

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT
KUNJUNG SISWA DI SMP NEGERI 1 PONOROGO**

SKRIPSI



OLEH

Ika Wahyu Septiana

NIM. 206180101

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO
P O N O R O G O 2022**



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO

PENGESAHAN

Skripsi atas nama saudara:

Nama : Ika Wahyu Septiana
NIM : 206180101
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo

Telah dipertahankan pada sidang munaqasah di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 02 Juni 2022

Dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen Pendidikan Islam, pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 07 Juni 2022

Ponorogo, 07 Juni 2022




Mengesahkan

Pih. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut Agama Islam Negeri Ponorogo



Dr. H. Moh. Miftahul Choiri, M.A.
NIP: 197404181999031002

Tim Penguji :

Ketua Sidang : Dr. Muhammad Thoyib, M.Pd ()
Penguji I : Dr. Umar Sidiq, M.Ag ()
Penguji II : Dr. Muhammad Ghafar, M.Pd.I ()

LEMBAR PERSETUJUAN

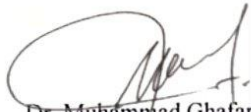
Skripsi atas nama saudara:

Nama : Ika Wahyu Septiana
NIM : 206180101
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Kunjung
Siswa Di SMP Negeri 1 Ponorogo

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji dalam ujian munaqasah

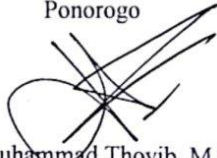
Ponorogo, 23 April 2022

Pembimbing



Dr. Muhammad Ghafar, M.Pd.
NIP. 198603202018011002

Mengetahui
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut Agama Islam Negeri
Ponorogo



Dr. Muhammad Thoyib, M.Pd.
NIP. 198004042009011012



PERNYATAAN KEASLIAN PENULISAN

Skripsi atas nama saudara:

Nama : Ika Wahyu Septiana

NIM : 206180101

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini adalah benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambil-alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan ataupun pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Ponorogo, 24 April 2022

Yang Membuat Pernyataan



Ika Wahyu Septiana

NIM. 206180101



IAIN
P O N O R O G O

SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ika Wahyu Septiana

NIM : 206180101

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Judul Skripsi : Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo

Menyatakan bahwa naskah skripsi telah diperiksa dan disahkan oleh dosen pembimbing. Selanjutnya saya bersedia naskah tersebut dipublikasikan oleh perpustakaan IAIN Ponorogo yang dapat diakses di etheses.iainponorogo.ac.id adapun isi dari keseluruhan tulisan tersebut menjadi tanggung jawab penulis.

Ponorogo, 12 Juni 2022

Penulis



Ika Wahyu Septiana

206180101



IAIN
P O N O R O G O

ABSTRAK

Septiana, Ika Wahyu, 2022. *Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo.* **Skripsi.** Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo. Pembimbing, Dr. Muhammad Ghafar, M. Pd.

Kata Kunci: Manajemen Layanan Perpustakaan, Minat Kunjung

Perpustakaan dipandang sebagai sarana yang edukatif dan bersama-sama dengan unsur yang lain ikut menentukan suatu proses Pendidikan sepanjang hayat. Perpustakaan memberikan kontribusi yang sangat penting bagi upaya untuk meningkatkan aktivitas siswa, kualitas pendidikan dan pembelajaran. Untuk membantu tercapainya tujuan tersebut, maka perpustakaan sekolah melaksanakan fungsinya sebagai pusat pendidikan, informasi dan pusat rekreasi. Pelayanan perpustakaan diberikan pustakawan untuk membantu para pemustaka, untuk mendapatkan kepuasan pada pelayanan perpustakaan memerlukan manajemen dalam meningkatkan layanan pustakawan yang baik dan benar sehingga warga di lingkungan sekolah semakin giat untuk berkunjung ke perpustakaan. Perpustakaan tidak terlepas dari para pustakawan yaitu sebagai pelaksana kegiatan perpustakaan atau individu yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan, yang bertanggung jawab dalam keberhasilan kualitas ilmu dan pengetahuan pemustaka. Tujuan yang harus dicapai oleh perpustakaan yaitu kepedulian seluruh staf kepada para pemustaka dalam memberikan layanan prima.

Penelitian ini bertujuan guna mendeskripsikan, mengetahui, dan memahami; (1) perencanaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa, (2) Penerapan pelayanan dalam meningkatkan minat kunjung siswa, (3) Evaluasi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, penelitian ini dilakukan dengan menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan model pendekatan studi kasus, serta teknik pengumpulan data penelitian melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Sumber data wawancara dalam penelitian ini antara lain Kepala Perpustakaan, Pustakawan dan Siswa. Teknik analisis data dalam penelitian dilakukan dengan tiga tahap yaitu reduksi data, sajian data dan kesimpulan.

Berdasarkan analisis data ditemukan bahwa (1) perencanaan perpustakaan mengacu pada 3 aspek yakni; mengacu pada aspek visi, misi, melibatkan semua stakholder dan bersandarkan pada kebutuhan akreditasi perpustakaan. Program kerja yang dibuat ini berkaitan dengan kepentingan akreditasi sekolah dan perpustakaan. (2) Tugas dari pelayanan perpustakaan yakni: layanan peminjaman buku, pembuatan kartu tanda anggota perpustakaan, layanan literasi, layanan perpanjangan buku, layanan pengembalian buku, layanan pengolahan koleksi, layanan digital. (3) Pada proses evaluasi dilakukan setiap 1 tahun sekali. Pihak yang terlibat dalam kegiatan evaluasi yakni kepala sekolah yang bertugas memonitoring pelaksanaan program yang. Tidak lanjut dari kegiatan evaluasi yaitu pembenahan-pembenahan program.

P O N O R O G O

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan merupakan sarana sumber belajar yang penting karena didalamnya terdapat bahan pustaka yang digunakan sebagai sumber informasi berbagai ilmu pengetahuan. Sebagai salah satu faktor penentu berhasil tidaknya pendidikan dan pencapaian mutu pendidikan adalah pengelolaan perpustakaan baik di sekolah maupun di perguruan tinggi. Perpustakaan lahir sebagai salah satu lembaga pendidikan non formal yang sangat penting, tidak hanya dirasakan pada awal perkembangan islam dan ilmu pengetahuan, tetapi jauh dari sebelum islam lahir.¹ Perpustakaan dipandang sebagai sarana yang edukatif dan bersama-sama dengan unsur yang lain ikut menentukam suatu proses pendidikan sepanjang hayat.²

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan yang digunakan untuk menunjang kegiatan belajar siswa, yang memegang peranan sangat penting dalam mencapai tujuan di sekolah. Undang-undang Perpustakaan No. 43 Tahun 2007 pasal 23 ayat 1 mengamanatkan bahwa setiap sekolah harus memiliki dan menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.³ Standar Nasional Perpustakaan yang dimaksud kemudian dijelaskan lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) menjadi acuan dalam penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan, yang dimaksud meliputi standar koleksi, standar sarana dan

¹ Eza Fitria Yudiarti, “*Manajemen Perpustakaan dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di MAN 01 Kota Bengkulu*”, (Tesis, Program Pascasarjana: Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu, 2019), 4.

² Fahrul Rozi, “*Strategi Promosi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjungan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin*”, (Skripsi, Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi, 2021), 1

³ Imroatul Azizah, “*Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah*” (Studi Kasus di SD Negeri Sidotopo 1 Surabaya)”, (Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan. Vol. 4 No. 4, April 2014), 75.

prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.

Perpustakaan memberikan kontribusi yang sangat penting bagi upaya untuk meningkatkan aktivitas siswa, kualitas pendidikan dan pembelajaran. Untuk membantu tercapainya tujuan tersebut, maka perpustakaan sekolah melaksanakan fungsinya sebagai pusat pendidikan, informasi dan pusat rekreasi. Perpustakaan dipandang sebagai lembaga yang menghimpun pustaka dan menyediakan sarana bagi orang yang memanfaatkannya telah menjadi sarana paling tepat untuk menyebarkan sebanyak-banyaknya pengetahuan serta menjadi sarana yang bersifat edukatif dalam menunjang Pendidikan.⁴

Koleksi yang ada di perpustakaan saat ini belum sepenuhnya dimanfaatkan dengan baik oleh siswa. Lokasi, sarana dan prasarana, Layanan serta promosi dapat mempengaruhi minat kunjung siswa ke perpustakaan. Minat kunjungan merupakan kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang mengunjungi dan memanfaatkan perpustakaan. Dengan adanya pustaka yang memanfaatkan perpustakaan dapat membuat sumber daya yang ada di perpustakaan dimanfaatkan secara maksimal, maka pustakawan sangat penting untuk meningkatkan minat kunjungan siswa ke perpustakaan.

Minat kunjung siswa ke perpustakaan dapat meningkat apabila pustakawan memperbaiki manajemen layanan yang ada di perpustakaan. tidak hanya itu tetapi juga memperbaiki atau melengkapi koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan agar apa yang siswa butuhkan dapat terpenuhi. Di dalam perpustakaan dibutuhkan manajemen layanan terhadap pengelolaan perpustakaan yang mana manajemen layanan berperan penting didalam mengelola perpustakaan, dengan adanya manajemen layanan terhadap pengelolaan perpustakaan yang dilakukan akan terlihat kegunaan dari perpustakaan

⁴ Herlina Aprilianita, “Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Muria Kudus”, (Artike Jurnal, Yogyakarta: UNY, 2013), 2.

tersebut.⁵ Salah satu layanan yang menyangkut perpustakaan adalah layanan sirkulasi, sehingga baik buruknya kinerja layanan sirkulasi mempengaruhi persepsi siswa tentang perpustakaan. Pelayanan perpustakaan diberikan pustakawan untuk membantu para pemustaka, untuk mendapatkan kepuasan pada pelayanan perpustakaan memerlukan manajemen dalam meningkatkan layanan pustakawan yang baik dan benar sehingga warga di lingkungan sekolah semakin giat untuk berkunjung ke perpustakaan.⁶ Minat kunjung ada apabila kecenderungan hati yang tinggi terhadap suatu gairah, keinginan untuk datang dengan tujuan untuk mendapatkan hal yang bermanfaat. Oleh karena itu, seseorang yang mengunjungi perpustakaan dapat ditandai dengan adanya minat yang besar serta bernilai.⁷

Melihat fenomena yang ada pada saat ini belum banyak perpustakaan sekolah yang mampu mewujudkan pelayanan dan berupaya agar perpustakaan dapat menjadi tempat yang nyaman sehingga dapat meningkatkan kunjungan pemustaka. Hal ini dikarenakan oleh beberapa faktor diantaranya minimnya anggaran yang dialokasikan oleh pemerintah dibidang perpustakaan dan sumber daya manusia.⁸ Selain itu perpustakaan memiliki permasalahan lain dalam hal layanan perpustakaan, mulai dari petugas yang tidak ramah, penataan buku yang kurang rapi sehingga menyulitkan para pemustaka saat mencari referensi, koleksi buku atau referensi yang tidak *up to date*, tempat yang tidak nyaman serta fasilitas sarana dan prasarana perpustakaan yang kurang memadai.⁹ Hal ini tentunya akan berdampak pada pemustaka, bahkan dapat membuat pemustaka malas

⁵ Rima Mustika, "*Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan di SMAN 9 Bungo*", (Skripsi, Batusangkar: Institut Agama Islam Negeri Batusangkar, 2020), 6.

⁶ Sri Wahyuni Turnip, "*Manajemen Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Membaca Mahasiswa Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) Medan*", (Skripsi, Medan: UINSU, 2020), 3.

⁷ Agus Setiawan, "*Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung*", (Skripsi, Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2017), 3.

⁸ Diana Vitra, "*Upaya UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT) dalam Meningkatkan Kunjungan Pemustaka Tahun 2019*", (Skripsi, Program Studi Administrasi Publik, 2020), 2.

⁹ Nurul Hidayah, "*Manajemen Layanan Perpustakaan untuk Peserta Didik di SD Islam Terpadu Nurul Iman Palembang*", (Tesis, Palembang: Program Pascasarjana UIN Raden Fatah Palembang, 2017), 4.

untuk datang atau berkunjung ke perpustakaan karena layanan yang diberikan oleh pustakawan tidak maksimal sehingga mengakibatkan perpustakaan sepi pengunjung.¹⁰

Sehubungan dengan hal di atas maka dapat diketahui bahwa perpustakaan tidak terlepas dari para pustakawan yaitu sebagai pelaksana kegiatan perpustakaan atau individu yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan, yang bertanggung jawab dalam keberhasilan kualitas ilmu dan pengetahuan pemustaka. Tujuan yang harus dicapai oleh perpustakaan yaitu kepedulian seluruh staf kepada para pemustaka dalam memberikan layanan prima.¹¹ Seperti apa yang telah diamanatkan pada Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 1 ayat 8 menyatakan bahwa pustakawan merupakan seseorang yang memiliki kompetensi yang didapat melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan dan mempunyai tugas untuk bertanggung jawab dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan.

Manusia merupakan makhluk sosial yang tidak dapat hidup sendiri. Manusia membutuhkan orang lain dalam berbagai kegiatan seperti, kegiatan sosial, belajar dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan ibadah kepada Allah SWT. Allah memerintahkan untuk kita saling tolong menolong dengan siapa pun selama itu berupa perbuatan baik dan tidak melanggar syariat Islam. Selama tidak melanggar ajaran Allah kita diwajibkan untuk saling tolong menolong sesama manusia meskipun berbeda agama. Pelayanan di dalam Islam adalah suatu pekerjaan yang sangat mulia dan merupakan pintu kebaikan bagi siapa saja yang melakukannya jika dikaitkan dengan adanya layanan perpustakaan yang terkelola dengan baik dan sesuai dengan upaya pemenuhan tujuan yang diharapkan dapat membantu pemustaka untuk memenuhi kebutuhannya. Adanya layanan perpustakaan untuk menyajikan informasi yang dibutuhkan terkait dengan bahan

¹⁰ Afriyanti, "Pengaruh Pelayanan Perpustakaan Terhadap Tingkat Kunjungan Siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Pusako", (Skripsi, Pekanbaru: UIN SUSKA RIAU, 2020), 5.

¹¹ Sugandi, "Manajemen Layanan Perpustakaan Terhadap Loyalitas Mahasiswa pada Masa Pandemi Covid-19", (Pustakawan, Universitas Islam Indonesia, Vol. 28, No.1, 2021), 62.

pustaka guna kepentingan pelaksanaan proses belajar mengajar. Pemanfaatan layanan perpustakaan yang baik dapat membantu dalam kebaikan bagi penggunanya.

Hal ini sesuai dengan firman Allah SWT, surah Al-Maaida ayat 2 yang berbunyi.

وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانَ تَنَاصَرُوا وَاللَّهُ شَدِيدُ الْعِقَابِ ﴿٢﴾

*Artinya: Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pemusnahan. Bertakwalah kepada Allah, sungguh, Allah sangat berat siksa-Nya.*¹²

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pelayanan secara prima dan maksimal sangatlah penting bagi keberadaan perpustakaan sehingga dengan pelayanan yang baik dapat memuaskan pengguna perpustakaan dengan harapan dapat memenuhi standar yang telah diamanatkan oleh undang-undang.

Pelaksanaan kegiatan pelayanan perpustakaan merupakan suatu upaya pihak *school librarian* untuk memberikan kesempatan kepada para pemustaka dalam mendayagunakan bahan-bahan pustaka yang ada dan sarana prasarana perpustakaan secara optimal. Hal ini dikemukakan oleh Ase S. Muchyidin bahwa “kegiatan pelayanan perpustakaan yaitu usaha untuk mendayagunakan bahan-bahan yang telah disediakan oleh perpustakaan dapat dimanfaatkan secara optimal oleh para pemustaka”.¹³

Berdasarkan wawancara dan observasi awal dengan siswa SMP Negeri 1 Ponorogo, diperoleh hasil bahwa SMP Negeri 1 Ponorogo berpartisipasi dalam meningkatkan semangat literasi siswa-siswi dengan meningkatkan kualitas perpustakaan.¹⁴ Perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo telah memberikan manajemen layanan perpustakaan yang baik terhadap siswa-siswi sekolahnya. Hal ini dibuktikan dengan keramahan pelayanan pustakawan pada saat melayani, penataan bahan pustaka

¹² Kementerian Agama Republik Indonesia, Al-Qur'an Digital dan Terjemahannya, (Jakarta: LPMQ Balit Bangdiklat Kemenag, 2019), 111.

¹³ Yulia Wahyu Prasety, “Pengaruh layanan Perpustakaan Terhadap Minat Baca Peserta Didik di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung”, (Skripsi, Bandar Lampung: Universitas Islam Negeri Raden Inta Lampung, 2020), 8

¹⁴ <https://harianbhirawa.co.id/smpn-1-ponorogo-luncurkan-buku-karya-guru-dan-siswa/> Diakses pada tanggal 21 Desember 2021

dengan klasifikasi yang mudah dimengerti, koleksi buku yang selalu *up to date* serta lengkap dan terdapat banyak referensi. Selain itu, perpustakaan juga memberikan fasilitas yang nyaman seperti tempat yang luas sehingga siswa-siswi merasa tenang saat membaca dan mengunjungi perpustakaan. Pustakawan di SMP Negeri 1 Ponorogo selalu memberikan fasilitas yang baik seperti, memaksimalkan layanan perpustakaan, memaksimalkan peran SDM perpustakaan, memaksimalkan sarana prasarana perpustakaan dan penataan perlengkapan yang ada di perpustakaan.¹⁵

Perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo memiliki karyawan atau pustakawan yang bertanggung jawab didalam pengelolaan perpustakaan dengan demikian perpustakaan tersebut dapat dikelola dengan baik. Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan terlihat bahwa di SMP Negeri 1 Ponorogo telah melakukan pengelolaan dengan baik. Karena kepala perpustakaan telah semaksimal mungkin memberikan pelayanan yang memadai. Dapat dilihat dari data pengunjung, peminjaman serta jumlah peserta didik yang berkunjung ke perpustakaan terdapat peningkatan disetiap tahunnya. Hal ini dikarenakan kepala perpustakaan dan pustakawan telah memberikan pengelolaan yang baik serta memiliki kompetensi dalam pemberian layanan. Selain itu Berdasarkan latar belakang tersebut, SMP Negeri 1 Ponorogo merupakan lembaga yang sesuai dengan penelitian ini baik dari segi data dan informasi secara khususnya terkait dengan manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, maka yang menjadi fokus masalah atau kajian utama yang akan ditelaah secara mendalam pada penelitian ini adalah: pertama, perencanaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo. Kedua, penerapan pelayanan dalam meningkatkan minat kunjung

¹⁵ Lihat Transkrip Wawancara Kode: 03/W/14-III/2022

siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo. Ketiga, Evaluasi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo.

C. Rumusan Masalah

Berangkat dari latar belakang masalah yang terkait dengan layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo tersebut maka didapatkan beberapa masalah yang terkait dengan pembahasan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, yaitu:

1. Bagaimana perencanaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo?
2. Bagaimana penerapan layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo?
3. Bagaimana evaluasi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo?

D. Tujuan Penelitian

Berangkat dari latar belakang masalah dan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui dan memaparkan perencanaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMPN 1 Ponorogo.
2. Untuk mengetahui dan memaparkan penerapan pelayanan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMPN 1 Ponorogo.
3. Untuk mengetahui dan memaparkan evaluasi pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMPN 1 Ponorogo.

E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dan menambah wawasan keilmuan terutama tentang program layanan perpustakaan di lembaga pendidikan. Manfaat utama penelitian dibidang ini yaitu memegang kunci dalam Manajemen Pendidikan Islam (MPI), berupa memperkaya teori-teori manajemen dalam satuan pendidikan yang sudah ada. Adapun manfaat dan kegunaan dari penelitian ini adalah.

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan dan bermanfaat sebagai referensi/masukan yang bersifat membangun dalam menambah wawasan mengenai manajemen layanan perpustakaan sekolah. Selain itu, dapat digunakan untuk menambah referensi dan sumber bacaan bagi pembaca.

2. Secara Praktis

a. Bagi pihak IAIN Ponorogo

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai referensi/masukan yang bersifat membangun dalam merencanakan dan membuat strategi yang dapat dikembangkan di perguruan tinggi terkait dengan manajemen layanan perpustakaan sehingga dapat meningkatkan kunjungan mahasiswa.

b. Bagi pihak SMP Negeri 1 Ponorogo

Penelitian ini diharapkan bermanfaat dan dapat dijadikan referensi sekaligus digunakan untuk semakin meningkatkan manajemen layanan perpustakaan sehingga dapat meningkatkan kunjungan siswa.

c. Bagi pihak Peneliti dan Masyarakat

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi dan menambah wawasan baik secara teoritis maupun praktis bagi para peneliti dan masyarakat yang menjadi pembaca hasil penelitian ini sehingga, dapat mengembangkan pemahaman dan ilmu terkait manajemen layanan perpustakaan untuk

meningkatkan minat kunjungan perpustakaan dalam sebuah lembaga pendidikan.

F. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah penelitian skripsi ini dan agar dapat dicerna secara runtut maka, diperlukan sebuah sistematika pembahasan. Di dalam penelitian ini, peneliti mengelompokkan menjadi lima bab yang masing-masing bab terdiri dari sub bab yang saling berkaitan satu sama lain. Sistematika penulisan skripsi hasil penelitian adalah sebagai berikut:

Pada bab I membahas tentang pendahuluan yang merupakan gambaran umum untuk memberikan pola pemikiran bagi laporan hasil penelitian secara keseluruhan. Dalam bab ini akan dibahas mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab II membahas tentang kajian Pustaka yang terdiri dari kajian teori dan kajian pustaka atau telaah hasil penelitian terdahulu. Kajian teori yang diuraikan meliputi tinjauan tentang, manajemen layanan perpustakaan dan minat kunjungan siswa.

Bab III membahas tentang metode penelitian, dalam bab ini berisi tentang: jenis penelitian, pendekatan penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan keabsahan data.

Bab IV membahas tentang hasil dan pembahasan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti di SMP Negeri 1 Ponorogo terkait dengan manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo. Bab ini terdiri dari gambaran umum latar penelitian, paparan data dan pembahasan.

Bab V berisi penutup, yang mana merupakan bab terakhir dari semua rangkaian pembahasan dari bab I sampai dengan bab IV. Pada bab ini dimaksudkan untuk mempermudah pemaca dalam memahami intisari dari penelitian ini yang berisi kesimpulan dan saran.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teoritis

1. Manajemen layanan Perpustakaan

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti pengelolaan. Menurut Manullang manajemen adalah suatu seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penempatan karyawan, pemberian perintah, dan pengawasan terhadap sumber daya manusia maupun alam, terutama sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan lebih dahulu.¹⁶ Sementara itu, George.R Terry menyatakan manajemen adalah sebuah proses yang memiliki ciri khas yang terdiri dari segala tindakan perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan serta pengawasan yang bertujuan untuk pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan diawal melalui berbagai sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.¹⁷

Lasa Hs, dalam buku manajemen sumber daya manusia perpustakaan menyatakan bahwa manajemen perpustakaan adalah pengoptimalisasi pemberdayaan sumber daya manusia dan sumber daya lain untuk mencapai tujuan perpustakaan yang efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan, dan pengendalian.¹⁸ Tidak jauh berbeda dengan pandangan Lasa, Bryson berpendapat bahwa manajemen perpustakaan adalah sebuah upaya dalam pencapaian tujuan dengan memanfaatkan SDM, informasi, sistem, dan sumber dana namun harus tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran serta keahlian.¹⁹

¹⁶ John Suprihanto, *Manajemen* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2014), 4.

¹⁷ Muhammad Mustari, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2014),1.

¹⁸ Lasa Hs, et.al, *Manajemen dan Standardisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisyiyah*. (Yogyakarta: Majelis Pustaka dan Informasi PP Muhammadiyah, 2017), 24.

¹⁹ Monaliza, et.al, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Prodi MAP FKIP Unib, 2017), 283.

Manajemen perpustakaan pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Kemudian dalam pengertian lain disebutkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori-teori manajemen.²⁰ Kegiatan manajemen selalu mengarah pada sebuah pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Kegiatan manajemen selalu berkaitan dengan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi.

T. Hani Handoko mengemukakan perencanaan merupakan pemilihan atau penetapan tujuan organisasi, penentuan taktik atau strategi dan menentukan kebijakan yang akan diambil guna untuk mencapai tujuan yang diinginkan.²¹ Perencanaan ini bersifat dinamis yang mana pada perencanaan ditunjukan untuk masa depan yang belum pasti karena adanya perubahan dan situasi. Perencanaan menuntut seseorang untuk dapat berpikir yang kreatif, imajinatif dan dapat menjembatani setiap persoalan yang ada di dalam organisasi.²²

Pengorganisasian dapat diartikan sebagai tindakan pengaturan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya agar secara efektif dan efisien dapat menjalankan perencanaan yang telah ditetapkan. Pengorganisasian memiliki fungsi dalam pembagian tugas secara menyeluruh berdasarkan kemampuan dan keahlian masing-masing organisasi.²³ Selanjutnya, Menurut Terry pelaksanaan adalah suatu tindakan yang dilakukan agar seluruh anggota organisasi dapat bekerja sama dan berusaha untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pelaksanaan bagian paling penting di dalam

²⁰ Sudirman Anwar, *et.a, Manajemen Perpustakaan* (Riau: PT. Indragiri Dot Com, 2019), 12.

²¹ Daryanto, *et.al, Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di Sekolah* (Yogyakarta:Gava Media, 2013), 162.

²² Muh. Hambali dan Mualimin, *Manajemen Pendidikan Islam Kontemporer* (Yogyakarta: IRCiSoD, 2020),

²³ Abd. Rohamn, *Dasar-Dasar Manajemen* (Malang: Inteligenia Media, 2017), 24.

manajemen karena pelaksanaan dianggap sebagai intisari manajemen karena secara khusus berhubungan langsung dengan orang-orang.²⁴

Setelah melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan diatas terlaksana dengan baik selanjutnya yaitu evaluasi. Menurut Djaali dan Muljono evaluasi merupakan suatu proses penilaian suatu kegiatan berdasarkan dengan kriteria atau tujuan yang telah ditetapkan diawal yang selanjutnya diikuti dengan pengambilan keputusan atas objek yang di evaluasi.²⁵

Dengan demikian, dapat peneliti simpulkan bahwa manajemen perpustakaan adalah suatu kegiatan pengelolaan yang mengatur dalam proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan yang dilakukan secara efektif dan efisien dalam upaya pencapaian tujuan yang memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lain.

2. Layanan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan menyediakan berbagai sumber informasi bagi para pemustaka. Oleh karena itu, pengumpulan sumber informasi disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka (penggunanya). Namun sangat disayangkan apabila berbagai sumber informasi yang sudah ada atau disediakan tidak dimanfaatkan oleh pengguna. Menjadi suatu hal yang sangat penting jika sebuah sistem informasi yang ada telah dimanfaatkan sebaik-baiknya. Oleh karena itu, peningkatan atau pengadaan koleksi perpustakaan berdasarkan dengan kebutuhan pengguna. Setelah kegiatan pengadaan bahan pustaka, kemudian dilakukan suatu proses pengolahan oleh bagian layanan teknis. Selama proses seleksi, buku disajikan kepada pengguna (pemustaka). kegiatan menyajikan koleksi perpustakaan termasuk dalam kegiatan layanan pengguna perpustakaan, layanan ini merupakan kegiatan yang penting, yang mana

²⁴ Muhammad Kristiawan et.al, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Deepublish, 2017), 28.

²⁵ Rusydi Ananda dan Tien Rafida, *Pengantar Evaluasi Program Pendidikan* (Medan: Perdana Publishing, 2017), 3.

agar pemanfaatan koleksi perpustakaan dapat berjalan dengan maksimal. Oleh karena itu, sebuah perpustakaan perlu adanya kegiatan layanan perpustakaan yang baik, agar dapat memberikan kepuasan kepada pengguna. Kegiatan pelayanan penggunaan perpustakaan disajikan sebagai salah satu kegiatan utama yang memerlukan suatu standar dengan memperhatikan bahwa standar itu harus berorientasi pada kebutuhan dan kepentingan pengguna, berdasarkan keterpaduan dan kesamarataan, berdasarkan pada peraturan baku yang dilaksanakan secara optimal, dan dilaksanakan secara cepat, tepat, cermat dan terarah.²⁶

Saat ini perpustakaan berperan dan bahkan proaktif untuk menawarkan segala koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada para pemustaka. Selain itu, perpustakaan juga selalu berusaha untuk menyiapkan segala kemungkinan bentuk informasi yang dibutuhkan oleh pengguna sampai pada penyiapan perangkat yang diperlukan untuk memudahkan penemuan kembali koleksi yang telah dimilikinya. Sebagai pihak perpustakaan seoptimal mungkin untuk memberikan pelayanan terbaiknya kepada para pemustaka.²⁷ Sebagai pihak perpustakaan seoptimal mungkin untuk memberikan pelayanan terbaiknya kepada para pemustaka.

Layanan perpustakaan adalah pemberian layanan informasi yang ada di perpustakaan sekolah kepada pemustaka dan tidak terlepas dengan bentuk bahan pustakanya. Bahkan pada era yang serba internet saat ini, layanan lainnya yang bisa dikembangkan di perpustakaan sekolah menjadi sangat variatif. Kegiatan layanan perpustakaan sekolah merupakan usaha untuk mendayagunakan koleksi di perpustakaan agar dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemustaka.²⁸

²⁶ Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan (Teori dan Aplikasi)* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018), 16.

²⁷ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2001), 134.

²⁸ Endang Fatmawati, *Layanan Perpustakaan Sekolah (Panduan Bagi Pemula)* (Yogyakarta: DEEPUBLISH, 2012) 18.

Layanan perpustakaan merupakan kegiatan yang dipersiapkan untuk memberikan jasa terhadap materi produk yang dimiliki perpustakaan agar dapat dimanfaatkan kepada masyarakat yang membutuhkan. Tujuan perpustakaan yaitu memberikan layanan bahan pustaka kepada pemustaka agar bahan pustaka yang telah tersedia dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh pemakai. Maka dari itu fungsi pelayanan harus sejalan dengan program yang telah dibuat dan tidak menyimpang dengan tujuan perpustakaan sebelumnya. Layanan perpustakaan memiliki fungsi untuk membantu mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang dibutuhkan.

29

Oleh karena itu, layanan perpustakaan adalah layanan pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada para pengguna perpustakaan dengan menyediakan berbagai bahan pustaka dan sumber informasi secara cepat, cermat dan tepat sesuai dengan kebutuhan para pengguna perpustakaan. Dengan adanya perpustakaan dan berbagai layanan yang diberikan dari pihak perpustakaan menjadikan seluruh warga sekolah baik guru maupun siswa mendapatkan berbagai referensi buku.

3. Unsur Layanan Perpustakaan

Berbagai sarana dan program dirancang dengan harapan agar pembaca senang datang ke perpustakaan. Dalam kaitannya menciptakan kegiatan layanan perpustakaan yang baik, diperlukan unsur-unsur penunjang yang mendukung kelancaran kegiatan. Unsur-unsur tersebut harus direncanakan sesuai dengan tujuan perpustakaan dan sistem layanan.

a. Fasilitas

Kegiatan layanan harus dilengkapi dengan fasilitas yang baik, sarana dan prasarana yang memadai, agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat terpenuhi.

Sebagai sarana utama ruangan di sesuaikan dengan jumlah pemakainya. Selain

²⁹ Hartono, *Manajemen* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), 181.

itu, diperlukan perabotan untuk layanan perpustakaan seperti; rak buku, kursi, meja baca, tempat sirkulasi, dan lain sebagainya. Fasilitas perpustakaan sangat penting keberadaanya karena, dengan adanya fasilitas yang dimiliki perpustakaan akan mempermudah pemanfaatan/penggunaan bahan-bahan pustaka yang ada.³⁰

b. Koleksi

Sinaga menjelaskan bahwa koleksi perpustakaan diartikan sebagai keseluruhan bahan pustaka yang dikumpulkan oleh pustakawan melalui pembelian, sumbangan, atau membuat karya buku sendiri dengan tujuan dapat didayagunakan oleh seruh pemustaka.³¹ Koleksi perpustakaan merupakan unsur utama dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan. Keberadaan koleksi layanan harus dibina, dirawat, diatur secara tepat sehingga memudahkan pemakai dalam mencari koleksinya. Isi koleksi harus disesuaikan dengan tujuan layanan. Jumlah koleksi harus selalu dikembangkan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan.

c. Pustakawan

Pustakawan merupakan unsur penggerak dan penyelenggara kegiatan layanan. Pustakawan harus memiliki nilai jual dengan cara meningkatkan citra dan visibilitas institusi untuk memperkuat keberadaan perpustakaan. Pustakawan harus dapat menciptakan terobosan yang inovatif sehingga perpustakaan mampu menjadi tujuan utama bagi para pemustaka dalam mencari bahan-bahan referensi ilmu pengetahuan.³² Tanpa adanya pustakawan

³⁰ Khairun Nisa, "Pengaruh Fasilitas Perpustakaan Terhadap Kinerja Pustakawan di UPT. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry" (Skripsi, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam, Banda Aceh, 2016), 13.

³¹ Siskawati, "Strategi Perpustakaan dalam Pengembangan Layanan di SDN 217 Maddakko Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai" (Skripsi, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2018), 15.

³²Endang Fatmawati, "Disruptif Diri Pustakawan dalam Menghadapi Era Revolusi Industri 4.0" (Jurnal, Volume 12 No. 01, 2018), 10.

yang mengatur dan memberikan layanan, niscaya tidak akan ada layanan di perpustakaan.

Pustakawan pada bidang layanan dituntut untuk cekatan, terampil, ramah, berwawasan luas, rajin cepat tanggap, dan siap membantu pemakai dalam menemukan informasi yang sedang dibutuhkan. Lebih lanjut dijelaskan dalam UU No. 43 tahun 2007 Bab 1 Pasal 1 bahwasannya pustakawan merupakan seseorang yang memiliki kompetensi yang didapat melalui pendidikan/pelatihan serta memiliki tugas dan rasa tanggung jawab untuk penyelenggaraan dan pelayanan perpustakaan.³³

d. Pemakai

Pemakai merupakan unsur pendukung dan penentu dalam layanan perpustakaan. Pemakai berasal dari berbagai latar belakang yang berbeda-beda. Oleh sebab itu, pustakawan harus mampu mengenali kebutuhan pemakainya. Kepuasan pengguna merupakan suatu target utama yang harus dicapai dalam layanan perpustakaan, pustakawan atau pengelola perlu mempertanyakan, apakah pelanggan merasa puas terhadap layanan perpustakaan, akan tetapi belum semua perpustakaan di sekolah melakukan sebuah evaluasi atau minimal menanyakan pendapat pengguna tentang layanan yang mereka terima dengan menggunakan kuesioner sederhana.³⁴

Menurut Laca, kepuasan pemustaka dipengaruhi oleh kinerja pelayanan, respon terhadap keinginan pemustaka, kompetensi pustakawan, pengaksesan mudah, tepat dan cepat, kualitas koleksi bahan pustaka, dan waktu layanan.³⁵

³³ Mutiara, "Peran Pustakawan Sebagai Penyedia Informasi" (Jurnal: Volume 09. No 2, 2015), 197.

³⁴ *Ibid*, 184-185

³⁵ Fatmawati A. Rakib, "Kepuasan Pemustaka Terhadap Layanan Perpustakaan Keliling Terapung (Studi Kasus di Kota Ternate)" (Jurnal: Volume II No. 4, 2013), 3-4.

4. Sistem Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan yang pelaksanaannya memerlukan perencanaan yang matang. Layanan perpustakaan akan berjalan dengan lancar apabila akses yang digunakan tepat dan sesuai dengan kebutuhan pemakai. Ada dua jenis dalam proses layanan perpustakaan, yaitu layanan terbuka (*open access*), akses layanan tertutup (*closed access*). Setiap sistem layanan memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan serta berbeda dalam hal pelaksanaannya.

a. Layanan sistem terbuka (*Open Access*)

Akses layanan pada sistem ini memberikan suatu kebebasan kepada para pengguna untuk secara langsung dapat memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang diperlukan. Pada sistem ini pemakai perpustakaan dapat melakukan *browsing* bahan pustaka dari jajaran koleksi.³⁶ Adapun pedoman untuk mengatur sistem terbuka, antara lain adalah:³⁷

- 1) Penataan koleksi perpustakaan harus ditata secara sistematis atau menurut urutan klasifikasi, sehingga pengunjung mudah mencari dan mudah menemukan pustaka yang dibutuhkan.
- 2) Rambu-rambu petunjuk arah pencarian pustaka sangat penting, maka harus dibuat dengan jelas tetapi singkat serta ditempatkan ditempat yang tepat.
- 3) Tata ruang sistem terbuka memerlukan penjagaan yang tepat agar tidak terjadi hal kehilangan bahan pustaka yang ada. Tata ruang harus baik sehingga memungkinkan pengawasan petugas kepada setiap pengunjung secara seksama.

Kelebihan dalam menggunakan sistem layanan terbuka adalah sebagai berikut:

³⁶ Hartono, *Manajemen* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), 182.

³⁷ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan sekolah* (Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, 2001), 140.

- a) Pemakai dapat melakukan pengambilan sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan.
- b) Pemakai dilatih untuk dapat dipercaya dan diberi tanggung jawab terhadap terpeliharanya koleksi yang dimiliki perpustakaan.
- c) Pemustaka dapat memperoleh alternative lain jika pustaka yang diinginkan tidak tersedia.
- d) Memberi peluang bagi semua koleksi untuk dimanfaatkan oleh pemustaka.
- e) Petugas pelayanan tidak perlu mengembalikan koleksi.³⁸

Selain memiliki kelebihan sistem layanan terbuka juga memiliki beberapa kelemahan diantaranya sebagai berikut:³⁹

- (1) Pemakai atau pemustaka cenderung mengembalikan koleksi seenaknya sehingga mengacaukan penyusunan koleksi bahan pustaka di rak.
- (2) Kemungkinan resiko kehilangan koleksi relative sangat besar.
- (3) Memerlukan ruangan yang lebih luas untuk jajaran koleksi agar lalu lintas/mobilitas pemakai lebih leluasa.⁴⁰

b. Akses Layanan Tertutup (*Closed Access*)

Sistem layanan tertutup adalah sistem pelayanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pemakai perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka diperpustakaan. Pengambilan bahan pustaka harus melalui petugas perpustakaan, demikian juga dengan pengembalian bahan pustaka yang telah dipinjamnya. Oleh karena itu, pemakai harus mencatat nomor penempatan dan

³⁸ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan sekolah* (Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, 2001), 140.

³⁹ *Ibid*, 138.

⁴⁰ Hartono, *Manajemen* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), 185.

judul buku pada blangko atau secarik kertas yang telah disediakan oleh perpustakaan.

Kelebihan dalam menggunakan sistem layanan tertutup adalah sebagai berikut:⁴¹

- 1) Susunan koleksi akan tetap terjaga kerapiannya karena hanya petugas perpustakaan yang boleh masuk ke susunan koleksi.
- 2) Kemungkinan terjadinya kehilangan atau perobekan bahan pustaka dapat ditekan karena pemakai tidak dapat melakukan akses langsung ke susunan koleksi.
- 3) Ruang untuk koleksi tidak terlalu luas, karena lalu lintas manusia/mobilitas petugas di daerah susunan koleksi bahan pustaka relative rendah.

Selain memiliki beberapa faktor kelebihan dari sistem layanan tertutup, dalam sistem ini juga memiliki beberapa kelemahan seperti:⁴²

- a) Angka kehilangan bahan pustaka atau buku dapat ditekan dengan memasukkan slip buku yang dipinjam.
- b) Letak buku di rak selalu terpelihara karena pengambilan buku dilakukan oleh petugas.
- c) Dalam menemukan bahan pustaka pengguna hanya dapat mengetahui ciri-ciri kepengarangan dan ciri-ciri fisik bahan pustaka yaitu judul, pengarang, ukuran buku dan jumlah halaman.
- d) Judul buku tidak selalu menggambarkan makna pembahasan buku.
- e) Jika peminjam cukup banyak dan petugas perpustakaan relatif terbatas hal ini membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup banyak untuk memenuhi

⁴¹ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan sekolah* (Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, 2001) 143.

⁴² Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan Teori dan Aplikasi* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018) 15.

permintaan pemakai perpustakaan dan menyiapkan bahan pustaka yang dibutuhkannya, sehingga pemakai harus menunggu lebih lama.

Menjalankan peran, tugas, tanggung jawab, dan wewenang peranan kepemimpinan menjadi faktor yang menentukan keberhasilan pencapaian tujuan organisasi.⁴³ Dalam fungsi pengorganisasian secara teknis yang kemudian dipilah oleh sebagian ahli menjadi beberapa fungsi yang lebih rinci yaitu *staffing*, *facilitating*, dan *coordination*. Arifin & Hadi W. mengemukakan tahap-tahap yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut;

- 1) Penentuan dan penelitian kegiatan- kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- 2) Pengklasifikasian kegiatan-kegiatan yang dilakukan, agar berjalan secara sistematis.
- 3) Pembagian tugas kepada elemen-elemen di dalamnya sesuai dengan yang telah ditentukan dan keahliannya.⁴⁴

Dalam perpustakaan diperlukan pengorganisasian yang tepat, agar semua kegiatan yang ada di perpustakaan berjalan sesuai dengan yang diinginkan. Bagian staff dalam perpustakaan antara lain adalah kepala perpustakaan, para pustakawan yang berberperan aktif dalam mengatur layanan perpustakaan.

5. Layanan Perpustakaan

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan awal yang dilakukan dalam proses manajerial. Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen. Sehingga dengan demikian dapat dikatakan bahwa perencanaan merupakan salah satu syarat untuk melakukan fungsi manajemen yang baik. Dengan kata lain, perencanaan

⁴³ Muhfiza. Et.al, *Pengantar Manajemen (Teori dan Konsep)* (Bandung: Media Sains Indonesia, 2021), 6.

⁴⁴ Abd Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen* (Malang: Inteligenia Media, 2017), 24.

merupakan tindakan awal manajemen dalam organisasi karena dengan adanya perencanaan ini ditentukan apa yang akan kita lakukan, kapan melaksanakannya, dan siapa yang akan melakukan kegiatan tersebut. Namun sebelum pada langkah-langkah perencanaan diperlukan data dan informasi yang lengkap agar dapat menetapkan rencana yang kongkrit sesuai dengan kebutuhan organisasi.⁴⁵

Suandy menjelaskan bahwa perencanaan merupakan salah satu proses penentuan tujuan organisasi yang menyajikan strategi-strategi dan taktik-taktik yang jelas untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan.⁴⁶ Wijayanti dalam paparannya mengatakan planning merupakan salah satu fungsi manajemen yang lebih lengkap, yakni tidak sebatas visi (misi), tujuan dan cara yang akan digunakan, tetapi planning juga berfungsi untuk mengcover penentuan kebijakan yang akan dijalankan, proyek, program, prosedur, sistem, anggaran, dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.⁴⁷

Menurut Kurniadin & Machali perencanaan adalah sebuah proses kegiatan yang mempersiapkan secara terstruktur apa saja kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi. Perencanaan ini memiliki peran yang penting didalam fungsi manajemen. Sehingga dikatakan apabila perencanaan telah selesai dan dilaksanakan dengan baik, maka dapat dikatakan pekerjaan besar telah selesai dilakukan.⁴⁸

Athoillah, menjelaskan bahwa perencanaan manajemen yang baik dapat menghasilkan kinerja yang baik untuk menentukan seberapa efektifitas dan efisiensi organisasi.⁴⁹ Semua aktifitas organisasi, perusahaan dan komunitas memerlukan rencana untuk membuat keputusan dan tindakan yang ditentukan

⁴⁵ Umar Sidiq, *Manajemen Madrasah* (Ponorogo: CV. Nata Karya, 2018), 5.

⁴⁶ Muhfiza et.al, *Pengantar Manajemen (Teori dan Konsep)* (Bandung: Media Sains Indonesia 2021), 5.

⁴⁷ Abd. Rohman et. al. *Dasar-Dasar Manajemen* (Malang: Inteligenia Media, 2017), 23.

⁴⁸ Sri Mulyono et.al, *Pengantar Manajemen*. (Bandung: Media Sains Indonesia, 2021), 7.

⁴⁹ Cipta Pramana et.al, *Dasar Ilmu Manajemen* (Bandung: Media Sains Indonesia, 2021), 9.

dalam rencana.⁵⁰ Perencanaan tersebut disusun dan disesuaikan dengan kebutuhan fleksibilitas agar dapat dipergunakan untuk meningkatkan pencapaian tujuan di waktu yang akan datang.⁵¹ Rencana tersebut berfokus pada keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dalam jangka pendek atau jangka panjang.⁵²

Didalam perpustakaan memerlukan sebuah perencanaan dalam pengelolaan yang meliputi berbagai bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung, sistem dan perlengkapan. Kebutuhan sumber daya manusia perlu direncanakan dengan mempertimbangkan: jenis kegiatan, kualitas dan kuantitas tenaga, pemanfaatan teknologi informasi, dan dana.⁵³

Perencanaan adalah upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang dan penentuan strategi yang tepat untuk mencapai target yang diinginkan. Dalam hal ini kepala perpustakaan dan pustakawan harus dapat membuat sebuah perencanaan untuk pengadaan bahan-bahan pustaka, karena hasil dari perencanaan akan menjadi suatu keputusan. Tanpa adanya keputusan dari hasil perencanaan maka seluruh kegiatan tidak akan terlaksana dengan baik, begitu juga dengan perencanaan yang kurang tepat maka akan membuat kegiatan-kegiatan kurang tepat pula. Perencanaan akan terlaksana dengan baik apabila semua rencana diorganisasikan, terutama tenaga kerja yang akan melakukan kegiatan layanan di perpustakaan sekolah.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan kemampuan seseorang untuk memberikan kegairahan, kegiatan dan pengertian sehingga orang lain mau mendukung dan bekerja dengan sukarela untuk mencapai tujuan organisasi/lembaga pendidikan

⁵⁰ M. Anang Firmansyah et.al, *Pengantar Manajemen* (Yogyakarta: Deepublish, 2018), 42.

⁵¹ Lilis Sulastri et.al. “*Manajemen Sebuah Pengantar Sejarah, Tokoh, Teori dan Praktik*”. (Bandung: La Goods Publishing, 2012), 87.

⁵² Sudirman Anwar et.al. *Manajemen Perpustakaan* (Riau: PT Indragiri Dot Com, 2019), 5-6.

⁵³ <http://perpusunikdas.blogspot.com/2016/10/perencanaan-perpustakaan> diakses pada tanggal 19 maret 2022 pukul 08.42

sesuai dengan perencanaan dan pola organisasi.⁵⁴ Perencanaan dan pengorganisasian tidak akan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan tanpa adanya aktualisasi dalam bentuk pelaksanaan suatu kegiatan.⁵⁵ Selaras dengan penjelasan tersebut, George R. Terry mengartikan bahwa pelaksanaan merupakan kegiatan usaha untuk menggerakkan seluruh anggota kelompoknya sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran yang ingin dicapai.⁵⁶

Secara umum pelaksanaan diartikan sebagai upaya seluruh anggota organisasi untuk dapat bekerja sama agar tujuan yang diinginkan tercapai sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat diawal. Pelaksanaan menggambarkan bagaimana seorang atasan memberikan arahan dan mempengaruhi para anggotanya untuk menjalankan tugas yang esensial dengan menciptakan suasana yang menyenangkan sehingga dapat bekerja sama dengan baik.

Perencanaan memiliki hubungan yang sangat erat dengan pelaksanaan. perencanaan dikatakan kurang baik apabila tidak diikuti dengan pelaksanaan seluruh potensi sumber daya manusia pada pelaksanaan tugas yang ada. Sumber daya manusia yang ada harus dapat dimanfaatkan untuk mencapai visi, misi dan program kerja organisasi. Setiap sumber daya manusia harus bekerja sesuai dengan tugas dan keahlian masing-masing untuk mencapai visi, misi, dan program kerja yang telah ditentukan.⁵⁷

Pelaksanaan (*Actuating*) dilakukan untuk memastikan bahwa pihak personel dapat melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik sesuai dengan harapan dan target yang diinginkan. Kegiatan ini memerlukan arahan dengan memberikan

⁵⁴ Dyah Ayu Kartika, “*Manajemen Layanan Perpustakaan dalam ningkatkan Mutu Pendidikan*” (Tesis, Manajemen Pendidikan Islam, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2018), 40.

⁵⁵ Hasrian Rudi Setiawan, “*Manajemen Peserta Didik Upaya Peningkatan Kualitas Lulusan*” (Medan: UMSU Press, 2021), 35.

⁵⁶ Daryanto, et.al, *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di Sekolah* (Yogyakarta: Gava Media, 2013), 166.

⁵⁷ Linda Handayuni, *Rekam Medis dalam Manajemen Informasi Manajemen* (Sumatra Barat: CV. Insan Cendekia Mandiri, 2020), 9.

semangat dan motivasi kepada karyawan agar dapat bekerja dengan penuh semangat sesuai dengan harapan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Dengan cara memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengembangkan diri melalui seminar dan workshop serta memberikan motivasi agar karyawan mau dan mampu bekerja dengan baik.⁵⁸

Berdasarkan penjelasan tersebut, pelaksanaan merupakan suatu proses kegiatan dalam menjalankan suatu program agar dapat dilaksanakan dengan baik oleh seluruh pihak-pihak yang ada didalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak yang ada dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran yang tinggi, terutama pada pelaksanaan program-program dari layanan perpustakaan.

c. Evaluasi

Evaluasi adalah suatu kegiatan untuk mengumpulkan informasi mengenai kinerja anggota selanjutnya hasil dari informasi ini digunakan untuk jalan alternatif yang tepat dalam mengambil keputusan.⁵⁹ Menurut UUD Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pasal 57 ayat (1), menyatakan evaluasi dilakukan sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan kepada pihak-pihak yang bersangkutan diantaranya lembaga, program dan pendidikan.⁶⁰

Edwind Wandt dan Gerald W. Brown, mengartikan sebagai suatu proses untuk menentukan penilaian dari suatu kegiatan. Evaluasi lebih berorientasi pada nilai-nilai dimana nilai yang didapat akan dijadikan sebagai dasar perbaikan demi perkembangan dan kemajuan kinerja. Evaluasi dilakukan untuk menilai apa yang telah dicapai dan apa yang belum tercapai dari perencanaan hingga pelaksanaan

⁵⁸ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Kanisius, 2014), 13.

⁵⁹ Rusydi Ananda et.al, *Pengantar Evaluasi Manajemen Pendidikan* (Medan: Perdana Publishing, 2017), 1.

⁶⁰ Ahmad Zainuri et.al, *Evaluasi Pendidikan (Kajian Teoritik)* (Pasuruan: CV.Qiara Media, 2021), 2.

yang telah dilakukan. Evaluasi dilakukan sesuai dengan keadaan dan permasalahan yang dialami yang nantinya hasil evaluasi akan ditindak lanjuti bagaimana baiknya untuk kedepannya.⁶¹

Evaluasi diketahui sebagai proses merencanakan, memperoleh dan menyediakan organisasi yang diperlukan untuk membuat alternatif-alternatif keputusan. Kegiatan evaluasi dilakukan setelah melihat atau melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kinerja para karyawan dengan menilai sampai sejauh mana tujuan-tujuan yang diinginkan tercapai.⁶²

Evaluasi dilakukan untuk mengontrol kualitas program pelayanan perpustakaan dengan memeriksa semua aspek perpustakaan sekolah sudah mencapai standar yang diinginkan atau belum. Dengan adanya evaluasi dapat diketahui keunggulan dan kelemahan yang mungkin dapat tercapai oleh perpustakaan sekolah. Aspek perpustakaan sekolah yang dievaluasi diantaranya; (1) koleksi, (2) staf, (3) dana, (4) ruangan dan perlengkapan dan (5) pelayanan perpustakaan.⁶³ Evaluasi yang berupa informasi nantinya akan digunakan sebagai pertimbangan dalam melaksanakan langkah-langkah perbaikan serta untuk perencanaan program-program yang akan datang. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui keadaan terkini mengenai koleksi perpustakaan yang nantinya akan dijadikan sebuah pertimbangan untuk melakukan upaya peningkatan kualitas maupun kuantitas perpustakaan.

6. Jenis Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan merupakan bagian dari ujung tombak jasa perpustakaan hal ini karena bagian layanan perpustakaan berinteraksi secara langsung dengan pengunjung perpustakaan. Pelayanan perpustakaan pada saat ini mulai berkembang

⁶¹ Haryanto, *Evaluasi Pembelajaran (Konsep dan Manajemen)* (Yogyakarta: UNY Press, 2020), 15.

⁶² Ika Sriyanti, *Evaluasi Pembelajaran Matematika* (Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2019), 1.

⁶³ M. Hadi Purnomo, "Peningkatan Manajemen Perpustakaan dengan Sistem Otomasi (Upaya Pelayanan Terhadap Pengguna Perpustakaan)", (Jurnal, Falasifa, Vol. 7 No. 1 Maret 2016), 86-867

dari waktu ke waktu, hal ini sejalan dengan perkembangan kebutuhan manusia terhadap informasi yang terus meningkat. Pustakawan untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengguna pustaka maka, secara umum perpustakaan harus memiliki empat jenis layanan yang diberikan yaitu: layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan ruang baca, layanan teknologi informasi dan komunikasi. Berikut ini adalah uraian lebih rinci dari jenis layanan perpustakaan.⁶⁴

a. Layanan Peminjaman Bahan Pustaka (Layanan Sirkulasi)

Layanan sirkulasi adalah layanan terhadap pemakai perpustakaan berupa peminjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Dalam layanan sirkulasi digunakan sistem tertentu dengan aturan peminjaman yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan. Layanan sirkulasi ini merupakan layanan sangat penting karena keberhasilan sebuah perpustakaan salah satunya diukur dari seberapa jauh layanan sirkulasi dapat memenuhi kebutuhan pemakai perpustakaan. Layanan sirkulasi berhubungan dalam peminjaman buku, pengembalian buku, dan memperpanjang peminjaman buku.

Namun tidak hanya itu saja, layanan sirkulasi memiliki satu kegiatan yang juga penting yaitu pembuatan statistik perpustakaan. Hal ini digunakan untuk mengetahui perkembangan perpustakaan. Statistik perpustakaan dilakukan dengan cara mengumpulkan data dari layanan sirkulasi yang digunakan untuk melihat keadaan dan perkembangan perpustakaan. Data statistik meliputi data pengunjung, keanggotaan, jumlah peminjaman, jumlah koleksi yang dipinjam, dan jumlah koleksi yang dikembalikan kurun waktu tertentu. Fungsi statistik perpustakaan ini untuk bahan pertimbangan dalam menyusun laporan tahunan dan

⁶⁴ Perpustakaan Nasional RI, Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah, (Jakarta: PNRI,2011), 7.

menyusun rencana kegiatan perpustakaan, memperkuat alasan dalam penambahan dana dan tenaga.⁶⁵

Kegiatan layanan sirkulasi merupakan ujung tombak dari pelayanan perpustakaan, karena pada bagian layanan sirkulasi inilah pertama kali pemustaka berhubungan dengan bagian administrasi peminjaman buku. Berapapun banyak koleksi referensi yang dimiliki perpustakaan apabila sirkulasi dan pemustaka kurang baik atau sedikit yang memanfaatkan perpustakaan maka dapat dikatakan kecil arti perpustakaan tersebut. Namun sebaliknya apabila kegiatan yang dilakukan layanan sirkulasi lancar dan aktif maka perpustakaan tersebut bisa dikatakan baik.⁶⁶

Dengan meningkatkan layanan sirkulasi maka penggunaan koleksi pustaka dapat dilakukan secara efektif, pemantauan terhadap bahan pustaka akan mudah dilakukan dan koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan terjaga. Karena pada dasarnya minat kunjung siswa bisa berlangsung dan bangkit apabila ada rasa ketertarikan terhadap tempat, lingkungan, koleksi, pelayanan dan lain-lain. Rasa ketertarikan akan meningkat apabila kebutuhan dapat terpenuhi, sehingga dengan terpenuhinya kebutuhan tersebut akan menimbulkan rasa senang dan kepuasan terhadap layanan perpustakaan.

b. Layanan Referensi

American library association (ALA), pelayanan referensi adalah layanan perpustakaan yang berinteraksi secara langsung dengan pengunjung dengan pemberian informasi dan kegunaan sumber-sumber perpustakaan untuk kepentingan studi maupun riset.⁶⁷ Dalam pelayanan ini pustakawan memberikan

⁶⁵ Era Awalien Rochmah, "Pengelolaan Layanan Perpustakaan", (Jurnal, IAIN Tulungagung, Vol. 04 No.02, 2016), 285-286.

⁶⁶ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah (Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional)* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), 188.

⁶⁷Ari Handiningsih, "Peran Layanan Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Proses Pembelajaran di SMK Negeri 20 Jakarta", (Skripsi, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2015), 14.

informasi kepada pemustaka mengenai keberadaan koleksi referensi di perpustakaan berupa seperti kamus, ensiklopedia, direktori, buku tahunan yang berisi informasi teknis dan singkat. Koleksi ini tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung perpustakaan dan hanya boleh dibaca ditempat.

Petugas referensi memiliki fungsi sebagai penghubung antara koleksi dan pemakai pustaka. Maka dari itu, petugas referensi dituntut untuk memiliki pengetahuan/ wawasan yang luas agar mampu menjawab segala pertanyaan dan memeberikan arahan kepada pengguna, namun tidak hanya itu saja petugas layanan referensi juga harus bersikap terbuka, selalu siap memberikan bantuan kepada para pengunjung perpustakaan, bersikap ramah, tekun, cermat dan telaten.⁶⁸

c. Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca merupakan layanan perpustakaan yang diberikan kepada para pengunjung perpustakaan yaitu berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Layanan ruang baca diberikan untuk mengantisipasi bagi pengguna perpustakaan yang tidak berminat meminjam buku untuk dibawa pulang, akan tetapi mereka cukup memanfaatkannya di perpustakaan. Layanan ruang baca dibutuhkan sebagai sarana untuk pemenuhan informasi akademik. Sarana ruang baca yang diberikan kepada pemustaka yang biasa disediakan yaitu kursi, meja, meja belajar Individu (*study carrel*).⁶⁹

Menurut Elang layanan ruang baca dibagi menjadi 7 yang telah disesuaikan dengan jenis dan kondisinya yaitu antara lain: layanan ruang baca buku rujukan, layanan ruang baca berupa meja perorangan, layanan ruang baca berupa meja baca kelompok, layanan fasilitas untuk ruang baca yang baik,

⁶⁸ Umi Kulsum, "Referensi Sebagai Layanan, Referensi Sebagai Tempat: Sebuah Tinjauan Terhadap Layanan Referensi di Perpustakaan Perguruan Tinggi", (*Jurnal iqra*, Vol 10 No.1, Mei 2016), 136.

⁶⁹ Dyah Ayu Kartika, "Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan", (Tesis, Manajemen Pendidikan Islam, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2018), 44.

layanan ruang baca untuk berdiskusi, layanan ruang baca bagi pemustaka, dan ruang santai.⁷⁰

B. Minat Kunjung Perpustakaan

1. Teori Tentang Minat Kunjung Perpustakaan

Dalam kamus bahasa Indonesia minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu. Kunjungan dapat diartikan sebagai berkunjung, datang atau pergi untuk melihat, mengunjungi atau berkunjung. Minat seseorang akan terlihat apabila objek sesuai dengan sasaran dan berkaitan dengan keinginan dan kebutuhan yang bersangkutan.⁷¹

Minat merupakan salah satu faktor yang cukup penting mempengaruhi kemampuan membaca. Minat merupakan perpaduan antara keinginan dan kemauan yang dapat berkembang jika ada motivasi.⁷² Tampubolon, mengemukakan bahwa terdapat tiga batasan minat, yakni sebagai berikut:⁷³

- 1) Suatu sikap yang dapat mengikat perhatian seseorang kearah objek tertentu secara selektif.
- 2) Suatu perasaan bahwa aktifitas dan kegemaran terhadap objek tertentu sangat berharga bagi individu.
- 3) Bagian dari motivasi atau kesiapan yang membawa tingkah laku kesuatu arah atau tujuan tertentu.

Dalam KBBI, kunjungan dapat diartikan sebagai berkunjung, datang atau pergi untuk melihat atau menjumpai. Setiap pengguna perpustakaan memiliki frekuensi kunjungan yang berbeda-beda dalam memanfaatkan koleksi maupun layanan yang

⁷⁰ Trisna Kurniawati, “Pengaruh Ketersediaan Ruang Baca Terhadap Pemanfaatan Koleksi di Perpustakaan Pusat Dokumentasi dan Informasi Aceh (PDIA)”, (Skripsi, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darusalam- Banda Aceh, 2018) 10-11.

⁷¹ Arumi Amalia, “Minat Kunjung Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sarolangun”, (Skripsi, Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2020), 13.

⁷² Rima Mustika, “Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan di SMAN 9 Bungo”, (Skripsi, Institut Agama Islam Negeri Batusangkar, 2020), 21.

⁷³ *Ibid*, 22.

ada pada perpustakaan. Pada perpustakaan frekuensi berkunjung merupakan faktor utama keberhasilan suatu perpustakaan. Agar perpustakaan banyak dikunjungi dan banyak pengguna yang datang pada perpustakaan. Maka sebaiknya perpustakaan menyediakan layanan, fasilitas, koleksi buku yang memadai dan selalu memperbaharui secara maksimal. Pengunjung yang datang pada perpustakaan memiliki berbagai alasan, pengguna akan melakukan berbagai kegiatan dalam perpustakaan sesuai dengan tujuan yang telah dikatakan sebelumnya, tujuan pengguna ke perpustakaan ada yang hanya mencari hiburan, ada yang hanya ingin menikmati layanan yang disediakan oleh perpustakaan dan ada juga yang ingin mencari informasi untuk pemenuhan kebutuhan informasinya.

Minat kunjungan merupakan kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang mengunjungi dan memanfaatkan perpustakaan. Minat kunjungan ditunjukkan dengan keinginan yang kuat untuk datang dan memanfaatkan fasilitas yang disediakan terutama membaca koleksi perpustakaan.⁷⁴ Menurut Simamora minat kunjung dilakukan berdasarkan apa yang telah mereka ucapkan tentang minat mereka untuk mengambil suatu keputusan.⁷⁵

Dari definisi tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa minat kunjung merupakan kecenderungan seseorang untuk mengunjungi dan memanfaatkan tempat yang telah ada dan keinginan dari dalam diri sendiri untuk melakukan kunjungan ke perpustakaan.

⁷⁴ Angraini Zulfa, "Upaya Meningkatkan Minat Kunjungan Masyarakat ke Perpustakaan." (*Studi Terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur*), (Skripsi, Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin, 2018), 11.

⁷⁵ Siti Hamidah, "Pengaruh Pemanfaatan Media Online pada Sistem Perpustakaan Terhadap Minat Kunjungan Mahasiswa Psikologi UPI Y.A.I (Survey Mahasiswa Fakultas Psikologi Tahun 2011-2014 dalam Katalog Online)", (Journals, UPI Y.A.I, Vol. XXVI No. 3 Desember 2021), 271.

2. Tujuan Minat Kunjungan

Tujuan minat kunjungan secara umum yaitu ingin melihat dan menyaksikan sesuatu yang menarik, adapun tujuan yang lebih jelas yaitu:⁷⁶

- a. Berkunjung untuk tujuan kesenangan, maksudnya masyarakat datang dan memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan yang disenangi.
- b. Berkunjung untuk memperoleh wawasan dan ilmu pengetahuan yang baru.
- c. Berkunjung untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan. Maksudnya yaitu seseorang berkunjung ke perpustakaan untuk memanfaatkan fasilitas dan membaca guna menyelesaikan tugas sekolah.

3. Faktor-faktor yang mempengaruhi minat kunjungan perpustakaan

Menurut Mahmud faktor yang mempengaruhi minat seseorang mengunjungi perpustakaan diantaranya, yaitu:⁷⁷

a) Kondisi Fisik

Keadaan jasmani dan kondisi yang baik akan mempengaruhi minat yang lebih tinggi. Namun setelah adanya peristiwa, sehingga mengakibatkan seseorang mengalami cacat jasmani maka orang tersebut akan berubah minat belajarnya sehingga lebih suka kepada hal-hal yang lebih sesuai dengan kondisi dirinya.

b) Keadaan Psikis

Perubahan psikis seseorang mempengaruhi minat terhadap suatu bidang studi tertentu. Misalnya dengan gangguan jasmani dan rohaninya, maka akan mempengaruhi keinginan yang berbeda.

c. Lingkungan sosial

⁷⁶ Arumi Amalia, “Minat Kunjung Pemustaka di Dinas dan Arsip Daerah Kabupaten Sarolangun”, (Skripsi, Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin, 2020), 14

⁷⁷ *Ibid*, 14-15.

Lingkungan atau alam sekitar akan mempengaruhi minat meskipun dalam waktu yang relative lama.

C. Telaah Hasil Penelitian Terdahulu

Untuk memperkuat proses dan hasil pelaksanaan penelitian ini nantinya, peneliti melengkapinya dengan kajian terdahulu yang relevan guna memperkuat orisinalitas penelitian ini serta kajian teoritis yang menjadi landasan dasar dalam menganalisis hasilnya. Kajian penelitian terdahulu digunakan untuk menganalisis keterbaruan penelitian. Adapun penelitian terdahulu yang sesuai tema peneliti/penelitian ini sebagai berikut:

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Nurul Wahdaniah, dengan judul *Strategi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMA Negeri 13 Makassar*.⁷⁸ Hasil penelitian ini diantaranya cara menarik minat kunjung yaitu dengan memberikan nilai tambahan dan hadiah bagi siswa yang rajin berkunjung keperpustakaan. Pihak pengelola perpustakaan pun membuat strategi berkerjasama dengan guru untuk mengarahkan siswa-siswi berkunjung keperpustakaan dengan cara memperkenalkan buku-buku, memperkenalkan riwayat hidup para tokoh, serta menyelenggarakan pameran dan pengelolaan sarana prasarananya cukup mendukung dalam pengelolaan perpustakaan.

Namun dari sisi strategi pengelolaan perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat kunjungan siswa pada strategi perpustakaan yang dilakukan oleh pustakawan dalam pembinaan pengembangan minat baca belum terlaksana dengan baik.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Rima Mustika dengan judul, *Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Rangka Meningkatkan Minat kunjung Perpustakaan di*

⁷⁸ Nurul Wahdaniah, “*Strategi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMA Negeri 13 Makassar*”, (Skripsi, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2016), 1.

SMAN 9 Bungo.⁷⁹ Hasil penelitian ini diantaranya dapat diketahui bahwa minat merupakan faktor psikologis, yang dapat menentukan suatu pilihan dan faktor yang sangat penting untuk suatu kemajuan dan keberhasilan seseorang serta dalam mengelola perpustakaan kepala perpustakaan mengajak guru untuk bekerja sama dalam mengelola perpustakaan.

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Dyah Ayu Kartika dengan judul, *Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (studi kasus di Masdrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo)*.⁸⁰ Hasil penelitian tersebut adalah a). Dalam proses perencanaan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo menjelaskan terdapat 4 tahap perencanaan di perpustakaan yaitu mengenai penentuan visi, pembuatan program kerja, pembuatan program pengembangan, dan perencanaan kegiatan evaluasi perpustakaan, b). Pelaksanaan layanan perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo memiliki hubungan kerja yang baik yang bersifat koordinatif dan subordinatif, c). Ada dua hal penting yang dilakukan pada tahap evaluasi yaitu evaluasi internal (kepala sekolah kepada guru) dan evaluasi eksternal (pihak perpustakaan kepada kepala sekolah).

Keempat, penelitian yang dilakukan oleh Sri Wahyuni Turnip dengan judul, *Manajemen Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Membaca Mahasiswa Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) Medan*.⁸¹ Hasil penelitian ini adalah perencanaan perpustakaan UINSU dalam merancang program memberikan kekuatan positif sehingga dapat mencapai keberhasilan yang efektif dan efisien. Didalam proses pengendalian pelayanan ada dua tahap yaitu mengukur hasil kinerja pelayanan dan membandingkan hasil dengan perencanaan program.

⁷⁹ Rima Mustika, "Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan di SMAN 9 Bungo", (Skripsi, Institut Agama Islam Negeri Batusangkar, 2020), 1.

⁸⁰ Dyah Ayu Kartika, "Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi Kasus di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo)", (Tesis, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2018), 1.

⁸¹ Sri Wahyuni Turnip "Manajemen Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Membaca Mahasiswa Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) Medan", (Skripsi, UINSU Medan, 2020), 62-64.

Kelima, penelitian yang dilakukan oleh Ayatul Isnain dengan judul, *Optimalisasi Layanan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca di MIN 2 Malang*.⁸² Hasil penelitian ini diantaranya perpustakaan MIN 2 Malang melakukan pengoptimalan perpustakaan dengan menggunakan berbagai cara mulai dari suasana ruangan, petugas perpustakaan, pengadaan/penambahan koleksi bahan pustaka, dan pelayanan sirkulasi. Untuk memotivasi minat baca siswa MIN 2 Malang pihak sekolah dan perpustakaan bekerjasama untuk mengetahui apa yang diinginkan dengan siswa yang kemudian pihak sekolah dan perpustakaan menyediakan apa yang diinginkan seperti menyediakan buku teks dengan bergambar hal ini yang menjadi siswa MIN 2 Malang termotivasi untuk membaca.

Keenam, penelitian yang dilakukan oleh Agus Setiawan dengan judul, *Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung*.⁸³ Dari Hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen layanan perpustakaan di MAN Al-Hikmah Bandar Lampung berjalan dengan baik, manajemen layanan dapat meningkatkan optimalisasi layanan dengan cara menerapkan kesederhanaan layanan reliabilitas, tanggung jawab dari petugas pelayanan, keramahan, pendekatan para pustakawan dengan pemustaka, dan mengerti harapan pemustaka. Dengan manajemen layanan yang baik dapat menimbulkan dampak yang baik bagi para pemustaka, sehingga dapat memotivasi anak-anak lain untuk giat membaca buku.

Ketujuh, penelitian yang dilakukan oleh Ulfatun Riyana dengan judul, *Manajemen Layanan Perpustakaan di SMA Islam Buana Kroya Kecamatan Kroya Kabupaten Cilacap*.⁸⁴ Dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa proses perencanaan di perpustakaan SMA Islam Buana Kroya yaitu dengan membuat penetapan

⁸² Ayatul Isnain, “*Optimalisasi Layanan Perpustakaan untuk Meningkatkan Minat Baca di MIN 2 Malang*”, (Skripsi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, Malang, 2016), 54-69

⁸³ Agus Setiawan, “*Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung*”, (Skripsi, Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2017), 76-83.

⁸⁴ Ulfatun Riyana, “*Manajemen Layanan Perpustakaan di SMA Islam Buana Kroya Kecamatan Kroya Kabupaten Cilacap*”, (Skripsi, IAIN Purwokerto, 2016), 116.

visi dan misi perpustakaan, pembuatan kartu anggota perpustakaan, pengadaan koleksi bahan pustaka dan pengolahan bahan pustaka yang meliputi inventaris, penyelesaian dan pengadaan rak buku. Pembentukan stuktur organisasi di SMA Islam Buana Kroya menetapkan program tahunan yang penyusunan dilakukan oleh kepala perpustakaan.

Kedelapan, penelitian yang dilakukan oleh Sunarsih dengan judul, *Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di SMK*.⁸⁵ Dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan perpustakaan SMKN 2 Wonosari meliputi perencanaan bahan pustaka, perencanaan SDM, perencanaan Sarana dan prasarana, perencanaan layanan disesuaikan dengan siswa, guru dan karyawan dan perencanaan anggaran. Evaluasi dan pengawasan perpustakaan di SMKN 2 Wonosari dilakukan oleh pihak internal meliputi kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, sedangkan pihak eksternal berasal dari PT. TUV selaku pemberi sertifikat sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 yang dilakukan setiap bulan maret tiap tahunnya.

Kesembilan, penelitian yang dilakukan oleh Arum Amalia dengan judul, *Minat Kunjung Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sarolangun*.⁸⁶ Hasil penelitian ini adalah faktor minat kunjung paling dominan untuk pemustaka di dinas perpustakaan dan arsip daerah pada layanan perpustakaan dengan nilai presentase 48,21% dikatakan dalam kategori sedang.

Kesepuluh, penelitian yang dilakukan oleh Imrotul Azizah dengan judul, *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus di SD Negeri Sidotopo 1 Surabaya)*.⁸⁷ Hasil penelitian ini adalah perencanaan layanan perpustakaan di SD Negeri Sidotopo 1 Surabaya telah sesuai dengan rencana namun terdapat beberapa yang belum sesuai seperti pengembangan koleksi dan pengadaan komputer. Pengawasan layanan

⁸⁵ Sunarsih, "Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di SMK" (Jurnal, UST Yogyakarta, 2019), 314-320.

⁸⁶ Arum Amalia, "Minat Kunjung Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sarolangun", (Skripsi, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2020), 63.

⁸⁷ Imrotul Azizah. "Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus Di SD Negeri Sidotopo 1 Surabaya)", (Jurnal, Universitas Negeri Surabaya, 2014), 95.

pada SD Negeri 1 Sidotopo Surabaya terdiri dari bentuk pengawasan dan SDM masih belum sesuai.

Berdasarkan telaah hasil penelitian terdahulu diatas, terdapat kedudukan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu untuk memperjelas dan memperdalam terkait manajemen layanan perpustakaan secara lebih detail yang sebelumnya belum pernah dilakukan di berbagai lokasi tersebut. Sehingga untuk kedepannya dapat digunakan sebagai acuan atau referensi dan masukan yang positif terkait manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung perpustakaan. Selanjutnya untuk lebih mempermudah dalam memahami persamaan dan perbedaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan penelitian terdahulu, maka peneliti membuat tabel sebagai berikut:

Tabel Hasil Penelitian Terdahulu 2.1

No.	Peneliti Terdahulu	Persamaan	Perbedaan
1.	Nurul Wahdaniah, <i>Strategi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMA Negeri 13 Makassar</i>	Persamaan penelitian yang penulis lakukan dengan penelitian yang sebelumnya yaitu sama-sama menjelaskan tentang minat kunjung perpustakaan, dan jenis penelitiannya juga sama yaitu kualitatif	Sedangkan perbedaannya adalah, penelitian ini lebih memfokuskan pada strategi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa. sedangkan peneliti sendiri lebih memfokuskan kepada manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung perpustakaan. dan dari segi tempat peneliti terdahulu meneliti di SMA Negeri 13 Makassar sedangkan peneliti sendiri di SMP Negeri 1 Ponorogo.
2.	Rima Mustika, <i>Manajemen layanan perpustakaan dalam rangka meningkatkan</i>	Persamaan peneliti yang penulis lakukan dengan peneliti sebelumnya yaitu sama-sama menjelaskan	Perbedaannya yaitu pada perumusan masalah yang mana peneliti membahas mengenai manajemen

	<i>minat kunjung siswa di SMA 9 Bungo.</i>	tentang minat kunjung perpustakaan dan jenis penelitiannya juga sama meneliti penelitian kualitatif.	layanan perpustakaan dan minat kunjungan perpustakaan, sedangkan penulis sendiri rumusan masalahnya membahas mengenai perencanaan layanan perpustakaan, penerapan layanan perpustakaan dan evaluasi layanan perpustakaan, serta dari segi tempat penelitian terdahulu meneliti SMAN 9 bungo sedangkan untuk penulis sendiri di SMP Negeri 1 Ponorogo.
3.	<i>Dyah Ayu Kartika, Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi Kasus Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo).</i>	Persamaan peneliti yang penulis lakukan dengan peneliti sebelumnya yaitu pada rumusan masalah yang sama-sama membahas tentang perencanaan layanan perpustakaan, pelaksanaan layanan perpustakaan dan evaluasi layanan perpustakaan.	Peneliti sebelumnya dengan penulis yaitu terletak pada objek penelitiannya. Pada peneliti objek yang diteliti yaitu mengenai meningkatkan mutu pendidikan sedangkan penulis mengenai meningkatkan minat kunjung perpustakaan. dari segi tempat penelitian.
4.	<i>Sri Wahyuni Turnip, Manajemen Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Membaca Mahasiswa Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) Medan.</i>	Peneliti terdahulu dan peneliti sama-sama menjelaskan tentang manajemen perpustakaan dan sama-sama menggunakan jenis penelitian kualitatif.	Fokus penelitian terdahulu membahas mengenai manajemen pelayanan perpustakaan dan minat baca sedangkan peneliti membahas mengenai manajemen layanan perpustakaan dan minat kunjung perpustakaan.
5.	<i>Ayatul Isnain Optimalisasi Layanan Perpustakaan untuk Meningkatkan Minat Baca di MIN 2 Malang.</i>	Penelitian sama-sama menggunakan teknik analisis trigulasi.	Fokus penelitian dan tempat penelitian yaitu berfokus pada optimalisasi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di yang berlokasi di MIN 2 Malang

			sedangkan peneliti berfokus pada manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung perpustakaan yang berlokasi di SMPN 1 Ponorogo.
6.	Agus Setiawan, <i>Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung.</i>	Penelitian terdahulu dan peneliti sama-sama menggunakan teknik analisis trigulasi.	Peneliti terdahulu menggunakan 1 variabel sedangkan peneliti sendiri menggunakan 2 variabel.
7.	Ulfatun Riyana, <i>Manajemen Layanan Perpustakaan di SMA Islam Buana Kroya Kecamatan Kroya Kabupaten Cilacap.</i>	Persamaan peneliti terdahulu dengan peneliti yaitu sama-sama meneliti tentang manajemen layanan perpustakaan.	Penelitian terdahulu hanya menggunakan 1 variabel sedangkan peneliti sendiri menggunakan 2 variabel.
8.	Sunarsih, <i>Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di SMK</i>	Peneliti terdahulu dan peneliti sendiri sama-sama menjelaskan mengenai perencanaan, penggerakan dan evaluasi.	Penelitian terdahulu menggunakan 3 variabel sedangkan peneliti hanya menggunakan 2 variabel.
9.	Arum Amalia, <i>Minat Kunjung Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Sarolangun.</i>	Peneliti terdahulu dan peneliti sama-sama membahas mengenai minat kunjung perpustakaan.	Pada penelitian terdahulu metode yang digunakan yaitu metode kuantitatif sedangkan peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif.
10.	Imrotul Azizah, <i>Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus di SD Negeri 1 Sidotopo Surabaya)</i>	Peneliti terdahulu dan peneliti sama-sama membahas mengenai manajemen layanan perpustakaan dan fokus penelitian yang dilakukan sama, yaitu sama-sama membahas mengenai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.	Untuk subjek penelitian terdahulu yaitu kepala sekolah, kepala perpustakaan, pembina perpustakaan kota, guru, staf TU, dan siswa sedangkan peneliti hanya menggunakan tiga subjek yaitu kepala perpustakaan, guru dan siswa.

Berdasarkan deskripsi dan tabel penelitian diatas, maka dapat digunakan untuk mengetahui posisi dan pembaharuan antara penelitian yang terdahulu dan yang dilakukan saat ini, maka dilakukanlah analisis persamaan dan perbedaan. Adapun pembaharuan dalam penelitian ini yaitu: penelitian dilakukan di tempat yang berbeda dari penelitian terdahulu serta objek penelitian yang berbeda pula.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus, yaitu studi kasus yang mengeksplorasi suatu masalah dengan batasan secara intensif, terperinci dan mendalam tentang suatu program, peristiwa, dan aktivitas baik pada tingkat perorangan, sekelompok orang, lembaga atau organisasi untuk memperoleh pengetahuan mendalam tentang peristiwa tersebut.⁸⁸

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Dimana metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi yang alamiah (*natural setting*) (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.⁸⁹

B. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti dalam penelitian kualitatif merupakan instrument kunci dari pelaksanaan penelitian.⁹⁰ Hal ini dikarenakan penelitian kualitatif lebih menekankan pada hasil pengamatan peneliti dalam pengumpulan data. Peneliti dalam penelitian ini hadir secara langsung di lokasi penelitian saat pengumpulan data dan pengamatan keadaan

⁸⁸ Mudjia Rahardjo, “*Studi Kasus dalam Penelitian Kualitatif Konsep dan Prosedurnya*” (Skripsi: Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2017), 3.

⁸⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Penerbit Alfabeta, 2013), 9.

⁹⁰ Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Coiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan* (Ponorogo: CV. Nata Karya, 2019), 13.

atau kegiatan yang berkaitan fokus penelitian terkait manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo. Kedudukan peneliti dalam penelitian ini sangatlah penting dikarenakan peneliti ikut andil didalam kegiatan perencanaan penelitian, pengumpulan data penelitian, analisis hasil atau data yang diperoleh dan pelaporan hasil penelitian yang telah dianalisis.

Kehadiran peneliti dalam pelaksanaan penelitian di SMP Negeri 1 Ponorogo ini telah diketahui dari pihak lembaga yang bersangkutan terutama pihak informan. Peneliti saat akan melaksanakan penelitian membawa surat izin resmi penelitian skripsi dari pihak kampus yang kemudian akan diberikan kepada lembaga sekolah. Selanjutnya, peneliti memperkenalkan diri dan meminta izin untuk menyampaikan tujuan kehadiran peneliti dalam pelaksanaan penelitian di lembaga sekolah agar terjadinya komunikasi yang baik.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian terkait manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa dilakukan di suatu Lembaga sekolah yaitu SMP Negeri 1 Ponorogo, yang terletak jln. Soekarno-Hatta No. 82 Bangunsari, Kec. Ponorogo, Kab. Ponorogo, Jawa Timur. SMP Negeri 1 Ponorogo ini merupakan lembaga sekolah yang terus berupaya dalam memperbaiki layanan perpustakaan, sehingga peneliti tertarik dan ingin meneliti terkait manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa yang dilakukan oleh kepala perpustakaan di lembaga sekolah tersebut.

D. Data dan Sumber Data

Data penelitian kualitatif pada dasarnya merupakan data lunak (*soft data*) yang berupa kata, ungkapan, kalimat dan Tindakan, bukan merupakan data keras (*hard data*) yang berupa angka-angka statistik, seperti dalam penelitian kuantitatif. Kata-kata atau

tindakan orang atau subjek yang diteliti, diamati, atau diwawancarai merupakan data yang utama dalam penelitian kualitatif.⁹¹

Dalam memilih sumber data peneliti harus benar-benar berpikir mengenai kelengkapan informasi yang akan dikumpulkan. Berbagai macam sumber data yang dapat digunakan untuk menggali informasi dalam penelitian kualitatif antara lain: (1) Dokumen atau arsip, (2) Narasumber (*informant*), (3) Peristiwa atau aktivitas, (4) Tempat atau lokasi, (5) Benda, gambar serta rekaman.

Dalam penelitian ini untuk mendapatkan sumber data utama penulis melakukan identifikasi serta analisis data yang disesuaikan dengan hasil wawancara oleh para narasumber yang dilakukan dengan kepala perpustakaan, guru dan siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo.

E. Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Peneliti memiliki tujuan untuk memperoleh deskripsi tentang manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo secara terperinci sehingga peneliti memilih untuk menggunakan prosedur tersebut. Berikut penjelasan dari sejumlah prosedur pengumpulan data yang dipaparkan sebagai berikut:

1. Prosedur Wawancara

Wawancara awal dilakukan secara terstruktur dengan tujuan memperoleh keterangan dan informasi secara akurat dan mendalam mengenai pandangan responden tentang implementasi manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo tersebut.

⁹¹ Farida Nugrahan, *Metode Penelitian Kualitatif: dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. (Surakarta: Juni, 2014), 107.

Metode wawancara akan peneliti gunakan untuk menggali jawaban dari beberapa informan yang merupakan sumber informasi dari penelitian ini. Dalam memilih informan, peneliti mendasarkan pada mereka yang mempunyai pengetahuan khusus dan dekat dengan fokus penelitian.

2. Observasi

Observasi dilakukan melalui pengamatan, disertai pencatatan-pencatatan terhadap informasi yang penting, serta melakukan dan mengamati kegiatan secara langsung.⁹² Teknik pengumpulan data dengan observasi berperan serta ditunjukkan untuk mengungkapkan makna suatu kejadian dari *setting* tertentu, yang merupakan perhatian esensial dalam penelitian kualitatif. Observasi dilakukan untuk mengamati obyek penelitian, seperti tempat khusus suatu organisasi, sekelompok orang atau beberapa aktivitas suatu sekolah.⁹³ Peranan paling penting dalam menggunakan metode observasi yaitu pengamat. Pengamat harus jeli dalam mengamati kejadian dan gerak atau proses.⁹⁴

Adapun tahap observasi ini peneliti memulai dengan observasi yang sifatnya melukiskan secara umum situasi sosial di SMP Negeri 1 Ponorogo, yang kemudian dilanjutkan dengan situasi sosial di perpustakaan. Selanjutnya secara peneliti lebih fokus mengobservasi hal yang berkaitan dengan manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditunjukkan pada subjek penelitian, namun melalui dokumen. Dokumentasi artinya catatan atau bukti. Dokumentasi terdiri dari dua macam yaitu dokumen pribadi (buku harian, surat pribadi dan autobiografi) dan dokumen resmi (memo, pengumuman, intruksi, aturan

⁹² Abdurrahmat Fathon, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan* (Bandung: Alfabeta, 2015), 104.

⁹³ Salim & Syahrudin, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Citapustaka Media, 2012), 114

⁹⁴ Sandu Siyoto & Ali Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian* (Sleman: Literasi Media Publishing, 2015), 75.

suatu lembaga dan berita yang disiarkan melalui media massa). Demi terjaminnya akurasi yang didapat dari dokumentasi maka penulis melakukan tiga telaah yaitu keaslian dokumen yang dibuat, kebenaran isi dokumen dan relevansi isi dokumen dengan permasalahan yang dikaji dalam penelitian.⁹⁵

Metode ini peneliti gunakan untuk mendapatkan data-data berupa catatan dan foto seperti profil perpustakaan surat resmi yang berkaitan dengan kebijakan manajemen layanan perpustakaan, program kerja perpustakaan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan manajemen layanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah suatu proses sistematis pencarian dan pengaturan transkrip wawancara, observasi, catatan lapangan, dokumen, foto dan material lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang data yang telah dikumpulkan, sehingga memungkinkan temuan penelitian dapat disajikan dan diinformasikan kepada orang lain.⁹⁶

Teknik Analisis data dalam penelitian menurut Miles dan Huberman terdiri dari tiga jalur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu; reduksi data, penyajian data dan penarik kesimpulan/verifikasi.⁹⁷ Ketiga komponen utama tersebut harus ada dalam analisis data kualitatif, sebab hubungan dan keterkaitan antara ketiga komponen itu perlu terus dikomparasikan untuk menentukan arah isi simpulan sebagai hasil akhir penelitian.

⁹⁸ Adapun penjelasan dari tiga komponen tersebut sebagai berikut:

⁹⁵ Satono Kartodirejo, *Metode-Metode Penelitian Masyarakat* (Jakarta: Grafindo, 1986), 86.

⁹⁶ A. Muri Yusuf, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Penelitian Gabungan* (Jakarta: Kencana, 2017), 400.

⁹⁷ Albi Anggito & Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Sukabumi: CV Jejak, 2018), 237

⁹⁸ Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa* (Solo: Cakra books, 2014), 173

1. Reduksi Data

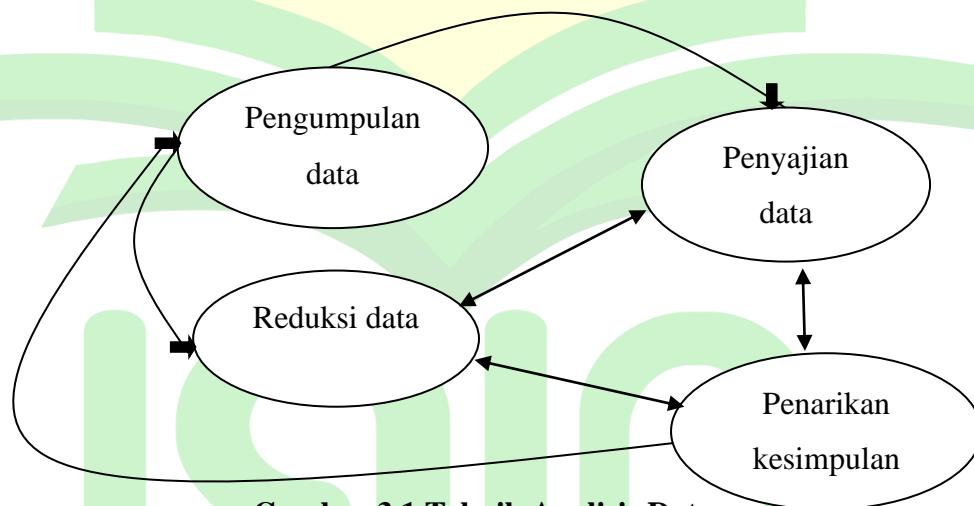
Setelah data terkumpul dibuat reduksi data guna memilih data yang relevan dan menyeleksi setiap data yang didapat dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi, kemudian diolah dan memfokuskan semua data agar menjadi lebih bermakna.

2. Sajian Data

Sajian data merupakan serangkaian informasi yang telah didapatkan saat penelitian dalam bentuk uraian singkat berupa teks yang bersifat naratif, yang lengkap yang disusun berdasarkan pokok-pokok temuan yang ada dalam reduksi data yang disajikan dengan menggunakan bahasa peneliti yang jelas dan sistematis sehingga mudah dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan suatu kegiatan penafsiran terhadap hasil data penelitian yang telah didapatkan selama penelitian berlangsung berdasarkan fakta-fakta di lapangan. Penarikan kesimpulan dibuat secara singkat dan jelas agar mudah untuk dipahami serta disesuaikan dengan penelitian yang ada.



Gambar 3.1 Teknik Analisis Data

G. Pengecekan Keabsahan Data

Agar hasil penelitian dapat dipertanggung jawabkan maka dikembangkan tata cara untuk mempertanggungjawabkan keabsahan dari hasil penelitian, karena tidak mungkin melakukan pengecekan terhadap instrument penelitian yang diperankan oleh peneliti itu sendiri, maka yang akan diperiksa adalah keabsahan datanya. Untuk menguji keabsahan data penelitian ini, peneliti menggunakan 3 pendekatan sekaligus yaitu pendekatan triangulasi, ketekunaan pengamatan dan member check.

Menurut Moleong triangulasi ialah Teknik pemeriksaan keabsahan data dapat memanfaatkan sesuatu yang dari luar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data yang diperoleh dari penggunaan teknik pengumpulan data.⁹⁹ Peneliti melakukan *crosscheck* secara mendalam pada berbagai data yang telah dikumpulkan baik data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan observasi serta wawancara dengan para tokoh yang ahli dibidang penelitian tersebut.

Selanjutnya ketekunaan pengamatan dalam hal ini peneliti melakukan pengamatan atau observasi terhadap subjek yang diteliti guna untuk menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur didalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang diteliti sehingga mengetahui aspek yang penting dengan memusatkan pada penelitian tersebut secara rinci.¹⁰⁰

Member check adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Member check digunakan untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data dan telah disepakati maka data tersebut valid sehingga semakin kredibel/dipercaya.¹⁰¹

⁹⁹ Salim & Syahrudin, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Citapustaka Media, 2012), 166.

¹⁰⁰ Suwartono, *Dasar-Dasar Metodologi Penelitian* (Yogyakarta: Cv. Andi Offset, 2014), 76.

¹⁰¹ Endang Widi Winarni, *Teori dan Praktik Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Penelitian Tindakan Kelas (PTK) Research and Development (R&D)* (Jakarta: Bumi Aksara, 2018), 186.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data Umum

1. Sejarah Singkat SMP Negeri 1 Ponorogo

SMP Negeri 1 Ponorogo merupakan sekolah tertua di Ponorogo, yang berdiri pada tanggal 6 Agustus 1946 setahun setelah Indonesia Merdeka. Pada awalnya sekolah tersebut bernama SMP Negeri Ponorogo yang kemudian berubah menjadi SMP Negeri 1 Ponorogo. Lokasi dari sekolah ini berada di Jln. Soekarno-Hatta No. 82, Bangunsari, Kab. Ponorogo. Lokasi ini tepat bersebelahan dengan SMP Negeri 6 Ponorogo.

Berdirinya sekolah SMP Negeri 1 Ponorogo ini dipelopori oleh 3 (tiga) sahabat yaitu Parwoto Hadiwijoyo (Kepala SR Diponegoro), Kamil Pranowo (Kepala SR Sriwijaya) dan R. Suryomartono (Kepala SR Mojopahit) yang mana pada saat itu mereka menjabat sebagai kepala sekolah rakyat.¹⁰²

Didalam sejarahnya SMP Negeri 1 Ponorogo ini telah berpindah-pindah tempat sebanyak 4 kali. Tempat Kegiatan belajar mengajar SMP Negeri 1 Ponorogo awalnya berada di gang Loji, Ponorogo yang sekarang ini telah ditempati oleh SMP Negeri 5 Ponorogo yang berada di Jl. Dr. Sutomo, Ponorogo (1946), kedua, di Desa Gontor Kecamatan Mlarak (1947), ketiga di SR Majapahit Ponorogo yang sekarang menjadi Jl. Soekarno-Hatta Ponorogo (1947-1948), keempat di CHTH, Jl. Kabupaten (gedung DPRD Kabupaten Ponorogo, Jl. Aloon-aloon Timur Ponorogo) (1950), kemudian yang kelima di Jl. Soekarno-Hatta No. 82, Bangunsari, Ponorogo (1951) awalnya sebelum dijadikan sekolah SMP Negeri 1 Ponorogo tempat ini merupakan

¹⁰² RSBI SMP Negeri 1 Ponorogo (Ponorogo):

rumah residen Belanda dan RSUD darurat. Adapun Kepala sekolah yang pernah memimpin SMP Negeri 1 Ponorogo ini sebagai berikut:

- a. Bapak Parwoto Hadiwijoyo (1946)
- b. Bapak Soenaryo (1947-1948)
- c. Bapak Soemarsono (1944)
- d. Bapak Kamil Pranowo (1950)
- e. Bapak R. Suryo Martono (1954)
- f. Bapak Slamet, BA (1967-1974)
- g. Bapak Hajar Suyoto, BA (1979)
- h. Bapak Moedjono, BA (1979-1984)
- i. Bapak Supangat, BA (1984-1988)
- j. Bapak Samidi (1988-1994)
- k. Bapak Drs. Asisno, S.Pd (1994-2001)
- l. Bapak Maskuri, SH. M.Pd (2001-2004)
- m. Bapak Drs. Parwoto, M.Si (2005-2013)
- n. Ibu Hj. Yuli Dwi Astuti, S.Pd, M.Pd (2013-2020)
- o. Bapak Setianto, S.Pd. PLT (1 Agustus 2020-1 Maret 2021)
- p. Bapak Drs. Imam Mujahid, MA. PLT (1 April 2021- sekarang). (website smp)

2. Visi, Misi dan Tujuan SMP Negeri 1 Ponorogo

a. Visi SMP Negeri 1 Ponorogo

Visi dari SMP Negeri 1 Ponorogo yaitu Terdepan dalam Kualitas Intaq, Iptek, Budi Pekerti Luhur dan Berbudaya Lingkungan.

b. Misi SMP Negeri 1 Ponorogo

Misi dari SMP Negeri 1 Ponorogo adalah sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan standar kompetensi lulusan SMP Negeri 1 Ponorogo yang cerdas, berdasarkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

- 2) Mengintegrasikan kurikulum berbasis pendidikan karakter dan pendidikan lingkungan hidup.
- 3) Mewujudkan proses pembelajaran berdasarkan CTL berbasis lingkungan dan teknologi informasi.
- 4) Mewujudkan pendidik dan tenaga kependidikan profesional serta warga sekolah yang peduli dan berbudaya lingkungan.
- 5) Mewujudkan standar sarana dan prasarana yang memadai guna mendukung peningkatan kepedulian kepada lingkungan.
- 6) Mewujudkan standar pengelolaan berbasis ISO 9001 2008, guna mendukung peningkatan kepedulian terhadap lingkungan.
- 7) Mewujudkan standar pembiayaan berimbang, efektif dan efisien.
- 8) Terwujudnya sistem *Authentic Assessment* bertaraf internasional yang mengintegrasikan materi pendidikan karakter dan lingkungan hidup.
- 9) Mengembangkan potensi dan kompetensi siswa dibidang sains, seni, olahraga dan kepedulian terhadap lingkungan yang mampu berkompetisi di era global.
- 10) Mewujudkan pelestarian dan pengembangan budaya.
- 11) Mewujudkan hubungan kerja sama antar Alumni, Orang Tua, Masyarakat dan Lembaga Lain.
- 12) Mewujudkan lingkungan sekolah yang bersih, sehat, hijau, aman, dan nyaman, dengan membudayakan:
 - a) Peduli lingkungan
 - b) Ketertiban
 - c) Kedisiplinan
 - d) Mutu sekolah
 - e) Prestasi
 - f) 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Sayang).

c. Tujuan Pendidikan SMP Negeri 1 Ponorogo

Tujuan pendidikan ini secara bertahap akan dimonitoringm dievaluasi dan dikendalikan setiap kurun waktu 1 tahun yaitu sebagai berikut:

- 1) Tercapainya tingkat kelulusan 100% dengan rata-rata nilai setiap Mapel UN e.8,65.
- 2) Meningkatkan persentase lulusan yang diterima di sekolah negeri (SMA/SMK/MA) sekurang-kurangnya 85% dari lulusan.
- 3) Menjuarai berbagai kompetisi OSN, O2SN, FL2SN.
- 4) Terlaksananya program ehat, jasmani dan rohani (SEJAROH).
- 5) Terlaksananya program psengembangan diri sesuai dengan potensi siswa (Ekstra Kurikuler Tepadu).
- 6) Terlaksananya program 7K (Keamanan, Ketertiban, Keindahan, Kebersihan Kenyamanan, Kerindangan, Kekeluargaan) sehingga sekolah menjasi kondusif.
- 7) Terlaksananya pembiasaan program 5S (Salam, Salim, Sapa, dan Santun).
- 8) Terlaksananya pelayanan prima dengan sistem ISO: 9001-2008.
- 9) Terlaksananya program smart school: *Integrated School Information Sistem* (I-SIS)
- 10) Terjadinya kerja sama harmonis antara keluarga sekolah dan orang tua siswa.

3. Identitas Sekolah

Adapun Identitas dari SMP Negeri 1 Ponorogo sebagai berikut:

- a. Nama Sekolah : SMP Negeri 1 Ponorogo
- b. Alamat : Jl. Soekarno-Hatta No. 82 Bangunsari,
Ponorogo.
- c. Telp : (0352)481670

- d. Kode Pos : 63419
- e. Email : smpn1_Pon@yahoo.co.id
- f. Situs : info@smpn1-pon.sch.id
- g. Status Sekolah : Negeri
- h. NSS/NPSN : 201051117001/20510756
- i. Jenjang Akreditasi : A
- j. Tahun Didirikan : 1946
- k. Tahun Beroperasi : 1946
- l. Sertifikat ISO : 9001:2008
- m. Kepemilikan Tanah : Pemerintah
 - a) Status Tanah : Hak Pakai
 - b) Luas Tanah : 7925m²
- n. Status Bangunan Milik : Pemerintah
 - a) Surat Izin Bangunan : -
 - b) Luas Seluruh Bangunan : 5629 m²

4. Jumlah Siswa, Tenaga Pendidik dan Kependidikan di SMP Negeri 1 Ponorogo

Jumlah siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo pada tahun ajaran 2021/2022 terdapat 859 siswa, dengan jumlah kelas keseluruhan berjumlah 27 ruang kelas. Yang terdiri dari 9 ruang untuk kelas VII dengan jumlah 288 siswa, 9 ruang untuk kelas VIII dengan jumlah 288 siswa, dan 9 ruang untuk kelas IX dengan jumlah 288 siswa. Dengan total keseluruhan 859 siswa. ¹⁰³

Jumlah tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMP Negeri 1 Ponorogo pada tahun ajaran 2021/2022 berjumlah 78 orang yang terdiri dari 43

¹⁰³ Lihat transkrip dokumentasi kode: 03/D/18-III/2022

orang guru tetap (PNS), 8 orang guru tidak tetap/guru bantu, 6 orang staf tata usaha, 16 orang pegawai tidak tetap, dan 5 orang tenaga kontrak.¹⁰⁴

5. Sarana dan prasarana SMP Negeri 1 Ponorogo

Sarana dan prasarana digunakan sebagai alat yang sangat penting untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di instansi pendidikan. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SMP Negeri 1 Ponorogo yaitu 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang staf sekolah, 1 ruang guru, 1 ruang TU, 1 ruang data TU, 2 ruang gedung mebeler, 1 ruang pertunjukan, 2 ruang meeting, 1 ruang gedung ATK, 1 pos satpam, 1 ruang parkir mobil, 1 ruang BK/BP, 1 masjid, 1 ruang serbaguna/indoor, 2 kamar kecil guru, 33 kamar kecil siswa, 1 ruang ganti siswa, 1 ruang lobi/pendopo, 1 ruang operator, 1 ruang perpustakaan, 2 ruang laboratorium IPA, 1 ruang laboratorium bahasa, 1 ruang kesenian, 3 ruang laboratorium komputer, 1 ruang apresiasi, 1 ruang kebersihan (cleaning service), 2 kantin sekolah, 1 ruang toko sekolah, 1 ruang OSIS, 1 ruang UKS, 1 ruang penjaga malam, 1 ruang dapur, 1 tempat parkir kendaraan, dan 1 pagar berduri belakang, samping kanan dan kiri gedung.

6. Profil Perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo

a. Sekilas Perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo

Perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo resmi berdiri pada tahun 1946 seiring dengan berdirinya SMP Negeri 1 Ponorogo yang bertempat di jln. Hos Cokroaminoto, Bangunsari, Ponorogo. Perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo telah memiliki sertifikasi.

Pentingnya perpustakaan sebagai salah satu sumber informasi keberadaannya dari waktu ke waktu yang semakin dibutuhkan begitu pula dengan perpustakaan bagi setiap instansi terutama perpustakaan sekolah. Keberadaan perpustakaan di setiap sekolah sangat berpengaruh terhadap prestasi siswa karena ilmu bukan hanya

¹⁰⁴ Lihat transkrip dokumentasi kode: 04/D/18-III/2022

didapatkan dari guru saja tetapi ilmu juga didapatkan dari buku-buku yang ada dipustakaaan. Gedung perpustakaan berada di lantai 1 yang berdekatan dengan ruang kelas. Perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo mempunyai satu pustakawan yaitu Bapak Berty Aditiya S.E. sedangkan Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo berlatar belakang guru yaitu Bapak Setiantono S.Pd, beliau ditujuk menjadi kepala perpustakaan karena beliau memiliki pengetahuan tentang perpustakaan.

Perpustakaan sekolah merupakan suatu unit kerja dari lembaga sekolah yang berupa tempat untuk menyimpan koleksi-kolek bahan pustaka yang digunakan sebagai penunjang proses pembelajaran yang diatur secara sistematis. Maka dari itu fasilitas harus mendukung dalam pengolahan perpustakaan agar kinerja pustakawan dapat berjalan dengan baik.

b. Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan

- 1) Visi: Sarana rekreasi literasi yang berkualitas, mencerdaskan dan menyenangkan.
- 2) Misi:
 - a) Menyediakan informasi yang up to date
 - b) Memberikan layanan terbaik bagi semua pengunjung
 - c) Mendorong minat baca serta menumbuh kembangkan upaya literasi
 - d) Melaksanakan Layanan Perpustakaan terautomasi
 - e) Mewujudkan kualitas dan kuantitas buku bacaan dan referensi
 - f) Melayani semua warga sekolah dengan layanan prima
 - g) Menerapkan administrasi pustaka yang professional dan akuntabel

c. Maksud dan Tujuan Perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo

- 1) Menyediakan buku-buku pengetahuan sebagai bahan ajar bagi guru dan sumber bacaan bagi siswa

- 2) Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam berbagai sektor kehidupan
- 3) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi
- 4) Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustakan secara tepat guna dan berhasil guna Meletakkan dasar kearah proses pembelajaran mandiri
- 5) Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa
- 6) Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif
- 7) Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggungjawab dan usaha sendiri
- 8) Mengembangkan kemampuan berpikir siswa secara kreatif dan inovatif dalam memecahkan masalah
- 9) Membantu siswa, guru, dan staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 10) Sumber pengembangan kebudayaan dan peradaban ilmu sekolah terkait.

d. Jam Layanan Perpustakaan

Jam buka layanan perpustakaan yaitu pada jam belajar dan hari kerja perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo yaitu sebagai berikut: disaat jam istirahat ataupun pada saat jam belajar yang membutuhkan buku yang digunakan sebagai refensi dalam mengerjakan tugas maupun bahan ajar yang dibutuhkan siswa maupun guru maka perpustakaan akan melayani namun tetap dengan sepengetahuan guru mata pelajaran.

e. Tata Tertib Perpustakaan

- 1) Perpustakaan buka setiap jam kerja.
- 2) Setiap peminjam wajib mengisi daftar hadir kunjungan perpustakaan.

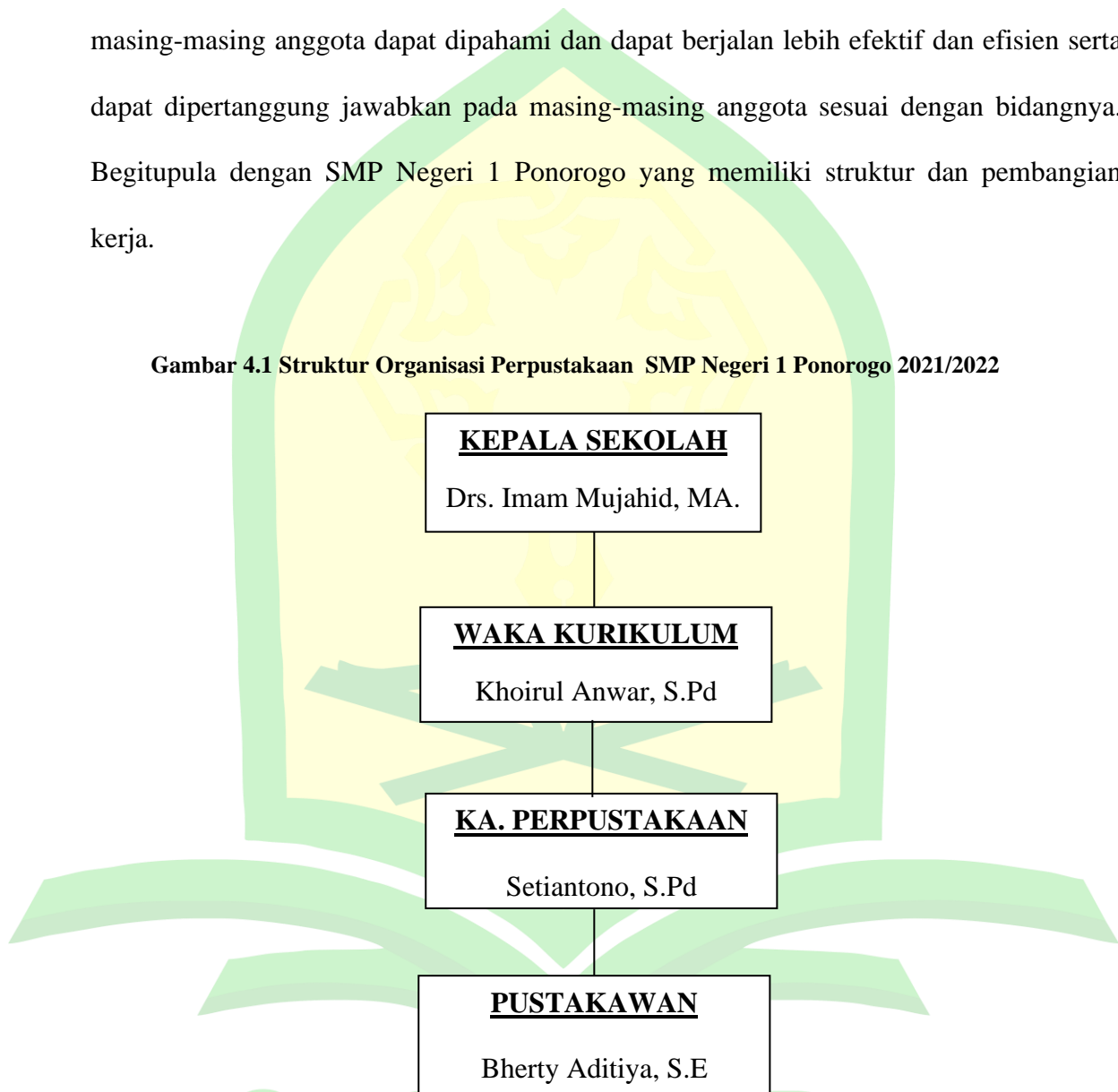
- 3) Setiap peminjam setelah menemukan jenis/judul buku menyerahkan kepada petugas perpustakaan untuk mengisi kartu/ lembar peminjam.
- 4) Setiap anggota yang akan meminjam buku harus menyerahkan kartu anggota kepada petugas perpustakaan.
- 5) Banyaknya buku yang dipinjam maksimal dua (2) buku sekali pinjam.
- 6) Jangka waktu peminjaman buku selama 7 hari sejak tanggal peminjaman.
- 7) Apabila masih diperlukan, buku-buku yang dipinjam bisa diperpanjang masa peminjamannya masa tiga hari berikutnya.
- 8) Setiap pengunjung/ peminjam yang tidak memenuhi ketentuan peraturan ketertiban perpustakaan akan dikenakan sanksi.
- 9) Merusak atau menghilangkan buku yang dipinjamnya, diharuskan mengganti dengan buku yang sama ditambah dengan iaya perlengkapan buku.
- 10) Bagi mereka yang terlambat mengembalikan buku pinjamnya, dikenakan denda Rp. 500,00 per buku per hari.
- 11) Setiap peminjam diharuskan memelihara keutuhan dan kebersihan buku.
- 12) Apabila kelas memerlukan sejumlah buku untuk dipinjam secara bersama, maka guru mata pelajaran bertanggung jawab atas keutuhan buku yang dipinjamnya.
- 13) Setiap pengunjung perpustakaan, diwajibkan menjaga ketenangan, kebersihan dan ketertiban di perpustakaan.
- 14) Tas, map, kantong, jaket dan barang lain yang tidak perlu, kecuali barang berharga, disimpan pada tempat penitipan yang telah disediakan.
- 15) Dilarang makan/minum didalam ruangan perpustakaan (kecuali petugas perpustakaan).
- 16) Mereka yang meninggalkan sekolah karena lulus atau hal lain, harus memberitahukan kepada petugas perpustakaan.

17) Buku referensi hanya diperkenankan dibaca di ruang perpustakaan.

f. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo

Pembentukan struktur organisasi sangatlah penting agar pembagian tugas pada masing-masing anggota dapat dipahami dan dapat berjalan lebih efektif dan efisien serta dapat dipertanggung jawabkan pada masing-masing anggota sesuai dengan bidangnya. Begitupula dengan SMP Negeri 1 Ponorogo yang memiliki struktur dan pembagian kerja.

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo 2021/2022



B. Paparan Data

1. Perencanaan Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo

SMP Negeri 1 Ponorogo merupakan sekolah yang manajemen layanan perpustakaanya cukup baik. Dalam melaksanakan program kegiatan layanan

perpustakaan tentunya tidak lepas dari adanya perencanaan. Sehingga pada saat menjalankan program tersebut dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.

Dimana pada kegiatan perencanaan terdapat proses mengiterprestasikan tujuan organisasi, membuat srategi/taktik untuk mencapai tujuan, dan mengembangkan rencana aktivitas kerja dalam sebuah organisasi. Perencanaan disini merupakan proses yang paling utama dalam memberikan petunjuk bagi setiap kegiatan, sehingga kegiatan dapat terlaksana seefesien dan seefektif mungkin. Pada manajemen layanan perpustakaan sekolah, kegiatan perencanaan memiliki peranan yang sangat penting. oleh karena itu, untuk penyusunan perencanaan dibutuhkan pengalaman dan pengetahuan yang luas. Dengan adanya perencanaan yang baik diharapkan agar dapat diaplikasikan kedalam kegiatan pelaksanaan layanan perpustakaan yang baik pula.

Dalam usaha meningkatkan minat kunjung siswa perpustakaan tidak cukup hanya membangun jasa informasi. Tetapi, bagaimana informasi yang didapat itu dapat diserap, disebarluaskan dan dimanfaatkan secara efektif oleh para warga sekolah sebagai pengguna pustaka. Maka, dalam hal ini dalam meningkatkan minat kunjung siswa yang pertama kali dilakukan oleh kepala perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo adalah menyusun program kegiatan yang akan dilakukan dalam pelaksanaan layanan perpustakaan agar sesuai dengan target yang diinginkan.¹⁰⁵

Terkait dengan gambaran perencanaan layanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo dalam meningkatkan minat kunjung, Bapak Setiantono selaku kepala perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo menyatakan bahwa;”

"Gambaran perencanaan manajemen layanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo secara generik relatif baik, perencanaan perpustakaan mengacu dalam 3 aspek. Pertama, mengacu pada aspek visi, misi, kedua, melibatkan semua *stakholder* dan ketiga, bersandarkan pada kebutuhan akreditasi perpustakaan.¹⁰⁶

¹⁰⁵ Lihat transkrip dokumentasi kode: 15/D/21-III/2022

¹⁰⁶ Lihat transkrip Wawancara kode: 01/W/01-III/2022

Hal tersebut selaras dengan penjelasan Bapak Berty Aditiya, selaku pustakawan menyatakan bahwa:

“Program perencanaan perpustakaan kita mengacu pada visi, misi sekolah, yang kemudian diperjelas dalam program kerja yang berkaitan dengan kepentingan akreditasi sekolah dan perpustakaan”.¹⁰⁷

Perencanaan yang pertama dilakukan oleh pihak perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung perpustakaan yaitu, menyusun/membuat program kerja yang disesuaikan visi misi sekolah dan perpustakaan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak Setiantono, menjelaskan:

“ Pada dasarnya keberadaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo adalah untuk membantu kebutuhan peserta didik dalam rangka memenuhi sarana sumber-sumber belajar. Oleh karena itu, dalam proses perencanaan layanan perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo, penentuan visi misinya telah disesuaikan dengan visi dan misi sekolah. Dalam penyusunan perencanaan pihak yang terlibat yaitu kepala sekolah, kepala perpustakaan, pustakawan dan terutama waka kurikulum karena fasilitas yang ada di perpustakaan digunakan untuk kegiatan pembelajarn anak-anak”.¹⁰⁸

Setelah itu pada saat proses penyusunan perencanaan tentunya melibatkan beberapa warga sekolah agar proses perencanaan ini dapat berjalan dengan baik sesuai dengan apa yang diinginkan. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak Setiantono selaku kepala perpustakaan beliau ada beberapa warga sekolah yang ikut terlibat dalam proses penyusunan perencanaan yaitu sebagai berikut:

“Yang terlibat dalam perencanaan yaitu kepala sekolah, pengelola perpustakaan baik dari kepala perpustakaan, pustakawan dan tentunya dari waka kurikulum. Seluruh fasilitas yang tersedia di perpustakaan digunakan untuk mendukung program kerja kurikulum sebagai pembelajaran anak-anak dalam penyusunan perencanaan”.¹⁰⁹

Berdasarkan paparan data diatas, secara keseluruhan proses perencanaan layanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo, mengacu pada 3 aspek yaitu: visi misi, keterlibatan semua *stakeholder*, dan bersandarkan pada akreditasi perpustakaan. Hal ini

¹⁰⁷ Lihat transkrip wawancara kode: 02W/12-III/2022

¹⁰⁸ Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/01-III/2022

¹⁰⁹ Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/01-III/2022

dilakukan untuk memenuhi kebutuhan peserta didik terkait sarana sumber belajar. Dalam penyusunan perencanaan ada beberapa pihak yang ikut terlibat yakni kepala perpustakaan, pustakawan dan terutama waka kurikulum karena fasilitas yang ada di perpustakaan digunakan untuk kegiatan pembelajarn anak-anak yang dilaksanakan pada awal tahun. Secara skematis tahap atau proses perencanaan layanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo dapat dilihat pada bagan berikut:



Gambar. 4.2 Tahap perencanaan layanan perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo

2. Penerapan Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo

Hal yang terpenting dalam proses layanan perpustakaan adalah kegiatan pelaksanaan. Sebagaimana diketahui bahwa kegiatan pelaksanaan merupakan tindak lanjut dari proses pencapaian tujuan yang telah diinginkan didalam perencanaan. Pelaksanaan tidak lain merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk menjadikan rencana/program yang disusun menjadi kenyataan yang dilaksanakan melalui berbagai arahan dan motivasi agar setiap anggota dapat melaksanakan kegiatan secara optimal. Pelaksanaan layanan perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo memiliki tujuan untuk meningkatkan minat kunjung siswa di perpustakaan.

Sehubungan dengan pelaksanaan layanan di perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo, Bapak Setiantono selaku kepala perpustakaan menjelaskan bahwa:” Menurut saya, untuk saat ini layanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo sudah berjalan cukup baik sesuai dengan perencanaan dan program kerja.”¹¹⁰

Hal ini selaras dengan penjelasan Bapak Berty Aditiya selaku pustakawan yang mengatakan: “Untuk program layanan di perpustakaan ini sudah berjalan dengan baik sesuai dengan tugas kerja sehingga dapat selaras dengan perencanaan.”¹¹¹

Tentunya dalam pelaksanaan layanan perpustakaan didukung oleh sumber daya manusia yang ahli di bidangnya. Sebelum melakukan kegiatan pelaksanaan kepala perpustakaan terlebih dahulu menentukan staf-staf yang nantinya akan melaksanakan tugasnya. Berdasarkan hasil wawancara Bapak Berty Aditiya menjelaskan :

“Pelaksanaan layanan di perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo semuanya berdasarkan dengan program kegiatan dan selanjutnya dijelaskan lebih detail dalam tugas kerja. Sehubungan dengan tugas pelayanan perpustakaan pustakawan memiliki tugas kerja atau SOP yaitu; (1) layanan peminjaman buku, (2) pembuatan kartu tanda anggota perpustakaan, (3) layanan literasi, (4) layanan perpanjangan buku, (5) layanan pengembalian buku, (6) layanan pengolahan koleksi, (7) layanan digital.”¹¹²

Proses pelaksanaan layanan perpustakaan di sekolah berfungsi untuk membantu kebutuhan peserta didik dalam rangka memenuhi sarana sumber-sumber belajar. Pelaksanaan layanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo secara umum sudah terlaksana dengan baik. Sistem layanan merupakan salah satu kegiatan yang pelaksanaan yang memerlukan perencanaan yang matang. Layanan perpustakaan akan berjalan dengan lancar apabila akses yang digunakan tepat dan sesuai dengan kebutuhan pemakai. Jenis layanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo yaitu layanan terbuka yang mana pustakawan memberikan sebuah kebebasan kepada para pengunjung perpustakaan untuk memilih koleksi atau referensi yang dibutuhkan.

¹¹⁰ Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/01-III/2022

¹¹¹ Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/01-III/2022

¹¹² Lihat transkrip wawancara kode: 02/W/12-III/2022

Supaya proses pelaksanaan layanan perpustakaan benar-benar dapat meningkatkan minat kunjung siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo, Pustakawan membuat jadwal perhari 30 anak yang digilir setiap kelasnya untuk membaca diperpustakaan dan bersifat wajib, Berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak Berty Aditya selaku pustakawan, menjelaskan:

“Pustakawan membuat jadwal perhari 30 anak yang digilir setiap kelasnya untuk membaca diperpustakaan dan bersifat wajib. Selain itu juga pustakawan memfasilitasi para siswa dengan layanan digital, buku yang selalu *up to date*, pemberian reward kepada siswa berupa buku dan sertifikat.”¹¹³

Faktor yang mempengaruhi minat kunjung siswa ke perpustakaan yaitu; kondisi fisik, kondisi psikis dan lingkungan sosial.¹¹⁴ Hal ini sesuai dengan dokumen penelitian yang didapatkan yaitu dokumen terkait daftar hadir siswa pengunjung perpustakaan. Daftar tersebut terdiri dari tanggal kunjungan, nama siswa dan kelas.¹¹⁵

“Untuk meningkatkan minat kunjung siswa perpustakaan juga memfasilitasi peserta didik dengan disediakannya wifi, komputer untuk mempermudah mencari letak buku dan pojok baca. Fasilitas ini diberikan agar peserta didik supaya minat kunjung siswa semakin meningkat. Selain itu, kami memiliki cara lain yang dibuat untuk meningkatkan minat kunjung siswa yaitu, pihak sekolah membuat pojok sudut baca. Pojok sudut baca ini dibuat agar anak-anak mendapat suasana baru jika bosan didalam ruangan perpustakaan. Pojok sudut baca ini terletak di sebelah selatan dan utara”.¹¹⁶

Dalam menjalankan berbagai layanan perpustakaan tentunya disesuaikan dengan jadwal program yang telah disusun. Selain itu faktor pendukung lainnya yaitu seperti sumber daya manusia, sarana prasarana dan dana. Dana kita dapat dari dana BOS. ¹¹⁷ Hal ini sesuai dengan yang dikatakan oleh Bapak Setiantono selaku kepala perpustakaan. Layanan perpustakaan kami laksanakan sesuai dengan jadwal program yang telah dibuat atau disusun dari awal, yang kami sesuaikan dengan jam kerja.¹¹⁸

¹¹³ Lihat transkrip wawancara kode: 02/W/12-III/2022

¹¹⁴ Arumi Amalia. “*Minat Kunjung Pemustaka di Dinas Dan Arsip Daerah Kabupaten Sarolangun*” (Skripsi: Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin, 2020), 14.

¹¹⁵ Lihat transkrip Dokumentasi kode: 01/D/12-III/2022

¹¹⁶ Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/01-III/2022

¹¹⁷ Lihat transkrip dokumentasi kode: 15/D/21-III/2022

¹¹⁸ Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/01-III/2022

Namun, didalam kegiatan pelaksanaan program perencanaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMPN 1 Ponorogo tentu saja terdapat kendala yang terjadi dalam proses pelaksanaannya. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Setiantono selaku kepala perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:

“Kendala yang saat ini terjadi yaitu keterbatasan waktu untuk anak mengunjungi perpustakaan. Karena pada waktu pembelajaran yang memang tidak memerlukan perpustakaan untuk pembelajaran maka siswa tetap berada dikelas. Yang dapat anak gunakan untuk mengunjungi perpustakaan yaitu pada saat jam kosong dan jam istirahat. Tetapi, ada juga ketika pembelajaran selesai beberapa anak yang datang untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan untuk mengerjakan tugas bahkan pembinaan belajar di luar jam pembelajaran”.¹¹⁹

Meskipun demikian, dengan adanya kendala yang ada tidak mengurangi semangat peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan. Dari hasil observasi, peneliti mengamati untuk memberikan pelayanan yang baik, pihak pustakawan memberikan layanan berupa peminjaman buku, layanan pembuatan kartu tanda anggota perpustakaan, layanan pengembalian buku, layanan perpanjangan buku. Selain itu, pihak pustakawan memfasilitasi para siswa dengan layanan digital, buku yang selalu *Up to date*, wifi ,AC, dan pojok baca.¹²⁰

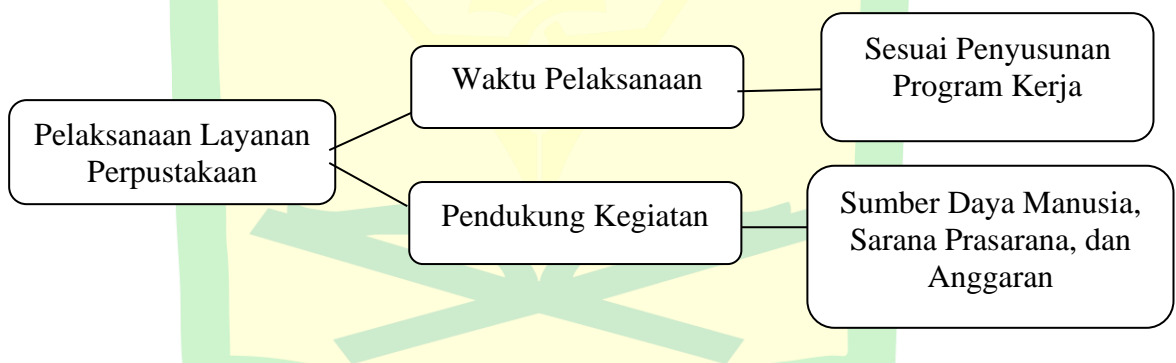
Untuk mengapresiasi peserta didik yang sering berkunjung ke perpustakaan, pustakawan memberikan *reward* dan sertifikat sebagai penghargaan agar peserta didik semakin rajin berkunjung ke perpustakaan. Maka sarana dan prasarana dalam menunjang pembelajaran dan program perpustakaan sudah cukup memadai.

Dari hasil paparan data diatas, secara keseluruhan proses pelaksanaan dalam meningkatkan minat kunjung perpustakaan di SMPN 1 Ponorogo sudah berjalan dengan cukup baik. Hal ini dilihat dari berbagai kegiatan pelaksanaan yang dilakukan oleh pustakawan. Dimana dalam meningkatkan minat kunjung siswa perpustakaan memfasilitasi peserta didik yang memadai seperti,wifi, komputer dan pojok baca. Seluruh fasilitas ini diberikan agar minat kunjung siswa semakin meningkat. Dalam menjalankan

¹¹⁹ Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/01-III/2022

¹²⁰ Lihat transkrip wawancara kode : 01/W/16 II/2022

kegiatan disesuaikan dengan bulan yang telah disusun dalam program kerja. Berjalannya kegiatan layanan perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo dapat berjalan dengan lancar didukung dengan berbagai faktor yaitu sumber daya manusia (kepala perpustakaan, pustakawan, dan siswa) sarana prasarana yang memadai. Tidak hanya itu saja, untuk mengapresiasi peserta didik yang sering berkunjung ke perpustakaan pustakawan memberikan *reward* dan sertifikat sebagai penghargaan dan agar peserta didik semakin rajin berkunjung ke perpustakaan. secara skematis tahap atau proses pelaksanaan layanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo dapat dilihat pada bagan berikut:



Gambaran 4.3 Tahap Pelaksanaan Layanan Perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo

3. Evaluasi Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo

Proses evaluasi diperlukan untuk melihat/menilai sejauh mana hasil kegiatan tercapai. Evaluasi merupakan pengukuran atau perbaikan dalam suatu kegiatan yang telah dilaksanakan. Tujuan dari evaluasi ini agar rencana-rencana yang telah dibuat dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan dapat terselenggarakan dengan baik. Evaluasi ini dilakukan untuk meminimalisir kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya.

Pada meningkatkan minat kunjung siswa ini tentunya kepala sekolah melakukan pengukuran terhadap hasil yang telah dicapai guna untuk melihat keberhasilan kegiatan

pelaksanaan dalam meningkatkan minat kunjung perpustakaan. Hal ini sebagaimana sesuai dengan pendapat Bapak Setiantono selaku kepala perpustakaan dalam wawancara: “Untuk pihak yang bertugas untuk melakukan evaluasi khususnya dalam kegiatan pengawasan kegiatan dilakukan oleh kepala sekolah”.¹²¹

Adapun cara untuk mengukur berhasil tidaknya suatu pelaksanaan perpustakaan dapat dilihat dari buku kunjungan yang sudah tersedia, seperti yang diungkapkan oleh Bapak Bherty Aditiya Selaku pustakawan beliau menyatakan bahwa:

“ Dilihat dari buku pengunjung persentase yang aktif mengunjungi perpustakaan, anak mengunjungi perpustakaan tidak hanya membaca tetapi ada yang memiliki inspirasi yang lebih untuk berkunjung di perpustakaan.”¹²²

Namun selain kegiatan pengukuran diatas, pengurus juga malakukan evalausi. Adanya kegiatan evaluasi ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan sejauhmana program kegiatan dapat berhasil dalam menentukan keputusan atas progam yang akan dilaksanakan kedepannya, agar menjadi lebih baik lagi dari sebelumnya. Oleh karena itu, evaluasi sangat penting dilaksanakan melihat banyak manfaat evaluasi yang dihasilkan. Evaluasi biasanya dilakukan 3 bulan sekali, 6 bulan sekali bahkan adapula yang 1 tahun sekali. Kegiatan Evaluasi ini dilakukan SMPN 1 Ponorogo sebagai pertimbangan untuk meningkatkan minat kunjung perpustakaan kedepannya agar lebih baik lagi. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Setiantono selaku kepala perpustakaan, menjelaskan bahwa:

“ Pengevaluasian dilakukan dari program-program yang telah direncanakan sebelumnya. Evaluasi dilakukan untuk menilai sampai mana efektifitasnya apakah sudah berjalan dengan baik atau tidak dan kelemahannya apa. Evaluasi dilaksanakan setiap 1 tahun sekali, evaluasi ini dilakukan untuk memperbaiki dari sistem pelayanan yang di programkan oleh pustakawan. Kita selalu mengadakan evaluasi semacam perbaikan-perbaikan kedepannya berdasarkan dari hasil evaluasi sebelumnya. Evaluasi dilakukan tidak hanya dari pelaksana tetapi dari Kepala Sekolah juga ikut memonitoring tentang pelaksanaan program yang telah dilakukan pustakawan.”¹²³

¹²¹ Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/01-III/2022

¹²² Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/12-III/2022

¹²³ Lihat transkrip wawancara kode : 01/W/01-III/2022

Hal ini juga sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak Bherti Aditiya selaku pustakawan, mengatakan:

“Proses monitoring dilakukan ini dilakukan setahun sekali yaitu pada bulan November, evaluasi dilakukan ini pun tidak hanya dari perpustakaan namun Kepala Sekolah juga ikut terlibat dalam proses Memonitoring pelaksanaan program yang kita lakukan”.¹²⁴

Kegiatan evaluasi layanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo yang dijalankan oleh kepala sekolah dari bagian pustakawan dilaksanakan dengan beberapa tahap mulai dari kegiatan pengawasan, rapat setelah selesai kegiatan dalam laporan pertanggungjawaban. Sebagaimana penjelasan dari Bapak Bherty Aditiya selaku pustakawan dalam kegiatan wawancara: “kegiatan yang dijalankan pustakawan dilakukan evaluasi bersama kepala sekolah.”¹²⁵

Dilihat dari hal-hal diatas maka, dapat dikatakan jika perpustakaan sudah cukup baik dalam meningkatkan minat kunjungan perpustakaan. Setelah dilakukan kegiatan evaluasi serta mendapatkan keputusan maka seluruh pustakawan memperbaiki kekurangan yang ada dari hasil evaluasi. Seperti yang diungkapkan oleh Bapak Berty Aditiya selaku Pustakawan , menyatakan bahwa:

“Tidak lanjut dari kegiatan evaluasi yaitu mengenai program-program kegiatan ada karena masih harus perlu perbaikan. Seperti peminjaman buku paket tiap tahun, pengembalian buku, katalogisasi dan laporan-laporan bulan.”¹²⁶

Pada proses evaluasi berdasarkan paparan data, secara keseluruhan dapat dipahami bahwa evaluasi layanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo dilakukan oleh kepala sekolah dengan memonitoring terhadap pelaksanaan kegiatan yang dijalankan dilanjutkan dengan rapat evaluasi bersama kepala perpustakaan dan pustakawan dan laporan pertanggung jawaban pada akhir tahun.¹²⁷ Dengan adanya kegiatan evaluasi dalam program meningkatkan minat kunjung siswa berguna untuk melihat dan sejauh

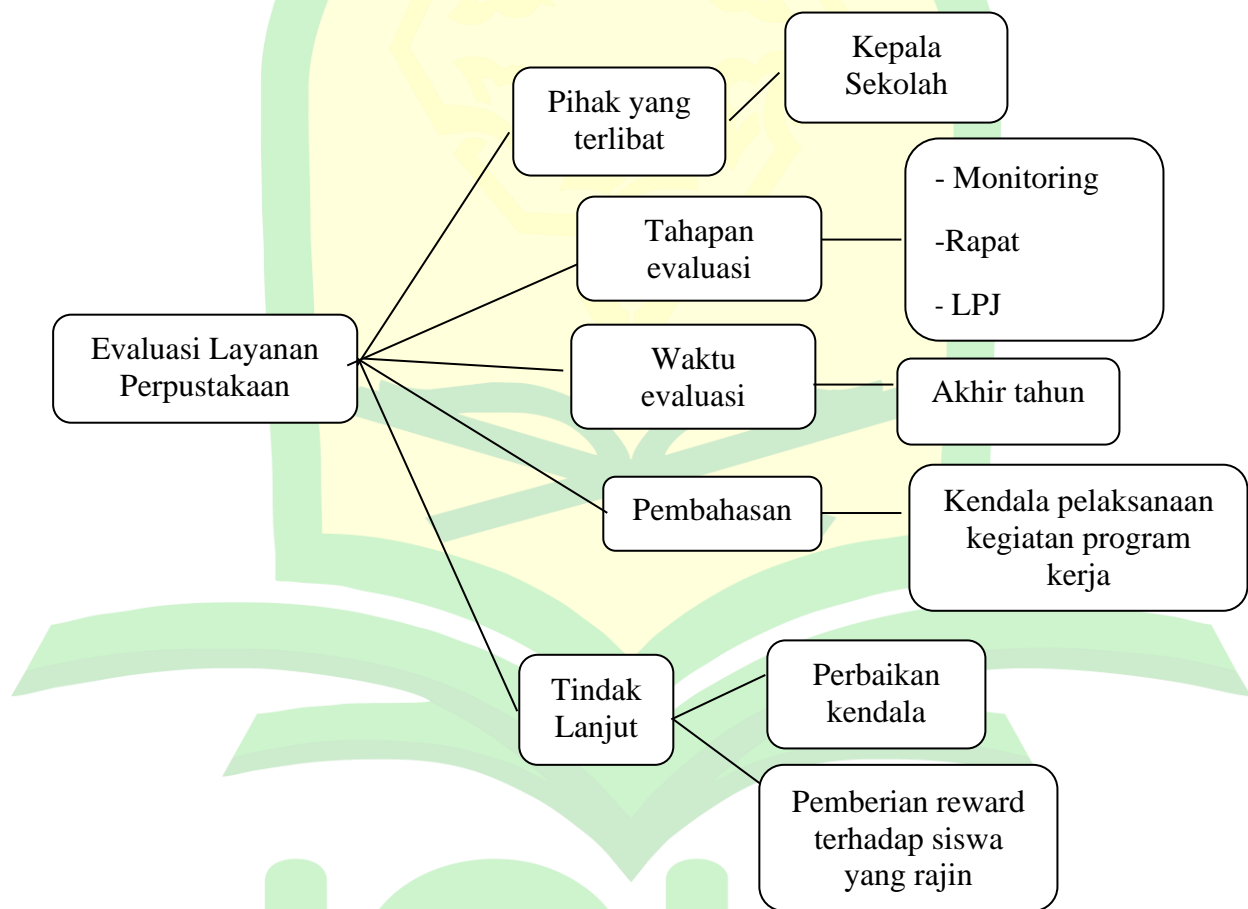
¹²⁴ Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/12-III/2022

¹²⁵ Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/12-III/2022

¹²⁶ Lihat transkrip wawancara kode: 01/W/12-III/2022

¹²⁷ Lihat transkrip observasi kode: 02/O/18-III/2022

mana keberhasilan yang telah dicapai dari suatu proses pelaksanaan yang selama ini telah dilaksanakan. Hal ini tentunya juga dapat meningkatkan minat kunjung perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo. Dalam Proses pengevaluasian dilakukan setiap setahun sekali, pihak yang terlibat dalam kegiatan evaluasi tidak hanya dari perpustakaan namun Kepala Sekolah juga ikut terlibat dalam proses memonitoring terhadap pelaksanaan program kerja. Secara skematis tahap atau proses evaluasi layanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo dapat dilihat pada bagan berikut:



Gambar 4.4 Tahap Evaluasi Layanan Perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo

C. Pembahasan

1. Analisis Perencanaan Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo

Manajemen merupakan sebuah proses untuk memperoleh suatu aktivitas dari orang lain untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Perspektif lebih luas, manajemen adalah proses kegiatan pengaturan dan pemanfaatan sumber daya manusia yang dimiliki oleh organisasi melalui kerjasama seluruh anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.¹²⁸

Menurut Stoner J.A, R.E. Freeman dan D.R. Gillbert Jr, manajemen merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap suatu kegiatan-kegiatan para anggota organisasi dan pengguna sumber-sumber daya organisasi agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dilihat dari pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa penulis lebih menekankan pada fungsi-fungsi manajemen yang harus dijalankan dalam mencapai tujuan sebuah organisasi yang diinginkan. Begitupun dengan SMP Negeri 1 Ponorogo yang menerapkan fungsi-fungsi manajemen dalam membentuk sebuah organisasi yang dapat mencapai tujuan dalam meningkatkan minat kunjung siswa ke perpustakaan.

Pada manajemen layanan perpustakaan sekolah, kegiatan perencanaan memegang peranan yang sangat penting, maka dari itu dalam penyusunan perencanaan diperlukan pengetahuan dan pengalaman yang luas. Perencanaan ini merupakan suatu proses dalam mempersiapkan segala sesuatu yang akan dilakukan dengan penyusunan secara sistematis. Seperti hal di SMP Negeri 1 Ponorogo dalam menjalankan kegiatan layanan perpustakaan proses persiapan atau proses perencanaan merupakan langkah awal yang dijalankan agar seluruh kegiatan yang ada nantinya dapat berjalan dengan optimal. Pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan harus melalui proses perencanaan

¹²⁸ Candra Wijaya & Muhammad Rifa'i, *Dasar-Dasar Manajemen: Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif dan Efisien*, (Medan: Perdana Publishing, 2016), 15.

yang matang, hal ini dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan nantinya dapat berjalan sesuai dengan apa yang diinginkan. Maka dari itu, pustakawan harus mampu membuat perencanaan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Perencanaan ini bertujuan untuk dapat menentukan langkah-langkah operasional yang akan dilakukan. Kebutuhan siswa bermacam-macam sesuai dengan jenis mata pelajarannya, Begitu pula dengan guru harus diperhatikan. Oleh karena itu, pustakawan harus jeli terhadap kebutuhan-kebutuhan yang dibutuhkan oleh pengguna pustakawan.¹²⁹

Terkait dengan perencanaan, Johnson menyebutkan bahwa perencanaan adalah tahap rangkaian tindakan menetapkan tugas yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Perencanaan mencakup kegiatan dalam pengambilan suatu keputusan. Didalam kegiatan perencanaan diperlukan kemampuan untuk mengambarkam dan melihat ke depan untuk menemukan suatu rencana untuk masa mendatang.¹³⁰

Ini artinya bahwa apa yang disampaikan oleh johnson, jika diterapkan dalam organisasi perpustakaan merupakan suatu proses kegiatan yang mempersiapkan secara sistematis segala kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan perpustakaan serta untuk melihat kondisi perpustakaan sekarang dan masa yang akan datang.

Bahan pustaka yang disajikan harus dipilih secara cermat dan teliti. Maka dari itu, pustakawan harus benar-benar memperhatikan dalam merencanakan pengadaan bahan-bahan pustaka yang digunakan sebagai penunjang pembelajaran. Bahan atau sumber informasi yang ada diperpustakaan perlu diatur sebaik mungkin sehingga

¹²⁹ Siti Zulaikha, "Pengembangan Perpustakaan Melalui Aplikasi Teknologi Informasi dan Peningkatan Partisipasi Mahasiswa" (Jurnal, Perspektif Ilmu Pendidikan, Vol. 22 Th. XIII, Oktober 2010), 88.

¹³⁰ *Ibid*, 26-27.

informasi yang dibutuhkan oleh *stakeholders* dapat diperoleh dengan mudah, cepat dan akurat.¹³¹

Dalam hal ini SMP Negeri 1 Ponorogo telah mengembangkan suatu program untuk meningkatkan minat kunjung siswa. Minat kunjung siswa merupakan kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang untuk mengunjungi dan memanfaatkan perpustakaan. Minat kunjung ditunjukkan dengan keinginan yang kuat untuk datang dan memanfaatkan fasilitas yang disediakan terutama membaca koleksi perpustakaan.

Pembahasan penelitian ini dalam menganalisis hasil temuan terkait perencanaan manajemen layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo ini juga berdasarkan pada visi, misi sekolah, salah satunya yaitu memfasilitasi sarana prasarana dalam proses pembelajaran. Dalam mencapai tujuan visi misi sekolah tersebut sekolah ikut serta dalam melaksanakan pengembangan pembelajaran dengan didirikannya perpustakaan sekolah. Hal ini tentunya untuk meningkatkan prestasi siswa dalam mewujudkan sistem *Authentic Assessment* bertaraf internasional yang mengintegrasikan materi pendidikan karakter.

Tahap kedua dalam perencanaan layanan perpustakaan yaitu dirumuskan mengenai kelebihan, kekurangan, hambatan dan ancaman layanan perpustakaan. dalam perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo dikatakan bahwa kekuatan dari perpustakaan yaitu tersedianya ruang perpustakaan yang nyaman, jam layanan yang sudah memadai dan tersedianya berbagai macam informasi. Kemudian kelemahan layanan perpustakaan yaitu program kerja yang belum dilaksanakan dengan baik, bahan pustaka jurnal dan e-jurnal belum dimanfaatkan secara optimal.

Tujuan utama dari pengembangan bahan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo yaitu untuk mendukung kurikulum sekolah. Ini artinya koleksi bahan pustaka yang harus disediakan terdiri dari bahan yang dibutuhkan dalam proses belajar

¹³¹ Siti Zulaikha, "Pengembangan Perpustakaan Melalui Aplikasi Teknologi Informasi dan Peningkatan Partisipasi Mahasiswa" (Jurnal, Perspektif Ilmu Pendidikan, Vol. 22 Th. XIII, Oktober 2010), 88.

mengajar di SMP Negeri 1 Ponorgo, yaitu bahan untuk keperluan pendidikan, bagi para guru dan siswa.

Dari hasil analisa diatas, maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan layanan Perpustakaan melakukan pengendalian dan penilaian agar pelaksanaan dalam meningkatkan minat kunjung ini dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan secara optimal sesuai dengan yang ditargetkan. SMP Negeri 1 Ponorogo dalam melaksanakan perencanaan memerlukan beberapa tahap dalam proses penyusunan program dalam meningkatkan minat kunjung dan membuat berbagai keputusan yang akan terjadi dimasa depan. Adapaun gambaran perencanaan layanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo yaitu mulai dari penentuan visi misi perpustakaan, tujuan perpustakaan, program kerja perpustakaan dan program pengembangan perpustakaan.

2. Analisis Penerapan Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo

Sebagaimana telah diketahui bahwa pelaksanaan merupakan tindak lanjut dari proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan pada perencanaan. Dalam manajemen organisasi, pelaksanaan dapat digolongkan kepada fungsi organisasian dan penerapan.

Menurut sukwiaty, et.al penerapan (*acutuating*) dipadang sebagai penerapan atau implementasi dari recana yang telah ditentukan. Acuating merupakan langkah-langkah dalam proses pelaksanaan rencana dalam kondisi nyata yang melibatkan sumber daya manusia yang dimiliki untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.¹³²

Pelaksanaan merupakan upaya dari perwujudan perencanaan yang menjadi suatu kenyataan. Perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo dalam proses pelaksanaan dapt dikatakan sebagai inti dari berjalannya sebuah kegiatan layanan perpustakaan yang

¹³² Abd. Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen* (Malang: Inteligensi Media, 2017), 29.

telah diprogramkan sebelumnya serta digunakan sebagai penentu dalam pencapaian tujuan yang ingin dicapai dan yang telah direncanakan sebelumnya.

Kepala perpustakaan dan pustakawan di SMP Negeri 1 Ponorogo harus mampu menggerakkan dan meningkatkan produktivitas perpustakaan. Dengan pemberian pelayanan yang baik terhadap seluruh pengunjung pustaka maka seluruh program-program yang dilaksanakan akan berjalan lebih optimal sehingga dapat meningkatkan minat kunjung siswa ke perpustakaan. Karena itu, Penggerakan (*actuating*) di sini dapat dimaknai sebagai keseluruhan usaha, cara, teknik untuk mendorong seluruh anggota organisasi agar bersedia dan ikhlas bekerja serta sinergi demi tercapainya tujuan organisasi dengan efektif dan efisien.¹³³

Proses pelaksanaan dalam program meningkatkan minat kunjung siswa ke perpustakaan tentunya melibatkan beberapa pihak yakni, Waka Kurikulum, Guru dan pengelola perpustakaan baik Kepala Perpustakaan maupun Pustakawan. Dalam pelaksanaan program ini pustakawan membuat jadwal perhari 30 anak yang digilir setiap kelasnya untuk membaca diperpustakaan. Selain itu juga pustakawan memfasilitasi para siswa dengan layanan digital, buku yang selalu *up to date*, serta pemberian reward kepada siswa berupa buku dan sertifikat hal ini dilakukan untuk memberikan semangat dan minat anak-anak untuk mengunjungi perpustakaan.

Tahap selanjutnya dalam proses pelaksanaan adalah menjalin kerja sama dengan Waka Kurikulum. Tujuan dari kerja sama yang dilakukan oleh Waka Kurikulum ini yaitu untuk merealisasikan program kurikulum dengan memfasilitasi seluruh peserta didik dalam pemenuhan bahan-bahan pembelajaran selain bekerja sama dengan Waka Kurikulum pihak perpustakaan juga bekerja sama dengan guru dengan cara guru

¹³³ Ali Sadikin, et.al , *Pengantar Manajemen dan Bisins* (Yogyakarta: K-Media, 2020), 60.

mengajak para peserta didik belajar kelompok di perpustakaan dan kemudian guru memberikan tugas kepada peserta didik dan mencari jawabanya di perpustakaan.¹³⁴

Jadi pelaksanaan yang dilakukan oleh SMP Negeri 1 Ponorogo dalam program meningkatkan minat kunjung siswa ke perpustakaan ini didalam penerepanyan dilakukan dengan pemberian jadwal kunjung 30 anak perhari yang digilir setiap kelasnya serta pemberian layanan digital.

Dalam melaksanakan suatu kegiatan tidak dapat dipungkiri adanya beberapa kendala yang akan terjadi disaat melaksanakan kegiatan tersebut, baik kendala internal maupun eksternal. Tentunya dalam proses pelaksanaan orang-orang yang terlibat didalamnya pasti pernah mengalami berbagai macam kendala. Faktor penghambat merupakan hal yang menghambat terealisasinya sesuatu tujuan yng diinginkan. Walaupun telah melakukan perencanaan, hambatan dalam pelaksanaan terkadang masih ada. Hal ini dijelaskan oleh kepala perpustakaan SMP Negeri 2 Ponorogo, Bapak Setiantono, S.P.d dan pustakawan Bapak Bherty Aditiya, S.E. bahwa kendala yang terjadi dalam pelaksanaan program meningkatkan minat kunjung ini terletak pada segi statistik dan keterbatasan waktu.

Program dapat berjalan dengan lancar dan optimal dengan adanya dukungan dari berbagai pihak. Dukungan diperlukan untuk mempermudah seluruh proses pelaksanaan program yang dilakukan.

3. Analisis Evaluasi Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo

Evaluasi merupakan suatu proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk menentukan kualitas (nilai dan arti) dari sesuatu, yang berdasarkan pertimbangan dan kriteria tertentu untuk membuat suatu keputusan.¹³⁵

¹³⁴ Lihat Lampiran Transkrip Nomor : 01/W/01-III/2022

¹³⁵ Muhammad Roppi & Muh. Fahrurrozi, *Evaluasi Hasil Belajar* (Lombok Timur: Universitas Hamzanwadi Press, 2017), 3-4.

Hasil yang didapat dari evaluasi adalah gambaran kualitas, baik yang menyangkut tentang nilai produk maupun lembaga. Proses evaluasi ini dilakukan untuk mengukur dan memberikan penilaian dari pelaksanaan program yang telah dilakukan sebelumnya. Evaluasi ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan program yang telah dilakukan dalam mencapai hasil atau tujuan yang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Hal tersebut dalam rangka agar program ini bertujuan untuk meningkatkan minat kunjung perpustakaan. Evaluasi pelaksanaan kegiatan pustakawan dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi dan data terkait tingkat keberhasilan yang dicapai oleh perpustakaan serta mengetahui tingkat pencapaian tujuan apakah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan atau diperlukan proses perbaikan untuk kedepannya.

Kegiatan evaluasi ini melibatkan kepala sekolah, Tahapan yang dilakukan dalam proses kegiatan evaluasi terdapat beberapa hal, yaitu:

a. Monitoring

Monitoring dilakukan oleh pihak kepala sekolah SMP Negeri 1 Ponorogo. Dengan adanya pemantauan secara langsung dan melihat secara langsung pelaksanaan program kerja atau kegiatan yang dijalankan oleh pustakawan. Kegiatan evaluasi erat hubungannya dengan proses monitoring yang dapat dipahami kegiatan pemeriksaan seluruh kegiatan apakah semua telah berjalan sesuai dengan rencana yang telah dibuat atau tidak.

b. Rapat

Kegiatan rapat yang dilaksanakan oleh perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo dilakukan oleh seluruh bagian perpustakaan bersama kepala sekolah. Rapat ini sekaligus dijadikan sebuah tempat evaluasi pustakawan baik terkait

kegiatan/program kerja maupun terkait dengan kendala yang terjadi saat kegiatan pelaksanaan berlangsung.

c. Laporan Pertanggungjawaban

Laporan pertanggungjawaban ini dilaksanakan pada akhir tahun ajaran sekolah SMP Negeri 1 Ponorogi, kegiatan ini mencakup bagaimana keterlaksanaan program serta pendanaan yang digunakan selama satu tahun. Selain itu kegiatan ini juga digunakan sebagai tempat evaluasi tahunan.

Dalam proses evaluasi tentunya membutuhkan kerjasama dengan berbagai pihak yang terkait, demikian halnya dalam evaluasi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa SMP Negeri 1 Ponorogo, sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan ini harus bekerjasama sehingga proses evaluasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Berdasarkan hasil wawancara kepada pustakawan evaluasi dilakukan dengan melihat dari buku pengunjung persentase yang aktif mengunjungi perpustakaan. Hal ini bertujuan untuk melihat sejauh mana pustakawan dapat meningkatkan minat kunjung perpustakaan dan seberapa efektif pelaksanaan yang telah dilaksanakan.

Hasil dari pelaksanaan evaluasi dilakukan proses tindak lanjut. Tindak lanjut ini dilakukan untuk mengembangkan dan memperbaiki segala kelebihan dan kekurangan yang ada agar kedepannya lebih baik lagi. Hal ini terbukti dengan pencapaian perpustakaan yang setiap tahunnya mengalami peningkatan dalam jumlah kunjungan siswa ke perpustakaan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil telaah yang mendalam terhadap penelitian ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo dapat dilihat dari program perencanaan perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo yang mengacu pada 3 aspek yakni; mengacu pada aspek visi, misi, melibatkan semua stakholder dan bersandarkan pada kebutuhan akreditasi perpustakaan. Program kerja yang dibuat ini berkaitan dengan kepentingan akreditasi sekolah dan perpustakaan yaitu mengenai penambahan bahan-bahan referensi yang selalu *up to date*.
2. Penerapan layanan perpustakaan SMP Negeri 1 Ponorogo dalam meningkatkan minat kunjung siswa, yaitu dengan merealisasikan pelaksanaan layanan yang berdasarkan dengan program kegiatan dan kemudian dijelaskan lebih detail dalam tugas kerja. Tugas dari pelayanan perpustakaan yakni; layanan peminjaman buku, pembuatan kartu tanda anggota perpustakaan, layanan literasi, layanan perpanjangan buku, layanan pengembalian buku, layanan pengolahan koleksi, layanan digital.
3. Evaluasi merupakan proses akhir terhadap penilaian seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan. Proses evaluasi terhadap pelaksanaan layanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ponorogo dilakukan setiap 1 tahun sekali yang dilaksanakan pada akhir tahun ajaran. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan evaluasi yakni kepala sekolah, dalam proses pengevaluasian, dilakukan dengan melalui beberapa tahap yaitu monitoring, rapat dan laporan pertanggungjawaban di akhir tahun ajaran.

Tindak lanjut setelah dilakukannya evaluasi yakni pembenahan-pembenahan program yang dinilai kurang maksimal.

B. Saran

1. Bagi Sekolah

Sekolah diharapkan mampu mengoptimalkan pengelolaan program kerja pustakawan dari perencanaan, penerapan dan evaluasi. Dalam perencanaan khususnya proses penyusunan program kegiatan pustakawan dibutuhkan sebuah inovasi baru kegiatan yang berbeda dari tahun-tahun sebelumnya namun tentunya tetap disesuaikan dengan kondisi serta tujuan yang ingin dicapai sehingga dalam proses pelaksanaan nantinya dapat menimbulkan rasa semangat kepada siswa untuk terus berkunjung ke perpustakaan dengan menikmati fasilitas yang diberikan perpustakaan. Pengoptimalan pengelolaan ini turut membantu dalam proses peningkatan kunjungan siswa ke perpustakaan secara optimal, yang nantinya dapat dijadikan peningkatan mutu pendidikan.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Untuk peneliti selanjutnya dengan adanya peneltiaian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan referensi dalam mendalami dan menggali informasi mengenai layanan perpustakaan. Namun, dari penelitian yang telah dilakukan terdapat masalah-masalah yang belum dapat kami jangkau, maka penulis memberi saran kepada peneliti selanjutnya untuk menambahi data-data yang ada mengenai kegiatan perpustakaan agar peneliti mendapatkan informasi yang lebih luas.

DAFTAR PUSTAKA

- Afriyanti. *“Pengaruh Pelayanan Perpustakaan Terhadap Tingkat Kunjungan Siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Pusako”*. Skripsi, UIN SUSKA RIAU, 2020.
- A. Fatmawati, Rakib. *“Kepuasan Pemustaka Terhadap Layanan Perpustakaan Keliling Terapung (Studi Kasus di Kota Ternate)”*. Jurnal: Volume II No. 4, 2013.
- Anwar, Sudirman, et.al. *Manajemen Perpustakaan*. Riau: PT. Indragiri Dot Com, 2019.
- Ananda, Rusydi dan Tien Rafida. *Pengantar Evaluasi Program Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing, 2017.
- Anang, M, Firmansyah, et.al. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Deepublish, 2018.
- Anggito, Albi & Johan Setiawan. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV Jejak, 2018.
- Awalien, Era, Rochmah. *“Pengelolaan Layanan Perpustakaan”*. Jurnal. IAIN Tulungagung, Vol. 04 No.02, 2016.
- Aprilianita, Herlina. *“Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Muria Kudus”*. Jurnal, UNY, Yogyakarta, 2013.
- Arumi Amalia, Arumi. *“Minat Kunjung Pemustaka di Dinas dan Arsip Daerah Kabupaten Sarolangun”*. Skripsi: Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin, 2020.
- Ayu, Dyah, Kartika. *“Manajemen Layanan Perpustakaan dalam meningkatkan Mutu Pendidikan”*. Tesis: Manajemen Pendidikan Islam, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2018.
- Azizah, Imroatul. *“Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah”* (Studi Kasus di SD Negeri Sidotopo 1 Surabaya). Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol. 4 No. 4, April 2014.
- Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2001.
- Daryanto, et.al. *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta:Gava Media, 2013.
- Fathon, Abdurahmat. *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- Fatmawati, Endang. *“Disruptif Diri Pustakawan dalam Menghadapi Era Revolusi Industri 4.0”*. Jurnal: Volume 12 No. 01, 2018.
- Fatmawati, Endang. *Layanan Perpustakaan Sekolah (Panduan Bagi Pemula)*. Yogyakarta: DEEPUBLISH,2012.
- Fitria, EzaYudiarti. *“Manajemen Perpustakaan dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di MAN 01 Kota Bengkulu”*. Tesis Program Pascasarjana, IAIN Bengkulu, 2019.
- Hambali, Muh dan Mualimin. *Manajemen Pendidikan Islam Kontemporer*. Yogyakarta: IRCiSoD, 2020.

- Hamidah, Siti. “Pengaruh Pemanfaatan Media Online pada Sistem Perpustakaan terhadap Minat Kunjungan Mahasiswa Psikologi UPI Y.A.I (Survey Mahasiswa Fakultas Psikologi Tahun 2011-2014 dalam Katalog Online). Journals: UPI Y.A.I, Vol. XXVI No. 3 Desember 2021.
- Handayuni, Linda. *Rekam Medis dalam Manajemen Informasi Manajemen*. Sumatra Barat: CV. Insan Cendekia Mandiri, 2020.
- Handiningsih, Ari. “Peran Layanan Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Proses Pembelajaran di SMK Negeri 20 Jakarta”. Skripsi, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2015.
- Hartono. *Manajemen*. Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA, 2016.
- Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah (Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.
- Haryanto. *Evaluasi pembelajaran (konsep dan Manajemen*. Yogyakarta: UNY Press, 2020.
- <http://perpusunikdas.blogspot.com/2016/10/perencanaan-perpustakaan> diakses pada tanggal 19 maret 2022 pukul 08.42
- Hidayah, Nurul. “Manajemen Layanan Perpustakaan Untuk Peserta Didik di SD Islam Terpadu Nurul Iman Palembang”. Tesis, Program Pascasarjana UIN Raden Fatah Palembang, 2017.
- Hs, Lasa et.al. *Manajemen dan Standardisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisyiyah*. Yogyakarta: Majelis Pustaka dan Informasi PP Muhammadiyah, 2017.
- <https://harianbhirawa.co.id/smpn-1-ponorogo-luncurkan-buku-karya-guru-dan-siswa/> Diakses pada tanggal 21 Desember 2021.
- Isnain, Ayatul. “Optimalisasi Layanan Perpustakaan untuk Meningkatkan Minat Baca di MIN 2 Malang”. Skripsi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, Malang, 2016.
- Kartodirejo, Satono. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Grafindo, 1986.
- Khairun Nisa. Khairun. “Pengaruh Fasilitas Perpustakaan Terhadap Kinerja Pustakawan di UPT. Perpustakaan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry”. Skripsi: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam, Banda Aceh, 2016.
- Kristiawan, Muhammad. et.al. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish, 2017.
- Kulsum, Umi. “Referensi Sebagai Layanan, Referensi sebagai Tempat: Sebuah Tinjauan terhadap Layanan Referensi di Perpustakaan Perguruan Tinggi,”. Jurnal iqra, Vol 10 No.1, Mei 2016.
- Muhfiza. Et.al. *Pengantar Manajemen (Teori dan Konsep)*. Bandung: Media Sains Indonesia, 2021. Mulyono,
- Mustika, Rima. “Manajemen Layanan Perpustakaan dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan di SMAN 9 Bungo”: Skripsi, Institut Agama Islam Negeri Batusangkar, 2020.

- Muri, A, Yusuf. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana, 2017.
- Mutiara. “*Peran Pustakawan Sebagai Penyedia Informasi*”. Jurnal: Volume 09. No 2, 2015.
- Nugrahani, Farida. *Metode Penelitian Kualitatif: dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. Surakarta: Juni, 2014.
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2014.
- Perpustakaan Nasional RI, Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah. Jakarta: PNRI, 2011.
- Pramana, Cipta et.al. *Dasar Ilmu Manajemen*, (Bandung: Media Sains Indonesia, 2021).
- Rahardjo, Mudjia. *Studi Kasus dalam Penelitian Kualitatif Konsep dan Prosedurnya* Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2017.
- Rahmah, Elva. “*Akses dan Layanan Perpustakaan (Teori dan Aplikasi)*”. Jakarta, Prenadamedia Group, 2018.
- Riyana, Ulfatun. “*Manajemen Layanan Perpustakaan di SMA Islam Buana Kroya Kecamatan Kroya Kabupaten Cilacap*”. Skripsi, IAIN Purwokerto, 2016.
- Rohman, Abd. *Dasar Manajemen*. Malang: Inteligencia Media, 2017.
- Rozi, Fahrul. “*Strategi Promosi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjungan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin*”. Skripsi, Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi, 2021.
- Salim & Syahrur. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Citapustaka Media, 2012.
- Siyoto, Sandu & Ali Sodik. *Dasar Metodologi Penelitian*. Sleman: Literasi Media Publishing, 2015.
- Setiawan, Agus. “*Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung*”. Skripsi: Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung , 2017.
- Sidiq, Umar. *Manajemen Madrasah*. Ponorogo: CV. Nata Karya, 2018.
- Sidiq, Umar dan Moh. Miftachul Coiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan* (Ponorogo: CV. Nata Karya, 2019).
- Siskawati, “*Strategi Perpustakaan Dalam Pengembangan Layanan di SDN 217 Maddakko Kecamatan Sinjai Barat Kabupaten Sinjai*”. Skripsi: Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2018.
- Sri et.al. *Pengantar Manajemen*. Bandung: Media Sains Indonesia, 2021.
- Sugandi. “*Manajemen Layanan Perpustakaan terhadap Loyalitas Mahasiswa pada Masa Pandemi Covid-19*”. Jurnal Pustakawan: Universitas Islam Indonesia, Vol. 28, No.1, 2021.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Penerbit Alfabeta, 2013.

- Sulastri, Lilis, et.al. *Manajemen Sebuah Pengantar Sejarah, Tokoh, Teori dan Praktik*. Bandung: La Goods Publishing, 2012.
- Sunarsih. “*Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Di SMK*”. Jurnal, UST Yogyakarta, 2019.
- Suprihanto, John. *Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2014.
- Sriyanti, Ika. *Evaluasi Pembelajaran Matematika*. Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2019.
- Thian, Alexander. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2021.
- Valentina, Sisiria. “*Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Minat Kunjungan Mahasiswa pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar*”. Skripsi: Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar, 2018.
- Vitra, Diana. “*Upaya UPT. Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram (UMMAT) dalam Meningkatkan Kunjungan Pemustaka Tahun 2019*”. Skripsi: Program Studi Administrasi Publik, 2020.
- Wahdaniah, Nurul. “*Strategi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjungi Siswa di SMA Negeri 13 Makassar*”. Skripsi, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2016.
- Wahyuni, Sri, Turnip. “*Manajemen Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Membaca Mahasiswa Fakultas Dakwah dan Komunisasi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) Medan*”. Skripsi, UINSU Medan, 2020.
- Wahyuni, Sri Turnip. “*Manajemen Pelayanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Membaca Mahasiswa Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) Medan*”. Skripsi, UINSU, 2020.
- Wijayanto, Dian. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2012.
- Zainuri, Ahmad, et.al. *Evaluasi Pendidikan (Kajian Teoritik)*. Pasuruan: CV.Qiara Media, 2021.
- Zulfa, Angraini. “*Upaya Meningkatkan Minat Kunjungan Masyarakat ke Perpustakaan.*” (*Studi Terhadap Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Timur*). Skripsi, Jambi: Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin, 2018.