bagi Peneliti, Untuk menambah wawasan peneliti dan sebagai bahan perbandingan ilmu yang didapatkan dengan keadaan nyata yang terjadi. Dan untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 5 Manado
- b. Bagi Instansi, Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu saran dan informasi bagi perpustakaan SMP Negeri 5 Manado untuk mencermati lebih dalam tentang manajemen perpustakaan sekolah yang dirasakan masih kurang sehingga dapat ditindaklanjuti sebagai upaya perbaikan dalam rangka meningkatkan kualitas perpustakaan. Selain itu, hasil penelitian ini dapat memotivasi sekolah lain untuk dapat menerapkan dan mengembangkan Perpustakaan..
- c. Bagi Akademik, Sebagai tambahan informasi dan referensi bagi pembaca yang akan melakukan penelitian lebih lanjut.

## **F. Definisi Operasional**

Judul yang akan peneliti teliti yaitu manajemen perpustakaan dan minat baca siswa di SMP Negeri 5 Manado. Untuk menghindari kekeliruan dan kesalahpahaman tentang judul yang peneliti akan teliti maka berikut akan diuraikan kata dari judul tersebut yaitu :

### **1. Pengertian Manajemen**

Manajemen adalah usaha untuk mencapai sebuah tujuan melalui kegiatan orang lain. Manajemen adalah sebuah proses yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu yang memerlukan suatu perencanaan, pemikiran,

pengaturan dan pengarahan agar dapat berjalan dengan baik serta memerlukan penggabungan seluruh potensi yang ada secara efektif dan efisien.<sup>2</sup>

## 2. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan ialah suatu tempat untuk menyimpan berbagai jenis informasi dari berbagai ragam tampilan yang sekaligus berfungsi sebagai sumber belajar. “Isi dari koleksi perpustakaan dapat dipergunakan sebagai informasi untuk diolah menjadi pengetahuan baru bagi siswa”<sup>3</sup>

## 3. Pengertian Minat

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengertian minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu; gairah; keinginan.”<sup>4</sup>

## 4. Pengertian Membaca

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

## 5. Pengertian Siswa

Siswa sendiri merupakan seorang pelajar atau murid yang sedang duduk dibangku SD (Sekolah Dasar), SMP (Sekolah Menengah Pertama) dan SMA (Sekolah Menengah Atas).

---

<sup>2</sup> Anisa, Wahyuni *Manajemen mutu Jurnal Idaarah*, Vol III, No.2 Desember (Bandung: Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati 2019)

<sup>3</sup> Sitepu, *Pengembangan Sumber Belajar*, (Jakarta: Rajawali Perss 2017). 65

<sup>4</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka: 2005). 744

## G. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Berdasarkan penelusuran penelitian mengenai studi pustaka atau penelitian terdahulu, peneliti telah mendapatkan hasil penelitian yang berkaitan dengan tema ini. Di bagian ini, peneliti mencantumkan 3 hasil penelitian terdahulu yang terdiri dari skripsi :

1. Di dalam tesis Eza Fitria Yudiarti (2019) yang berjudul Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di MAN 01 Bengkulu<sup>5</sup>. Penelitian ini menunjukkan bahwa adapun implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik masuk kategori di MAN 01 Bengkulu cukup baik dan tujuan yang diharapkan pun sudah hampir tercapai. Hal ini bisa dilihat dari daftar jumlah pengunjung perpustakaan setiap tahunnya mengalami peningkatan
2. Di dalam skripsi Rahmat Kadir (2020) yang berjudul Model Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MTS Negeri Maesa Kota Bitung.<sup>6</sup> Penelitian ini menunjukkan bahwa model pengelolaan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Kota Bitung, masih bersifat manual system, artinya segala sesuatu yang berkaitan dengan hal-hal pengelolaan seperti peminjaman buku, pengembalian buku, dan hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan masih dikerjakan dengan tangan.

---

<sup>5</sup> Eza Fitria Yudiarti (*Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MAN 01 Bengkulu*), Tesis. Bengkulu : Pasca Sarjana Institut Agama Islam Negeri Bengkulu

<sup>6</sup> Rahmad Kadir, (*Model Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MTS Negeri Maesa Kota Bitung*), Skripsi. Manado : Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Manado

3. Di dalam skripsi Agustina (2022) yang berjudul Pengaruh Fasilitas Perpustakaan Terhadap Minat Baca Siswa di SMP Ittihad Makassar.<sup>7</sup> Penelitian ini menunjukkan bahwa pengunjung perpustakaan tidak difasilitasi ruang baca yang nyaman seperti masih banyaknya buku pustaka yang tidak memiliki rak, ditumpuk saja diatas meja sehingga ruangan terlihat padat, tidak difasilitasinya berupa wifi di perpustakaan, kurangnya meja dan kursi untuk pengunjung perpustakaan, kurangnya pencahayaan di ruang baca maupun di lorong-lorong antar rak, kurangnya pustakawan yang menyebabkan penataan buku dan pengelolaan ruangan yang tidak baik, dan tidak difasilitasinya komputer untuk pengunjung, koleksi buku yang tidak bervariasi dan buku referensi yang ada hanyalah buku-buku lama. Hal ini menunjukkan bahwa minat baca siswa sangat kurang.

Adapun persamaan peneliti dengan penelitian terdahulu yang pertama sampai ketiga ialah sama-sama membahas tentang bagaimana pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa. Sedangkan yang membedakan lokasi atau sekolah yang menjadi objek penelitian, tentu sangat berbeda berkaitan dengan cara pengelolaan perpustakaan yang dijalankan oleh setiap staf perpustakaan di setiap sekolah, dan juga berkaitan dengan sarana dan prasarana yang digunakan, serta metode penelitian dan hasil penelitian yang akan diperoleh nantinya.

---

<sup>7</sup> Agustina (*Pengaruh Fasilitas Perpustakaan Terhadap Minat Baca Siswa Di SMP Ittihad Makassar*), Skripsi. Makassar : Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Alauddin Makassar

## BAB II

### PEMBAHASAN

#### A. Konsep Dasar Manajemen

##### 1. Pengertian Manajemen

*Management* berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata *Management* sendiri sudah diserap ke dalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses mengoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.

Istilah manajemen dalam kehidupan sehari-hari menunjukkan gejala semakin lama semakin akrab bagi segala aktivitas kehidupan manusia, meskipun awalnya lebih dominan dipergunakan dalam lingkungan organisasi bidang ekonomi. Dalam lingkup dunia organisasi yang bergerak dibidang perekonomian dan berbagai jenis usaha (perusahaan) lainnya yang bersifat profit, penggunaan istilah manajemen merupakan sebuah keniscayaan untuk dapat diaplikasikan pada sebuah organisasi secara efektif dan efisien, agar tujuan sebuah organisasi bisa tercapai dengan baik.<sup>8</sup>

Manajemen menurut G.R Terry diartikan sebagai proses yang khas yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan usaha mencapai sasaran – sasaran dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.<sup>9</sup>

Menurut Mary Parker Follet, manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen juga dijelaskan sebagai ilmu dan seni mengatur proses

---

<sup>8</sup> Ishak Talibo. 2016. “*Fungsi Manajemen dalam Pembelajaran*”. *Journal Ilmiah Iqra*. Vol. 10. No. 2. 5

<sup>9</sup>Heru Susilo, *Konsep dasar manajemen kinerja* ( Brawijaya University, 2012).1

pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.<sup>10</sup>

Beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu cara atau proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan evaluasi yang memanfaatkan sumber daya manusia untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan agar berjalan secara efektif dan efisien.

Firman Allah swt. dalam QS al-Baqarah/02: 30.

﴿وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَائِكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً ۗ قَالُوا أَتَجْعَلُ فِيهَا مَنْ يُفْسِدُ فِيهَا وَيَسْفِكُ  
الدِّمَاءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ ۗ قَالَ إِنِّي أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ ﴿٣٠﴾﴾

Terjemahan Kemenag 2019

30. *Dan (ingatlah) ketika Tuhanmu berfirman kepada para malaikat, “Aku hendak menjadikan khalifah di bumi.” Mereka berkata, “Apakah Engkau hendak menjadikan orang yang merusak dan menumpahkan darah di sana, sedangkan kami bertasbih memuji-Mu dan menyucikan nama-Mu?” Dia berfirman, “Sungguh, Aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui.”*<sup>11</sup>

Kata khalifah di sini dalam arti yang menggantikan Allah dalam menegakkan kehendak-Nya dan menerapkan ketetapan-ketetapan-Nya, tetapi bukan karena Allah tidak mampu atau menjadikan manusia berkedudukan sebagai Tuhan, namun karena Allah bermaksud menguji manusia dan memberinya penghormatan, memahaminya dalam artian yang menggantikan makhluk lain dalam menghuni bumi ini. Ayat ini juga menunjukkan arti bahwa kekhilafaan terdiri dari wewenang yang dianugerahkan Allah swt. makhluk yang disertai tugas, yakni wewenang yakni Adam as. dan anak cucunya, serta wilayah tempat bertugas, yakni bumi yang terhampar ini. Jadi

---

<sup>10</sup> Abdul Latif Samal dan Darwis Makatulung. 2021. “Manajemen Waktu Bagi Mahasiswa Hampir Dropout di IAIN Manado”. *Journal Of Islamic Education Leadership*. Vol. 1. No. 2

<sup>11</sup> Kementerian Agama Republik Indonesia, Al-Qur’an dan Terjemahannya. 2019

demikian, Kekhalifaan mengharuskan makhluk yang disertai tugas itu melaksanakan tugasnya sesuai dengan petunjuk Allah yang memberikannya tugas dan wewenang. Kebijakan yang tidak sesuai dengan kehendak-Nya adalah pelanggaran terhadap makna dan tugas kekhalifahan.<sup>12</sup>

Berdasarkan uraian di atas, disimpulkan bahwa manusia diciptakan sebagai khalifah atau pemimpin yang disertai tugas dan wewenang baik pemimpin untuk dirinya sendiri maupun untuk orang lain melalui proses tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian untuk menentukan tujuan atau *goals* yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya

## 2. Fungsi Manajemen

Banyak sekali fungsi manajemen, tapi dapat ditarik kesimpulan dari pendapat para ahli ada empat fungsi yang sama yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. George R. Terry, membagi empat fungsi dasar manajemen, yaitu *Planning* (perencanaan), *Organizing* (pengorganisasian), *Actuating* (pelaksanaan), dan *Controlling* (pengawasan).<sup>13</sup> Adapun penjelasan dari fungsi-fungsi tersebut antara lain :

### a) Perencanaan

Joel G. Seigel dan Jae K. Shim mendefinisikan perencanaan adalah pemilihan tujuan jangka pendek dan jangka panjang serta merencanakan taktik dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut.<sup>14</sup>

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan, dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada. "*Planning is*

---

<sup>12</sup> M. Quraish Shihab, Tafsir Al-Mishbah Pesan, Kesan dan Keserasian Al-Qur'an Vol 1, (Jakarta: Lentera Hati, 2002). 142

<sup>13</sup> Sukarna. *Dasar-Dasar Manajemen*, (Bandung : CV Mandar Maju, 2011).14

<sup>14</sup> Irham Fahmi, *Manajemen: Teori, Kasus, dan Solusi*, (Bandung: Alfabeta, 2011).19



*the function of objectives, policies, procedures, and programs.*”(Harold Koontz and Cyril O’Donnel).

Perencanaan adalah fungsi seorang manajer yang berhubungan dengan memilih tujuan-tujuan kebijaksanaan-kebijaksanaan, prosedur-prosedur, dan program-program dari alternatif-alternatif yang ada.

Pada umumnya, sesuatu rencana yang baik berisikan atau memuat enam unsur, yaitu: *what, why, where, when, who and how*. Jadi sesuatu rencana yang baik harus memberikan jawaban kepada enam pertanyaan sebagai berikut: Tindakan apa yang harus dikerjakan?, Apakah sebabnya tindakan itu harus dikerjakan?, Dimanakah tindakan itu harus dilaksanakan?, Kapankah tindakan itu dilaksanakan?, Siapakah yang akan mengerjakan tindakan itu?, Bagaimanakah caranya melaksanakan tindakan itu?.

#### **b) Pengorganisasian**

Organisasi berasal dari kata organ (sebuah kata dalam bahasa Yunani) yang berarti alat. Bagi seorang pebisnis yang sukses diharuskan untuk memiliki suatu organisasi yang memiliki reputasi yang baik, dalam artian disegani oleh para mitra bisnis serta para pesaing dan juga dicintai oleh para karyawan. Dengan menerapkan konsep seperti itu, maka organisasi dibentuk dengan hasrat memenuhi keinginan-keinginan para *stakeholder’s* berbagai pihak, terutama pihak pemegang saham yang dianggap sebagai pemilik organisasi.<sup>15</sup>

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokkan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.

---

<sup>15</sup> Irham Fahmi, *Manajemen: Teori, Kasus, dan Solusi*, (Bandung: Alfabeta, 2011).31

### c) **Penggerakan**

Pelaksanaan merupakan inti dari manajemen, karena dalam proses ini semua aktivitas instansi atau lembaga dilaksanakan. Dalam penggerakan program Perpustakaan Sekolah ini, kepala pustaka menggerakkan semua elemen organisasi untuk melakukan semua aktivitas-aktivitas instansi atau lembaga yang telah direncanakan, dan dari sinilah aksi semua rencana akan terealisasi, dimana fungsi manajemen akan bersentuhan secara langsung dengan sasaran. Selanjutnya dari sini juga proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian atau penilaian akan berfungsi secara efektif.

Adapun pengertian penggerakan adalah seluruh proses pemberian motivasi kerja kepada para bawahan sedemikian rupa, sehingga mereka mampu bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.<sup>16</sup>

### d) **Pengawasan**

Pengawasan adalah suatu proses ketika pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan, atau kebijaksanaan yang telah ditentukan. Oleh karena itu, pengawasan harus berpedoman pada:

1. Rencana (*planning*) yang telah diputuskan
2. Perintah (*order*) terhadap pelaksanaan pekerjaan (*performance*)
3. Tujuan atau kebijaksanaan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pengawasan bukan untuk mencari kesalahan orang yang terlibat di dalam organisasi. Akan tetapi, sesungguhnya pengawasan itu berfungsi untuk mencocokkan sampai di manakah program atau rencana yang telah ditetapkan itu dilaksanakan.

---

<sup>16</sup> M. Munir, *Manajemen Dakwah*, (Jakarta : Kencana, 2006). 19

Jadi, pengawasan adalah suatu proses yang menentukan apa yang harus dilakukan agar yang diselenggarakan sejalan dengan rencana. Berarti pengawasan merupakan suatu alat yang berfungsi untuk membantu manajemen agar segala tindakan dan aktivitas dapat terukur, sesuai, atau melebihi rencana awal.

Keempat fungsi manajemen tersebut, dalam manajemen Perpustakaan Sekolah, memerlukan implementasi fungsi secara strategis dan searah dengan tujuan satuan pendidikan sebagai badan induknya, yaitu dengan menetapkan skala prioritas program Perpustakaan Sekolah, melakukan justifikasi tentang sumber-sumber, serta aktivitas evaluasi akan risiko dan kinerja.

## **B. Konsep Perpustakaan**

### **1. Pengertian Perpustakaan**

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Menurut kamus besar bahasa Indonesia, pustaka artinya kitab, buku atau dalam bahasa Inggris dikenal dengan *library*. Istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri*, yang artinya buku sementara itu, dalam bahasa asing lainnya, perpustakaan tersebut *bibliotheca* (Belanda). Kata tersebut berasal dari bahasa Yunani, *biblia*, artinya tentang buku kitab.<sup>17</sup>

Dalam istilah perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya.<sup>18</sup> Biasanya, disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan oleh pembaca, bukan untuk dijual. Jadi, perpustakaan tidak hanya menyimpan buku, tetapi juga merupakan bahan cetak lainnya, seperti majalah, laporan, pamphlet, *prosiding*, manuskrip atau naskah, dan lembaran musik. Selain itu, Perpustakaan juga berisi berbagai karya media audiovisual

---

<sup>17</sup> Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Perpustakaan* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), 31

<sup>18</sup> Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Perpustakaan* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), 32

seperti film, *slide*, kaset, piringan hitam serta bentuk mikro, semisal microfilm, mikrofis, dan mikroburam (*micro-opaque*).

Dalam Undang-Undang Nomor. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, bab 1 dinyatakan bahwa:” Perpustakaan adalah institusi pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, dan rekreasi para pemustaka.<sup>19</sup>

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa, perpustakaan adalah ruangan atau tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis, untuk digunakan sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan.

## **2. Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Hakikat perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan.<sup>20</sup>

Perpustakaan sekolah juga merupakan salah satu pusat informasi. Perpustakaan menghimpun, mengelola, menyimpan, melestarikan, menyajikan, serta memberdayakan informasi. Agar informasi yang dikelola mempunyai nilai manfaat yang produktif bagi pengguna.<sup>21</sup>

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

---

<sup>19</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

<sup>20</sup> Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Bumi Aksara 2008). 25

<sup>21</sup> Wiji Suwarno. *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawan*. (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media 2015). 16

### 3. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Tujuan dari adanya perpustakaan adalah terjadinya transformasi dan transfer ilmu pengetahuan dari sumbernya di perpustakaan kepada pemakai. Dengan adanya perpustakaan diharapkan dapat terjadinya perubahan, baik dalam hal kemampuan, sikap, maupun keterampilan. Peserta didik yang tekun belajar dan membaca di perpustakaan pada suatu ketika diharapkan dapat menjadi manusia yang menguasai informasi, pengetahuan, wawasan, berperilaku arif dan bijaksana.<sup>22</sup>

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid terbiasa belajar mandiri, murid terlatih ke arah tanggung jawab, murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan sebagainya.<sup>23</sup> Berikut ini merupakan manfaat perpustakaan sekolah, antara lain yaitu:

- 1) Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid terhadap membaca
- 2) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid
- 3) Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan akhirnya murid mampu belajar mandiri
- 4) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca
- 5) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa
- 6) Perpustakaan sekolah dapat melatih murid ke arah tanggung jawab

---

<sup>22</sup> Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media,2018).22.

<sup>23</sup> Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media,2018). 30.

- 7) Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid dalam menyelesaikan tugas sekolah
- 8) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru menemukan sumber pengajaran
- 9) Perpustakaan dapat menimbulkan minat siswa terhadap membaca dan membantu perkembangan berbahasa siswa.
- 10) Perpustakaan Sekolah juga dapat membantu siswa dalam memperkaya pengalaman belajar dan bisa melatih siswa untuk memiliki rasa tanggung jawab.

### **C. Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan**

Manajemen perpustakaan dapat diartikan sebagai upaya sebuah organisasi perpustakaan untuk mencapai tujuan yang tertuang didalam visi dan misi organisasi melalui sebuah proses yang dilakukan secara bersama atau berkelompok.<sup>24</sup>

Manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Beberapa faktor yang dapat ditemui dalam sebuah proses manajemen perpustakaan diantaranya adalah:

#### **1. Perencanaan**

Perencanaan merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah manajemen perpustakaan. Untuk itu mulailah selalu dengan perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Perencanaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah.

Perencanaan merupakan titik awal berbagai kegiatan perpustakaan yang menentukan keberhasilan perpustakaan. Oleh karena itu perencanaan harus dilakukan di perpustakaan untuk memberikan arah, menjadi standar kerja dan

---

<sup>24</sup> Mathar Quraissy. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*. (Makassar: Alauddin University Press, 2012.) 6

memperkirakan peluang. Dengan perencanaan yang baik, maka seluruh kegiatan perpustakaan dapat diarahkan menuju titik tujuan yang jelas.

Dalam penyusunan perencanaan perlu dicakup faktor kegiatan apa/*what* yang akan dilakukan, siapa *who* pelaksananya, dimana *where* tempat pelaksanaannya, berapa anggarannya/*how much*. kapan *when* waktu pelaksanaannya dan bagaimana/*how* pelaksanaannya. Dengan demikian, perencanaan merupakan langkah yang mendasari dan mendahului fungsi-fungsi manajemen yang lain.

Perencanaan yang memadai akan memberikan petunjuk kepada pimpinan perpustakaan mengenai sistem organisasi, prosedur, dan kebijakan yang ditempuh. kualifikasi tenaga yang diperlukan, dan ke arah mana tenaga itu digerakkan untuk melakukan pekerjaan.

Langkah awal perencanaan adalah penetapan visi, misi, tujuan, identifikasi kekuatan dan kelemahan, dan memahami peluang dan ancaman. Adapun langkah – langkah perencanaan yaitu :

a. Visi

Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini. Penetapan visi penting dalam pengembangan perpustakaan. Sebab visi memiliki fungsi:

- 1) Memperjelas arah yang akan dituju oleh perpustakaan
- 2) Memotivasi Srag-orang yang terkait dengan perpustakaan
- 3) Membantu koordinasi berbagai kegiatan untuk mengarah pada tujuan yang ditetapkan

Visi merupakan sesuatu yang ideal yang akan dicapai oleh suatu perpustakaan. Maka dalam penetapan visi hendaknya,

- 1) Dapat dibayangkan
- 2) Mudah dipahami dalam waktu singkat
- 3) Terdapat unsur kompetitif

4) Sesuatu yang memang diinginkan bersama

5) Fleksibel

b. Misi

Misi merupakan penjabaran dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar, atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata. Penyusunan misi biasanya dalam bentuk kata kerja karena berupa kegiatan untuk mewujudkan visi. Contoh misi perpustakaan sekolah. :

1) Mewujudkan perpustakaan yang berkualitas bermutu dan kompeten

2) Meningkatkan minat baca siswa – siswa

3) Meningkatkan sarana penunjang untuk pelayanan pengguna

4) Memberikan layanan informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat menunjang proses pembelajaran di sekolah.

c. Tujuan

Tujuan adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan harus jelas dan dalam penyusunan tujuan harus melibatkan seluruh komponen perpustakaan.<sup>25</sup>

d. Analisa KEKEPAN (kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman)

Analisa KEKEPAN merupakan perwujudan identifikasi kekuatan dan kelemahan, dan pemahaman peluang dan ancaman

1) Kekuatan

Dalam penyusunan perencanaan perpustakaan perlu dipahami kondisi internal dan eksternal. Kondisi internal perpustakaan perlu dipahami dengan sesungguhnya, kondisi yang baik maupun kondisi yang tidak baik. Contoh

---

<sup>25</sup> I Ketut Widiarsa. April 2007. “Manajemen Perpustakaan Sekolah”. *Jurnal perpustakaan universitas negeri malang* Vol.1.



kekuatan perpustakaan : pedoman dan standarisasi pengelolaan perpustakaan, sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, anggaran rutin dan nonrutin, dan jaringan (*networking*)

#### 2) Kelemahan

Kelemahan adalah keadaan yang dapat menghambat perkembangan suatu perpustakaan. Apabila kelemahan tidak segera diatasi, maka dalam keadaan tertentu akan bisa berubah menjadi ancaman yang serius. Kekurangan dan kelemahan perpustakaan cukup banyak antara lain: Cepatnya perubahan kurikulum dan sistem pendidikan kita, Lokasi perpustakaan yang kurang strategis,

#### 3) Peluang

Peluang berupa faktor-faktor kemudahan yang mungkin mampu memberikan dukungan dalam pengembangan perpustakaan. Peluang ini harus dicari, dipikirkan. dan dimanfaatkan seoptimal mungkin. Peluang-peluang itu antara lain: Perkembangan teknologi informasi, Otonomi daerah/BHMN, Merebaknya pendidikan & pelatihan perpustakaan, Lahirnya Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, Terjalannya kerjasama antar perpustakaan PTN/ PTS

#### 4) Ancaman

Ancaman adalah sesuatu yang diperkirakan akan menghambat pencapaian tujuan perpustakaan. Ancaman ini mungkin bersifat internal atau eksternal. Faktor internal mungkin berupa rendahnya kualitas sumber daya manusia. gedung yang akan ambruk, mental pembaca, dan lainnya Laktor eksternal yang bisa menjadi ancaman antara lain berupa

- a) Rendahnya minat belajar di perpustakaan
- b) Meningkatnya harga buku cetak elektronik: e-books, e-journal
- c) Perkembangan teknologi informasi<sup>26</sup>

---

<sup>26</sup> Lasa Haus. *Perencanaan Perpustakaan dan Pusat Informasi*. (Yogyakarta : Gajah Mada University, 2008.). 5

## 2. Kebijakan dan prosedur

Kebijakan sendiri mengarah pada 'mengapa' atau 'apa' prinsip-prinsip dari organisasi (sekolah/perpustakaan). Kadang kala sebuah kebijakan terhadap perpustakaan sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi kebijakan di lingkungannya, baik dari sekolah atau pemilik sekolah, dinas pendidikan, pemerintah atau mungkin departemen pendidikan. Sebagai pengelola perpustakaan (guru-pustakawan), maka perlu secara jelas memahami bagaimana mengelola perpustakaan secara efektif, dimana kebijakan sekolah, yayasan, pemerintah dan kebijakan lainnya harus dijalankan, dan prosedur harus dapat merefleksikan kebutuhan-kebutuhan sekolah itu sendiri. Kebijakan disini termasuk didalamnya pendanaan, pengelola, dukungan untuk guru-pustakawan dan faktor-faktor lain yang berhubungan. Hal-hal yang perlu dilakukan Guru-pustakawan atau pengelola kaitannya dengan prosedur dan kebijakan adalah:

- 1) Melihat kembali sumber – sumber yang dimiliki dan mendefinisikannya sesuai kebijakan perkembangan kebijakan sekolah
- 2) Melihat, memperhatikan dan memperbaharui prosedur – prosedur lokal sirkulasi, pemesanan pustaka, dll
- 3) Membuat sebuah pernyataan visi dari perpustakaan sekolah yang sesuai dengan kebijakan yang ada.
- 4) Memperhatikan kebijakan – kebijakan baru dari sekolah mengenai perpustakaan sekolah.

Selalu lakukan cek pada kebijakan yang telah kita buat, apakah ada permasalahan atau *complain*, yang terpenting bahwa setiap membuat sebuah kebijakan atau prosedur harus selalu mempertimbangkan visi, kebutuhan, dan keadaan dari sekolah atau lembaga induknya. Karena pada prinsipnya

perpustakaan sekolah harus dapat mencerminkan visi dan misi sebuah lembaga pendidikan sekolah.<sup>27</sup>

### **3. Manajemen koleksi**

Manajemen koleksi merupakan area kunci dari tanggungjawab seorang guru-pustakawan. Koleksi sendiri dapat didefinisikan sebagai sebuah bahan pustaka atau sejenisnya yang dikumpulkan, dikelola, dan diolah dengan kriteria tertentu. Pengelolaan koleksi yang baik akan menentukan sukses tidaknya sebuah program perpustakaan sekolah. Karena tanpa dikelola dengan baik, maka koleksi akan tetap menjadi kumpulan atau tumpukan buku yang tidak bermakna. Salah satu karakteristik dari sebuah koleksi perpustakaan sekolah adalah beragamnya jenis sumber atau bahan pustaka tergantung pada kebutuhan pengajar, ukuran atau jumlah koleksi, bagaimana cara mengaksesnya dan keterbaruan. Banyak hal sebetulnya yang dapat dilakukan untuk mengelola koleksi, mulai dari pengadaan, pengolahan teknis (seperti inventarisasi, klasifikasi, pelabelan, penempatan, pemilihan), dan memang tentunya itu membutuhkan perhatian yang serius dari guru-pustakawan. Dalam manajemen koleksi sebetulnya jumlah bukan suatu hal yang menjadi sangat prinsip, akan tetapi lebih penting bagaimana koleksi itu dapat dimanfaatkan dengan baik atau tidak.

Beberapa hal yang masuk di dalam manajemen koleksi diantaranya adalah:

1. Pemataan koleksi
  - a. Jenis Koleksi
    - 1) Karya cetak

Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti :

- a) Buku

---

<sup>27</sup> Lasa Haus. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2007).39

Bahan pustaka merupakan satu kesatuan yang paling umum terdapat dalam perpustakaan, seperti buku fiksi, buku teks, dan buku rujukan.

b) Terbitan berkala

Bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan terus dengan jangka waktu terbit tertentu, seperti surat kabar, majalah, laporan bulanan/tahunan, dan sebagainya.

2) Karya noncetak

Karya non-cetak adalah hasil pikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti:

- a) Rekaman Suara: Karya non-cetak dalam bentuk pitakaset dan piringan hitam
- b) Gambar Hidup: Karya non-cetak dalam bentuk video
- c) Bahan Grafika Karya non-cetak dalam bentuk gambar dapat dilihat secara langsung seperti lukisan, bagan, foto, gambar teknik; dan dilihat dengan bantuan alat seperti selid, transparansi, filmstrip;
- d) Bahan Kartografi: Karya non-cetak dalam peta, atlas, bola dunia, foto udara.<sup>28</sup>

b. Cacah ulang koleksi

1) Definisi cacah ulang koleksi

Cacah ulang/*stock opname* yaitu kegiatan penghitungan dan pengecekan kembali koleksi perpustakaan. Ini suatu kegiatan untuk reinventarisasi, menata dan menghitung kembali koleksi perpustakaan.

2) Tujuan Cacah Ulang Koleksi Tujuan dilakukannya kegiatan cacah ulang adalah sebagai berikut:

- a) Mengetahui dengan tepat profil koleksi perpustakaan

---

<sup>28</sup> Andi Prastowo. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. (Jogjakarta: DIVA Press, 2012). 45

- b) Mengetahui jumlah buku menurut golongan klasifikasi koleksi perpustakaan
- c) Menyediakan jajaran katalog yang rapi
- d) Mengetahui dengan tepat buku-buku yang tidak ada dikatalognya
- e) Mengetahui dengan tepat buku-buku yang hilang
- f) Mengetahui dengan tepat kondisi buku.<sup>29</sup>

## 2. Seleksi : Kebijakan dan prosedur

Seleksi koleksi merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan karena berhubungan dengan mutu perpustakaan yang bersangkutan. Suatu perpustakaan tidak akan ada artinya bila koleksi yang tersedia tidak sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Semua koleksi hendaknya dipilih secara cermat,

Sebuah perpustakaan layaknya harus menerapkan sebuah standar yang mampu dijadikan acuan untuk mengelola perpustakaan, sehingga pada perpustakaan sekolah pun demikian adanya.

### a. Standar koleksi

Standar koleksi pada perpustakaan sekolah tentunya akan di sesuaikan dengan jumlah anggota maupun kebutuhan dari pemustakanya. sehingga pada perpustakaan sekolah memiliki standar koleksi seperti, jenis koleksi yang dapat digunakan adalah buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi); terbitan berkala (majalah, surat kabar); Audio visual; multimedia.

### b. Bahan perpustakaan referensi.

Bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi umum dan khusus, buku statistik daerah,

---

<sup>29</sup> Sutarno NS, *Membina Perpustakaan Desa* (Jakarta: Sagung Seto, 2008), 105

buku telepon, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, kamus ilmu bumi (gasetir), biografi tokoh dan kitab suci.<sup>30</sup>

c. Pemilahan

Pemilahan koleksi merupakan proses mengeluarkan bahan pustaka dari rak buku dan memperhitungkan kembali nilainya dari kebutuhan saat ini. Koleksi perpustakaan perlu dipilah secara berkala agar koleksi yang sudah tidak sesuai lagi dapat diganti dengan koleksi yang baru. Keputusan tersebut berdasarkan pertimbangan kemuktakhiran, kesesuaian, dan kondisi fisik dokumen sesuai dengan pedoman tertulis yang dibuat sebelumnya.<sup>31</sup>

d. Rencana pengembangan koleksi

Pengembangan/ penambahan koleksi ini dilakukan secara bertahap dan paling lama dapat dipenuhi selama 5 tahun sejak berdirinya sekolah tersebut. Walaupun rasio telah terpenuhi, koleksi perpustakaan harus selalu dikembangkan untuk menjaga kemuktakhiran dan perkembangan iptek.<sup>32</sup>

#### **4. Pendanaan dan pengadaan**

Pendanaan adalah masalah yang sering menjadi ‘momok’ bagi sebagian pengelola perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan. Untuk itu masalah pendanaan ini harus direncanakan sedini mungkin. Melalui sebuah ‘assesment’ terhadap koleksi dan tujuan pengembangan program-program, sebuah rencana pendanaan dapat dilakukan dan dikeluarkan dalam sebuah dokumen perencanaan bagi perpustakaan sekolah. Sebuah rencana pendanaan akan membantu dalam meyakinkan dewan sekolah atau pemilik sekolah untuk menyetujui dan juga sebagai bukti akuntabilitas dari program-program perpustakaan. Rencana pendanaan harus menjadi bagian ‘integral’ dari pendanaan rutin sekolah. Langkah selanjutnya apabila sudah disetujui, maka

---

<sup>30</sup>Nurcahyono, dkk, “*Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*”, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015). 40

<sup>31</sup> Nurcahyono, dkk, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015). 35

<sup>32</sup> Nurcahyono, dkk, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015). 28

tugas dari pengelola perpustakaan untuk merancang dan mengawal penggunaan dana yang sudah diajukan. Hal ini harus dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang sudah dirancang sebelumnya. Kegiatan pendanaan ini sangat erat hubungannya dengan sebuah kegiatan pengadaan. Pengadaan di perpustakaan dapat meliputi pengadaan koleksi, fasilitas, ruang, alat maupun lainnya.

## 5. Fasilitas

Tata ruang perpustakaan adalah sebagai tempat atau wadah yang dibatasi oleh dinding atau sekat yang ada di dalamnya terdapat berbagai macam peralatan atau perabotan yang sudah diatur sedemikian rupa, sehingga ruang memiliki fungsi tertentu. Penataan ruang perpustakaan harus dilakukan agar pengguna perpustakaan merasa nyaman. Seperti yang dijelaskan dalam QS. Al-Furqan/25:48-49

﴿ ٤٨ ﴾ وَهُوَ الَّذِي أَرْسَلَ الرِّيحَ بُشْرًا بَيْنَ يَدَيْ رَحْمَتِهِ وَأَنْزَلْنَا مِنَ السَّمَاءِ مَاءً طَهُورًا<sup>٧</sup>

﴿ ٤٩ ﴾ لِنُحْيِيَ بِهِ بَلْدَةً مَيِّتًا وَنُسْقِيَهُ مِمَّا خَلَقْنَا أَنْعَامًا وَأَنَاسِيَّ كَثِيرًا ﴿٤٩﴾

Terjemahan Kemenag 2019

48. Dialah yang meniupkan angin (sebagai) pembawa kabar gembira sebelum kedatangan rahmat-Nya (hujan). Kami turunkan dari langit air yang sangat suci. 49. Agar dengannya (air itu) Kami menghidupkan negeri yang mati (tandus) dan memberi minum kepada sebagian apa yang telah Kami ciptakan, (berupa) hewan-hewan ternak dan manusia yang banyak.<sup>33</sup>

Maksud dari ayat di atas adalah menggambarkan nikmat-nikmat-Nya yang lain guna menunjukkan kekuasaan dan keesaan-Nya serta kewajaran-Nya untuk disembah. Ayat ini menyatakan bahwa: Dan diantara bukti kekuasaan dan keesaan-Nya yang lain, adalah bahwa Dia yakni Tuhanmu-lah

---

<sup>33</sup> Kementrian Agama Republik Indonesia, Al-Qur'an dan Terjemahannya. 2019

wahai Nabi Muhammad – bukan selain-Nya yang mengirim angin guna menggiring awan sebagai pembawa kabar gembira sebelum kedatangan rahmat-Nya yakni sebelum turunnya hujan; dan kami turunkan dari langit yakni dari udara, air yang sangat suci yakni amat bersih dan dapat digunakan untuk menyucikan agar kami menghidupkan dengannya yakni dengan air yang kami turunkan itu negeri yakni tanah gersang yang mati karena tanpa ditumbuhi sesuatu, dan agar kami memberi minum dengannya sebagian dari apa yang mereka ciptakan yaitu binatang-binatang ternak dan manusia yang banyak. Perurutan penyebutan makhluk di atas dari segi kebutuhan kepada air, sangat serasi. Ayat-ayat di atas memulai menyebutkan turunnya air ke bumi, lalu pemberian minum binatang, selanjutnya manusia. Ini karena tanah sangat membutuhkan air agar tumbuhan dapat muncul dan hidup. Tumbuhan-tumbuhan amat dibutuhkan oleh binatang di samping kebutuhannya kepada air, karena itu binatang disebutkan sesudahnya. Terakhir adalah manusia yang membutuhkan air, tumbuhan dan Binatang.<sup>34</sup>

Berdasarkan penjabaran di atas, berkaitan dengan penelitian yang mengatur karakteristik angin. Begitu pula dengan perpustakaan harus di atur atau ditata dengan baik agar pengguna perpustakaan merasa nyaman ketika berada di perpustakaan. Penataan ruang perpustakaan juga harus di atur berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi agar bangunan dapat tertata dengan rapi dan sesuai dengan kegunaannya masing-masing

Maka dari itu fasilitas perpustakaan menjadi sisi lain yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan. Seringkali yang terjadi masalah perpustakaan adalah masalah ‘ketiadaan’ atau ‘ketidakberdayaan’ fasilitas. Mulai dari ketiadaan tempat, ketiadaan koleksi, ketiadaan sarana pendukung, dan sarana prasarana lainnya. Biasanya tiap level sekolah mempunyai

---

<sup>34</sup> M. Quraish Shihab. 2002. Tafsir Al-Mishbah: pesan, kesan dan keserasian Al-Quran. (Jakarta: Lentera Hati)



karakteristik masing-masing dalam perencanaan fasilitas. Namun yang penting dalam pengelolaan fasilitas harus diperhatikan 3 hal yakni:

#### 1) Nyaman

Untuk kenyamanan pengguna maupun petugas dalam meningkatkan produktifitas, efisiensi, dan efektivitas kerjanya di dalam ruangan perpustakaan, perlu diperhatikan penataan ruang seperti ruang baca, ruang koleksi dan ruang sirkulasi dengan menggunakan beberapa sistem tata ruang perpustakaan yaitu:

- a) Sistem tata sekat, yaitu cara pengaturan ruangan perpustakaan yang menempatkan koleksi terpisah dari ruang baca pengunjung. Dalam sistem ini, pengunjung tidak diperkenankan masuk ke ruang koleksi dan petugaslah yang akan mengambil dan mengembalikan koleksi yang dipinjam atau dibaca di tempat itu. Namun demikian sistem ini bisa juga diterapkan pada sistem terbuka, yakni pemustaka mengambil sendiri lalu dicatatkan/dilaporkan kepada petugas, selanjutnya petugaslah yang mengembalikan ke rak semula.
- b) Sistem tata parak, yaitu sistem pengaturan ruangan perpustakaan yang menempatkan koleksi terpisah dari ruang baca. Hanya saja dalam sistem ini, pembaca dimungkinkan untuk mengambil koleksi sendiri, lalu dicatat atau dibaca di ruang lain yang tersedia. Cara ini lebih cocok untuk perpustakaan yang menganut sistem pinjam terbuka.
- c) Sistem tata baur, yaitu suatu cara penempatan koleksi yang dicampur dengan ruang baca agar pembaca lebih mudah mengambil dan mengembalikan sendiri. Sistem ini lebih cocok untuk perpustakaan yang menggunakan sistem pinjam terbuka.

#### 2) Terbuka

##### a) Pencahayaan

Terbuka dalam pencahayaan/penerangan berasal dari dua sumber cahaya, yaitu sumber cahaya alami dan sumber cahaya buatan. Sumber cahaya alami

didapatkan dari sinar matahari, sinar bulan, sinar api dan sumber dari alam, sedangkan untuk sumber cahaya buatan didapatkan dari cahaya lampu. Namun dalam pencahayaan alami sebaiknya tidak langsung mengenai buku karena dapat mengubah warna dan komposisi kertas sehingga mempercepat proses kerusakan buku.

Perpustakaan memerlukan cahaya yang cukup. Hal ini dikarenakan kegiatan perpustakaan sebagian besar merupakan kegiatan membaca. Lebih lanjut ia menjelaskan apabila cahaya yang digunakan tidak sesuai, bisa saja cahaya kurang atau menyilaukan, dapat menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan pada diri manusia.

#### b) Sirkulasi Udara

Suhu ruangan pada perpustakaan harus selalu dikondisikan agar kondisinya stabil. Suhu yang harus diperhatikan tidak terlalu panas dan tidak terlalu dingin agar tidak menghilangkan rasa nyaman berada pada ruang perpustakaan. Sebuah ruangan akan terasa nyaman jika udara di dalam ruangan tersebut mengandung oksigen (O<sub>2</sub>) yang cukup.

Kelembaban dan suhu udara yang ideal adalah antara 40-65% dan 20-24°C. Satu-satunya cara untuk mendapatkan kondisi seperti itu adalah menggunakan AC (air conditioning). AC (air conditioning) sebaiknya difungsikan terus-menerus 24 jam supaya tidak mengakibatkan kelembaban dalam ruangan berubah-ubah yang pada akhirnya mempercepat kerusakan pada kertas.

Suhu yang ideal untuk penyimpanan bahan pustaka berkisar 20-21°C dengan kelembaban nisbi sebesar 50%. Suhu berkisar 20-21°C dapat dikompromikan antara kenyamanan pemakai perpustakaan dengan keperluan bahan pustaka<sup>35</sup>

---

<sup>35</sup> Nashihuddin, Wahid. 2021. Tata Ruang Gedung Perpustakaan. Artikel Pustaka PengetahuanBidangKepustakawanan,<https://pustakapusdokino.wordpress.com/2013/09/25/tataru-anggedung-perpustakaan/> amp. (diakses pada tanggal 01 Mei 2023)

### 3) Kemudahan bagi pengguna

Perpustakaan sekolah adalah penunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan lain yang kemudian disusun berdasarkan tata cara yang telah ditentukan sehingga dapat memudahkan pengguna dalam mencari informasi yang dibutuhkannya.

## **6. Manajemen sumber daya manusia ( SDM )**

Faktor lain yang penting dalam pengelolaan perpustakaan sekolah adalah masalah sumber daya manusia (SDM) yang mengelolanya. Kita sering menemui bahwa pekerjaan yang berhubungan dengan perpustakaan ‘hanya’ menjadi kerjaan ‘sampingan’ sehingga tidak dikelola secara baik. Bahkan dalam beberapa kasus ketiadaan SDM ini membuat sekolah sama sekali tidak memperdulikan adanya perpustakaan sebagai bagian integral dari sistem pendidikannya.

SDM atau staf pengelola perpustakaan merupakan kunci utama dalam kesuksesan sebuah perpustakaan. Inovasi dan ide-ide kreatifnya akan membawa perpustakaan menjadi perpustakaan yang berdayaguna dan juga nyaman digunakan oleh murid maupun guru. Untuk itu, pengelolaan perpustakaan memang membutuhkan guru atau pengelola yang cukup tahu masalah manajemen, mempunyai ide-ide segar dan bekerja secara professional di perpustakaan.<sup>36</sup>

Manajemen sumber daya manusia perpustakaan harus ada pembagian tanggung jawab yang jelas, tegas, dan tepat sehingga program yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan suatu sistem, agar semua staf mau bekerja dan menjalankan tugas yang dibebankan kepada yang bersangkutan. Rasa tanggung jawab merupakan salah satu ciri pokok bagi manusia pada

---

<sup>36</sup> Dinas kearsipan&perpustakaan “Konsep Manajemen Perpustakaan Sekolah”, 10 Agustus 2018, <https://dkpus.babelprov.go.id/content/konsep-manajemen-perpustakaan-sekolah>

pengertian al-Qur'an dan Islam, sehingga manusia ditafsirkan sebagai "makhluk yang bertanggung jawab" berdasarkan firman Allah dalam surah Al-Muddassir ayat 38 sebagai berikut:

﴿كُلُّ نَفْسٍ بِمَا كَسَبَتْ رَهِيْنَةٌ﴾

Terjemahan Kemenag 2019

*Setiap orang bertanggung jawab atas apa yang telah ia lakukan*<sup>37</sup>

Berdasarkan ayat tersebut menjelaskan bahwa kita harus bertanggung jawab atas segala sesuatu yang kita kerjakan. Dalam manajemen tenaga perpustakaan ada pembagian tanggung jawab yang jelas, tegas, dan tepat sehingga program yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan suatu sistem, agar semua pegawai mau bekerja dan menjalankan tugas yang dibebankan kepada yang bersangkutan.

## **A. Konsep minat baca**

### **1. Pengertian Minat Baca**

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

Membaca pada hakikatnya adalah suatu yang rumit yang melibatkan banyak hal, tidak sekedar melafalkan tulisan, tetapi juga melibatkan aktifitas visual, berpikir, *psikolinguistik*, dan *metokognitif*. Sebagai proses visual membaca merupakan proses menerjemahkan huruf ke dalam kata-kata lisan.

---

<sup>37</sup> Kementerian Agama Republik Indonesia, Al-Qur'an dan Terjemahannya. 2019

Sebagai proses berpikir, membaca mencakup aktifitas pengenalan kata, pemahaman literal, interpretasi, membaca kritis, dan pemahaman kreatif.<sup>38</sup>

Menurut KBBI membaca adalah melihat serta memahami isi dari apa yang tertulis, mengeja atau melafalkan apa yang tertulis, mengucapkan, mengetahui, meramalkan, menduga, memperhitungkan.<sup>39</sup>

Membaca juga merupakan suatu kewajiban bagi seluruh umat manusia yang harus di tanamkan dalam kehidupan sehari-hari sebagaimana firman Allah SWT dalam QS.AL-Alaq ayat 1-5 :

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ﴿٣﴾  
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٥﴾ (العلق/96: 1-5)

Terjemahan : “*Bacalah dengan menyebut tuhanmu yang menciptakan (alam semesta). Dia telah menciptakan manusia dari ‘alaq (segumpal darah). Bacalah, dan Tuhanmulah yang permurah. Yang mengajarkan manusia dengan pena. Dia mengajarkan kepada manusia apa yang belum diketahuinya*”.<sup>40</sup>

Berdasarkan Q.S Al-Alaq tersebut, dapat diketahui betapa pentingnya membaca bagi umat manusia, karena dengan membaca seseorang dapat memperoleh bahkan meningkatkan pengetahuan.Selain itu, perintah membaca tersebut dapat berarti anjuran untuk menciptakan dan mendirikan sarana yang memungkinkan kegiatan membaca berlangsung.Artinya, dalam perintah membaca terkandung makna bahwa Allah SWT menghendaki sarana untuk membaca, sehingga muncul minat baca di dalam diri yang mampu meningkatkan kemampuan seseorang.Salah satu sarana yang dapat digunakan untuk kegiatan membaca adalah perpustakaan.<sup>41</sup>

<sup>38</sup> Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011).2.

<sup>39</sup> Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Media Pustaka, 2013). 94.

<sup>40</sup> Departemen Agama RI. *Al-Qur'an dan Terjemahan*, (Bandung: CV Darus Sunnah, 2005).

<sup>41</sup> Ahmad Muaffaq, *Tafsir Ilmu Perpustakaan*,(Makassar: Alauddin University Press, 2014).

Ayat tersebut dapat diambil pengertian bahwa dengan kegiatan membaca kita bisa memperdalam informasi dan memperluas cakrawala pengetahuan, karena membaca mempunyai arti penting. Dalam studi ilmu pengetahuan, hampir semuanya diperoleh dengan membaca.

## **2. Faktor – Faktor Penyebab Rendahnya Minat Membaca Siswa**

Siswa yang senang membaca akan mempunyai pengetahuan yang luas dari buku yang dibacanya. Sangat disayangkan, apabila siswa tidak suka membaca. Mempunyai minat membaca yang rendah akan membuat pengetahuan siswa menjadi sempit. Menurut data UNESCO, minat baca masyarakat Indonesia sangat memprihatinkan, hanya 0,001 %. Artinya dari 1.000 orang Indonesia hanya satu orang yang rajin membaca. UNESCO menyebutkan Indonesia urutan kedua dari bawah soal literasi dunia.<sup>42</sup> Adapun yang dimaksud dengan literasi adalah kecakapan dalam mengakses dan memahami sesuatu dengan cerdas lewat sejumlah kegiatan termasuk diantaranya membaca.<sup>43</sup>

Faktor-faktor penyebab rendahnya minat membaca pada siswa tidak terjadi begitu saja, melainkan disebabkan oleh faktor-faktor tertentu. Faktor yang mempengaruhi rendahnya minat membaca pada siswa adalah faktor internal dan faktor eksternal.

- a. Faktor internal merupakan faktor yang berasal dari dalam siswa, faktor internal penyebab rendahnya minat membaca siswa adalah sebagai berikut:

- 1) Kemampuan Membaca

Kemampuan membaca adalah kecepatan membaca dan pemahaman isi bacaan secara keseluruhan. Kemampuan

---

<sup>42</sup> Kementerian informasi dan komunikasi “Masyarakat Indonesia malas baca tapi cerewet di medsos”, 10 Oktober 2018, [https://www.kominfo.go.id/content/detail/10862/teknologi-masyarakat-indonesia-malas-baca-tapi-cerewet-di-medsos/0/sorotan\\_media](https://www.kominfo.go.id/content/detail/10862/teknologi-masyarakat-indonesia-malas-baca-tapi-cerewet-di-medsos/0/sorotan_media)

<sup>43</sup> Meiskyarti Luma dan Ardiningsih Dilapanga. 2022. “Peran Literasi Budaya Dalam Manajemen Pembelajaran”. *Journal Of Islamic Education Leadership*. Vol. 2. No.

membaca setiap siswa tentu berbeda-beda. Kemampuan membaca yang dimiliki oleh anak merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi rendahnya minat membaca anak karena kemampuan membaca yang belum baik dapat menghambat keberhasilan membaca.

## 2) Kebiasaan Membaca

Siswa yang mempunyai kebiasaan/kegemaran membaca tentunya memiliki minat terhadap buku/bacaan. Intensitas/jumlah waktu yang diperlukan siswa yang suka membaca dengan yang tidak suka membaca tentu berbeda. Siswa yang gemar membaca dalam satu hari akan meluangkan waktu untuk membaca lebih banyak dari pada anak yang tidak suka membaca. Ciri ciri siswa yang gemar membaca apabila ada waktu luang akan memanfaatkan waktu luangnya untuk membaca buku/bacaan. Dalam lingkungan sekolah, siswa yang gemar membaca apabila ada waktu luang akan dipergunakan untuk membaca baik di kelas ataupun perpustakaan sekolah. Hal ini berbeda dengan siswa yang tidak mempunyai minat membaca yang tinggi, apabila ada waktu luang siswa tersebut akan menggunakan waktu luangnya untuk kegiatan yang lain seperti bermain dan lain sebagainya.

- b. Faktor eksternal penyebab rendahnya minat membaca siswa merupakan faktor yang berasal dari luar diri siswa, berikut ini penjelasan dari faktor eksternal penyebab rendahnya minat membaca siswa.

### 1) Lingkungan Sekolah

Bahwa sekolah memiliki peran yang besar terhadap usaha menumbuhkan dan membina minat baca anak. Bimbingan dari para pendidik di sekolah dapat mendorong siswa mempunyai minat membaca. Misalnya, siswa akan lebih berminat membaca

buku jika ia diberi tugas oleh gurunya untuk membaca sebuah buku ataupun apabila sebuah sekolah menetapkan peraturan kepada siswanya untuk wajib membaca buku setiap hari maka siswa dari sekolah tersebut akan mempunyai minat baca yang lebih tinggi dari siswa sekolah lain. Sebaliknya, lingkungan sekolah yang kurang mendukung tumbuhnya minat membaca menyebabkan siswa tidak mempunyai kebiasaan membaca dalam kehidupan sehari-hari.

## 2) Perpustakaan

Penyebab rendahnya minat membaca siswa adalah. Kondisi dari perpustakaan yang ada di sekolah mempengaruhi minat baca siswa. Siswa akan lebih tertarik mengunjungi perpustakaan jika perpustakaan yang ada di sekolah tersebut mempunyai ruangan yang nyaman, bersih, dan rapi. Jika ruang perpustakaan yang sumpek kurang menarik untuk dikunjungi oleh siswa. Koleksi buku yang tidak lengkap, buku - buku yang merupakan terbitan lama, sarana yang kurang mendukung, akan menyebabkan siswa malas ke perpustakaan.

## 3) Guru

Beberapa guru kurang dapat membangkitkan nalar serta kreativitas siswa. Guru dapat melakukan banyak dialog dengan menggunakan sumber informasi yang ada, misalnya buku. Informasi/pengetahuan yang diperoleh sendiri oleh siswa biasanya lebih melekat. Guru bisa meminta kepada siswa untuk mempelajari suatu tema atau materi tertentu sendiri untuk diujikan pada hari berikutnya. Materi yang diujikan tidak harus bersumber dari satu buku pelajaran yang menjadi pegangan utama siswa, tetapi bisa diperoleh dari berbagai sumber bacaan.



#### 4) Keluarga

Keluarga merupakan faktor utama yang mempengaruhi minat membaca pada anak. Lingkungan keluarga dan sekitar yang kurang mendukung kebiasaan membaca dapat menyebabkan rendahnya minat membaca pada anak. Kesibukan orang tua dalam berbagai kegiatan berdampak pada minimnya waktu luang bahkan hampir tidak ada waktu untuk melakukan kegiatan membaca. Anak yang setiap harinya jarang melihat keluarganya melakukan kegiatan membaca secara umum juga kurang memiliki kegemaran membaca. Demikian juga lingkungan sekitar seperti masyarakat yang kurang mendukung kebiasaan membaca juga akan mempengaruhi rendahnya minat membaca siswa.<sup>44</sup>

#### 5) Televisi dan teknologi

Kebanyakan keluarga baik orang tua maupun anak-anak menghabiskan waktu luangnya di depan televisi apakah itu untuk menonton film anak, sinetron maupun, liputan kriminal. Meskipun program televisi itu tidak salah, namun apabila mengonsumsinya terlalu banyak dapat menyita waktu yang berharga yang seharusnya bisa dialokasikan untuk hal hal yang bermanfaat yaitu membaca sebuah buku. Canggihnya teknologi di era sekarang membuat siswa lebih suka membaca di gadget dari pada membaca buku. Apalagi adanya sosial media seperti twitter, telegram, instagram dan lain – lain yang di dalamnya mengandung sesuatu yang tidak penting untuk dibaca. Seperti membaca berita atau informasi yang mengandung hoax yang

---

<sup>44</sup> Pramata. (*Faktor Faktor Penyebab Rendahnya Minat Membaca Siswa Kelas Iv Sd Negeri 1 Padas Kecamatan Karangnom Kabupaten Klaten. Yogyakarta skripsi*) : Universitas Negeri Yogyakarta, 2018

membuat anak tidak minat lagi membaca di buku karena lebih sering membaca di gadget.<sup>45</sup>

Faktor internal merupakan faktor yang menyebabkan rendahnya minat membaca yang berasal dari dalam diri siswa, seperti kemampuan membaca dan kebiasaan membaca. Sedangkan faktor eksternal seperti: lingkungan sekolah, perpustakaan sekolah buku/bahan bacaan, guru dan pengaruh televisi serta teknologi.

---

<sup>45</sup> Aisyah Ummaroh “Rendahnya minat baca pada pelajar,” Media Elektronik, KOMPASIANA.com, 24 November 2022, <https://www.kompasiana.com>

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Jenis dan pendekatan penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penelitian yang dikemukakan pada awal maka jenis penelitian yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini adalah penelitian kualitatif. Artinya penelitian yang bertujuan mendeskripsikan hasil penelitian yang ditemukan oleh peneliti di lapangan. Sehubungan dengan penelitian deskriptif kualitatif ini dikemukakan beberapa pendapat antara lain. Moleong mengatakan bahwa Penelitian Kualitatif sebagai penelitian yang tidak menggunakan perhitungan.

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang didasarkan pada filsafat *positivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alami, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada *generalisasi*.<sup>46</sup>

Penelitian yang peneliti lakukan dengan pendekatan kualitatif ini berkaitan dengan permasalahan yang diangkat yaitu bagaimana Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP Negeri 05 Manado.

##### **B. Lokasi dan waktu penelitian**

1. Penelitian dilakukan di SMP Negeri 05 Manado yang beralamat di Jl. Hasanudin No. 49, Kecamatan Tuminting, Kota Manado, Sulawesi Utara. Sekolah ini berstatus Negeri dan sudah terakreditasi A.
2. Waktu penelitian sekiranya akan membutuhkan waktu 3 bulan.

---

<sup>46</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, ( Bandung: Penerbit Alfabeta, 2013).09

### **C. Sumber data**

1. Data primer yaitu data yang secara langsung dikumpulkan melalui pengamatan langsung ke objek penelitian dan melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan, kepala sekolah, guru dan siswa SMP Negeri 5 Manado.
2. Data Sekunder yaitu sumber data yang didapatkan dari hasil penelitian pustaka. Di dalam hal ini buku-buku yang secara langsung berkaitan dengan manajemen perpustakaan dan minat membaca

### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi :

#### **1. Observasi**

Metode observasi yaitu teknik pengumpulan data dengan jalan mengadakan pengamatan secara langsung pada objek. Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan observasi terkait manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 05 Manado

#### **2. Wawancara**

Metode Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk mengetahui informasi dengan bentuk pertanyaan dalam wawancara bersifat terbuka. Dengan menggunakan metode ini diharapkan peneliti dapat menggali informasi secara mendalam dengan bertanya langsung kepada responden. Yaitu kepala perpustakaan, kepala sekolah, guru, dan siswa di SMP Negeri 5 Manado. Dalam penelitian ini menggunakan wawancara secara terbuka dan mendalam. Hal tersebut dilakukan dengan tujuan agar responden dapat menjawab segala macam pertanyaan yang diberikan peneliti secara lengkap.

#### **3. Dokumentasi**

Dokumentasi, adalah setiap bahan tertulis ataupun dokumen yang berkaitan dengan penelitian, yang bersumber dari referensi ilmiah, dan dokumen yang ada di madrasah seperti dokumen kurikulum, serta

dokumen lain seperti data sekolah, data pendidik serta data lain yang berkaitan. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, sketsa, dan lain-lain.<sup>47</sup>

### E. Instrumen Penelitian

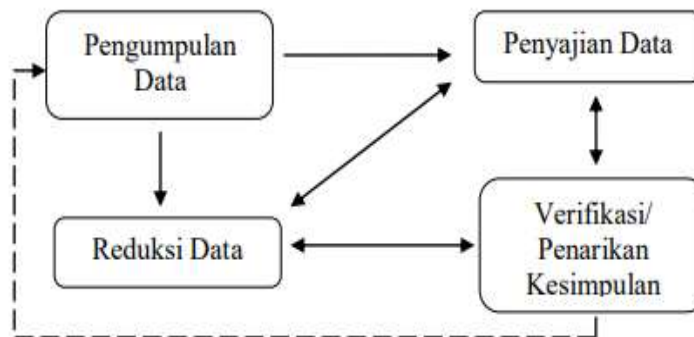
Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena-fenomena alam maupun sosial yang diamati. Teknik mengumpulkan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Oleh karena itu, penelitian ini dibantu oleh instrument pedoman observasi, pedoman wawancara, alat perekam, kamera, dokumen dan alat tulis.

### F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah menggunakan teknik analisis data kualitatif dengan model Miles dan Huberman yaitu dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan membuat kesimpulan.<sup>48</sup>

Gambar 3.1

*Interactive model* (Sumber : Miles dan Huberman 2014)



<sup>47</sup> Sutopo, *Metode Penelitian Kualitatif* ( Jakarta: UNS, 2006),10.

<sup>48</sup> Miles & Huberman, *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebook*.(United States Of America: Sage Publication, 2014). 9

Berikut penjelasan dari *interactive model* tersebut :

### **1. Reduksi data (*data reduction*)**

Setelah data terkumpul, selanjutnya dibuat reduksi data, guna memilih data yang relevan dan bermakna, memfokuskan data yang mengarah untuk memecahkan masalah, penemuan, pemaknaan atau untuk menjawab pertanyaan penelitian. Kemudian menyederhanakan dan menyusun secara sistematis dan menjabarkan hal-hal penting tentang hasil temuan dan maknanya.

Pada tahap ini, data yang telah diperoleh dari hasil wawancara, dokumentasi dan observasi dilapangan yang berisi tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 5 Manado harus direduksi dengan teknik triangulasi, pada prosesnya, hasil wawancara dengan kepala madrasah, kepala perpustakaan, guru, waka kurikulum dan siswa dilakukan dengan pengecekan ulang dengan didukung oleh data sekolah yang sudah ada.

### **2. Penyajian data (*data display*)**

Penyajian data (*data display*). Penyajian data yang dilakukan dalam penelitian kualitatif adalah berbentuk teks naratif dari data catatan lapangan. Penyajian data merupakan tahapan untuk memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan. Selanjutnya untuk dianalisis dan diambil tindakan yang dianggap perlu. Penyajian data dilakukan dengan menyampaikan data hasil reduksi kedalam bentuk tabel atau grafik untuk mempermudah dalam memahami karena lebih terorganisir dan tersusun dengan pola hubungan.

Pada penelitian ini penulis menggunakan tabel dan teks naratif yang menjelaskan data secara rinci hasil catatan di lokasi penelitian. Data yang disajikan diantaranya profil sekolah SMP Negeri 5 Manado, visi dan misi SMP Negeri 5 Manado, sarana dan prasarana, data siswa, data pendidik dan

tenaga kependidikan, visi misi perpustakaan, program kerja perpustakaan, data jumlah pengunjung perpustakaan SMP Negeri 5 Manado, daftar inventaris buku kurikulum kelas 7 dan yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 5 Manado.

### **3. Membuat kesimpulan (*conclusion drawing*)**

Penarikan kesimpulan adalah tahap akhir dalam rangkaian analisis data kualitatif. Pada tahap pengambilan kesimpulan dan verifikasi, peneliti lakukan dalam rangka mencari makna data dan mencoba menyimpulkannya. Peneliti memverifikasi data untuk mengambil kesimpulan dari data yang telah disajikan dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, sehingga di peroleh kesimpulan dari penelitian mengenai manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 5 Manado.

## **G. Teknik keabsahan data**

Untuk memeriksa atau mengecek keabsahan dari data yang peneliti dapatkan, dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu. Dalam hal ini peneliti menggunakan jenis triangulasi yaitu triangulasi sumber data yang di kemukakan oleh Patton, seperti berikut :

1. Triangulasi sumber yang di lakukan dengan cara membandingkan data dari hasil wawancara dengan narasumber terkait kemudian membandingkan data hasil dokumentasi antar dokumen. Triangulasi sumber ini peneliti lakukan untuk mengecek data yang di peroleh oleh peneliti di lapangan.<sup>49</sup>

---

<sup>49</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, ( Bandung: Penerbit Alfabeta, 2013). 20

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 1. Sejarah SMP Negeri 5 Manado

Sekolah menengah pertama negeri 5 Manado yang beralamat di Jl. Hasanudin No.94 kelurahan Tuminting kecamatan Tuminting kota Manado saat ini, yang sebelumnya adalah SMEP (Sekolah Menengah Ekonomi Pertama) Negeri Manado yang beralamat di Jl. Samratulangi area kantor Diknas Pendidikan dan Kebudayaan Sulawesi Utara saat ini. Berdasarkan SK Kemendikbud No.030/U/1979, pada tanggal 17 februari 1979 SMEP Negeri Manado beralih status menjadi SMP Negeri 5 Manado bersamaan dengan penghapusan semua sekolah kejuruan di tingkat lanjutan pertama. Kemudian lokasi sekolah pun dipindahkan dari Jl. Samratulangi ke Jl. Hasanudin. Dengan demikian operasional SMP Negeri 5 Manado dimulai pada tahun 1979. Pada tahun 1980 ditetapkan sebagai tahun berdirinya SMP Negeri 5 Manado.

##### 2. Profil SMP Negeri 5 Manado

###### a. Identitas Sekolah

Nama Sekolah	:	SMP NEGERI 5 MANADO
NPSN	:	40102726
Jenjang Pendidikan	:	SMP
Status Sekolah	:	Negeri
Alamat Sekolah	:	Jalan Hasanudin No.94 Manado
Kode Pos	:	95236
Kelurahan	:	Tuminting
Kecamatan	:	Kec. Tuminting
Kabupaten/ Kota	:	Kota Manado
Provinsi	:	Prov. Sulawesi Utara
Posisi Geografis	:	1,5088



b. Data Pelengkap

SK Pendirian Sekolah : 39/I/1979  
Tanggal SK Pendirian : 1979-07-06  
Status Kepemilikan : Pemerintah Daerah  
SK Izin Operasional : -  
Tgl SK Izin Operasional : 1910-01-01  
Kebutuhan Khusus Dilayani : -  
Nomor Rekening : 005-01-085007-50-3  
Nama Bank : BRI  
Cabang KCP/Unit : Manado  
Rekening Atas Nama : Meintje A. Waworuntu  
MBS : Ya  
Nama Wajib Pajak : SMP Negeri 5 Manado  
NPWP : 0023141231821000

c. Kontak Sekolah

Nomor Telepon : 0431854226  
Website : -  
Email : Smpn05@manadotelkompoin.com

d. Data Periodik

Waktu Penyelenggaraan : Sehari Penuh/5 Hari  
Bersedia Menerima BOS : Ya  
Sertifikasi ISO : Belum Bersertifikat  
Sumber Listrik : PLN  
Daya Listrik : 11000  
Akses Internet : 3 (Tri)  
Akses Internet Alternatif : Telkom Speedy

### 3. Visi, Misi dan Tujuan SMP Negeri 5 Manado

#### a. Visi

Mewujudkan SMP Negeri 5 Manado unggul dalam IMTAQ dan IPTEK serta peduli lingkungan.

#### b. Misi

1. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada tuhan melalui penanaman budi pekerti dan program kegiatan keagamaan.
2. Mewujudkan pengembangan kurikulum yang meliputi 8 standar pendidikan.
3. Mewujudkan pelaksanaan pembelajaran aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan.
4. Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik
5. Meningkatkan sikap kejujuran, disiplin, peduli, santun, percaya diri dalam berintegrasi dengan lingkungan sosial dan alam.
6. Mewujudkan pembelajaran dan pengembangan diri yang terintegrasi dengan pendidikan lingkungan hidup.
7. Mewujudkan karakter warga sekolah yang berbudi pekerti luhur bersih dari narkoba dan peduli terhadap kelestarian dan fungsi lingkungan.
8. Mewujudkan kondisi lingkungan sekolah yang bersih, asri, dan nyaman untuk mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan.

#### c. Tujuan

1. Terlaksananya program kegiatan seperti : ibadah hari jumat bagi yang beragama Kristen dan tazkir yang beragama islam, pesantren/bible camp, peringatan hari besar keagamaan.
2. Terlaksananya pengembangan kurikulum yang meliputi 8 standar pendidikan.
3. Terlaksananya pembelajaran aktif ,inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan.

4. Tercapainya prestasi akademik dan non akademik tingkat kabupaten atau provinsi
5. Meningkatkan sifat kejujuran kedisiplinan, peduli, santun, percaya diri dalam berinteraksi dengan lingkungan sosial dan alam.
6. Terlaksananya pembelajaran pengembangan diri yang terintegrasi dengan pendidikan lingkungan hidup P4GN (Pencegahan, pemberantasan, penyalahgunaan, dan peredaran gelap narkoba).
7. Terwujudnya karakter warga sekolah yang berbudi pekerti luhur, bersih, dari narkoba melalui pembiasaan kegiatan latansa (jangan lupa) serta program 7 K
8. Tercapainya lingkungan sekolah yang bersih, asri, dan nyaman sebagai upaya pelestarian fungsi lingkungan. Mencegah terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan.

#### 4. Sarana Prasarana SMP Negeri 5 Manado

Salah satu bagian penting dalam menunjang keberhasilan untuk proses pendidikan dan pembelajaran di SMP Negeri 5 Manado adalah sarana dan prasarana pendidikan. Hal ini merupakan faktor penunjang dalam proses pendidikan dan belajar mengajar bagi para guru maupun siswa di sekolah tersebut, guna mencapai pendidikan ataupun proses pendidikan yang sesuai dengan tuntunan zaman sekarang. Adapun sarana dan prasarana yang dapat membantu kegiatan pendidikan atau proses belajar mengajar di SMP Negeri 5 Manado dapat kita lihat pada tabel sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut :

Tabel 4.1

Sarana Prasarana di SMP Negeri 5 Manado

No	Deskripsi	Jumlah	Keterangan
1	Ruang kelas	19	Baik
2	Ruang guru	1	Kurang cukup

3	Ruang kepala sekolah	1	Baik
4	Ruang Tata usaha	1	Baik
5	Perpustakaan	1	Baik
6	Lab IPA	1	Baik
7	Unit Kesehatan Sekolah	1	Baik
8	Lab Computer	1	Baik
9	Mushola	1	Cukup baik
10	Meja siswa	775	Baik
11	Meja guru	35	Kurang cukup
12	Kursi siswa	780	Baik
13	Kursi guru	40	Kurang cukup
14	Toilet guru	2	Cukup baik
15	Toilet siswa	3	Kurang cukup
16	Kantin	3	Baik
17	Papan tulis	22	Baik
18	Halaman upacara	1	Baik
19	Gudang	2	Baik

5. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMP Negeri 5 Manado

Guru sebagai tenaga pendidik yang senantiasa mengajarkan dan mendidik siswa dengan penuh rasa tanggung jawab, agar menjadi manusia yang memiliki karakter mulia, berakhlak terpuji sesuai dengan tujuan dari pendidikan islam yaitu beriman dan bertakwa kepada Allah SWT. Yang nantinya agar supaya berguna untuk masa depan dirinya sendiri serta bangsa dan negara.

Adapun keadaan guru dan tenaga kependidikan di SMP Negeri 5 Manado, yaitu secara keseluruhan ada 42 orang lebih jelas dapat dilihat pada tabel pendidik dan tenaga kependidikan SMP Negeri 5 Manado sebagai berikut :

Tabel 4.2  
Jumlah Guru dan Tenaga Kependidikan

Jumlah Guru SMP Negeri 5 Manado				
Jumlah Seluruh Guru (PNS- Non PNS )	Jumlah Guru PNS Daerah	Jumlah Guru PPPK	Jumlah Guru Agama PNS (Depag)	Jumlah Guru Non PNS/PPK
42	25	1	4	12

Dari table 4.2 di atas, dapat diketahui bahwa jumlah keseluruhan guru dan tenaga kependidikan yang ada di SMP Negeri 5 Manado adalah 42 orang, 25 orang PNS daerah, 1 orang guru PPPK (pegawai pemerintah dengan perjanjian kontrak), 4 Orang dari PNS dibawah naungan kementerian agama, dan 12 orang yang bukan PNS atau PPK

6. Keadaan Peserta Didik SMP Negeri 5 Manado

Peserta didik SMP Negeri 5 Manado tahun ajaran 2022/2023 berjumlah 771 peserta didik. Terdiri dari peserta didik laki-laki sebanyak 401 orang dan peserta didik perempuan 370 orang. Keadaan siswa tahun ajaran 2022/2023 sebagaimana tertera dalam table ini.

Tabel 4.3  
Jumlah siswa berdasarkan tingkat pendidikan.

Kelas	Jumlah Siswa		
	L	P	Jumlah
VII(Tujuh)	131	125	256
VIII(Delapan)	137	109	246
IX(Sembilan)	133	136	269
Jumlah	401	370	771

Dari keseluruhan data jumlah siswa di SMP Negeri 5 Manado tersebut di atas terlihat bahwa untuk kelas VII (Tujuh) Laki-laki berjumlah 131 orang dan perempuan 125 orang dan untuk kelas VIII (Delapan) Laki-laki berjumlah 137 orang dan perempuan 109 orang, serta kelas IX (Sembilan) laki-laki 133 orang dan perempuan 136 orang dan total sesuai dengan jenis kelamin Laki-laki 401 orang dan perempuan 370 orang. Sehingga jumlah seluruhnya 771 orang siswa.

#### 7. Visi Misi Perpustakaan SMP Negeri 5 Manado

##### Visi

Meningkatkan ketaqwaan terhadap tuhan yang maha esa, cerdas dan terampil mencapai kesuksesan

##### Misi

- a. Mengembangkan minat dan kebiasaan membaca
- b. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi
- c. Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil
- d. Meletakkan dasar – dasar kearah belajar mandiri
- e. Memupuk dan mengembangkan minat/bakat siswa dalam segala aspek
- f. Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif
- g. Mengembangkan kemampuan siswa untuk memecah masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri.

#### **B. Temuan Hasil Penelitian**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan melalui teknik pengumpulan data sebagaimana yang sudah dijelaskan di bab terdahulu maka akan dijabarkan temuan-temuan dan penjelasan yang diperoleh dari lapangan yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di SMP Negeri 5 Manado.

## **1. Bagaimana manajemen perpustakaan di SMP Negeri 5 Manado?**

### **a. Perencanaan**

Perencanaan yang memadai akan memberikan petunjuk kepada pimpinan perpustakaan mengenai sistem organisasi, prosedur, dan kebijakan yang ditempuh. Program kerja pun menjadi pendukung terealisasinya sebuah perencanaan.

Hal tersebut sejalan dengan apa yang ditemukan peneliti di perpustakaan melalui dokumen yang ada di perpustakaan yaitu dokumen program kerja perpustakaan SMP Negeri 5 Manado yang peneliti dapatkan dari kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado. Adapun jenis kegiatan pada program kerja perpustakaan SMP Negeri 5 Manado yaitu sebagai berikut :

- 1) Menginventaris alat – alat/kebutuhan dalam pemakaian satu tahun
- 2) Mengindukan buku hasil pembelian dan sumbangan
- 3) Menentukan nomor klasifikasi umum
- 4) Pembuatan label buku, kantong buku, kartu buku
- 5) Menentukan nomor klasifikasi koleksi referensi
- 6) Pembuatan kartu deskripsi serta pengertian kartu katalog
- 7) Melakukan penyampulan dan perawatan bahan Pustaka
- 8) Pembuatan statistik buku peminjaman dan pengembalian.
- 9) Memberikan informasi kepada siswa tentang penambahan buku perpustakaan
- 10) Pembelian buku perpustakaan
- 11) Penataan kembali buku paket dan buku koleksi umum sesuai dengan judul buku
- 12) Peminjaman buku paket
- 13) Peminjaman buku koleksi memakai sistem kartu pengunjung
- 14) Pengindukan surat kabar dan majalah
- 15) Evaluasi kerja perpustakaan, koleksi, staf, dana dan ruang.
- 16) Kerja sama antara guru dan perpustakaan untuk memilih bahan pustaka.

- 17) Merekap daftar peminjam untuk guru, siswa yang terlambat mengembalikan buku.
- 18) Melakukan bimbingan kepada siswa baik layanan referensi/ layanan lain
- 19) Promosi jasa perpustakaan termasuk pemberian hadiah kepada siswa yang berkualitas
- 20) Membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja perpustakaan
- 21) Program penghijauan perpustakaan memelihara keindahan dan kerapian ruang
- 22) Pengetikan kartu anggota perpustakaan
- 23) Pengembalian buku paket dari siswa
- 24) Pemberian surat bebas pinjaman kepada siswa yang tidak mengembaikan buku
- 25) Pemeberian buku kenangan milik perpustakaan dari siswa yang telah lulus.<sup>50</sup>

Terkait dengan program kerja perpustakaan yang sudah disusun dan dirancang kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado menerangkan bahwa sampai saat ini sejak perpustakaan didirikan program kerja yang berhasil dijalankan oleh pihak pengelola perpustakaan baru beberapa yang berhasil dan itu belum optimal, hanya beberapa yang tercapai dengan optimal. Hal ini seperti dikatakan oleh kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado berikut:

“Program kerja perpustakaan disusun dan dirancang oleh kepala perpustakaan yang sebelumnya menjabat, saya hanya meneruskan saja apa yang sudah dirancang, tetapi memang ke 26 program tersebut tidak semuanya dapat terealisasikan karena hambatan yang ada, salah satu diantaranya kurang tanggapnya pihak sekolah mengenai administrasi di perpustakaan seperti permintaan pembuatan kartu anggota perpustakaan, dan ketidak terlibatan pengurus perpustakaan dalam menyusun anggaran belanja untuk perpustakaan, maka diantara ke 26 program kerja yang diusung yang saya jalankan hanya program jangka pendek seperti penataan kembali buku paket dan buku koleksi umum sesuai dengan judul buku, memeriksa buku yang

---

<sup>50</sup> Hasil dokumentasi di ruangan perpustakaan SMP Negeri 5 Manado (17 Mei 2023)



sudah rusak tidak bisa dipakai lagi serta mengenai pelayanan peminjaman buku dan inventaris”<sup>51</sup>

Dari pernyataan di atas, dapat dipahami bahwa sudah ada program kerja yang berhasil dicapai oleh pihak perpustakaan walaupun hanya beberapa saja. Program kerja yang dijalankan adalah program kerja yang telah disusun oleh kepala perpustakaan sebelumnya dan belum dapat berjalan dengan maksimal dikarenakan pihak sekolah tidak tanggap terkait administrasi yang diperlukan di perpustakaan.

Adapun menurut kepala sekolah SMP Negeri 5 Manado :

“Memang benar bahwa administrasi di perpustakaan belum diperhatikan dengan maksimal dikarenakan belum lamanya pergantian pengurus perpustakaan dan kiranya segera akan dikoordinasikan dengan pihak perpustakaan terkait dengan kartu keanggotaan perpustakaan dan mengenai perencanaan program kerja semuanya sudah menjadi tanggung jawab dari kepala perpustakaan untuk merealisasikannya dan akan dilakukan pengawasan serta evaluasi perpustakaan setiap 6 bulan sekali”<sup>52</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas memang benar pihak sekolah belum memperhatikan perpustakaan secara optimal dan kurangnya koordinasi pihak sekolah dan perpustakaan, dengan begitu ini menunjukkan bahwa ketidakjelasan informasi yang ada khususnya untuk pengurus perpustakaan.

Disisi lain juga yang dapat menjadi kelemahan perkembangan program kerja perpustakaan di SMP Negeri 5 Manado yaitu cepatnya perubahan kurikulum dari sistem pendidikan kita, tetapi lokasi perpustakaan yang kurang memadai dan kurang luas. Hal ini dikatakan oleh kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado.

Adapun menurut kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado :

“Yang sangat berasa sekali dampaknya yaitu perubahan kurikulum dari sistem pendidikan kita, maka dari itu perkembangan, perubahan dan pergeseran peran perpustakaan menyebabkan kepala perpustakaan semakin berperan aktif dan penting di sekolah dalam melakukan jasa layanan informasi kepada pengguna. Perpustakaan semakin diakui eksistensinya dalam dunia pendidikan, karena perpustakaan menjadi pusat informasi, pusat ilmu

---

<sup>51</sup> Olga Erna Bawole, Kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 17 Mei 2023

<sup>52</sup> Linda Kumajas, Kepala Sekolah SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 18 Mei 2023

pengetahuan dan sebagai sumber belajar bagi peserta didik. Konsekwensi yang terjadi adanya peningkatan volume dan produktivitas kerja kepala perpustakaan. Peningkatan kinerja kepala perpustakaan dapat dilihat, melalui peningkatan aktivitas pengolahan, penyajian buku paket siswa yang datang dari pemerintah secara membludak dan perkembangan zaman atau perkembangan kurikulum untuk menjadikan perpustakaan lebih modern dengan menambahkan komputer agar supaya bisa memberikan pelayanan kepada para pengguna yang memanfaatkan jasa layanan informasi di perpustakaan sekolah secara maksimal tetapi keadaan perpustakaan SMP Negeri 5 Manado belum memadai dan ruang perpustakaan terlalu kecil untuk sekolah sebesar SMP Negeri 5 Manado.”<sup>53</sup>

Dari pernyataan di atas dapat dipahami bahwa perkembangan kurikulum yang cepat berganti pada sistem pendidikan kita menjadi kelemahan perkembangan program kerja di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado dikarenakan banyaknya jumlah buku pelajaran yang masuk tetapi ruangan perpustakaan tidak cukup untuk menampung buku – buku tersebut serta perkembangan zaman yang modern menuntut perpustakaan untuk berbenah tetapi lagi – lagi kendalanya ada pada ruangan perpustakaan yang kurang memadai.

#### **b. Kebijakan dan prosedur perpustakaan SMP Negeri 5 Manado**

Sebuah kebijakan terhadap perpustakaan sekolah atau pemilik sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi kebijakan di lingkungannya. Adapun kebijakan pada perpustakaan SMP Negeri 5 Manado berdasarkan pernyataan kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado adalah sebagai berikut :

“Adapun kebijakan perpustakaan atau peraturan yang saya buat di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado yaitu :

1. Setiap pengunjung wajib mengisi buku pengunjung perpustakaan yang telah disediakan
2. Menjaga ketengan dan kebersihan saat sedang di perpustakaan
3. Lama pinjam 7 (tujuh) hari dan maksimal 1 (satu) kali perpanjangan

---

<sup>53</sup> Olga Erna Bawole, Kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 17 Mei 2023

4. Terlambat mengembalikan buku dikenakan denda sebesar Rp. 1.000.000,-/hari”<sup>54</sup>

Dari pernyataan di atas, dapat dipahami bahwa kepala perpustakaan dalam mengelola perpustakaan memiliki peraturan untuk pengunjung perpustakaan.

### **c. Manajemen koleksi buku di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado**

Koleksi (bahan pustaka) yang dimiliki perpustakaan sekolah haruslah menunjang kegiatan belajar mengajar, agar dapat membantu para guru dan siswa dalam menyelesaikan tugasnya selama proses pembelajaran. Dengan demikian, pihak sekolah harus memperbaharui koleksi (bahan pustaka) sesuai dengan kebutuhan penggunaannya. Dalam hal ini perpustakaan SMP Negeri 5 Manado memiliki 2 jenis koleksi yaitu koleksi buku teks dan buku referensi, menurut hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado :

“Jumlah buku yang ada disini terdiri dari buku paket siswa penunjang kurikulum yaitu 3.528 buku, buku fiksi berjumlah 40, buku nonfiksi berjumlah 20, buku referensi 200 dan buku lainnya berjumlah 52 buku”<sup>55</sup>

Berdasarkan wawancara diatas bahwa buku yang paling banyak ada di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado adalah buku paket siswa dan untuk keseluruhan buku yang ada di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado berjumlah 3.840

Dan untuk rencana pengembangan koleksi di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado. Kepala perpustakaan menambahkan bahwa kendalanya menurut beliau adalah sebagai berikut :

“Untuk rencana pengembangan koleksi saya sangat ingin mengembangkan koleksi referensi di perpustakaan ini hanya saja pengelola perpustakaan selama ini tidak pernah dilibatkan dalam pembelian buku referensi jadi buku referensi yang ada di perpustakaan ini adalah buku yang sudah sangat lama tidak ada pembaruan itu juga yang menjadi faktor kenapa siswa jarang meminjam buku di perpustakaan. Dari pihak sekolah hanya membeli buku –

---

<sup>54</sup> Olga Erna Bawole, Kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 17 Mei 2023

<sup>55</sup> Olga Erna Bawole, Kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 17 Mei 2023

buku pelajaran sedangkan untuk pembelian buku referensi pihak perpustakaan tidak pernah dilibatkan”<sup>56</sup>

Sejalan dengan pernyataan Waka Kurikulum :

“Bahwa koleksi buku itu semua dari kepala sekolah melalui dana BOS lalu didistribusikan ke perpustakaan, dan kurikulum membantu pihak perpustakaan melakukan inventarisasi dan menerima laporan tentang data pengunjung perpustakaan setiap harinya”<sup>57</sup>

Berdasarkan pernyataan di atas menjelaskan bahwa untuk koleksi buku referensi di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado itu sudah sangat lama belum ada kemutakhiran dikarenakan dalam hal pembelian buku referensi pihak perpustakaan atau kepala perpustakaan tidak pernah dilibatkan itu langsung dari kepala sekolah.

Adapun pernyataan Siswa Alfianti Numboat siswa kelas 8`1 menyatakan bahwa:

“Buku di perpustakaan sudah bagus banyak buku pelajaran untuk dipakai belajar di kelas”<sup>58</sup>

Berdasarkan pernyataan diatas mengatakan bahwa buku pelajaran untuk siswa sudah bagus ketika dipakai belajar di kelas

Adapun dengan pernyataan Nur Fakhira siswa kelas 8 menyatakan bahwa :

“Saya suka membaca buku tapi melihat koleksi buku di perpustakaan kebanyakan hanya buku paket siswa/buku pelajaran saja dan itu membosankan tidak ada buku yang *update*,serta buku – buku di perpustakaan juga sangat tidak beraturan penempatannya banyak yang sudah rusak dibiarkan begitu saja tidak disingkirkan”<sup>59</sup>

Di dukung juga dengan pernyataan Irfan Karto siswa kelas 8`3 yang meyatakan bahwa:

---

<sup>56</sup> Olga Erna Bawole, Kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 17 Mei 2023

<sup>57</sup> E.E Deiner Liwe, Waka Kurikulum SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 24 Mei 2023

<sup>58</sup> Alfianti Numboat, Siswa Kelas 8`1 SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 17 Mei 2023

<sup>59</sup> Nur Fakhira, Siswa Kelas 8`3 SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 22 Mei 2023

“Di perpustakaan hanya banyak buku pelajaran tidak ada buku-buku nonfiksi seperti komik-komik atau novel jadi malas untuk meminjam buku atau membaca di perpustakaan.”<sup>60</sup>

Di dukung juga dengan pernyataan Kayla Timpal siswa kelas 8`2 meyakini bahwa:

“Perpustakaan koleksi bukunya hanya buku pelajaran jadi malas untuk meminjam dan membaca disana kalau ada buku novel itu pun buku novel yang sudah lama, pernah ingin meminjam buku RPUL disana buku yang ada hanya versi lama yang masih 33 provinsinya”<sup>61</sup>

Di dukung juga dengan pernyataan Sulastri Amiri siswa kelas 8 menyatakan bahwa:

“Buku pelajaran di perpustakaan sudah cukup bagus sering di pakai untuk belajar di kelas itu pun disuruh oleh guru untuk mengambil buku kalau untuk meminjam buku untuk dibaca pribadi tidak pernah karena bingung mau baca buku apa karena tidak beraturan.”<sup>62</sup>

Hal tersebut sejalan dengan pernyataan dari Abdul Walid guru pendidikan agama islam menyatakan bahwa :

“Perpustakaan SMP Negeri 5 Manado koleksi bukunya terlalu sedikit dan kebanyakan juga terbitan yang sudah lama itulah menjadi salah satu penyebab kenapa siswa tidak suka membaca buku yang ada di perpustakaan, juga bagaimana perpustakaan yang tidak ditata dengan baik dilihat dari buku – buku yang berserakan dilantai tidak tahu buku baru atau buku yang sudah lama dibiarkan begitu saja tidak diatur”<sup>63</sup>

Berdasarkan pernyataan diatas bahwa koleksi perpustakaan di SMP Negeri 5 Manado hanya banyak dengan buku paket siswa itulah yang menjadi salah satu sebab perpustakaan tidak begitu diminati para siswa disamping itu juga pihak perpustakaan tidak menata baik koleksi buku yang ada dengan cara pemilahan

Adapun pernyataan kepala perpustakaan yaitu bahwa :

“Dalam menata atau melakukan pemilahan koleksi memerlukan ruang penyimpanan atas pemindahan koleksi yang harus dipilah sedangkan SMP Negeri 5 Manado belum memiliki tempat khusus untuk proses pemilahan

---

<sup>60</sup> Irfan Karto, Siswa Kelas 8`3 SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 17 Mei 2023

<sup>61</sup> Kayla Timpal, Siswa Kelas 8`2 SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 22 Mei 2023

<sup>62</sup> Sulastri Amiri, Siswa Kelas 8`6 SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 22 Mei 2023

<sup>63</sup> Abdul Walid, Guru PAI Kelas 8`3 SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 18 Mei 2023

tersebut, juga kurangnya rak buku sehingga menyebabkan koleksi buku banyak tergeletak di lantai. Selanjutnya untuk koleksi yang memiliki nomor inventaris negara maka sangat susah untuk memusnahkannya serta kurangnya atau minimnya tenaga ahli di perpustakaan untuk melakukan pemilahan koleksi. Dan biasanya buku-buku yang sudah dikeluarkan dari koleksi perpustakaan harus diberi stempel yang bertuliskan “BUKU INI DIKELUARKAN DARI KOLEKSI PERPUSTAKAAN” namun perpustakaan SMP Negeri 5 Manado masih belum melaksanakannya.”<sup>64</sup>

Berdasarkan pernyataan diatas menyatakan bahwa alasan mengapa kepala perpustakaan belum melakukan pemilahan dikarenakan tidak adanya ruang untuk pemindahan koleksi dan juga kurangnya rak buku untuk menata buku – buku yang ada di perpustakaan serta kurangnya sumber daya manusia di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado.

#### **d. Pengadaan dan pendanaan perpustakaan**

Anggaran merupakan hal yang terpenting dalam menyukseskan pengadaan bahan pustaka dalam rangka memenuhi perannya sebagai perpustakaan. Tanpa adanya perencanaan jangka panjang, maka akan sulit melakukan pengembangan kebijakan perpustakaan dan membuat penggunaan koleksi perpustakaan tidak efektif. Menurut kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado bahwa :

“Terkait pengadaan atau pembelian itu langsung dari kepala sekolah menggunakan dana BOS pihak perpustakaan tidak pernah dilibatkan dalam pengadaan bahan pustaka, buku-buku semuanya dari kepala sekolah lalu didistribusikan ke perpustakaan”<sup>65</sup>

Hal ini pun sejalan dengan pernyataan waka kurikulum bahwa :

“Dalam pembelian dan pengadaan buku yang terlibat langsung itu hanya kepala sekolah dan melalui dana BOS, waka kurikulum hanya bekerja sama dengan perpustakaan untuk inventarisasi”<sup>66</sup>

---

<sup>64</sup> Olga Erna Bawole, Kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 22 Mei 2023

<sup>65</sup> Olga Erna Bawole, Kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 22 Mei 2023

<sup>66</sup> E.E Deiner Liwe, Waka Kurikulum SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 24 Mei 2023

Berdasarkan wawancara dari dua informan diatas bisa diketahui bahwa pihak perpustakaan tidak pernah terlibat dalam hal perencanaan pengadaan dan pembelian koleksi buku. Pengadaan dan pembelian koleksi buku itu langsung dari kepala sekolah SMP Negeri 5 Manado. Adapun Menurut kepala sekolah SMP Negeri 5 Manado :

“Pertama saya dengan operator sekolah melakukan seleksi buku bahan pustaka terlebih dahulu dengan kebutuhan siswa siswi sesuai dengan kurikulum yang berjalan dengan norma-norma yang ada, Kemudian pengadaan dan pembeliannya langsung dari bank oleh bendahara ke penerbit buku. Serta untuk anggaran perpustakaan disisihkan itu 18% dari dana bantuan operasional sekolah. Pengadaan bahan pustaka khususnya buku paket siswa satu tahun sekali. Hal ini dikarenakan operator sekolah yang lebih paham tentang bagaimana menggunakan website SIPLAH untuk pengadaan buku”<sup>67</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas bahwasannya pengadaan buku itu dilakukan satu tahun sekali langsung dari kepala sekolah dan hanya melibatkan operator sekolah dalam hal pengadaan, serta untuk sumber dana dari perpustakaan berasal dari dana BOS yang dianggarkan oleh sekolah sebesar 18%.

Tabel 4.4

Daftar buku kurikulum merdeka belajar kelas 7  
Dana BOS 2023 tahap 1

<b>Mata Pelajaran</b>	<b>Buku</b>	<b>Jumlah</b>
Agama Kristen	Buku Siswa	25
Agama Islam	Buku Siswa	30
Pendidikan Kewarganegaraan	Buku Siswa	50
Bahasa Indonesia	Buku Siswa	49

---

<sup>67</sup> Linda Kumajas, Kepala Sekolah SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 24 Mei 2023

	Splash	16
Matematika	Splash	81
Ilmu Pengetahuan Alam	Buku Siswa	37
	Splash	12
Ilmu Pengetahuan Sosial	Buku Siswa	50
	Splash	16
Bahasa Inggris	Splash	4
Seni Budaya	Buku Siswa	30
PJOK	Buku Siswa	35

Tabel diatas menggambarkan buku pelajaran kurikulum merdeka kelas 7 yang baru masuk di perpustakaan dari dana BOS tahap 1 tahun 2023, dengan pembelian buku dari CV Anugerah Ilmu Porodisa.<sup>68</sup>

#### **e. Fasilitas**

Fasilitas yang ada di perpustakaan yang membantu proses dan kegiatan di perpustakaan akan mendatangkan manfaat apabila berfungsi secara optimal. Oleh karena itu, fasilitas perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa agar membantu kemudahan para pemakai perpustakaan supaya mendapatkan kenyamanan secara maksimal. Fungsi dari sarana prasarana atau fasilitas perpustakaan yaitu sebagai pendukung terhadap pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah. Tetapi di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado fasilitas yang ada belum memadai. Menurut wawancara dengan Kepala Perpustakaan beliau menerangkan bahwa :

“Gedung atau ruangan perpustakaan merupakan sarana penting dalam penyelenggaraan perpustakaan akan tetapi di SMP Negeri 5 Manado fasilitas yang ada sangat kurang ini menjadi faktor penghambat bagi layanan sirkulasi dan layanan baca ditempat mulai dari ruangan yang kecil untuk sekolah sebesar SMP Negeri 5 Manado, kurangnya lemari buku, kurangnya rak buku

<sup>68</sup> Hasil dokumentasi di ruangan perpustakaan SMP Negeri 5 Manado (27 Mei 2023)



sedangkan buku yang ada di perpustakaan terus bertambah, kurangnya meja kerja untuk pengelola perpustakaan, kurangnya meja baca, dan tidak ada pendingin ruangan yang akan memberikan rasa nyaman ketika berada di perpustakaan”<sup>69</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dikatakan bahwa fasilitas yang ada di perpustakaan sangat kurang hal tersebut menjadi alasan utama mengapa perpustakaan tidak berkembang.

Sejalan dengan pernyataan Hans labuha guru mata pelajaran Bahasa Indonesia:

“Ruang perpustakaan terlalu sempit dan panas serta tidak beraturannya buku-buku yang ada diperpustakaan membuat perpustakaan tidak enak dipandang, karena ruangan perpustakaan sangat kecil maka tidak memungkinkan murid-murid bisa membaca didalam apalagi didalam perpustakaan sudah menjadi tempat berkumpulnya para guru yang tidak memiliki ruangan”<sup>70</sup>

Hal tersebut juga sejalan dengan apa yang disampaikan oleh Abdul Walid guru mata pelajaran Pendidikan Agama Islam :

“Alasan perpustakaan kurang diminati karena ruang perpustakaan yang kecil dan pengap sehingga murid malas datang kesana dan perpustakaan SMP Negeri 5 Manado sangat kekurangan kursi/meja untuk layanan baca ditempat”<sup>71</sup>

Hal tersebut juga didukung dengan pernyataan Kayla Timpal siswa kelas 8 yang mengatakan bahwa :

“Alasan saya tidak mau membaca diperpustakaan karena tempatnya sempit dan panas serta malu karena banyak guru yang sering nongkrong di perpustakaan, saya merasa canggung”<sup>72</sup>

Adapun dengan pernyataan dari kepala sekolah SMP Negeri 5 Manado beliau mengatakan bahwa :

---

<sup>69</sup> Olga Erna Bawole, Kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 17 Mei 2023

<sup>70</sup> Hans Labuha, Guru Bahasa Indonesia SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 17 Mei 2023

<sup>71</sup> Abdul Walid, Guru PAI Kelas 8`3 SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 18 Mei 2023

<sup>72</sup> Kayla Timpal, Siswa Kelas 8`2 SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 22 Mei 2023

“Fasilitas yang ada di perpustakaan sudah memadai yang mana sudah ada layanan baca ditempat dan layanan peminjaman buku hanya saja memang perpustakaan tidak dipasang AC takutnya akan menyebabkan buku – buku yang ada di perpustakaan rusak karena lembab”<sup>73</sup>

Berdasarkan beberapa pernyataan diatas dapat dipahami bahwa layanan perpustakaan di SMP Negeri 5 Manado memiliki dua layanan yaitu layanan sirkulasi dan layanan baca di tempat, tetapi layanan tersebut tidak dapat dimanfaatkan dengan baik oleh para peserta didik karena kondisi perpustakaan yang tidak cukup baik, mulai dari ruangan yang sempit, dan sarana prasarana yang kurang.

Tabel 4.5

Keadaan sarana dan prasarana perpustakaan SMP Negeri 5 Manado

<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Barang</b>
Rak Buku	10
Kursi Baca	4
Lemari Referensi	2
Meja baca	4
Meja Kerja	1
Jam Dinding	1
Globe	2
Peta	1
Papan Tulis	1
Lemari Katalog	1
Kipas Angin	1

---

<sup>73</sup> Linda Kumajas, Kepala Sekolah SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 24 Mei 2023

Tabel di atas tersebut menggambarkan keadaan perpustakaan SMP Negeri 05 Manado, melihat data tersebut kondisi yang demikian masih sangat kekurangan baik sarana maupun perlengkapan lainnya terutama meja dan kursi baca yang kurang yang tidak seimbang dengan keadaan jumlah siswa SMP Negeri 5 Manado.<sup>74</sup>

#### **f. Manajemen Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia di perpustakaan menjadi komponen yang paling penting dalam penyelenggaraan suatu perpustakaan, karena jika suatu perpustakaan tidak memiliki tenaga yang mengelola, maka perpustakaan tidak terorganisir dengan baik. Umumnya untuk menjadi tenaga perpustakaan harus memiliki minat bekerja dan kepedulian dibidang perpustakaan, karena dari minat dan kepedulian tersebut menjadikan seseorang lebih bisa mengeksplorasi pekerjaannya.

Kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado yang menjabat saat ini baru diamanahi tugas menjadi kepala perpustakaan pada bulan februari tahun 2023, Adapun menurut pernyataan dari Waka Kurikulum:

“Perencanaan posisi kepala perpustakaan awalnya penunjuk langsung Ibu Olga oleh kepala sekolah menjadi kepala perpustakaan karena beliau telah mengikuti diklat pelatihan perpustakaan.”<sup>75</sup>

Hal tersebut juga dibenarkan oleh Kepala Sekolah SMP Negeri 5 Manado bahwa :

“Saya memilih kepala perpustakaan yang baru karena melihat beliau sudah mengikuti pelatihan atau diklat kepala perpustakaan”<sup>76</sup>

Berdasarkan pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa memang benar untuk pemilihan kepala perpustakaan ditunjuk langsung oleh kepala sekolah dengan melihat sertifikasi yang dimiliki dalam hal ini pendidikan dan pelatihan kepala perpustakaan.

Hal tersebut senada dengan yang dikatakan oleh kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado :

---

<sup>74</sup> Hasil dokumentasi di ruangan perpustakaan SMP Negeri 5 Manado (27 Mei 2023)

<sup>75</sup> E.E Deiner Liwe, Waka Kurikulum SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 24 Mei 2023

<sup>76</sup> Linda Kumajas, Kepala Sekolah SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 24 Mei 2023

“Mengenai komposisi sumber daya manusia di perpustakaan ini belum dibentuk hanya satu petugas perpustakaan yang ada, karena di SMP Negeri 5 Manado tidak ada staff yang ahli yang berasal dari latar belakang ilmu perpustakaan, saya pun bukan berasal dari jurusan ilmu perpustakaan, kepala sekolah memilih saya karena saya pernah mengikuti diklat kepala perpustakaan LPMP, salah satu alasan juga karena kami semua berstatus sebagai guru mata pelajaran sehingga terkadang sibuk untuk memenuhi jam mengajarnya maka sampai sekarang belum ada struktur organisasi di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado”<sup>77</sup>

Hal ini juga diperkuat oleh pernyataan kepala sekolah SMP Negeri 5 Manado:

“Pelaksanaan manajemen sumber daya manusia perpustakaan di SMP Negeri 5 Manado ini masih dikatakan belum optimal karena sumber daya manusia perpustakaan masih dari unsur guru. Seharusnya itu dari personal yang memiliki kompetensi ilmu perpustakaan atau pustakawan. Pustakawan kita belum punya. Sumber daya manusia perpustakaan yang sesuai dengan Peraturan Standar Nasional Perpustakaan. Juga terkait *staff* perpustakaan Karena kami semua berstatus sebagai guru mata pelajaran sehingga terkadang sibuk untuk memenuhi jam mengajarnya maka dari itu perpustakaan belum mempunyai *staff*. Dan *staff* atau kepala perpustakaan tidak masuk dalam daftar Dapodik sehingga tidak ada penembahan gaji ”<sup>78</sup>

Lalu Kepala Perpustakaan menambahkan terkait tidak adanya *staff* selain dirinya di perpustakaan dikarenakan:

“Terkait *staff* perpustakaan karena kami semua berstatus sebagai guru mata pelajaran sehingga terkadang sibuk untuk memenuhi jam mengajarnya maka dari itu perpustakaan belum mempunyai *staff*. Dan *staff* atau kepala perpustakaan tidak masuk dalam daftar Dapodik sehingga tidak ada penembahan gaji terhadap beban kerja yang diberikan”<sup>79</sup>

Jadi berdasarkan data yang peneliti dapat dari wawancara dan hasil observasi manajemen sumber daya manusia di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado belum optimal karena tidak ada sumber daya manusia yang latar belakangnya memang

---

<sup>77</sup> Olga Erna Bawole, Kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 22 Mei 2023

<sup>78</sup> Linda Kumajas, Kepala Sekolah SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 24 Mei 2023

<sup>79</sup> Olga Erna Bawole, Kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 31 Juli 2023

seorang pustakawan kemudian *staff* perpustakaan pun hanya satu yaitu kepala perpustakaan.

## 2. Bagaimana Minat Membaca Siswa di SMP Negeri 5 Manado ?

### a. Minat baca siswa di SMP Negeri 5 Manado

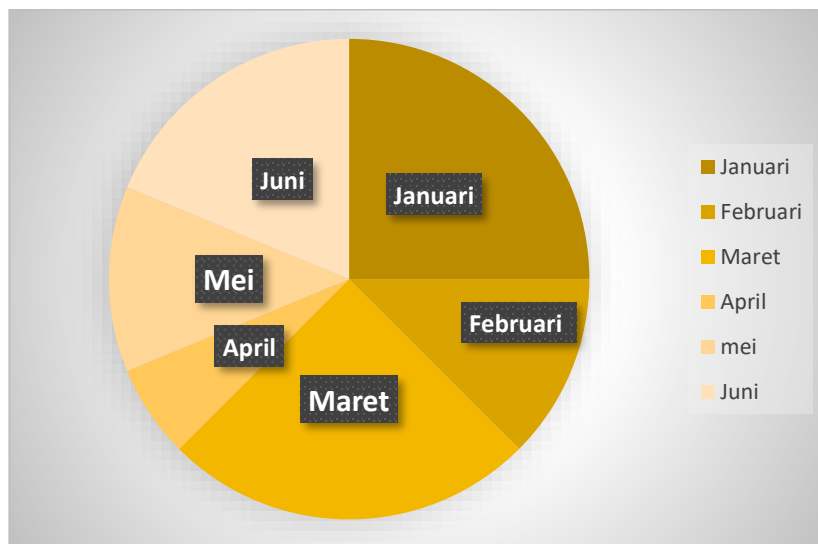
Tabel 4.6

Jumlah pengunjung perpustakaan SMP Negeri 5 Manado  
Layanan baca di tempat di tahun 2023

Bulan	Maksud Berkunjung	Jumlah Pengunjung	Persentase
Januari	Membaca	29	4%
Februari	Membaca	16	2%
Maret	Membaca	31	4%
April	Membaca	9	1%
Mei	Membaca	17	2%
Juni	Membaca	25	3%

Gambar 4.1

Diagram pengunjung perpustakaan



Dari tabel dan diagram diatas dapat dilihat bahwa minat membaca peserta didik di SMP Negeri 5 Manado sangat kurang bahkan tidak mencapai seperempat

dari jumlah siswa di SMP Negeri 5 Manado yang mana jumlah siswa 771 sedangkan jumlah siswa yang mengunjungi perpustakaan untuk membaca, dari bulan januari sampai juni 2023 hanya 127 dengan persentase tidak lebih dari 5% dari jumlah siswa setiap bulannya.<sup>80</sup>

Hal ini didukung oleh pernyataan Kepala Perpustakaan SMP Negeri 5 Manado:

“Minat membaca siswa sangat kurang apalagi zaman sekarang di era globalisasi saat ini, kemajuan teknologi sangat mempengaruhi kehidupan seseorang, salah satunya cara belajar. Dengan adanya hp/gadget, banyak siswa yang menggunakannya sebagai sarana penunjang belajar menurut siswa hal tersebut lebih gampang, karena semuanya bisa diakses melalui internet. Adanya hp, bisa memudahkan kita mencari informasi, ilmu, bahkan pengumuman sekolah juga bisa diakses dengan cepat hanya dari hp”<sup>81</sup>

Hal tersebut senada dengan pernyataan dari Hans Labuha guru Bahasa Indonesia :

“Minat baca siswa di SMP Negeri 5 Manado termasuk kategori kurang, selain karena perpustakaan yang tidak menarik perhatian karena kurang ditata hal yang jadi faktor penghambat lainnya adalah teknologi bahkan ketika belajar pun masih sering kedatangan siswa yang bermain hp di kelas bukan untuk kepentingan pelajaran, dimana ketika kita memberikan umpan balik terhadap siswa dengan memberikan pertanyaan seputraran materi pelajaran beberapa siswa ada yang tidak dapat menjawabnya ”<sup>82</sup>

Hal tersebut juga di dukung oleh pernyataan dari Abdul Walid guru Pendidikan Agama Islam :

“Minat baca siswa di SMP Negeri 5 Manado termasuk rendah yang menjadi faktor utama adalah penggunaan hp banyak siswa sekarang terlalu asik berselancar di sosial media yang menjadikan mereka malas membaca dan perpustakaan sekolah juga tidak mendukung dari sisi kenyamanan sampai sarana prasarana”<sup>83</sup>

---

<sup>80</sup> Hasil dokumentasi di ruangan perpustakaan SMP Negeri 5 Manado (22 Juni 2023)

<sup>81</sup> Olga Erna Bawole, kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 17 Mei 2023

<sup>82</sup> Hans Labuha, Guru Bahasa Indonesia SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 17 Mei 2023

<sup>83</sup> Abdul Walid, Guru PAI Kelas 8`3 SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 18 Mei 2023

Berdasarkan pernyataan ketiga informan diatas bahwa di SMP Negeri 5 Manado minat membaca siswa termasuk renda. Adapun faktor penghambat dan pendukung adalah kemajuan teknologi dan minat membaca seseorang juga dipengaruhi dari sarana dan prasarana perpustakaan yang ada.

Adapun pernyataan dari kepala sekolah SMP Negeri 5 Manado bahwa :

“Minat membaca di SMP Negeri 5 Manado sudah meningkat dilihat dari sudah diberikan pelayanan peminjaman buku di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado.<sup>84</sup>

Hal serupa disampaikan oleh Waka Kurikulum SMP Negeri 5 Manado :

“Minat membaca siswa di SMP Negeri 5 Manado sudah bagus dimana adanya perpustakaan yang menjadi sarana untuk siswa membaca buku”<sup>85</sup>

Berdasarkan dua informan diatas bahwa minat membaca siswa di SMP Negeri 5 Manado sudah meningkat hal yang mendukung meningkatnya minat baca adalah perpustakaan.

Berdasarkan jawaban-jawaban narasumber diatas, dapat penulis simpulkan mengenai faktor-faktor yang menghambat dan mendukung minat baca peserta didik dari faktor eksternal adalah kemajuan tekhnologi, dan perpustakaan sekolah. Kemajuan tekhnologi sangat mempengaruhi minat baca seseorang. Dengan adanya tekhnologi, bisa memudahkan kita dalam mencari informasi, pengetahuan, dan lain sebagainya. Tetapi, tekhnologi juga menjadi faktor yang kurang baik bagi berkembangnya minat seseorang membaca buku.

Selain itu, faktor yang dapat mempengaruhi minat baca seseorang adalah pada perpustakaanannya. Tak dipungkiri, tanpa adanya suasana yang nyaman, sulit untuk menciptakan minat baca seseorang. Suasana yang nyaman akan terwujud dengan fasilitas yang memadai, bentuk bangunan yang luas sehingga peserta didik merasa nyaman berada di perpustakaan.

---

<sup>84</sup> Linda Kumajas, Kepala Sekolah SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 18 Mei 2023

<sup>85</sup> E.E Deiner Liwe, Waka Kurikulum SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 24 Mei 2023

Faktor internal adalah faktor penyebab rendahnya minat membaca siswa yang berasal dari dalam diri siswa itu sendiri. Berdasarkan hasil penelitian, faktor internal penyebab rendahnya minat membaca siswa adalah kemampuan membaca siswa dan kurangnya kebiasaan membaca dari dalam diri siswa, ini berdasarkan hasil wawancara dengan siswa :

Adapun pernyataan dari Nur Fakhira siswa kelas 8`3 menyatakan bahwa :

“Membaca buku di rumah itu ketika ada PR dari sekolah maka saya membaca buku pelajaran”<sup>86</sup>

Di dukung juga dengan pernyataan Kayla Timpal siswa kelas 8`2 yang menyatakan bahwa :

“Biasanya kalo membaca buku di rumah itu buku pelajaran, karena ada tugas dari sekolah untuk dikerjakan dirumah, dan buku novel kalau memang lagi dalam suasana ingin membaca”<sup>87</sup>

Sama halnya dengan pernyataan dari Sulastri Amiri siswa kelas 8`6 menyatakan bahwa :

“Di rumah tidak setiap hari saya membaca buku, biasanya buku pelajaran saya baca, itu juga ketika ada tugas dari sekolah”<sup>88</sup>

Berdasarkan pernyataan diatas bahwa Siswa kelas 8 juga kurang mengutamakan aktivitas membaca dalam kesehariaanya, ketika memiliki waktu luang. Siswa kelas 8 juga belum memiliki inisiatif untuk membaca buku pelajaran atas kemauannya sendiri. Biasanya siswa baru membaca ketika diperintahkan oleh guru dan ketika ada tanggung jawab mengenai tugas sekolah baru mereka membaca buku pelajaran. Guru kelas 8 mengemukakan bahwa minat membaca siswa kelas 8 memang masih kurang.

---

<sup>86</sup>Nur Fakhira, Siswa Kelas 8`3 SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 22 Mei 2023

<sup>87</sup> Kayla Timpal, Siswa Kelas 8`2 SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 22 Mei 2023

<sup>88</sup> Sulastri Amiri, Siswa Kelas 8`6 SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 22 Mei 2023



## **b. Program Gerakan Literasi Sekolah**

GLS merupakan sebuah upaya yang dilakukan secara menyeluruh untuk menjadikan sekolah sebagai organisasi pembelajaran yang warganya literat sepanjang hayat melalui pelibatan public.

Hal yang paling mendasar dalam praktik literasi adalah kegiatan membaca. Keterampilan membaca merupakan fondasi untuk mempelajari berbagai hal lainnya. Kemampuan ini penting bagi pertumbuhan intelektual peserta didik. Melalui membaca peserta didik dapat menyerap pengetahuan dan mengeksplorasi dunia yang bermanfaat bagi kehidupannya. Membaca memberikan pengaruh budaya yang amat kuat terhadap perkembangan literasi peserta didik. Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah SMP Negeri 5 Manado :

“ Dalam upaya meningkatkan minat membaca siswa, sekolah membuat program literasi 15 menit sebelum mata pelajaran pada jam pertama dimulai, dengan menyuruh membaca buku pelajaran yang akan diajarkan, lalu guru memberi pertanyaan sebagai umpan untuk melihat respon dari siswa terhadap bacaannya.”<sup>89</sup>

Hal ini juga sejalan dengan apa yang dikatakan waka kurikulum :

“ Setiap 15 menit sebelum memulai mata pelajaran, diadakan program literasi sebagai upaya untuk meningkatkan minat membaca siswa”<sup>90</sup>

Hal ini juga senada dengan apa yang dikatakan oleh Abdul Walid guru Pendidikan Agama Islam :

“ Upaya meningkatkan minat baca siswa dengan kegiatan literasi, siswa disuruh membaca buku mata pelajaran yang kan dipelajari 15 menit pada jam pertama, lalu diberikan pertanyaan terkait bacaan tersebut.”<sup>91</sup>

Hal ini juga diperkuat dengan pernyataan Hans Labuha guru Bahasa Indonesia:

“ 15 menit pada jam pertama diadakan kegiatan literasi, siswa disuruh membaca buku lalu saya akan mengajukan pertanyaan. Gerakan ini sesuai dengan kurikulum sekarang dan merupakan proyek penguatan Pancasila”<sup>92</sup>

---

<sup>89</sup> Linda Kumajas, Kepala Sekolah SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 18 Mei 2023

<sup>90</sup> E.E Deiner Liwe, Waka Kurikulum SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 24 Mei 2023

<sup>91</sup> Abdul Walid, Guru PAI SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 17 Mei 2023

Berdasarkan hasil wawancara diatas bahwa sesuai dengan kurikulum yang berjalan SMP Negeri 5 Manado mengimplementasikan gerakan literasi sekolah sebagai bentuk dari proyek penguatan pancasila. Kegiatan ini mewajibkan siswa untuk membaca 15 menit pada jam pertama dimulai.

Namun berdasarkan hasil observasi yang penulis lihat program GLS ini tidak berjalan dengan optimal di SMP Negeri 5 Manado, karena pada prinsip program GLS dari kemendikbud mengatur, dimana buku yang akan dibaca oleh siswa adalah buku yang bukan buku pelajaran. Dimana siswa diarahkan untuk meminjam buku di perpustakaan atau membawa buku sendiri dari rumah buku non mata pelajaran kemudian dibaca di dalam kelas dalam keadaan hening maupun nyaring, setelah kegiatan membaca selesai pada tahap pembiasaan siswa mencatat judul dan pengarang buku, serta jumlah halaman yang dibaca di jurnal membaca harian. Berikut contoh jurnal membaca harian menurut prinsip GLS dari kemendikbud.

Gambar 4.2

Contoh jurnal membaca harian<sup>93</sup>

**Jurnal Membaca Harian**

Nama: Khansa Pertiwi  
Kelas: VII B

Hari/Tanggal	Judul/ Pengarang	Halaman yang dibaca	Hari ke berapa
Senin 4/2/2016	Laskar Pelangi/ Andrea Hirata	1-8	10
Selasa 5/2/2016	Laskar Pelangi/ Andrea Hirata	9-15	11
....			

<sup>92</sup> Hans Labuha, Guru Bahasa Indonesia SMP Negeri 5 Manado, hasil wawancara pada 17 Mei 2023

<sup>93</sup>Panduan Gerakan Literasi Sekolah Sekolah Menengah Pertama, (Direktorat Jendral Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan, 2019)

## **C. Pembahasan**

### **1. Manajemen Perpustakaan di SMP Negeri 5 Manado**

Manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. manajemen perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi.

Pembahasan hasil penelitian manajemen perpustakaan di SMP Negeri 5 Manado yang diperoleh dapat dijabarkan sebagai berikut:

#### **a. Perencanaan**

Program kerja pun menjadi pendukung terealisasinya sebuah perencanaan. Program kerja perpustakaan merupakan program yang seharusnya menjadi bagian dari kegiatan perpustakaan, biasanya berisi rencana kegiatan perpustakaan ke depan dalam jangka waktu tertentu, baik per bulan/per tahun dan dilakukan secara berkesinambungan.

Program kerja yang dijalankan di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado belum berjalan dengan maksimal karena disebabkan oleh keterbatasan sarana dan prasarana, kelambatan administrasi, cepatnya perubahan kurikulum dan meningkatnya produktivitas kerja kepala perpustakaan karena tidak ada bantuan sumber daya manusia di perpustakaan selain kepala perpustakaan, serta ketidakterlibatan dalam proses pengembangan koleksi di perpustakaan.

Program kerja yang terstruktur akan mempengaruhi tujuan perpustakaan madrasah bisa berjalan dengan efektif dan efisien dan tentunya sesuai dengan visi misi sekolah/madrasah. Program kerja perpustakaan juga dijadikan acuan untuk mengembangkan tujuan pokok perpustakaan yang sejalan dengan visi misi

institusi pendidikan. Berikut contoh sederhana program kerja perpustakaan dan bisa dikembangkan sesuai dengan perpustakaan di setiap lembaga pendidikan.

- 1) Program Jangka Pendek
  - a) Mengoptimalkan kunjungan siswa, guru dan karyawan ke perpustakaan
  - b) Pengadaan koleksi buku, jurnal, majalah dan multimedia yang memenuhi standar baik jumlah judul maupun jumpal cobby
  - c) Melakukan stock opname
  - d) Mengembangkan minat baca murid, staff, dan guru.
- 2) Program Jangka Panjang
  - a) Menerapkan sistem otomasi perpustakaan
  - b) Menerapkan e-library learning
  - c) Merealisasikan kualitas dan jumlah buku minimal 2000 (dua ribu) judul buku
  - d) Pengembangan kerjasama antar perpustakaan..
- 3) Bidang Pelayanan. Pelayanan administrasi meliputi:
  - a) Menyusun program kerja tahunan
  - b) Melaksanakan urusan surat menyurat pengarsipan
  - c) Melaksanakan urusan administrasi hubungan masyarakat dan Kerjasama
  - d) Melaksanakan urusan keuangan dan penyusunan anggaran
  - e) Mengarsipan dokumen, dan Membuat laporan.  
Pelayanan teknis, meliputi:
    - f) Menyusun program kerja pelayanan teknis tahunan
    - g) Melakukan pelaksanaan pengadaan bahan pustaka
    - h) Melakukan inventarisasi bahan pustaka
    - i) Melakukan klasifikasi bahan pustaka
    - j) Melakukan katalogisasi bahan pustaka
    - k) Melakukan pemeliharaan bahan pustaka, dan
    - l) Menyusun laporan pelaksanaan pelayanan teknis.

#### b. Manajemen Koleksi

Dalam mengelola dan mengatur koleksi buku di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado masih belum maksimal, menurut dari hasil wawancara dengan sejumlah informan bahwa koleksi buku di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado tidak cukup menarik dan banyak yang sudah terbitan lama, lalu dalam penataan koleksi buku pun tidak ditata menurut klasifikasi, juga tidak melakukan *stock opname* pada koleksi buku dengan alasan tidak adanya ruang dan keterbatasan sarana prasarana dalam melakukan kegiatan tersebut.

Tetapi disamping itu pihak perpustakaan SMP Negeri 5 Manado setidaknya telah memenuhi standar koleksi sekurang-kurangnya ada : buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi. Bahan Perpustakaan Referensi. Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, 3 (tiga) jenis kamus bahasa asing, ensiklopedia, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang- undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.

#### c. Fasilitas

Perpustakaan SMP Negeri 5 Manado posisinya sangat strategis dimana bisa menampung cahaya dengan maksimal serta penempatan ruang perpustakaan di tempat yang selalu dilalui oleh siswa dan guru, tetapi pada luas ruangan perpustakaan SMP Negeri 5 Manado belum sesuai standar perpustakaan SMP/MTs, yang seharusnya 265 m<sup>2</sup> sesuai dengan jumlah rombel yang ada di SMP Negeri 5 Manado yaitu 19 rombel.

Fasilitas perpustakaan memberikan kontribusi dalam meningkatkan minat membaca siswa di perpustakaan. Fasilitas perpustakaan di SMP Negeri 5 Manado masih sangat kurang terutama untuk, rak buku, kursi, meja baca dan tidak ada pendingin ruangan untuk memberikan rasa nyaman ketika berada di dalam perpustakaan dalam memfasilitasi siswa dalam penggunaan perpustakaan. Perpustakaan SMP Negeri 5 Manado memberikan layanan baca ditempat dan layanan

sirkulasi. Untuk mengoptimalkan pelayanan tersebut tentu butuh fasilitas yang memadai.

d. Pendanaan dan pengadaan

Dalam pengadaan bahan pustaka di SMP Negeri 5 Manado langsung dari kepala sekolah dengan bantuan operator sekolah dan dilakukan pembayaran melalui bank oleh bendahara sekolah untuk dibeli langsung ke penerbit buku. Untuk jumlah anggaran di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado sebesar 18% dari bantuan operasional sekolah.

Pada tahap pengadaan koleksi buku tahap pertama yang perlu dilakukan adalah seleksi bahan pustaka. Dalam pemilihan koleksi bahan pustaka pihak sekolah bisa mempertimbangkan keterlibatan yang paling utama kepala perpustakaan, lalu dewan guru yang lain, agar bisa mempertimbangkan aspek kebutuhan murid dan guru di lingkungan sekolah yang bersangkutan.

Adapun cara lain yang pihak sekolah bisa lakukan untuk pengadaan bahan pustaka adalah dengan cara bekerja sama dengan perpustakaan keliling dengan cara tukar-menukar koleksi dengan cara peminjaman jangka Panjang. Contoh buku-buku yang dapat ditukar buku fiksi, buku nonfiksi, buku referensi dan bahan pustaka lainnya dapat diusahakan oleh pengurus perpustakaan sekolah agar bahan-bahan pustaka semakin lama semakin bertambah.

e. Manajemen Sumber Daya Manusia

Di SMP Negeri 5 Manado tidak ada pustawan yang memang lulusan dari ilmu perpustakaan. Kepala perpustakaan dipilih karena telah mengikuti diklat kepala perpustakaan dengan LPMP. Lalu di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado kekurangan sumber daya manusia dimana pengurusnya hanya satu orang yaitu kepala perpustakaan sendiri.

Tidak adanya *Staff* perpustakaan di SMP Negeri 5 Manado karena kebanyakan berstatus sebagai guru mata pelajaran sehingga terkadang sibuk untuk memenuhi jam mengajarnya maka dari itu perpustakaan belum mempunyai *staff*.

Dan *staff* atau kepala perpustakaan tidak masuk dalam daftar Dapodik sehingga tidak ada penembahan gaji terhadap beban kerja yang diberikan.

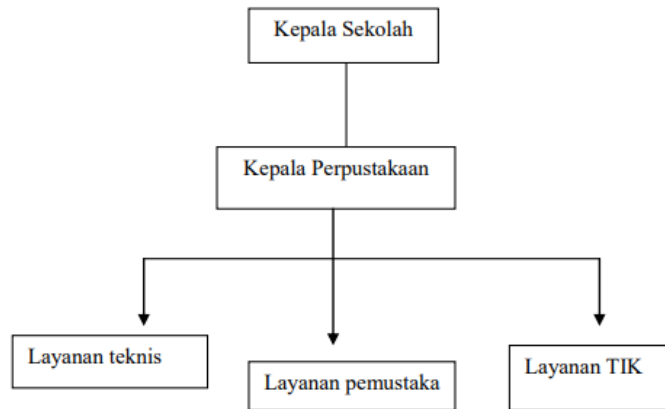
Pada perpustakaan sekolah khususnya perpustakaan sekolah tingkat SMP/MTs sebaiknya memiliki seorang pustakawan, hal ini berdasarkan SNP SMP/MTs Tahun 2013 yang menyatakan “jumlah tenaga perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya satu orang”. Pentingnya pustakawan dalam mengelola perpustakaan karena pustakawan telah melalui tahapan pendidikan bidang perpustakaan, akan tetapi kurangnya sumber daya manusia dalam bidang tersebut menjadikan sulitnya instansi atau lembaga menemukan pustakawan yang dapat mengelola perpustakaan.

Kemudian perpustakaan juga perlu membuat struktur organisasi karena banyaknya pekerjaan di perpustakaan seperti melakukan inventarisasi buku baru, melakukan klasifikasi, mempersiapkan kelengkapan buku, melakukan pelayanan hingga membuat laporan perpustakaan jika hanya satu orang saja yang mengurus perpustakaan menjadikan pekerjaan di perpustakaan tidak terlaksana dengan baik. Hal ini dikarenakan pekerjaan yang dilakukan akan tumpang tindih menjadikan satu pekerjaan yang dilakukan sebelumnya tidak dilakukan secara optimal. Misalnya ketika sedang mengerjakan klasifikasi bahan pustaka terbesit untuk mengerjakan statistik data pengunjung yang menurutnya diperlukan. Hal ini menjadikan kepala perpustakaan tersebut mengalihkan klasifikasi bahan pustaka yang dikerjakannya. Akhirnya pekerjaan yang ada tidak terorganisir dengan baik.

Perlunya manajemen dalam mengelola perpustakaan yang dimulai dari melakukan manajemen sumber daya manusia dengan membuat struktur organisasi perpustakaan. Bagan perpustakaan untuk SMP sebagai berikut :

Gambar 4.3

Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah<sup>94</sup>



## 2. Minat Baca Siswa di SMP Negeri 5 Manado

Minat membaca siswa di SMP Negeri 5 Manado menurut para informan termasuk dalam kategori rendah dibuktikan dengan pengunjung yang datang di perpustakaan dalam satu semester itu tidak mencapai seperempat dari jumlah siswa. Yang menjadi faktor penyebab rendahnya minat baca siswa yaitu perpustakaan sekolah yang belum memadai, dimana seharusnya peran dari perpustakaan sekolah diantaranya, sebagai sumber kegiatan belajar mengajar untuk membantu program pendidikan dan membantu siswa untuk memperluas pengetahuannya, mengembangkan minat dan budaya membaca yang menuju kepada kebiasaan belajar mandiri dan membantu siswa dalam mencari segala jenis informasi tentang pendidikan itu di perpustakaan.

Rendahnya minat baca siswa di SMP Negeri 5 Manado juga disebabkan oleh *gadget*. Perkembangan teknologi membawa dampak terhadap siswa menjadi malas untuk membaca buku. Berdasarkan data dari UNESCO tahun 2012 bahwa 60 juta

---

<sup>94</sup> Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah



penduduk di Indonesia diketahui memiliki *Gadget* , atau urutan kelima di dunia terbanyak kepemilikan *Gadget* . Dari hal itulah dibuktikan dengan berkembangnya teknologi seperti *smartphone* membuat siswa kebanyakan menjadi lebih suka bermain game atau melakukan hal lain di *smartphone* nya . ditambah kurangnya pengawasan orang tua membuat siswa lebih senang bermain handphone.

Dari faktor internal sendiri itu datang dari dalam diri siswa, yaitu mengenai kebiasaan membaca, siswa kelas 8 SMP Negeri 5 Manado juga kurang mengutamakan aktivitas membaca dalam kesehariannya, ketika memiliki waktu luang seperti jam kosong siswa lebih senang bermain bersama teman daripada untuk membaca buku. Siswa kelas 8 juga belum memiliki inisiatif untuk membaca buku pelajaran atas kemauannya sendiri. Biasanya siswa baru membaca ketika diperintahkan oleh guru. Dan ketika ada tugas rumah yang diberikan oleh guru baru mulai membaca karena ingin membuat tugas.

Dalam upaya meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 5 Manado. Sekolah menjalankan program Gerakan Literasi Sekolah berdasar pada kurikulum yang berjalan yaitu kurikulum merdeka. Program GLS dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bermaksud mengembangkan gerakan literasi sekolah (GLS) yang melibatkan semua pemangku kepentingan di bidang pendidikan, mulai dari tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, hingga satuan pendidikan. Adapun prinsip dari GLS yaitu Guru menetapkan waktu 15 menit membaca setiap hari. Sekolah bisa memilih menjadwalkan waktu membaca di awal, tengah, atau akhir pelajaran, bergantung pada jadwal dan kondisi sekolah masing-masing. SMP Negeri 5 Manado menjalankan GLS sendiri pada 15 menit di jam pertama.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

1. Pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 5 Manado belum menjalankan konsep manajemen perpustakaan dengan optimal mulai dari proses perencanaan, sampai pada manajemen sumber daya manusia pun belum di kelola dengan baik. Hal ini disebabkan dari pihak sekolah yang tidak memprioritaskan kegunaan dari perpustakaan sendiri. Mulai dari keterlambatan administrasi, ruang perpustakaan yang terlalu kecil, kurangnya sarana prasarana yang memadai, ketidakterlibatan kepala perpustakaan dalam pengadaan bahan pustaka serta yang paling utama adalah hanya satu pengurus di perpustakaan yaitu kepala perpustakaan ini juga yang menjadikan perpustakaan SMP Negeri 5 Manado tidak dikelola dengan baik karena mengakibatkan tumpang tindihnya pekerjaan kepala perpustakaan.
2. Minat membaca siswa di SMP Negeri 5 Manado tergolong rendah dengan skala yang tidak mencapai seperempat dari jumlah siswa yang datang berkunjung di perpustakaan dalam kurun waktu satu semester. Hal yang menyebabkan rendahnya minat baca siswa yaitu pada kondisi perpustakaan yang tidak diatur dengan baik, juga dikarenakan dampak dari *smartphone* yang tidak digunakan dengan maksimal untuk mencari referensi pembelajaran, kebanyakan dari siswa menggunakan *smartphone* untuk berselancar di media sosial. Serta dari dalam diri siswa tersebut. Namun dalam upaya memperbaiki minat membaca siswa pihak sekolah mengimplementasikan proyek penguatan pancasila dari

kemendikbud untuk sekolah yang menggunakan kurikulum merdeka. Yaitu program GLS (Gerakan Literasi Sekolah).

## **B. SARAN**

1. Untuk pimpinan sekolah agar dapat memperhatikan perpustakaan SMP Negeri 5 Manado agar menjadi layak untuk warga sekolah berkunjung belajar didalamnya, dan tunjanglah perpustakaan dengan fasilitas yang baik karena untuk anggaran 18% dari dana BOS sudah cukup banyak untuk penganggaran di perpustakaan. Libatkan kepala perpustakaan dan guru-guru lainnya terkait pengadaan dan pembelian barang di perpustakaan agar anggaran yang dikeluarkan pihak sekolah dialokasikan dengan baik. Kemudian bisa mencari personalia diluar sekolah dengan membuka lowongan untuk pustakawan yang memang dari jurusan ilmu perpustakaan agar sumber daya manusia di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado sesuai kualifikasi SNP (Standar Nasional Perpustakaan).
2. Untuk pihak perpustakaan ada baiknya menyusun struktur formasi kepengurusan agar bisa membantu pekerjaan dari kepala perpustakaan untuk mewujudkan program kerja yang telah diusung, lalu kiranya dalam mengelola perpustakaan perhatikan SNP yang berlaku agar pengelolaan perpustakaan akan lebih maksimal karena berpedoman pada standar nasional perpustakaan sekolah.
3. Bagi pihak *staff tata usaha* agar meningkatkan kinerja tenaga administrasi guna untuk memperlancar kegiatan administrasi ketika adanya permintaan tentang administrasi dari pihak perpustakaan.
4. Bagi siswa agar lebih giat lagi untuk membaca dan berkunjung ke perpustakaan, sehingga dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan.

### C. REKOMENDASI

Dari hasil penelitian yang sudah dilakukan, telah ditemukan beberapa hal yang dapat menjadi diskusi serta saran – saran yang telah disebutkan, namun agar dapat terlaksana dengan baik ada beberapa rekomendasi yang dapat menjadi masukan bagi pihak yang berkaitan dalam hal ini perpustakaan SMP Negeri 5 Manado. Rekomendasi – rekomendasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Direkomendasikan agar memiliki minimal satu pustakawan dari jurusan ilmu perpustakaan agar nantinya perpustakaan bisa lebih tertata dan terorganisir dengan baik, karena bisa jadi ilmu dari pustakawan tersebut lebih mumpuni. Dan direkomendasikan untuk membuat struktur organisasi perpustakaan, dicetak dalam bentuk baliho serta di gantung di perpustakaan.
2. Direkomendasikan agar pihak guru bergotong royong untuk menata kembali perpustakaan SMP Negeri 5 Manado supaya bisa terlihat rapi supaya esensi dari perpustakaan itu sendiri akan terlihat nantinya.
3. Direkomendasikan untuk perpustakaan membuat kartu anggota perpustakaan untuk guru dan siswa atau minimal kartu peminjaman dan pengembalian buku agar terlihat mana siswa yang telah mengembalikan dan yang belum mengembalikan buku
4. Direkomendasikan untuk perpustakaan SMP Negeri 5 Manado agar dalam menata bahan pustaka agar menggunakan sistem klasifikasi.
5. Direkomendasikan untuk perpustakaan SMP Negeri 5 Manado agar dalam melakukan inventarisasi bisa memanfaatkan teknologi yang ada dengan menggunakan Microsoft excel, agar data barang yang masuk bisa cepat dilihat dan ditemukan.
6. Direkomendasikan untuk perpustakaan karena faktor rendahnya minat baca disebabkan oleh *gadget*. Solusi yang bisa dilakukan

adalah dengan membuat perpustakaan digital SMP Negeri 5 Manado.

7. Direkomendasikan untuk melihat contoh perpustakaan sekolah di Indonesia yang sudah maju, agar menjadi bahan referensi dalam mengelola perpustakaan.
8. Direkomendasikan untuk menggunakan pendingin ruangan di perpustakaan agar tercipta kenyamanan ketika membaca.
9. Di rekomendasikan agar dalam melaksanakan evaluasi kinerja dengan menggunakan metode analisis SWOT, guna meningkatkan pemahaman dan pengetahuan yang lebih mendalam mengenai lingkup organisasi dan potensi kerja individu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Latif Samal, Darwis Makatulong. 2021. “*Manajemen Waktu Bagi Mahasiswa Hampir Dropout di IAIN Manado*”. *Journal Of Islamic Education Leadership*. Vol. 01. No. 2
- Agustina. 2022 “*Pengaruh Fasilitas Perpustakaan Terhadap Minat Baca Siswa Di SMP Ittihad Makassar*”. ,Skripsi. Makassar : Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Alauddin Makassar
- Ahmad Muaffaq, *Tafsir Ilmu Perpustakaan*,(Makassar: Alauddin University Press, 2014).
- Aisyah Ummaroh “Rendahnya minat baca pada pelajar,” Media Elektronik, KOMPASIANA.com, 24 November 2022, <https://www.kompasiana.com>
- Al-Qur’an dan Terjemahan. 2005. Departemen Agama RI. Bandung: CV Darus Sunnah, 2005
- Andi Prastowo, 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogjakarta: DIVA Press.
- Anisa,Wahyuni. 2019 “*Manajemen mutu Jurnal Idaarah,*” Vol III, No.2 Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati
- Anwar, Sudirman, Said Maskur dan Muhammad Jailani. 2019. *Manajemen Perpustakaan*, Riau: PT Indragiri Dot Com
- Bernawi dan M. Arifin. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media
- Chairunnisa, Connie. 2018. “*Challenges Of Library Management To Improve Student Reading*”. *Journal Kepemimpinan Pedidikan*. Vol. 1. No. 1
- Departemen Pendidikan Nasional.2005 *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka:

- Dinas kearsipan&perpustakaan “Konsep Manajemen Perpustakaan Sekolah”,  
10 Agustus 2018, <https://dkpus.babelprov.go.id/content/konsep-manajemen-perpustakaan-sekolah>
- Eza Fitria Yudiarti. 2019. *“Impelementasi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MAN 01 Bengkulu”*, Tesis. Bengkulu : Pasca Sarjana Institus Agama Islam Negeri Bengkulu
- Farida Rahim. 2011. *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*. Jakarta: Bumi Aksara
- Haris Nurdiansyah & Robbi Saepul Rahman. 2019. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta : Diandra Kreatif
- Henry Guntur Tarigan 2008. *Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Bahasa*. Bandung: Angkasa
- Heru Susilo, 2012. *Konsep dasar manajemen kinerja*. Brawijaya University
- I Ketut Widiarsa. April 2007. *“Manajemen Perpustakaan Sekolah”*. *Jurnal perpustakaan universitas negeri malang* Vol.1.
- Ibrahim Bafadal, 2008 *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Irham Fahmi. 2011. *Manajemen. : Teori, Kasus, dan Solusi*. Bandung : Alfabeta
- Ishak Talibo. 2016. *“Fungsi Manajemen dalam Pembelajaran”*. *Journal Ilmiah Iqra*. Vol. 10. No. 2
- Kementrian informasi dan komunikasi “Masyarakat Indonesia malas baca tapi cerewet di medsos”, 10 Oktober 2018, [https://www.kominfo.go.id/content/detail/10862/teknologimasyarakat-indonesia-malas-baca-tapi-cerewet-di-medsos/0/sorotan\\_media](https://www.kominfo.go.id/content/detail/10862/teknologimasyarakat-indonesia-malas-baca-tapi-cerewet-di-medsos/0/sorotan_media)

- Lasa Haus, 2008. *Perencanaan Perpustakaan dan Pusat Informasi*. Yogyakarta: Gajah Mada University.
- Lasa Haus. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- M. Munir. 2006. *Manajemen Dakwah*, Jakarta : Kencana
- M. Quraish Shihab, 2002. *Tafsir Al-Mishbah: pesan, kesan dan keserasian Al-Quran*. Jakarta: Lentera Hati
- Mathar Quraissy, 2012. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press.
- Mathar Quraissy. 2012. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*, Makassar: Alauddin University Press
- Meiskyarti Luma dan Ardiningsih Dilapanga. 2022. “*Peran Literasi Budaya Dalam Manajemen Pembelajaran*”. *Journal Of Islamic Education Leadership*. Vol. 2. No.1
- Miles, Huberman & Saldana. 2014. *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebook*. Edition 3, United States Of America: Sage Publication.
- Nasihuddin, Wahid. 2021. Tata Ruang Gedung Perpustakaan. Artikel PustakaPengetahuanBidangKepustakawanan, [https://pustakapUSDOKINFO.wordpress.com/2013/09/25/tataruanggedung\\_perpustakaan/](https://pustakapUSDOKINFO.wordpress.com/2013/09/25/tataruanggedung_perpustakaan/) amp. (diakses pada tanggal 01 Mei 2023)
- Nurchayono, dkk, 2015. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- Direktorat Jendral Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. 2019. Panduan Gerakan Literasi Sekolah Sekolah Menengah Pertama.



- Pramata. 2018 “*Faktor Faktor Penyebab Rendahnya Minat Membaca Siswa Kelas Iv Sd Negeri 1 Padas Kecamatan Karangnom Kabupaten Klaten. Yogyakarta*” Skripsi : Universitas Negeri Yogyakarta.
- Pustaka Phoenix. 2013. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Media Pustaka.
- Rahmad Kadir. 2020 “*Model Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MTS Negeri Maesa Kota Bitung*”, Skripsi, Manado : Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Manado
- Rofiqul Khasanah. 2015 “*Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Minat Baca Siswa Kelas IV B SD Negeri Ngoto Sewon Bantul*” Skripsi
- Siswanto Bejo, 2005. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta : Bumi Aksara
- Sitepu. 2017. *Pengembangan Sumber Belajar*, Jakarta: Rajawali Pers
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Sukarna. 2011. *Dasar-Dasar Manajemen*, Bandung : CV Mandar Maju,
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Indonesia P.N.R (2007)
- Wiji Suwarno. 2010. *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*. Bogor : Ghalia Indonesia
- Wiji Suwarno. 2015. *Ilmu Perpustakaan & Kode Etik Pustakawan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Wiji Suwarno. 2018. *Perpustakaan dan Buku*. Yogyakarta : Ar-Ruzz Medi

**L**

**A**

**M**

**P**

**I**


**R**

**A**

**N**

LAMPIRAN 1

Surat Izin Penelitian

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MANADO**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**  
Jln. Dr. S.H Sarundajang Kawasan Ring Road I Kota Manado Tlp/Fax (0431) 860616 Manado

---

Nomor : B - 1262 /In.25/F.II/TL.00.1/05/2023 Manado, 04 Mei 2023  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth :  
**Kepala Sekolah SMP Negeri 5 Manado**  
di -  
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb  
Dengan hormat disampaikan bahwa Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN)  
Manado yang tersebut di bawah ini :

Nama : Nur Fitrah Satjawidjaya  
NIM : 19.2.4.029  
Semester : VIII (Delapan)  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan


Bermaksud melakukan penelitian di Lembaga/Sekolah yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul : **"Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP Negeri 5 Manado"**. Penelitian dilakukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan dengan Dosen Pembimbing :

1. Dr. Abdul Latif Samal, M.P.d
2. Hasnil Oktavera, M.Pd.I

Untuk maksud tersebut, kami mengharapkan kiranya kepada Mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan izin untuk melakukan penelitian dari **Bulan Mei 2023 s.d Juli 2023**.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.  
Wassalam Wr. Wb



an Dekan  
Wakil Dekan Bid. Akademik  
dan Pengembangan Lembaga

  
Mutmainah

Tembusan ;  
1. Rektor IAIN Manado sebagai laporan  
2. Dekan FTIK IAIN Manado  
3. Kaprodi MPI  
4. Arsip

LAMPIRAN 2

Surat Izin Penelitian dari SMP Negeri 5 Manado

 PEMERINTAH KOTA MANADO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SMP NEGERI 5 MANADO  
Jalan Hasanuddin No. 94 Kel. Islam Kec. Tuminting Kota 

---

**SURAT IJIN PENELITIAN**  
No. 421.3/46a/116.20/SMP-5/KP/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : LINDA FELMA SERMI KUMAJAS, S.Pt  
NIP : 19760326 200902 2 003  
Jabatan : Kepala Sekolah

Menerangkan bahwa :

Nama : NUR FITRAH SATJAWIDJAYA  
Tempat/Tgl.Lahir : Manado, 15 Desember 2001  
N I M : 1924029  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam



maka kami menerima dan mengizinkan untuk melakukan penelitian di SMP Negeri 5 Manado, dalam rangka penyelesaian studi S1 dan penyusunan skripsi yang berjudul "**Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP Negeri 5 Manado**".

Demikian surat ijin ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 16 Mei 2023  
Kepala Sekolah  
  
Linda Felma Sermi Kumajas, S.Pt  
NIP. 19760326 200902 2 003

LAMPIRAN 3

Surat Selesai Penelitian

 **PEMERINTAH KOTA MANADO**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SMP NEGERI 5 MANADO**  
Jalan Hasanuddin No. 94 Kel. Islam Kec. Tuminting Kota 

---

**SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN**  
**No. 421.3/46b/116.20/SMP-5/KP/2023**

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : LINDA FELMA SERMI KUMAJAS, S.Pt  
NIP : 19760326 200902 2 003  
Jabatan : Kepala Sekolah

Menerangkan bahwa :

Nama : NUR FITRAH SATJAWIDJAYA  
Tempat/Tgl.Lahir : Manado, 15 Desember 2001  
N I M : 1924029  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Telah selesai melaksanakan penelitiandi SMP Negeri 5 Manado selama 12 (dua belas) hari terhitung mulai tanggal 16 Mei s.d 29 Mei 2023 untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul " **Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMP Negeri 5 Manado** ".

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dibekikan kepada yang bersangkutan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 31 Mei 2023  
Kepala Sekolah  
  
Linda Felma Sermi Kumajas, S.Pt  
NIP. 19760326 200902 2 003

## LAMPIRAN 4

## DAFTAR INFORMAN

Nomor	Informan	Keterangan
1	Limda Felma Sermi Kumajas, S.Pt	Kepala Sekolah
2	Deiner E.E Liwe, S.Pd	Wakil Kepsek Bidang Kurikulum
3	Olga Erna Bawole, S.Pd	Kepala Perpustakaan
4	Hans Labuha, M.Pd	Guru Bahasa Indonesia Kelas 8
5	Abdul Walid Husein, S.Ag	Guru PAI Kelas 8
6	Irfan Karto	Siswa 8`3
7	Nur Fakhira	Siswa 8`3
8	Alfianti Nalumboat	Siswa 8`1
9	Keyla Timpal	Siswa 8`2
10	Sulastri Amiri	Siswa 8`6

## LAMPIRAN 5

### **PEDOMAN WAWANCARA**

#### WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH

1. Menurut ibu sendiri bagaimana pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 5 Manado, apakah telah dikelola dengan maksimal?
2. Apakah yang menjadi alasan pihak sekolah tidak cepat menanggapi keperluan administrasi yang telah diminta oleh kepala perpustakaan sejak lama?
3. Bagaimana minat membaca siswa di SMP Negeri 5 Manado?
4. Apa upaya dari ibu untuk meningkatkan minat membaca siswa di SMP Negeri 5 Manado?
5. Apakah sekolah memiliki program khusus dalam meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado?
6. Apakah visi, misi perpustakaan sudah berjalan dengan visi misi sekolah?
7. Menurut ibu bagaimana fasilitas yang ada di perpustakaan apakah bisa memberi kemajuan terhadap perkembangan perpustakaan di SMP Negeri 5 Manado?
8. Bagaimana dengan manajemen sumber daya manusia di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado?
9. Kriteria apa saja yang harus dimiliki, agar bisa menjadi kepala perpustakaan beserta jajaran kepengurusannya di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado ?
10. Anggaran untuk perpustakaan diperoleh darimana? (Apa tersedia anggaran khusus untuk mengelola perpustakaan serta pembelian koleksi. Jika tidak, bagaimana perpustakaan bisa menjalankan kegiatan?)
11. Berapa persentase anggaran yang di keluarkan untuk perpustakaan per tahunnya dari total anggaran sekolah di Perpustakaan SMP?
12. Bagaimana tentang pengadaan dan pembelian bahan koleksi di SMP Negeri 5 Manado?
13. Apakah pihak sekolah melaksanakan pengawasan terhadap program kerja dan pengelolaan perpustakaan?

## PEDOMAN WAWANCARA

### WAWANCARA DENGAN KEPALA PEPUSTAKAAN SMP NEGERI 5 MANADO

1. Bagaimana model pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 5 Manado
2. Seperti apa bentuk perencanaan perpustakaan SMP Negeri 5 Manado?
3. Program apa saja yang dilakukan pihak perpustakaan SMP N 5 Manado dalam upaya meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan ?
4. Apa tujuan yang ingin0 dicapai pihak perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan ?
5. Apakah program kerja yang dilakukan pihak perpustakaan tersusun dan sistematis dan dijalankan?
6. Apa yang menjadi faktor penghambat dan pendukung perkembangan perpustakaan SMP Negeri 5 Manado ?
7. Apakah pengelolaan perpustakaan SMP N 5 Manado mengacu pada pedoman dan standarisasi yang berlaku? Jika ada pedoman apa yang menjadi acuan ?
8. Apakah ada kebijakan yang diterapkan di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado?
9. Apakah perpustakaan sering melakukan cacah ulang koleksi atau *stock opname* ?
10. Berapa jumlah koleksi secara keseluruhan yang terdapat di Perpustakaan SMP N 5 Manado Bapak/Ibu ?
11. Apakah perpustakaan melakukan inventaris?
12. Apakah perpustakaan SMP Negeri 5 sudah menerapkan standarisasi koleksi untuk perpustakaan SMP ? buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi); terbitan berkala (majalah, surat kabar); Audio visual; multimedia.



13. Bagaimana dengan bahan perpustakaan referensi ? sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi umum dan khusus, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, kamus ilmu bumi (gasetir), biografi tokoh dan kitab suci.?
14. Apakah ibu memiliki rencana terkait pengembangan/penambahan koleksi ?
15. Apakah perpustakaan melakukan pemilahan koleksi ? yang mana, yang dimaksud dengan pemilahan koleksi, yaitu koleksi yang tidak sesuai diganti dengan yang baru?
16. Apa saja fasilitas yang ada di perpustakaan?
17. Apakah perpustakaan SMP Negeri 5 Manado memiliki ruang baca, ruang koleksi dan ruang sirkulasi ?
18. Bagaimana teknik pengadaan dan pembelian buku di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado?
19. Bagaimana struktur organisasi perpustakaan SMP Negeri 5 Manado/ manajemen sumber daya manusia di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado?
20. Bagaimana dengan minat membaca siswa di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado?

## PEDOMAN WAWANCARA

### WAWANCARA DENGAN GURU SMP NEGERI 5 MANADO

1. Bagaimana minat membaca peserta didik di SMP Negeri 5 Manado?
2. Apakah ibu melakukan pengawasan terhadap minat baca peserta didik?
3. Apakah ada faktor yang menyebabkan rendahnya minat baca peserta didik ?
4. Bagaimana upaya mengatasi kurangnya minat membaca siswa?
5. Apakah dalam mata pelajaran ibu, ibu membuat program wajib kunjung bagi siswa di perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat membaca siswa?
6. Menurut ibu apa yang menjadi alasan siswa jarang berkunjung ke perpustakaan?

### WAWANCARA DENGAN WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM

1. Untuk SMP Negeri 5 sendiri menggunakan kurikulum apa?
2. Bagaimana minat membaca peserta didik di SMP Negeri 5 Manado?
3. Apakah ada faktor yang menyebabkan rendahnya minat baca peserta didik ?
4. Bagaimana upaya mengatasi kurangnya minat membaca siswa?
5. Sepengetahuan bapak bagaimana kepala sekolah merekrut *staff* untuk kepala perpustakaan?
6. Apakah pihak kurikulum terlibat tentang pengadaan bahan koleksi atau fasilitas yang ada di perpustakaan?
7. Contoh Kerjasama apa yang dilakukan waka kurikulum dengan kepala perpustakaan ?

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **WAWANCARA DENGAN SISWA**

1. Apakah adik sering mengunjungi perpustakaan ?
2. Apa alasan adik jarang mengunjungi perpustakaan ?
3. Apakah adik pernah membaca di perpustakaan ?
4. Apakah koleksi buku di perpustakaan menarik perhatian adik untuk membaca di perpustakaan ?
5. Bagaimana menurut adik pelayanan perpustakaan sekarang ini yang di pimpin oleh kepala perpustakaan?
6. Apakah setiap hari adik membaca buku di rumah?

Lampiran 7

**CATATAN LAPANGAN**

Metode Pengumpulan : Transkrip Wawancara

Narasumber : Olga Erna Bawole, S.Pd (Kepala Pepustakaan)

No	Pertanyaan	Waktu	Hasil Wawancara
1	Bagaimana model pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 5 Manado ?	17 Mei 2023	Pengelolaan perpustakaan masih dikelola secara manual, masih melakukan proses pencatatan manual dibuku-buku besar.
2	Seperti apa bentuk perencanaan perpustakaan SMP Negeri 5 Manado?	17 Mei 2023	Perencanaan yang dilakukan dalam bentuk program kerja yang telah disusun.
3	Program apa saja yang dilakukan pihak perpustakaan SMP N 5 Manado dalam upaya meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan ?	17 Mei 2023	Program kerja yang dijalankan untuk meningkatkan minat baca yaitu, menyediakan layanan peminjaman buku dan membaca di perpus, yang sudah di sesuaikan dengan program kerja yang ada 26 itu.
4	Apakah program kerja yang dilakukan pihak perpustakaan tersusun dan sistematis, dan apakah dijalankan?	17 Mei 2023	Ya, tersusun secara sistematis ditulis pada buku program kerja, tetapi untuk ke 26 program kerja tidak dijalankan semua karena keterbatasan sarana prasarana
5	Apa tujuan yang ingin dicapai dari perpustakaan SMP Negeri 5 Manado?	17 Mei 2023	Menanamkan kebiasaan belajar mandiri sehingga murid-murid bisa belajar sendiri dimana perpustakaan sebagai
6	Apa yang menjadi faktor penghambat dan pendukung perkembangan perpustakaan SMP Negeri 5 Manado ?	17 Mei 2023	Yang menjadi faktor pengahambat itu adalah kemajuan teknologi yang membuat anak-anak jadi malas ke perpustakaan, dikarenakan apa yang ingin mereka cari semuanya bisa diliat di internet, kemudian pada administrasi

			<p>perpustakaan pihak sekolah belum memaksimalkannya, terkait fasilitas di perpustakaan pun sangat kurang dan ruangan perpustakaan terlalu kecil. Dan untuk faktor penghambat pada program kerja itu ada yang demikian terlalu cepat pergantian kurikulum di negara ini. Peningkatan kinerja kepala perpustakaan dapat dilihat, melalui peningkatan aktivitas pengolahan, penyajian buku paket siswa yang datang dari pemerintah secara membludak, sedangkan ruang perpustakaan tidak memadai, juga seiring berjalannya waktu memaksa perpustakaan kearah lebih modern dengan menggunakan komputer dan belum difasilitasi juga oleh pihak sekolah. Faktor pendukungnya adalah anggaran dari perpustakaan sekolah berasal dari BOS</p>
7	Apakah pengelolaan perpustakaan SMP N 5 Manado mengacu pada pedoman dan standarisasi yang berlaku? Jika ada pedoman apa yang menjadi acuan ?	17 Mei 2023	Ya. Mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan.
8	Apakah ada kebijakan yang diterapkan di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado?	17 Mei 2023	<p>Kebijakan yang diterapkan di perpustakaan ada, dan dibuat untuk para pengunjung perpustakaan, anantara lain ini :</p> <p>Setiap pengunjung wajib mengisi buku pengunjung perpustakaan yang telah disediakan, Menjaga ketengan dan kebersihan saat sedang di perpustakaan, Lama pinjam 7 (tujuh) hari dan maksimal 1 (satu) kali</p>

			perpanjangan, Terlambat mengembalikan buku dikenakan denda sebesar Rp. 1.000,-/hari”
9	Apakah perpustakaan sering melakukan cacah ulang koleksi atau <i>stock opname</i> ?	17 Mei 2023	Iya dengan melihat referensi yang ada sesuai perkembangan
10	Berapa jumlah koleksi secara keseluruhan yang terdapat di Perpustakaan SMP N 5 Manado Bapak/Ibu ?	17 Mei 2023	Jumlah buku yang ada disini terdiri dari buku paket siswa penunjang kurikulum yaitu 3.528 buku, buku fiksi berjumlah 40, buku nonfiksi berjumlah 20, buku referensi 200 dan buku lainnya berjumlah 52 buku
11	Apakah perpustakaan melakukan inventaris?	17 Mei 2023	Untuk inventarisasi baru dilakukan pada kepemimpinan saya. Jadi data inventaris yang ada itu hanya pada tahun 2023 ini
12	Apakah perpustakaan SMP Negeri 5 sudah menerapkan standarisasi koleksi untuk perpustakaan SMP ? buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi); terbitan berkala (majalah, surat kabar); Audio visual; multimedia.	17 Mei 2023	Iya, ada

13	Bagaimana dengan bahan perpustakaan referensi ? sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi umum dan khusus, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, kamus ilmu bumi (gasetir), biografi tokoh dan kitab suci.	17 Mei 2023	Iya, ada
14	Apakah ibu memiliki rencana terkait pengembangan/penambahan koleksi ?	17 Mei 2023	Rencana pasti ada hanya saja pihak perpustakaan tidak dilibatkan dalam pembelian referensi buku
15	Apa saja fasilitas yang ada di perpustakaan?	17 Mei 2023	rak buku, kursi baca, lemari referensi, meja baca, meja kerja, jam dinding, globe, peta, papan tulis, lemari katalog, kipas angin
16	Apakah perpustakaan SMP Negeri 5 Manado memiliki ruang baca, ruang koleksi dan ruang sirkulasi ?	17 Mei 2023	Ruang baca ada
17	Apakah perpustakaan melakukan pemilahan koleksi?	17 Mei 2023	Belum melakukan
18	Bagaimana teknik pengadaan dan pembelian buku di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado?	22 Mei 2023	Pembelian dan pengadaan itu langsung dari kepala sekolah, kami tinggal terima distribusi buku dari ibu kepala sekolah.
19	Bagaimana struktur organisasi/ manajemen sumber daya manusia yang ada di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado?	22 Mei 2023	Mengenai komposisi sumber daya manusia di perpustakaan ini belum dibentuk hanya satu petugas perpustakaan yang ada, karena di SMP Negeri 5 Manado tidak ada staff yang ahli yang berasal dari latar belakang ilmu

			<p>perpustakaan, saya pun bukan berasal dari jurusan ilmu perpustakaan, kepala sekolah memilih saya karena saya pernah mengikuti diklat kepala perpustakaan LPMP, salah satu alasan juga karena kami semua berstatus sebagai guru mata pelajaran sehingga terkadang sibuk untuk memenuhi jam mengajarnya maka sampai sekarang belum ada struktur organisasi di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado</p>
20	<p>Bagaimana minat membaca siswa di SMP Negeri 5 Manado</p>	17 Mei 2023	<p>Minat membaca siswa sangat kurang apalagi zaman sekarang di era globalisasi saat ini, kemajuan teknologi sangat mempengaruhi kehidupan seseorang, salah satunya cara belajar.</p>



## CATATAN LAPANGAN

Metode Pengumpulan : Transkrip Wawancara

Narasumber : Linda. F. S. Kumajas, S.Pt (Kepala Sekolah)

No	Pertanyaan	Waktu	Hasil Wawancara
1	Menurut ibu sendiri bagaimana pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 5 Manado, apakah dirasa telah dikelola dengan maksimal oleh kepala perpustakaan?	18 Mei 2023	Ya, sudah dikelola dengan maksimal
2	Apakah yang menjadi alasan pihak sekolah tidak cepat menanggapi keperluan administrasi yang telah diminta oleh kepala perpustakaan sejak lama?	18 Mei 2023	Administrasi di perpustakaan belum diperhatikan dengan maksimal dikarenakan belum lamanya pergantian pengurus perpustakaan dan kiranya segera akan dikoordinasikan dengan pihak perpustakaan terkait dengan kartu keanggotaan perpustakaan dan mengenai perencanaan program kerja semuanya sudah menjadi tanggung jawab dari kepala perpustakaan untuk merealisasikannya dan akan dilakukan pengawasan serta evaluasi perpustakaan setiap 6 bulan sekali.
3	Bagaimana minat membaca siswa di SMP Negeri 5 Manado?	18 Mei 2023	Minat membaca di SMP Negeri 5 Manado sudah meningkat dilihat dari sudah diberikan pelayanan peminjaman buku di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado.
4	Apa upaya dari ibu untuk meningkatkan minat membaca siswa di SMP Negeri 5 Manado?	18 Mei 2023	Dalam upaya meningkatkan minat membaca siswa, sekolah membuat program literasi 15 menit sebelum mata pelajaran pada jam pertama dimulai, dengan menyuruh membaca buku pelajaran yang akan diajarkan, lalu guru memberi pertanyaan sebagai umpan untuk

			melihat respon dari siswa terhadap bacaannya
5	Apakah sekolah memiliki program khusus dalam meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado?	18 Mei 2023	Ada, yaitu program gerakan literasi sekolah dari kemendikbud. Dan juga memanfaatkan perpustakaan dengan mengizinkan siswa meminjam buku
6	Apakah visi, misi perpustakaan sudah berjalan dengan visi misi sekolah?	18 Mei 2023	Iya, sudah sejalan karena ingin mencapai tujuan dalam hal meningkatkan minat membaca siswa.
7	Menurut ibu bagaimana fasilitas yang diberikan oleh pihak perpustakaan apakah bisa memberi kenyamanan terhadap perkembangan perpustakaan di SMP Negeri 5 Manado?	18 Mei 2023	Fasilitas yang ada di perpustakaan sudah memadai yang mana sudah ada layanan baca ditempat dan layanan peminjaman buku hanya saja memang perpustakaan tidak dipasang AC takutnya akan menyebabkan buku-buku yang ada di perpustakaan rusak karena lembab
8	Bagaimana dengan manajemen sumber daya manusia di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado?	24 Mei 2023	Pelaksanaan manajemen sumber daya manusia perpustakaan di SMP Negeri 5 Manado ini masih dikatakan belum maksimal karena sumber daya manusia perpustakaan masih dari unsur guru. Seharusnya itu dari personal yang memiliki kompetensi ilmu perpustakaan atau pustakawan. Pustakawan kita belum punya. Sumber daya manusia perpustakaan yang sesuai dengan Peraturan Standar Nasional Perpustakaan
	Kriteria apa saja yang harus dimiliki, agar bisa menjadi kepala perpustakaan beserta jajaran kepengurusannya di perpustakaan SMP Negeri 5 Manado ?	24 Mei 2023	Saya memilih kepala perpustakaan yang baru karena melihat beliau sudah mengikuti pelatihan atau diklat kepala perpustakaan

9	Anggaran untuk perpustakaan diperoleh darimana? (Apa tersedia anggaran khusus untuk mengelola perpustakaan serta pembelian koleksi. Jika tidak, bagaimana perpustakaan bisa menjalankan kegiatan?)	24 Mei 2023	Dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
10	Berapa persentase anggaran yang dikeluarkan untuk perpustakaan per tahunnya dari total anggaran sekolah di Perpustakaan SMP?	24 Mei 2023	18% setiap tahunnya
11	Bagaimana tentang pengadaan dan pembelian bahan koleksi di SMP Negeri 5 Manado?	24 Mei 2023	Pertama saya dengan operator sekolah melakukan seleksi buku bahan pustaka terlebih dahulu dengan kebutuhan siswa siswi sesuai dengan kurikulum yang berjalan dengan norma-norma yang ada, Kemudian pengadaan dan pembeliannya langsung dari bank oleh bendahara ke penerbit buku. Serta untuk anggaran perpustakaan disisihkan itu 18% dari dana bantuan operasional sekolah. Pengadaan bahan pustaka khususnya buku paket siswa satu tahun sekali
12	Apakah pihak sekolah melaksanakan pengawasan terhadap program kerja dan pengelolaan perpustakaan?	18 Mei 2023	Iya, ada setiap 6 bulan sekali

## CATATAN LAPANGAN

Metode Pengumpulan : Transkrip Wawancara

Narasumber : Hans Labuha, M.Pd (Guru Bahasa Indonesia)

No	Pertanyaan	Waktu	Hasil Wawancara
1	Bagaimana minat membaca peserta didik di SMP Negeri 5 Manado?	17 Mei 2023	Minat baca siswa di SMP Negeri 5 Manado termasuk kategori kurang,
2	Apakah bapak melakukan pengawasan terhadap minat baca peserta didik?	17 Mei 2023	Untuk pengawasan yang signifikan itu tidak ada, hanya ketika jam pelajaran yang saya ajari yang saya lakukan yaitu memberikan pertanyaan secara acak dan tiba-tiba agar siswa lebih fokus membaca buku pelajaran. Karena mereka tau saya akan bertanya secara acak.
3	Apakah ada faktor yang menyebabkan rendahnya minat baca peserta didik ?	17 Mei 2023	Karena dilihat dari perpustakaan yang tidak menarik perhatian karena kurang ditata hal yang jadi faktor penghambat lainnya adalah teknologi bahkan ketika belajar pun masih sering kedatangan siswa yang bermain hp di kelas bukan untuk kepentingan pelajaran.
4	Bagaimana upaya mengatasi kurangnya minat membaca siswa?	17 Mei 2023	Upaya mengatasi minat baca siswa yaitu dengan program dari sekolah, Gerakan literasi. 15 menit pada jam pertama dimulai. Siswa diharuskan membaca buku lalu saya akan mengajukan pertanyaan. Gerakan ini sesuai dengan kurikulum sekarang dan merupakan proyek penguatan Pancasila
5	Apakah dalam mata pelajaran bapak, bapak membuat program wajib kunjung bagi siswa di perpustakaan dalam rangka	17 Mei 2023	Ada, ketika saya dapat jam pertama maka kelas yang saya ajarkan itu, saya suruh ambil buku di perpustakaan untuk dibaca setelah itu dibuatkan, semacam katalognya begitu

	meningkatkan minat membaca siswa?		
6	Menurut ibu bapak apa yang menjadi alasan siswa jarang berkunjung ke perpustakaan?	17 Mei 2023	Ruang perpustakaan terlalu sempit dan panas serta tidak beraturannya buku-buku yang ada diperpustakaan membuat perpustakaan tidak enak dipandang, karena ruangan perpustakaan sangat kecil maka tidak memungkinkan murid-murid bisa membaca didalam apalagi didalam perpustakaan sudah menjadi tempat berkumpulnya para guru yang tidak memiliki ruangan

## CATATAN LAPANGAN

Metode Pengumpulan : Transkrip Wawancara

Narasumber : Abdul Walid Husen, S.Ag (Guru Pendidikan Agama Islam)

No	Pertanyaan	Waktu	Hasil Wawancara
1	Bagaimana minat membaca peserta didik di SMP Negeri 5 Manado?	18 Mei 2023	Minat baca siswa di SMP Negeri 5 Manado termasuk rendah
2	Apakah bapak melakukan pengawasan terhadap minat baca peserta didik?	18 Mei 2023	Tidak ada
3	Apakah ada faktor yang menyebabkan rendahnya minat baca peserta didik ?	18 Mei 2023	Penggunaan hp, banyak siswa sekarang terlalu asik berselancar di sosial media yang menjadikan mereka malas membaca dan perpustakaan sekolah juga tidak mendukung dari sisi kenyamanan sampai sarana prasarana
4	Bagaimana upaya mengatasi kurangnya minat membaca siswa?	18 Mei 2023	Upaya meningkatkan minat baca siswa dengan kegiatan literasi, siswa disuruh membaca buku mata pelajaran yang kan dipelajari 15 menit pada jam pertama, lalu diberikan pertanyaan terkait bacaan tersebut
5	Apakah dalam mata pelajaran ibu, ibu membuat program wajib kunjung bagi siswa di perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat membaca siswa?	18 Mei 2023	Tidak ada
6	Menurut bapak apa yang menjadi alasan siswa jarang berkunjung ke perpustakaan?	18 Mei 2023	Perpustakaan SMP Negeri 5 Manado koleksi bukunya terlalu sedikit dan kebanyakan juga terbitan yang sudah lama itulah menjadi salah satu penyebab kenapa siswa tidak suka membaca buku yang ada di perpustakaan, juga

			bagaimana perpustakaan yang tidak ditata dengan baik dilihat dari buku – buku yang berserakan dilantai tidak tahu buku baru atau buku yang sudah lama dibiarkan begitu saja tidak diatur
--	--	--	--

## CATATAN LAPANGAN

Metode Pengumpulan : Transkrip Wawancara

Narasumber : Deiner. E.E. Liwe, S.Pd (Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum)

No	Pertanyaan	Waktu	Hasil Wawancara
1	Untuk SMP Negeri 5 sendiri menggunakan kurikulum apa?	24 Mei 2023	Menggunakan kurikulum merdeka dan pada semester depan akan menggunakan kurikulum merdeka mandiri berubah
2	Bagaimana minat membaca peserta didik di SMP Negeri 5 Manado?	24 Mei 2023	Minat membaca siswa di SMP Negeri 5 Manado sudah bagus
3	Bagaimana upaya mengatasi kurangnya minat membaca siswa?	24 Mei 2023	Setiap 15 menit sebelum memulai mata pelajaran, diadakan program literasi sebagai upaya untuk meningkatkan minat membaca siswa serta disediakan perpustakaan sebagai bentuk upaya meningkatkan minat membaca.
4	Sepengetahuan bapak bagaimana kepala sekolah merekrut <i>staff</i> untuk kepala perpustakaan?	24 Mei 2023	Perencanaan posisi kepala perpustakaan awalnya penunjukkan langsung Ibu Olga oleh kepala sekolah menjadi kepala perpustakaan karena beliau telah mengikuti diklat pelatihan perpustakaan
5	Apakah pihak kurikulum terlibat tentang pengadaan bahan koleksi yang ada di perpustakaan?	24 Mei 2023	Dalam pembelian dan pengadaan buku yang terlibat langsung itu hanya kepala sekolah dan melalui dana BOS, waka kurikulum hanya bekerja sama dengan perpustakaan untuk inventarisasi
6	Contoh kerjasama apa yang dilakukan waka kurikulum dengan perpustakaan?	24 Mei 2023	Inventarisasi dan menerima laporan tentang data pengunjung perpustakaan setiap harinya



## CATATAN LAPANGAN

Metode Pengumpulan : Transkrip Wawancara

Narasumber : Irfan karto (siswa kelas 8`3)

No	Pertanyaan	Waktu	Hasil Wawancara
1	Apakah adik sering mengunjungi perpustakaan ?	17 Mei 2023	Tidak sering, ke perpustakaan paling banyak ketika disuruh ambil buku pelajaran
2	Apa alasan adik jarang mengunjungi perpustakaan ?	17 Mei 2023	Pengap dan banyak guru – guru
3	Apakah adik pernah membaca di perpustakaan ?	17 Mei 2023	Pernah sekali
4	Apakah koleksi buku diperpustakaan menarik perhatian adik untuk membaca di perpustakaan ?	17 Mei 2023	Di perpustakaan hanya banyak buku pelajaran tidak ada buku-buku nonfiksi seperti komik-komik atau novel jadi malas untuk meminjam buku atau membaca di perpustakaan
5	Bagaimana menurut adik pelayanan perpustakaan sekarang ini yang di pimpin oleh kepala perpustakaan?	17 Mei 2023	Bagus, ibu olga ramah ketika ingin meminjam buku
6	Apakah setiap hari adik membaca buku di rumah?	17 Mei 2023	Suka, buku komik

## CATATAN LAPANGAN

Metode Pengumpulan : Transkrip Wawancara

Narasumber : Nur Fakhira (siswa kelas 8`3)

No	Pertanyaan	Waktu	Hasil Wawancara
1	Apakah adik sering mengunjungi perpustakaan ?	22 Mei 2023	Tidak sering, ke perpustakaan itu ketika disuruh ambil buku mata pelajaran oleh guru
2	Apa alasan adik jarang mengunjungi perpustakaan ?	22 Mei 2023	Penempatan buku – buku di perpustakaan sangat tidak beraturan penempatannya banyak yang sudah rusak dibiarkan begitu saja tidak disingkirkan, jadi bingung ketika memilih ingin membaca apa
3	Apakah adik pernah membaca di perpustakaan ?	22 Mei 2023	Pernah
4	Apakah koleksi buku di perpustakaan menarik perhatian adik untuk membaca di perpustakaan ?	22 Mei 2023	Saya suka membaca buku tapi melihat koleksi buku di perpustakaan kebanyakan hanya buku paket siswa/buku pelajaran saja dan itu membosankan tidak ada buku yang <i>update</i>
5	Bagaimana menurut adik pelayanan perpustakaan sekarang ini yang di pimpin oleh kepala perpustakaan?	22 Mei 2023	Bagus
6	Apakah setiap hari adik membaca buku di rumah?	22 Mei 2023	Membaca buku di rumah itu ketika ada PR dari sekolah maka saya membaca buku pelajaran

## CATATAN LAPANGAN

Metode Pengumpulan : Transkrip Wawancara

Narasumber : Alfianti Nalumboat (siswa kelas 8`1)

No	Pertanyaan	Waktu	Hasil Wawancara
1	Apakah adik sering mengunjungi perpustakaan ?	17 Mei 2023	Tidak sering, hanya pinjam buku mata pelajaran untuk belajar
2	Apa alasan adik jarang mengunjungi perpustakaan ?	17 Mei 2023	Karena tidak ada keperluan diperpustakaan
3	Apakah adik pernah membaca di perpustakaan ?	17 Mei 2023	Pernah
4	Apakah koleksi buku diperpustakaan menarik perhatian adik untuk membaca di perpustakaan ?	17 Mei 2023	Buku di perpustakaan sudah bagus banyak buku pelajaran untuk dipakai belajar di kelas
5	Bagaimana menurut adik pelayanan perpustakaan sekarang ini yang di pimpin oleh kepala perpustakaan?	17 Mei 2023	Ibu olga baik pada saat kami meminjam buku, kalo pun buku yang kami pinjam terlewat hari, ibu tidak marah tapi harus bayar denda.
6	Apakah setiap hari adik membaca buku di rumah?	17 Mei 2023	Jarang

## CATATAN LAPANGAN

Metode Pengumpulan : Transkrip Wawancara

Narasumber : Kayla Timpal (siswa kelas 8<sup>2</sup>)

No	Pertanyaan	Waktu	Hasil Wawancara
1	Apakah adik sering mengunjungi perpustakaan ?	22 Mei 2023	Tidak sering,
2	Apa alasan adik jarang mengunjungi perpustakaan ?	22 Mei 2023	Alasan saya tidak mau membaca diperpustakaan karena tempatnya sempit dan panas serta malu karena banyak guru yang sering nongkrong di perpustakaan, saya merasa canggung
3	Apakah adik pernah membaca di perpustakaan ?	22 Mei 2023	Tidak pernah
4	Apakah koleksi buku diperpustakaan menarik perhatian adik untuk membaca di perpustakaan ?	22 Mei 2023	Perpustakaan koleksi bukunya hanya buku pelajaran jadi malas untuk meminjam dan membaca disana kalau ada buku novel itu pun buku novel yang sudah lama, pernah ingin meminjam buku RPUL disana buku yang ada hanya versi lama yang masih 33 provinsinya
5	Bagaimana menurut adik pelayanan perpustakaan sekarang ini yang di pimpin oleh kepala perpustakaan?	22 Mei 2023	Ibu olga bagus karena selalu <i>stand by</i> di perpustakaan.
6	Apakah setiap hari adik membaca buku di rumah?	22 Mei 2023	Biasanya kalo membaca buku di rumah itu buku pelajaran, karena ada tugas dari sekolah untuk dikerjakan dirumah, dan buku novel kalau memang lagi dalam suasana ingin membaca

## CATATAN LAPANGAN

Metode Pengumpulan : Transkrip Wawancara

Narasumber : Sulastri Amiri (siswa kelas 8`6)

No	Pertanyaan	Waktu	Hasil Wawancara
1	Apakah adik sering mengunjungi perpustakaan ?	22 Mei 2023	Tidak
2	Apa alasan adik jarang mengunjungi perpustakaan ?	22 Mei 2023	Malu banyak guru-guru
3	Apakah adik pernah membaca di perpustakaan ?	22 Mei 2023	Tidak pernah
4	Apakah koleksi buku diperpustakaan menarik perhatian adik untuk membaca di perpustakaan ?	22 Mei 2023	Buku pelajaran di perpustakaan sudah cukup bagus sering di pakai untuk belajar di kelas itu pun disuruh oleh guru untuk mengambil buku kalau untuk meminjam buku untuk dibaca pribadi tidak pernah karena bingung mau baca buku apa
5	Bagaimana menurut adik pelayanan perpustakaan sekarang ini yang di pimpin oleh kepala perpustakaan?	22 Mei 2023	Ibu olga bagus karena selalu <i>stand by</i> di perpustakaan.
6	Apakah setiap hari adik membaca buku di rumah?	22 Mei 2023	Di rumah tidak setiap hari saya membaca buku, biasanya buku pelajaran saya baca, itu juga ketika ada tugas dari sekolah

Lampiran 7

**Dokumentasi**



Ket : Wawancara dengan kepala sekolah SMP Negeri 5 Manado



Ket : Wawancara dengan kepala perpustakaan SMP Negeri 5 Manado

## Dokumentasi



Ket : Wawancara dengan waka kurikulum SMP Negeri 5 Manado



Ket : Wawancara dengan guru bahasa indonesia SMP Negeri 5 Manado



Ket : Wawancara dengan guru PAI SMP Negeri 5 Manado

## Dokumentasi



Ket : Wawancara dengan Irfan Karto siswa SMP Negeri 5 Manado



Ket : Wawancara dengan Alfianti Nalumboat siswa SMP Negeri 5 Manado



Ket : Wawancara dengan Sulastri Amiri siswa SMP Negeri 5 Manado



## Dokumentasi



Ket : Wawancara dengan Kayla Timpal dan Nur Fakhira siswa SMP Negeri 5 Manado



## Kedaaan Perpustakaan SMP Negeri 5 Manado



## Tempat pembelian bahan koleksi (siplah pesonaedu)

## Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Smp Negeri 5 Manado



## Keadaan Sekolah SMP Negeri 5 Manado



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Nur Fitrah Satjawidjaya  
NIM : 1924029  
Tempat, Tanggal Lahir : Manado, 15 Desember 2001  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Alamat : Kelurahan Banjer Lingkungan II  
Kec Tikala Kota Manado  
Riwayat Pendidikan : TK Al – Wildan Banjer 2006  
SD Negeri 9 Manado Lulus Tahun 2013  
SMP Negeri 6 Manado Lulus Tahun 2016  
MAN MODEL Manado Lulus Tahun 2019  
IAIN Manado  
Nama Orang Tua  
Ayah : Rifani Satjwidjaya  
Ibu : Amelia Masloman  
Anak Ke : 1 dari dua Bersaudara

