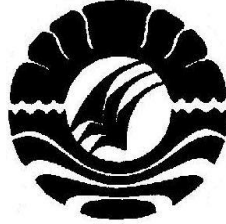


SKRIPSI

**PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNTUK MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI
SMP NEGERI 1 TAMALATEA KABUPATEN JENEPONTO**

MUHAMMAD FADHIL MUBARAK A

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
2017**



**PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNTUK MENINGKATKAN MINAT BACA
SISWA DI SMP NEGERI 1 TAMALATEA KABUPATEN JENEPONTO**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Administrasi Pendidikan
Strata Satu Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Makassar

Oleh:
Muhammad Fadhil Mubarak A
NIM. 114 304 0028

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
2017**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul “**Pelayanan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMP Negeri 1 Tamalatea Kabupaten Jeneponto**”.

Atas nama:

Nama : Muhammad Fadhil Mubarak A

Nim : 1143040028

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Setelah diperiksa dan diteliti, naskah skripsi ini telah memenuhi syarat untuk di ujikan

Makassar, 09 Oktober 2016

Pembimbing I;

Pembimbing II;

Prof. Dr. H. Arismunandar, M.Pd

NIP : 19620714 198702 1 001

Drs. M. Bachtiar, M.Si

NIP : 19561231198503 1 014

Disahkan :

Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan

Dr. Ratmawati T, M.Pd

NIP : 19671110 200501 2 002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Fadhil Mubarak A
NIM : 1143040028
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Judul : Pelayanan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca
Siswa Di SMP Negeri 1 Tamalatea Kabupaten Jeneponto

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa skripsi ini hasil jiplakan atau mengandung unsur plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

Makassar, 09 Oktober 2016
Yang membuat pernyataan,

Muhammad Fadhil Mubarak A
1143040028

MOTTO DAN PERUNTUKAN

“Takkan Ada Permulaan Jika Hanya Duduk Diam Dan Jadi Penonton”

(Muhammad Fadhil Mubarak A)

Kuperuntukkan karya ini sebagai kado istimewa buat Ayahanda dan Ibunda tercinta, yang telah berkorban untuk kesuksesanku serta buat saudara-saudaraku yang senantiasa membantu dan keluarga besarku, terimah kasih atas doanya, serta semua orang yang telah mendukungku. Semoga karunia-Nya mengiringi langkah kita semua.

Amin....

ABSTRAK

MUHAMMAD FADHIL MUBARAK A, 2016. Skripsi. Pelayanan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMP Negeri 1 Tamalatea Kabupaten Jeneponto. Dibimbing oleh, Prof. Dr. H. Arismunandar, M.Pd dan Drs. M. Bachtiar, M.Si ; Jurusan Administrasi Pendidikan S1 Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.

Penelitian ini menelaah pelayanan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 1 Tamalatea Kabupaten Jeneponto. Fokus dalam penelitian ini adalah bagaimanakah gambaran layanan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 1 Tamalatea Kabupaten Jeneponto ? Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelayanan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 1 Tamalatea Kabupaten Jeneponto. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini terdiri dari kepala perpustakaan, kepala sekolah, guru, dan siswa sebanyak sebelas orang. Teknik pengumpulan data dengan menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data menggunakan analisis data deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 1 Tamalatea Kabupaten Jeneponto belum berjalan seperti yang direncanakan. Hal ini di sebabkan karena perpustakaan belum mengadakan pameran buku dan pengadaan majalah dinding di perpustakaan.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT senantiasa penulis panjatkan, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Skripsi ini berjudul “Pelayanan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMP Negeri 1 Tamalatea Kabupaten Jeneponto”. Penulisan skripsi ini dimaksudkan sebagai persyaratan dalam penyelesaian studi pada Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.

Bukan hal yang mudah dalam menyelesaikan karya ini, begitu banyak hambatan yang dihadapi oleh penulis dalam menyusun karya ini, namun semua itu bisa teratasi berkat doa, dorongan dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh hormat penulis menghaturkan terima kasih kepada Prof. Dr. H. Arismunandar, M.Pd dan Drs. M. Bachtiar, M.Si masing-masing selaku pembimbing I dan pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dan tenaga dalam memberikan arahan, petunjuk dan motivasi kepada penulis mulai dari penyusunan usulan penelitian hingga selesainya skripsi ini. Selanjutnya ucapan yang sama dihaturkan kepada:

1. Prof. Dr. H. Husain Syam, M.TP selaku Rektor Universitas Negeri Makassar yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan studi di Universitas Negeri Makassar.
2. Dr. Abdullah Sinring, M.Pd sebagai Dekan; Dr. Abdul Saman, M.Si, Kons sebagai PD I; Drs. Muslimin, M.Ed sebagai PD II; dan Dr. Pattaufi, S.Pd, M.Si

sebagai PD III FIP UNM, yang telah memberikan layanan akademik, administrasi dan kemahasiswaan selama proses pendidikan dan penyelesaian studi.

3. Dr. Ratmawati T, M.Pd dan Dra. Sitti Habibah, M.Si masing-masing sebagai Ketua dan Sekretaris Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNM, yang dengan penuh perhatian memberikan bimbingan dan memfasilitasi penulis selama proses perkuliahan.
4. Dosen Fakultas Ilmu Pendidikan, khususnya Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis.
5. Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Guru, dan Siswa yang telah berkenan menerima dan memberikan sedikit waktunya untuk membantu peneliti dalam melakukan penelitian ini.
6. Teristimewa Kedua Orang tuaku tercinta, ayahanda Alimuddin Dg. Kompa dan ibunda Sarina Dg. Jinne yang telah merawat dan membesarkan penulis dengan susah payah dan ketulusannya mencurahkan cinta, kasih sayang dan perhatiannya disertai dengan iringan do'a sehingga saya dapat menyelesaikan studi ini. Semoga saya dapat membalas jerih payah selama ini demi membimbing saya menjadi seorang manusia yang berguna.
7. Saudara dan Saudariku tercinta Muhammad Ansar Dg. Muntu dan Nur Fitri Pertiwi Djalle Dg. Memang, terima kasih telah mengajari saya arti perjuangan,

serta doa dan dukungan dari kalian sehingga penulis dapat menyelesaikan studi ini

8. Kepada Aldian Mapsur Putra, Andi Ulil Ulhaq, Ishak Iskandar, dan Muhammad Akhir, terimakasih atas segala bantuannya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Teman-teman angkatan 2011 dan para senior yang tidak akan pernah kulupakan, yang senantiasa memberikan bantuan serta motivasi dalam menyelesaikan studi penulis dan buat semua teman-teman mahasiswa Administrasi Pendidikan terima kasih atas bantuannya selama ini.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat sebagai bahan masukan dan informasi bagi pembaca, dan semoga kebaikan dan keikhlasan serta bantuan dari semua pihak bernilai ibadah di sisi Allah SWT. Amin.

Penulis

Muhammad Fadhil Mubarak A

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL SKRIPSI	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI	ii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
MOTTO	v
ABSTRAK	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR	
A. Tinjauan Pustaka	7
1. Perpustakaan Sekolah	7

a. Pengertian Perpustakaan	7
2. Pelayanan	11
a. Pengertian pelayanan	11
b. Pengertian layanan perpustakaan	11
c. Tujuan dan fungsi layanan perpustakaan sekolah	12
d. Bentuk pelayanan perpustakaan sekolah	12
e. Peraturan pemerintah republik indonesia nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan	21
3. Pelayanan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa	23
a. Prinsip-prinsip membaca	25
b. Kesiapan membaca	26
c. Menumbuhkan rasa senang membaca	28
d. Metode untuk menumbuhkan minat baca	29
e. Dimensi dan pengembangan minat baca	32
B. Kerangka Pikir	35

BAB III. METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	37
B. Kehadiran Peneliti	37
C. Lokasi Penelitian	38
D. Sumber Data	38

E. Prosedur Pengumpulan Data	38
1. Observasi	39
2. Wawancara	39
3. Dokumentasi	40
F. Analisis Data	40
G. Pengecekan Keabsahan Data	41
H. Tahap-tahap Penelitian	42
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	43
B. Pembahasan Hasil Penelitian	70
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	79
B. Saran	80
DAFTAR PUSTAKA	81
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1. Keadaan Siswa SMP Negeri 1 Tamalatea	46
Tabel 4.2. Keadaan Guru dan Pegawai Pada SMP Negeri 1 Tamalatea	47
Tabel 4.3. Keadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMP Negeri 1 Tamalatea	48

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Bagan Kerangka Pikir	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	Hasil Wawancara dengan Informan	83
Lampiran II	Standar Nasional Perpustakaan	99
Lampiran III	Kisi-Kisi Instrumen Penelitian	108
Lampiran IV	Instrumen Wawancara	109
Lampiran V	Dokumentasi	111
Lampiran VI	Persuratan	119
Lampiran VII	Riwayat Hidup	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan merupakan salah satu bentuk perwujudan kebudayaan manusia yang dinamis dan sarat perkembangan. Hal tersebut terjadi sejalan dengan perubahan kebudayaan kehidupan. Perubahan dalam arti perbaikan pendidikan setelah lama diupayakan di Indonesia. Dalam Undang-undang Republik Indonesia nomor, 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional Bab I pasal 1 dinyatakan bahwa:

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

Perpustakaan merupakan pusat interaksi siswa dengan buku, sehingga perpustakaan sangat penting dalam proses belajar. Kenyamanan dan kelengkapan koleksi buku adalah syarat mutlak untuk meningkatkan kemauan dan kemampuan belajar siswa. Sehingga, diperlukan pengelolaan perpustakaan yang serius mengenai penataan perpustakaan. Karena hal ini mempengaruhi minat baca siswa untuk belajar. Berbagai fasilitas dan layanan yang tersedia di perpustakaan termasuk bahan literatur, jurnal, dan majalah, hasil-hasil penelitian serta ada juga aktifitas kebudayaan. Pendidikan pada dasarnya usaha sadar untuk menumbuh kembangkan

potensi sumber daya manusia peserta didik dengan cara mendorong dan memfasilitasi kegiatan belajar mereka

Kelebihan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut: Sebagai sumber kegiatan belajar mengajar yaitu membantu program pendidikan dan pengajaran sesuai dengan tujuan yang terdapat dalam kurikulum. Membantu siswa untuk memperjelas dan memperluas pengetahuannya pada setiap bidang studi. Mengembangkan minat dan budaya membaca yang menuju kebiasaan belajar mandiri. Membantu siswa untuk mengembangkan bakat, minat dan kegemarannya. Membiasakan siswa untuk mencari informasi di perpustakaan. Salah satu langkah yang sangat menentukan berhasil atau tidaknya proses belajar mengajar yang diharapkan perlu adanya kegiatan membaca.

Membaca pada hakikatnya adalah suatu yang rumit yang melibatkan banyak hal, tidak hanya sekedar melafalkan tulisan tetapi juga melibatkan aktifitas visual, berfikir psikolinguistik dan metakognitif. Sebagai proses visual membaca merupakan menerjemahkan simbol tulis (huruf) ke dalam kata lisan sebagai proses berfikir, membaca mencakup aktifitas pengenalan kata, pemahaman literal interpretasi, membaca kritis dan pemahaman kreatif. Dalam perspektif manajemen sekolah, layanan khusus merupakan salah satu substansi manajemen sekolah yang salah satu jenisnya menyangkut masalah perpustakaan sekolah.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan pustaka, tetapi dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan siswa secara lambat laun memiliki kesenangan membaca yang merupakan alat fundamental untuk belajar baik di sekolah maupun di luar sekolah. Perpustakaan

sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peran yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

Berdasarkan observasi awal, penulis memperoleh data berkaitan dengan layanan perpustakaan yaitu perpustakaan SMP Negeri 1 Tamalatea, dikelola 2 (dua) petugas perpustakaan, yaitu kepala perpustakaan, dan bagian pengelola. Selanjutnya, perpustakaan ini menerapkan sistem layanan terbuka dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai. Jika dilihat dari kondisi perpustakaan, perpustakaan SMP Negeri 1 Tamalatea termasuk perpustakaan yang memiliki sarana dan prasarana yang lengkap, mulai dari ruang/gedung, perabot, dan bahan pustakanya. Namun kendalanya, yaitu: pengunjung perpustakaan masih kurang, yang meminjam buku masih kurang, dalam pengembalian buku tidak teratur, dan petugas perpustakaan belum rutin mengadakan kegiatan-kegiatan diluar aktivitas pelayanan sirkulasi, misalnya perlombaan yang hanya dilaksanakan secara periode (setahun) yang diikuti oleh para siswa dengan jenis perlombaan membaca, meringkas, dan mengarang agar warga sekolah, khususnya siswa merasakan besarnya manfaat dari perpustakaan sekolah. Selain itu, petugas perpustakaan juga belum mengoptimalkan beberapa bentuk kegiatan dalam hal menarik minat siswa untuk membaca seperti belum pernah dilaksanakan kegiatan pameran buku bacaan bagi siswa, pengadaan majalah dinding untuk mengumumkan tentang keberadaan dan manfaat dari perpustakaan.

Perpustakaan merupakan salah satu media pembelajaran sekaligus pendukung dari kurikulum sekolah. Pada saat ini jumlah siswa SMP Negeri 1 Tamalatea ialah

442 siswa, seharusnya kebutuhan buku-buku dan informasi penting sangat diperlukan sebagai pendukung dalam kegiatan pembelajaran. Potensi inilah yang menyebabkan keberadaan perpustakaan sekolah menjadi sangat signifikan. Model pembelajaran "*running class*" yang saat ini diterapkan mengarahkan siswa untuk tidak hanya belajar di dalam kelas saja bahkan harus mencari referensi tugas dan informasi lain di luar jam pelajaran. Selain itu perpustakaan dapat dimanfaatkan sebagai kelas tersendiri disesuaikan dengan pelajarannya.

Maka dari itu proses belajar mengajar guru harus dapat mengarahkan keterampilan siswa dalam hal pembinaan minat baca siswa agar siswa dapat menjadi mandiri dalam mencari ilmu pengetahuan, pembinaan minat baca merupakan salah satu aspek pembinaan perpustakaan, karena tujuan perpustakaan adalah ikut serta mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pembangunan Nasional.

Hal yang melatarbelakangi penulis meneliti di SMP Negeri 1 Tamalatea adalah karena fenomena atau masalah yang diamati oleh penulis terjadi dalam lingkungan SMP Negeri 1 Tamalatea khususnya kegiatan perpustakaan SMP Negeri 1 Tamalatea yang mana minat baca dari para siswa masih kurang.

Berdasarkan uraian di atas maka peneliti berminat untuk meneliti Pelayanan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMP Negeri 1 Tamalatea Kabupaten Jeneponto

B. Fokus Penelitian

Adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah gambaran layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 1 Tamalatea Kabupaten Jeneponto

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan dari rumusan masalah diatas, maka yang menjadi tujuan penelitian ini, yaitu untuk mengetahui gambaran pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di SMP Negeri 1 Tamalatea Kabupaten Jeneponto

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis
 - a) Sebagai bahan masukan bagi para pengelola pendidikan di sekolah-sekolah agar dapat melaksanakan layanan perpustakaan dengan baik terkhusus pada minat baca siswa
 - b) Diharapkan dapat menambahkan wawasan dan pengetahuan keilmuan khususnya yang terkait masalah pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa
2. Manfaat Praktis
 - a) Bagi sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea, memberikan sumbangan yang berarti dalam rangka meningkatkan kualitas siswa sehingga dapat menjadikan sekolah lebih berkualitas
 - b) Pustakawan, sebagai bahan perbaikan terhadap pengelolaan perpustakaan sehingga dapat meningkatkan kualitas siswa

- c) Bagi peneliti sendiri dapat dijadikan sebagai momentum untuk melatih kemampuan penulisan karya ilmiah dan begitupun bagi peneliti lain dapat menjadikannya sebagai bahan perbandingan dan rujukan

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR

A. TINJAUAN PUSTAKA

1. Perpustakaan sekolah

a. Pengertian Perpustakaan

Sekolah mempunyai peran yang sangat penting dalam pendidikan. Sekolah memerlukan berbagai fasilitas untuk menunjang proses belajar mengajar, salah satu diantaranya adalah perpustakaan sekolah. Sebelum kita definisikan perpustakaan sekolah, sebaiknya terlebih dahulu kita memahami arti atau definisi perpustakaan sekolah dalam bahasa Indonesia, istilah “perpustakaan” dibentuk dari kata dasar pustaka ditambah awalan “per” dan akhiran ”an”.

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia perpustakaan di artikan sebagai kumpulan buku-buku (bahan bacaan, dsb). Secara bahasa, “perpustakaan” berasal dari kata “Pustaka” yang berarti buku. Pustaka ialah buku atau kitab, perpustakaan, kemudian beberapa buku dari berbagai bentuk dan macam. Dua pada istilah “Perpustakaan sekolah” merupakan kata yang menerangkan kata “Perpustakaan”. Memahami perpustakaan secara umum merupakan dasar memahami perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan bagian dari perpustakaan secara umum.

Pelayanan dapat diartikan sebagai sesuatu yang dilakukan oleh badan ataupun seseorang dalam memenuhi kebutuhan orang lain. Menurut Alwi Hasan (2001:646) pelayanan merupakan (1) Perihal atau cara melayani, (2) Usaha melayani kebutuhan

orang lain dengan memperoleh imbalan (uang), (3) kemudahan yang diberikan sehubungan dengan jual beli barang atau jasa. Apabila pernyataan tersebut dikaitkan dengan pelayanan yang ada di perpustakaan sekolah maka pelayanan perpustakaan sekolah dapat diartikan sebagai usaha yang dilakukan oleh perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka (kepala sekolah, guru, siswa).

Dalam penelitian ini, pelayanan dapat dikatakan sangat baik atau tidak baik apabila dilihat dari empat aspek yaitu kondisi koleksi bahan pustaka, kondisi ruang baca, layanan sirkulasi serta upaya pembinaan minat baca. Keempat aspek tersebut merupakan suatu usaha yang dilakukan perpustakaan dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka. Pengertian mengenai pelayanan perpustakaan disampaikan oleh Rahayuningsih (2007: 86) yang menyatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas.

Pengertian oleh Rahayuningsih apabila dikaji maka akan menghasilkan kesimpulan yang dititikberatkan pada proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Dalam melaksanakan prosesnya, maka kembali kepada usaha yang dilakukan perpustakaan untuk dapat menyebarluaskan serta mengotimalkan informasi kepada pemustaka. Usaha tersebut kembali pada aspek yang telah disebutkan diatas.

Bafadal (2005:8) “Layanan perpustakaan berarti penyediaan bahan pustakan secara tepat dan akurat, sesuai dengan kebutuhan pemakai jasa perpustakaan”. Ada berbagai pendapat yang mengatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan citra dari suatu perpustakaan.

Dari bererpa teori diatas maka dapat di simpulkan bahwa layanan perpustakaan merupakan suatu usaha yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan seseorang. Layanan perpustakaan ini juga harus di jalankan dengna baik untuk mendapat hasil yang baik juga. Untuk itu setiap pelayanan perpustakaan harus mampu dan berusaha untuk menjalankan perpustakaan dengan semaksimal mungkin.

b. Tujuan perpustakaan sekolah

Perpustakaan Sekolah sebagai sumber informasi yang memiliki tujuan sebagai sarana penunjang pendidikan.

Tujuan Perpustakaan Sekolah menurut Darmono (2001) sebagai berikut:

- 1) Mendukung dan memperluas sasaran pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah.
- 2) Mengembangkan dan mempertahankan kelanjutan dalam kebiasaan dan keceriaan membaca dan belajar, serta menggunakan perpustakaan sepanjang hayat mereka.
- 3) Memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan, pemahaman, daya pikir dan keceriaan.
- 4) Mendukung semua murid dalam pembelajaran dan praktek ketrampilan mengevaluasi dan menggunakan informasi, tanpa memandang bentuk, format atau media, termasuk kepekaan modus berkomunikasi di komunitas.
- 5) Menyediakan akses ke sumber daya lokal, regional, nasional, global dan kesempatan pembelajar menyingkap ide, pengalaman dan opini yang beraneka ragam.
- 6) Mengorganisasikan aktivitas yang mendorong kesadaran serta kepekaan budaya dan sosial.
- 7) Bekerja dengan murid, guru, administrator dan orang tua untuk mencapai misi sekolah.
- 8) Menyatakan bahwa konsep kebebasan intelektual dan akses informasi merupakan hal penting bagi terciptanya warga negara yang bertanggung jawab dan efektif, serta berpartisipasi di alam demokrasi.
- 9) Promosi membaca dan sumber daya serta jasa perpustakaan sekolah kepada seluruh komunitas sekolah dan masyarakat luas.

Sedangkan menurut Yusuf, (2005) tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa
- b. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan
- c. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa
- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum
- e. Mendorong, menggairahkan, memelihara dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa
- f. Memperluas, memperdalam dan memperkaya pengalaman belajar para siswa
- g. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi para waktu siswa.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya tujuan dari perpustakaan sekolah adalah mewujudkan kemandirian para pengguna perpustakaan yang aktif, kreatif dan mandiri dalam menyelenggarakan pendidikan dengan menyediakan sumber-sumber informasi

2. Pelayanan

a. Pengertian pelayanan

Menurut Tjiptono (2004:6) pelayanan merupakan tindakan atau perbuatan, yang dapat ditawarkan oleh satu pihak ke pihak yang lain”.

Menurut Moenir (2005:47) pelayanan merupakan proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung”.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa pengertian pelayanan ialah aktivitas tambahan dari luar tugas pokok yang diberikan kepada konsumen, nasabah, dan sebagainya serta dirasakan baik sebagai penghargaan maupun penghormatan.

b. Pengertian Layanan perpustakaan

Bafadal (2005:8) “Layanan perpustakaan berarti penyediaan bahan pustakan secara tepat dan akurat, sesuai dengan kebutuhan pemakai jasa perpustakaan”. Ada berbagai pendapat yang mengatakan bahwa layanan perpustakaan merupakan citra dari suatu perpustakaan.

Dari teori di atas dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan harus menyediakan abahan perpustakaan untuk dapat melengkapi kebutuhan peserta didik, karena layanan perpustakaan berfungsi untuk membantu peserta didik dalam memnuhi kebutuhannya.

c. Tujuan dan fungsi layanan perpustakaan sekolah

Bafadal (2005) Tujuan dan fungsi layanan perpustakaan sekolah adalah menyajikan informasi guna kepentingan pelaksanaan proses belajar mengajar, rekreasi bagi siswa siswi, dengan mempergunakan bahan pustaka yang ada di perpustakaan tersebut, serta bimbingan dan peningkatan minat baca. Kegiatan layanan di perpustakaan sekolah meliputi, peminjaman buku, melayani kebutuhan pelajaran dalam kelas, dan menyediakan sumber informasi lainnya

Berdasarkan teori diatas dapat di simpulkan tujuan dan fungsi layanan perpustakaan sekolah memberikan informasi dalam terlaksananya proses belajar mengajar dengan baik, perpustakaan sebagai tempat untuk menaritahu peserta didik dalam mempelajari hal-hal yang baru dan untuk mencari informasi yang banyak lagi.

d. Bentuk pelayanan perpustakaan sekolah

Usman, (1993) pelayanan perpustakaan terdiri dari dua jenis pelayanan yaitu :

1) Pelayanan sirkulasi

Dilihat dari makna, kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *circulation* yang berarti perputaran atau peredaran.

Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering disebut kegiatan peminjaman bahan pustaka atau kegiatan yang berkaitan dengan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Lasa, (1993:1) “Layanan sirkulasi di perpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang berkaitan dengan pengguna perpustakaan” Pengertian layanan

sirkulasi menurut Rahayuningsih (2007:95) adalah “layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi”. Namun layanan sirkulasi perpustakaan bukan hanya sekedar pekerjaan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi saja, melainkan suatu kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna melalui jasa sirkulasi. Hal ini karena bagian layanan sirkulasi masih memiliki tugas ntuk penagihan koleksi yang belum dikembalikan, penagihan denda, memberikan surat bebas perpustakaan, mencatat jumlah pengunjung dan peminjam. Dalam layanan ini biasanya digunakan sistem tertentu, dengan aturan peminjaman yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan.

Jadi penulis menarik kesimpulan bahwa pelayanan siirkulasi ialah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan di sekolah

Menurut Qalyubi (2007:221) bagian layanan sirkulasi mempunyai fungsi melayani pengunjung perpustakaan khususnya dalam hal berikut ini:

- a) Pengawasan pintu masuk dan keluar perpustakaan
- b) Pendaftaran anggota perpustakaan, perpanjangan keanggotaan, dan pengunduran diri anggota perpustakaan
- c) Peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan waktu bahan peminjaman
- d) Pengurusan keterlambatan pengembalian koleksi yang dipinjam, seperti denda
- e) Pengeluaran surat peringatan bagi buku yang belum dikembalikan pada waktunya dan surat bebas pustaka
- f) Penugasan yang berkaitan dengan peminjaman buku, khususnya buku hilang atau rusak
- g) Pertanggungjawaban atas segala berkas peminjaman
- h) Pembuatan statistik peminjaman berupa statistik anggota yang memperbarui keanggotaanya, anggota baru, anggota yang mengundurkan diri, pengunjung perpustakaan, statistik peminjam, statistik jumlah buku yang dipinjam, statistik peminjaman buku berdasarkan subjek, dan jumlah buku yang masuk daftar tandon

i) Penugasan lainnya, terutama yang berkaitan dengan peminjaman

Tujuan layanan sirkulasi perpustakaan sekolah menurut Lasa (2005:170)

adalah sebagai berikut:

- a) Agar bahan informasi yang dikelola perpustakaan sekolah dapat dimanfaatkan secara optimal.
- b) Akan segera diketahui siapa yang pinjam pustaka tertentu.
- c) Terjaminnya pengembalian pinjaman karena data peminjam karena data peminjam telah terekam sistem administrasi perpustakaan sekolah.
- d) Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.

2) Pelayanan teknik

Layanan teknis perpustakaan merupakan layanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca (*technicl service*), yang pekerjaannya meliputi:

a) Pengandaan bahan pustaka

(1) Pengertian pengadaan bahan pustaka

Pengadaan bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan zaman. Melalui kegiatan pengadaan bahan pustaka tersebut, perpustakaan berusaha menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan baik itu koleksi seperti buku, majalah, jurnal, surat kabar, brosur dan koleksi non cetak seperti kaset, audio visual, mikrofilm, mikrofis, piringan hitam, video kaset, CD-ROM dan lain-lain.

Menurut Sutarno (2007:174) “Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber

informasi”. Menurut Darmono, (2001:57) “Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkain dari kebijakan pengembangan koleksi akhirnya akan bermuara pada kegiatan pengadaan bahan pustaka”.

Dari uraian beberapa pengertian pengadaan bahan pustaka yang dikemukakan oleh para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah rangkain kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang sekaligus berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang diminati penggunanya.

(2) tujuan Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka dimaksudkan agar koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kesesuaian diharapkan dapat meningkatkan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan harus terbina dari suatu seleksi yang sistematis dan terarah disesuaikan dengan tujuan, rencana, anggaran, yang tersedia. Dengan adanya pengadaan bahan pustaka maka koleksi perpustakaan dapat dibina sebaik mungkin sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai.

(3) Fungsi Pengadaan Bahan Pustaka

Fungsi pengadaan bahan pustaka adalah menghimpun dan menyediakan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Bagian pengadaan bahan pustaka juga mengusahakan agar buku-buku yang dibutuhkan ada dalam koleksi.

Menurut Darmono (2001:55) kebijakan pengadaan koleksi berfungsi sebagai pedoman, sarana komunikasi, dan perencanaan sebab kebijakan tersebut:

- (a) Menjelaskan cakupan koleksi yang telah ada dan rencana pengembangan selanjutnya, agar diketahui oleh staf perpustakaan, pemakai, administrator, dan dewan pembina perpustakaan.
- (b) Memberi deskripsi yang sistematis tentang strategi pengolahan dan pengembangan koleksi yang diterapkan di perpustakaan.
- (c) Menjadi pedoman bagi para pustakawan sehingga ketaatan dalam proses seleksi dan seleksi terjamin, koleksi yang *responsive* dan seimbang terbentuk dan dana dimanfaatkan dengan sebijaksana mungkin.
- (d) Menjadi standar tolok ukur untuk menilai sejauh mana sasaran pengembangan koleksi tercapai.
- (e) Berfungsi sebagai sumber informasi dan paduan bagi staf yang baru mulai berpartisipasi dalam pengembangan koleksi.
- (f) Memperlancar koordinasi antar anggota staf pengadaan koleksi.
- (g) Memperlancar kerjasama antar perpustakaan dalam pengembangan koleksi
- (h) Membantu menjaga kontinuitas, khususnya apabila koleksi besar, serta menjadi kerangka kerja yang memperlancar transisi dari pustakawan lama ke penggantinya.
- (i) Membantu pustakawan menghadapi pengadaan berkenaan dengan bahan yang telah diseleksi atau ditolak.
- (j) Mengurangi pengaruh kolektor tertentu dan selera pribadi.
- (k) Membantu mempertanggung jawabkan alokasi anggaran.
- (l) Menjadi sarana komunikasi, baik dengan masyarakat yang dilayani maupun pihak luar lain yang memerlukan informasi mengenai tujuan dan rencana pengadaan dan pengembangan koleksi.

Dalam Buku Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004:44), yang perlu di pertimbangkan dalam kebijakan pengembangan koleksi antara lain:

- (a) Program Lembaga
- (b) Model Pembelajaran yang dijalankan
- (c) Kebutuhan Pengguna
- (d) Jenis Koleksi
- (e) Kriteria Bahan Perpustakaan
- (f) Jumlah Eksemplar
- (g) Bahasa

Dari uraian di atas dapat dinyatakan bahwa kebijakan pengadaan tergantung pada beberapa hal antara lain: anggaran, tujuan dan prioritas dari organisasi, jenis pemakai dan kebutuhannya, hubungan dengan perpustakaan lain atau dokumentasi lain, kekhususan, staf perpustakaan, dan bahasa maka pengadaan bahan pustaka akan dapat disesuaikan dengan kebutuhan para penggunanya

(4) Pengelolaan bahan pustaka

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan. Bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan wajib diolah dengan baik agar proses temu kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasi. Dalam pelaksanaannya, proses pengolahan bahan pustaka ini dapat berbeda-beda urutan kegiatan atau alur prosesnya antara perpustakaan satu dengan yang lainnya. Hal ini mungkin disebabkan oleh adanya perbedaan budaya kerja, sumber daya manusia, dan sarana prasarana dalam proses pengolahan

Menurut Yusuf (2005) ada empat kegiatan pokok dalam pengolahan bahan pustaka yaitu: (1) inventarisasi, (2) klasifikasi, (3) katalogisasi, (4) dan shelving.

(1) Inventarisasi

Bahan pustaka baik buku maupun majalah, Koran atau yang lainnya yang telah datang di perpustakaan perlu diolah sedemikian rupa sehingga lebih berguna bagi pemakai.

Pemesanan dan penerimaan bahan pustaka merupakan kegiatan awal yang harus dilakukan dari serangkaian kegiatan di perpustakaan. Bahan pustaka yang

diterima oleh perpustakaan dapat berasal dari pembelian, tukar-menukar, maupun sebagai hadiah.

Menurut Rohanda (2008:34) inventarisasi adalah

Kegiatan pencatatan data-data fisik buku kedalam sarana pencatatan, yang berupa lembaran lepas, kartu, maupun buku dan sering disebut buku induk. Setiap eksemplar bahan pustaka mempunyai satu nomor induk. Adapun informasi lain yang perlu dicatat dalam buku induk adalah judul, pengarang, asal perolehan, nomor induk, bahasa, jumlah eksemplar, dan judul.

Adapun langkah-langkah menginventarisasi buku adalah :

a. Pemberian stempel buku.

Semua buku yang sudah masuk di perpustakaan perlu dibubuhi stempel. Tempat-tempat yang perlu dibubuhi stempel yaitu : dibalik halaman judul, bagian tengah halaman, bagian yang tidak ada tulisan atau gambar, pada halaman akhir, dan pada halaman yang dianggap rahasia.

Stempel itu ada bermacam-macam. Ada stempel inventaris dan stempel identitas perpustakaan. Stempel inventaris dibubuhkan dibalik halaman judul yang memuat nama perpustakaan, kolom tanggal, serta nomor inventaris. Sedangkan stempel identitas perpustakaan yang bersangkutan diletakkan dibagian yang dianggap perlu. Misalnya pada halaman judul, ditengah-tengah buku, dan dibagian akhir buku.

b. Pemberian nomor buku.

Setiap buku yang akan menjadi koleksi perpustakaan, yang harus disusun dirak buku harus diberikan nomor. Pemberian nomor tidak hanya nomor induk saja, tetapi juga pemberian nomor berdasarkan klasifikasi (call number). Nomor induk

adalah nomor urut buku yang sudah ada dari nomor satu sampai nomor terakhir menunjukkan nomor buku. Adapun hal-hal yang dicatat dalam buku induk adalah :

1. Kolom tanggal
2. Kolom nomor induk
3. Kolom nama pengarang
4. Kolom judul buku
5. Kolom penerbit
6. Kolom tahun terbit
7. Kolom harga buku
8. Kolom sumber
9. Kolom jumlah halaman
10. Kolom keterangan

(2) Klasifikasi

Perpustakaan merupakan tempat menggali dan mencari informasi yang dibutuhkan, untuk berbagai kepentingan/kebutuhan pengguna jasa perpustakaan. Agar informasi yang ada di perpustakaan bisa disimpan dan ditemukan dengan mudah dan cepat. Untuk memudahkan menyimpan dan menemukannya bahan pustaka harus diolah terlebih dahulu, salah satu kegiatan pengolahan bahan pustaka adalah klasifikasi,

(Yusuf, 2005:40) “Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokkan buku berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka yang bersangkutan. Dengan dasar ini maka bahan pustaka yang subyeknya sama akan berdekatan atau berada pada rak yang sama apapun bentuk bahan pustaka tersebut”. Dengan demikian, klasifikasi ini berguna untuk mempermudah pengguna maupun pustakawan dalam penelusuran informasi atau pencarian bahan pustaka di rak.

Tujuan klasifikasi dalam perpustakaan ialah untuk memudahkan mencari bahan pustaka, memudahkan menemukan bahan pustaka yang dicari dengan cepat dan tepat serta bagi pengelola atau pengguna perpustakaan memudahkan untuk menyimpan atau ditempatkan kembali ke tempat bahan pustaka.

(3) Katalogisasi

(Lasa, 2009:129) “Katalogisasi adalah proses pembuatan daftar pustaka (buku, majalah, CD, film mikro dan sebagainya) milik suatu perpustakaan”. Daftar ini berfungsi untuk mencatat koleksi yang dimiliki, membantu proses temu kembali, dan mengembangkan standar-standar bibliografi internasional. Bentuk daftar pustaka ini bermacam-macam, seperti katalog cetakan, katalog berkas, katalog kartu, maupun katalog elektronik yang lazim disebut sebagai OPAC (*Online Public Acces Catalog*). Masing-masing bentuk katalog ini memiliki kelebihan dan kekurangannya.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan untuk efisiensi efektivitas proses temu kembali, sebaiknya bentuk katalog pada perpustakaan sekolah menggunakan katalog elektronik (OPAC). Perangkat lunak untuk katalogisasi dalam bentuk elektronik bermacam-macam dan tiap perangkat lunak memiliki kelebihan dan

kekurangannya. Sesuai dengan kemampuan perpustakaan sekolah pada umumnya, disarankan menggunakan perangkat lunak WINISIS yang dikembangkan oleh UNESCO atau perangkat lunak SLiMS yang dikembangkan oleh Pusat Informasi dan Humas Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Kelebihan kedua perangkat lunak tersebut antara lain adalah tersedia secara gratis di internet dan tidak membutuhkan spesifikasi komputer yang berat/canggih. Selain itu, kedua perangkat lunak tersebut terbukti reliabel telah digunakan oleh banyak perpustakaan-perpustakaan di Indonesia.

(4) Shelving

(Yusuf 2005:47) “Shelving adalah kegiatan penjajaran koleksi ke dalam rak/tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu”. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan bahan pustaka. Tujuannya agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh pengguna atau pustakawan.

e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan

1. Standar Nasional Perpustakaan.

1) Standar Pelayanan Perpustakaan

Pasal 23

- (1) Standar pelayanan perpustakaan memuat kriteria paling sedikit mengenai sistem dan jenis pelayanan.
- (2) Standar pelayanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk semua jenis perpustakaan.

Pasal 24

- (1) Sistem pelayanan perpustakaan terdiri atas sistem terbuka dan sistem tertutup.
- (2) Sistem pelayanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh setiap perpustakaan.

Pasal 25

- (1) Jenis pelayanan perpustakaan terdiri atas:
 - a. pelayanan teknis; dan
 - b. pelayanan pemustaka.
- (2) Pelayanan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (3) Pelayanan pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.
- (4) Pelaksanaan pelayanan sirkulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menggunakan baik koleksi setempat maupun koleksi perpustakaan lain.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional.

Pasal 26

- (1) Administrasi pelayanan dilaksanakan untuk semua jenis kegiatan pelayanan perpustakaan.
- (2) Administrasi pelayanan perpustakaan diselenggarakan dengan tujuan memudahkan dan menjamin keefektifan pelaksanaan kerja dalam pengelolaan pelayanan perpustakaan.
- (3) Administrasi pelayanan perpustakaan mengikuti pola dan cara yang baku atau yang berlaku dalam organisasi badan induknya.
- (4) Administrasi pelayanan perpustakaan merupakan bukti pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas pelayanan.
- (5) Pengembangan sistem administrasi pelayanan perpustakaan mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- (6) Administrasi pelayanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) diatur dalam pedoman pelayanan perpustakaan yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional.

Pasal 27

Waktu dan jumlah jam pelayanan perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka dengan mempertimbangkan kemudahan pemustaka dalam menggunakan perpustakaan.

Pasal 28

Perpustakaan dapat melakukan kerja sama pelayanan dengan perpustakaan lain atau dengan sesama unit kerja dalam lingkup organisasi.

Pasal 29

Perpustakaan menerapkan sistem manajemen yang sesuai dengan kondisi perpustakaan dan mengikuti perkembangan sistem manajemen.

Pasal 30

- (1) Promosi pelayanan perpustakaan dilakukan untuk meningkatkan citra perpustakaan dan mengoptimalkan penggunaan perpustakaan serta meningkatkan budaya kegemaran membaca masyarakat.
- (2) Promosi pelayanan perpustakaan dilakukan secara berkesinambungan dan perlu didukung dana yang memadai.

Berdasarkan undang-undang di atas maka dapat di simpulkan bahwa ke enam standar perpustakaan bila dapat dijalankan dengan baik maka perpustakaan akan berjalan dengan baik serta kebutuhan siswa akan terpenuhi sepenuhnya dan peningkatan membaca siswa akan berjalan sesuai yang sudah direncanakan. Dalam standar ini banyak yang harus diperhatikan untuk sebuah perpustakaan yang dapat memenuhi perpustakaan yang baik untuk siswa. Terutama dalam pelayanan perpustakaan.

3. Pelayanan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa

Sebelum pembahasan lebih lanjut tentang pembinaan dan pengembangan minat baca, ada baiknya jika lebih dahulu memahami arti pembinaan dan pengembangan, minat dan membaca, sehingga kita akan mudah untuk memahami pembahasan selanjutnya.

Menurut Bafadal (2005) Pembinaan dan pengembangan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pemeliharaan, penyempurnaan, dan peningkatan. Misalnya pembinaan dan pengembangan prestasi murid. Sedangkan pembinaan dan pengembangan minat baca berarti usaha memelihara, mempertahankan, dan

meningkatkan minat baca. Jika minat baca murid-murid sulit untuk ditingkatkan maka minimal harus diperhatikan.

Minat sering diartikan sebagai "*interest*". Minat bisa dikelompokkan sebagai sifat atau sikap (*traits or attitude*) yang memiliki kecenderungan atau tendensi tertentu. Minat tidak bisa dikelompokkan sebagai pembawaan tetapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari dan dikembangkan.

Mengenai pengertian membaca, banyak ahli yang mengemukakan pendapatnya untuk mendefinisikan membaca, hal ini tergantung pada dari mana meninjaunya. Membaca merupakan suatu proses menangkap atau memperoleh konsep-konsep yang dimaksud oleh pengarangnya, menginterpretasi, mengevaluasi konsep-konsep pengarang dan merefleksikan atau bertindak seperti yang dimaksud dalam konsep itu. Kemampuan membaca tidak hanya mengoperasikan berbagai ketrampilan untuk memahami kata-kata dan kalimat tetapi juga kemampuan untuk menginterpretasi, mengevaluasi sehingga diperoleh pemahaman yang komprehensif.

Dalam rangka mengemban misi perpustakaan sekolah, guru pustakawan selaku pengelola perpustakaan sekolah harus berusaha semaksimal mungkin untuk membina minat baca para siswa. Guru pustakawan harus benar-benar memahami prinsip-prinsip membaca, karakteristik membaca yang baik, kesiapan membaca, cara-cara memotivasi para siswa agar senang membaca

a. Prinsip-Prinsip Membaca

Menurut Bafadal, (2005) ada beberapa prinsip membaca yang perlu diperhatikan oleh guru pustakawan dalam membina dan mengembangkan minat baca para siswa adalah sebagai berikut :

- 1) Membaca merupakan proses berpikir yang kompleks Hal ini terdiri dari sejumlah kegiatan seperti memahami kata-kata atau kalimat yang ditulis oleh pengarang, menginterpretasikan konsep-konsep pengarang serta menyimpulkannya.
- 2) Kemampuan membaca tiap orang berbeda-beda. Setiap orang memiliki kemampuan membaca sendiri-sendiri tergantung pada beberapa factor misalnya tingkatan kelas, kecerdasan, keadaan emosi, hubungan social seseorang, latar belakang pengalaman yang dimiliki, sikap, aspirasi, kebutuhankebutuhan hidup seseorang, dan sebagainya.
- 3) Pembinaan kemampuan membaca atas dasar evaluasi Pembinaan tersebut harus dimulai atas dasar hasil evaluasi terhadap kemampuan membaca orang yang bersangkutan.
- 4) Membaca harus menjadi pengalaman yang memuaskan Seseorang akan senang jika telah berhasil mempelajari sesuatu dengan baik dan merasa puas atas hasil bacaannya.
- 5) Kemahiran membaca perlu keahlian yang kontinyu Agar memiliki kemahiran membaca, ketrampilan-ketrampilan yang dibutuhkan dalam membaca perlu diperhatikan sedini mungkin sejak seseorang pertamakali masuk sekolah.

- 6) Evaluasi yang kontinyu dan komprehensif merupakan batu loncatan dalam pembinaan minat baca. Dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan minat baca para siswa harus selalu disertai kegiatan evaluasi karena untuk mengetahui keberhasilan pembinaan dan pengembangan minat baca para siswa.
- 7) Membaca yang baik merupakan syarat mutlak keberhasilan belajar. Agar memperoleh keberhasilan belajar, seseorang harus membaca secara efisien.

b. Kesiapan Membaca

Salah satu faktor yang amat penting untuk mencapai kesuksesan membaca dan belajar adalah faktor kesiapan untuk membaca. Kesiapan adalah suatu keadaan atau kondisi yang dapat meningkatkan keberhasilan membaca dan belajar. Dalam membina dan mengembangkan minat baca murid-murid seharusnya guru pustakawan memperhatikan kesiapan murid-murid.

Menurut Bafadal, (2005), ada sejumlah faktor yang ikut menentukan terhadap kesiapan murid-murid untuk membaca dan belajar. Kesemuanya dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1) Kesiapan mental

Seseorang yang mentalnya cukup matang atau sehat akan terhindar dari gejala gangguan jiwa, hatinya tenang, tentram, bahagia. Ia dapat memanfaatkan segala potensi dan bakatnya semaksimal mungkin. Sebaliknya seseorang yang mentalnya kurang sehat akan lekas marah, merasa pesimis, cepat putus asa, terutama apabila sedang menghadapi kegagalan hidup.

Kesehatan mental besar sekali pengaruhnya terhadap keberhasilan membaca dan belajar. Apabila mentalnya kurang sehat, akan timbul beberapa gejala, misalnya sering lupa, kemampuan berfikirnya menurun, sulit mengkonsentrasikan pikirannya terhadap apa yang sedang dibaca atau dipelajari, akibatnya tidak bisa membaca secara efektif dan efisien.

2) Kesiapan fisik

Kesiapan fisik untuk membaca bergantung kepada pertumbuhan fisik dan kesehatannya. Murid-murid yang sering sakit, kurang istirahat, terlalu payah tidak memiliki kondisi yang optimal untuk membaca dan belajar.

Secara spesifik ada beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan membaca yang dalam hal ini berhubungan dengan kesiapan fisik. Di antara beberapa faktor tersebut adalah berhubungan dengan kapasitas atau kemampuan penglihatan dan pendengaran .

Secara spesifik ada beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan membaca yang dalam hal ini berhubungan dengan kesiapan fisik.. diantaranya beberapa faktor tersebut adalah berhubungan dengan kapasitas atau kemampuan penglihatan dan pendengaran.

3) Kesiapan emosi

Gabungan emosi juga dapat mempengaruhi keberhasilan membaca dan belajar. Seseorang anak yang memiliki sifat pemalu, terlalu penakut menunjukkan gejala kesulitan emosi. Begitu pula seorang anak yang terlalu menggantungkan diri kepada orang tuanya, atau selalu ketakutan, merasa cemas merasa kurang aman.

Semua ini menunjukkan bahwa anak tersebut kurang siap untuk membaca dan belajar, dan akan mempengaruhi keberhasilan membaca dan belajarnya.

4) Kesiapan pengalaman

Kesiapan pengalaman disini berarti pernah-tidaknya membaca, sering tidaknya membaca, luas tidaknya pengetahuan yang dimilikinya. Murid-murid yang memahami banyak mengerti kata-kata akan lebih cepat dari pada murid yang kurang mengerti kata-kata. Begitu pula murid-murid yang memiliki latar belakang pengetahuan yang luas akan lebih cepat memahami bacaan daripada murid-murid yang kurang memiliki latar belakang pengetahuan.

c. Menumbuhkan Rasa Senang Membaca.

Disekolah mungkin saja ada murid-murid yang senang membaca dan ada pula kurang senang membaca. Rasa senang membaca dapat disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain karena ia tahu manfaat membaca, ia menyadari bahwa buku-buku dan bahan pustaka lainnya yang baik dapat memperluas pengetahuannya.

Salah satu tugas guru/pustakawan dalam rangka memfungsikan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar adalah menumbuhkan rasa senang membaca pada murid-murid, sebab apabila pada diri murid-murid merasa senang membaca dan memanfaatkan perpustakaan sekolah semaksimal mungkin.

d. Metode Untuk Menumbuhkan Minat Baca

Menurut Yusuf (2005) ada empat hal yang perlu diperhatikan dalam membina minat baca melalui pelayanan perpustakaan sekolah, yaitu :

1) Usaha untuk menarik pembaca

Untuk menarik pembaca agar datang ke Perpustakaan dan memiliki kegemaran membaca hendaknya dilakukan oleh pustakwan dengan cara :

a) Kunjungan Perpustakaan

Dengan kunjungan ini diharapkan pengunjung perpustakaan memperoleh informasi dengan melihat sendiri dan mengamati secara teratur sehingga mengetahui koleksi Perpustakaan dan menimbulkan rasa ingin membaca atau meminjam buku di perpustakaan.

b) Publikasi

Perlu adanya wadah untuk memberitahukan pada pemakai Perpustakaan tentang adanya buku-buku baru dan buku referensi baru. Hal ini bisa dilakukan melalui tulisan, petunjuk brosur dan tulisan lain.

c) Pameran

Pameran dilakukan untuk memperkenalkan koleksi yang tersedia di perpustakaan. Ada dua macam jenis pameran :

- (1). Pameran berkala, yaitu pameran yang diadakan secara periodik di perpustakaan. Buku-buku yang dipamerkan harus diganti secara teratur biar tidak membosankan.

(2). Pameran sementara, yaitu pameran yang diadakan untuk sementara waktu. Pameran ini pada umumnya penyelenggaraannya dikatkan dengan peristiwa-peristiwa khusus seperti konggres, seminar, hari nasional, dan sebagainya.

d) Rangsangan kegiatan membaca

Untuk merangsang kegiatan membaca di sekolah perlu diadakan diskusi, kegiatan ilmiah remaja, ceramah, pembacaan puisi atau prosa, dan sebagainya.

2) Bimbingan membaca

Ada beberapa kegiatan yang perlu diberikan dalam rangka menggiatkan minat baca antara lain :

a) Pemakaian Perpustakaan

Dalam hal ini pustakawan perlu memperkenalkan macammacam bahan pustaka dengan menerangkan bahwa tiap-tiap bacaan mempunyai informasi yang berbeda tujuan dan fungsinya.

b) Jam buka Perpustakaan

Jam buka Perpustakaan ini perlu ditetapkan untuk membiasakan siswa mengunjungi Perpustakaan.

c) Adanya pelayanan referral

Pelayanan referral ini dilakukan dengan mengadakan hubungan kerjasama dengan Perpustakaan lain. Jika siswa tidak dapat menemukan informasi di Perpustakaan setempat maka bisa mencari di Perpustakaan lain.

d) Cara membaca yang baik dan membuat laporan

Dalam melakukan kegiatan ini ada dua cara yang perlu diperhatikan yaitu :

- (1). Cara membaca untuk mengerti, memakai dan membaca cepat.
- (2). Cara membaca dilihat dari gerak mata, posisi badan, dan arah sinar yang baik.

e) Perlunya digiatkan pelajaran mengarang dan bercerita

Jika siswa-siswa diberi tugas mengarang oleh guru bahasa mereka pasti mereka akan mencari bahan yang berhubungan dengan tugas yang diberikan oleh guru.

f) Pembuatan majalah dinding

Di sekolah perlu diadakan majalah dinding agar siswa dapat berkreasi, suka membaca dan menulis.

g) Membuat kliping

Pembuatan kliping ini dapat membantu merangsang minat baca siswa. Karena dengan membuat kliping mau tidak mau siswa harus membaca untuk mengelompokkan kliping tersebut sesuai dengan subyeknya.

h) Pembuatan karya tulis untuk kelas 3 SMP

Penulisan karya tulis ini perlu diupayakan secara terusmenerus.

3) Petugas Perpustakaan (Pustakawan)

Pustakwan hendaknya bersikap ramah, mempunyai disiplin kerja yang tinggi, terbuka, suka menolong dan menyenangkan pembaca.

4) Fasilitas Perpustakaan

Perpustakaan yang mempunyai fasilitas yang cukup memadai akan membawa pengaruh yang baik terhadap pemakainya. Adapun fasilitas-fasilitas tersebut antara lain : koleksi buku yang cukup memadai, perabot, penerangan yang cukup baik, sirkulasi udara yang cukup baik, adanya ruang diskusi/ceramah, ruang pandang dengar, toilet, dan sebagainya.

e. Dimensi dan Pengembangan Minat Baca Siswa

Ada tiga dimensi pengembangan minat baca yang perlu dipertimbangkan antara lain :

1) Dimensi edukatif pedagogik

Dimensi ini menekankan tindak tanduk motivasional apa yang dilakukan oleh para guru di kelas, untuk semua bidang studi yang pada akhirnya para siswa tertarik dan memiliki minat terhadap kegiatan membaca untuk tujuan apa saja. Karena pengajaran saat ini adalah berpusat pada anak didik maka pengembangan minat baca hendaknya dimulai dari aktivitas belajar sehari-hari di kelas.

Prasetyono (2008:56) Strategi pengembangan dari dimensi ini antara lain dengan:

- a) Perlu diajarkan dan dilatih metode dan teknik-teknik membaca yang tepat. Sebagai motivator dari langkah ini adalah guru bahasa.
- b) Perlu diprogramkan tugas membaca disertai keharusan membuat laporan, baik bidang studi, bacaan wajib per-mata pelajaran, bacaan bebas memilih, maupun bacaan yang hanya untuk kesenangan. Sebagai motivator dalam langkah ini adalah guru dari masing-masing bidang studi.

- c) Interaksi kelas perlu diselingi dengan membaca tanpa bersuara tentang bahan pelajaran yang sedang dibahas. Guru jangan memborong seluruh alokasi waktu dengan penjelasan-penjelasan lisan searah. Sebagai motivator dalam hal ini adalah guru bidang studi.
- d) Perlu dijadwalkan program membaca wajib yang bersifat ekstrakurikuler. Sebagai motivator adalah kepala sekolah.
- e) Perlu diprogramkan lomba karangan antarsiswa sebagai wahana pembentuk kebiasaan dan minat baca. Siswa membaca agar dapat menulis dengan baik. Sebagai motivator dari langkah ini adalah Depdikbud atau kepala sekolah.

Berdasarkan teori diatas peneliti menyimpulkan bahwa dimensi

edukatif padegogik adalah pelatihan yang dilakukan pada peserta didik dengan memberikan teknik-teknik membaca yang baik, serta dimana peserta didik di berikan prpogram yang yang dapat merangsangnya untuk membaca.

2) Dimensi sosio cultural

Dimensi ini mengandung makna bahwa minat baca siswa dapat digalakkan berdasarkan hubungan social dan kebiasaan anak didik sebagai anggota masyarakat, misalnya dalam masyarakat paternalistic, orang tua atau pemimpin slalu menjadi panutan. Jika yang dijadikan panutan memiliki minat baca yang tinggi, maka dapat diprediksi bahwa anak juga dengan sendirinya terbawa situasi tersebut, artinya anak akan memiliki kegemaran membaca juga.

Prasetyono (2008:58) Strategi pengembangan dari dimensi ini antara lain :

- a) Para orang tua, guru, dan pembimbing perlu membentuk kebiasaan membaca pada dirinya terlebih dahulu sehingga siswa atau anak dapat mengikuti kebiasaan atau kegemaran tersebut. Ini berarti keluarga menjadi pengembang dari minat baca pada anak. Sebagai motivator dari langkah ini adalah guru, orang tua atau pembimbing. Adanya perpustakaan keluarga akan semakin berdampak positif terhadap timbulnya membaca ini.

- b) Dibentuk kelompok baca berdasarkan minatnya. Sebagai motivator dari dimensi ini kepala sekolah, OSIS atau karang taruna.

3) Dimensi perkembangan psikologis

Anak usia sekolah pada jenjang SLTP (usia 13-15 tahun) merupakan usia anak menjelang remaja, tahap akhir masa ini didominasi oleh fungsi penalaran secara intelektual . Pada masa ini perlu dipertimbangkan secara sungguh-sungguh dalam upaya memotivasi kegemaran membaca siswa.

Prasetyono (2008:66) Strategi pengembangan dari dimensi ini antara lain dengan:

- a) Perlu disediakan buku dan bahan bacaan yang selaras dengan kebutuhan serta tingkat anak dalam jumlah yang besar dan mutu yang tinggi. Sebagai motivator dalam langkah ini adalah pimpinan perpustakaan, kepala sekolah, dan orang tua.
- b) Perlu digalakkan penulisan buku dan bahan bacaan, penerjemahan atau pengemporan buku yang mampu merangsang fungsi pengamatan dan penalaran anak. Sebagai motivator dalam langkah ini adalah penulis buku, penerbit buku, pusat perbukuan, dan lain-lain.

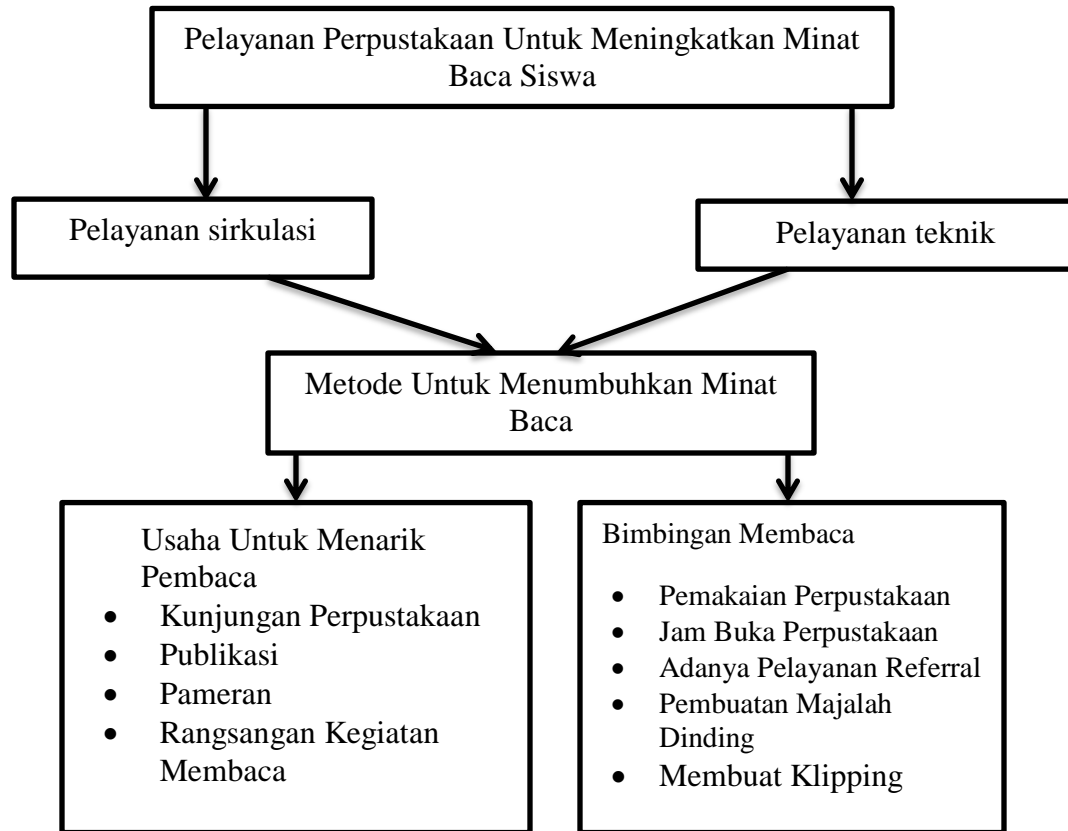
Berdasarkan teori diatas peneliti menyimpulkan bahwa dimensi perkembangan psikologis peserta didik harus di sediakan atau memenuhi kebutuhannya agar merasa tercukupi dan dapat memotivasi agar dan tertarik untuk membaca. Peserta didik juga harus di selalu disuruh untuk menulis agar dapat merangsang fungsi penalarannya.

B. Kerangka Pikir

Pelayanan perpustakaan memberikan andil yang besar bagi peserta didik. Dengan adanya perpustakaan maka peserta didik akan lebih kreatif, inovatif, dalam menjawab semua tantangan yang ada di sekolah.

Perpustakaan seharusnya dapat menciptakan suasana yang kondusif agar peserta didik lebih termotivasi dalam memanfaatkan sarana perpustakaan misalnya dengan memberikan fasilitas berbasis teknologi kepada peserta didik dan buku-buku yang baru serta berbagai macam pelayanan lainnya. Pelayanan perpustakaan sekolah terbagi dua yaitu sirkulasi dan teknis. pelayanan sirkulasi ialah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan di sekolah sedangkan Layanan teknis perpustakaan merupakan layanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca (*technichl service*).

Bagi pelajar, khususnya siswa sekolah menengah, membaca akan membuka jendela pengetahuan bagi siswa tersebut. Membaca bagi siswa sekolah menengah tidak terpaku pada membaca buku pelajaran saja. Tetapi juga dapat diperoleh melalui surat kabar, majalah, bahkan buku cerita. Masa usia sekolah menengah sering disebut sebagai masa keserasian bersekolah. Pada masa keserasian bersekolah ini, secara relatif anak-anak lebih mudah dididik daripada masa sebelum dan sesudahnya. Oleh karena itu bila budaya membaca dimiliki oleh masa usia sekolah menengah akan mampu mengembangkan kemampuan intelktual anak secara optimal. Dengan pengetahuan yang luas, siswa dapat membangun prestasi yang baik di sekolah



Gambar 2.1 Skema Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan kualitatif. Pemilihan penggunaan pendekatan penelitian kualitatif dalam penelitian ini didasarkan pada fenomena kasus yang akan diteliti yaitu studi tentang pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa.

Hal ini sesuai dengan pengertian penelitian kualitatif yaitu proses penelitian dan pemahaman berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Pendekatan Kualitatif dalam penelitian ini termasuk pada jenis fenomenologi yaitu penelitian yang berorientasi untuk memahami, menggali, dan menafsirkan arti dari peristiwa-peristiwa, fenomena-fenomena dan hubungan dengan orang-orang tertentu.

B. Kehadiran Peneliti

Sugiono (2013) dalam penelitian ini, penulis bertindak sebagai pengumpul data dan sebagai instrumen aktif dalam upaya mengumpulkan data-data di lapangan, selain itu peneliti juga mutlak memiliki beberapa persyaratan sebagai instrumen agar data yang di kumpulkan valid dan dapat di pertanggungjawabkan.

Sehingga dalam penelitian kualitatif, penulis berperan sebagai instrumen sekaligus sebagai pengumpul data sehingga keberadaannya di lokasi penelitian mutlak diperlukan.

Berdasarkan hal tersebut, kehadiran penulis dalam penelitian ini tidak dapat dipisahkan dari pengamatan secara langsung. Dalam penelitian ini, penulis berperan sebagai instrumen kunci dan melibatkan diri dalam pelaksanaan kegiatan yang diteliti dan bukan bermaksud mempengaruhi obyek yang akan diteliti tapi semata-mata untuk mendapatkan data yang akurat.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlokasi di SMP Negeri 1 Tamalatea Kabupaten Jeneponto, dengan penelitian lapangan yakni dengan melakukan pengumpulan data penelitian secara langsung pada obyek dengan maksud memperoleh data lapangan yang dijamin kebenaran dalam bentuk pengajuan wawancara.

D. Sumber Data

Sumber data utama dalam penelitian ini adalah pendapat dan kata-kata dari narasumber, selebihnya adalah tambahan, seperti dokumen dan lainnya. Dengan demikian sumber data dalam penelitian ini adalah pendapat dan kata-kata sebagai wawancara sumber utama, sedangkan sumber data tertulis, dokumen dan catatan tertulis adalah sumber data tambahan.

E. Prosedur Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Untuk pengumpulan data dan informasi di lapangan, maka dapat ditempuh dua teknik pengumpulan data, yaitu sebagai beriku

1. Observasi

Metode yang pertama adalah metode observasi atau pengamatan secara langsung kepada objek penelitian. Dalam penelitian ini, pertama-tama peneliti melakukan perencanaan lapangan dalam rangka pengenalan untuk mengakrabkan sekaligus memberitahu maksud kedatangan peneliti dan memohon izin agar dapat diterima untuk melakukan penelitian di SMP Negeri 1 Tamalatea Kabupaten Jeneponto yang menekankan pada pustakawan dalam pelayanan perpustakaan serta mendapatkan gambaran umum mengenai obyek penelitian.

2. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Kegiatan wawancara terhadap informasi, peneliti menggunakan pedoman wawancara. Pedoman wawancara menjadi pemandu dalam perolehan data. Namun wawancara tidaklah terfokus pada pedoman tersebut, tetapi akan dikembangkan sesuai kondisi lapangan pada saat wawancara berlangsung.

Wawancara dilakukan dengan memberikan pertanyaan secara verbal kepada responden yang merupakan subjek penelitian. Hal-hal yang akan diwawancarakan dengan ruang lingkup mengenai: pelayanan perpustakaan dan minat baca siswa. Sedangkan sumber data yang akan diwawancarai sebagai sumber utama adalah pustakawan, kepala sekolah, guru, dan siswa

Bentuk wawancara yang akan dilakukan adalah wawancara berstruktur dan wawancara tak berstruktur, wawancara berstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk memperoleh data pokok permasalahan tentang pelayanan perpustakaan dan minat baca siswa di SMP Negeri 1 Tamalatea Kabupaten Jeneponto.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel berupa surat keputusan pustakawan, surat tugas pustakawan, program kerja pustakawan, notulen rapat kerja dan rapat koordinasi. Dengan demikian metode dokumentasi bermaksud mencari data dengan mengklasifikasikan bahan-bahan tertulis yang berhubungan dengan masalah penelitian.

Dalam penelitian ini, metode dokumentasi yang dilakukan oleh penulis adalah dengan mengumpulkan data melalui sumber-sumber tertulis seperti hasil pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa.

F. Analisis Data

Analisis data merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber data yang lainnya terkumpul. Setelah data terkumpul dari hasil pengumpulan data, segera dilakukan proses mengolah data atau yang sering disebut dengan analisis data. Analisis data diartikan sebagai sebuah proses yang membawa bagaimana data diatur, mengorganisasikan apa yang ada ke dalam sebuah pola, kategori, dan unit deskripsi dasar.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati dari kepala sekolah, guru-guru, dan peserta didik.

Sugiyono (2013) mengemukakan analisis terdiri dari tiga alur kegiatan secara bersamaan, yakni: reduksi data, penyajian data, dan verifikasi. Kegiatan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi dilakukan sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk sejajar untuk membangun suatu analisis yang tangguh.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Uji keabsahan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dikenal dengan istilah “triangulasi data” yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Dengan triangulasi data peneliti dapat me-recheck temuannya dengan jalan membandingkan dengan berbagai sumber, metode atau teori yang dapat dilakukan dengan jalan mengajukan berbagai macam variasi pertanyaan, mengecek dengan berbagai sumber data, serta memanfaatkan metode agar pengecekan kepercayaan data dapat dilakukan.

Keabsahan data merupakan konsep penting yang diperbaharui dari konsep kesahihan (validitas) dan keandalan (reliabilitas). Derajat kepercayaan keabsahan data dapat diadakan pengecekan dengan teknik pengamatan yang tekun dan triangulasi. Ketekunan pengamatan yang dimaksud adalah menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang dicari (Sugiyono, 2013)

H. Tahap-tahap Penelitian

Tahapan-tahapan penelitian ini ada tiga tahapan dan ditambah dengan tahap terakhir penelitian yaitu tahap penulisan laporan hasil penelitian. Tahap-tahap penelitian tersebut adalah: (1) tahap pra lapangan, yang meliputi penyusunan rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, mengurus perizinan, menjajagi dan menilai keadaan lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian dan menyangkut persoalan etika penelitian; (2) tahap pekerjaan lapangan, yang meliputi memahami latar penelitian dan persiapan diri, memasuki lapangan dan berperan serta sambil mengumpulkan data; (3) tahap analisis data, yang meliputi analisis selama dan setelah pengumpulan data.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan dideskripsikan hasil penelitian dan pembahasan dari data nmenyangkut fokus penelitian sebagai tindak lanjut dari hasil pengumpulan data. Berdasarkan penelusuran data di lapangan yang kemudian dianalisis sesuai dengan tujuan penelitian, maka dapat disajikan hasil penelitian dan pembahasan sebagai berikut:

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Untuk mengetahui dan memperoleh data tentang gambaran umum lokasi penelitian, pada bagian ini peneliti akan membahas hal-hal yang berkaitan dengan keberadaan lokasi penelitian.

a. Sejarah Singkat Berdirinya SMP Negeri 1 Tamalatea

Sekolah ini berdiri pada tahun 1968/1969. Sekolah awalnya baru mempunyai 6 (enam) ruang kelas dan 1 (satu) kantor, tapi seiring dengan berjalannya waktu jumlah kelas pada sekolah ini terus bertambah dan hingga saat ini mempunyai 18 (delapan belas) ruangan kelas.

Sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea pernah dipimpin oleh beberapa kepala sekolah diantaranya :

1. Saharia Palewai BA (1993 - 1997)
2. Nurlia Makmur BA (1998 - 2002)

3. Drs. Syahrir Saini (2003 - 2008)
4. Balli S.Ag, MM (2009 - 2013)
5. Abd Rajab S.Pd. MM (2014 - sekarang)

b. Letak Geografis SMP Negeri 1 Tamalatea

Sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea terletak di Kelurahan Bontotanga Kecamatan Tamalatea Kabupaten jenepono. Lokasi SMP ini cukup strategis karena terletak di tengah-tengah kecamatan Tamalatea. Adapun letak SMP Negeri 1 Tamalatea dengan batas-batas sebagai berikut:

Sebelah Barat	: Lapangan Sepak Bola
Sebelah Utara	: SDN 54 Tanetea
Sebelah Timur	: Pemukiman Penduduk
Sebelah Selatan	: Jalan Ke Desa Barangdasi

c. Visi Misi SMP Negeri 1 Tamalatea

Visi dan misi merupakan landasan awal dalam merumuskan program-program yang telah di rencanakan. Visi memberikan gambaran masa depan suatu organisasi, dia berperan sebagai pemberi arahan dan motivasi kepada semua warga sekolah. Misi adalah penjabaran dari visi yang memberikan pelayanan kepada masyarakat. Misi berperan untuk mengenalkan sekolah terhadap sumber daya yang dimiliki sekolah. Adapun Visi, Misi SMP Negeri 1 Tamalatea, yaitu sebagai berikut :

1. Visi sekolah

“Menghasilkan lulusan yang kompetitif yang berwawasan IPTEK, IMTAQ, dan peduli lingkungan”

2. Misi sekolah

- a. Melaksanakan penerimaan siswa baru (PSB) yang akuntabel, objektif sehingga tercipta kepercayaan masyarakat yang tinggi terhadap sekolah
- b. Melaksanakan disiplin sehingga sumber daya manusia (SDM) patuh yang menghargai aturan-aturan yang berlaku
- c. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan sekolah secara efektif sehingga setiap siswa berkembang secara optimal sesuai potensi yang dimiliki
- d. Memberdayakan guru dan tenaga kependidikan lainnya, sehingga menjadi guru atau pegawai profesional dalam melaksanakan tugas-tugasnya
- e. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut dan juga budaya bangsa sehingga menjadi sumber kreatifitas dalam bertindak
- f. Menyediakan dan memanfaatkan sarana dan prasarana secara maksimal sehingga tercipta pembelajaran yang cerdas dan menyenangkan
- g. Melaksanakan pelatihan-pelatihan sehingga dapat melahirkan SDM yang berbakat, kreatif, dan inovatif
- h. Menciptakan kesehatan sekolah yang asri sehingga nampak nyaman dalam melaksanakan aktifitas disekolah
- i. Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan kelompok kepentingan yang terkait dengan sekolah (stakeholders)
- j. Melaksanakan administrasi yang memadai sehingga dapat memenuhi kebutuhan administrasi

d. Keadaan Siswa SMP Negeri 1 Tamalatea

Jumlah siswa SMP Negeri 1 Tamalatea dapat dilihat pada table berikut :

Table 4.1 Keadaan Siswa SMP Negeri 1 Tamalatea Tahun Ajaran 2016/2017 :

<i>Kelas</i>		<i>Banyaknya Siswa</i>		
		<i>LK</i>	<i>PR</i>	<i>JUMLAH</i>
VII	<i>1</i>	<i>5</i>	<i>15</i>	<i>20</i>
	<i>2</i>	<i>16</i>	<i>12</i>	<i>28</i>
	<i>3</i>	<i>17</i>	<i>11</i>	<i>28</i>
	<i>4</i>	<i>18</i>	<i>11</i>	<i>29</i>
	<i>5</i>	<i>15</i>	<i>12</i>	<i>27</i>
	<i>6</i>	<i>16</i>	<i>12</i>	<i>28</i>
<i>Jumlah keseluruhan siswa kelas VII</i>			<i>160</i>	
VIII	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>17</i>	<i>20</i>
	<i>2</i>	<i>10</i>	<i>15</i>	<i>25</i>
	<i>3</i>	<i>13</i>	<i>13</i>	<i>26</i>
	<i>4</i>	<i>10</i>	<i>15</i>	<i>25</i>
	<i>5</i>	<i>9</i>	<i>13</i>	<i>22</i>
	<i>6</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>23</i>
<i>Jumlah keseluruhan siswa kelas VIII</i>			<i>141</i>	
IX	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>17</i>	<i>20</i>
	<i>2</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>23</i>
	<i>3</i>	<i>12</i>	<i>12</i>	<i>24</i>
	<i>4</i>	<i>11</i>	<i>13</i>	<i>24</i>
	<i>5</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>25</i>
	<i>6</i>	<i>10</i>	<i>15</i>	<i>25</i>
<i>Jumlah keseluruhan siswa kelas IX</i>			<i>141</i>	
<i>Jumlah keseluruhan siswa</i>			<i>442 siswa</i>	

Sumber : Arsip data siswa SMP Negeri 1 Tamalatea 2016/2017

e. Keadaan Guru/Pegawai SMP Negeri 1 Tamalatea

Guru merupakan orang yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan proses belajar mengajar. Guru berkewajiban menyajikan dan menjelaskan pelajaran, membimbing, dan mengarahkan siswa ke arah pencapaian tujuan pengajaran, dalam hal ini dibutuhkan kemampuan dan profesionalisme seorang guru dalam menjalankan tugasnya. Oleh karena itu, kualitas dan kapasitas guru merupakan faktor yang paling penting sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan. Adapun jumlah guru dan pegawai SMP Negeri 1 Rantebua dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2 Keadaan Guru dan Pegawai pada SMP Negeri 1 Tamalatea Tahun Ajaran 2016/2017

<i>Guru/Staf</i>	<i>Jumlah</i>	<i>Keterangan</i>
Guru Tetap	24	Aktif
Guru Honorer	17	Aktif
Staf Tata Usaha	5	Aktif
<i>Jumlah</i>	46	

Sumber : Arsip data Guru dan Pegawai SMP Negeri 1 Tamalatea Tahun Ajaran 2016/2017

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa guru dan pegawai yang bertugas di SMP Negeri 1 Tamalatea sebanyak 41 orang, semuanya masih aktif mengajar di SMP

Negeri 1 Tamalatea dan masing-masing guru mempunyai peran dan tugas yang sama dalam hal mendidik dan membimbing siswa.

f. Keadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMP Negeri 1 Tamalatea

Sarana prasarana sangat penting dalam menunjang lancarnya proses belajar mengajar. Alat peraga atau alat pembelajaran merupakan faktor penunjang yang penting. Hal ini untuk mempermudah pembelajaran siswa terhadap pelajaran yang dipelajari. Adapun sarana dan prasarana yang terdapat di SMP Negeri 1 Tamalatea adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3. Keadaan Sarana Dan Prasarana Perpustakaan SMP Negeri 1 Tamalatea 2016/2017

No	Sarana Dan Prasarana Perpustakaan	Jumlah
1	Meja Perpustakaan	4
2	Kursi Perpustakaan	25
3	Lemari Rak Buku	10
4	Meja Pemimjam	1
5	Lemari Reference	1
6	Lemari Katalog	1
7	Meja Petugas	1
8	Kursi Petugas	2
9	Meja Sirkulasi	1
10	Lemari Buku	6
11	Peta Indonesia	1
12	Kursi Bundar	1
13	Koleksi Buku Pelajaran	265040
14	Koleksi Buku Bacaan	585
15	Koleksi Buku Referensi	56

Sumber: Arsip sapras SMP Negeri 1 Tamalatea tahun ajaran 2015/2016

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa SMP Negeri 1 Tamalatea sebagai salah satu lembaga pendidikan yang memiliki sarana dan prasarana yang baik dalam menunjang segala aktivitas di sekolah tersebut.

2. Penyajian dan Analisis Data

Penyajian dan analisis data ini dimaksudkan untuk memaparkan atau menyajikan data-data yang diperoleh dari penelitian, yaitu yang berhubungan dengan kinerja kepala sekolah sebagai supervisor di SMP Negeri 1 Tamalatea. Kemudian data yang terkumpul dianalisis agar mendapat gambaran yang jelas sesuai dengan tujuan penelitian dalam penulisan skripsi ini.

Untuk mendapat data dilapangan, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Untuk menggunakan metode wawancara, peneliti mendapatkan data dari hasil wawancara dengan Kepala sekolah, Wakil kepala sekolah, dan Guru. Selanjutnya pada metode observasi dan dokumentasi, peneliti melakukan pengecekan dan kebenaran data yang ada di lapangan.

3. Analisis Pelayanan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMP Negeri 1 Tamalatea

Dalam sebuah lembaga pendidikan, baik lembaga tersebut berada di bawah naungan pemerintah (negeri), atau mandiri (swasta), tingkat dasar, menengah ataupun perguruan tinggi, tentu memerlukan adanya model pembelajaran inovatif, karena dengan adanya model pembelajaran yang bagus diharapkan dapat memberikan

kontribusi terhadap peningkatan kualitas pendidikan secara keseluruhan di sekolah tersebut khususnya kepada peserta didik.

1. Usaha Untuk Menarik Pembaca

Meningkatkan minat baca siswa tentu harus melakukan sesuatu yang disukai oleh seorang dalam membaca dan itu harus membantu para siswa dalam belajar. Perpustakaan adalah tempat untuk mencari informasi dengan cara membaca serta dapat menumbuhkan minat baca siswa, karena di perpustakaan semua yang bisa di baca sudah tersedia untuk seorang siswa. Tentunya untuk membuat siswa datang ke perpustakaan tidak hanya memanggil dan menyuruhnya membaca akan tetapi ada sesuatu yang bisa menarik dan menumbuhkan minat baca siswa untuk sering datang ke perpustakaan.

a. Kunjungan Perpustakaan

Dalam menumbuhkan minat baca siswa itu harus dilakukan dengan membuat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan. Dalam hal ini sekolah harus terus menumbuhkan minat baca siswa agar dalam belajar siswa terus berkembang dan perpustakaan harus memenuhi kebutuhan tersebut, karena jika sebuah perpustakaan tidak lengkap maka usaha tersebut tidak akan berhasil.

Dalam hal ini, penulis melakukan wawancara secara langsung kepala perpustakaan disekolah SMP Negeri 1 Tamalatea yakni ibu NR mengenai usaha apa yang dilakukan agar siswa datang berkunjung ke perpustakaan? Beliau mengatakan bahwa, “banyak, kalau soal usaha supaya anak-anak berkunjung diantaranya perbanyak dulu buku bukunya itukan salah satu cara agar siswa berminat berkunjung,

terus kedua kita adakan semacam kegiatan yang bisa membuat siswa biasa masuk di perpustakaan” (wawancara tanggal 29 Agustus 2016)

Ini dibenarkan oleh kepala sekolah Bapak AR beliau mengatakan, “pustakawan sudah melakukan usaha untuk menarik siswa untuk datang berkunjung ke perpustakaan, saya juga sudah melengkapi kebutuhan yang diinginkan oleh siswa mengenai buku-buku yang ada di perpustakaan.” (wawancara 29 Agustus 2016)

Lanjut dari ini, penulis mewawancarai guru di SMP Negeri 1 Tamalatea ibu SP tentang usaha yang dilakukan pustakawan, beliau mengatakan, “saya melihat pustakawan yang bertanggungjawab di perpustakaan sudah melakukan usaha untuk membuat siswa untuk datang berkunjung ke perpustakaan” (wawancara 29 Agustus 2016)

Untuk mendapat data yang baik penulis mewawancarai seorang siswa di SMP Negeri 1 Tamalatea SE, ia mengatakan bahwa, “usaha yang dilakukan untuk menarik minat kami untuk datang ke perpustakaan dengan cara memperbanyak buku yang untuk memenuhi kebutuhan kami dalam belajar” (wawancara 30 Agustus 2016)

Berdasarkan hasil wawancara dari informan-informan di atas, penulis menemukan bahwa usaha yang dilakukan oleh pihak perpustakaan untuk membuat siswa untuk datang berkunjung ke perpustakaan dengan melengkapi buku-buku di perpustakaan, karena dengan lengkapnya buku-buku di perpustakaan maka siswa akan datang berkunjung dan membaca buku yang sesuai dengan pelajaran disekolah. Datang siswa berkunjung ke perpustakaan maka hal tersebut akan membuat minat

baca siswa akan tumbuh dan menganggap bahwa membaca bisa membantunya dalam belajar.

Lanjut dari itu, penulis kembali mewawancarai kepala perpustakaan SMP Negeri 1 Tamalatea ibu NR, mengenai usaha seperti apa yang dilakukan untuk membuat siswa datang berkunjung ke perpustakaan? Beliau mengatakan, “ usaha itu seperti yang saya katakan sebelumnya harus melengkapi terlebih dahulu buku-buku di perpustakaan, jika buku-buku sudah lengkap maka siswa akan datang ke perpustakaan untuk membaca”. (wawancara 29 Agustus 2016)

Penulis juga kembali mewawancarai kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea bapak AR, mengenai pengadaan kelengkapan buku-buku di perpustakaan? Beliau mengatakan,

saya sudah melengkapi buku-buku di perpustakaan, karena sebelumnya kepala perpustakaan sudah mengatakan kepada saya kalau masih kurang buku-buku yang dibutuhkan siswa, maka saya langsung mengambil tindakan untuk melengkapi buku-buku itu, agar siswa dapat terpenuhi kebutuhannya di sekolah ini (wawancara 29 Agustus 2016)

Hal ini dibenarkan bapak AL, guru di SMP Negeri 1 Tamalatea beliau mengatakan

kepala sekolah dan kepala perpustakaan sudah melengkapi buku-buku di perpustakaan dan buku-buku itu di butuhkan oleh siswa karena saya setiap memberi tugas ke siswa selalu menyuruhnya untuk mencari bahannya di perpustakaan sekolah, dan siswa tidak pernah kesusahan dalam menjejarkan tugas yang saya berikan (wawancara 29 Agustus 2016)

Hal yang sama dikatakan oleh siswa yang bernama DF, mengatakan, “buku yang sesuai dengan mata pelajaran sudah lengkap dan itu memudahkan saya untuk mencari bahan mata pelajaran dan dalam mengerjakan tugas-tugas sekolah” (wawancara 30 Agustus 2016)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis menemukan bahwa usaha yang dilakukan untuk membuat siswa datang berkunjung ke perpustakaan dengan melengkapi buku-buku di perpustakaan. Kepala perpustakaan dan kepala sekolah sudah memenuhi itu dan dengan terpenuhinya kebutuhan siswa maka banyak siswa yang datang berkunjung ke perpustakaan untuk membaca.

Sesuai hasil keseluruhan wawancara yang dilakukan penulis kepada informan-informan penulis bisa menyimpulkan bahwa usaha-usaha yang dilakukan oleh pihak perpustakaan itu sudah menarik perhatian siswa untuk datang berkunjung dengan begitu secara tidak langsung minat baca siswa sudah timbul dalam dirinya dan mulai menyukai membaca.

b. Publikasi

Untuk menarik perhatian datang berkunjung ke perpustakaan, maka harus dilakukan sebuah publikasian kepada siswa. Publikasi tersebut diharapkan untuk bisa membuat siswa tahu bahwa datang ke perpustakaan untuk membaca buku bisa membantu di setiap mata pelajaran sekolah. Memberikan kesadaran bagi siswa untuk membaca maka siswa tersebut dapat terus berkembang.

Dalam hal ini, penulis kembali mewawancarai kepala perpustakaan ibu NR, mengenai bagaimana publikasi yang dilakukan agar siswa datang berkunjung ke

perpustakaan? Beliau mengatakan, “saya biasanya melakukan pada saat upacara dan masuk kelas untuk memberitahukan kepada siswa untuk datang membaca ke perpustakaan, agar mereka tahu kalau perpustakaan menyiapkan semua untuk mereka”. (wawancara 29 Agustus 2016)

Hal ini dibenarkan oleh kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea bapak AR, mengatakan, “pihak perpustakaan sering juga melakukan publikasi kepada anak-anak apakah itu di upacara ataupun kunjungan kelas memberikan motivasi kepada siswa untuk banyak-banyak berkunjung ke perpustakaan apabila ada waktu” (wawancara 29 Agustus 2016)

Penulis mewawancarai juga seorang guru Ibu SN, tentang publikasi yang dilakukan oleh pihak perpustakaan, beliau mengatakan, “pihak perpustakaan melakukan publikasi di pada siswa dengan menginformasikan bahwa perpustakaan menyiapkan semua kebutuhan siswa dalam belajar, dan itu dilakukan saat upacara atau datang langsung ke kelas siswa untuk menginformasikannya” (wawancara 29 Agustus 2016)

Hal senada juga dikatakan oleh siswa yang bernama RP, ia mengatakan, “saya di beritahukan saat upacara bendera dan masuk didalam kelas, untuk sering-sering datang berkunjung di perpustakaan untuk membaca dan mengerjakan tugas”. (wawancara 30 Agustus 2016)

Berdasarkan hasil wawancara dari informan-informan penulis menemukan bahwa pihak perpustakaan selalu mempublikasikan perpustakaan kepada siswa untuk datang ke perpustakaan untuk berkunjung agar minat baca para siswa bisa tumbuh

dalam dirinya. Publikasi yang dilakukan oleh pihak perpustakaan di lakukan saat upacara bendera dan datang langsung kelas siswa.

Lanjut dari itu, penulis kembali mewawancarai kepala perpustakaan ibu NR tentang apa publikasian dapat menarik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan?

Beliau mengatakan,

iya, publikasi yang dilakukan pada siswa itu menarik menarik perhatian mereka karena saya melihat ada peningkatan yang datang ke perpustakaan untuk membaca buku-buku yang ada di perpustakaan, siswa juga merasa senang datang ke perpustakaan membaca karena buku-buku yang mereka cari sudah ada semua. (wawancara 29 Agustus 2016)

Ini di tegaskan oleh kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea bapak AR, beliau mengatakan, “iya, banyak siswa yang datang ke perpustakaan untuk membaca buku dan ada juga siswa yang meminjam buku untuk mereka pelajari sampai di rumah mereka, itu tandanya kalau publikasi yang dilakukan oleh pihak perpustakaan tersampaikan dengan baik kepada siswa”. (wawancara 29 Agustus 2016)

Lanjut dari itu penulis juga mewawancarai ketua osis SMP Negeri 1 Tamalatea MJ, ia mengatakan, “banyak dari kami yang datang ke perpustakaan untuk membaca buku dan mengerjakan tugas sekolah yang diberikan oleh guru-guru dan itu sangat memudahkan kami dalam belajar” (wawancara 30 Agustus 2016)

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis menemukan bahwa publikasi yang dilakukan oleh pihak perpustakaan membuat siswa untuk datang berkunjung ke perpustakaan untuk membaca. Hasilnya juga sangat memuaskan karena siswa mulai

terus datang untuk mencari buku yang di butuhkan. Bahkan ada juga siswa yang meminjam buku untuk di bawah pulang kerumahnya untuk dipelajari.

Dari hasil wawancara dari informan-informan di atas penulis menyimpulkan bahwa, pihak perpustakaan berhasil menarik minat baca siswa dengan cara mempublikasikan pepustakaan kepada siswa, karena publikasi yang di lakukan oleh pihak perpustakaan menarik peserta didik untuk datang membaca ke perpustakaan, sehingga siswa memamfaatkan dengan baik pepustakaan yang di siapkan untuknya. Ini juga menandakan bahwa minat baca siswa sudah mulai tertanam dalam diri setiap siswa.

c. Pameran

Salah cara untuk membuat siswa datang berkunjung ke perpustakaan dan membaca yaitu dengan mengadakan pameran oleh pihak perpustakaan agar siswa tahu bahwa membaca adalah salah satu cara untuk dapat mengetahui dan memahami mata pelajaran yang diberikan kepadanya. Pameran ini juga dapat membantu untuk meningkatkan minat baca siswa.

Berhubungan dengan hal tersebut penulis kembali mewawancarai kepala perpustakaan ibu NR mengenai apa sudah diadakan pameran di perpustakaan untuk menarik perhatian siswa datang berkunjung ke perpustakaan? Beliau mengatakan, saya belum pernah mengadakan pameran di perpustakaan karena terkendala oleh waktu, karena itu biasa siswa saat waktu-waktu libur banyak yang pergi membantu orang tua mereka di kebun dan di sawah, dan saya merasa sulit mencari waktu yang bagus untuk mereka (wawancara 29 Agustus 2016)

Ini di benarkan oleh kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea bapak AR, beliau mengatakan disini belum pernah mengadakan pameran di perpustakaan karena terkandala oleh waktu siswa yang selalu menyempakkan untuk membantu orang tua mereka dan kalau di hari sekolah itu juga mengganggu jam pelajaran yang sedang berlangsung di kelas maka pihak perpustakaan tidak mengadakannya. (wawancara 29 Agustus 2016)

Hal yang sama dikatakan oleh guru bapak NB beliau mengatakan bahwa, “pihak perpustakaan karena siswa sibuk membantu orang tua mereka di hari libur dan kalau di adakan di waktu sekolah itu bisa mengganggu juga pelajaran siswa yang sedang berlangsung”. (wawancara 29 Agustus 2016)

Dan seorang siswa PR, yang di wawancarai oleh peneliti juga mengatakan, “di sekolah ini belum pernah di adakan pameran oleh pihak perpustakaan karena tidak ada waktu yang tepat untuk mengadakannya karena kami biasanya sibuk kalau wantu libur”. (wawancara 30 Agustus 2016)

Berdasarkan hasil wawancara dari para informan-informan di atas penulis menyimpulkan bahwa, pihak perpustakaan belum pernah mengadakan pameran di perpustakaan karena belum mendapat waktu yang tepat untuk mengadakan. Pihak perpustakaan juga sedang berusaha untuk mencari waktu yang tidak mengganggu waktu sibuk siswa.

d. Rangsangan Kegiatan Membaca

Untuk menumbuhkan minat baca siswa maka harus dilakukan sesuatu rangsangan kegiatan membaca pada siswa agar minat mereka tumbuh dan mau

membaca, oleh itu pihak perpustakaan harus lebih melakukan ransangan-ransangan membaca itu. Karena ransangan membaca akan sangat berpengaruh dengan baik pada siswa.

Dalam hal ini, penulis mewawancarai kepala perpustakaan ibu NR mengenai ransangan apa yang di berikan dalam kegiatan membaca terhadap siswa? Beliau mengatakan,

saya mengadakan lomba membaca puisi, ceramah dan melakukan diskusi dan hal-hal yang di anggap bisa merangsang minat baca siswa, dengan merangsang minat baca siswa, maka kegiatan-kegiatan tersebut akan lebih baik bagi siswa itu, dan saya mengadakan kegiatan lomba ini saat di adakannya personi di sekolah ini. (wawancara 29 Agustus 2016)

Kepala sekolah SMP Negeri 1 tamalatea bapak AR, juga mengatakan, “pihak perpustakaan mengadakan lomba seperti diskusi membaca puisi dan lain sebagainya untuk merangsang minat baca siswa di sekolah dan saya menganggap itu sangat baik sekali bagi siswa, dan juga itu suatu yang yang sangat di butuhkan oleh siswa”. (wawancara 29 Agustus 2016)

Hal yang sama juga di katakan oleh ibu SN, beliau mengatakan bahwa, “saya melihat pihak perpustakaan mengadakan perlombaan yang dapat merangsang minat baca siswa, dan itu saya merasa sangat baik untuk siswa di sekolah ini, karena semakin banyak siswa membaca semakin banyak mereka tahu” (wawancara 29 Agustus 2016)

Hal ini juga dikatakan oleh siswa RP, ia mengatakan, “lomba yang di adakan oleh pihak perpustakaan itu membaut peserta lomba untuk membaca dan itu sangat

baik untuk kami karena membaca kami dapat mengetahui lebih banyak lagi”
(wawancara 30 Agustus 2016)

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis menemukan bahwa, dalam merangsang minat baca siswa pihak sekolah mengadakan kegiatan lomba yang dapat merangsang minat baca siswa. Dan itu di anggap sangat membantu siswa karena membuat siswa membaca maka semakin banyak yang diketahui oleh siswa tersebut.

Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai rangsangan kegiatan membaca pada siswa maka penulis kembali mewawancarai kepala perpustakaan ibu NR mengenai bagaimana rangsangan membuat siswa minat dalam membaca? Beliau mengatakan, “kegiatan lomba-lomba ini akan membuat siswa untuk membaca karna lomba-lomba ini memang untuk membaca untuk bisa mengetahui jadi kalau tidak membaca maka siswa tidak akan tahu apa yang dilombakan”. (wawancara 29 Agustus 2016)

Ini juga dikatakan oleh kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea bapak AR, beliau mengatakan, “kegiatan ini memang merangsang siswa untuk membaca jadi siswa yang mengikuti lomba ini akan membaca karena ada kegiatan diskusi dan untuk mencari bahan untuk diskusi itu harus membaca buku untuk mengetahui bahan-bahan yang akan didiskusikan”. (wawancara 29 Agustus 2016)

Ini juga dikatakan oleh bapak NB, mengatakan, “ransangan yang diberikan kepada siswa melalui kegiatan lomba-lomba ini sangat baik untuk siswa, dan itu akan membuat siswa lebih meningkatkan minat dalam membaca dan itu juga akan berpengaruh pada kegiatan belajar di dalam kelas”. (wawancara 29 Agustus 2016)

Seorang siswa DF, mengatakan, “kegiatan lomba ini sangat membantu saya dan saya juga mulai suka membaca dan rajin ke perpustakaan untuk membaca buku-buku yang sesuai dengan yang pelajari dikelas”. (wawancara 30 Agustus 2016)

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis menemukan ransangan yang di berikan oleh kegiatan lomba tersebut sangat berdampak baik bagi siswa dan itu membuat siswa berminat dalam .membaca. siswa juga mulai rajin ke peperpustakaan untuk membaca karena ransangan yang di berikan oleh kegiatan tersebut sangat baik untuk siswa.

2. Bimbingan Membaca

Meningkatkan minat baca siswa merupakan usaha yang sangat baik untuk di lakukan karena itu akan memberikan siswa suatu hal yang sangat bermanfaat oleh karena itu meningkatkan minat baca siswa harus terus dilakukan agar siswa dapat berkembang dalam setiap pelajaran yang di berikan oleh guru di dalam kelas. Hal ini harus ditingkatkan oleh sekolah dan perpustakaan harus terus melakukannya dengan baik karena dari perpustakaan siswa dapat meningkatkan minat baca yang baik, karena di perpustakaan siswa dapat membaca buku-buku yang di butuhkan dalam belajar.

a. Pemakaian Perpustakaan

Meningkatkan minat baca siswa itu harus dilakukan untuk membantu siswa untuk terus berkembang. Pemakaian perpustakaan untuk siswa itu akan sangat berpengaruh besar untuk siswa karena ketika siswa rajin ke perpustakaan untuk membaca maka itu akan meningkatkan minat baca siswa. Perpustakaan jika di

manfaatkan oleh siswa dengan baik maka siswa tersebut akan menjadi siswa yang berkualitas dengan ilmu pengetahuan yang banyak yang didapatkan dari banyak membaca buku.

Dalam hal ini penulis kembali mewawancarai kepala perpustakaan ibu NR mengenai,

pemakaian perpustakaan apakah berlaku untuk setiap siswa? Beliau mengatakan, sudah pasti perpustakaan berlaku untuk siswa yang ada di sekolah karena memang perpustakaan yang di adakan di sekolah ini hanya mereka yang bersekolah di sekolah ini, dan tidak ada siswa yang di larang untuk tidak datang ke perpustakaan ini. (wawancara 29 Agustus 2016)

Hal sama juga dikatakan oleh kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea bapak AR, beliau mengatakan, “iya, perpustakaan yang ada disekolah ini berlaku untuk semua siswa tanpa terkecuali, dan perpustakaan juga di adakan itu untuk mereka agar kebutuhan mereka terpenuhi, termasuk dalam hal meningkatkan minat baca para siswa”. (wawancara 29 Agustus 2016)

Penulis juga mewawancarai guru Ibu SP, beliau mengatakan, “perpustakaan yang ada di sekolah ini untuk para siswa agar mereka pergi belajar di perpustakaan, dan perpustakaan mengharapkan agar siswa bisa rajin ke perpustakaan untuk membaca”. (wawancara 29 Agustus 2016)

Seorang siswa DF, mengatakan, “kami para siswa di dirikan perpustakaan untuk kami datang belajar dan itu berlaku pada semua siswa yang ada di sekolah ini tanpa terkecuali maka itu saya selalu datang keperpustakaan untuk membaca dan

mengerjakan tugas sekolah yang di berikan oleh guru”. (wawancara 30 Agustus 2016)

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis menumukan bahwa, perpustakaan yang di sekolah tersebut itu untuk semua siswa dan mereka berhak untuk datang membaca di perpustakaan dan belajar yang mereka butuhkan. Maka dari itu pihak perpustakaan selalu mebantu siswa untuk memberikan buku-buku yang di butuhkan oleh siswa dalam belajar

b. Jam Buka Perpustakaan

Jam buka perpustakaan juga merupakan yang penting karena bisa saja itu sesuai dengan jam pelajaran di kelas, dan itu akan mengganggu jam pelajaran karena akan banyak siswa yang keluar masuk di kelas dengan alasan untuk mengambil buku di perpustakaan padahal sebenarnya pergi ke tempat lain, oleh itu jam buka harus di sesuai dengan waktu yang tidak mengganggu siswa saat pelajaran di mulai dikelas.

Penulis mewawancarai kepala perpustakaan ibu NR, mengenai jam buka perpustakaan apa tidak mengganggu pelajaran siswa dikelas? Beliau mengatakan,

saya rasa itu tidak mengganggu jam pelajaran siswa dikelas karena perpustakaan mulai di buka dari pagi sampai siswa pulang sekolah, jadi tidak ada jam-jam tertentu untuk perpustakaan untuk di buka, karena siswa biasa datang mengambil buku yang di butuhkan dikelas untuk dipelajari dan itu malah membantu siswa saat ada kesulitan dengan yang di hadapi di kelas bisa langsung ke perpustakaan. (wawancara 29 Agustus 2016)

Penulis juga mewawancarai kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea bapak AR, beliau mengatakan, “perpustakaan tidak pernah mengganggu jam pelajaran,

karena biasanya siswa butuh buku jika ada sesuatu yang mereka pahami yang dijelaskan oleh gurunya di kelas, jadi mereka ke perpustakaan untuk mengetahuinya lebih baik lagi, jadi jam buka perpustakaan tidak mengganggu sama sekali”. (wawancara 29 Agustus 2016)

Bapak AL seorang guru di sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea mengatakan, “jam buka perpustakaan tidak mengganggu jam pelajaran di kelas, karena saya biasanya menyuruh mengambil buku paket di perpustakaan untuk melengkapi bahan ajar dikelas, saya kira perpustakaan malah sangat membantu di saat-saat seperti itu”. (wawancara 29 Agustus 2016)

MJ seorang siswa juga mengatakan, “saya biasa ke perpustakaan saat mata pelajaran untuk mengambil buku untuk saya pelajari di dalam kelas, agar saya lebih paham apa yang dijelaskan oleh di kelas, jadi perpustakaan yang buka setiap saat sangat membantu siswa untuk belajar”. (wawancara 30 Agustus 2016)

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis menemukan bahwa jam buka perpustakaan setiap saat sangat membantu siswa dalam belajar, karena banyak siswa yang datang mengambil dan mempelajarinya dikelas untuk memahami lebih baik lagi yang dijelaskan oleh guru dikelas. Jam buka ini juga tidak ada yang mempermasalahkannya karena semua siswa dan guru dapat dengan mudah untuk mencari materi yang di butuhkan.

Penulis kembali menanyakan kepada kepala perpustakaan ibu NR mengenai “jam-jam tertentu buka perpustakaan? Beliau mengatakan, tidak ada jam-jam tertentu untuk membuka perpustakaan, karena siswa sering sekali datang ke perpustakaan

untuk mengambil buku untuk di pelajari jadi itu dibuka setiap saat untuk siswa dan guru di sekolah ini”. (wawancara 29 Agustus 2016)

Kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea bapak AR, beliau mengatakan, “tidak ada jam-jam tertentu, karena setiap saat siswa datang ke perpustakaan untuk mengambil buku untuk di pelajari di perpustakaan, dan guru biasa datang untuk meminjam buku sabagai tambahan materi dikelas yang di ajarinya”. (wawancara 29 Agustus 2016)

Ibu SP mengatakan, “tidak ada jam buka tertentu di perpustakaan di sekolah karena siswa bebas untuk mengambil buku di perpustakaan biar saat jam pelajaran di mulai dikelas, karena siswa butuh buku tambahan untuk mencari materi yang lebih baik lagi dikelas”. (wawancara 29 Agustus 2016)

PR seorang siswa juga mengatakan, “perpustakaan tidak ada jam-jam tertentunya untuk buka, karena saya biasa pergi mengambil buku di perpustakaan saat pelajaran berlansung di kelas, saya kesana untuk mengambil tambahan materi untuk pelajaran saya di kelas”. (wawancara 30 Agustus 2016)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dari informan penulis menyimpulkan bahwa tidak ada jam-jam tertentu untuk jam buka perpustakaan, karena banyaknya yang datang keperpustakaan untuk mengambil buku di perpustakaan untuk tambahan materi di kelasnya dan itu akan sangat membantu untuk siswa agar pemahamannya tentang palajaran tersebut semakin baik dan membuatnya berkembang.

c. Adanya Pelayanan Referral

Pelayanan referral merupakan suatu usaha untuk menutupi kelengkapan buku-buku yang ada di perpustakaan. Pelayanan ini akan berdampak baik kepada siswa karena siswa bisa ke perpustakaan lain untuk meminjam buku yang tidak ada di perpustakaan sekolah, kerja sama antar perpustakaan akan saling menguntungkan untuk kedua belah pihak karena saling membantu dan membutuhkan.

Dalam hal ini penulis, kembali mewawancarai kepala perpustakaan ibu NR, mengenai layanan referral di perpustakaan? Beliau mengatakan, “perpustakaan di sekolah mengadakan layanan referral dengan sekolah lain untuk membantu sekolah yang belum lengkap perpustakaannya, dan begitu juga kami disini biasa ke sekolah lain jika ada buku yang kurang di perpustakaan”. (wawancara 29 Agustus 2016)

Kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea bapak AR mengatakan,

layanan referral ini sudah lama kami lakukan karena banyak dari sekolah lain yang membutuhkan buku untuk kelengkapan perpustakaan, dan begitu juga kami biasa ke perpustakaan sekolah lain untuk mengambil buku yang di butuhkan oleh siswa di sekolah ini. (wawancara 29 Agustus 2016)

Bapak AL, mengatakan, “saya pernah ke perpustakaan lain untuk mengambil buku yang di butuhkan sekolah, dan berkat kerja sama itu perpustakaan sekolah bukunya lengkap dan itu membuat siswa untuk rajin ke perpustakaan untuk membaca dan belajar”. (wawancara 29 Agustus 2016)

Berdasarkan dari hasil wawancara di atas penulis menemukan, bahwa layanan referral dilakukan dengan baik dengan sekolah lain untuk saling membantu dan melengkapi buku-buku yang kurang dari perpustakaan masing-masing sekolah. Kerja

sama juga ini merupakan suatu bentuk kepedulian kepada siswa untuk mengembangkan potensi siswa dalam dalam membaca.

Lanjut dari itu penulis kembali mewawancarai kepala perpustakaan ibu NR, mengenai layanan refferal ini di lakukan di sekolah tersebut? Beliau mengatakan, “saya melakukan layanan refferal tersebut dengan menjalin kerja sama dengan perpustakaan yang ada di sekolah lain, itu untuk membantu satu sama lain dan saling melengkapi perpustakaan yang kami miliki di sekolah masing-masing”. (wawancara 29 Agustus 2016)

Kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea bapak AR, mengatakan, “menjalin kerja sama dengan perpustakaan lain itu untuk saling mebanu jika terdapat kekurangan tersebut, perpustakaan berniat untuk meningkatkan minat baca siswa maka dari itu kami harus menjalankan layanan refferal tersebut”. (wawancara 29 Agustus 2016)

Ibu SP seorang guru juga membenarkan apa yang dikatakan oleh pihak perpustakaan, “iya, ada kerja sama dengan perpustakaan lain dengan dengan sekolah kami itu dilakukan untuk melengkapi kebutuhan siswa di sekolah kami, dan kami mengharapkan agar siswa dapat meningkatkan minat baca mereka dan dapat berkembang dengan pengetahuan yang banyak dari membaca tersebut”. (wawancara 29 Agustus 2016)

Berdasarkan dari hasil wawancara di atas penulis menemukan bahwa, layanan referral yang dilakukan di sekolah tersebut itu dilakukan dengan menjalin kerja sama

dengan perpustakaan di sekolah lain. Kerjama ini di harapkan dapat mebantu siswa untuk meningkatkan minat baca mereka.

d. Pembuatan Majalah Dinding

Dalam meningkatkan minat baca siswa maka pembuatan majalah dinding juga merupakan cara yang baik dalam upaya meningkatkan minat baca siswa, karena majalah dinding memberikan informasi yang baik untuk siswa dan setiap siswa akan tertarik untuk membacanya. Dimulai dari hal tersebut perlahan siswa akan mulai suka membaca.

Dalam hal ini peneliti mewawancarai kepala perpustakaan ibu NR, mengenai apa pembuatan majalah dinding dapat meningkatkan minat baca siswa? Beliau mengatakan, “untuk sementara itu belum pernah dilakukan walau saya pernah dengar kalau sebelum saya ada disini sudah pernah dilakukan dan saya berencana ingin juga mengadakannya agar minat baca siswa dapat meningkat, karena saya ingin melihat siswa disekolah ini dapat memahami pelajaran dikelasnya” (wawancara 29 Agustus 2016)

Penulis juga mewawancarai kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea bapak AR dan beliau mengatakan, “majalah dinding belum dilaksanakan oleh pihak perpustakaan tetapi sebelumnya sudah pernah diadakan dan saya berharap majalah dinding untuk siswa bisa secepatnya di adakan agar siswa dapat berkreasi dan menampilkan tulisan-tulisannya” (wawancara 29 Agustus 2016)

Penulis juga mewawancarai ketua Osis SMP Negeri 1 Tamalatea MJ mengatakan,

disekolah ini belum ada majalah dinding dan kami pihak osis dan pihak perpustakaan akan segera mengadakannya karena majalah dinding dapat membuat siswa berkreasi dan menampilkan tulisan-tulisannya di majalah dinding tersebut. Dan dengan mengadakannya kami berharap minat baca siswa meningkat. (wawancara 30 Agustus 2016)

Berdasarkan hasil wawancara diatas peneliti menemukan bahwa pembuatan majalah dinding disekolah tersebut belum diadakan. Padahal majalah dinding memberikan informasi kepada siswa dan bisa membuat siswa lebih berkreasi dengan tulisan-tulisan yang mereka buat, majalah dinding ini dapat membuat siswa dapat meningkatkan minat bacanya

e. Membuat Klipping

Klipping merupakan cara yang bisa membuat siswa untuk membaca karena pembuatan klipping dapat merangsang siswa untuk membaca, olehnya itu harus di dilakukan oleh sekolah agar siswa sering-sering untuk membaca karena dari hal-hal seperti ini siswa dapat meningkatkan minat bacanya.

Dalam hal ini, penulis mewawancarai kepala perpustakaan ibu NR, bagaimana menjamin pembuatan klipping dapat meningkatkan minat baca siswa? Beliau mengatakan, “pembuatan klipping bisa merangsang minat baca siswa, jadi biasanya guru-guru menyuruh siswa untuk membuat klipping untuk tugas sekolah, dan banyak siswa yang mengumpulkan tugas klipping tersebut di perpustakaan”. (wawancara 29 Agustus 2016)

Penulis juga mewawancarai guru ibu SN, beliau mengatakan, “saya biasa menyuruh siswa untuk membuat klipping sebagai tugas sekolah, agar siswa dapat

sering membaca. Karena dalam pembuatan klipping siswa di paksa untuk membaca dalam pengerjaannya” (wawancara 29 Agustus 2016)

Siswa DF juga mengatakan, “dalam pembuatan klipping yang di berikan kepada kami, itu dalam pengerjaannya harus membaca dan dengan membaca kami dapat mengerjakan klipping tersebut dengan, dan saya dari pembuatan klipping itu saya lebih banyak membaca”. (wawancara 30 Agustus 2016)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis menemukan bahwa, pembuatan klipping di sekolah tersebut sangat membantu siswa untuk meningkatkan minat bacanya, dan ini juga dapat merangsang dengan baik untuk minat baca siswa. Siswa yang mengerjakan klipping dapat membaca lebih banyak lagi.

Penulis kembali mewawancarai kepala perpustakaan ibu NR, mengenai, seperti apa yang di hasilkan dalam pembuatan klipping tersebut? Beliau mengatakan, “hasilnya banyak siswa yang datang ke perpustakaan untuk membaca, dan itu meyakinkan kalau minat baca siswa sudah mulai meningkat, dan pembuatan klipping ini sangat membantunya untuk minat dalam membaca” (wawancara 29 Agustus 2016)

Guru bapak AL mengatakan, “saya lihat siswa lebih rajin lagi ke perpustakaan untuk membaca, ini mungkin di karenakan oleh pembuatan klipping yang diberikan kepada mereka. Saya senang melihat perkembangan siswa dalam membaca”. (wawancara 29 Agustus 2016)

Siswa RP, mengatakan, “saya sudah mulai rajin ke perpustakaan untuk membaca buku, semenjak saya sering di berikan tugas klipping dan mungkin ada hal-

hal lain yang membuat saya untuk rajin membaca, tapi saya rasa yang lebih besar pengaruhnya adalah pembuatan klipping tersebut”. (wawancara 30 Agustus 2016)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis menemukan bahwa hasil dari pembuatan klipping meningkatkan minat baca siswa itu terbukti dengan banyaknya siswa yang datang ke perpustakaan untuk membaca buku-buku. Dan minat baca siswa mulai meningkat dengan baik.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya penulis menyimpulkan pelayanan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 1 Tamalatea. Dalam meningkatkan minat baca siswa ada dua metode yang harus dilakukan yaitu:

- 1) usaha untuk menarik pembaca yang di dalamnya terdapat, a) kunjungan perpustakaan, b) publikasi, c) pameran, dan d) ransangan kegiatan membaca.
- 2) bimbingan membaca, yang didalamnya terdapat. a) pemakaian perpustakaan, b) jam buka perpustakaan, c) adanya layanan refferal, d) pembuatan majalah dinding, dan e) membuat klipping. Kedua metode ini dapat meningkatkan minat baca siswa jika keduanya dapat berjalan baik atau di terapkan pada sekolah yang minat baca siswanya berkurang.

1. Usaha Untuk Menarik Pembaca.

a. Kunjungan Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara pada informan di lapangan menunjukkan bahwa pihak perpustakaan di SMP Negeri 1 Tamalatea dalam meningkatkan minat baca siswa sudah mulai dilakukan, itu terbukti dengan dilakukannya usaha-usaha agar siswa datang untuk berkunjung ke perpustakaan.

Dalam meningkatkan minat baca siswa pihak perpustakaan dan kepala sekolah melengkapi buku-buku di perpustakaan, tujuan dari ini agar siswa datang untuk berkunjung ke perpustakaan. Kelengkapan perpustakaan bisa membuat siswa untuk lebih sering datang ke perpustakaan membaca dan belajar

Dengan adanya usaha untuk meningkatkan minat baca siswa pihak perpustakaan berusaha untuk memenuhi kebutuhan siswanya. Ini menunjukkan bahwa sekolah berusaha untuk memberikan yang terbaik kepada siswanya agar menjadi siswa yang berprestasi dan dapat bersaing dengan siswa dari sekolah lain.

Perpustakaan salah satu tempat bagi siswa untuk mencari tambahan atau solusi untuk mengerjakan tugas sekolah jika siswa kekurangan materi yang dimilikinya maka jalan satu-satunya datang ke perpustakaan mencari buku-buku yang di butuhkan. Perpustakaan juga tempat belajar yang baik sambil membaca buku.

Dalam hal ini, kunjungan ke perpustakaan siswa SMP Negeri 1 Tamalatea itu berkat kelengkapan buku-buku yang ada di perpustakaan, dan peningkatan minat baca yang dilakukan di SMP Negeri 1 Tamalatea sudah di lakukan untuk membina siswa agar lebih baik lagi dalam belajar dan memahami mata pelajaran yang di sekolah.

b. Publikasi

Pada bagian ini, hasil wawancara pada informan di lapangan menunjukkan pihak perpustakaan di SMP Negeri 1 Tamalatea memberikan informasi tentang perpustakaan kepada siswa dilakukan secara langsung dengan menyempaiannya saat upacara bendera atau mendatangi langsung di kelas.

Dalam mempublikasikan perpustakaan kepada siswa di harapkan siswa untuk rajin ke perpustakaan membaca buku, ini juga bisa meningkatkan minat baca siswa. Penyampaian ini juga dapat memberitahukan kepada siswa bahwa di perpustakaan sudah tersedia yang di butuhkan dalam belajar. Dengan menyadari hal itu siswa akan datang ke perpustakaan untuk belajar. Hal itu membuat siswa untuk terus meningkatkan minat bacanya.

Perpustakaan yang menyediakan segalanya untuk mulai dari buku-buku sampai dengan kenyamanan dalam membaca itu harus disediakan dengan baik maka publikasian yang dilakukan oleh pihak sekolah menginformasikan yang sudah tersedia di perpustakaan sekolah tersebut. Publikasi ini harus menarik siswa untuk datang ke perpustakaan membaca buku.

Dengan publikasi ini pihak perpustakaan harus melayani siswa. Usaha ini bertujuan untuk meningkatkan usaha siswa agar terus berkembang dengan baik dan bisa menjadi siswa yang berprestasi dan tahu banyak tentang hal yang di pelajari dikelas. Karena membaca dapat meningkatkan pengetahuan seorang siswa yang betul-betul membaca.

c. Pameran

Pada bagian ini, hasil wawancara pada informan di lapangan menunjukkan pihak perpustakaan di SMP Negeri 1 Tamalatea belum pernah melaksanakan pameran khususnya pameran yang bertujuan untuk meningkatkan minat baca siswa dan disebabkan karena pihak sekolah terkendala oleh waktu pelaksanaan.

Pelaksanaan pameran sulit dilakukan karena pada umumnya siswa terkendala waktu baik di sekolah maupun di saat siswa sedang libur, karena pada saat libur siswa sibuk dengan membantu orang tuanya di kebun ataupun disawah. salah satu cara untuk meningkatkan minat atau kunjungan siswa ke perpustakaan untuk membaca adalah dengan melaksanakan pameran buku. Sebab pameran buku yang dilaksanakan dengan kreatif dan bagus akan sangat berpotensi menarik minat dari siswa untuk berkunjung ke perpustakaan.

Melihat ini maka meningkatkan minat baca siswa tidak dapat berjalan dengan baik, karena pihak perpustakaan tidak pernah mengadakan pameran di sekolah yang dapat meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 1 Tamalatea ini.

d. Rangsangan Kegiatan Membaca

Berdasarkan hasil wawancara dari informan di lapangan, mengenai meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 1 Tamalatea dalam merangsang kegiatan membaca pihak perpustakaan sudah melakukannya agar siswa dapat meningkatkan minat bacanya.

Untuk menumbuhkan minat baca siswa maka harus dilakukan sesuatu rangsangan kegiatan membaca pada siswa agar minat mereka tumbuh dan mau

membaca, oleh itu pihak perpustakaan harus lebih melakukan ransangan-ransangan membaca itu. Karena ransangan membaca akan sangat berpengaruh dengan baik pada siswa.

Pada bagian ini, hasil wawancara pada informan di lapangan menunjukkan pihak perpustakaan di SMP Negeri 1 Tamalatea berusaha untuk memberikan rangsangan bagi siswa untuk meningkatkan minat membacanya dengan mengadakan lomba seperti ceramah, baca puisi dan diskusi-diskusi agar bisa membuat siswa lebih punya motivasi dalam membaca. Tetapi yang menjadi kendala adalah lomba-lomba tersebut jarang dilakukan, hanya dilakukan saat porseni saja.

2. Bimbingan Membaca

a. Pemakaian Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara pada informan di lapangan menunjukkan bahwa untuk meningkatkan minat atau daya tarik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan di SMP Negeri 1 Tamalatea, pihak perpustakaan memberikan ruang yang bebas bagi semua siswa tanpa terkecuali untuk menggunakan ruangan perpustakaan dalam rangka kegiatan yang bersifat akademik dan mereka berhak untuk datang membaca di perpustakaan dan belajar yang mereka butuhkan.

Maka dari itu pihak perpustakaan selalu membantu siswa untuk memberikan buku-buku yang di butuhkan oleh siswa dalam belajar. Penggunaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Tamalatea apabila berjalan dengan baik maka itu bisa meningkatkan

minat baca siswa yang datang ke perpustakaan untuk belajar. Selain dari itu juga siswa akan cepat berkembang.

b. Jam Buka Perpustakaan

Ini bagian yang tidak kalah pentingnya dalam usaha meningkatkan daya tarik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan adalah pengelolaan waktu pelayanan perpustakaan. Jam buka perpustakaan juga merupakan yang penting karena bisa saja itu sesuai dengan jam pelajaran di kelas, dan itu akan mengganggu jam pelajaran karena akan banyak siswa yang keluar masuk dikelas dengan alasan untuk mengambil buku di perpustakaan padahal sebenarnya pergi ke tempat lain, oleh karena itu jam buka harus sesuai dengan waktu yang tidak mengganggu siswa saat pelajaran di mulai dikelas.

Pada bagian ini, hasil wawancara pada informan di lapangan menunjukkan bahwa jam buka perpustakaan itu sama sekali tidak mengganggu proses belajar siswa, bahkan sangat membantu siswa dalam belajar, karena banyak siswa yang datang mengambil buku dan mempelajarinya dikelas untuk memahami lebih baik lagi yang dijelaskan oleh guru di kelas. Jam buka ini juga tidak ada yang mempermasalahkannya karena semua siswa dan guru dapat dengan mudah untuk mencari materi yang di butuhnya.

Dengan bukanya perpustakaan setiap saat maka siswa di SMP Negeri 1 Tamalatea dapat dengan bebas untuk pergi ke perpustakaan untuk mencari materi dan ini akan membantu siswa untuk bisa meningkatkan minat membacanya yang awalnya

kurang. Siswa juga dapat meminjam buku untuk di pakai di kelas untuk membantunya dalam memahami mata pelajaran yang di berikan oleh gurunya.

c. Adanya Pelayanan Refferal

Usaha lain yang dilakukan pihak sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea adalah melakukan kerja sama dengan perpustakaan sekolah lain dalam hal menutupi kekurangan bahan pustaka yang ada.

Pada bagian ini, hasil wawancara pada informan di lapangan menunjukkan bahwa pelayanan referral itu berlaku di perpustakaan SMP Negeri 1 Tamalatea karena terkadang ada perpustakaan dari sekolah lain yang belum lengkap koleksi bahan pustakanya dan layanan refferal dilakukan dengan baik karena sekolah lain saling membantu dan melengkapi buku-buku yang kurang dari perpustakaan masing-masing sekolah. Kerja sama juga ini merupakan suatu bentuk kepedulian kepada siswa untuk mengembangkan potensi siswa dalam membaca.

Pelayanan ini akan membantu satu sama lain untuk meningkatkan minat baca siswanya. Jika bahan buku di perpustakaan sudah lengkap maka dapat di pastikan siswa akan lebih sering ke perpustakaan untuk membaca karena segala kebutuhan pelajaran sudah tersedia di perpustakaan. Siswa yang ada di SMP Negeri 1 Tamalatea ini yang sudah di legkapi perpustakaan yang buku-bukunya sudah lengkap akan memudahkan mereka untuk belajar

d. Pembuatan Majalah Dinding, Keterampilan Menulis dan Membaca

Pada bagian ini, hasil wawancara pada informan di lapangan menunjukkan bahwa majalah dinding untuk saat ini belum ada Padahal majalah dinding sangat

penting kegunaannya memberikan informasi kepada siswa tentang hal-hal yang menarik yang ada dipergustakaan selain itu majalah dinding juga bisa membuat siswa lebih berkreasi dengan tulisan-tulisan yang mereka buat lalu memasangnya di majalah dinding seperti puisi, dan cerpen sehingga majalah dinding ini dapat membuat siswa dapat meningkatkan minat bacanya.

Dengan tidak adanya majalah dinding di SMP Negeri 1 Tamalatea ini akan menjadi kendala juga untuk meningkatkan minat baca siswa atau tidak dapat berjalan dengan baik. Karena majalah dinding yang berisi informasi adalah suatu sarana yang dapat merangsang minat baca siswa.

Dalam meningkatkan minat baca siswa agar bisa berjalan dengan baik itu harus melengkapi kebutuhan siswa untuk dapat merangsang minat membacanya dengan baik, maka peran majalah dinding disini itu sangat penting bagi siswa itu sendiri.

e. Membuat Klipping

Pada bagian ini, hasil wawancara pada informan di lapangan menunjukkan bahwa salah satu strategi untuk meningkatkan daya tarik siswa di SMP Negeri 1 Tamalatea untuk membaca dipergustakaan adalah pihak guru sering memberikan tugas kepada para siswa yang salah satu bentuk tugasnya adalah berupa pembuatan klipping yang materi klipping tersebut harus diambil dari perpustakaan sehingga hal itu membuat para siswa lebih termotivasi dalam hal membaca di karenakan dalam hal pembuatan klipping materi-materi yang dicari siswa itu ada dalam perpustakaan

Pembuatan klipping ini juga bertujuan untuk merangsang minat membaca siswa, karena dalam pembuatan klipping ini siswa di tuntut untuk sering-sering membaca dalam mengerjakan tugas klipping ini. Maka dari sini siswa akan banyak membaca untuk mengetahui lebih banyak lagi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka peneliti menyimpulkan sebagai berikut:

Pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMP Negeri 1 Tamalatea belum berjalan sesuai yang di rencanakan. Hal ini di sebabkan karna pihak perpustakaan dalam metode membaca belum bisa terlaksana dengan baik. Temuan peneliti menunjukkan bahwa dalam meningkatkan minat baca siswa terdapat dua hal yang yaitu 1) metode untuk menumbuhkan minat baca, yang terdapat. a) kunjungan perpustakaan, b) publikasi, c) pameran, d) ransangan kegiatan membaca. Dan yang ke 2) bimbingan membaca, yang terdapat, a) pemakaian perpustakaan, b) jam buka perpustakaan, c) adanya pelayanan refferal, d) pembuatan majalah dinding, dan e) membuat klipping.

Meningkatkan minat baca siswa belum berjalan semestinya di karenakan ada dua hal yang belum terlaksana dalam meningkatkan minat baca siswa seperti, 1) pameran yang belum pernah di adakan oleh pihak perpustakaan padahal ini sangat berpengaruh juga dalam meningkatkan minat baca siswa, 2) pembuatan majalah dinding belum ada untuk merangsang minat baca siswa, padahal majalah dinding ini dapat membuat siswa untuk berkreasi dan menempelkan tulisannya, yang bisa di baca oleh banyak siswa.

Pihak perpustakaan di SMP Negeri 1 Tamalatea mempunyai peranan yang sangat penting dalam meningkatkan minat baca siswa, untuk itu harus menerapkan hal yang di anggap kurang, untuk bisa membuat siswa lebih berminat dalam memabaca. Perpustakaan harus memberikan yang terbaik untuk siswa yang ada di sekolah tersebut agar meningkatkan minat baca yang kurang itu.

B. Saran

1. Perlu dilakukan pameran buku secara berkala
2. Perlu adanya majalah dinding di perpustakaan
3. Perlu dilakukan peningkatan pelayanan terutama dalam hal penyediaan bahan pustaka

Daftar Pustaka

- Alwi Hasan. (2001). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta,: Bumi Aksara
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia
- Depdiknas. 2004. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman, edisi ketiga*. Jakarta: Depdiknas.
- Lasa HS . 1993. *Kamus Istilah Perpustakaan*. Yogyakarta : Kansius
- . 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama media
- . 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Milburga, C.Larasati. 2001. *Membina Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Kanisius
- Moenir. 2005. *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Prasetyono D.S. 2008. *Rahasia Mengajarkan Gemar Membaca pada Anak Sejak Dini*, Jogjakarta: Think
- Qalyubi, Syihabuddin. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab.
- Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rohanda. 2008. *Pengolahan Bahan Pustaka*. 25/04/2009. (Online).(<http://media.diknas.go.id/media/document>, (diakses tgl 02/8/2016)
- Sugiono. (2013). *Metode penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: ALFABETA.
- Sutarno. 2007. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto
- Tim Penyusun. 2007. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*. Jakarta: Balai Pustaka.

Tjiptono. 2004. *Manajemen Jasa*. Yogyakarta: Andi Offset

Usman, Moh. Uzer. 1993. *Manfaat Perpustakaan Sekolah dalam Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: Gramedia

Yusuf, Pawit . 2005 . *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*, Jakarta: Kencana perdana media group

LAMPIRAN

DATA REDUKSI (*REDUCTION DATA*)

Dimensi	Inisial/Tanggal Wawancara	Jawaban Atau Pernyataan Informan
1. Usaha untuk menarik pembaca a. Kunjungan perpustakaan	Kepala perpustakaan SMP Negeri 1 Tamalatea (NR) 29/08/2016	banyak, kalau soal usaha supaya anak- anak berkunjung diantaranya perbanyak dulu buku bukunya itukan salah satu cara agar siswa berminat berkunjung, terus kedua kita adakan semacam kegiatan yang bisa membuat siswa biasa masuk di perpustakaan
	Kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea (AR) 29/08/2016	Pihak perpustakaan sudah melakukan usaha untuk menarik siswa untuk datang berkunjung ke perpustakaan, saya juga sudah melengkapi kebutuhan yang inginkan oleh siswa mengenai buku-buku yang ada di perpustakaan
	Guru SMP Negeri 1 Tamalatea (SP) 29/08/2016	saya melihat pustakawan yang bertanggungjawab di perpustakaan sudah melakukan usaha untuk membuat siswa untuk datang berkunjung ke perpustakaan
	Siswa SMP Negeri 1 Tamalatea (SE) 30/08/2016	usaha yang dilakukan untuk menarik minat kami untuk datang ke perpustakaan dengan malakukan cara mempebanyak buku yang untuk memenuhi kebutuhan kami dalam

		belajar
	Kepala perpustakaan SMP Negeri 1 Tamalatea (NR) 29/08/2016	usaha itu seperti yang saya katakan sebelumnya harus melengkapi dulu buku-buku di perpustakaan, jika buku-buku sudah lengkap maka siswa akan datang ke perpustakaan untuk membaca
	Guru SMP Negeri 1 Tamalatea (AL) 29/08/2016	saya sudah melengkapi buku-buku di perpustakaan, karna sebelumnya kepala perpustakaan sudah mengatakan kepada saya kalau masih kurang buku-buku yang dibutuhkan siswa, maka saya langsung mengambil tindakan untuk melengkapi buku-buku itu, agar siswa dapat terpenuhi kebutuhannya di sekolah ini
		kepala sekolah dan kepala perpustakaan sudah melengkapi buku-buku di perpustakaan dan buku-buku itu di butuhkan oleh siswa karna saya setiap memberi tugas ke siswa selalu menyuruhnya untuk mencari bahannya di perpustakaan sekolah, dan siswa tidak perna

		kesusahan dalam menjejarkan tugas yang saya berikan
	Siswa SMP Negeri 1 Tamalatea (DF) 30/08/2016	buku yang sesuai dengan mata pelajaran sudah lengkap dan itu memudahkan saya untuk mencari bahan mata pelajaran dan dalam mengerjakan tugas-tugas sekolah
b. Publikasi	Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Tamalatea (NR) 29/08/2016	saya baisanya melakukan pada saat upacara dan masuk kelas untuk memberitahukan kepada siswa untuk datang membaca ke perpustakaan, agar mereka tahu kalau perpustakaan menyiapkan semua untuk mereka
	Kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea (AR) 29/08/2016	pihak pustakaan sering juga melakukan publikasi kepada anak-anak apakah itu di upacara ataupun kunjungan kelas memberikan motivasi kepada siswa untuk banyak-banyak berkunjung ke perpustakaan apabila ada waktu

	Guru SMP Negeri 1 Tamalatea (SN) 29/08/2016	pihak perpustakaan melakukan publikasi di pada siswa dengan menginformasikan bahwa perpustakaan menyiapkan semua kebutuhan siswa dalam belajar, dan itu dilakukan saat upacara atau datang langsung ke kelas siswa untuk menginformasikannya
	Siswa SMP Negeri 1 Tamalatea (RP) 30/08/2016	saya di beritahukan saat upacara bendera dan masuk didalam kelas, untuk sering-sering datang berkunjung di perpustakaan untuk membaca dan mengerjakan tugas
	Guru SMP Negeri 1 Tamalatea (AL) 29/08/2016	iya, publikasi yang dilakukan pada siswa itu menarik menarik perhatian mereka karna saya meliahat ada peningkatan yang datang ke perpustakaan untuk membaca buku-buku yang ada di perpustakaan, siswa juga merasa senang datang ke perpustakaan membaca karna buku-buku yang mereka cari sudah ada semua.
	Kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea (AR)	iya, banyak siswa yang datang keperpustakaan untuk membaca buku dan ada juga siswa yang meminjam buku untuk mereka pejari sampai dirumah mereka, itu

	29/08/2016	tandanya kalau publikasi yang dilakukan oleh pihak perpustakaan tersampaikan dengan baik kepada siswa
	Siswa SMP Negeri 1 Tamalatea (MJ) 30/08/2016	banyak dari kami yang datang ke perpustakaan untuk membaca buku dan mengerjakan tugas sekolah yang diberikan oleh guru-guru dan itu sangat memudahkan kami dalam belajar
c. pameran	Kepala perpustakaan SMP Negeri 1 Tamalatea (NR) 29/08/2016	saya belum pernah mengadakan pameran di perpustakaan karna terkendala oleh waktu, karna itu biaya siswa saat waktu-waktu libur banyak yang pergi membantu orang tua mereka di kebun dan di sawa, dan saya merasa sulit mencari waktu yang bagus untuk mereka
	Kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea (AR) 29/08/2016	disini belum pernah mengadakan pameran di perpustakaan karna terkandala oleh waktu siswa yang selalu menyempakkan untuk membantu orang tua mereka dan kalau di hari sekolah itu juga mengganggu jam pelajaran yang sedang berlangsung di kelas maka pihak perpustakaan tidak mengadakannya.

	Guru SMP Negeri 1 Tamalatea (NB) 29/08/2016	pihak perpustakaan karna siswa sibuk membantu orang tua mereka di hari dan kalau di adakan di waktu sekolah itu bisa mengganggu juga pelajaran siswa yang sedang berlangsung
	Siswa SMP Negeri 1 Tamalatea (PR) 30/08/2016	disekolah ini belum pernah di adakan pameran oleh pihak perpustakaan karna tidak ada waktu yang tepat untuk mengadakannya karna kami biasanya sibuk kalau waktu libur
d. ransangan kegiatan membaca	Kepala perpustakaan SMP Negeri 1 Tamalatea (NR) 29/08/2016	saya mengadakan lomba membaca puisi, ceramah dan melukukan diskusi dan hal-hal yang di anggap bisa merangsang minat baca siswa, dengan merangsang minat baca siswa, maka kegiatan-kegiatan tersebut akan lebih baik bagi siswa itu, dan saya mengadakan kegiatan lomba ini saat di adakannya personi di sekolah ini
	Kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea (AR) 29/08/2016	pihak perpustakaan mengadakan lomba seperti diskusi membaca puisi dan lain sebagainya untuk merangsang minat baca siswa di sekolah dan saya menganggap itu sangat baik sekali bagi siswa, dan juga itu

		suatu yang yang sangat di butuhkan oleh siswa
	Guru SMP Negeri 1 Tamalatea (SN) 29/08/2016	saya melihat pihak perpustakaan mengadakan perlombaan yang dapat merangsang minat baca siswa, dan itu saya merasa sangat baik untuk siswa di sekolah ini, karna semakin banyak siswa membaca semakin banyak mereka tahu
	Siswa SMP Negeri 1 Tamalatea (RP) 30/08/2016	lomba yang di adakan oleh pihak perpustakaan itu membuat peserta lomba untuk membaca dan itu sangat baik untuk kami karna membaca kami dapat mengetahui lebih banyak lagi
	Kepala perpustakaan SMP Negeri 1 Tamalatea (NR) 29/08/2016	kegiatan lomba-lomba ini akan membuat siswa untuk membaca karna lomba-lomba ini memang untuk membaca untuk bisa mengetahui jadi kalau tidak membaca maka siswa tidak akan tahu aapa yang dilombakan
	Kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea (AR) 29/08/2016	kegiatan ini memang merangsang untuk membaca jadi siswa yang mengikuti lomba ini akan membaca karna ada kegiatan didskusi dan memnjadi bahan untuk itu harus membaca buku untuk mengetahui dan modal-

		modal untuk didiskusikan
	Guru SMP Negeri 1 Tamalatea (NB) 29/08/2016	rangsangan yang diberikan kepada siswa melalui kegiatan lomba-lomba ini sangat baik untuk siswa, dan itu akan membuat siswa untuk minat dalam membaca ada itu juga akan berpengaruh pada kegiatan belajar di dalam kelas
	Siswa SMP Negeri 1 Tamalatea (DF) 30/08/2016	kegiatan lomba ini sangat mebantunya dan saya juga mulai suka membaca dan rajin ke perpustakaan untuk membaca buku-buku yang sesuai dengan yang pelajari dikelas
2. bimbingan membaca a. pemakain perpustakaan	Kepala perpustakaan SMP Negeri 1 Tamalatea (NR) 29/08/2016	sudah pasti perpustakaan berlaku untuk siswa yang ada di sekolah karna memang perpustakaan yang di adakan di sekolah ini hanya mereka yang bersekolah di sekolah ini, dan tidak ada siswa yang di larang untuk tidak datang ke perpustakaan ini
	Kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea (AR)	iya, perpustakaan yang ada disekolah ini berlaku untuk semua siswa tanpa terkecuali, dan perpustakaan juga di adakan itu untuk mereka agar kebutuhan mereka terpenuhi,

	29/08/2016	meningkatkan minat baca para siswa
	Siswa SMP Negeri 1 Tamalatea (SE) 30/08/2016	perpustakaan yang ada di sekolah ini untuk para siswa agar mereka pergi belajar di perpustakaan, dan perpustakaan diharapkan agar siswa bisa rajin ke perpustakaan untuk membaca
	Siswa SMP Negeri 1 Tamalatea (DF) 30/08/2016	kami para siswa di dirikan perpustakaan untuk kami datang belajar dan itu berlaku pada semua siswa yang ada di sekolah ini tanpa terkecuali maka itu saya selalu datang ke perpustakaan untuk membaca dan mengerjakan tugas sekolah yang di berikan oleh guru
b. jam buka perpustakaan	Kepala perpustakaan SMP negeri 1 Tamalatea (NR) 29/08/2016	saya rasa itu tidak mengganggu jam pelajaran siswa dikelas karna perpustakaan mulai di buka dari pagi sampai siswa pulang sekolah, jadi tidak ada jam-jam tertentu untuk perpustakaan untuk di buka, karna siswa biasa datang mengambil buku yang di butuhkan dikelas untuk dipelajari dan itu malah membantu siswa saat ada kesulitan dengan yang di hadapidi kelas bisa langsung ke

		perpustakaan.
	Kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea (AR) 29/08/2016	perpustakaan tidak pernah mengganggu jam pelajaran, karna biasanya siswa butuh buku jika ada sesuatu yang mereka pahami yang dijelaskan oleh gurunya di kelas, jadi mereka ke perpustakaan untuk mengetahuinya lebih baik lagi, jadi jam buka perpustakaan tidak mengganggu samasekali.
	Guru SMP Negeri 1 Tamalatea (AL) 29/08/2016	jam buka perpustakaan tidak mengganggu jam pelajaran di kelas, karna saya biasanya menyuruh mengambil buku paket di perpustakaan untuk melengkapi bahan ajar dikelas, saya kira perpustakaan malah sangat membantu di saat-saat seperti itu.
	Siswa SMP Negeri 1 Tamalatea (MJ) 30/08/2016	saya biasa ke perpustakaan saat mata pelajaran untum mengambil buku untuk saya pelajari di dalam kelas, agar saya lebih paham apa yang dijelaskan oleh di kelas, jadi perpustakaan yang buka setiap saat sangat membantu siswa untuk belajar.
	Kepala perpustakaan	tidak ada jam-jam tertentu untuk membuka perpustakaan, karna siswa sering sekali

	SMP Negeri 1 Tamalatea (NR) 29/08/2016	datang ke perpustakaan untuk mengambil buku untuk di pelajari jadi itu dibuka setiap saat untuk siswa dan guru di sekolah ini.
	Kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea (AR) 29/08/2016	tidak ada jam-jam tertentu, karna setiap saat siswa datang ke perpustakaan untuk mengambil buku untuk di pelajari di perpustakaan, dan guru biasa datang untuk meminjam buku sabagai tambahan materi dikelas yang di ajarinya.
	Guru SMP Negeri 1 Tamalatea (SP) 29/08/2016	tidak ada jam buka tertentu di perpustakaan di sekolah karna siswa bebas untuk mengambil buku di perpustakaan biar saat jam pelajaran di mulai dikelas, karna siswa butuh buku tambahan untuk mencari materi yang lebih baik lagi dikelas.
	Siswa SMP Negeri 1 Tamalatea (PR) 30/08/2016	perpustakaan tidak ada jam-jam tertentunya untuk buka, karna saya biasa perg mengambil buku di perpustakaan saat pelajaran berlangsung di kelas, saya kesana untuk mengambil tambahan materi untuk pelajaran saya di kelas.

<p>c. Adanya pelayanan refferal</p>	<p>Keapala perpustakaan SMP Negeri 1 Tamalatea (NR) 29/08/2016</p>	<p>perpustakaan di sekolah mengadakan layanan refferal dengan sekolah lain untuk membantu sekolah yang belum lengkap perpustakaanannya, dan begitu juga kami disini biasa ke sokolah lain jika ada buku yang kurang di perpustakaan.</p>
	<p>Kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea (AR) 29/08/2016</p>	<p>layanan refferal ini sudah lama kami lakukan karna banyak dari sekolah lain yang membutuhkan buku untuk kelengkapan perpustakaan, dan begitu juga kami biasa ke perpustakaan sekolah lain luntuk mengambil buku yang di butuhkan oleh siswa di sekolah ini.</p>
	<p>Guru SMP Negeri 1 Tamalatea (AL) 29/08/2016</p>	<p>saya pernah ke perpustakaan lain untuk mengambil buku yang di butuhkan sekolah, dan berkat kerja sama itu perpustakaan sekolah buku-bukunya lengkap dan itu membuat siswa untu rajin ke perpustakaan untuk membaca dan belajar.</p>
	<p>Kepala perpustakaan SMP Negeri 1 Tamalatea</p>	<p>saya melakukan layanan refferal tersebut dengan menjalin kersama dengan perpustakaan yang ada di sekolah lain, itu untuk membantu sama lain dan saling</p>

	(NR) 29/08/2016	melengkapi perpustakaan yang kami miliki di sekolah masing-masing.
	Kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea (AR) 29/08/2016	menjalin kerja sama dengan perpustakaan lain itu untuk saling membantu jika terdapat kekurangan tersebut, perpustakaan berniat untuk meningkatkan minat baca siswa maka dari itu kami harus menjalankan layanan referral tersebut.
	Guru SMP Negeri 1 Tamalatea (SP) 29/08/2016	iya, ada kerja sama dengan perpustakaan lain dengan dengan sekolah kami itu dilakukan untuk melengkapi kebutuhan siswa di sekolah kami, dan kami mengharapkan agar siswa dapat meningkatkan minat baca mereka dan dapat berkembang dengan pengetahuan yang banyak dari membaca tersebut.
d. Pembuatan majalah dinding	Kepala perpustakaan SMP Negeri 1 Tamalatea (NR) 29/08/2016	untuk sementara itu belum pernah dilakukan walau saya pernah dengar kalau sebelum saya ada disini sudah pernah dilakukan dan saya berencana ingin juga mengadakannya agar minat baca siswa dapat meningkat, karena saya ingin melihat siswa disekolah ini dan dapat memahami pelajaran dikelasnya

	Kepala sekolah SMP Negeri 1 Tamalatea (AR) 29/08/2016	majalah dinding belum dilaksanakan oleh pihak perpustakaan tetapi sebelumnya sudah pernah diadakan dan saya berharap majalah dinding untuk siswa bisa secepatnya di adakan agar siswa dapat berkreasi dan menampilkan tulisan-tulisannya
	Siswa SMP Negeri 1 Tamalatea (MJ) 30/08/2016	majalah dinding belum dilaksanakan oleh pihak perpustakaan tetapi sebelumnya sudah pernah diadakan dan saya berharap majalah dinding untuk siswa bisa secepatnya di adakan agar siswa dapat berkreasi dan menampilkan tulisan-tulisannya
e. Membuat klipping	Kepala perpustakaan SMP Negeri 1 Tamalatea (NR) 29/08/2016	pembuatan klipping bisa merangsang minat baca siswa, jadi biasanya guru-guru menyuruh siswa untuk mebuat klipping untuk tugas sekolah, dan banyak siswa yang mengumpulkan tugas klipping tersebut di eprpustakaan.
	Guru SMP Negeri 1 Tamalatea (SN) 2/08/2016	saya biasa menyuruh siswa untuk membuat klipping sebagai tugas sekolah, agar siswa dapat seringmembaca. Karna dalam pembuatan klipping siswa di paksa untuk membaca dalam pengejaannya

	<p>Siswa SMP Negeri 1 Tamalatea (DF) 30/08/2016</p>	<p>dalam pembuatan klipping yang di berikan kepada kami, itu dalam pengerjaannya harus membaca dan dengan membaca kami dapat mengerjakan klipping tersebut dengan, dan saya dari pembuatan klipping itu saya lebih banyak membaca.</p>
	<p>Kepala perpustakaan SMP Negeri 1 Tamalatea (NR) 29/08/2016</p>	<p>hasilnya banyak siswa yang datang ke perpustakaan untuk membaca, dan itu membuktikan kalau minat baca siswa sudah mulai meningkat, dan pembuatan klipping ini sangat membantunya untuk minat dalam membaca</p>
	<p>Guru SMP Negeri 1 Tamalatea (AL) 29/08/2016</p>	<p>saya lihat siswa lebih rajin lagi ke perpustakaan untuk membaca, ini mungkin di karenakan oleh pembuatan klipping yang diberikan kepada mereka. Saya senang melihat perkembangan siswa dalam membaca.</p>
	<p>Guru SMP Negeri 1 Tamalatea (NB) 29/08/2016</p>	<p>saya sudah mulai rajin ke perpustakaan untuk membaca buku itu semenjak saya sering di berikan tugas klipping dan mungkin ada hal-hal lain yang membuat saya untuk rajin membaca, tapi saya rasa yang lebih besar pengaruhnya adalah pembuatan klipping</p>

		tersebut.
--	--	-----------

**PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24
TAHUN 2014 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR
43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN**

1. Standar Nasional Perpustakaan

Pasal 9

- 1) Kepala Perpustakaan Nasional mengembangkan dan menetapkan Standar Nasional Perpustakaan.
- 2) Setiap penyelenggara perpustakaan wajib berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan.
- 3) Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas:
 - a. standar koleksi perpustakaan;
 - b. standar sarana dan prasarana;
 - c. standar pelayanan perpustakaan;
 - d. standar tenaga perpustakaan;
 - e. standar penyelenggaraan; dan
 - f. standar pengelolaan.

Pasal 10

Penetapan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 harus memperhatikan kebutuhan pemustaka yang memiliki kelainan fisik, emosional, mental, intelektual, dan/atau sosial.

1) Standar Koleksi Perpustakaan

Pasal 11

Standar koleksi perpustakaan memuat kriteria paling sedikit mengenai:

- a. jenis koleksi;
- b. jumlah koleksi;
- c. pengembangan koleksi;
- d. pengolahan koleksi;
- e. perawatan koleksi; dan
- f. pelestarian koleksi.

Pasal 12

- (1) Jenis koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a berbentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang terdiri atas fiksi dan nonfiksi.

- (2) Koleksi nonfiksi Perpustakaan Nasional terdiri atas koleksi Indonesiana, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, naskah kuno, koleksi khusus, hasil penelitian, dan literatur kelabu.
- (3) Koleksi nonfiksi perpustakaan umum terdiri atas bacaan umum, referensi, terbitan berkala, dan muatan lokal.
- (4) Koleksi nonfiksi perpustakaan sekolah/madrasah terdiri atas buku teks pelajaran, bacaan umum, referensi, dan terbitan berkala.
- (5) Koleksi nonfiksi perpustakaan perguruan tinggi terdiri atas buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian, dan literatur kelabu.
- (6) Koleksi nonfiksi perpustakaan khusus terdiri atas bacaan umum, referensi, terbitan berkala, laporan penelitian, dan literatur kelabu.
- (7) Selain koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), perpustakaan umum dan perpustakaan sekolah/madrasah dapat menambah alat peraga, praktik, dan/atau permainan.

Pasal 13

- (1) Jumlah koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b pada setiap perpustakaan umum atau perpustakaan khusus paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
- (2) Jumlah koleksi pada setiap perpustakaan sekolah/madrasah paling sedikit sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam standar nasional pendidikan.
- (3) Jumlah koleksi pada setiap perpustakaan perguruan tinggi paling sedikit 2.500 (dua ribu lima ratus) judul.
- (4) Jumlah koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), harus memenuhi rasio kecukupan antara koleksi dan pemustaka.

Pasal 14

- (1) Pengembangan koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c harus dilakukan berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi pada setiap perpustakaan.
- (2) Kebijakan pengembangan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditinjau paling sedikit setiap 4 (empat) tahun.
- (3) Kebijakan pengembangan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan perpustakaan.
- (4) Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis sebagai pedoman pengembangan koleksi perpustakaan yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan.
- (5) Dalam pengembangan koleksi, setiap perpustakaan harus menambah koleksi perpustakaan per tahun sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Pasal 15

- (1) Pengolahan koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d dilakukan dengan sistem yang baku.
- (2) Pengolahan koleksi perpustakaan dilakukan dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 16

- (1) Perawatan koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e harus dilakukan oleh setiap perpustakaan secara berkala.
- (2) Perawatan koleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyimpanan dan konservasi.

Pasal 17

- (1) Pelestarian koleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f dilakukan oleh Perpustakaan Nasional dan perpustakaan provinsi.
- (2) Perpustakaan Nasional dan perpustakaan provinsi melakukan pelestarian koleksi deposit.
- (3) Perpustakaan provinsi dan perpustakaan kabupaten/kota melakukan pelestarian koleksi yang memuat budaya daerah.

Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis, jumlah, pengembangan, pengolahan, perawatan, dan pelestarian koleksi diatur dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional.

2) Standar Sarana Dan Prasarana

Pasal 19

- (1) Standar sarana dan prasarana memuat kriteria paling sedikit mengenai:
 - a. lahan;
 - b. gedung;
 - c. ruang;
 - d. perabot; dan
 - e. peralatan.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi aspek teknologi, konstruksi, ergonomis, lingkungan, kecukupan, efisiensi, dan efektivitas.

Pasal 20

- (1) Setiap perpustakaan wajib memiliki sarana penyimpanan koleksi, sarana akses informasi, dan sarana pelayanan perpustakaan.
- (2) Sarana penyimpanan koleksi paling sedikit berupa perabot yang sesuai dengan bahan perpustakaan yang dimiliki.
- (3) Sarana akses informasi paling sedikit berupa perabot, peralatan, dan sarana temu kembali bahan perpustakaan dan informasi.
- (4) Sarana pelayanan perpustakaan paling sedikit berupa perabot dan peralatan yang sesuai dengan jenis pelayanan perpustakaan.

Pasal 21

- (1) Perpustakaan yang telah memiliki sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dapat melengkapi sarana teknologi informasi dan komunikasi untuk:
 - a. pengelolaan koleksi;
 - b. penyelenggaraan pelayanan;
 - c. pengembangan perpustakaan; dan

- d. kerja sama perpustakaan.
- (2) Sarana teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.

Pasal 22

- (1) Setiap perpustakaan wajib memiliki lahan dan gedung atau ruang.
- (2) Lahan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berada di lokasi yang mudah diakses, aman, dan nyaman.
- (3) Gedung atau ruang perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi aspek keamanan, kenyamanan, keselamatan, dan kesehatan.
- (4) Gedung perpustakaan paling sedikit memiliki ruang koleksi, ruang baca, dan ruang staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik.
- (5) Ruang perpustakaan paling sedikit memiliki area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik.
- (6) Setiap perpustakaan harus memiliki fasilitas umum dan fasilitas khusus.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai lahan, gedung, ruang, fasilitas umum, dan fasilitas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) diatur dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional.

3) Standar Pelayanan Perpustakaan

Pasal 23

- (1) Standar pelayanan perpustakaan memuat kriteria paling sedikit mengenai sistem dan jenis pelayanan.
- (2) Standar pelayanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk semua jenis perpustakaan.

Pasal 24

- (1) Sistem pelayanan perpustakaan terdiri atas sistem terbuka dan sistem tertutup.
- (2) Sistem pelayanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh setiap perpustakaan.

Pasal 25

- (1) Jenis pelayanan perpustakaan terdiri atas:
 - a. pelayanan teknis; dan
 - b. pelayanan pemustaka.
- (2) Pelayanan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan.
- (3) Pelayanan pemustaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.
- (4) Pelaksanaan pelayanan sirkulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menggunakan baik koleksi setempat maupun koleksi perpustakaan lain.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional.

Pasal 26

- (1) Administrasi pelayanan dilaksanakan untuk semua jenis kegiatan pelayanan perpustakaan.
- (2) Administrasi pelayanan perpustakaan diselenggarakan dengan tujuan memudahkan dan menjamin keefektifan pelaksanaan kerja dalam pengelolaan pelayanan perpustakaan.
- (3) Administrasi pelayanan perpustakaan mengikuti pola dan cara yang baku atau yang berlaku dalam organisasi badan induknya.
- (4) Administrasi pelayanan perpustakaan merupakan bukti pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas pelayanan.
- (5) Pengembangan sistem administrasi pelayanan perpustakaan mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- (6) Administrasi pelayanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) diatur dalam pedoman pelayanan perpustakaan yang ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional.

Pasal 27

Waktu dan jumlah jam pelayanan perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka dengan mempertimbangkan kemudahan pemustaka dalam menggunakan perpustakaan.

Pasal 28

Perpustakaan dapat melakukan kerja sama pelayanan dengan perpustakaan lain atau dengan sesama unit kerja dalam lingkup organisasi.

Pasal 29

Perpustakaan menerapkan sistem manajemen yang sesuai dengan kondisi perpustakaan dan mengikuti perkembangan sistem manajemen.

Pasal 30

- (1) Promosi pelayanan perpustakaan dilakukan untuk meningkatkan citra perpustakaan dan mengoptimalkan penggunaan perpustakaan serta meningkatkan budaya kegemaran membaca masyarakat.
- (2) Promosi pelayanan perpustakaan dilakukan secara berkesinambungan dan perlu didukung dana yang memadai.

4) Standar Tenaga Perpustakaan

Pasal 31

Standar Tenaga Perpustakaan memuat kriteria minimal mengenai kualifikasi akademik, kompetensi, dan sertifikasi.

Pasal 32

- (1) Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

- (2) Selain tenaga perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perpustakaan dapat memiliki tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.
- (3) Tenaga teknis perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tenaga nonpustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
- (4) Pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, tenaga ahli dalam bidang perpustakaan, dan kepala perpustakaan memiliki tugas pokok, kualifikasi, dan/atau kompetensi.

Pasal 33

- (1) Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi.
- (2) Setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan dalam bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional atau lembaga lain yang diakreditasi oleh Perpustakaan Nasional atau lembaga akreditasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional.

Pasal 34

- (1) Pustakawan harus memiliki kompetensi profesional dan kompetensi personal.
- (2) Kompetensi profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup aspek pengetahuan, keahlian, dan sikap kerja.
- (3) Kompetensi personal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup aspek kepribadian dan interaksi sosial.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kompetensi pustakawan diatur dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional.

Pasal 35

- (1) Pustakawan harus memiliki sertifikat kompetensi.
- (2) Sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pertimbangan untuk peningkatan karier pustakawan.
- (3) Sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh lembaga sertifikasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai lembaga sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional.

Pasal 36

Tenaga teknis perpustakaan melaksanakan kegiatan yang bersifat membantu pekerjaan fungsional yang dilaksanakan pustakawan serta melaksanakan fungsi perpustakaan lainnya.

Pasal 37

- (1) Tenaga teknis perpustakaan merupakan tenaga nonpustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.
- (2) Tenaga nonpustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio visual, tenaga teknis ketatausahaan, dan tenaga teknis lainnya.
- (3) Ketentuan mengenai tenaga teknis perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional.

Pasal 38

- (1) Tenaga ahli dalam bidang perpustakaan harus memiliki kapabilitas, integritas, dan kompetensi dalam bidang perpustakaan.
- (2) Kapabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kemampuan dan kecakapan dalam bidang perpustakaan.
- (3) Kemampuan dan kecakapan dalam bidang perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dari pendidikan paling rendah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV)/sarjana terapan dan pengalaman bekerja di perpustakaan paling sedikit 5 (lima) tahun.
- (4) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan yang mewujudkan suatu kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan dalam bidang perpustakaan.
- (5) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kemampuan yang mencakup aspek pengetahuan, keahlian, dan sikap kerja yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi atau lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- (6) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional.

Pasal 39

- (1) Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang berasal dari pustakawan.
- (2) Dalam hal tidak terdapat pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala perpustakaan dapat diangkat dari tenaga ahli dalam bidang perpustakaan.
- (3) Kepala perpustakaan memiliki kompetensi profesional, kompetensi personal, kompetensi manajerial, dan kompetensi kewirausahaan sesuai dengan jenis perpustakaan.
- (4) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional.

Pasal 40

- (1) Kepala Perpustakaan Nasional, perpustakaan provinsi, perpustakaan kabupaten/kota, dan perpustakaan perguruan tinggi adalah pustakawan

atau tenaga ahli dalam bidang perpustakaan yang memiliki kriteria sebagai berikut:

- a. memiliki kualifikasi akademik paling rendah magister (S-2) atau magister terapan untuk Perpustakaan Nasional dan perpustakaan perguruan tinggi dan paling rendah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV)/sarjana terapan untuk perpustakaan provinsi dan perpustakaan kabupaten/kota;
 - b. memiliki pengalaman bekerja untuk:
 1. Perpustakaan Nasional paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
 2. perpustakaan provinsi, perpustakaan kabupaten/kota, dan perpustakaan perguruan tinggi paling singkat 5 (lima) tahun;
 - c. mampu berbahasa Inggris baik lisan maupun tulis; dan
 - d. memahami teknologi informasi.
- (2) Kriteria kepala perpustakaan khusus dan perpustakaan sekolah/madrasah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Standar Penyelenggaraan

Pasal 41

Standar penyelenggaraan memuat kriteria paling sedikit mengenai penyelenggaraan perpustakaan di berbagai jenis perpustakaan.

Pasal 42

- (1) Standar penyelenggaraan perpustakaan mencakup prosedur pengadaan dan pendayagunaan sumber daya perpustakaan, serta prosedur layanan informasi pada setiap jenis perpustakaan.
- (2) Standar penyelenggaraan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional.

6) Standar Pengelolaan

Pasal 43

- (1) Standar pengelolaan perpustakaan memuat kriteria paling sedikit mengenai:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. pengawasan.
- (2) Perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 44

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a meliputi rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja tahunan.
- (2) Rencana strategis dan rencana kerja disusun oleh perpustakaan yang diselenggarakan pemerintah atau pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rencana kerja tahunan disusun oleh perpustakaan yang diselenggarakan masyarakat, kecuali perpustakaan keluarga dan pribadi.

Pasal 45

- (1) Pelaksanaan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b diukur melalui indikator kinerja perpustakaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai indikator kinerja perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional.

Pasal 46

- (1) Perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dilakukan penilaian untuk menentukan klasifikasi perpustakaan yang dibuktikan dengan sertifikat.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Perpustakaan Nasional.

Pasal 47

- (1) Pengawasan perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. supervisi;
 - b. evaluasi; dan
 - c. pelaporan.
- (2) Supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara dan/atau masyarakat.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan disampaikan kepada penyelenggara perpustakaan.

KISI-KISI INSTRUMEN STUDY TENTANG PELAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SMP NEGERI 1 TAMALATEA KAB. JENEPONTO

Variabel	Indikator	Deskriptor	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data
Pelayanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa	Usaha Untuk Menarik Pembaca	Kunjungan Perpustakaan	Pustakawan, Kepsek, Guru-Guru, Dan Siswa	Dokumentasi Dan Wawancara
		Publikasi	Pustakawan, Kepsek, Guru-Guru, Dan Siswa	Dokumentasi Dan Wawancara
		Pameran	Pustakawan, Kepsek, Guru-Guru, Dan Siswa	Dokumentasi Dan Wawancara
		Ransangan Legiatan Membaca	Pustakawan, Kepsek, Guru-Guru, Dan Siswa	Dokumentasi Dan Wawancara
	Bimbingan Membaca	Pemakaian Perpustakaan	Pustakawan, Kepsek, Guru-Guru, Dan Siswa	Dokumentasi Dan Wawancara
		Jam Buka Perpustakaan	Pustakawan, Kepsek, Guru-Guru, Dan Siswa	Dokumentasi Dan Wawancara
		Adanya Pelayanan Referral	Pustakawan, Kepsek, Guru-Guru, Dan Siswa	Dokumentasi Dan Wawancara
		Pembuatan Majala Dinding	Pustakawan, Kepsek, Guru-Guru, Dan Siswa	Dokumentasi Dan Wawancara
		Membuat Klipping	Pustakawan, Kepsek, Guru-Guru, Dan Siswa	Dokumentasi Dan Wawancara

**PEDOMAN WAWANCARA
PELAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM
MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA**

Biodata Informan

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Alamat :

Pangkat/Golongan :

Jabatan Struktural :

I. Metode Dan Memnubuhkan Minat Baca Siswa

1. Usaha untuk menarik pembaca

1. Kunjungan perpustakaan

- a. Apa usaha bapak agar siswa datang ke perpustakaan untuk berkunjung.?
- b. Usaha seperti apa yang bapak lakukan untuk membuat siswa datang berkunjung ke perpustakaan.?

2. Publikasi

- a. Bagaimana publikasi yang dilakukan bapak dalam menarik perhatian siswa untuk datang ke perpustakaan.?
- b. Apa publikasi yang dilakukan bapak dapat menarik perhatian siswa untuk datang.?

3. Pameran

- a. Pameran seperti apa yang dilakukan bapak dalam menarik perhatian siswa untuk datang ke perpustakaan.?

b. Apa pameran tersebut menjamin dan membuat siswa untuk datang membaca di perpustakaan.?

4. Rangsangan kegiatan membaca

a. Rangsangan apa yang bapak berikan dalam kegiatan membaca.?

b. Bagaimana rangsangan tersebut membuat siswa minat dalam membaca.?

2. Bimbingan membaca

1. Pemakaian perpustakaan

a. Apakah pemakaian perpustakaan itu berlaku pada semua siswa di sekolah ini.?

2. Jam buka perpustakaan

a. apakah jam buka perpustakaan tidak menghalangi siswa saat bertepatan dengan jam pelajaran di kelas.?

b. Apakah ada jam-jam tertentu saat dibuka perpustakaan.?

3. Adanya pelayanan referral

a. Apakah ada layanan referral di perpustakaan.?

b. Bagaimana layanan referral ini yang dilakukan oleh bapak.?

4. Pembuatan majalah dinding

a. Apakah pembuatan majalah dinding menarik perhatian siswa untuk membaca.?

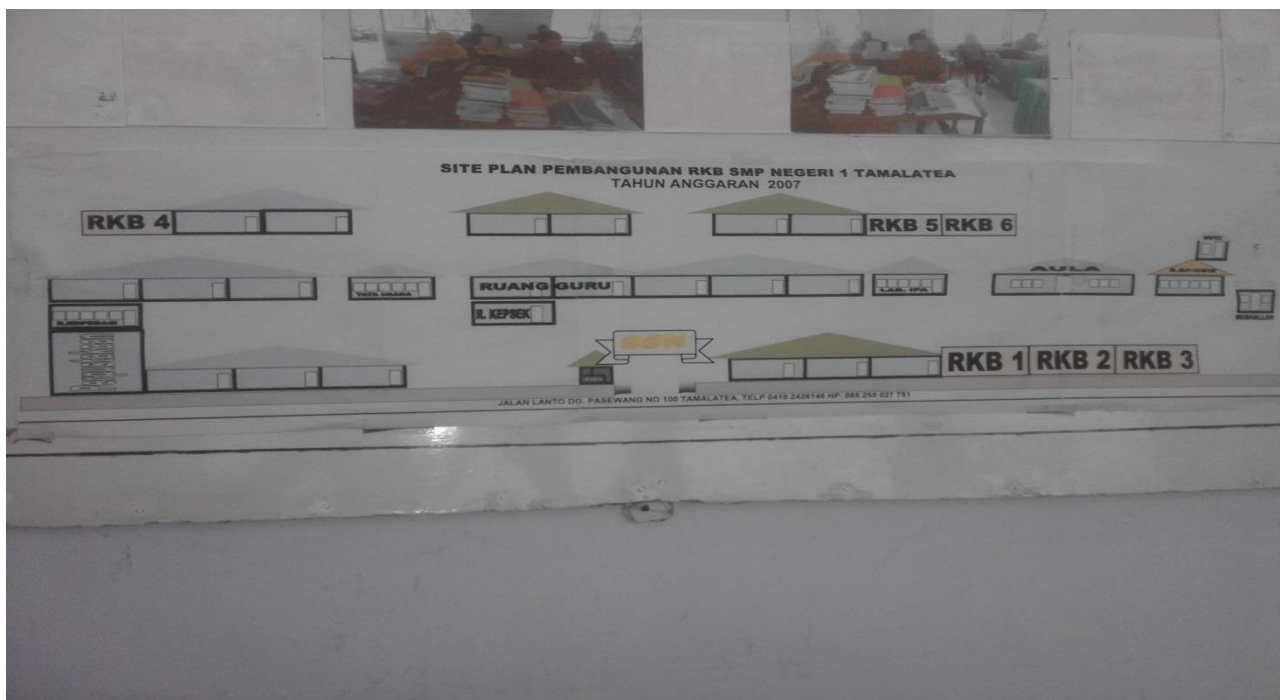
b. Bagaimana wacana yang di tempel dalam setiap majalah dinding.?

5. Membuat klipping

a. Bagaimana bapak menjamin dalam pembuatan klipping dapat menumbuhkan minat baca siswa.?

b. Seperti apa yang dihasilkan dalam pembuatan klipping terhadap siswa.

DOKUMENTASI



Smp Negeri 1 Tamalatea

DATA KEADAAN SISWA PERBULAN

SEKOLAH : SMP N. 1 TAMALATEA

BULAN	KELAS I	KELAS II	KELAS III						
				AWAL	AKHIR	AWAL	AKHIR	AWAL	AKHIR
JULI	AWAL	1	1	1	1	1	1	1	1
AGUSTUS	AKHIR	1	1	1	1	1	1	1	1
SEPTEMBER	AKHIR	1	1	1	1	1	1	1	1
OKTOBER	AKHIR	1	1	1	1	1	1	1	1
NOPEMBER	AKHIR	1	1	1	1	1	1	1	1
DESEMBER	AKHIR	1	1	1	1	1	1	1	1
JANUARI	AKHIR	1	1	1	1	1	1	1	1
FEBRUARI	AKHIR	1	1	1	1	1	1	1	1
MARET	AKHIR	1	1	1	1	1	1	1	1
APRIL	AKHIR	1	1	1	1	1	1	1	1
MEI	AKHIR	1	1	1	1	1	1	1	1
JUNI	AKHIR	1	1	1	1	1	1	1	1

BULAN	KELAS I				KELAS II				KELAS III			
	AWAL	AKHIR	ABSEN	MUTASI SISWA	AWAL	AKHIR	ABSEN	MUTASI SISWA	AWAL	AKHIR	ABSEN	MUTASI SISWA
JULI	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0
AGUSTUS	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0
SEPTEMBER	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0
OKTOBER	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0
NOPEMBER	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0
DESEMBER	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0
JANUARI	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0
FEBRUARI	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0
MARET	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0
APRIL	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0
MEI	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0
JUNI	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0

Daftar Keadaan Peserta Didik Smp Negeri 1 Tamalatea

REKAPITULASI KEADAAN PEGAWAI

SEKOLAH : SMP NEGERI 1 TAMALATEA

STATUS KEPEGAWAIAN	JABATAN	KEP. SEK. DAN GURU												Jumlah GT + GTT	
		BERDASARKAN JABATAN, GOLONGAN DAN JENIS KELAMIN													
		KEP. SEKOLAH				GURU TETAP				TIDAK TETAP					
		GOL I		GOL II		GOL III		GOL IV		YAYASAN		PNS		BPNS	
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
TETAP	KEPALA SEKOLAH														
TETAP	GURU PNS DIKNAS														
TETAP	GURU PNS DEPAG														
TETAP	GURU TETAP														
TIDAK TETAP	GURU TIDAK TETAP														
JUMLAH															

JABATAN	UMUR (TAHUN)					JML	MASA KERJA (TH)					JML
	<25	25-29	30-39	40-49	50-59		< 5	5-9	10-14	15-19	20-24	
KEPALA SEKOLAH												
GURU TETAP												
GURU TIDAK TETAP												
PEGAWAI TETAP												
PEGAWAI TIDAK TETAP												
JUMLAH												

BERDASARKAN NAMA ADMINISTRASI																											
BERDASARKAN STATUS KEPEGAWAIAN DAN JENIS KELAMIN																											
PEGAWAI TETAP								TIDAK TETAP																			
GOL I				GOL II				GOL III				GOL IV				YAYASAN				PNS				BUKAN PNS			
L	P	JML		L	P	JML		L	P	JML		L	P	JML		L	P	JML		L	P	JML		L	P	JML	

BERDASARKAN KELOMPOK PENDIDIKAN TERAKHIR																														
PEGAWAI TETAP																														
KELOMPOK IJAZAH																														
STATUS	S	D	S	I	T	P	S	M	U	T	E	T	A	P	S	E	K	O	N	A	R	A	S	E	K	O	N	A	R	A
	EDUKATIF																													
ADMINISTRATIF																														
JUMLAH																														

Daftar Keadaan Pegawai/Guru Di Smp Negeri 1 Tamalatea



Wawancara Guru-Guru Smp Negeri 1 Tamalatea



Wawancara Guru-Guru Di Smp Negeri 1 Tamalatea



Wawancara Dengan Siswa Smp Negeri 1 Tamalatea



Wawancara Dengan Siswa Smp Negeri 1 Tamalatea



Wawancara Dengan Kepala Sekolah Smp Negeri 1 Tamalatea



Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan Smp Negeri 1 Tamalatea

PERSURATAN

DAFTAR RIWAYAT PENDIDIKAN



Muhammad Fadhil Mubarak A, lahir pada tanggal 03 Desember 1993 di Mallasoro Kabupaten Jeneponto Provinsi Sulawesi Selatan, beragama islam dengan status belum menikah, anak ke dua dari tiga bersaudara dari pasangan Alimuddin Dg. Kompa dan Sarina Dg. Jinne.

Penulis kemudian menyelesaikan pendidikan sekolah dasar pada tahun 2004 di SDN 54 Tanetea Kecamatan Tamalatea dan menengah pertama tahun 2007 di SMP Negeri 1 Tamalatea. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan menengah atas di SMA Negeri 1 Tamalatea Kabupaten Jeneponto Provinsi Sulawesi Selatan dan selesai pada tahun 2010. Pada tahun 2011 Penulis menempuh pendidikan perguruan tinggi Negeri di Universitas Negeri Makassar, Fakultas Ilmu Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan.