

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH UNTUK  
MENUMBUHKAN MINAT BACA SISWA DI SMPS ANNAKHIL  
DARUNNAJAH 6 MUKO-MUKO BENGKULU**

**Skripsi**

Diajukan Kepada Universitas Darunnajah  
Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd)



Oleh:

**WIKE APRIANTI**

NIM : 21021092

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS AGAMA ISLAM  
UNIVERSITAS DARUNNAJAH JAKARTA  
Tahun 2025 M/ 1446 H**

## MOTTO

*“Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”*

(QS. Al- Baqarah 2:286)

**“Setetes keringat orang tuaku yang keluar, ada seribu langkahku untuk maju”**

Universitas   
Darunnajah

## LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Wike Aprianti

NIM : 21021092

Judul : Manajemen Perpustakaan Sekolah Untuk Menumbuhkan Minat  
Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6

Dengan ini, saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya susun sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan dari Universitas Darunnajah Jakarta seluruhnya merupakan hasil karya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai norma, kaidah dan etika penulisan skripsi.

Apabila di kemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari skripsi ini bukan dari hasil karya sendiri atau adanya *plagiat* dalam bagian -bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Mukomuko, 22 Januari 2025

**Wike Aprianti**

# LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

## LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang disusun oleh :

Nama : Wike Aprianti

NIM : 21021092

Program Studi : Manajemen pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam  
Menumbuhkan Minat Baca Siswa SMPS  
Annakhil Darunnajah 6 Mukomuko Bengkulu

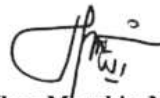
Telah diperiksa dan disetujui untuk dipertahankan dihadapan sidang  
munaqosyah skripsi Universitas Darunnajah Jakarta.

Pembimbing I



**Matnur Ritonga, M.Pd.**

Pembimbing II



**M. Ibnu Muzakir, M.Pd.**

Mengetahui,  
Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam



**Idham, M.Pd.**

## LEMBAR PENGESAHAN PANITIA UJIAN

### LEMBAR PENGESAHAN PANITIA UJIAN

Skripsi yang berjudul "*Manajemen Perpustakaan Sekolah Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa Di Smps Annakhil Darunnajah 6 Muko-Muko Bengkulu*" telah diujikan dalam sidang skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam pada hari Kamis, 13 Maret 2025 dan dinyatakan LULUS. Kepada yang bersangkutan berhak memperoleh gelar sarjana pendidikan , (S.Pd)

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) Program Strata Satu (S1) dalam bidang Manajemen Pendidikan Islam.

Jakarta, 13 Maret 2025

Panitia Sidang Munaqosah

Ketua Merangkap Anggota

Sekretaris Merangkap Anggota



Duna Izfanna, M.Ed., Psy., Ph.D



M. Ibnu Muzakir, M.Pd.

Anggota Penguji

Penguji I  


Fikrah Diba, M.Ikom

Penguji II  


Dizon, M.Pd

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul “*Manajemen Perpustakaan Sekolah Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6 Mukomuko Bengkulu*”. Dan tak lupa shalawat beriring salam, semoga senantiasa tercurah kepada baginda Rasulullah SAW, juga kepada keluarga, para sahabat, serta para pengikutnya yang meniti jalan perjuangannya hingga akhir.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.) dalam Program Manajemen Pendidikan Islam di Universitas Darunnajah Jakarta. Dalam menyusun skripsi ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Much. Hasan Darajat Selaku Rektor Universitas Darunnajah Jakarta
2. Bapak Idham, M.Pd. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Darunnajah Jakarta
3. Bapak Matnur Ritonga, M.Pd. dan Bapak M.Ibnu Muzakir, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Akademik yang dengan sabar, tulus dan ikhlas meluangkan waktu dan pikiran untuk memberikan bimbingan, motivasi, arahan, dan saran yang berharga kepada penulis selama penyusunan skripsi ini.

4. Seluruh Dosen Universitas Darunnajah yang telah memberikan berbagai ilmu pengetahuan, mendidik sekaligus membina selama masa perkuliahan
5. Kepada kedua orang tua tercinta, Ayahanda Alpian dan Ibunda Tati Inda Kemala dan juga Umi Liana Kastoba yang senantiasa telah memberi doa dan dukungan kasih sayang, memberikan pengorbanan moral dan material, dan kepada seluruh keluarga besar yang selalu mendoakan dan mendukung untuk kesuksesan penulis.
6. Kepada saudari yang mendukung saya Wilasmi S.E, Dwi Wilyana, dan adikku tersayang Embun yang telah memberikan dorongan kepada peneliti untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Nenekku tercinta yang telah merawat penulis dari kecil hingga saat ini dan sangat ingin melihat penulis sampai kejenjang sarjana, dengan kasih sayang dan cintanya yang begitu melimpah kepada penulis.
8. Sahabat-sahabat masa SMK di Pesantren Darunnajah 11, Desti, dan Fitri terima kasih telah memberi dukungan, kebersamaan, memberi doa , serta memberi semangat dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
9. Sahabat-sahabatku dilingkungan Pendidikan Pondok Pesantren Annakhil Rohmawati, Rita Sugiarto, Nisa Fadillah Rahma, Stronger Generation dan teman lain yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, Terima kasih sudah menyemangati, menemani serta membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi in.
10. Wike Aprianti, last but no least, ya! Diri saya sendiri. Apresiasi sebesar-besarnya karena telah bertanggung jawab untuk menyelesaikan apa yang dimulai. Terimakasih karena terus berusaha dan tidak menyerah, serta senantiasa menikmati setiap prosesnya yang bisa dibilang tidak mudah. Terimakasih sudah bertahan.

Dengan penuh kesadaran diri dan dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa hanya Allah-lah pemilik segala kesempurnaan, sehingga tentunya masih banyak rahasia dan kuasanya yang belum tergali dan belum kita ketahui.

Oleh karena itu, penulis senantiasa mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari teman-teman dan pembaca sekalian, sehingga menjadi sinergi yang pada akhirnya akan membuat pemikiran ini bisa lebih di sempurnakan lagi di masa yang akan datang untuk kemajuan umat manusia.

Mukomuko, 07 Juni 2024



## ABSTRAK

WIKE APRIANTI, NIMNIMKO : 21021092 *MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH UNTUK MENUMBUHKAN MINAT BACA SISWA DI SMPS ANNAKHIL DARUNNAJAH 6 MUKOMUKO-BENGGKULU*, Skripsi, Jakarta: Program Strata 1 Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI). Universitas Darunnajah, Jakarta, 2025, 83 lembar.

Perpustakaan merupakan salah satu komponen pendidikan yang memiliki peran yang sangat esensial dalam menunjang Kegiatan Belajar Mengajar (KBM). Oleh karena itu, keberadaan perpustakaan yang layak serta memadai dengan kualitas bahan bacaan yang bermutu dan beraneka ragam dapat mempengaruhi kemajuan pendidikan. Sehingga pengelolaan perpustakaan sekolah harus optimal dan benar-benar diperhatikan. Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini diantaranya observasi, wawancara dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen perpustakaan Sekolah Untuk Menumbuhkan Minat Baca siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6 sebagai berikut : (1) Tahap perencanaan perpustakaan terdapat tiga komponen diantaranya penetapan visi, penetapan misi dan penetapan tujuan. Dan semua komponen tersebut terlaksana dengan baik. (2) Tahap pengorganisasian perpustakaan terdapat lima komponen yang harus terlaksana, diantaranya perumusan tujuan, pembagian kerja, pembagian wewenang, kesatuan komando atau perintah dan pelaksanaan koordinasi. Dan kelima komponen tersebut telah terlaksana, namun perlu ada peningkatan pada pelaksanaan koordinasi kegiatan. (3) Tahap pelaksanaan pengelolaan perpustakaan mencakup tiga layanan, diantaranya layanan peminjaman dan pengembalian buku, layanan membaca dan tempat belajar serta layanan kegiatan literasi. Dan layanan-layanan tersebut telah terlaksana dengan baik. (4) Tahap pengawasan pengelolaan perpustakaan yang terlaksana dilakukan oleh penanggung jawab masing-masing bagian dengan menggunakan teknik pengamatan langsung dan dalam bentuk laporan. (5) Tahap evaluasi pengelolaan perpustakaan dilakukan rutin dengan dua kali pelaksanaan yaitu evaluasi mingguan oleh seluruh penanggung jawab perpustakaan dan evaluasi rutin tiap bulannya yang dilakukan bersama Kepala Sekolah.

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

## DAFTAR ISI

MOTTO.....	i
LEMBAR PERNYATAAN .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN PANITIA UJIAN .....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK .....	viii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Fokus Penelitian .....	6
C. Rumusan Masalah .....	6
D. Tujuan Penelitian.....	7
E. Manfaat Penelitian.....	8
F. Sistematika Penulisan.....	8
BAB II KAJIAN TEORI.....	10
A. Manajemen Perpustakaan Sekolah .....	10
1. Pengertian Manajemen Perpustakaan Sekolah .....	10
2. Fungsi Manajemen Perpustakaan .....	13

3.	Standar Nasional Perpustakaan Sekolah (SMP/MTs) .....	20
4.	Fungsi Perpustakaan Sekolah .....	25
5.	Tugas Perpustakaan Sekolah .....	27
B.	Minat Baca.....	28
1.	Minat Baca.....	28
2.	Perintah Membaca dalam Al-qur'an.....	30
3.	Manfaat Membaca .....	30
4.	Aspek-aspek Minat Baca .....	31
5.	Faktor-faktor yang mempengaruhi Minat Baca.....	32
6.	Tantangan Peningkatan Minat Baca Siswa.....	34
7.	Upaya Meningkatkan Minat Baca .....	35
C.	Hasil Penelitian Terdahulu yang Relevan .....	36
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>		<b>41</b>
A.	Tempat dan Waktu Penelitian .....	41
B.	Metode dan Prosedur Penelitian .....	41
C.	Data dan Sumber Data.....	43
D.	Prosedur Pengumpulan Data .....	43
E.	Tekhnik Analisis Data .....	45
F.	Validitas Data .....	46
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>48</b>
A.	Gambaran Umum SMPS Annakhil Darunnajah 6 Mukomuko Bengkulu.....	48

1. Sejarah Singkat SMPS Annakhil Darunnajah 6 Mukomuko Bengkulu .....	48
2. Profil Pesantren.....	49
3. Visi dan Misi SMPS Annakhil Darunnajah 6.....	50
4. Data Pendidik dan Kependidikan .....	50
5. Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	52
B. Temuan Penelitian .....	53
C. Pembahasan Hasil penelitian.....	66
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....	77
A. KESIMPULAN .....	77
B. SARAN.....	78
DAFTAR PUSTAKA.....	80
LAMPIRAN .....	83

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: Daftar Rata-Rata Pengunjung Perpustakaan
Tabel 3.1	: Waktu Penelitian
Tabel 4.1	: Periodesasi Kepemimpinan Ponpes Annakhil Darunnajah 6
Tabel 4.2	: Profil Ponpes Annakhil Darunnajah 6
Tabel 4.3	: Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Tabel 4.5	: Data Sarana dan Prasarana Ponpes Annakhil Darunnajah 6



## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah
- Gambar 4.1 : Perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6
- Gambar 4.2 : Struktur Organisasi Perpustakaan SMPS Annakhil
- Gambar 4.3 : Catatan Peminjaman Buku Perpustakaan SMPS Annakhil



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Persetujuan Judul Skripsi.....	84
Lampiran 2	: Kelayakan Seminar Proposal.....	85
Lampiran 3	: Surat Keputusan Pembimbing Skripsi.....	86
Lampiran 4	: Surat Pengantar Penelitian .....	87
Lampiran 5	: Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian.....	88
Lampiran 6	: Kartu Bimbingan Akademik.....	89
Lampiran 7	: Cek Plagiasi Skripsi.....	90
Lampiran 8	: Pedoman Wawancara.....	91
Lampiran 9	: Transkrip Wawancara dengan Kepala Sekolah.....	95
Lampiran 10	: Transkrip Wawancara dengan Kepala Perpustakaan.....	98
Lampiran 11	: Transkrip Wawancara dengan Staff Perpustakaan .....	103
Lampiran 12	: Transkrip Wawancara dengan OSDA Bag. Perpustakaan .....	107
Lampiran 13	: Transkrip Instrumen Penelitian.....	110
Lampiran 14	: Dokumentasi Kegiatan.....	112
Riwayat Hidup.....		115

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan zaman saat ini ditandai oleh banyak perubahan di berbagai aspek kehidupan, terutama dalam bidang pendidikan. Kemajuan pendidikan ini juga dipengaruhi oleh peran penting perpustakaan yang mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Perpustakaan sangat dibutuhkan sebagai fasilitas untuk memperluas pengetahuan, meningkatkan keterampilan, dan menjadi sarana belajar bagi masyarakat. Dengan demikian, baik secara langsung maupun tidak langsung, perpustakaan berkontribusi dalam mencerdaskan masyarakat dan bangsa.<sup>1</sup>

Perkembangan perpustakaan dalam dunia pendidikan tidak terlepas dari sejarah kejayaan perpustakaan pada masa Dinasti Abbasiyah. Pada periode ini, tradisi ilmiah dan perkembangan ilmu pengetahuan mengalami kemajuan pesat, yang mendorong berdirinya berbagai pusat studi, termasuk perpustakaan. Selain itu, pada masa tersebut juga didirikan perpustakaan terbesar yang dikenal dengan nama *Bait Al-Hikmah*.

Perpustakaan Bait al-Hikmah didirikan oleh Khalifah Harun al-Rasyid dan berkembang pesat pada masa kepemimpinan Khalifah Al-Ma'mun. Perpustakaan ini menjadi simbol puncak kemajuan ilmu pengetahuan yang berlangsung selama 508 tahun. Di era kejayaannya, Bait al-Hikmah berfungsi sebagai perpustakaan yang juga menjadi pusat akademik, tempat penerjemahan, penerbitan buku, diskusi, serta observasi bintang.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> <https://www.perpusnas.go.id/majalah-online/media-pustakawan/vol-2-no-2-juli-1995> (diakses pada hari kamis, 23 Mei 2024 pukul 10:30)

<sup>2</sup> Rhoni Rodin, "Kajian Historikal Terhadap Perkembangan Perpustakaan di Masa Dinasti Abbasiyah dan Konteksnya di Masa Sekarang." *Jurnal Kajian Keislaman dan Kemasyarakatan*, Vol.8, No.1, (Desember 2019)

Selain itu, perpustakaan sampai saat ini menjadi sarana yang terus berkontribusi menunjang kualitas pendidikan. Keberadaannya dalam mendukung proses belajar dan mengajar, baik sebagai pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, pelestarian khazanah budaya bangsa dan lainnya. Hal ini menunjukkan pentingnya perpustakaan dalam dunia pendidikan.

Sesuai dengan yang tertulis dalam Pasal 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perpustakaan berfungsi sebagai sarana pendidikan, penelitian, pelestarian, penyedia informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan serta memberdayakan bangsa.<sup>3</sup>

Adapun keberadaan perpustakaan yang menjadi sarana dalam membantu proses belajar dan mengajar di sekolah, terutama dalam meningkatkan minat baca siswa menjadi krusial. Karena membaca menjadi salah satu kunci bagi kemajuan pendidikan. Membaca merupakan kegiatan kognitif yang bertujuan untuk mengembangkan pola pikir manusia dengan menemukan berbagai macam informasi dari buku yang di baca.<sup>4</sup> Sehingga kegiatan ini menjadi bagian yang sangat penting dalam proses pembelajaran. Secara efektif peserta didik memperoleh sebagian besar ilmu pengetahuan yang diperoleh dari membaca. Dan Farr mengungkapkan bahwa “*Reading is the heart of education*” yang berarti membaca merupakan jantung pendidikan (Far, 2021). Dengan bertambah banyaknya buku yang dibaca oleh peserta didik, maka pengetahuan dan wawasan yang dimiliki akan semakin luas.

---

<sup>3</sup> <https://pusdiklat.perpusnas.go.id> ( diakses pada hari kamis, 23 Mei 2024 pukul 12:00)

<sup>4</sup> Dalman, *Keterampilan Membaca*, (Bandar Lampung: PT. Rajagrafindo Persada, 2024), hlm. 7

Pengetahuan dan wawasan yang baik akan memberikan dukungan terhadap keberhasilan siswa.<sup>5</sup>

Selain itu, membaca juga merupakan perintah dari Allah SWT kepada hambanya. Sebagaimana firman Allah dalam Al-qur'an surat Al-Alaq ayat 1-5 yang berbunyi :

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (١) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (٢) اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (٣)  
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (٥)

*“Bacalah dengan (menyebut) nama tuhanmu yang menciptakan (1), Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah (2), Bacalah dan Tuhanmulah yang maha mulia (3), Yang mengajar (manusia) dengan pena (4), Dia mengajar manusia apa yang tidak diketahuinya (5)”*<sup>6</sup>

Menurut Ibnu Katsir, Surah Al-Alaq ayat 1-5 mengandung makna tentang awal rahmat yang diberikan Allah SWT kepada hamba-Nya, serta awal dari nikmat yang diberikan kepada umat manusia. Ayat ini juga berfungsi sebagai peringatan mengenai proses awal penciptaan manusia dari ‘alaq. Selain itu, ayat ini menjelaskan kemuliaan Allah yang mengajarkan manusia hal-hal yang sebelumnya tidak diketahui, sehingga hamba-Nya dimuliakan dengan ilmu yang merupakan kekuasaan-Nya.<sup>7</sup>

Adapun nilai-nilai pendidikan yang dapat diambil dari ayat tersebut antara lain : Nilai-nilai pendidikan keterampilan ( membaca, menulis dan biologi), Nilai pendidikan ketuhanan dan nilai pendidikan akal (Intelektual).

Oleh karena itu, dapat dipahami bahwa membaca bukan hanya anjuran, tetapi perintah langsung dari Allah SWT kepada umat Islam. Karena dengan membaca manusia akan memperoleh pengetahuan serta

---

<sup>5</sup>Maria Kanusta, *Gerakan Literasi dan Minat Baca*, (Sumatera Barat: Azka Pusaka, 2021), hlm.36

<sup>6</sup>Al-qur'an dan Transliterasi Per Kata dan Terjemahan Per Kata Kementerian Agama Republik Indonesia (Cipta Bangsa Segara At-thayyib, 2020)

<sup>7</sup>Abu Fida al-Hafiz Ibnu Katsir al-Dimasqi, *Tafsir Alqur'an al'Adzim Jilid 4* (Beirut : Dar al-Fikr, T.th.), hlm.645

wawasan yang luas. Pentingnya kegiatan membaca guna menunjang berlangsungnya proses belajar dan mengajar serta membantu peserta didik, guru, dan seluruh masyarakat sekolah untuk menambah pengetahuan serta wawasan masing-masing. Oleh karena itu, keberadaan perpustakaan yang layak serta memadai dengan kualitas bahan bacaan yang bermutu dan beraneka ragam mampu menjadi salah satu jawabannya. Karena perpustakaan sendiri merupakan salah satu komponen pendidikan yang menjadi sarana penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), sehingga pengelolaannya harus optimal dan benar-benar diperhatikan.

Dalam mengelola sebuah perpustakaan dibutuhkan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatannya sesuai dengan tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien.<sup>8</sup> Dengan adanya pengelolaan yang baik, diharapkan dapat memberikan pengaruh yang baik pula. Sehingga peserta didik mampu mengembangkan pola pikir, serta mengimbangi tantangan hidup bagi zaman milenial hingga masa mendatang. Seiring dengan teknologi yang semakin berkembang.

Adapun SMPS Annakhil Darunnajah 6, merupakan salah satu lembaga yang berada di daerah Mukomuko, Bengkulu. Lembaga ini memiliki satu gedung perpustakaan yang menjadi salah satu penunjang, yang dapat membantu kesuksesan dalam proses pembelajaran. Namun, keberadaan dan perannya dalam dunia pendidikan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan tergantung bagaimana pengelolaan perpustakaan tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pra penelitian yang dilakukan oleh peneliti, pengelolaan perpustakaan sekolah di SMPS

---

<sup>8</sup>Sudirman Anwar, Said Maskur & Muhammad Jailani, *Manajemen Perpustakaan*, (Riau : .PT. Indragiri Dot Com, 2019), hlm.12

Annakhil Darunnajah 6 telah berjalan dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, pengawasan, dan evaluasi guna meningkatkan minat pengunjung dan minat baca siswa. Namun, dalam pengelolaannya masih ditemukan beberapa kendala, sehingga kurang berjalan dengan baik dan maksimal. Adapun pustakawan atau guru yang bertugas dalam mengelola perpustakaan belum bisa sepenuhnya terjun langsung dan fokus mengelola perpustakaan karena tugas dan kewajibannya yang lain di lembaga tersebut. Hal ini berdampak pada manajemen perpustakaan tersebut. Fenomena siswa yang berkunjung ke perpustakaan dan meminjam buku hanya pada saat mendapat tugas dari guru, dan jadwal kunjungan yang belum teratur menjadi budaya yang perlu di perbaiki. Adapun peminjam bahan bacaan yang kurang terdata, mengakibatkan buku-buku perpustakaan banyak ditemukan tidak pada tempatnya, serta kurangnya kebersihan ruangan akibat tidak adanya jadwal piket menyebabkan pengunjung perpustakaan yang kurang nyaman. Sehingga menyebabkan kurangnya daya tarik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan tersebut. Berikut ini, daftar rata-rata siswa yang mengunjungi perpustakaan di enam bulan terakhir atau satu semester ini berjumlah 555 pengunjung.

Tabel 1.1 Daftar Rata-rata Pengunjung Perpustakaan

Bulan	Hari							Jumlah
	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Ahad	
Januari	19	9	22	18	3	10	35	116
Februari	23	21	17	30	10	12	18	143
Maret	14	17	19	10	15	13	12	100
April	4	3	5	6	2	3	1	24
Mei	25	17	21	27	13	7	15	125
Juni	9	12	7	10	2	4	3	47

Dari pemaparan latar belakang masalah tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “**Manajemen Perpustakaan Sekolah Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6**”. Penelitian ini mendeskripsikan bagaimana bentuk pengelolaan perpustakaan untuk menumbuhkan minat baca siswa yang berjalan di SMPS Annakhil Darunnajah 6 Mukomuko Bengkulu.

## **B. Fokus Penelitian**

Dari pemaparan latar belakang masalah diatas, penulis dapat memfokuskan penelitian ini pada Manajemen Perpustakaan Sekolah Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6 diantaranya sebagai berikut :

1. Perencanaan Perpustakaan Sekolah Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6
2. Pengorganisasian pengelolaan Perpustakaan Sekolah Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6
3. Pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan Sekolah Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6
4. Pengawasan pengelolaan Perpustakaan Sekolah Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6
5. Evaluasi pengelolaan Perpustakaan Sekolah Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6

## **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan fokus dan subfokus permasalahan tersebut, maka penulis dapat merumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana Perencanaan Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6 ?
2. Bagaimana Pengorganisasian Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6?

3. Bagaimana Pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6?
4. Bagaimana Pengawasan pengelolaan Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6?
5. Bagaimana Evaluasi pengelolaan Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6?

#### **D. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan pemaparan latar belakang masalah tersebut, maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui perencanaan Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6
2. Untuk mengetahui Pengorganisasian Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6
3. Untuk mengetahui Pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6
4. Untuk mengetahui Pengawasan pengelolaan Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6
5. Untuk mengetahui Evaluasi pengelolaan Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6

## **E. Manfaat Penelitian**

Dengan tercapainya tujuan diatas, maka manfaat yang diharapkan adalah sebagai berikut :

### **1. Manfaat Teoritis**

Hasil penelitian ini secara teoritis di harapkan dapat memperluas wawasan dan ilmu pengetahuan tentang manajemen perpustakaan sekolah untuk menumbuhkan minat baca siswa.

### **2. Manfaat Praktis**

- a. Bagi sekolah: Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi dan wawasan serta dapat menjadi acuan pengelolaan perpustakaan sekolah agar lebih baik lagi.
- b. Bagi Peserta Didik: Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan wawasan yang lebih luas serta dorongan untuk meningkatkan minat dalam membaca.
- c. Bagi Guru: Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai evaluasi diri dan motivasi untuk memperbaiki kualitas dan mutu sebagai guru yang professional sebagai upaya untuk meningkatkan mutu peserta didik.
- d. Bagi Peneliti Selanjutnya: Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi dan rekomendasi bagi peneliti lain yang tertarik untuk meneliti tentang manajemen perpustakaan sekolah.

## **F. Sistematika Penulisan**

Dalam penyusunan rencana penelitian penulisan proposal skripsi ini yang berjudul **“Manajemen Perpustakaan Sekolah Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6 Mukomuko Bengkulu”** disusun dengan sistematika penulisan yang terdiri atas lima bab. Adapun susunan sistematika penulisan penelitian ini sebagai berikut:

**BAB I: PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang latar belakang penelitian, fokus dan subfokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

**BAB II: KAJIAN TEORI**

Dalam bab ini merupakan deskripsi tentang pengelolaan perpustakaan sekolah untuk menumbuhkan minat baca siswa.

**BAB III: METODOLOGI PENELITIAN**

Pada bab ini menguraikan tempat dan waktu penelitian, metode dan prosedur penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, dan validasi data.

**BAB IV: HASIL PENELITIAN**

Pada bab ini menjelaskan gambaran umum tempat penelitian, deskripsi hasil temuan penelitian dan pembahasan hasil penelitian.

**BAB V: PENUTUP**

Merupakan bab penutup dari rangkaian pembahasan penelitian ini meliputi kesimpulan dan saran.

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Manajemen Perpustakaan Sekolah

##### 1. Pengertian Manajemen Perpustakaan Sekolah

###### a. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa Inggris "*to manage*," yang berarti mengatur atau mengelola. Menurut Eliyanto, manajemen didefinisikan sebagai serangkaian kegiatan yang mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dengan melibatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dalam organisasi.<sup>1</sup>

Menurut Ds Malayu SP. Hasibuan, manajemen adalah ilmu dan seni dalam mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>2</sup>

Definisi manajemen menurut George R. Terry adalah sebuah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Proses ini dilakukan untuk menetapkan dan mencapai tujuan yang telah ditentukan dengan memanfaatkan sumber daya manusia serta sumber daya lainnya.<sup>3</sup>

Dengan berbagai uraian tentang pengertian manajemen tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen ialah suatu pengelolaan serta pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber

---

<sup>1</sup>Eliyanto, *Manajemen & Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Kebumen : Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Kebumen, 2018), hlm.2

<sup>2</sup> Yaya Ruyatnasih & Liya Megawati, *Pengantar manajemen (Teori, Fungsi dan kasus)*, (Yogyakarta: CV Absolute Media, 2018), hlm.4

<sup>3</sup> Roni Angger Aditama, *Pengantar Manajemen : Teori dan Aplikasi*, (Malang: AE Publishing, 2020), hlm.1

lainnya untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

b. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan berasal dari kata dasar "pustaka" yang berarti kitab. Secara istilah, perpustakaan merupakan suatu unit kerja dalam sebuah badan atau lembaga yang mengelola bahan pustaka, baik berupa buku maupun karya lainnya, yang dapat digunakan sebagai sumber informasi.<sup>4</sup>

Adapun Perpustakaan mencakup sebuah ruangan atau bagian dari gedung yang berisi koleksi buku, yang diatur dan disusun sedemikian rupa agar mudah ditemukan saat dibutuhkan.<sup>5</sup>

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 23 tentang perpustakaan, perpustakaan merupakan organisasi yang mengelola koleksi karya tulis, karya cetak, atau karya rekaman secara profesional dengan menggunakan sistem yang terstandarisasi. Tujuannya adalah untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam hal pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi, dengan pengelolaan yang disusun secara sistematis dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber pengetahuan.<sup>6</sup>

Menurut Darmono, perpustakaan adalah tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis, yang bertujuan untuk digunakan

---

<sup>4</sup><https://dispusip.pekanbaru.go.id/perpustakaan-sekolah>, (diakses pada Senin, 10 Juni 2024 pukul 21:00)

<sup>5</sup>Nurul Hidayah, "Manajemen Layanan Perpustakaan untuk peserta didik di SDN Islam Terpadu Nurul Iman Palembang", Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Vol.1 No.2 (Desember 2019), hlm.120

<sup>6</sup>Sudirman Anwar, Said Maskur & Muhammad Jailani, *Manajemen Perpustakaan*, (Riau :PT. Indragiri Dot Com, 2019), hlm. 7

sebagai sumber informasi serta sebagai sarana belajar yang menyenangkan.<sup>7</sup>

Dari beberapa pengertian tersebut, maka ciri perpustakaan antara lain :

- a. Perpustakaan sebagai unit kerja
- b. Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka
- c. Perpustakaan sebagai sumber informasi dan sarana belajar

Dari ciri-ciri tersebut, perpustakaan bukan hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan bahan bacaan, tetapi juga memerlukan pengelolaan terhadap bahan pustaka, pustakawan, pengunjung, dan hal lainnya.

Berdasarkan pengertian manajemen dan perpustakaan tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mengelola bahan pustaka, pustakawan, pengunjung, dan berbagai aspek lainnya..

Menurut Iskandar, manajemen perpustakaan merupakan proses mengatur, mengarahkan, membimbing, mengendalikan, dan mempengaruhi SDP (Sumber Daya Perpustakaan) sehingga dapat bekerja, berkarya dan menjalankan tugas sesuai dengan fungsi dan tujuannya.<sup>8</sup>

Dan menurut Lasa HS, manajemen perpustakaan adalah usaha untuk mencapai tujuan perpustakaan melalui pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana, sambil tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian yang ada.<sup>9</sup>

---

<sup>7</sup> Ibid, hlm. 9

<sup>8</sup> Muchlisin Riadi, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Pustaka Eduka, 2020), hlm.37

<sup>9</sup> <https://www.kajianpustaka.com/2020/09/manajemen-perpustakaan.html> diakses pada senin, 03

## 2. Fungsi Manajemen Perpustakaan

Dalam pengelolaan perpustakaan, terdapat beberapa fungsi yang harus dijalankan antara lain :

### a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah langkah pertama yang perlu dilakukan sebelum melaksanakan suatu program. Manajemen yang efektif dapat mendukung pelaksanaan program dengan lancar dan mempermudah pencapaian tujuan yang diinginkan. Selain itu, manajemen juga menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi kesuksesan sebuah program, melalui perencanaan yang baik dan terstruktur, maka program ini dapat berjalan dengan baik, sehingga tujuan menumbuhkan minat baca siswa dapat tercapai. Dengan demikian, langkah awal atau perencanaan yang baik akan memudahkan langkah-langkah berikutnya dalam pelaksanaannya. Adapun beberapa hal yang dilakukan dalam proses perencanaan perpustakaan sebagai berikut :

#### 1) Penetapan Visi

Tahap pertama dalam perencanaan ini adalah penentuan visi perpustakaan untuk memperjelas tujuan dan arah perpustakaan, serta memotivasi semua komponen untuk mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketetapan yang telah ditetapkan.

#### 2) Penetapan Misi

Tahap selanjutnya setelah penetapan visi perpustakaan yaitu penjabaran rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai visi yang telah ditentukan dengan hasil yang dapat diukur.

### 3) Penetapan Tujuan

Selain penetapan visi dan misi, beberapa pihak yang bertanggung jawab terhadap perpustakaan menetapkan sasaran atau tujuan yang akan dicapai perpustakaan tersebut. Oleh karena itu, tujuan yang ditetapkan harus spesifik, terukur, dapat dicapai dan relevan.<sup>10</sup>

Adapun dalam perencanaan perpustakaan, ada beberapa hal yang harus di perhatikan :

#### a) Menentukan tujuan perpustakaan

Tujuan perpustakaan yang akan dicapai harus sejalan dengan tujuan lembaga pendidikan lainnya. Dalam menetapkan tujuan perpustakaan, pustakawan serta penanggung jawab perpustakaan lainnya bisa melakukan kerja sama dengan para pendidik terutama dalam menentukan dan melengkapi bahan bacaan yang sesuai dengan tingkat pendidikan serta berdasarkan kurikulum yang berlaku.

Perencanaan perpustakaan yang matang, sangat di perlukan untuk mencapai tujuan baik jangka panjang, jangka menengah ataupun jangka pendek. Perencanaan yang strategis juga dibutuhkan, selain perumusan kegiatan-kegiatan juga dilanjutkan dengan perumusan apa, kapan, bagaimana , siapa yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan.

#### b) Mengidentifikasi pengguna perpustakaan

Pengguna layanan perpustakaan meliputi peserta didik, mahasiswa, guru, dosen, karyawan, hingga masyarakat umum. Kebutuhan peserta didik berbeda-beda tergantung usia,

---

<sup>10</sup> Arif Yulianto, *Perpustakaan Sekolah Unggul*, ( Nem, 2022), hlm. 18

kemampuan, dan mata pelajaran yang dipelajari, demikian juga dengan kebutuhan pendidik atau guru yang disesuaikan dengan mata pelajaran yang diajarkan. Oleh karena itu, keberadaan perpustakaan dalam lembaga pendidikan sangat terkait erat dengan kurikulum.

#### **b. Pengorganisasian (*Organizing*)**

Pengorganisasian merupakan tahap kedua dalam manajemen setelah perencanaan. Pengorganisasian merupakan pengelompokkan dan penyusunan sumber daya yang ada dalam sebuah organisasi untuk menyamakan arah, tujuan, dan terkoordinasi dengan baik.<sup>11</sup>

Dalam sistem pengorganisasian perpustakaan, perlu diperhatikan elemen-elemen penting yang meliputi kegiatan, sumber daya manusia (SDM), sistem, sumber informasi, sarana dan prasarana, serta dana. Beberapa aspek yang perlu dilakukan dalam pengorganisasian perpustakaan, antara lain:

##### 1) Perumusan tujuan

Tahap awal pada pengorganisasian perpustakaan yaitu Perumusan tujuan organisasi harus dipahami oleh seluruh elemen yang terlibat dalam organisasi dan disampaikan dengan jelas, agar semua aktivitas yang dilakukan dapat terfokus pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

##### 2) Pembagian Kerja

Setelah perumusan tujuan yang telah diketahui semua elemen terkait, Selanjutnya Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, diperlukan pembagian tugas yang jelas. Tanpa

---

<sup>11</sup> Aun Falestien Falatchan, "*Pengantar Ilmu Manajemen*", *Buku Perkuliahan Program S-1* (Surabaya: Program Pasca Sarjana Buku Perkuliahan Program S-1 UIN Sunan Ampel Surabaya, 2014), hlm.10

pembagian tugas yang tegas, pekerjaan akan tumpang tindih, yang pada akhirnya dapat menyebabkan pemborosan.

### 3) Pembagian Wewenang

Selain pembagian tugas, pada tahap pengorganisasian ini juga dilakukan Pembagian wewenang yang jelas penting untuk memastikan bahwa setiap individu atau kelompok dalam organisasi memiliki kekuasaan yang terdefinisi dengan baik, sehingga dapat menghindari benturan kepentingan dan tindakan yang saling bertentangan. Hal ini memungkinkan setiap orang untuk mengetahui batasan wewenang mereka dalam bertindak.

### 4) Kesatuan komando atau perintah

Setelah pembagian tugas dan wewenang, pada tahap ini dilakukan Penyatuan komando atau perintah sangat penting agar tidak terjadi kebingungan di tingkat pelaksanaan. Oleh karena itu, dalam sistem organisasi perpustakaan, perlu dihindari adanya pengaruh *dualisme* dan kekuasaan pada berbagai tingkat manajerial.

### 5) Pelaksanaan koordinasi

Tahap selanjutnya, semua elemen yang terkait dengan organisasi perpustakaan mengadakan koordinasi dengan menyampaikan hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan perpustakaan dan menyatukan langkah kedepan guna mencapai tujuan organisasi yang efisien.

## c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Tahap ini dilakukan setelah adanya perencanaan dan pengorganisasian, karena penggerakan merupakan pelaksanaan hasil-hasil dari perencanaan dan pengorganisasian.

Adapun fungsi tahap ini merupakan fungsi manajerial yang sangat penting karena berkaitan dengan bagaimana menggerakkan pihak-pihak yang terlibat dengan segala kepentingannya masing-masing.

**d. Pengawasan (*Controlling*)**

Dalam menggerakkan sebuah program serta melaksanakan tugas dalam sebuah organisasi perlu adanya pengawasan agar dalam pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan rencana yang sudah di tentukan.

Pengawasan yang baik terhadap pelaksanaan program merupakan salah satu langkah penting dalam persiapan pembentukan program. Oleh karena itu, pengawasan harus dilakukan dengan cermat agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai secara maksimal.

Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang sangat krusial, karena meskipun pekerjaan sudah dilaksanakan dengan baik, tanpa adanya pengawasan, hasilnya tidak dapat dianggap berhasil. Hal ini disebabkan karena pengawasan berhubungan langsung terhadap kesesuaian tindakan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan.

Menurut Sondang P.Siagian mengatakan bahwa pengawasan merupakan sebuah proses pengamatan dari keseluruhan kegiatan organisasi untuk menjamin kegiatan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.<sup>12</sup>

Pengawasan yang efektif akan membantu melahirkan kinerja yang efektif dan efisien, serta menunjang tercapainya visi dan

---

<sup>12</sup> Sondang P.Siagian, *Fungsi-fungsi Manajerial*, ( Jakarta : Bumi Aksara, 2016), hlm.125

misi organisasi. Beberapa teknik dalam pengawasan adalah sebagai berikut :

- a) Pengamatan langsung atau observasi oleh manajer untuk memperhatikan bagaimana pelaksanaan program dan penyelesaiannya. Teknik ini memiliki pengaruh yang sangat baik terhadap keefektifan program yang sedang dilaksanakan.
- b) Melalui laporan, baik laporan secara lisan maupun tertulis.
- c) Melalui kuesioner yang diisi oleh para pelaksana program, penggunaan kuesioner sangat berguna untuk mengumpulkan informasi tentang kondisi nyata yang terjadi di lapangan dan dihadapi oleh sejumlah tenaga pelaksana program tersebut.
- d) Wawancara juga dapat dilakukan dalam rangka pengawasan terhadap pelaksanaan sebuah program dalam organisasi.

Pengawasan terhadap perpustakaan ini sangat perlu dilakukan, untuk mengetahui efektivitas dari perpustakaan tersebut. Adapun hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengawasan perpustakaan antara lain :

- 1) Menyadari tujuan yang harus dicapai
- 2) Menghindari kegiatan yang tidak efisien
- 3) Evaluasi terhadap pelayanan dan kegiatan yang telah dilakukan

Pada tahap ini, penting untuk memahami konsep perencanaan, standar evaluasi, dan sistem pengawasan. Oleh karena itu, perlu diperhatikan kesesuaian antara perencanaan termasuk kegiatan, sumber daya manusia (SDM), sumber

informasi, sistem anggaran, serta sarana dan prasarana perpustakaan dengan pelaksanaan yang sesuai dalam jangka waktu tertentu.

**e. Evaluasi (*Evaluating*)**

Evaluasi adalah proses penilaian berdasarkan kriteria yang telah disepakati dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam konteks perpustakaan, evaluasi digunakan untuk mengontrol kualitas program layanan perpustakaan dengan cara memeriksa apakah semua aspek perpustakaan telah memenuhi standar yang diharapkan. Hasil evaluasi ini dapat menjadi bahan pertimbangan untuk melakukan perbaikan dan merencanakan program-program yang akan datang.

Beberapa aspek yang perlu dievaluasi dalam perpustakaan antara lain:

- 1) Evaluasi koleksi, yang mencakup cara pemilihan, pengolahan, pengorganisasian, dan penyampaian koleksi kepada pengunjung.
- 2) Evaluasi ruangan dan perlengkapan, yang meliputi ukuran ruangan untuk penempatan koleksi, jumlah tempat duduk, berbagai perlengkapan perpustakaan, dan kondisi perlengkapan tersebut.
- 3) Evaluasi pelayanan perpustakaan, termasuk layanan peminjaman koleksi, referensi dan informasi, bimbingan untuk pembaca, serta jam buka perpustakaan.
- 4) Staf, untuk mencapai tujuan perpustakaan, sangat penting memiliki pustakawan yang kompeten dalam melayani peminjaman dan kegiatan lainnya.

- 5) Dana, untuk menyediakan layanan yang baik, perpustakaan sangat bergantung pada dana yang tersedia untuk pembelian buku, majalah, perbaikan buku yang rusak, dan kegiatan pelayanan lainnya.<sup>13</sup>

### 3. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah (SMP/MTs)

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama / Madrasah Tsanawiyah Sebagaimana tertera dalam Undang-undang Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 diantaranya meliputi :

#### a. Standar Koleksi

Jenis koleksi perpustakaan mencakup karya-karya cetak (seperti buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi), terbitan berkala (seperti majalah dan surat kabar), serta audio visual (termasuk rekaman suara, rekaman video, dan sumber elektronik).

Sedangkan untuk jumlah koleksi yang harus disediakan perpustakaan dalam berbagai bentuk dan format diantaranya adalah :

- 1) Koleksi buku teks wajib harus mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- 2) Buku pengayaan terdiri dari 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan sebagai berikut: jika terdapat 3 hingga 6 rombongan belajar, jumlah buku yang diperlukan adalah 1.000 judul; jika terdapat 7 hingga 12 rombongan belajar, jumlah buku yang dibutuhkan adalah 1.500 judul; jika terdapat 13 hingga 18 rombongan belajar, jumlah buku yang diperlukan adalah 2.000 judul; dan

---

<sup>13</sup><https://www.kajianpustaka.com/2020/09/manajemen-perpustakaan.html> diakses pada hari selasa, 04 Juni 2024 pukul 07:15)

jika terdapat 19 hingga 24 rombongan belajar, jumlah buku yang dibutuhkan adalah 2.500 judul.

- 3) Pembelian koleksi buku pertahun Dengan ketentuan bahwa semakin banyak jumlah koleksi, semakin kecil persentase penambahan koleksinya. Jika terdapat 1.000 judul buku, penambahan koleksi adalah 10%, jika terdapat 1.500 judul buku, penambahan koleksi adalah 8%, dan jika terdapat 2.000 judul buku atau lebih, penambahan koleksi adalah 6%. Perpustakaan berlangganan paling sedikit 2 judul majalah dan 2 surat kabar.

#### b. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan yang disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanannya. Selain itu, lokasi perpustakaan harus berada di pusat kegiatan pembelajaran sehingga mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan. Adapun gedung atau ruang perpustakaan meliputi :

- 1) Area koleksi
- 2) Area baca
- 3) Area kerja
- 4) Area multimedia

#### c. Standar Pelayanan Perpustakaan

Pada standar pelayanan perpustakaan, jam buka perpustakaan paling sedikit tujuh jam per hari kerja. Adapun jenis-jenis pelayanannya meliputi :

### 1) Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi atau layanan peminjaman bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan kepada pengunjung.

### 2) Layanan referensi

Layanan referensi adalah layanan yang disediakan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus, seperti kamus, ensiklopedi, direktori, dan buku tahunan yang memuat informasi teknis. Koleksi-koleksi ini tidak dapat dibawa pulang oleh pengunjung dan hanya bisa dibaca di tempat. Dalam layanan ini, pustakawan tidak hanya menjawab pertanyaan substansial dari pengunjung, tetapi juga memberikan bimbingan dan arahan dalam memilih sumber informasi yang tepat.<sup>14</sup>

### 3) Layanan Literasi Informasi

Layanan Literasi Informasi merupakan layanan yang diberikan kepada pengunjung untuk mengenalkan dan memberi petunjuk cara mengakses dan memanfaatkan informasi di perpustakaan.

Selain itu, perpustakaan juga harus mengadakan program wajib baca di perpustakaan dan laporan kegiatan pelayanan perpustakaan baik berupa laporan bulanan atau laporan tahunan.

---

<sup>14</sup> Elva Rahmah, "Akses dan Layanan Perpustakaan Teori dan Aplikasi", (Jakarta : Prenamedia Group (Divisi Kencana), 2018), hlm.8

Adapun sebagai upaya pengembangan perpustakaan sekolah harus menjalin kerja sama dengan perpustakaan lain, perpustakaan umum ataupun forum perpustakaan lainnya.

Keberadaan perpustakaan dalam dunia pendidikan sebagai sarana belajar dan mengajar juga harus terintegrasi dengan kurikulum sekolah yang meliputi :

- 1) Kegiatan mendorong kegemaran membaca, baik melalui lomba sinopsis, *talk show* tentang buku, ataupun lomba mengarang karya ilmiah.
- 2) Pembelajaran bidang studi diperpustakaan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan.
- 3) Pengajaran program literasi informasi
- 4) Terlibat dalam merencanakan elemen pembelajaran dan turut membantu guru dalam mengakses dan mendayagunakan informasi publik, mengidentifikasi dan sumber rujukan atau referensi materi pengajaran.

#### d. Standar Tenaga Perpustakaan

Standar tenaga perpustakaan berdasarkan standar Nasional jenjang Sekolah Menengah Pertama atau setingkatnya dalam kategori jumlah paling sedikit terdapat satu orang yang bertugas mengelola perpustakaan sekolah tersebut dan satu orang yang menjadi kepala perpustakaan. Namun, jika sekolah tersebut memiliki lebih dari enam rombongan belajar maka pengelola perpustakaannya paling sedikit dua orang.

Selain itu, pengelola perpustakaan dan kepala perpustakaan merupakan orang yang kompeten dalam bidangnya dengan kualifikasi pendidikan paling rendah diploma dua bidang ilmu

perpustakaan. Dan tenaga perpustakaan berhak mendapat penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial, serta pembinaan profesi sebagai bentuk pengembangan kualitas.

#### e. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan

Setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta melakukan registrasi ke Perpustakaan Nasional untuk mendapatkan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

Adapun struktur organisasi perpustakaan sekolah berdasarkan standar Nasional sebagai berikut :



#### 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah

Struktur organisasi perpustakaan sekolah berada langsung di bawah kepala sekolah, yang meliputi kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, serta teknologi informasi dan komunikasi. Dalam menjalankan organisasi ini, perpustakaan sekolah menyusun program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah untuk tahun yang sedang berjalan.

#### f. Standar Pengelolaan Perpustakaan

Dalam pengelolaannya, Standar Nasional perpustakaan harus memiliki visi dan misi yang selaras dengan visi dan misi sekolah, serta kebijakan pengembangan strategis yang tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah.

Sebagaimana tujuan perpustakaan sekolah yaitu mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi, serta bakat dan kecerdasan (baik intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan. Oleh karena itu, perlu ada pengelolaan perpustakaan sekolah yang baik guna mendukung tujuan pendidikan Nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas.<sup>15</sup>

#### 4. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Lasa Hs, keberadaan perpustakaan dalam lembaga pendidikan berfungsi sebagai :

##### a. Pendidikan (*education*)

Koleksi perpustakaan madrasah terdiri atas buku -buku fiksi, nonfiksi, majalah populer maupun majalah ilmiah. Para siswa dan guru diharapkan mampu memanfaatkannya secara mandiri. Dari sana siswa akan mengetahui cara belajar yang baik karena terbiasa belajar sendiri maupun belajar bersama untuk menyelesaikan tugas-tugas dari guru.

##### b. Informasi (*information*)

Para siswa maupun guru dapat memperoleh keterangan tentang tempat, data, ukuran, nama orang, foto, catatan peristiwa, dan informasi lain melalui sejumlah koleksi perpustakaan madrasah. Mereka dapat mencari informasi tersebut dalam kamus, ensiklopedi, biografi, geografi, peta, globe, dan lainnya. Bahkan dengan kemajuan teknologi, para siswa maupun guru dapat mencari berbagai informasi ke jaringan internet.

---

<sup>15</sup>[https://jdih.perpusnas.go.id/file\\_peraturan/Perka\\_11\\_2017\\_SNP\\_Perpustakaan\\_SMP\\_Salinan.pdf](https://jdih.perpusnas.go.id/file_peraturan/Perka_11_2017_SNP_Perpustakaan_SMP_Salinan.pdf) diakses pada Jum'at, 21 Juni 2024 pukul 07:30

### c. Penelitian (*Research*)

Pengertian penelitian adalah suatu metode studi yang dilakukan seseorang melalui penyelidikan secara hati-hati dan detail terhadap suatu masalah sehingga diperoleh pemecahan yang tepat terhadap masalah itu. Melalui koleksi perpustakaan dapat dilakukan penelitian pustaka (*library research*) untuk memperoleh data dan fakta.<sup>16</sup>

Adapun menurut pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah, fungsi perpustakaan sekolah sebagai berikut :

- 1) Perpustakaan sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar
- 2) Perpustakaan sebagai pusat penelitian sederhana, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik.
- 3) Perpustakaan sebagai pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi, yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan serta rekreasi intelektual bagi peserta didik dan tenaga kependidikan.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Sudirman Anwar, Said Maskur & Muhammad Jailani, *Manajemen Perpustakaan*, (Riau :PT. Indragiri Dot Com, 2019), hlm. 78

<sup>17</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah; Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional* , (Yogyakarta, Ar Ruzz Media, 2016), hlm. 29

## 5. Tugas Perpustakaan Sekolah

Adapun tugas perpustakaan sekolah sebagai berikut :

a. Mengumpulkan atau mengadakan informasi

Mengumpulkan informasi bisa dengan melalui proses pembelian, hadiah, tukar menukar, dan melalui kemas sendiri atau membuat sendiri produk informasi. Hasil pengadaan tersebut direalisasikan dengan kategori fiksi dan non fiksi dengan wujud manual (buku) dan elektronik atau digital.

b. Mengolah informasi

Mengolah informasi berarti melakukan proses mengolah koleksi sesuai aturan umum pengolahan koleksi di perpustakaan sehingga koleksi siap dimanfaatkan oleh pemustaka. Proses itu meliputi, pemberian nomor kelas, label, pembuatan catalog, barcode, *pathfinder*, abstrak, indeks, dan lain-lain.

c. Menyediakan informasi

Penyediaan informasi bisa diartikan sebagai informasi yang sudah siap dimanfaatkan oleh pemustaka, informasi itu bisa berbentuk cetak, elektronik dan multimedia.

d. Menyebarkan informasi

Menyebarkan informasi artinya mengupayakan agar koleksi dapat diketahui, dikenali oleh semua orang, sehingga mereka dapat memanfaatkan koleksi tersebut berdasarkan kebutuhannya. Menyebarkan informasi ini dapat dilakukan dengan mempromosikan melalui presentasi, cara tertulis, atau penyampaian dari mulut kemulut, atau dengan menggunakan media teknologi blog, media sosial, termasuk SMS (*Short Message Service*).

e. Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

Tugas perpustakaan adalah mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi misalnya, dengan menyiapkan koleksi-koleksi yang terbaru, koleksi yang sifatnya non fiksi, koleksi yang sesuai dengan bidang ilmu pemustaka, profesi dan keahlian pemustaka. Perpustakaan dikatakan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi jika perpustakaan dapat memudahkan pemustaka mencari atau mengakses informasi sesuai dengan kebutuhannya secara cepat dan tepat, seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut.

f. Memajukan kebudayaan nasional

Tugas perpustakaan adalah memajukan kebudayaan nasional dengan melaksanakan pelestarian budaya bangsa melalui karya tulis, karya cetak dan karya rekam.<sup>18</sup>

## **B. Minat Baca**

### **1. Minat Baca**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia arti dari kata minat adalah hati yang condong atau keinginan yang tinggi terhadap sesuatu.<sup>19</sup> Menurut Slameto minat merupakan suatu rasa suka dan rasa ketertarikan terhadap suatu hal atau kegiatan tanpa ada perintah atau paksaan.<sup>20</sup>

Selain itu, menurut Muti'ah minat diartikan sebagai rasa ketertarikan terhadap kegiatan yang dibarengi dengan keinginan,

---

<sup>18</sup>Iskandar, *Manajemen Dan Budaya Perpustakaan*. (Bandung: Refika Aditama, 2016), hlm. 3.

<sup>19</sup><https://kbbi.web.id/tumbuh.html> diakses pada 27 Desember 2022 pukul 14.00

<sup>20</sup>Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya*, ( Jakarta: Rhineka Cipta, 2015), hlm.180

kecenderungan untuk memperhatikan kegiatan tersebut tanpa ada paksaan dan dilakukan dengan kesadaran diri sendiri dan diikuti dengan perasaan senang.<sup>21</sup>

Berdasarkan pemaparan tersebut, maka dapat di simpulkan bahwa minat adalah keceondongan hati terhadap sesuatu yang menjadi motivasi dan dorongan seseorang untuk melakukan hal-hal yang diinginkan, Sebab yang mereka pilih merupakan suatu keinginan yang bisa menghadirkan rasa puas, dan saat rasa puas itu berkurang maka minat pun juga akan berkurang. Maka minat ini dapat di bentuk dan di kembangkan sesuai dengan hasrat dan kemampuan.

Selanjutnya, kata “baca” merupakan kata dasar dan apabila diimbuhkan “me-“ menjadi kata kerja. Menurut kamus Umum Bahasa Indonesia kata “ baca” berarti “ melihat dan memahami isi dari apa yang tertulis”.

Dari penjelasan tentang “baca” maka dapat di ambil kesimpulan bahwa membaca ialah melihat dan memahami isi dan makna dari apa yang tertulis, serta melibatkan pikiran untuk mengambil dan memahami apa yang ingin di sampaikan secara keseluruhan.

Setelah di uraikan penjelasan tentang menumbuhkan, minat dan baca, maka menumbuhkan minat ini baca dapat di padukan menjadi kalimat yang lebih bermakna. Menumbuhkan minat baca merupakan menanamkan keinginan hati untuk melihat, melisankan dan memahami makna dari apa yang tertulis.

---

<sup>21</sup> Trygu, *Teori Motivasi Abraham H.Maslow dan Hubungannya dengan Minat Belajar Matematika Siswa*, ( Gunungsitoli: Guepedia, 2021), hlm.21-23

## 2. Perintah Membaca dalam Al-qur'an

Seperti yang telah kita pahami, wahyu pertama yang diturunkan kepada Rasulullah SAW adalah perintah untuk membaca. Hal ini menegaskan betapa pentingnya aktivitas membaca, karena melalui membaca, manusia dapat memperoleh informasi atau ilmu pengetahuan yang baru.

Allah SWT berfirman dalam Al-qur'an surah Al-'Alaq ayat 1-5 yang berbunyi :

اِقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (١) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (٢) اِقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (٣)  
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (٥)

Artinya : Bacalah dengan menyebut) nama tuhanmu yang menciptakan (1), Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah (2), Bacalah dan tuhanmulah yang maha mulia (3), yang mengajar (manusia ) dengan pena (4), Dia mengajarkan apa yang tidak di ketahuinya(5).<sup>22</sup>

Perintah membaca yang terkandung dalam surah Al-'Alaq ayat 1-5 dapat di lakukan dengan cara menggali informasi dan ilmu pengetahuan salah satunya dengan menerapkan program gerakan literasi. Oleh karena itu, hal- hal yang menjadi penunjang dan pendukung program gerakan literasi perlu di adakan, termasuk juga sarana sekolah berupa perpustakaan.

## 3. Manfaat Membaca

Kegemaran membaca tentunya memiliki pengaruh positif kepada para pembacanya, tidak hanya untuk dirinya sendiri tetapi juga untuk lingkungan sosial dan kehidupannya secara umum<sup>23</sup>.

<sup>22</sup>Al-qur'an dan Transliterasi Per Kata dan Terjemahan Per Kata (Kementrian Agama Republik Indonesia : Cipta Bangsa Segara At-thayyib, 2020)

<sup>23</sup> Sofie Dewayani, *Membaca Untuk Kesenangan*, (Jakarta : DirektoratJendral Pendidikan Dasar dan Menengah, 2017), hlm.1

Beberapa manfaat membaca sesuai dengan usianya adalah sebagai berikut:

- a) Anak-anak yang senang membaca akan condong memiliki rasa percaya diri yang tinggi, lebih konsentrasi, dan memiliki rasa empati kepada orang lain. Selain itu, siswa yang senang membaca juga mendapatkan prestasi akademik yang bagus.
- b) Orang dewasa yang rajin membaca akan memiliki rasa toleran yang tinggi sehingga mampu memahami budaya orang lain. Selain itu juga, mereka akan memiliki kesadaran penuh bagaimana bersikap kepada orang lain.
- c) Orang tua yang rajin membaca akan memiliki cara komunikasi yang baik terhadap anak dan pola asuh yang lebih baik.
- d) Orang yang memiliki kebutuhan khusus atau pasien yang senang membaca akan condong menyikapi hidup dengan positif dan lebih baik.

#### **4. Aspek-aspek Minat Baca**

Aspek - aspek minat baca dapat di bagi menjadi tiga aspek, antara lain :

- a) Aspek Kognitif

Minat pada aspek kognitif berdasar pada perkembangan di masa anak-anak. Dan aspek kognitif pada minat berlandaskan seputar pertanyaan mengenai manfaat dan keuntungan, serta kepuasan jika melakukannya. Sehingga seseorang yang memiliki minat terhadap suatu kegiatan akan memahami manfaat yang aktivitas tersebut.

- b) Aspek Afektif

Aspek afektif atau emosi yang muncul adalah konsep yang menggambarkan dimensi kognitif dari minat, yang tercermin dalam sikap terhadap aktivitas yang diminati. Aspek ini berkembang melalui pengalaman pribadi, pengaruh orang-orang di sekitar, dan berbagai hal yang mendukung kegiatan tersebut. Seseorang akan memiliki minat dan keinginan yang kuat terhadap suatu hal karena merasa puas dan mendapatkan manfaat, serta mendapat dukungan dari lingkungan sekitarnya. Oleh karena itu, tidak ada alasan untuk meninggalkan kegiatan yang diminati tersebut.

c) Aspek Psikomotor

Aspek psikomotor lebih menekankan pada proses perilaku dan penerapan, sebagai bentuk tindak lanjut dari nilai-nilai yang di peroleh pada aspek kognitif dan disatukan melalui aspek afektif, sehingga dapat di laksanakan dan di aplikasikan secara nyata melalui aspek psikomotor.

## **5. Faktor-faktor yang mempengaruhi Minat Baca**

Beberapa hal yang dapat mempengaruhi perkembangan minat baca. Menurut Beni Andri Yassin ada 5 faktor yang mempengaruhi minat baca, antara lain adalah :

a. Lingkungan

Lingkungan menjadi salah satu faktor yang memberikan pengaruh besar terhadap kehidupan seseorang, kepribadian dan kondisi hati. Lingkungan yang baik mampu mendorong seseorang ke arah positif dalam segala aspek, termasuk juga dalam menumbuhkan minat baca.

b. Perkembangan Teknologi

Teknologi yang berkembang juga berdampak terhadap kehidupan seseorang baik dampak positif maupun negatif, tergantung bagaimana seseorang menanggapi. Namun, perkembangan teknologi ini cenderung menurunkan minat baca. Sehingga perkembangan ini terkesan lebih banyak memberikan pengaruh negatif. Padahal perkembangan teknologi ini juga mampu meningkatkan minat baca melalui fitur- fitur yang terdapat pada teknologi.

c. *Copy dan Paste*

*Copy dan paste* menjadi salah satu budaya dan kebiasaan, terutama pada kalangan pelajar dan mahasiswa untuk membantu menyelesaikan tugas, artikel, atau informasi yang mereka butuhkan. Budaya dan kebiasaan ini juga memberikan pengaruh besar terhadap kegiatan membaca, karena teknologi salin dan tempel banyak mengabaikan budaya membaca.

d. Sarana yang kurang memadai

Sarana atau hal – hal penunjang terlaksananya program literasi sangat di butuhkan agar dapat menumbuhkan minat baca . Salah satu sarana atau media tersebut seperti buku bacaan, yang mana buku yang bagus mampu menjadi daya tarik tersendiri.

e. Kurangnya Motivasi

Motivasi membaca juga menjadi salah satu pemicu yang daberdampa pada pertumbuhan keinginan membaca. Jika seseorang memahami manfaat dari membaca, maka seseorang pasti akan menyadari pentingnya membaca, sehingga minat dan keinginan membaca semakin tinggi.

Faktor-faktor yang telah dipaparkan tersebut sangat memberikan pengaruh terhadap minat dan kemampuan seseorang. Upaya untuk menumbuhkan serta meningkatkan minat dan keinginan membaca, perlu adanya lingkungan positif yang memberikan dorongan, penggunaan teknologi yang tepat, menghilangkan budaya copy paste, sarana dan media yang memadai, dan motivasi yang kuat. Sehingga generasi tersebut terdorong untuk menyalurkan manfaat untuk lingkungan sekitar.<sup>24</sup>

## 6. Tantangan Peningkatan Minat Baca Siswa

Menurut Anna Yulia, ada beberapa hambatan dalam peningkatan minat baca siswa, diantaranya adalah :

### a) Budaya membaca rendah

Berdasarkan hasil penelitian budaya mengobrol masih kental dibandingkan dengan budaya membaca. Hal ini di buktikan dengan kegiatan-kegiatan mereka di waktu luang yang lebih banyak di habiskan untuk mengobrol. Kesadaran mereka untuk memanfaatkan waktu untuk membaca cukup rendah.

### b. Pengaruh Televisi

Televisi juga memberikan pengaruh yang besar kepada masyarakat, baik anak-anak maupun orang dewasa. Banyak dari mereka yang mengisi waktu luangnya di depan televisi. Meskipun program-program yang terdapat di televisi tidak salah, namun jika terlalu sering akan menghabiskan waktu dengan sia-sia.

### c. Buku bukan prioritas

---

<sup>24</sup>Beni Adri Yassin, "*Faktor-faktor yang Mempengaruhi Minat Baca*" Pustaka.unad.ac.id, ( diakses pada hari selasa, tanggal 30 Agustus 2022)

Negara berkembang pada umumnya, termasuk Negara Indonesia yang masih terus berusaha dalam masalah ekonomi. Hal ini yang membuat masyarakat lebih fokus untuk mencukupi kebutuhan-kebutuhan pokok setiap hari. Sehingga kebutuhan-kebutuhan lain tidak menjadi prioritas termasuk Pendidikan dan buku.

d. Kurangnya Fasilitas

Keadaan lingkungan dan masyarakat sekitar benar-benar mempengaruhi budaya membaca. Di negara berkembang, masih banyak di temukan permasalahan seputar masalah ekonomi. Oleh karena itu, tidak heran jika Pendidikan bukan menjadi prioritas. Sehingga fasilitas – fasilitas penunjang Pendidikan menjadi hal yang jarang ada, dan jika ditemukan biasanya kurang lengkap. Termasuk juga perpustakaan sebagai sarana penunjang budaya membaca.

f. Keluarga

Lingkungan sekitar juga menjadi pengaruh besar terhadap kehidupan anak, khususnya keluarga. Kebiasaan – kebiasaan yang ada di keluarga biasanya akan menjadi minat yang tumbuh dalam diri anak. Termasuk juga budaya membaca akan tumbuh pada anak jika anggota keluarga termasuk yang menghargai dan senang membaca.

## 7. Upaya Meningkatkan Minat Baca

Beberapa upaya yang perlu di lakukan untuk menumbuhkan minat membaca pada siswa, antara lain :

- a) Keteladanan orang tua dalam membaca
- b) Menanamkan dalam diri bahwa membaca itu menyenangkan
- c) Menjadikan membaca sebagai prioritas dan bagian hidup

- d) Menciptakan lingkungan dengan budaya membaca yang asyik
- e) Menciptakan ruang membaca yang menarik

Upaya untuk menumbuhkan dan meningkatkan minat baca peserta didik, tidak hanya diselenggarakan di lingkungan sekolah saja, tetapi lingkungan masyarakat dan keluarga juga perlu menyelenggarakannya. Karena upaya untuk menumbuhkan dan meningkatkan minat baca peserta didik menjadi tanggung jawab bersama.

### C. Hasil Penelitian Terdahulu yang Relevan

Dalam penelitian ini, penulis merujuk pada penelitian sebelumnya yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan. Berikut ini adalah beberapa hasil penelitian yang relevan yang dijadikan acuan oleh penulis:

- 1) Skripsi yang diteliti oleh **Faizal Fatoni**, Mahasiswa lulusan Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember tahun 2024 yang berjudul **“Manajemen Perpustakaan Pesantren Dalam Mewujudkan Literasi Membaca Santri Di Pondok Pesantren Al-Mashduqiah Kraksaan Probolinggo”**. Penelitian ini membahas tentang manajemen perpustakaan pesantren dan implementasi program kerja dalam mewujudkan literasi membaca santri. Adapun penelitian ini menggunakan strategi *planning, organizing, leading and controlling*. Dan hasil penelitian menunjukkan bahwa, pada tahap *planning* dilakukan dengan menetapkan visi, misi, tujuan, program kerja, SOP (Standar Operasional Prosedur) dan anggaran perpustakaan. Dan pada tahap *organizing* dilakukan penetapan struktur kerja, penetapan staf, dan penetapan tugas. Pada tahap *leading* meliputi kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi dan penyediaan

sarana dan prasarana. Dan pada tahap pengawasan mencakup evaluasi, laporan pertanggung jawaban dan pengawasan. Pada implementasi program kerja dalam penelitian ini dijelaskan dengan membentuk program kerja yang dapat mewujudkan literasi membaca santri melalui pengadaan bahan pustaka, lomba literasi, kegiatan membaca sebelum masuk kelas dan penjadwalan kunjungan perpustakaan. Penelitian ini relevan dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti karena lokasi penelitian yang dipilih peneliti masih dalam lingkup pesantren.<sup>25</sup>

- 2) Skripsi yang ditulis oleh **Nur Fitrah Satjawidjaya**, mahasiswi lulusan Institut Agama Islam Negeri Manado pada tahun 2023 dengan judul "**Manajemen Perpustakaan dan Minat Baca Siswa di SMP Negeri 5 Manado**". Penelitian ini mengkaji bagaimana pengelolaan perpustakaan sekolah dapat meningkatkan minat baca siswa. Fokus utama dalam penelitian ini adalah pada aspek perencanaan, yang mencakup pengelolaan koleksi, inventarisasi, dan klasifikasi bahan pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa banyak program kerja yang belum berjalan optimal dan fasilitas perpustakaan sekolah yang masih kurang memadai. Selain itu, dana untuk pengadaan bahan bacaan dan sarana perpustakaan lainnya berasal dari dana BOS sebesar 18% setiap tahunnya, namun pengadaannya belum maksimal. Perpustakaan sekolah ini dikelola oleh hanya satu sumber daya manusia (SDM), yang menyebabkan minat baca siswa di SMP Negeri 5 Manado masih rendah, karena keadaan perpustakaan yang kurang menarik perhatian siswa.

---

<sup>25</sup>Faizal Fatoni, "*Manajemen Perpustakaan Pesantren Dalam Mewujudkan Literasi Membaca Santri Di Pondok Pesantren Al-Mashduqiah Kraksaan Probolinggo*" Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis, terutama pada fokus pengelolaan yang lebih menekankan pada tahap perencanaan.<sup>26</sup>

- 3) Skripsi yang ditulis oleh **Faiqoh Nur Hamidah**, mahasiswi Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember pada tahun 2023, berjudul "**Strategi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Menarik Minat Baca Siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Arjasa Jember**". Penelitian ini membahas strategi manajemen perpustakaan untuk menarik minat baca siswa, mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaannya, serta memberikan solusi terhadap masalah tersebut. Dalam penelitian ini, penerapan strategi dilakukan melalui berbagai kegiatan literasi, meminta bantuan dari dewan guru untuk memberikan tugas membaca, memberikan izin kepada siswa untuk meminjam buku di perpustakaan, serta mengadakan seminar perpustakaan. Kendala yang ditemukan dalam penelitian ini antara lain kurangnya fasilitas dan sarana prasarana perpustakaan, terbatasnya koleksi buku, dan kurangnya pengelola perpustakaan yang profesional. Solusi yang diusulkan untuk mengatasi masalah-masalah tersebut meliputi memberikan kesempatan kepada pengelola perpustakaan untuk mengikuti webinar, meningkatkan kegiatan literasi, serta memperbaiki sarana dan prasarana yang ada. Penelitian ini dapat dijadikan acuan untuk menemukan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi peneliti, sehingga

---

<sup>26</sup> Nur Fitrah Satjawidjaya, "*Manajemen Perpustakaan Dan Minat Siswa di SMPSN 05 Manado*", Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri Manado

pengelolaan perpustakaan di lokasi penelitian dapat berjalan lebih baik..<sup>27</sup>

- 4) Artikel jurnal yang ditulis oleh **Rhoni Rodin**, seorang mahasiswa Universitas Islam Negeri Mataram pada tahun 2021, berjudul "**Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMAN 01 Rejang Lebong)**". Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teori manajemen menurut George R. Terry yang mencakup empat fungsi manajemen, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Pengelolaan Perpustakaan Ceria di SMAN 01 Rejang Lebong telah berjalan dengan baik, dimulai dengan perencanaan yang menyusun program kerja untuk jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Pada tahap pengorganisasian, dilakukan penyusunan struktur dan pembagian tugas. Tahap pelaksanaan dilakukan melalui berbagai kegiatan untuk meningkatkan kualitas perpustakaan dan minat baca siswa. Sementara itu, pengawasan dilakukan dengan pengawasan langsung oleh kepala sekolah serta pembuatan laporan rutin setiap tiga bulan. Meskipun penelitian ini lebih fokus pada layanan perpustakaan, terdapat kesamaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, yaitu mengenai pengelolaan perpustakaan di lembaga pendidikan..<sup>28</sup>
- 5) Artikel jurnal yang ditulis oleh **Rizal Arystison**, mahasiswa Universitas PGRI Palembang tahun 2021 yang berjudul

---

<sup>27</sup> Faiqoh Nur Hamidah, "*Strategi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Menarik Minat Baca Siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Arjasa Jember*", Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Kiai Achmad Siddiq Jember

<sup>28</sup> Rhoni Rodin, "*Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMAN 01 Rejang Lebong)*", Jurnal kajian Informasi & Perpustakaan Vol.1, No.1 (Juni 2021)

**“Manajemen Inovasi Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Guru dan Siswa”** . Pada penelitian ini, peneliti mengembangkan pengelolaan perpustakaan yang berjalan di SMA Negeri 2 OKU diantaranya : inovasi perencanaan, inovasi pengadaan, dan inovasi pengasan serta evaluasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa inovasi dalam perencanaan kini melibatkan kepala sekolah dan dewan guru, bukan hanya pengelola perpustakaan seperti sebelumnya. Sementara itu, inovasi dalam pengadaan dilakukan dengan cara yang lebih bervariasi, seperti melalui pembelian, kerja sama dengan penerbit, serta kerja sama dengan perpustakaan lain, berbeda dengan sebelumnya yang hanya mengandalkan bantuan dari pemerintah. Dan pada tahap pengawasan dan evaluasi sudah berjalan baik terutama dalam penyusunan dan alokasi bahan bacaan guna meningkatkan minat baca. Adapun inovasi-inovasi pada pengelolaan perpustakaan dalam penelitian ini dapat menjadi salah satu pedoman peneliti dalam memajukan pengelolaan perpustakaan yang berjalan di tempat penelitian yang akan peneliti lakukan.<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> Rizal Aryston, “Manajemen Inovasi Perpustakaan dalam meningkatkan minat baca Guru dan Siswa”, Jurnal Pendidikan Vol.7 No.3 (2021)

### **BAB III**

#### **METODOLOGI PENELITIAN**

##### **A. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini bertempat di perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6 yang beralamat di Ds. Sido Makmur Kec. Terawang Jaya, Kab. Mukomuko, Prov. Bengkulu.

Adapun waktu pelaksanaan penelitian melalui tahapan-tahapan yang dirancang sedemikian rupa agar selesai tepat waktu. Maka untuk memudahkan peneliti dalam mengecek dan melihat kembali tahapan yang telah dilalui dan apa yang akan dilakukan, maka dibuatlah *time line* sebagai berikut :

Tabel 3.1 Waktu Penelitian

<b>No.</b>	<b>Bentuk Kegiatan Penelitian</b>	<b>Keterangan</b>
1	Observasi Pra Penelitian	04 April 2024
2	Penulisan Bab 1-3	05 April – 25 Mei 2024
3	Bimbingan	7 Juni 2024
4	Seminar Proposal	22 Juni 2024
5	Pengajuan Dosen Pembimbing	25 Juli 2024
6	Bimbingan BAB IV	7 Januari 2025
7	Bimbingan BAB V	26 Januari 2025
8	Sidang Munaqosyah Skripsi	25 February 2025
9	Perbaikan Skripsi	10 Maret 2025

##### **B. Metode dan Prosedur Penelitian**

###### **1. Metode Penelitian**

Metode penelitian adalah pendekatan ilmiah yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data dengan tujuan dan maksud tertentu. Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah pendekatan

kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian melalui deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa.<sup>1</sup>

Menurut Denzin dan Lincoln, penelitian kualitatif adalah penelitian yang dilakukan di lingkungan alami, dengan tujuan untuk menafsirkan fenomena yang terjadi, dan dilakukan dengan melibatkan berbagai metode yang tersedia.<sup>2</sup>

Tujuan dari pendekatan ini adalah untuk mendapatkan data yang lebih lengkap dan mengandung makna. Makna adalah data yang sebenarnya, data yang pasti yang merupakan suatu nilai dibalik dilakukannya dengan memberikan konsep lebih yang berkaitan dengan suatu gejala atau fenomena data yang tampak pada pengelolaan perpustakaan sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6 Desa. Sido Makmur kecamatan. Terawang Jaya Mukomuko, Bengkulu.<sup>3</sup>

## 2. Prosedur Penelitian

Secara garis besar, prosedur penelitian terdiri dari tiga tahap, yaitu sebagai berikut :

### a. Tahap Perencanaan Penelitian

Tahap perencanaan Penelitian adalah tahap dimana sebuah peneliti mempersiapkan semua hal yang di perlukan dan berkaitan dengan penelitian. Peneliti mempersiapkan penelitian seperti pemilihan judul, perumusan masalah dan hipotesis.

### b. Tahap Pelaksanaan Penelitian

---

<sup>1</sup> Lexy J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016), hlm.6

<sup>2</sup> Ibid

<sup>3</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* ( Bandung: Alfabeth, 2023) hlm.1

Tahap pelaksanaan penelitian adalah tahap di mana penelitian dilakukan atau dilaksanakan. Pada tahap ini, proses pengumpulan data, analisis data, dan penarikan kesimpulan dilakukan..

c. Tahap Penulisan Laporan Penelitian

Tahap penulisan laporan penelitian adalah tahap di mana penelitian telah selesai dilaksanakan. Pada tahap ini, hasil penelitian disusun dalam bentuk laporan..

### **C. Data dan Sumber Data**

Data yang digunakan dalam penelitian ini terbagi menjadi dua macam, yaitu :

1. Data Primer

Sumber data primer merupakan sumber data yang berisi data utama, yaitu data yang diperoleh secara langsung di lapangan, misalnya data yang di peroleh dari narasumber. Peneliti menggunakan data ini untuk memperoleh informasi secara langsung tentang pengelolaan perpustakaan sekolah di SMPS Annakhil Darunnajah 6 untuk menumbuhkan minat baca peserta didik. Adapun sumber data langsung peneliti peroleh dari hasil wawancara guru pustakawan, guru pengajar, peserta didik serta pengamatan secara langsung.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data pendukung yang diperoleh secara tidak langsung di lapangan, tetapi di diperoleh dari sumber bacaan dan sumber lainnya yang terdiri dari surat-surat pribadi, dokumen resmi dari lembaga dan foto. Peneliti menggunakan data sekunder ini untuk menunjang kekuatan hasil temuan dan melengkapi data dan informasi yang sudah dikumpulkan melalui wawancara dan pengamatan.

### **D. Prosedur Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan salah satu tahap penting dalam penelitian, karena tujuan utama penelitian adalah memperoleh data. Tanpa

pemahaman yang cukup mengenai teknik pengumpulan data, penelitian tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar yang telah ditetapkan. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, wawancara (*interview*), dan dokumentasi. Sebagai pelengkap, penjelasan mengenai masing-masing teknik tersebut akan diuraikan sebagai berikut:

### 1. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan suatu obyek dengan sistematika fenomena yang di selidiki. Adapun cara yang di gunakan adalah mengadakan pengamatan langsung di perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6 dengan melihat, menyimak dan mengamati dan penginderaan lainnya. Tujuan dari pengamatan secara langsung adalah untuk memahami secara objektif dan jelas bagaimana pengelolaan perpustakaan sekolah yang telah berjalan. Pada tekhnik observasi ini, peneliti akan mengamati beberapa kegiatan yang di laksanakan oleh sekolah tersebut dengan:

- a) Pengelolaan perpustakaan sekolah, baik itu dari segi srategi dan program perpustakaan sekolah yang di upayakan oleh sekolah untuk menanamkan minat baca siswa SMPS Annakhil Darunnajah 6.
- b) Kedaan perpustakaan sekolah yang digunakan sebagai objek penelitian.

### 2. Wawancara (*Interview*)

Mencakup beberapa pertanyaan yang di susun dan telah di siapkan oleh peneliti untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan sekolah yang telah berjalan di SMPS Anakhil Darunnajah 6. Peneliti akan melakukan wawancara pada pihak-pihak yang bersangkutan.

Adapun responden atau narasumber dalam penelitian ini adalah Kepala Madrasah, guru pustakawan, guru-guru pengajar dan siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6 Mukomuko Bengkulu.

Dalam hal ini, peneliti akan mendapatkan data dan informasi melalui pertanyaan-pertanyaan yang akan di ajukan kepada informan berkaitan dengan Pengelolaan perpustakaan sekolah di SMPS Annakhil Darunnajah 6.

### 3. Dokumentasi

Peneliti menggunakan tehnik dokumentasi untuk menunjang kelengkapan data yang di dapatkan dari tehnik observasi dan wawancara. Pada penelitian ini, peneliti menghimpun dokumen-dokumen kegiatan selama proses penelitian. Adapun dokumen yang di kumpulkan antara lain:

- a. Program kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan sekolah
- b. Foto-foto kegiatan siswa dalam mengikuti program perpustakaan yang di selenggarakan oleh sekolah.

### **E. Tehnik Analisis Data**

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data non-statistik, yang bertujuan untuk menguraikan berbagai jenis data kualitatif yang tidak dapat diukur dengan angka. Pada tahap ini, peneliti menyusun data yang telah terkumpul secara sistematis, baik dari hasil observasi, wawancara, catatan lapangan, maupun dokumentasi. Proses ini dilakukan untuk memudahkan pemahaman terhadap hasil penelitian.<sup>4</sup>

Berikut tehnik analisis data yang di lakukan oleh peneliti :

#### 1. Reduksi Data

---

<sup>4</sup> Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan : ( Pendekatan Kuantitaif, Kualitatif Dan R & D) (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm.244

Data yang telah dikumpulkan perlu segera direduksi untuk mencegah penumpukan data yang dapat membuatnya semakin kompleks. Reduksi data berarti merangkum, memilih informasi yang penting dan relevan, serta memfokuskan pada hal-hal utama untuk memudahkan pencarian pola. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan arahan yang lebih jelas dan memudahkan peneliti dalam mengumpulkan data berikutnya serta mencarikannya ketika diperlukan.

Tahap reduksi data adalah langkah awal dalam analisis data yang dilakukan untuk mempermudah peneliti dalam memahami data yang telah diperoleh, dengan cara menyeleksi dan merangkum informasi yang ada.

## 2. Penyajian Data

Setelah merangkum, langkah berikutnya adalah menyajikan data dan informasi yang telah terstruktur. Penyajian data yang terstruktur dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, seperti bagan, uraian singkat, hubungan antar kategori, dan lainnya. Dalam penelitian ini, penyajian data yang diperlukan adalah deskripsi mengenai pengelolaan perpustakaan sekolah yang berlangsung di Pondok Pesantren Annakhil Darunnajah 6.

## 3. Penarikan Kesimpulan (*Verifikasi*)

*Verifikasi* pada data perlu dilakukan jika pada tahap awal pengumpulan data, ditemukan data yang tidak valid. Apabila dari awal pengumpulan data yang ditemukan sudah tidak valid maka *verifikasi* ini merupakan *verifikasi* atau kesimpulan yang kredibel.

## F. Validitas Data

Pemeriksaan terhadap keakuratan data adalah bagian penting dalam penelitian kualitatif untuk menentukan sejauh mana hasil penelitian dapat

dipercaya. Validasi data mengenai pengelolaan perpustakaan sekolah untuk menumbuhkan minat baca siswa dilakukan di SMPS Annakhil Darunnajah 6 Mukomuko, Bengkulu. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik triangulasi untuk menguji validitas data dan keabsahan temuan. Triangulasi data digunakan untuk memeriksa kredibilitas dengan cara memverifikasi informasi dari berbagai sumber, menggunakan berbagai metode, dan pada waktu yang berbeda.<sup>5</sup>

Menurut Sugiyono, teknik triangulasi merupakan teknik yang digunakan dengan melibatkan beberapa metode, sumber data untuk menghasilkan pemahaman yang lebih terhadap objek yang diteliti. Adapun teknik triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.<sup>6</sup>

Dalam melakukan triangulasi ini, peneliti akan melakukan pemeriksaan ulang terhadap data dan informasi yang telah diperoleh serta keterangan-keterangan yang didapatkan peneliti dari sumber data penelitian ini dengan:

- 1) Membandingkan hasil pengamatan pertama dengan hasil pengamatan-pengamatan selanjutnya.
- 2) Membandingkan hasil pengamatan dengan hasil wawancara
- 3) Membandingkan hasil wawancara pertama dengan wawancara berikutnya
- 4) Memverifikasi hasil wawancara dengan dokumen-dokumen berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan sekolah tersebut.

---

<sup>5</sup> Faustyana, Metode Penelitian Kualitatif Komunikasi (Teori dan Praktek), (Medan, Umsu Press, 2023), hlm. 124

<sup>6</sup> Ibid, hlm.124

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum SMPS Annakhil Darunnajah 6 Mukomuko Bengkulu

##### 1. Sejarah Singkat SMPS Annakhil Darunnajah 6 Mukomuko Bengkulu

Pondok Pesantren Annakhil Darunnajah 6 Mukomuko Bengkulu merupakan sebuah lembaga pendidikan yang terletak di Desa Sido Makmur, Kecamatan Teramang Jaya, Kabupaten Mukomuko. Provinsi Bengkulu yang berdiri pada 1 April 2007 yang mana merupakan cabang ke-6 dari Pondok Pesantren Annakhil Darunnajah Ulujami, Jakarta.

Yang melatar belakangi berdirinya Pesantren Annakhil Darunnajah 6 adalah untuk menghadapi era globalisasi yang telah banyak mempengaruhi nilai-nilai kehidupan dan dalam menghadapinya di butuhkan sumber daya manusia yang siap terampil dan handal yang mana bisa berkompetisi agar tidak tergilas dengan perkembangan zaman yang semakin maju. Dengan upaya mewujudkan islam yang berkualitas dan berintelektual tinggi.

Sistem pendidikan di Pesantren Annakhil Darunnajah 6 disebut dengan *Tarbiyyatul Muallimin Al Islamiyyah* (TMI) selama 6 tahun yang mana setara dengan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Berikut Nama-nama yang pernah Menjadi Pimpinan Pondok Pesantren Annakhil Darunnajah 6, antara lain :

Tabel 4.1 Periodisasi Kepemimpinan Pondok Pesantren Annakhil Darunnajah 6

No	Tahun	Yang Menjabat
1	Tahun 2007-2009	M. Ali Imron
2	Tahun 2009-2012	Andi Azis, M.Pd

3	Tahun 2012-2021	Miswadi, S.Pd.I
4	Tahun 2021-Sekarang	H. Abadi, Lc, M.Pd

## 2. Profil Pesantren

Tabel 4.2 Profil Pondok Pesantren Annakhil Darunnajah 6

1.	Nama Sekolah	Pondok Pesantren Annakhil
2.	Alamat Sekolah	Desa Sido Makmur
3.	Kecamatan	Teramang Jaya
4.	No. Telpon	0822-1394-7722
5.	Alamat E-Mail	<a href="mailto:Sekretaris.annakhildn6@gmail.com">Sekretaris.annakhildn6@gmail.com</a>
6.	Sk Pendirian Sekolah	1 April 2007
7.	Status Sekolah	Swasta
8.	Nomor Rekening Sekolah	
	Nomor	5586-01-041641-53-3
	Nama	Pesantren Annakhil
9.	Jarak Sekolah dengan pemukiman terdekat	0,05
10.	Pimpinan Pesantren	
	Nama	Ust H. Abadi, Lc
	No Hp	0821-1057-0909
11	Status Kepemilikan Tanah	Wakaf
12	Luas Lahan	5 Ha
13	Jarak dengan pusat kota	300 KM

### 3. Visi dan Misi SMPS Annakhil Darunnajah 6

#### a. Visi

- 1) Mencetak manusia yang *mutafaqqih fiddin* untuk menjadi kader atau pemimpin umat.
- 2) Mendidik kader-kader ummat dan bangsa; yang ber *tafaqquh fiddin*, Para *Ulama'*, *zuam'*; dan *aghniya*; cendikiawan muslim yang bertaqwa, berkakhlaq mulia, berpengatahuan luas, jasmani yang sehat, ulet dan terampil.

#### b. Misi

- 1) Mencetak manusia yang; beriman dan bertaqwa, berakhlaq mulia, Berpengetahuan luas, sehat dan kuat, Trampil dan ulet, Mandiri, Mampu bersaing, Kritis, Problem solver, Jujur, Komunikatif, dan Berjiwa juang.
- 2) Merintis dan memelopori berdirinya pondok pesantren di seluruh Indonesia sebagai lembaga sosial keagamaan yang bergerak di bidang pendidikan dan dakwah.

### 4. Data Pendidik dan Kependidikan

Guru Pondok Pesantren Annakhil Darunnajah 6 Mukomuko pada tahun ajaran 2024-2025 berjumlah 51 Orang , 24 Guru Laki-laki dan 27 guru Perempuan, Berikut dapat dilihat lebih jelas data guru Pondok Pesantren Annakhil Darunnajah 6 Mukomuko.

Tabel 4.3 Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No	Nama	L/P	Jabatan/Tugas
1	H. Abadi, Lc.	L	Wakil Pengasuh
2	Sohib, S.Pd.	L	Kepala Pengawas Madrasah
3	Ahmad Dimiyati, S.Pd.	L	Direktur kebun sawit dan Agrobisnis
4	Arief Fadhli, S.Pd.	L	Kepala Sekolah SMK
5	Maman, S.Pd.	L	Kepala DPS

6	Bobi Iskandar, S.Pd.	L	PJ Mobil
7	Hani Alfalah Tsani, S.Pd.	L	Kepala Sekolah SMP, Kepala SDM
8	Moh Aji Firdaus	L	Kepala BLK, Staf TU SMK
9	Babay Sihab	L	Kepala DRT
10	Agif Septia Meswari	L	Staf DPS
11	M. Taufiqur Rohman Fajri	L	Staf TU SMP, Ketua PSB
12	Arif Rohman	L	Sekretaris Pesantren, Kepala PH
13	Randi	L	Staf DPS
14	Marcadaffa Yudiatama	L	Staf DPS
15	M. Ikhsanuddin	L	Staf DRT
17	Didi Triadita Riadi	L	Staf TMI
18	Hanifah, S.Pd.I.	P	Kepala Audit Internal
19	Lisna Sumarni, S.Pd.I.	P	Kepala TU Keuangan
20	Warni, S.Pd.	P	Kepala Dapur
21	Syahdu Laras Sati, S.Pd.	P	Kepala Koperasi
22	Khadigah	P	Kepala Perpustakaan
23	Migi Sukma Saputri, S.Pd.	P	Kepala D'Smart & kepala DPS putri
24	Rohma Hidayah	P	Staf DPS
25	Leni Putri Rusdiana, S.Pd.	P	Staf TAS, Ketua PSB
26	Wike Aprianti	P	Staf PM, Staf Audit Internal
27	Nisa Fadillah Rahmah	P	Staf PH
28	Rita Sugiarto	P	Kepala TAS
29	Nola Rahma Tadika	P	Staf DPS
30	Chellin Lemarza	P	Staf TMI, PJ Laundry
31	Sela Noviana	P	Staf TU SMK
32	Wili Saputri	P	Staf TU Keuangan
33	Hanifa Siti Nurhalimah Almuh Syanat	P	Staf TMI
34	Siti Fatimah Agustia	P	Staf DPS
35	Siti Munawaroh	P	Staf TU Keuangan
36	Siti Nur Hoiriah	P	Staf TMI
37	Manja Khoirunnisa	P	Staf TU SMP

38	Umi Latifah	P	Staf DPS
39	Miswadi, S.Pd.I.	L	Kepala Departemen Pendidikan
40	Muhammad Ghozali, S.Pd.	L	Manajer operasional kebun sawit
41	Maksusi, S.Pd.I.	L	Staf Kebun
42	Saefullah	L	Kepala MDA Annakhil
43	Muhammad Fuad Bashir	L	Staf kebun
44	Fitrah Assalim	L	Staf Kebun
45	Muhammad Umar	L	Staf Kebun
16	Dewi Nita Hasanah, S.Pd.I.	P	Guru TMI
46	Hikmah Fujianti, S.Kom.	P	Guru MDA Annakhil
47	Ernawati, S.Sos.I.	P	Guru MDA Annakhil
48	Yuni Nurul Hijrah, S.H.	P	Kepala MDA Pernyah
49	Sadurhana, S.Pd.	P	Kepala TU Kebun
50	Rohmawati	P	Staf TU Kebun
51	Afri Rodiana	P	Penanggung Jawab Penginapan Andalusia

## 5. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen yang sangat penting yang dapat menunjang pada kegiatan pembelajaran untuk memperoleh hasil yang efektif. Berikut dan sarana dan prasarana Pondok Pesantren Annakhil Darunnajah 6

Tabel 4.5 Data Sarana dan Prasarana

No	Uraian	Jml	Kondisi				Keterangan
			Baik	RR	RS	RB	
1	Ruang Kelas	12	-				Milik
2	Ruang Pimpinan	1	-				Milik
3	Ruang Kepala Sekolah	1	-				Milik
4	Ruang Pengasuhan	1	-				Milik
5	Ruang Tata Usaha	1	-				Milik
6	Ruang Guru	1	-				Milik

7	Ruang BK	1	-				Milik
8	Ruang UKS	1	-				Milik
9	Perpustakaan	1	-				Milik
10	Laboratorium						
	IPA	1	-				Milik
	Komputer	1	-				Milik
11	Ruang Keterampilan	-					Milik
12	Tempat Ibadah	2	-				Milik
13	Toilet	25	-				Milik
14	Air Bersih	5	-				Milik
15	Listrik	7	-				Milik

## B. Temuan Penelitian

Pada bab ini, peneliti akan mendeskripsikan hasil penelitian yang telah disusun melalui wawancara, pengamatan di lapangan dan dokumentasi. Selanjutnya, peneliti akan membandingkan antara teori manajemen perpustakaan untuk meningkatkan minat baca peserta didik dengan fakta yang terjadi di lapangan berdasarkan hasil yang peneliti dapatkan.

Untuk menguraikan dengan jelas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi perpustakaan di SMPS Annakhil Darunnajah 6 di tampilkan berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa pihak SMPS Annakhil Darunnajah 6. Selain itu juga, peneliti akan mendeskripsikan data berdasarkan hasil dari pengamatan di lapangan dan dokumentasi. Berikut uraian penjelasannya adalah sebagai berikut:

## 1. Perencanaan Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6



Gambar 4.1 Perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6

Perpustakaan Pondok Pesantren Annakhil Darunnajah 6 berdiri pada tahun 2010 dengan tujuan menyediakan akses informasi dan sumber daya ilmu pengetahuan yang dapat mendukung pembelajaran, meningkatkan minat baca dan literasi serta meningkatkan akses terhadap ilmu dan informasi yang dibutuhkan seluruh warga sekolah.

Meskipun perpustakaan Annakhil sudah berdiri sejak lama, namun baru dapat beroperasi dengan baik pada tahun 2017. Sebagaimana disampaikan oleh Kepala Sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6, bahwa :

“Perpustakaan Annakhil ini didirikan tahun 2010, namun belum bisa beroperasi karena sering kali berpindah-pindah dan koleksi buku yang terbatas. Sehingga sering terjadi buku-buku yang belum tertata dan belum sesuai dengan

kategorinya. Dan tahun 2017, kami memiliki bangunan baru yang akhirnya dijadikan sebagai ruangan perpustakaan.”<sup>1</sup>

Dari wawancara tersebut menggambarkan sejarah berdirinya Perpustakaan Pondok Pesantren Annakhil Darunnajah 6. Pada awalnya perpustakaan ini belum berjalan maksimal. Hal tersebut disebabkan karena ruangan perpustakaan yang sering berpindah-pindah sehingga siswa dan guru banyak yang kesulitan mengakses buku dan bahan pembelajaran. Selain itu, pengelolaan perpustakaan yang belum berjalan dengan baik juga menyebabkan perpustakaan tidak dapat berfungsi secara optimal.

Adapun perpustakaan Pondok Pesantren Annakhil dalam merancang dan menyiapkan segala hal yang diperlukan baik untuk membangun atau pun mengembangkan turut melibatkan beberapa pihak, sebagaimana di sampaikan oleh kepala Perpustakaan sebagai berikut :

“Dalam merencanakan perpustakaan Annakhil ini kami melibatkan seluruh staff perpustakaan, dewan guru dan beberapa perwakilan siswa. Kami merasa perlu untuk mendengarkan saran dan masukan dari semua pihak agar program perpustakaan yang sedang disusun sesuai dengan kebutuhan mereka.”<sup>2</sup>

Berdasarkan pemaparan tersebut, perencanaan perpustakaan Pondok Pesantren Annakhil telah dilakukan dengan tujuan untuk menciptakan lingkungan yang mendukung kegiatan membaca serta mendukung kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan keislaman dengan upaya menyediakan buku-buku yang bervariasi sesuai dengan kebutuhan warga sekolah dan membantu memberikan

---

<sup>1</sup> Wawancara dengan Ustadz Hani Alfalah Tsani pada hari Senin tanggal 6 Januari 2025 di kantor kepala sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6

<sup>2</sup> Wawancara dengan Ustadzah Khadigah pada hari Selasa 7 Januari 2025 di Perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6

akses dengan mengadakan kegiatan-kegiatan positif yang dapat menumbuhkan minat dan kebiasaan membaca. Hal ini sesuai dengan visi yang ingin di capai oleh perpustakaan tersebut sebagaimana disampaikan oleh Ibu Khadigah selaku kepala Perpustakaan Pondok Pesantren Anankhil Darunnajah 6, bahwa :

“Perpustakaan ini bertujuan untuk mendukung pembelajaran dan pengembangan ilmu dengan menyediakan buku-buku dan bahan pembelajaran yang bisa dimanfaatkan oleh semua orang. Meskipun koleksi-koleksi yang tersedia bisa dikatakan tidak memenuhi standar, namun kami akan terus mengupayakannya.”<sup>3</sup>

Dari pemaparan tersebut, dapat diketahui bahwa peran perpustakaan dalam dunia pendidikan sangat penting terutama dalam mendukung pembelajaran yang berlangsung di Pondok Pesantren Annakhil dan menciptakan lingkungan sekolah yang literat. Oleh karena itu, perencanaan perpustakaan perlu dilakukan dengan baik dan matang agar operasional pesantren dapat berjalan maksimal sehingga tujuan tersebut dapat tercapai dengan baik.

## 2. Pengorganisasian Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Perpustakaan

<sup>3</sup>Wawancara dengan Ustadzah Khadigah pada hari Selasa 7 Januari 2025 di Perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6

Pengelolaan perpustakaan Annakhil Darunnajah 6 melibatkan beberapa pihak meliputi guru dan juga siswa. Pembentukan tim pengelola ini dilakukan dengan menunjuk beberapa guru yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan perpustakaan secara keseluruhan. Sebagaimana disampaikan oleh Kepala Sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6 sebagai berikut:

“Setiap program yang berkaitan dengan perpustakaan perlu ditangani oleh pihak-pihak yang memiliki tanggung jawab khusus untuk memastikan bahwa operasional perpustakaan berjalan dengan baik.”<sup>4</sup>

Selain itu, pembentukan tim juga dilakukan dengan melibatkan siswa. Karena dalam pengorganisasian ini, perpustakaan bukan hanya berfungsi sebagai sarana penyimpanan buku, namun juga berperan sebagai sarana pendidikan bagi siswa. Sebagaimana disampaikan oleh Kepala Perpustakaan SMPS Annakhil sebagai berikut:

“Selain dewan guru, beberapa siswa juga turut bertanggung jawab dalam mengelola perpustakaan. Hal ini dilakukan sebagai bagian dari proses kaderisasi dan sebagai pembelajaran bagi siswa-siswa tersebut.”<sup>5</sup>

Berdasarkan pemaparan tersebut, dapat diketahui bahwa siswa-siswa di Pondok Pesantren Annakhil tidak hanya belajar tentang materi pelajaran di kelas namun juga mempelajari tentang ilmu manajerial melalui keterampilan praktis, sehingga keterlibatan ini dapat meningkatkan rasa memiliki siswa terhadap perpustakaan dan menciptakan budaya literasi yang lebih kuat di

---

<sup>4</sup> Wawancara dengan Ustadz Hani Alfalah Tsani pada hari Senin tanggal 6 Januari 2025 di kantor kepala sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6

<sup>5</sup> Wawancara dengan Ustadzah Khadigah pada hari Kamis Selasa 7 Januari 2025 di Perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6

kalangan siswa. Sehingga perpustakaan bukan hanya menjadi tempat belajar, namun juga sarana pengembangan bagi warga sekolah khususnya siswa dalam berbagai aspek kehidupan.

Pada tahap pengorganisasian perpustakaan yang berjalan di Pondok Pesantren Annakhil Darunnajah 6, pembagian tugas dan wewenang biasanya dirumuskan di awal tahun ajaran baru. Sebagaimana di sampaikan oleh Ustadz Hani Al-Falah Tsani selaku Kepala Sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6, bahwa :

“Pembagian tugas dan wewenang di pesanten Annakhil ini dilakukan diawal tahun ajaran baru untuk memastikan kelancaran operasional dan pencapaian tujuan yang efektif.”<sup>6</sup>

Dari hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa pembagian tugas dan wewenang diawal tahun ajaran baru dapat membantu setiap individu atau anggota untuk memahami peran dan tanggung jawabnya masing-masing sehingga waktu yang akan digunakan lebih efisien. Selain itu, pelaksanaan koordinasi yang mudah dan kerja sama antar anggota dapat terjalin dengan baik. Namun, pelaksanaan koordinasi ini dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan koordinasi yang lain sehingga kurang maksimal

### **3. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6**

Perpustakaan Pondok Pesantren Annakhil Darunnajah 6 merupakan salah satu upaya sekolah untuk menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pembelajaran dan pengembangan diri bagi warga sekolah. Melalui perencanaan yang matang dan

---

<sup>6</sup> Wawancara dengan Ustadz Hani Alfalah Tsani pada hari Senin tanggal 6 Januari 2025 di kantor kepala sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6

pengorganisasian yang jelas, pelaksanaan program-program perpustakaan dapat berjalan efektif sehingga perpustakaan dapat menjadi sumber informasi yang sangat bermanfaat dan mendukung pendidikan baik formal, pemahaman agama serta keterampilan lainnya bagi warga sekolah khususnya peserta didik.

Adapun pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di SMPS Annakhil meliputi layanan perpustakaan yang fokus pada kebutuhan belajar dan membaca warga sekolah. Layanan-layanan perpustakaan tersebut meliputi :

a. Layanan Peminjaman dan Pengembalian Buku



Gambar 4.3 Catatan Peminjaman buku perpustakaan

Salah satu layanan perpustakaan yang berjalan di SMPS Annakhil Darunnajah 6 yaitu peminjaman dan pengembalian buku. Sebagaimana disampaikan oleh staff layanan perpustakaan, bahwa :

“Biasanya kami selalu mencatat nama-nama peminjam buku yang ada di perpustakaan dan memberikan waktu pengembalian maksimal 3 hari setelah peminjaman”<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Wawancara dengan Ustadzah Siti Fatimah pada hari Rabu 8 Januari 2025 di Perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6

Dari hasil pengamatan dan wawancara tersebut menunjukkan adanya pencatatan yang dilakukan oleh bagian perpustakaan serta pemberian waktu peminjaman buku. Adapun buku-buku yang tersedia di perpustakaan dapat dipinjam oleh siswa maupun dewan guru maksimal 3 hari, setelah itu buku-buku tersebut wajib di kembalikan.

Adapun pihak perpustakaan yang bertanggung jawab mengelola layanan ini membuat buku catatan peminjaman dan pengembalian buku untuk mendata peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan. Dan pada pelaksanaan layanan ini, masih sering ditemukan peminjam buku yang tidak bertanggung jawab, sehingga banyak buku yang tidak dikembalikan dan berserakan dimana-mana. Sebagaimana di sampaikan oleh bagian Perpustakaan dari OSDA, bahwa :

“Sering kali yang meminjam buku tidak mengembalikan buku dan meninggalkan di sembarang tempat, yang akhirnya buku-buku di perpustakaan banyak yang hilang.”<sup>8</sup>

Dari hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa beberapa buku di perpustakaan SMPS Annakhil banyak yang berkurang karena tidak dikembalikan. Adapun tindak lanjut yang dilakukan untuk menyikapi masalah ini dengan memberikan teguran dan hukuman sesuai dengan kesalahannya seperti membersihkan ruangan perpustakaan dan merapikan buku-buku perpustakaan.

#### b. Layanan Membaca dan Tempat Belajar

Adapun layanan lain yang juga berjalan di perpustakaan SMPS Annakhil adalah layanan membaca dan tempat belajar.

---

<sup>8</sup> Wawancara dengan Cantika Anggun pada hari Kamis 9 Januari 2025 di Perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6

Perpustakaan sekolah menjadi salah satu sarana yang tepat dan nyaman untuk digunakan sebagai ruangan membaca dan tempat belajar. Selain karena ruangnya tenang dan bebas gangguan dapat menunjang siswa untuk fokus belajar. Oleh karena itu, banyak guru yang bergantian melaksanakan pembelajaran di ruang perpustakaan. Sebagaimana di sampaikan oleh Kepala perpustakaan, bahwa :

“Biasanya perpustakaan ini juga dijadikan tempat belajar, terutama untuk materi-materi yang yang membutuhkan referensi dan bahan bacaan yang beragam.”<sup>9</sup>

Dari hasil pengamatan dan wawancara menunjukkan bahwa perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6 kerap sekali dijadikan sebagai tempat belajar. Selain materi membutuhkan referensi yang beragam, perpustakaan juga merupakan sarana yang nyaman.

Adapun penggunaan sarana perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6 sebagai tempat belajar dikelola langsung oleh bagian perpustakaan. Kegiatan ini belum terjadwal rapi, namun pengunjung bisa tertib saat berkunjung ke perpustakaan. Biasanya mereka akan menyampaikan kepada pihak perpustakaan rencana dan waktu yang akan dipakai untuk menggunakan perpustakaan tersebut.

Selain itu, pihak perpustakaan yang bertanggung jawab terhadap pengelolaannya membuat jadwal dan buku kunjungan perpustakaan untuk merapikan pengelolaan di perpustakaan. Adapun jam buka kunjungan adalah menyesuaikan jam sekolah yaitu dibuka mulai pukul 07:00 sampai pukul 15:00 WIB.

---

<sup>9</sup> Wawancara dengan Ustadzah Khadigah pada hari Selasa 7 Januari 2025 di Perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6

### c. Layanan Kegiatan Literasi

Adapun layanan yang juga dikelola oleh bagian perpustakaan adalah layanan kegiatan literasi. Biasanya kegiatan – kegiatan literasi yang diadakan dikelola oleh bagian perpustakaan dan dibantu oleh organisasi siswa dan bagian pendidikan. Dan kegiatan-kegiatan yang diadakan sebagaimana disampaikan oleh Ustadzah Khadigah selaku kepala Perpustakaan SMPS Annakhil, bahwa :

“Kegiatan-kegiatan yang diadakan perpustakaan ini seperti membuat majalah dinding, lomba karya ilmiah, kunjungan perpustakaan dan pemberian hadiah kepada disiswa terajin mengunjungi perpustakaan.”<sup>10</sup>

Dari hasil pengamatan dan wawancara tersebut menunjukkan adanya kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan untuk meningkatkan minat baca siswa. Dan pada pelaksanaannya, kegiatan-kegiatan tersebut ada yang dilakukan secara rutin seperti kunjungan perpustakaan yang diselenggarakan setiap hari dan pemberian penghargaan kepada siswa terajin mengunjungi perpustakaan setiap satu bulan sekali dengan merekap data kunjungan yang ada di perpustakaan.

Selain itu, untuk kegiatan-kegiatan literasi lainnya seperti membuat majalah dinding dan membuat karya ilmiah biasanya diadakan di beberapa agenda-adenda tertentu seperti perayaan hari kemerdekaan Indonesia, dan lain sebagainya.

## **4. Pengawasan Pengelolaan Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6**

---

<sup>10</sup> Ibid

Pengawasan pengelolaan perpustakaan yang berjalan di perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6 dilakukan dengan berbagai pendekatan yang sistematis dan terstruktur. Sebagaimana disampaikan oleh Ustadzah Khadigah selaku kepala Perpustakaan SMPS Annakhil terkait pengawasan yang dilakukan untuk memastikan pengelolaan perpustakaan yang efektif terutama dalam menumbuhkan minat baca siswa, bahwa :

“Pengawasan pengelolaan perpustakaan disini dilakukan oleh bagiannya masing-masing. Bentuk pengawasannya seperti pengawasan koleksi bahan bacaan, pengawasan kualitas layanan perpustakaan, pengawasan terhadap program dan kegiatan yang diadakan perpustakaan. Dan pengawasan itu sudah ada bagian-bagian yang bertanggung jawab, tetapi saya tetap mengontrol secara keseluruhan.”<sup>11</sup>

Berdasarkan hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa pengawasan pengelolaan perpustakaan di SMPS Annakhil Darunnajah 6 dilakukan berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Namun, masih tetap dalam satu naungan kepala perpustakaan. Sehingga pengawasan pengelolaan perpustakaan dapat terus berjalan. Dan bentuk-bentuk pengawasan yang dilakukan pun berbeda-beda menyesuaikan dengan program dan tugasnya, sebagai berikut :

a. Pengawasan Kualitas Layanan

Adapun pengawasan layanan perpustakaan yang berjalan di SMPS Annakhil merujuk pada bagaimana fasilitas dan layanan yang diberikan. Dan layanan perpustakaan tersebut dipengaruhi oleh ketersediaan koleksi buku yang sesuai dengan kebutuhan

---

<sup>11</sup> Wawancara dengan Ustadzah Khadigah pada hari Selasa 7 Januari 2025 di Perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6

dan minat pengguna, sebagaimana disampaikan oleh Staff Perpustakaan bahwa :

“Beberapa kali guru dan siswa mengeluh karna buku yang dicari dan dibutuhkan tidak ada.”<sup>12</sup>

Dari hasil pengamatan dan wawancara tersebut menunjukkan bahwa bahan bacaan yang tersedia di perpustakaan SMPS Annakhil kurang memenuhi kebutuhan dan minat warga sekolah. Selain itu, banyak buku-buku perpustakaan yang di pinjam tidak dikembalikan dengan baik, bahkan sering kali ditemukan tergeletak di sembarang tempat. Oleh karena itu, pengawasan pengelolaan perpustakaan perlu di tingkatkan.

#### b. Pengawasan Program Kegiatan Perpustakaan

Adapun pengawasan program kegiatan perpustakaan yang berjalan di SMPS Annakhil Darunnajah 6 dilakukan oleh penanggung jawab dari masing-masing kegiatan. Meskipun sudah terdapat bagian – bagian yang bertanggung jawab terhadap tugasnya masih di temukan beberapa kali program yang berjalan kurang efektif. Sebagaimana disampaikan oleh bagian Perpustakaan Organisasi Santri Darunnajah Annakhil bagian perpustakaan :

“Kami sering kali merasa kesulitan membagi waktu untuk memaksimalkan program-program kegiatan perpustakaan karena sering kali tabrakan dengan kegiatan lainnya.”<sup>13</sup>

Dari hasil wawancara menunjukkan bahwa meskipun pengawasan program kegiatan sudah dilakukan, namun masih di temukan beberapa kendala salah satunya waktu kegiatan yang

---

<sup>12</sup> Wawancara dengan Ustadzah Siti Fatimah pada hari Rabu 8 Januari 2025 di Perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6

<sup>13</sup> Wawancara dengan Cantika Anggun pada hari Kamis 9 Januari 2025 di Perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6

sering kali bersamaan. Selain itu, sering kali pengawasan terhadap implementasi program dilakukan tidak cukup mendalam sehingga pengawasan yang dijalankan kurang efektif.

Adapun pengawasan yang efektif memerlukan keahlian dan memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan pengawasan dan evaluasi secara menyeluruh. Dan pengawasan yang dilakukan tidak bisa hanya dilakukan sesekali, namun harus terus menerus sehingga dapat mengidentifikasi masalah atau tantangan yang muncul selama pelaksanaan program.

##### **5. Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6**

Adapun evaluasi pengelolaan perpustakaan di SMPS Annakhil Darunnajah 6 diadakan untuk menilai dan menganalisis efektivitas dan efisiensi dari kualitas layanan perpustakaan. Selain itu, evaluasi juga diharapkan dapat memperbaiki dan meningkatkan sistem pengelolaan perpustakaan agar lebih sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Dan pelaksanaan evaluasi pengelolaan perpustakaan yang berjalan di SMPS Annakhil Darunnajah 6 diselenggarakan secara rutin. Sebagaimana disampaikan oleh Ustadzah Khadigah selaku kepala Perpustakaan, bahwa :

“Biasanya evaluasi perpustakaan diadakan rutin, ada evaluasi internal yang diadakan seminggu sekali dan bersama kepala sekolah setiap satu bulan sekali dan kalau tidak ada halangan”<sup>14</sup>

Dari hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa terdapat dua evaluasi yang diselenggarakan perpustakaan SMPS Annakhil

---

<sup>14</sup> Wawancara dengan Ustadzah Khadigah pada hari Selasa 7 Januari 2025 di Perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6

Darunnajah 6 diantaranya evaluasi mingguan yang diadakan bagian perpustakaan bersama staff-staffnya dan evaluasi bulanan bersama kepala Sekolah. Namun, dalam pelaksanaannya beberapa terkendala terutama masalah waktu atau kegiatan yang padat sehingga sering kali evaluasi tersebut diundur.

Selain itu, pada pelaksanaan evaluasi bulanan yang diadakan bersama Kepala Sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6 juga turut mengalami tantangan. Hal ini disebabkan karena pada evaluasi ini bukan hanya membahas seputar perpustakaan, namun banyak pembahasan lainnya sehingga kurang efektifnya penerapannya.

Adapun evaluasi perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6 ini diselenggarakan dengan membahas hasil evaluasi, tantangan yang dihadapi, solusi yang dapat di terapkan dan rencana ke depan dalam bentuk laporan yang akan memberikan gambaran yang mengenai langkah-langkah perbaikan yang perlu dilakukan agar perpustakaan lebih efektif dalam memberikan layanan kepada pengunjung dan berkembang sesuai dengan perkembangan zaman.

### **C. Pembahasan Hasil penelitian**

Setelah penulisan uraian data dan temuan yang diperoleh dari wawancara dan observasi, langkah selanjutnya adalah menganalisis data-data yang telah terkumpul. Berdasarkan uraian data yang telah dijelaskan pada sub bab sebelumnya, analisis terhadap hasil penulisan perlu dilakukan. Proses ini penting agar data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi dapat diinterpretasikan dengan baik, sehingga penulis dapat menarik kesimpulan dari hasil wawancara dan pengamatan langsung sesuai dengan rumusan masalah yang telah disusun. Seperti yang telah dijelaskan pada bab satu, rumusan masalah dalam penulisan

ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai pengelolaan atau manajemen perpustakaan dalam upaya menumbuhkan minat baca siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6, yang terfokus pada perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan Untuk menumbuhkan minat baca peserta didik. Dari penjabaran tersebut maka pada pembahasan temuan penelitian ini penulis akan membahas berdasarkan teori yang relevan.

### **1. Perencanaan Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6**

Perencanaan merupakan tahap awal yang sangat penting sebelum melaksanakan suatu program. Dan manajemen yang efektif dapat memfasilitasi pelaksanaan program dengan lancar dan membantu mencapai tujuan yang diinginkan. Selain itu, manajemen berperan sebagai faktor kunci dalam keberhasilan program, karena melalui perencanaan yang matang dan sistematis, program dapat berjalan dengan efektif sehingga tujuan untuk meningkatkan minat baca siswa dapat tercapai. Oleh karena itu, perencanaan yang baik di awal akan mempermudah proses pelaksanaan selanjutnya.

Sebagaimana teori perencanaan yang diungkapkan oleh Lasa HS, perencanaan adalah proses yang sistematis untuk merumuskan langkah-langkah yang harus diambil guna mencapai tujuan yang diinginkan.<sup>15</sup>

Tahap perencanaan perpustakaan memiliki peran yang sangat penting, terutama dalam menyusun dan merencanakan

---

<sup>15</sup> Lasa HS, "*Manajemen Perpustakaan*", (Yogyakarta, Universitas Islam Sunan Kalijaga, 2018), hlm.27

pengelolaan serta operasional perpustakaan agar dapat berjalan efektif dan efisien. Adapun komponen-komponen pada perencanaan perpustakaan diantaranya : Penetapan visi dan misi dan penetapan tujuan perpustakaan yang sejalan dengan tujuan lembaga pendidikan.

Dan tahap perencanaan perpustakaan di SMPS Annakhil Darunnajah 6, berdasarkan temuan penelitian bahwa komponen-komponen perencanaan perpustakaan telah dilaksanakan. Dalam pelaksanaannya melibatkan beberapa pihak untuk merumuskan visi, misi dan tujuan perpustakaan tersebut. Namun, komponen-komponen tersebut belum terukur dengan baik sehingga penacapaiannya belum maksimal.

Pada penelitian lain menyebutkan bahwa dalam pengelolaan perpustakaan terutama pada tahap perencanaan dilakukan beberapa hal untuk memantapkan operasional perpustakaan diantaranya dengan membuat rencana program kerja atau kegiatan perpustakaan yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu dan berkesinambungan. Sehingga program kerja yang terstruktur dapat mempengaruhi jalannya perpustakaan menjadi lebih efektif dan efisien dan tentunya sesuai dengan visi misi sekolah. Selain itu, program kerja yang tersusun tersebut dapat menjadi acuan untuk mengembangkan tujuan pokok perpustakaan.<sup>16</sup>

Selain itu, pada tahap perencanaan perpustakaan dilakukan pengadaan atau penambahan bahan-bahan koleksi yang rutin dilakukan. Dan pengadaan buku-buku tersebut diambil dari dana BOS (Bantuan Operasional Perpustakaan Sekolah) sebesar 18 %

---

<sup>16</sup> Nur Fitrah Satjawidjaya, “*Manajemen Perpustakaan Dan Minat Siswa di SMPSN 05 Manado*”, Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri Manado

setiap tahunnya. Adapun penambahan koleksi buku ini menjadi salah satu upaya sekolah dalam mendukung tercapainya minat baca siswa yang meningkat. Selain itu, dengan penambahan bahan-bahan bacaan yang dilakukan secara rutin ini pengelola perpustakaan dapat menyediakan buku yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.<sup>17</sup>

Dan dari hasil wawancara dan observasi yang peneliti lakukan serta dokumentasi-dokumentasi perpustakaan yang mendukung penelitian, peneliti tidak menemukan rencana dan program kerja perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6 untuk jangka waktu tertentu. Sehingga pengelolaan pada tahap perencanaan yang berjalan kurang maksimal. Selain itu, pengadaan bahan-bahan bacaan baru yang berjalan di perpustakaan sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6 belum terjadwal rapi, sehingga penyediaan bahan bacaan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna kurang maksimal.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan tahap perencanaan di SMPS Annakhil sudah cukup baik, meskipun perlu peningkatan dan pengembangan agar lebih terprogram dan terukur secara optimal.

## **2. Pengorganisasian Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6**

Pengorganisasian merupakan langkah selanjutnya dalam manajemen setelah perencanaan. Pengorganisasian perpustakaan perlu dilakukan untuk memastikan bahwa segala aspek yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dengan

---

<sup>17</sup> Ibid

efisien dan efektif, serta mendukung pencapaian tujuan perpustakaan tersebut.

Sebagaimana teori pengorganisasian yang disampaikan oleh Lasa Hs bahwa pengorganisasian merujuk pada suatu proses yang sistematis untuk menyusun dan mengatur berbagai sumber daya yang tersedia dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien.<sup>18</sup>

Tahap pengorganisasian perpustakaan juga merupakan tahap yang sangat penting karena memiliki pengaruh besar terhadap efektivitas dan efisiensi pengelolaan perpustakaan serta kualitas layanan yang diberikan. Adapun komponen-komponen pada pengorganisasian diantaranya : Perumusan tujuan, pembagian kerja, pembagian wewenang, kesatuan komando atau perintah dan pelaksanaan koordinasi.

Berdasarkan temuan penelitian, tahap pengorganisasian perpustakaan yang berjalan di SMPS Annakhil dimulai dengan merumuskan tujuan. Kegiatan ini dilakukan dengan melibatkan beberapa pihak, baik dari kepala sekolah, dewan guru dan juga siswa. Hal ini tujuannya untuk menyamakan arah dan tujuan agar jelas dan terarah. Selain itu, Pembagian kerja dan wewenang juga turut dilakukan agar setiap individu bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsinya masing-masing.

Adapun pembagian kerja dan wewenang ini selalu dilakukan di awal tahun ajaran baru. Pembagian ini juga dilakukan dengan melibatkan siswa sebagai sarana pendidikan dan pembelajaran untuk siswa tersebut. Dan pada pelaksanaan koordinasi juga turut

---

<sup>18</sup>Lasa HS, "*Manajemen Perpustakaan*", (Yogyakarta, Universitas Islam Sunan Kalijaga, 2018), hlm.35

dilakukan, namun perlu ada peningkatan dengan memfokuskannya pada lingkup perpustakaan.

Dalam penelitian lain ditemukan bahwa pada tahap pengorganisasian perpustakaan dilakukan secara sistematis, dimulai dari penetapan struktur kerja dengan menetapkan petugas, tugas dan wewenangnya dan fungsi setiap anggota perpustakaan dengan mempertimbangkan jenis –jenis layanan yang akan disediakan di perpustakaan dan Penetapan staf yang dilakukan untuk untuk memenuhi fungsi dan tujuan manajemen perpustakaan yang memperhitungkan kebutuhan, tujuan, mengidentifikasi kebutuhan operasional perpustakaan dan strategi perpustakaan. Sehingga pengorganisasian perpustakaan ini berjalan baik dan seimbang.<sup>19</sup>

Adapun hasil wawancara dan observasi serta dokumentasi yang peneliti temukan dalam penelitian, tahap pengorganisasian yang berjalan di perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6 sudah terstruktur dan berjalan baik. Namun, perlu lebih mempertimbangkan agar sesuai dengan kebutuhan operasional perpustakaan.

Dengan demikian, pengelolaan perpustakaan tahap pengorganisasian sudah berjalan dengan baik, meskipun perlu ada peningkatan- peningkatan pada komponen tertentu seperti pelaksanaan koordinasi yang dilakukan agar lebih optimal.

---

<sup>19</sup> Faizal Fatoni, “*Manajemen Perpustakaan Pesantren Dalam Mewujudkan Literasi Membaca Santri Di Pondok Pesantren Al-Mashduqiah Kraksaan Probolinggo*” Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

### **3. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6**

Implementasi program-program perpustakaan dapat dilaksanakan setelah tahap perencanaan dan tahap pengorganisasian telah disusun secara matang dan siap untuk diimplementasikan di sekolah. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan mencakup tiga komponen diantaranya layanan peminjaman dan pengembalian buku, layanan membaca dan tempat belajar serta layanan Kegiatan Literasi.

Berdasarkan temuan penelitian, pelaksanaan pengelolaan perpustakaan yang mencakup layanan-layanan tersebut dapat dilihat dari operasional perpustakaan. Adapun pelaksanaan pengelolaan perpustakaan yang berjalan di SMPS Annakhil Darunnajah 6 telah memenuhi layanan-layanan tersebut. Pada layanan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan di terapkan dengan membuat buku catatan yang digunakan untuk mendata peminjaman dan pengembalian buku, sehingga pengelolaan koleksi buku dan bahan bacaan berjalan sistematis dan terkontrol.

Meskipun begitu, pelaksanaan layanan ini kurang maksimal karena banyak ditemukan peminajm yang tidak mengembalikan buku. Dan untuk menimalisir serta menghilangkan kebiasaan ini pihak perpustakaan yang dibantu oleh Organisasi Santri Darunnajah Annakhil (OSDA) memberi hukuman sesuai dengan ketentuan yang sudah dirumuskan. Selain itu, pada layanan membaca dan tempat belajar di ruang perpustakaan berjalan dengan baik. Pada pelaksanaannya pihak perpustakaan membuat

jadwal kunjungan dan buku catatan kunjungan sehingga operasional perpustakaan dapat berjalan dengan tertib. Dan pada pemanfaatan perpustakaan sebagai tempat belajar saat jam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) belum tersusun dan terjadwal dengan rapi. Hal ini dikarenakan kebutuhan setiap pelajaran yang berbeda-beda, namun pihak perpustakaan dapat mengelola dengan baik.

Dan layanan kegiatan literasi yang diselenggarakan perpustakaan sebagai bentuk usaha untuk melahirkan lingkungan yang literat dengan masyarakat yang memiliki minat baca yang tinggi menjadi harapan dari implementasi layanan kegiatan tersebut.

Adapun kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan diantaranya adalah kunjungan perpustakaan, membuat karya ilmiah dan membuat majalah dinding. Dengan demikian, pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di SMPS Annakhil Darunnajah 6 berjalan cukup baik.

#### **4. Pengawasan Pengelolaan Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6**

Pengawasan adalah komponen penting dalam sistem manajemen yang bertujuan untuk memastikan bahwa semua kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana, peraturan, dan standar yang telah ditentukan. Sebagaimana teori pengawasan yang diungkapkan Lasa HS, bahwa Pengawasan merupakan suatu tindakan yang berfokus pada upaya untuk memastikan agar segala

kegiatan yang dilakukan sesuai dengan rencana, tujuan, dan kebijakan yang telah ditetapkan.<sup>20</sup>

Berdasarkan temuan penelitian, pengawasan pengelolaan perpustakaan yang berjalan di perpustakaan SMPS Annakhil telah berjalan dan dilakukan oleh penanggung jawab bagiannya masing-masing dengan menerapkan teknik pengamatan langsung dan laporan. Namun, beberapa kali ditemukan penanggung jawab yang kesulitan membagi waktu untuk mengawas program-program yang diadakan perpustakaan.

Adapun pada penelitian lain disebutkan bahwa tahap pengawasan pengelolaan perpustakaan mencakup evaluasi yang rutin dilakukan dan pelaporan pertanggung jawaban. Selain itu, pada tahap ini pengawasan yang dilakukan bukan hanya pada pengawasan pengelolaannya saja, namun juga pengawasan pada sarana yang mendukung minat baca dan tercapainya tujuan perpustakaan seperti pengawasan koleksi bahan pustaka yang dilakukan melalui pemantauan secara berkala untuk memastikan kelayakan dan relevansi bahan-bahan bacaan. Sehingga melalui pengawasan ini, bukan hanya pengelolaannya saja yang dapat berjalan dengan baik namun juga pengawasan terhadap penunjang-penunjang perpustakaan.<sup>21</sup>

Dan dari hasil wawancara dan observasi, didukung dengan dokumentasi-dokumentasi perpustakaan pengawasan pengelolaan perpustakaan dilakukan secara terpisah dengan evaluasi

---

<sup>20</sup>Handoko, T.H. "Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia", (Yogyakarta: BPFE, 2017), hlm.67

<sup>21</sup>Faizal Fatoni, "Manajemen Perpustakaan Pesantren Dalam Mewujudkan Literasi Membaca Santri Di Pondok Pesantren Al-Mashduqiah Kraksaan Probolinggo" Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

pengelolaan Perpustakaan. Selain itu, pengawasan dilakukan oleh penanggung jawab dari bagiannya masing-masing. Sehingga melalui pengawasan ini diharapkan pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dengan baik.

Namun, dalam penerapannya terdapat beberapa kendala. Dalam penelitian lain disebutkan juga beberapa kendala yang dihadapi seperti Pengelola perpustakaan yang kurang profesional, kurangnya fasilitas sarana dan prasarana dan kurangnya bahan bacaan. Namun dalam penelitian tersebut juga turut dilampirkan solusi-solusi untuk menangani kendala-kendala yang dihadapi. Sehingga kendala-kendala tersebut dapat terselesaikan dengan baik.<sup>22</sup>

Dan pada penelitian ini, peneliti dapat juga turut melampirkan solusi seperti penelitian tersebut guna mengevaluasi dan meningkatkan pengelolaan yang telah berjalan. Dan dari hasil penelitian, kendala yang ditemukan seperti keterbatasan waktu dapat di selesaikan dengan perencanaan program kerja dengan jangka waktu yang tersusun, sehingga keterbatasan ini dapat teratasi. Selain itu, kurangnya fasilitas sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6 seperti kurangnya bahan bacaan dapat diselesaikan dengan pengadaan buku-buku yang dilakukan secara rutin sehingga penyediaan bahan bacaan di perpustakaan tersebut sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengawasan pengelolaan perpustakaan sudah cukup baik, namun perlu ada

---

<sup>22</sup> Faiqoh Nur Hamidah, "*Strategi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Menarik Minat Baca Siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Arjasa Jember*", Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Kiai Achmad Siddiq Jember

peningkatan dan pengembangan pada beberapa komponen terutama dalam penjadwalan kegiatan agar program-program perpustakaan dapat berjalan lebih efektif.

#### **5. Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6**

Evaluasi dilakukan untuk mengukur sejauh mana perpustakaan dapat menjalankan fungsinya secara optimal. Tahap ini memiliki peran yang sangat penting untuk mengetahui keefektifan jalannya operasional perpustakaan.

Berdasarkan temuan penelitian, evaluasi pengelolaan perpustakaan yang berjalan di SMPS Annakhil Darunnajah 6 telah dilakukan secara rutin dan sistematis dengan menggunakan format laporan yang mencakup hasil kinerja, tantangan yang dihadapi, solusi atas tantangan dan rencana kedepannya. Sehingga dapat diketahui bahwa sistem evaluasi perpustakaan yang berjalan di SMPS berbeda dengan evaluasi perpustakaan menurut teori Lasa HS.

Selain itu, evaluasi yang dilakukan di SMPS Annakhil lebih mengedepankan bagaimana operasional perpustakaan tersebut, sehingga beberapa komponen-komponen kurang mendapat perhatian seperti koleksi bahan bacaan yang kurang memenuhi Standar Nasional .

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa evaluasi pengelolaan perpustakaan yang berjalan di SMPS Annakhil Darunnajah 6 sudah cukup baik, namun perlu meningkatkan perhatian terhadap komponen-komponen yang juga memiliki pengaruh penting terhadap efektivitas dan efisiensi dari perpustakaan tersebut.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan Perpustakaan untuk menumbuhkan minat baca di SMPS Annakhil Darunnajah 6 telah berjalan baik dimulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi. Sehingga pada pelaksanaannya dapat berjalan cukup baik. Dengan demikian, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Perencanaan Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6

Pada perencanaan perpustakaan terdapat tiga komponen yang harus dilaksanakan, yaitu : Penetapan visi, penetapan misi dan penetapan tujuan. Dan pada implementasinya, semua komponen-komponen tersebut terlaksana dengan baik.

2. Pengorganisasian Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6

Pada tahap pengorganisasian ini, terdapat lima komponen yang harus terlaksana diantaranya perumusan tujuan, pembagian kerja, pembagian wewenang, kesatuan komando atau perintah dan pelaksanaan koordinasi. Dari kelima komponen tersebut tersebut telah terlaksana dengan baik, meskipun pada pelaksanaan koordinasi diselenggarakan bersama pelaksanaan koordinasi bagian lain juga sehingga pelaksanaannya kurang maksimal.

3. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6

Adapun pada pelaksanaan pengelolaan perpustakaan untuk menumbuhkan minat baca mencakup tiga layanan diantaranya

layanan peminjaman dan pengembalian buku, layanan membaca dan tempat belajar serta layanan kegiatan literasi. Layanan-layanan tersebut telah terlaksana melalui operasional perpustakaan yang berjalan di SMPS Annakhil Darunnajah 6.

#### 4. Pengawasan Pengelolaan Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6

Pada tahap pengawasan dan pengontrolan pengelolaan perpustakaan yang berjalan di SMPS Annakhil Darunnajah 6 dilakukan oleh penanggung jawab masing-masing bagian. Adapun teknik yang biasa digunakan dalam pengawasan ini adalah dengan pengamatan langsung dan dalam bentuk laporan.

#### 5. Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6

Pada tahap evaluasi pengelolaan perpustakaan yang berjalan di SMPS Annakhil Darunnajah 6 dilakukan secara rutin dengan dua kali pelaksanaan. Evaluasi pertama dilakukan secara rutin setiap minggunya bersama seluruh penanggung jawab perpustakaan dan evaluasi kedua dilaksanakan setiap bulannya dan dihadiri Kepala Sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6. Adapun bentuk evaluasi yang sudah berjalan adalah laporan yang mencakup hasil kinerja, masalah yang dihadapi, solusi untuk masalah yang dihadapi dan rencana untuk kedepannya sehingga harapannya operasional perpustakaan dapat terus berjalan lebih baik dari sebelumnya.

### **B. SARAN**

Tanpa mengurangi rasa hormat kepada semua pihak dan demi meningkatkan manajemen Perpustakaan sekolah di SMPS Annakhil Darunnajah 6, maka peneliti izin memberikan saran antara lain :

## 1. Saran Akademis

- a. Peneliti selanjutnya diharapkan dapat mengkaji dan melakukan penelitian yang lebih mendalam tentang Evaluasi pengaruh Kualitas dan Relevansi Koleksi Perpustakaan agar dapat menilai dan menganalisis sejauh mana kualitas dan relevansi koleksi perpustakaan dapat memengaruhi keberhasilan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi dan meningkatkan minat baca siswa.

## 2. Saran non akademis

- a. Pihak sekolah diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan perpustakaan pada pelaksanaa koordinasi dengan menjadwalkannya secara terpisah dengan program lainnya. Sehingga pelaksanaannya dapat lebih efektif dan maksimal.
- b. Pihak sekolah diharapkan dapat memperbanyak program-program yang berkaitan dengan literasi, agar siswa semakin termotivasi untuk terus membaca dan memperluas wawasan mereka.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Aditama, R. A. (2020). *Pengantar Manajemen : Teori dan Aplikasi*. Malang: AE Publishing.
- Ainun, N. (2021). “Pengaruh Manajemen Perpustakaan Terhadap Minat Baca Peserta Didik kelas XI di MAS Ma’arif Kab. Bantaeng”.
- Al-qur’an dan Transliterasi Per Kata dan Terjemahan Per Kata*. (2020). Kementrian Agama Republik Indonesia Cipta Bangsa Segara At-Thayyib.
- Anwar, S., Maskur, S., & Jailani, M. (2019). *Manajemen Perpustakaan* . Riau: PT Indragiri Dot Com.
- Dalman. (2024). *Keterampilan Membaca*. Bandar Lampung: PT. Raja Grafindo.
- Dewayani, S. (2017). *Membaca Untuk Kesenangan*. Jakarta: Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Eliyanto. (2018). *Manajemen & Kepemimpinan Pendidikan Islam*. Kebumen: Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Kebumen.
- Falatehan, A. F. (2014). “Pengantar Ilmu Manajemen”, . *Buku Perkuliahan Program S-1* , 10.
- Fatoni, F. (2024). *Manajemen Perpustakaan Pesantren Dalam Mewujudkan Literasi Membaca Santri Di Pondok Pesantren Al-Madhduqiah Kraksaan Probolinggo*. *Skripsi*.
- Faustyana. (2023). *Metode Penelitian Kualitatif Komunikasi (Teori dan Praktek*. Medan: Umsu Press.
- Hamidah, F. N. (2023). *Strategi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Menarik Minat Baca Siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Arjasa Jember*. *Skripsi*.

- Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah; Menuju*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media.
- Handoko, T. (2017). *"Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia"*,. Yogyakarta: BPFE.
- HS, L. (2018). *"Manajemen Perpustakaan"*. Yogyakarta: Universitas Islam Sunan Kalijaga.
- Hermawan, A. H. (2020). Manajemen Perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di Madrasah Aliyah Negeri 03 Tasikmalaya", . *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*.
- Hidayah, N. (2019). Manajemen Layanan Perpustakaan untuk peserta didik di SDN Islam Terpadu Nurul Iman Palembang. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*.
- Iskandar. (2016). *Manajemen Dan Budaya Perpustakaan*. Bandung: Refika Aditama.
- J.Moleong, L. (2016). *Metodologi Penelitian Kualitatif* . Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Kanusta, M. (2021). *Gerakan Literasi dan Minat Baca*. Sumatera Barat: Azka Pusaka.
- Riadi, M. (2020). *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Pustaka Eduka.
- Rodin, R. (2019). "Kajian Historikal Terhadap Perkembangan Perpustakaan di Masa Dinasti Abbasyiyah dan Konteksnya di Masa Sekarang." . *Jurnal Kajian Keislaman dan Kemasyarakatan*.
- Rodin, R. (2021). "Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMAN 01 Rejang Lebong)". *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*.
- Ruyatnasih, Y., & Megawati, L. (2018). *Pengantar manajemen (Teori, Fungsi dan kasus)*. Yogyakarta: CV Absolute Media.
- Satjawidjaya, N. F. (2023). Manajemen Perpustakaan Dan Minat Baca Siswa di SMP Negeri 5 Manado. *Skripsi*.

- Siagian, S. P. (2016). *Fungsi-fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Slameto. (2018). *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya*. Jakarta: Rhineka Cipta.
- Sugiyono. (2023). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeth.
- Tamara, S. D. (2023). Penerapan Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa MTs Al-Hikmah Bandar Lampung”.
- Trygu. (2021). *Teori Motivasi Abraham H.Maslow dan Hubungannya dengan Minat Belajar Matematika Siswa*. Gunungsitoli: Guepedia.
- Yani, A. (2022). Penerapan Manajemen Perpustakaan Guna Mengoptimalkan peran dan Fungsi Perpustakaan pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Bone”
- Yassin, B. A. (2024). Faktor-faktor yang Mempengaruhi Minat Baca”. Retrieved from [Pustaka.unad.ac.id](http://Pustaka.unad.ac.id).
- Yulianto, A. (2022). *Perpustakaan Sekolah Unggul*. Nem. (2024, June 3). Retrieved from <https://kbbi.web.id/tumbuh.html> (2024,june10).Retrieved from <https://dispusip.pekanbaru.go.id/perpustakaan-sekolah> (2024, may 23). Retrieved from <https://pusdiklat.perpusnas.go.id> (2024, May 23). Retrieved from <https://www.perpusnas.go.id/majalah-online/media-pustakawan/vol-2-no-2-juli-1995>

## LAMPIRAN

### *Lampiran 1- Persetujuan Judul Skripsi*



UNIVERSITAS DARUNNAJAH JAKARTA  
FAKULTAS AGAMA ISLAM  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)

#### PERSETUJUAN JUDUL PENELITIAN

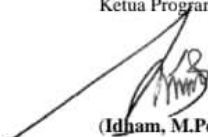
NAMA : WIKE APRIANTI  
NIM/NIRM : 21021092  
PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

#### JUDUL SKRIPSI


MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH UNTUK  
MENUMBUHKAN MINAT BACA SISWA DI PONDOK PESANTREN  
ANNAKHIL DARUNNAJAH 6 MUKOMUKO BENGKULU

Jakarta, 14 Juni 2024

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

  
(Idham, M.Pd)

Dosen Pembimbing Akademik

  
(Matnur Ritonga, M.Pd)  
NIDN: 2119118202

*Lampiran 2 – Persetujuan Kelayakan Seminar Proposal*



Rooted in Tradition, Leading in Education

**UNIVERSITAS DARUNNAJAH JAKARTA FAKULTAS AGAMA ISLAM  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)**

**PENGESAHAN PROPOSAL**

NAMA : Wike Aprianti  
 NIM/NIRM : 21021092  
 PRODI : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
 JUDUL : MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH UNTUK  
 MENUMBUHKAN MINAT BACA SISWA DI SMPS ANNAKHIL DARUNNAJAH 6  
 MUKO MUKO BENGKULU

NO	NAMA PENGUJI	TGL PENGESAHAN	TANDA TANGAN
1	Anas Fauzi, M.Pd	26 Juni 2024	
2	M. Towil Akhirudin, S.S.I., M.Pd		

Menyetujui untuk mendapatkan Pembimbing Skripsi

Ketua Program Studi

Idham, M.Pd

### Lampiran 3 – Surat Keputusan Pembimbing Skripsi



**KEPUTUSAN DEKAN  
FAKULTAS AGAMA ISLAM UNIVERSITAS DARUNNAJAH  
TENTANG**

**PEMBIMBING SKRIPSI PROGRAM S1**

Nomor : 183/UDN.FAI/B/VII/2024

DEKAN FAKULTAS AGAMA ISLAM UNIVERSITAS DARUNNAJAH JAKARTA

- MENIMBANG:**
1. bahwa dalam pembuatan skripsi sarjana S1 bagi mahasiswa Universitas Darunnajah Jakarta, perlu mendapat bimbingan sebaik-baiknya.
  2. bahwa untuk itu, perlu diangkat 1(satu) atau 2 (dua) orang pembimbing dalam penulisan skripsi.
  3. bahwa saudara yang tersebut dalam surat keputusan ini dianggap mampu melaksanakan bimbingan tersebut.

- MENINGAT:**
1. Undang-Undang nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan nomor 57 tahun 2021
  3. Permendikbud Nomor 03 Tahun 2020 tentang SNPT
  4. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  5. SK Ketua Umum Yayasan Darunnajah Nomor: 2676/YDN/IX/2014
  6. Pedoman Akademik Universitas Darunnajah tahun 2022/2023

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN:** Tertanggal mulai: 25 Juli 2024 mengangkat saudara :

1. Matnur Ritonga, M.Pd.
2. Muchammad Ibnu Muzakir, M.Pd.

Sebagai pembimbing skripsi mahasiswa:

Nama : Wike Aprianti  
NIM/NIMKO : 21021092  
Judul Skripsi : *Manajemen Perpustakaan Sekolah untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6 Muko-Muko Bengkulu*

1. Keputusan ini berlaku sampai skripsi tersebut lulus diuji di hadapan sidang/Munaqosyah Skripsi.
2. Kepada mereka akan diberikan honorarium menurut peraturan yang berlaku di Universitas Darunnajah.
3. Judul yang diajukan bukanlah final, oleh karena itu, apabila ada perbaikan seperlunya diserahkan kepada para pembimbing.
4. Segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

**SALINAN** : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan.

Pada tanggal: 25 Juli 2024

Dekan FAI,



Dipungzifanna, M.Ed.,Ph.D.  
NIDN: 2128097801



**Fakultas  
Agama Islam**

📍 Jalan Ciledug Raya No. 01  
Ulujanri, Pesanggrahan Jakarta Selatan  
Indonesia

✉️ rektorat@darunnajah.ac.id  
☎️ Telp 021-2254-4277  
🌐 www.darunnajah.ac.id

## Lampiran 4 –Surat Pengantar Penelitian



Nomor : 126/ FAI.UDN/K/IX/2024  
Lamp : -  
Hal : Pengantar Penelitian Penulisan Skripsi

Jakarta, 25 September 2024

Kepada Yth.

**Pimpinan Pondok Pesantren Annakhil Darunnajah 6**

*Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh*

Dengan hormat, Bersama ini kami sampaikan dalam rangka menyelesaikan tugas akhir studi Starata Satu (S1) mahasiswa Fakultas Agama Islam:

Nama : Wike Aprianti  
NIM : 21021092  
Semester : VII (Tujuh)  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Akan mengadakan penelitian (berupa pengumpulan data, wawancara dan keterangan) di instansi yang Bapak/Ibu pimpin untuk kepentingan skripsi yang diajukan dengan judul :

**Manajemen Perpustakaan Sekolah Untuk Menumbuhkan Minat Baca Siswa Di Smp Annakhil Darunnajah 6 Mukomuko Bengkulu**

Sehubungan dengan hal itu, dengan hormat, kami mohon kiranya Bapak/Ibu dapat memandu mahasiswa tersebut untuk kepentingan ilmiah dan pengembangan ilmu pengetahuan. Atas kerja sama ini, kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh*

Dekan Fakultas Agama Islam

**Dina Afanna, M.Ed., Ph.D.**  
NIDN : 2128097801



Fakultas  
Agama Islam

Jalan Ciledug Raya No. 01  
Ulujami, Pesanggrahan Jakarta Selatan  
Indonesia

✉ rektorat@darunnajah.ac.id  
☎ Telp 021-2254-4277  
🌐 www.darunnajah.ac.id

## Lampiran 5- Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian

 <p><b>PONDOK PESANTREN ANNAKHIL DARUNNAJAH 6</b> <b>MUKOMUKO BENGKULU</b> Jl. Lintas Barat Km 224 Sido Makmur Teramang Jaya Mukomuko Bengkulu 38366</p>		Hp	: 0812-8430-9473/0822-1394-7722
		Emergency	: 0821-1057-0909
		Email	: sekretaris.annakhildn6@gmail.com
		Website	: www.darunnajah.com

### SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 423.5/004/DNVI/I/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : H. Abadi, Lc., M.Pd.  
Jabatan : Wakil Pengasuh Pondok Pesantren Annakhil Darunnajah 6

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Wike Aprianti  
NIM : 21021092  
Program : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Judul Tesis : Manajemen Perpustakaan sekolah untuk menumbuhkan minat baca siswa di SMPS Annakhil Darunnajah 6 Mukomuko Bengkulu

Nama tersebut benar telah selesai melaksanakan kegiatan penelitian di Pondok Pesantren Annakhil Darunnajah 6 dari 27 Desember 2024 s/d selesai untuk memperoleh data guna penyusunan Tugas Akhir Skripsi.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 10 Januari 2025  
Pimpinan Pesantren



H. Abadi, Lc., M.Pd.

*Lampiran 6 – Kartu Bimbingan Akademik*

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI**

**Nama** : Wike Aprianti  
**NIM** : 21021092  
**Pembimbing** : 1. Ust. Matnur Ritonga, M.Pd  
 2. Ust. Ibnu Muzakkir, M.Pd  
**Program Studi** : Manajemen Pendidikan Islam  
**Fakultas** : Agama Islam

Konsultasi ke-	Tanggal	Materi bimbingan dan arahan	Paraf pembimbing
1	7 April 2024	Bimbingan Penulisan BAB I	
2	10 Mei 2024	Bimbingan Penulisan BAB II	
3	7 Juni 2024	Bimbingan Revisi BAB I dan II	
4	10 Juni 2024	Bimbingan Penulisan Bab 3	
5	14 Juni	Revisi Penulisan Bab 3	
6	7 November 2024	Bimbingan Instrumen Penelitian	
7	23 Januari 2025	Bimbingan Penulisan Bab 4	
8	2 Februari	Penambahan sumber data di Bab 4	
9	4 Februari 2025	Format Penulisan footnote dan margin	
10	12 Februari 2025	Revisi Bab 4 dan 5	
11	12 Februari 2025	Perbaikan Penulisan menyesuaikan format Kampus	
12	17 Februari 2025	Persetujuan dan pengesahan skripsi oleh pembimbing	

Lampiran 7 – Cek Plagiasi Skripsi



**PERPUSTAKAAN**  
Universitas Darunnajah



**SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIASI**

Menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini telah dinyatakan bebas plagiasi untuk mendaftar sidang skripsi.

Nama Mahasiswa : Wike Aprianti  
 NIM : 21021092  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Fakultas : Agama Islam  
 Persentase Plagiasi : 28%

ACC SKRIPSI WIKE APRIYANTI ALLAH MUDAHKANLAH.pdf

<b>28%</b>	<b>27%</b>	<b>10%</b>	<b>14%</b>
TOTAL PLAGIASI	REFERENSI	PUBLIKASI	PENGANTAR

Jakarta, 19 Februari 2025

Mengetahui:  
Perpustakaan Universitas Darunnajah



**(Alfiani Syahidah Rohmah, S.IP)**

**UPT Perpustakaan**

Jalan Ciledug Raya No. 01  
Ulujami, Pesanggrahan Jakarta Selatan  
Indonesia

✉ rekrorat@darunnajah.ac.id  
☎ Telp 021-2254-4277  
🌐 www.darunnajah.ac.id

*Lampiran 8 – Pedoman Wawancara*

NO	VARIABEL	INDIKATOR PERTANYAAN
1.	Perencanaan Perpustakaan Sekolah	1. Kapan perpustakaan sekolah di SMPS Annakhil Darunnajah 6 berdiri?
		2. Apa visi dan misi perpustakaan sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6?
		3. Apa tujuan perpustakaan sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6?
		4. Siapa saja yang terlibat dalam merencanakan perpustakaan sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6?
		5. Bagaimana pihak perpustakaan mengetahui atau mengidentifikasi yang dibutuhkan setiap pengguna?
2.	Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah	1. Siapa saja yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan perpustakaan?
		2. Apakah ada struktur organisasi perpustakaan sekolah di SMPS Annakhil?
		3. Bagaimana sistem pembagian tugas dan tanggung jawab terhadap pengelolaan perpustakaan?
		4. Dan apakah siswa juga terlibat

		dalam pengelolaanya?
		5. Apakah ada koordinasi yang dilakukan untuk pengelolaan perpustakaan sekolah di SMPS Annakhil Darunnajah 6?
3.	Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	1. Apa saja layanan yang diberikan perpustakaan kepada warga sekolah?
		2. Bagaimana sistem layanan peminjaman buku ?
		3. Apa saja program khusus yang diselenggarakan perpustakaan sekolah untuk menumbuhkan minat baca?
		3. Apakah program-program khusus yang diselenggarakan perpustakaan rutin dilakukan?
		4. Apa kendala yang sering ditemui dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan ini?
		5. Bagaimana sistem kunjungan yang berjalan di perpustakaan sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6?
		6. Apakah ada penjadwalan khusus untuk kelas-kelas yang menggunakan

		perpustakaan sebagai tempat belajar ?
		7. Bagaimana Pihak sekolah mendukung program-program perpustakaan?
		8. Apakah perpustakaan juga mengadakan acara tertentu untuk menarik minat baca ?
4.	Pengawasan Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan	1. Siapa yang bertanggung jawab terhadap pengawasan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMPS Annakhil Darunnajah 6 ?
		2. Bagaimana sistem pengawasan yang berjalan di perpustakaan sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6 ?
		3. Apa saja bentuk –bentuk pengawasan yang dilakukan di perpustakaan sekolah SMPS Anakkhil Darunnajah 6 ?
		4. Bagaimana sistem pengawasan kualitas layanan perpustakaan sekolah yang berjalan di SMPS Annakhil Darunnajah 6?
		5. Bagaimana sistem pengawasan program –program khusus perpustakaan sekolah untuk

		menumbuhkan minat baca siswa yang berjalan di SMPS Annakhil Darunnajah 6?
5.	Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	1. Bagaimana sistem evaluasi perpustakaan sekolah yang berjalan di SMPS Annakhil Darunnajah 6 ?
		2. Kapan pelaksanaan evaluasi pengelolaan perpustakaan yang rutin dilaksanakan di perpustakaan sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6 ?
		3. Siapa saja yang terlibat dalam evaluasi pengelolaan perpustakaan sekolah di SMPS Annakhil Darunnajah 6 ?

*Lampiran 9 – Transkrip wawancara dengan Kepala Sekolah*

**TRANSKIP HASIL WAWANCARA**

Waktu : 10.10-10.30 WIB

Hari/tanggal : Senin, 06 Januari 2025

Nama : Ustadz Hani Al-falah Tsani, S.Pd

Tempat : Kantor Kepala Sekolah SMPS Annakhil

No	Variabel	Pertanyaan	Jawaban
1.	Perencanaan Perpustakaan Sekolah	1.Kapan perpustakaan sekolah di SMPS Annakhil Darunnajah 6 berdiri?	Perpustakaan Annakhil ini didirikan tahun 2010, namun belum bisa beroperasi karena sering kali berpindah-pindah dan koleksi buku yang terbatas. Sehingga sering terjadi buku-buku yang belum tertata dan belum sesuai dengan kategorinya. Dan tahun 2017, kami memiliki bangunan baru yang akhirnya dijadikan sebagai ruangan perpustakaan.
2.	Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah	1. Siapa saja yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan perpustakaan?	Setiap program yang berkaitan dengan perpustakaan perlu ditangani oleh pihak-pihak yang memiliki tanggung jawab khusus untuk memastikan

			bahwa operasional perpustakaan berjalan dengan baik.
		2. Bagaimana sistem pembagian tugas dan tanggung jawab terhadap pengelolaan perpustakaan?	Sistem pembagian tugas dan tanggung jawab yang berjalan di perpustakaan ini dengan menunjuk beberapa pihak yang terdiri dari dewan guru dan siswa, setelahnya pihak-pihak tersebut di bagikan tugas dan wewenangnya masing-masing dalam mengelola perpustakaan.
3.	Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	1. Apa saja layanan yang diberikan perpustakaan kepada warga sekolah?	Layanan-layanan yang diberikan perpustakaan kepada warga sekolah antara lain layanan peminjaman dan pengembalian buku, layanan kegiatan literasi dan layanan membaca dan tempat belajar.
		2. Bagaimana Pihak sekolah mendukung program-program perpustakaan?	Pihak sekolah sangat-sangat mendukung program-program yang diselenggarakan perpustakaan. Bentuk dukungannya bermacam-macam, seperti memberikan anggaran untuk hadiah bagi pemenang lomba-lomba yang diadakan perpustakaan agar siswa semakin

			semangat mengikuti program tersebut.
4.	Pengawasan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	1. Siapa yang bertanggung jawab terhadap pengawasan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMPS Annakhil Darunnajah 6 ?	Yang bertanggung jawab terhadap pengawasan pengelolaan perpustakaan adalah bagian-bagian yang terlibat di dalamnya. Namun, semua warga sekolah terutama dewan guru juga turut membantu .
5.	Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	1. Apakah Kepala Sekolah turut andil dalam evaluasi pengelolaan perpustakaan sekolah ?	Ya, biasanya evaluasi pengelolaan perpustakaan bersama kepala sekolah diadakan setiap satubulan sekali.

*Lampiran 10 – Transkrip wawancara dengan Kepala Perpustakaan*

**TRANSKIP HASIL WAWANCARA**

Waktu : 10.50 -11.15 WIB

Hari/tanggal : Senin, 06 Januari 2025

Nama : Ustadzah Khadigah

Tempat : Perpustakaan Sekolah SMPS Annakhil

No	Variabel	Pertanyaan	Jawaban
1.	Perencanaan Perpustakaan Sekolah	1. Apa visi dan misi perpustakaan sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6?	Visi Perpustakaan Annakhil adalah menjadikan perpustakaan yang mendukung pengembangan ilmu pengetahuan dan keislaman. Dan misinya adalah menyediakan akses buku berkualitas untuk siswa dan membantu mereka membentuk kebiasaan membaca yang positif.
		2. Apa tujuan perpustakaan sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6?	Perpustakaan ini bertujuan untuk mendukung pembelajaran dan pengembangan ilmu dengan menyediakan buku-buku dan bahan pembelajaran yang bisa

			<p>dimanfaatkan oleh semua orang. Meskipun koleksi-koleksi yang tersedia bisa dikatakan tidak memenuhi standar, namun kami akan terus megupayakannya</p>
		<p>3. Siapa saja yang terlibat dalam merencanakan perpustakaan sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6</p>	<p>Dalam merencanakan perpustakaan Annakhil ini kami melibatkan seluruh staff perpustakaan, dewan guru dan beberapa perwakilan siswa. Kami merasa perlu untuk mendengarkan saran dan masukan dari semua pihak agar program perpustakaan yang sedang disusun sesuai dengan kebutuhan mereka</p>
2.	<p>Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah</p>	<p>1. Apakah ada struktur organisasi perpustakaan sekolah di SMPS Annakhil?</p>	<p>Ya, di perpustakaan ini terdapat struktur organisasi yang sudah tersusun pada setiap tahun ajaran baru.</p>
		<p>2. Dan apakah siswa juga terlibat dalam pengelolaanya?</p>	<p>Selain dewan guru, beberapa siswa juga turut bertanggung jawab dalam mengelola perpustakaan. Hal ini dilakukan sebagai bagian dari proses kaderisasi dan sebagai</p>

			pembelajaran bagi siswa-siswa tersebut.
3.	Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	1. Apa saja layanan yang diberikan perpustakaan kepada warga sekolah?	Beberapa layanan yang diberikan perpustakaan antara lain layanan peminjaman dan pengembalian buku, layanan membaca dan tempat belajar dan layanan kegiatan literasi.
		2. Apa saja program khusus yang diselenggarakan perpustakaan sekolah untuk menumbuhkan minat baca?	Program-program yang diadakan perpustakaan untuk menumbuhkan minat baca seperti penjadwalan kunjungan perpustakaan, memfasilitasi kelas yang akan memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat belajar dan pengadaan lomba-lomba seperti lomba majalah dinding, lomba karya ilmiah serta pemberian hadiah kepada siswa yang paling rajin berkunjung ke perpustakaan.
		3. Apakah program-program khusus yang diselenggarakan perpustakaan rutin dilakukan?	Diantara kegiatan-kegiatan yang diadakan perpustakaan, ada yang rutin dilakukan seperti kunjungan perpustakaan. Dan untuk kegiatan yang lain belum terjadwal rapi dan biasanya

			diadakan di acara-acara tertentu.
		3. Bagaimana sistem kunjungan yang berjalan di perpustakaan sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6?	Untuk kunjungan perpustakaan, kami telah membuat jadwal dan membuat buku kunjungan agar kunjungan perpustakaan dapat berjalan dengan baik.
		4. Apakah ada penjadwalan khusus untuk kelas-kelas yang menggunakan perpustakaan sebagai tempat belajar ?	Belum ada penjadwalan khusus, biasanya mereka akan menyampaikan kepada pihak perpustakaan rencana dan waktu yang akan dipakai untuk menggunakan perpustakaan tersebut
4.	Pengawasan Pelaksanaan Perpustakaan	1. Bagaimana sistem pengawasan yang berjalan di perpustakaan sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6 ?	Sistem pengawasan pengelolaan perpustakaan disini dilakukan oleh bagiannya masing-masing. Bentuk pengawasannya seperti pengawasan koleksi bahan bacaan, pengawasan kualitas layanan perpustakaan, pengawasan terhadap program dan kegiatan yang diadakan perpustakaan. Dan pengawasan itu sudah ada bagian-bagian

			yang bertanggung jawab, tetapi saya tetap mengontrol secara keseluruhan
5.	Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan	1. Bagaimana sistem evaluasi perpustakaan sekolah yang berjalan di SMPS Annakhil Darunnajah 6 ?	Biasanya evaluasi perpustakaan diadakan rutin, ada evaluasi internal yang diadakan seminggu sekali dan bersama kepala sekolah setiap satu bulan sekali dan kalau tidak ada halangan. Dan bentuk evaluasinya adalah laporan yang berisi hasil evaluasi, tantangan yang dihadapi, solusi yang dapat di terapkan dan rencana ke depan serta langkah-langkah perbaikan yang perlu dilakukan agar perpustakaan lebih baik kedepannya.

*Lampiran 11 – Transkrip wawancara dengan Staff Perpustakaan*

**TRANSKIP HASIL WAWANCARA**

Waktu : 10.50 -11.15 WIB

Hari/tanggal : Rabu, 08 Januari 2025

Nama : Ustadzah Siti Fatimah Agustina

Tempat : Perpustakaan Sekolah SMPS Annakhil

No	Variabel	Pertanyaan	Jawaban
1.	Perencanaan Perpustakaan Sekolah	1. Apa visi dan misi perpustakaan sekolah SMPS Annakhil Darunnajah 6?	Visi Perpustakaan Annakhil adalah menjadikan perpustakaan yang mendukung pengembangan ilmu pengetahuan dan keislaman. Dan misinya adalah menyediakan akses buku berkualitas untuk siswa dan membantu mereka membentuk kebiasaan membaca yang positif.
		2. Bagaimana pihak perpustakaan mengetahui atau mengidentifikasi yang dibutuhkan setiap pengguna?	Kami biasanya berinteraksi langsung dengan pengguna, bisa melalui survei atau bertanya langsung ke beberapa pihak. Selain itu, kami juga melihat trend2 buku yang

			banyak diminati dan sesuai dengan kebutuhan pengguna yang ada di lingkungan pesantren.
2.	Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah	1. Apakah ada koordinasi yang dilakukan untuk pengelolaan perpustakaan sekolah di SMPS Annakhil Darunnajah 6?	Sebenarnya koordinasi pengelolaan perpustakaan sudah dilakukan, namun yang berjalan pelaksanaannya dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan koordinasi yang lain sehingga kurang maksimal.
3.	Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	1. Bagaimana sistem layanan peminjaman buku ?	Salah satu layanan yang diberikan perpustakaan yaitu, peminjaman dan pengembalian buku dengan membuat buku catatan peminjaman dan pengembalian buku untuk mendata peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan..Dan biasanya waktu yang diberikan untuk peminjaman hanya 3 hari, lebih dari itu jika tidak ada konfirmasi maka akan dikenakan sanksi.
		2. Apa kendala yang sering ditemui dalam	Kendala yang sering ditemui dalam melaksanakan

		<p>melaksanakan pengelolaan perpustakaan ini?</p>	<p>pengelolaan perpustakaan ini diantaranya kurangnya dukungan dari warga sekolah, seperti pada layanan peminjaman buku masih sering ditemukan peminjam yang kurang bertanggung jawab. Selain itu, koleksi-koleksi buku yang terbatas juga beberapa kali jadi kendala dan banyaknya kegiatan lain yang diadakan sehingga pengadaan kegiatan perpustakaan sangat terbatas.</p>
		<p>3. Apakah perpustakaan juga mengadakan acara tertentu untuk menarik minat baca ?</p>	<p>Ada beberapa kegiatan yang diadakan perpustakaan dapat menarik minat baca siswa, biasanya jika berkaitan dengan lomba-lomba seperti lomba membuat majalah dinding, lomba karya ilmiah, dsb.</p>
4.	<p>Pengawasan Pengelolaan Perpustakaan</p>	<p>1. Bagaimana sistem pengawasan kualitas layanan perpustakaan sekolah yang berjalan di SMPS Annakhil Darunnajah</p>	<p>Sistem pengawasan kualitas layanan perpustakaan dilakukan oleh semua pihak yang bertanggung jawab terhadap pengelolanya, namun bagian yang memegang fokusnya masing-masing memiliki</p>

		6?	tanggung jawab yang lebih besar terhadap pengawasannya. Seperti pada pengawasan kualitas layanan perpustakaan merujuk pada bagaimana fasilitas dan layanan yang diberikan. Dan layanan-layanan tersebut dipengaruhi oleh ketersediaan koleksi buku yang sesuai dengan kebutuhan dan minat pengguna.
		2. Bagaimana sistem pengawasan program –program khusus perpustakaan sekolah untuk menumbuhkan minat baca siswa yang berjalan di SMPS Annakhil Darunnajah 6?	Pengawasan program kegiatan perpustakaan yang berjalan di SMPS Annakhil Darunnajah 6 dilakukan oleh penanggung jawab dari masing-masing kegiatan. Meskipun sudah terdapat bagian – bagian yang bertanggung jawab terhadap tugasnya masih di temukan beberapa kali program yang berjalan kurang efektif.

*Lampiran 12 – Transkrip wawancara dengan OSDA Bagian Perpustakaan***TRANSKIP HASIL WAWANCARA**

Waktu : 10.50 -11.15 WIB

Hari/tanggal : Kamis, 09 Januari 2025

Nama : Cantika Anggun Trihapsari

Tempat : Perpustakaan Sekolah SMPS Annakhil

No	Variabel	Pertanyaan	Jawaban
1.	Perencanaan Perpustakaan Sekolah	1. Apakah OSDA juga terlibat dalam merencanakan perpustakaan Annakhil ?	Ya, kami semua terlibat untuk mengikuti rapat untuk merencanakan perpustakaan Annakhil.
2.	Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah	1. Apakah OSDA bagian perpustakaan juga mendapat tugas dan tanggung jawabnya ?	Ya, ada. Kalau tugas dan tanggung jawab kami sebagai OSDA bagian perpustakaan biasanya kami yang membantu mengelola kegiatan-kegiatan yang diadakan perpustakaan, memastikan kebersihan dan kenyamanan perpustakaan dan lain sebagainya.
3.	Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan	1. Apakah OSDA juga terlibat dalam pengelolaan perpustakaan ?	Ya, kami turut terlibat dalam membantu mengelola perpustakaan.

	Sekolah	<p>2. Apa kendala yang sering ditemui dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan ini?</p>	<p>Kendala yang sering kami temui adalah Sering kali yang meminjam buku tidak mengembalikan buku dan meninggalkan di sembarang tempat, yang akhirnya buku-buku di perpustakaan banyak yang hilang. Dan banyaknya kegiatan lain yang diadakan membuat kami kurang fokus pada pengelolaan perpustakaan</p>
		<p>3. Apa saja tugas pengelolaan Perpustakaan yang biasa di kelola oleh OSDA?</p>	<p>Biasanya kami membantu mengelola kegiatan-kegiatan yang diadakan perpustakaan seperti lomba-lomba dan layanan yang diberikan perpustakaan, memastikan kebersihan dan kenyamanan perpustakaan dan lain sebagainya.</p>
4.	Pengawasan Pengelolaan Perpustakaan	<p>1. Apa OSDA juga terlibat dalam mengawasi kegiatan perpustakaan?</p>	<p>Ya, kami biasanya membantu mengawasi jalannya kegiatan-kegiatan yang di selenggarakan perpustakaan, seperti mengawasi kegiatan kunjungan agar tetap tertib, mengawasi siswa yang melanggar peraturan perpustakaan dan lain sebagainya.</p>

		2. Apa Kendala yang ditemui dalam pengawasan pengelolaan perpustakaan ?	Kami sering kali merasa kesulitan membagi waktu untuk memaksimalkan program-program kegiatan perpustakaan karena sering kali tabrakan dengan kegiatan lainnya
5.	Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan	1. Apakah OSDA juga turut berpartisipasi dalam kegiatan evaluasi rutin yang dilaksanakan perpustakaan ?	Ya, kami juga turut melampirkan laporan yang kami temui dalam bentuk laporan mingguan. Dan dalam laporannya terdiri dari hasil, tantangan, rencana perbaikan dan rencana kegiatan untuk yang akan datang.

Universitas  
Darunnajah

*Lampiran 13 – Transkrip Instrumen Penelitian*

NO	FOKUS	INDIKATOR	DATA	TEKNIK PENGUMPULAN DATA			SUMBER DATA
				W	O	D	
				1.	Perencanaan Perpustakaan Sekolah	Analisis kebutuhan	
2.	Pengorganisasian Perpustakaan	Pembagian tugas	Penanggung jawab kegiatan dan pembagian tugas	√			Kepala Bagian Perpustakaan
			Struktur Organisasi	√		√	Kepala Bagian Perpustakaan
3.	Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan	Program-program Perpustakaan	Layanan Peminjaman dan pengembalian buku	√	√	√	Staff Perpustakaan
			Layanan Membaca dan Tempat Belajar	√	√		Staff Perpustakaan
			Layanan				Kepala

			Kegiatan Literasi	√		√	Bagian Perpustakaan
4.	Pengawasan Perpustakaan Sekolah	Teknik pengontrolan	Penanggung jawab pengontrolan program perpustakaan	√	√		Kepala Sekolah
5.	Evaluasi Perpustakaan Sekolah	Sistem Evaluasi	Teknik Evaluasi yang digunakan	√			Kepala Bagian Perpustakaan

*Lampiran 14 – Dokumentasi Kegiatan*



Wawancara dengan Kepala Sekolah  
SMPS Annakhil Darunnajah 6



Wawancara dengan Kepala  
Perpustakaan SMPS Annakhil  
Darunnajah 6



Wawancara dengan Staff  
Perpustakaan SMPS Annakhil



Wawancara dengan OSDA Bagian  
Perpustakaan Annakhil Darunnajah 6



Kegiatan berkunjung ke  
Perpustakaan



Kegiatan membaca buku di ruang  
perpustakaan



Pemberian Penghargaan kepada  
santri terajin mengunjungi  
perpustakaan



Kondisi Perpustakaan SMPS  
Annakhil Darunnajah 6



Struktur Organisasi Perpustakaan  
SMPS Annakhil Darunnajah 6



Tata Tertib Perpustakaan SMPS  
Annakhil Darunnajah 6



Catatan Peminjaman Buku Perpustakaan SMPS Annakhil Darunnajah 6

## Lampiran Riwayat Hidup



Nama : Wike Aprianti  
 Tempat /Tanggal Lahir : Gunung Agung, 12 April 2002  
 Jenis Kelamin : Perempuan  
 Agama : Islam  
 Status : Belum menikah  
 Kebangsaan : Indonesia  
 Alamat Rumah : Kamp.Lestari Kawasan Industri Sekupang, Batam,  
 Kepulauan Riau

## RIWAYAT PENDIDIKAN

1. SDN 01 Tanjung Riau Batam, Lulusan tahun 2015, Berijazah
2. SMPN 03 Kota Batam, Lulusan tahun 2018, Berijazah
3. SMKS Annakhil. Lulusan tahun 2021, Berijazah

## PENGALAMAN ORGANISASI

1. Bagian Bendahara Organisasi Siswa Intrasekolah (OSIS) tahun 2016
2. Bagian Bahasa Organisasi Santri Darunnajah Annakhil (OSDA) tahun 2020

## PENGALAMAN KERJA

1. Bagian TU Keuangan Pondok Pesantren Annakhil Darunnajah 6 tahun 2021-2022

2. Bagian Pengawas Madrasah Pondok Pesantren Annakhil Darunnajah 6 tahun 2022-2023
3. Bagian Audit Internal dan Pengasuhan Santri Pondok Pesantren Annakhil Darunnajah 6 tahun 2023- Sekarang.

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

