

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

Berdasarkan hasil penelitian di atas yang penulis lakukan di MTsN 2 Kota Blitar, maka penulis akan membahas sebagai berikut:

#### **A. Perencanaan Pengelolaan Perpustakaan di MTsN 2 Kota Blitar**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan perpustakaan memang sangat penting. Sebelum melaksanakan perencanaan kepala perpustakaan harus mampu mengembangkan kemampuan professional sebagai guru-guru pustakawan. Professional yang dimaksud yaitu pustakawan harus mampu mengelola perpustakaan sesuai dengan prosedur yang ada.

Hal ini juga sesuai dengan yang dikatakan oleh Hartono:

“untuk mewujudkan mengelola perpustakaan yang baik, maka pengelolaan perpustakaan perlu mengembangkan kemampuan professional sebagai guru-guru pustakawan”<sup>144</sup>

Dengan begitu sudah sangat jelas bahwa sebuah professional memang sangat penting dan harus dikembangkan sesuai dengan sumber daya manusia yang dimiliki. Pengembangan ini dapat dilakukan dengan cara mengikuti pelatihan khusus seperti workshop. Hal ini sesuai dengan yang peneliti temukan, bahwasanya staf dipergustakaan selalu mengikuti workshop yang dilaksanakan setiap dua kali dalam setahun. Dengan begitu

---

<sup>144</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. . . , hlm. 16

tingkat professional staf akan terbentuk dengan sendirinya, mereka juga akan semakin ahli dalam melaksanakan sebuah pengelolaan.

Perencanaan pengelolaan perpustakaan juga diawali dengan ketika adanya buku baru yang masuk. Buku yang masuk langsung di turunkan diperpustakaan tanpa adanya transit digudang dahulu. Buku yang masuk akan langsung di cek oleh staf perpustakaan. buku di klasifikasikan sesuai dengan klasifikasi persepuluh atau dewey, ketentuan yang sudah ada dalam buku pedoman. Setelah buku di klasifikasikan buku diberikan stempel, stempel perpustakaan terdiri dari stempel kelembagaan yaitu stempel Perpustakaan MTsN 2 Kota Blitar, dan stempel nomor induk pustaka. Setiap buku yang diterima harus distempel dengan kedua stempel tersebut. Setelah buku-buku itu distempel, langkah selanjutnya adalah memasukkan identitas buku yang baru datang tersebut ke dalam buku induk sebagai buku inventaris perpustakaan. setelah dicatat di buku induk petugas perpustakaan kemudian memberi nomor induk.

Klasifikasi diatas sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh Ibrahim Bafadal yaitu:

“klasifikasi bahan-bahan pustaka dikelompokkan sesuai dengan jenis pembahasan bukunya atau isi. Bahan-bahan pustaka dikelompokkan sesuai dengan kode atau nomor persepuluh dewey dan ditaruh dirak sesuai dengan jenisnya”<sup>145</sup>

---

<sup>145</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 1991), hlm. 59

Setelah pembentukan professional dilakukan, perencanaan akan dimulai dengan pengelolaan perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan dilaksanakan sesuai dengan tujuan perpustakaan. Yusuf dan Suhendar mengungkapkan bahwa:

“penyelenggaraan perpustakaan sekolah bertujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya guru dan murid. Oleh karena itu perpustakaan sebagai bagian integral dari sekolah, diharapkan mampu menunjang terhadap pencapaian tujuan disekolah”<sup>146</sup>

Dengan ungkapan tersebut sesuai dengan yang peneliti temukan. Bahwasanya perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai tempat membaca saja tetapi juga dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan guru dan murid. Kebutuhan-kebutuhan yang dimaksudkan adalah untuk menunjang pembelajaran seperti buku fiksi dan non fiksi yang ada sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru. Seperti murid datang keperpustakaan untuk mengerjakan tugas. Selain itu perpustakaan dapat dipergunakan untuk tempat pembelajaran. Perpustakaan juga memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, misalnya fiksi, cerpen, makalah, dan lainnya.

Selain tujuan perpustakaan untuk melaksanakan perencanaan pengelolaan perpustakaan juga dibutuhkan sebuah fungsi tanggung jawab administratif. Fungsi ini menjelaskan tentang segala kegiatan yang ada diperpustakaan harus terstruktur. Dari siswa masuk harus absen di visitor,

---

<sup>146</sup> Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan. . .*, hlm 2-3

siswa diperbolehkan meminjam ketika membawa kartu perpustakaan, adanya pencatatan peminjaman buku dan pengembalian. Adanya penerapan sanksi ketika siswa ada yang tidak tertib dalam pengembalian buku. Adanya sanksi untuk siswa yang menghilangkan buku. Hal ini dapat membuat siswa terlatih dalam administratif. Hal ini juga diungkapkan oleh Pawit dan Yaya:

“fungsi ini tampak dalam kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah. Setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap siswa yang hendak memasuki perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar. Kemudian penerapan sanksi terhadap siswa yang terlambat mengembalikan buku. Begitu pula bagi yang meminjam dan menghilangkannya. Semua ini, selain untuk melatih dan mendidik siswa bertanggung jawab juga untuk melatih membiasakan mereka bersikap dan bertindak secara administratif”<sup>147</sup>

Dengan adanya pengelolaan perpustakaan secara tertib administratif akan mempermudah staff perpustakaan dalam mengelola perpustakaan. dengan dilakukannya penginputan setiap ada kegiatan buku yang keluar masuk akan membuat pustakawan mengetahui buku yang bagaimana yang sedang diminati oleh siswa. Sehingga para pustakawan mengetahui buku yang bagaimana yang seharusnya disediakan di perpustakaan.

---

<sup>147</sup> Pawit M. Yusuf dan Yahya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan*. . . , hlm. 54

## **B. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan yang dilakukan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MTsN 2 Kota Blitar**

Setelah melaksanakan sebuah penelitian dapat diketahui bahwa kepala dan staf perpustakaan telah melaksanakan pengelolaan dengan baik dan melakukan beberapa cara agar dapat menumbuhkan minat baca siswa dalam membaca dengan adanya pelaksanaan pengelolaan perpustakaan yang sudah diterapkan di perpustakaan.

Hasil penelitian membuktikan bahwa pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MTsN 2 Kota Blitar dilaksanakan oleh kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dengan beberapa cara. Diantaranya adalah:

### **1. Penyusunan buku harus rapi dan menarik**

Buku harus di tata dirak buku sesuai dengan klasifikasi yang sesuai dengan pedoman pengelolaan. Penataan dibuat serapi mungkin agar siswa yang hendak meminjam buku dengan mudah mencari buku yang dibutuhkan. Penataan yang rapi juga dapat memberikan nilai senang terhadap siswa yang sedang mencari buku yang diinginkan. Buku yang disediakan tidak sekedar buku non fiksi saja. Tetapi juga ada buku fiksi, kliping yang dibuat oleh siswa, dan buku-buku yang menunjang kegiatan di sekolah. Seperti buku kegiatan adiwiyata, bercocok tanam dsb.

2. Judul-judul buku harus sesuai dengan minat siswa

Buku-buku yang berada di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan siswa. Bukan kebutuhan untuk pembelajaran saja, tetapi juga buku untuk menghibur diri siswa. Buku-buku yang dimunculkan sesuai dengan selera para siswa. Dengan begitu siswa akan merasa senang dan tertarik karena buku-buku yang sedang mereka sukai tersedia di perpustakaan.

3. Adanya buku bacaan sastra dan fiksi

Buku sastra dan fiksi yang disediakan dari terbitan lama dan terbaru. Dengan begitu siswa tidak akan merasa bosan karena buku yang ada hanya itu-itu saja. Dan setiap tahunnya pasti akan ada buku-buku terbaru. Buku-buku yang didapatkan setiap tahunnya adalah buku dari siswa kelas 9 yang akan lulus, dan dari buku-buku pengganti yang telah dihilangkan oleh para siswa.

4. Penyusunan tata ruangan harus rapi

Petugas perpustakaan melakukan penataan ruangan perpustakaan, pada ruang petugas perpustakaan yang berada dekat dengan pintu masuk agar memudahkan siswa untuk menunjukkan kartu anggota perpustakaan. dan menata ruang petugas dengan rapi mulai dari meja, kursi, komputer. Petugas juga menata memilih tempat yang tepat untuk siswa duduk dan membaca. Pemilihan tempat memperhatikan sirkulasi udara dan penerangan melalui lampu dan jendela.

Hasil tersebut penulis berpendapat bahwa penataan ruang yang dilakukan di perpustakaan MTsN 2 Kota Blitar sudah sangat baik dan kondusif karena sudah melakukan penataan mulai dari ruang kerja petugas, area membaca siswa, meja dan kursi untuk tamu. Penataan ruang perpustakaan juga dimanfaatkan sangat baik karena melihat ruang perpustakaan yang kurang luas tapi dapat terlihat luas.

5. Adanya audio visual yang dapat digunakan siswa

Pengadaan audio visual seperti TV, Speaker memang perlu diadakan, audio visual dapat digunakan untuk menunjang pengajaran guru yang sedang melaksanakan pembelajaran di perpustakaan. selain itu juga dapat dipergunakan untuk sekedar bersantai dengan membaca buku.

6. Adanya seni dan keindahan dalam perpustakaan

Seni dan keindahan disini adalah ciri khas dari perpustakaan. pelayanan perpustakaan dilakukan dengan seramah mungkin. Hal yang awalnya dikerjakan secara manual sekarang dikerjakan dengan cara-cara yang modern. Dengan begitu akan menambah keindahan didalam perpustakaan.

7. Mengutamakan pelayanan

Pelayanan yang dilakukan pada perpustakaan ini sangat sistematis. Semua warga sekolah dapat berkunjung pada hari senin sampai dengan sabtu. Hari senin sampai kamis jam kerja perpustakaan mulai pukul

07.00 hingga pukul 14.00. hari jumat mulai pukul 07.00 sampai 10.30. dan hari sabtu mulai pukul 07.00 sampai 12.00.

Untuk layanan perpustakaan yang diberikan adalah layanan sirkulasi peminjaman buku, pengembalian buku. Layanan rujukan referensi, layanan bimbingan belajar. Layanan internet, layanan foto dan dokumentasi, layanan percetakan, layanan fotokopi.

Layanan rujukan referensi adalah kegiatan layanan dari perpustakaan yang menyajikan bahan pustaka atau koleksi perpustakaan yang bersifat rujukan atau informasi kilat dan praktis, seperti ensiklopedia, kamus, majalah, surat kabar, bulletin kliping laporan dan sebagainya. Layanan ini biasanya tidak melakukan peminjaman untuk dibawa keluar atau kerumah, melainkan peminjaman ditempat, apakah untuk dibaca ditempat maupun, untuk difotokopi.

Layanan bimbingan belajar adalah layanan yang diberikan kepada siswa sebagai anggota perpustakaan MTsN 2 Kota Blitar untuk membantu siswa dalam memecahkan segala permasalahan belajar seperti pembuatan tugas, pekerjaan rumah dan lain-lain. Petugas perpustakaan sebisa mungkin memberikan bimbingan belajar, apabila tidak mampu maka akan meminta kepada guru mata pelajaran untuk memberikan solusi.



Layanan internet diberikan kepada semua anggota perpustakaan MTsN 2 Kota Blitar yang membutuhkan data-data dan informasi yang berasal dari internet.

Layanan percetakan ini diberikan kepada anggota perpustakaan baik guru atau karyawan maupun siswa yang ingin mencetak hasil pekerjaan atau print out dan pembendelan.

Layanan fotokopi diberikan kepada anggota perpustakaan yang ingin menggandakan buku atau bahan pustaka lain dengan tujuan ingin memiliki bahan pustaka tersebut secara individu atau pribadi.

Layanan sirkulasi peminjaman, perpustakaan sekolah menerapkan peminjaman untuk masa waktu 2 hari. Dan setiap siswa dapat meminjam buku fiksi sebanyak 2 buku.

#### 8. Mengelola peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan perpustakaan yang dimiliki oleh sekolah antara lain rak buku kayu, karpet merah, meja sirkulasi, kursi petugas, wifi, komputer, rak Koran, kipas angin, jam dinding, tempat sampah, sapu, kemoceng, televisi, stempel, buku inventaris, buku induk peminjaman tertulis. Berdasarkan hasil penelitian perpustakaan sekolah sudah memiliki peralatan dan belum perlengkapan yang cukup lengkap dan sudah dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya. Namun mungkin hanya ada beberapa perlengkapan yang masih belum dimiliki oleh perpustakaan, namun semua perlengkapan dan semua peralatan sudah dimanfaatkan secara optimal.

#### 9. Mengembangkan Koleksi Perpustakaan

Pengelolaan pengembangan perpustakaan menggunakan dana yang didapatkan dari kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan. koleksi bahan pustaka yang dikembangkan pun berupa buku fiksi, seperti cerita komik, cerita pendek, novel, dan buku non fiksi seperti buku mata pelajaran, buku referensi, buku ensiklopedia, majalah, dan masih banyak lagi. Dengan adanya pengembangan buku-buku fiksi yang sangat diminati oleh siswa karena berisi cerita-cerita dan buku fiksi yang berupa buku mata pelajaran, kamus dan eslikopedia dapat membantu pengunjung terutama siswa-siswa dalam belajar dan meningkatkan minat baca mereka.

#### 10. Adanya penghargaan gelar ratu baca

Setiap satu tahun sekali tepatnya pada hari pendidikan nasional akan diadakan penghargaan ratu baca. Kegiatan ini dilakukan setiap satu tahun sekali tepatnya pada hari peringatan pendidikan nasional. Staf perpustakaan mencari sepuluh siswa yang paling sering datang keperpustakaan dan meminjam buku diperpustakaan. Datanya didapatkan dari absen visitor dan data peminjaman buku yang dilakukan secara manual. Setelah merekap semua data yang ada dan menemukan sepuluh siswa yang sudah didapatkan akan mendapatkan pertanyaan seputar perpustakaan, pertanyaan tersebut diberikan oleh kepala perpustakaan. siswa yang mendapatkan nilai terbaik akan

dinobatkan sebagai ratu baca. Dengan begitu siswa akan berlomba lomba untuk mendapatkan gelar tersebut.

Cara-cara yang digunakan diatas adalah sesuai dengan teori Darmono yang mengatakan bahwa:

“ruangan harus mampu mendukung semua aspek kegiatan dan layanan perpustakaan, mulai dari alur mengalirnya koleksi bahan pustaka dari bagian pengolahan sampai ke bagian peminjaman atau sirkulasi dan sebaliknya mulai dari bagian dari sirkulasi kembali ke jajaran rak; arus lalu lintas pengguna perpustakaan dapat berjalan dengan lancar dan tercipta suasana senang”<sup>148</sup>

Selain cara-cara yang digunakan oleh Darmono, cara-cara diatas juga menggunakan teori yang diungkapkan oleh Ibrahim Bafadal:

“penataan ruang perpustakaan sekolah harus memperhatikan penerangan dan peraturan sirkulasi udara, penataan meja dan kursi belajar, penataan ruang kerja petugas”<sup>149</sup>

Cara-cara diatas sudah diterapkan kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dengan adanya caranya tersebut keterkaitan siswa dalam membaca sudah mulai berkembang. Siswa yang biasanya datang hanya sekedar beristirahat dan mengerjakan tugas sekarang mereka berkunjung untuk membaca buku, kedatangan siswa keperpustakaan tidak ada paksaan dari guru, melainkan karena mereka memang sudah memiliki rasa suka dalam membaca.

---

<sup>148</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Gramedia Widasarana), hlm. 200

<sup>149</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. . ., hlm. 165

### **C. Kendala yang dihadapi dalam Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MTsN 2 Kota Blitar**

Kendala dalam pengelolaan perpustakaan yang peneliti temui ketika penelitian adalah kurang luasnya lokasi perpustakaan dan kurangnya sarana dan prasarana. Sangat minimnya ruang perpustakaan membuat pengelolaan perpustakaan sangat terhambat. Banyaknya buku yang dimiliki tidak dapat tertata semua di rak buku karena minimnya rak buku yang dimiliki. Buku-buku baru yang baru masuk tidak dapat segera diproses karena rak buku yang dimiliki sudah tidak mumpuni lagi untuk diisi buku. Buku-buku yang baru datang hanya di letakkan didalam kardus dan diletakkan diatas lemari. Perpustakaan memiliki kurang lebih 10 rak buku, hal itu sudah membuat ruangan perpustakaan terlihat sangat sempit.

Siswa yang datang dan ingin membaca buku tidak mendapatkan fasilitas kursi dan meja, tetapi hanya disediakan karpet merah untuk alas duduk. Tidak adanya meja dan kursi untuk membaca itu karena faktor minimnya ruang perpustakaan sehingga hanya disediakan karpet merah saja. Tak hanya itu saja ketika banyaknya siswa yang sedang berada diperpustakaan membuat siswa yang lain akan memasuki ruang perpustakaan berfikir dua kali karena keadaan ruangan yang sudah sempit dan sangat sesak.

Perpustakaan juga dijadikan tempat yang multifungsi. Dalam keadaan yang sangat mendesak terkadang perpustakaan digunakan sebagai tempat penyimpanan sementara seperti alat musik. Hal tersebut membuat

ruang perpustakaan sangat sesak dan penuh. Siswa yang akan berkunjung pun akan memutuskan untuk datang dan meminjam buku. Hal tersebut membuat siswa untuk malas membaca diperpustakaan. Terkadang siswa tidak sempat untuk masuk melihat dari luar saja dan mengetahui kondisi didalam perpustakaan membuat siswa langsung berbalik dan tidak jadi keperpustakaan.

Untuk dapat melangkah dari kendala tersebut, usaha yang harus diterapkan oleh staf perpustakaan yaitu staf perpustakaan harus memiliki cara-cara atau tehnik-tehnik yang jitu, memahami tugas dan profesinya dengan sebaik-baiknya, mampu memberikan pengarahan yang baik kepada siswa, dan mampu memahami kondisi lingkungan sekolah tersebut. Dengan demikian tujuan akan dicapai oleh kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa, akan berjalan dengan baik dan efektif.