

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Data

Deskripsi data disajikan untuk mengetahui karakteristik data pokok yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Data diperoleh berdasarkan hasil wawancara mendalam, observasi partisipan, dan dokumentasi yang peneliti lakukan di MTsN 2 Kota Blitar. Sehingga menghasilkan beberapa data yang dapat menyelesaikan penelitian yang dilakukan.

Berikut deskripsi data yang peneliti peroleh dari hasil penelitian mengenai:

1. Perencanaan Pengelolaan Perpustakaan di MTsN 2 Kota Blitar

Sebuah perencanaan adalah hal utama atau kunci utama yang harus dimiliki sebagai pedoman untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan. Pada tahun 2011 dimana bapak Ikhwanudin menjadi kepala perpustakaan disitulah beliau membuat sebuah perubahan tentang pengelolaan perpustakaan. Perpustakaan di MTsN 2 Kota Blitar awalnya dikelola tanpa adanya sebuah aturan atau pedoman khusus yang dipergunakan untuk mengelola perpustakaan. Dengan banyaknya pengalaman-pengalaman yang dimiliki oleh bapak Ikhwanudin akhirnya beliau memutuskan untuk membuat sebuah buku

pedoman pengelolaan perpustakaan yang digunakan untuk mengelola perpustakaan di MTsN 2 Kota Blitar.

Hal ini sesuai dengan apa yang disampaikan oleh bapak Ikhwanudin selaku kepala perpustakaan:

“saya masuk pada tahun 2011, di perpustakaan sudah ada buku tetapi semua yang ada di sini jauh dari yang namanya standart pengelolaan perpustakaan. Yang pertama mulai dari katalogi sasi, buku yang ada disini itu awalnya hanyalah buku yang ada punggung-punggungnya saja atau buku yang berlabel saja, dan itu menurut saya yang sering mengikuti diklat dan pengalaman menjadi pengurus perpustakaan saat di jember itu kurang tepat. Saya ketika masuk kesini saya belum mempunyai yang namanya buku program perencanaan perpustakaan dan pedoman pelaksanaan perpustakaan. Akhirnya saya membuat buku pedoman petunjuk pelaksanaan perpustakaan MTsN 2 Kota Blitar.”⁸¹

Dengan adanya buku pedoman petunjuk pelaksanaan perpustakaan yang dibuat sendiri oleh bapak Ikhwanudin dan digunakan khusus untuk mengelola perpustakaan di MTsN 2 Kota Blitar, menjadikan bapak Ikhwanudin sebagai pengelola perpustakaan sekolah terbaik tingkat SMP/MTs Se-Kota Blitar.

Hal ini sesuai dengan apa yang di ungkapkan oleh bapak Ikhwanudin:

“ketika saya selesai membuat buku pedoman kebetulan ada undangan lomba pengelola perpustakaan, alhamdulillah saya menjadi juara satu. Apa yang membuat saya menjadi juara yaitu program saya dan karena saya telah membuat buku pedoman. Lomba yang saya ikuti adalah lomba perpustakaan nasional bung karno yang mengadakan adalah perpustakaan bung karno, mereka mengatakan belum pernah menemui pedoman perpustakaan yang ada disekolah, jadi di perpustakaan ini adalah

⁸¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

perpustakaan satu-satunya yang waktu itu memiliki sebuah buku pedoman sendiri”⁸²

Ketika bapak Ikhwanudin menjadi kepala perpustakaan di MTsN 2 Kota Blitar beliau memiliki sebuah program yang harus secepatnya beliau terapkan di perpustakaan ini. Beliau membawa sebuah perubahan dari segi pelayanan perpustakaan. Pelayanan yang awalnya serba manual menjadi serba digital. Pelayanan yang serba manual sekarang sudah tergantikan oleh Automasi.

Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh bapak Ikhwanudin:

“program yang saya bawa pertama kalinya adalah saya ingin perpustakaan disini semuanya serba digital, tahap yang pertama yaitu automasi, akhirnya saya bawakan automasi slim yang masih awet hingga sekarang”⁸³

Hal yang sama juga di ungkapkan oleh bapak Mukromin selaku kepala Sekolah:

“dulu perpustakaan disini itu serba manual, absen manual, mencari buku secara manual, peminjaman pun juga ngisi data secara manual. Tapi semenjak tahun 2011 itu sudah mulai ada perkembangan yang pesat sekali. Yaitu adanya system layanan menggunakan automasi. Siswa datang masuk ke perpustakaan langsung ngisi data di komputer atau yang disebut dengan visitor, siswa juga dapat mencari buku menggunakan opac”⁸⁴

Hal yang sama juga diungkapkan oleh staf perpustakaan yaitu bapak Heru:

“dari tahun 2008 semuanya masih serba manual, tetapi pada tahun 2011 sudah menggunakan automasi, dulu katalog juga masih manual, pokoknya semuanya serba manual, kalok sekarang ya

⁸² Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

⁸³ *Ibid*, pada tanggal 11 Januari 2020

⁸⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah, pada tanggal 16 Januari 2020

sudah maju seperti ini, sudah bisa absen menggunakan visitor, mencari buku melalui opac”⁸⁵

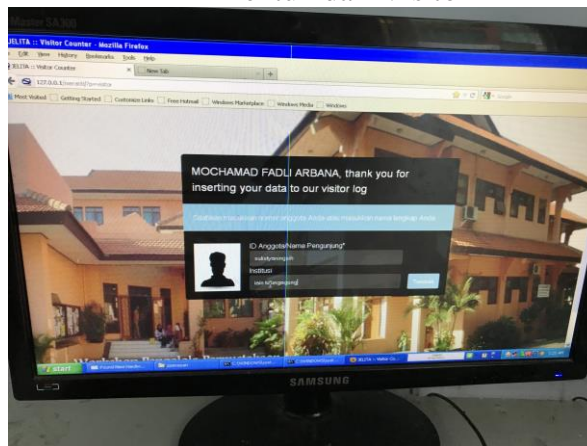
Hal yang sama juga dikatakan oleh salah satu guru yang ada MTsN

2 Kota Blitar

“dulu waktu saya masuk kesini perpustakaan masih menggunakan cara yang manual. Tapi sekarang absen saja sudah menggunakan komputer”⁸⁶

Dengan adanya program yang serba digital membuat segala urusan yang ada diperpustakaan menjadi lebih mudah. Siswa masuk langsung mengisi visitor. Dari hasil wawancara saya memperoleh dokumen seperti apa bentuk dari visitor.⁸⁷

Gambar 4.1
Bentuk dari Visitor



Dengan adanya program yang telah dibuat oleh bapak Ikhwanudin menjadikan pengelolaan perpustakaan di MTsN 2 Kota Blitar dijadikan panutan oleh sekolah-sekolah lain.

⁸⁵ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

⁸⁶ Hasil Wawancara dengan Guru MTsN 2 Kota Blitar, pada tanggal 18 Januari 2020

⁸⁷ Dokumentasi Perpustakaan MTsN 2 Kota Blitar

Hal ini sesuai dengan apa yang telah di ungkapkan oleh bapak Ikhwanudin:

“ketika kita menggunakan automasi slim perpustakaan SMP 4 mengadopsi kita, SMK Udanawu, SMP 2 Garum, SMP 2 Kabupaten itu semua mengadopsi kita, selama satu minggu kita di undang kesana untuk memperbaiki perpustakaan, kenapa kita bisa dipanggil, karena mereka dituntut untuk mengikuti lomba, dan akhirnya mereka mendapatkan juara”⁸⁸

Selain program perpustakaan yang dilakukan untuk mengelola perpustakaan sehingga menjadi yang lebih baik lagi. Perpustakaan juga pernah mengadakan kegiatan. Kegiatan tersebut adalah Pelestarian Bahan Pustaka Bagi Pustakawan Tingkat SMP/MTs, kegiatan ini bertujuan untuk memberikan sebuah arahan seperti apa cara yang kita lakukan ketika ada buku yang rusak. Apa yang harus dilakukan ketika perpus sedang membutuhkan buku baru tetapi tidak memiliki dana. Acara tersebut dilaksanakan di perpustakaan MTsN 2 Kota Blitar. Pengisi materinya di isi sendiri oleh kepala perpustakaan MTsN 2 Kota Blitar yaitu Bapak Ikhwanudin. Kegiatan tersebut dinamakan IHT (*In House Training*).

Hal ini sesuai dengan apa yang dikatakan oleh bapak Ikhwanudin:

“perpustakaan pernah mengadakan kegiatan IHT (*In House Training*), kegiatan ini pengikutnya adalah pustakawan tingkat SMP/MTs, yang menjadi panitianya saya, pengisi acaranya juga saya sendiri, kegiatan ini temanya Pelestarian Bahan Pustaka bagi Pustakawan, dengan adanya kegiatan ini saya bisa berbagi gimana caranya membenahi buku yang rusak”⁸⁹

⁸⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah, pada tanggal 16 Januari 2020

⁸⁹ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

Dengan adanya acara ini para pustakawan mendapatkan ilmu tentang bagaimana pemeliharaan bahan pustaka, bagaimana pemeliharaan bahan pustaka, apa faktor penyebab kerusakan bahan pustaka dan cara mengatasinya, cara perbaikan bahan pustaka, cara pemeliharaan peta, slide, fotokopi dan tinta. hal ini dibuktikan dengan dokumen yang saya temukan, dokumentasi berisi orang yang sedang melakukan pemotongan buku.⁹⁰

Gambar 4.2
Praktek Pemeliharaan Buku



Perpustakaan MTsN 2 Kota Blitar memiliki sarana dan prasarana yang kurang memadai, tetapi hal itu tidak membuat pengelolaan di perpustakaan ini tidak berjalan dengan baik. Pengelolaannya tetap saja mendapatkan pengakuan dari pemerintah kota Blitar.

⁹⁰ Dokumentasi Perpustakaan MTsN 2 Kota Blitar

Pernyataan ini sesuai dengan pernyataan bapak Ikhwanudin:

“ketika kita memiliki hubungan baik dengan pemkot perpustakaan kita masih sering diundang, selain itu pemkot juga mengatakan itu lo contoh pengelolaan perpustakaan yang baik adalah MTs 2, jadi kita dianggap pionir, walaupun masalah fasilitas kita sangat-sangat jauh dari mereka, tetapi masalah pengelolaan kita tetap menjadi yang utama”⁹¹

Dengan adanya pengakuan bahwa perpustakaan MTsN 2 Kota Blitar memiliki cara pengelolaan yang baik dan menjadi pionir untuk perpustakaan disekolah lain itu membuktikan bahwa dengan pengelolaan yang baik akan membuat siswa semakin bertambah niatnya untuk berkunjung ke perpustakaan.

Selain program yang telah dipaparkan diatas, perpustakaan di MTsN 2 Kota Blitar juga memiliki sebuah perencanaan pengelolaan untuk menarik perhatian siswa datang ke perpustakaan. Perencanaannya dengan melaksanakan pengelolaan buku di perpustakaan.

Hal ini sesuai dengan yang dikatakan oleh Ibu Diresha selaku staf perpustakaan:

“dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan ada beberapa proses yang harus saya lakukan, melihat jenis buku yang masuk ke perpustakaan, mengecek ulang buku, menstempel buku, memasang nomor kelas, memasang nomor buku, menginput jumlah buku, memasukkan jumlah buku ke buku induk, menulis nomor inventaris buku”⁹²

⁹¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

⁹² Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

Ungkapan tersebut dapat diperkuat dengan adanya dokumentasi contoh pen stempel buku yang saya dapatkan saat penelitian.⁹³

Gambar 4.3
Contoh Stempel di Buku



Pertanyaan selanjutnya mengenai tenaga ahli atau sumber daya manusia dalam mengelola perpustakaan, Bapak Ikhwanudin menjawab:

“kami tidak memiliki tenaga ahli atau seorang pengelola dari lulusan ilmu perpustakaan, staf kami hanyalah staf biasa, tetapi mereka terlatih karena adanya workshop dan pelatihan setiap 1 tahun 2 kali yang diadakan rutin oleh pemerintah, dengan begitu perpustakaan menjadi panutan perpustakaan disekolah lain karena mendapatkan penghargaan pada tahun 2011”⁹⁴

⁹³ Dokumentasi Perpustakaan MTsN 2 Kota Blitar

⁹⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

Pertanyaan yang sama, bapak Heru sebagai staf perpustakaan menjawab bahwa:

“kami berdua hanyalah staf biasa, tetapi kami selalu mengikuti workshop rutin yang diadakan setiap 1 tahun 2 kali oleh pemerintah”⁹⁵

Perpustakaan di MTsN 2 Kota Blitar memang tidak memiliki tenaga ahli kusus yang lulusan dari perpustakaan. mereka hanyalah staf biasa yang mendapatkan tugas tambahan sebagai pengurus perpustakaan.

Walaupun perpustakaan MTsN 2 Kota Blitar tidak memiliki tenaga ahli dalam pengelolaan perpustakaan tetapi sumber daya mereka tidak kalah saing dengan pustakawan diluar sana. Semua itu terjadi karena adanya sebuah pembinaan yang rutin dilakukan setiap 1 tahun 2 kali. Dengan adanya sebuah pembinaan membuat para staf menjadi ahli dalam hal pengelolaan perpustakaan.

Hal ini sesuai dengan jawaban yang diberikan oleh bapak Ikhwanudin:

“staf-staf saya mendapatkan pembinaan kerja melalui workshop yang rutin dilakukan 1 tahun 2 kali, dan ketika mendapatkan undangan tentang cara mengelola perpustakaan yang baik dan benar”⁹⁶

⁹⁵ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

⁹⁶ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

Jawaban yang sama diungkapkan oleh staf perpustakaan:

“saya mendapatkan pembinaan melalui workshop setiap 1 tahun 2 kali, dan ketika ada undangan mengenai bagaimana cara mengelola perpustakaan yang baik dan benar”⁹⁷

Sebuah perpustakaan pasti memiliki sebuah prosedur yang digunakan untuk pedoman melaksanakan sebuah pengelolaan. Tanpa adanya prosedur pengelolaan perpustakaan tidak akan dapat terstruktur dengan baik.

Hal ini sesuai dengan apa yang disampaikan oleh bapak Ikhwanudin:

“perencanaan pengelolaan perpustakaan sudah sesuai dengan prosedurnya tetapi masih banyak kebutuhan-kebutuhan yang belum mencukupi pengelolaan di perpustakaan”⁹⁸

Pertanyaan selanjutnya mengenai supervisi terhadap perencanaan pengelolaan perpustakaan, kepala sekolah menjawab:

“saya melakukan supervisi terhadap perencanaan pengelolaan perpustakaan, saya melakukannya kepada kepala perpustakaan dan para stafnya, apakah perencanaan sudah dijalankan sesuai dengan prosedurnya, dan melihat bagaimana keadaan perpustakaan sesuai atau tidak”⁹⁹

Dengan begitu menandakan bahwa kepala sekolah tetap memantau kegiatan yang ada di perpustakaan, hal-hal apa yang dibutuhkan dalam perencanaan akan dirapatkan sehingga mendapatkan solusi yang terbaik.

⁹⁷ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

⁹⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

⁹⁹ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah, pada tanggal 16 Januari 2020

2. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MTsN 2 Kota Blitar

Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca adalah dimana perpustakaan melakukan beberapa cara pengelolaan seperti mengelola buku yang ada di perpustakaan sebaik mungkin sehingga dapat menarik perhatian siswa. Pengelolaan yang dilakukan di perpustakaan MTsN 2 Kota Blitar adalah lebih mengutamakan pelayanan terhadap siswanya. Seperti apa kebutuhan siswa saat ini, bantuan apa yang dibutuhkan oleh siswa, buku apa yang sedang diminati siswa.

Hal ini sesuai dengan pernyataan bapak Ikhwanudin:

“pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dilakukan setiap ada buku masuk, entah itu buku hibah dari siswa kelas 9 yang akan lulus, buku hasil dari denda, atau buku dari pemerintah. Tetapi saya lebih kepelayanannya, jadi siswa itu dengan bebas boleh masuk kesini, siswa ada tugas yang tidak bisa dikerjakan itu saya akan berusaha membantu, jika saya tidak mampu mengerjakan saya pasti akan menemui guru yang sudah memberikan tugas tersebut, jadi guru itu harus memberikan arahan mengenai tugas itu, dan siswa yang masuk ke perpustakaan ketika mencari buku dan mereka tidak dapat menemukannya atau buku itu belum ada di perpustakaan saya pasti akan berusaha mengadakannya, dan pengadaannya itu dari sumbangan dari kelas 9 atau denda-denda dari siswa yang telah menghilangkan buku”¹⁰⁰

¹⁰⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

Pertanyaan mengenai pelaksanaan perpustakaan juga diberikan kepada staf perpustakaan yaitu ibu Diresha, ungkapan ibu Diresha mengentai pelaksanaan perpustakaan yaitu:

“pelaksanaan perpustakaan yang kami lakukan ya seperti penyusunan buku harus rapi dan menarik, judul-judul buku harus sesuai dengan minat siswa, pokoknya sama seperti yang ada di buku pedoman nya bapak Ikhwanudin, pelayanan terhadap siswa itu yang paling utama”¹⁰¹

Pertanyaan yang sama juga diberikan kepada bapak Heru selaku staf perpustakaan, ungkapan bapak Heru yaitu:

“pelaksanaan perpustakaan yang kami lakukan kurang lebih ya sama seperti buku pedomannya pak Ikhwan tapi memang lebih mengutamakan ke dalam pelayanannya”¹⁰²

Dengan adanya ungkapan-ungkapan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa setiap pelaksanaan yang ada harus berpedoman dengan buku pedoman pengelolaan. Selain itu untuk meningkatkan minat baca siswa sangatlah penting sebuah pelayanan, maka dari pada itu perpustakaan di MTsN 2 Kota lebih mengutamakan pelayanan terhadap siswa. Pelayanan yang dimaksud disini seperti sirkulasi peminjaman buku, pengembalian buku, layanan rujukan referensi, layanan bimbingan belajar, layanan internet, layanan foto dan dokumentasi, layanan percetakan dan layanan fotokopi.

¹⁰¹ Hasil wawancara dengan Staf Perpustakaan, Pada tanggal 11 Januari 2020

¹⁰² *Ibid*, pada tanggal 11 Januari 2020

Sebuah perpustakaan pasti tidak akan jauh dari kata buku. Buku adalah hal yang harus ada di perpustakaan. Banyak cara yang dilakukan untuk pengadaan buku-buku yang memang dibutuhkan oleh siswa dan guru untuk menunjang pembelajaran. Cara-cara yang dapat dilakukan untuk pengadaan buku dengan cara pembelian, hadiah dari donatur, tukar menukar dengan perpustakaan lain, meminjam dengan perpustakaan lain, fotokopi, kliping, produksi bahan pustaka, dan hibah dari siswa yang telah menghilangkan buku.

Hal ini juga sesuai dengan apa yang di ungkapkan oleh kepala perpustakaan:

“pengadaan buku bisa dari pembelian, hadiah dari donatur, tukar menukar dengan perpustakaan lain, meminjam dengan perpustakaan lain, fotokopi, kliping yang dibuat oleh siswa, produksi bahan pustaka, dan hibah dari siswa. Produksi bahan pustaka sendiri itu kita mendownload dari internet dan kita cetak, tapi ini hanya bisa digunakan oleh perpustakaan ini sendiri, tetapi buku yang paling banyak itu buku dari hibah siswa yang telah menghilangkan buku yang mereka pinjam”¹⁰³

Dengan pertanyaan yang sama bapak Mukromin selaku kepala sekolah juga mengatakan bahwa:

“pengadaan buku disini yang paling banyak adalah hibah dari siswa yang menghilangkan buku, jadi buku yang dihilangkan siswa harus diganti dengan buku, untuk buku apa yang harus diganti itu kepala perpustakaan yang menentukan”¹⁰⁴

¹⁰³ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

¹⁰⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah, pada tanggal 16 Januari 2020

Hal ini juga diungkapkan oleh bapak Heru sebagai staf perpustakaan:

“pengadaan buku disini bisa dari pembelian, buku hibah siswa, donasi, pembuatan sendiri, tetapi paling banyak buku didapatkan dari hibah siswa yang menghilangkan buku yang mereka pinjam”¹⁰⁵

Ibu Diresha sebagai staf perpustakaan juga memperkuat ungkapan dari bapak Heru:

“iya memang benar, perpustakaan di sini paling banyak buku yang didapatkan itu dari hibah siswa yang telah menghilangkan buku, jadi nanti bapak Ikhwan yang menentukan buku apa yang harus diganti, jadi setiap siswa bukunya akan berbeda”¹⁰⁶

Salah satu guru pun juga mengatakan bahwa:

“pengadaan buku yang paling sering itu setau saya ya dari siswa yang bukunya hilang, kan siswa yang menghilangkan buku harus mengganti dengan buku”¹⁰⁷

Siswa pun juga mengatakan bahwa siswa yang telah menghilangkan buku harus mengganti buku. Hal ini di ungkapkan oleh salah satu siswa kelas 9:

“siswa disini yang menghilangkan buku apalagi buku paket itu harus mengganti dengan buku juga, jadi siswa itu kebanyakan meminjam buku paket kan per tahun, misal dikelas 7 naik kelas 8 buku pakatnya hilang itu tetap boleh meminjam buku yang kelas 8 nanti ketika kelas 9 buku yang hilang akan ditotal setelah itu siswa akan mengganti buku tersebut, yang menentukan bukunya apa ya bapak Ikhwan”¹⁰⁸

¹⁰⁵ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

¹⁰⁶ *Ibid*, pada tanggal 11 Januari 2020

¹⁰⁷ Hasil Wawancara dengan Guru MTsN 2 Kota Blitar, pada tanggal 18 Januari 2020

¹⁰⁸ Hasil Wawancara dengan Siswa MTsN 2 Kota Blitar, pada tanggal 18 Januari 2020

Dengan begitu dapat disimpulkan bahwa memang banyak cara yang dapat dilakukan untuk pengadaan buku, jika memiliki dana buku dapat diadakan dengan cara pembelian, tetapi jika dan tersebut tidak mencukupi untuk pembelian dapat juga dilakukan pengadaan bahan pustaka sendiri dengan cara mencetak sendiri. Walaupun minimnya dana yang dimiliki tidak membuat putus asa petugas perpustakaan, hal itu dapat tergantikan dengan cara pengadaan buku dari siswa-siswa yang telah menghilangkan buku yang mereka pinjam.

Selain pengadaan buku-buku yang diminati oleh siswa, perpustakaan juga memiliki sebuah program sehingga dapat membuat siswa menjadi tertarik untuk membaca. Program tersebut dinamakan ratu baca, setiap satu tahun sekali tepatnya pada hari pendidikan nasional staf perpustakaan melakukan pengumpulan data dari visitor dan data absensi manual untuk mencari 10 siswa yang paling sering datang dan meminjam buku di perpustakaan. 10 siswa tersebut akan mendapatkan soal-soal dari kepala perpustakaan seputar perpustakaan, yang mendapatkan nilai terbaik akan dinobatkan sebagai ratu baca.

Hal ini sesuai dengan ungkapan bapak Ikhwanudin:

“kami memiliki program ratu baca, program ini dilakukan satu tahun sekali, staf melakukan pengumpulan data dari visitor dan absensi manual untuk menemukan 10 siswa yang paling sering ke perpustakaan, siswa itu akan mendapatkan soal-soal dari saya seputar perpustakaan dan pemenangnya akan dinobatkan sebagai ratu baca”¹⁰⁹

¹⁰⁹ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

Terkait pertanyaan mengenai penghargaan untuk siswa yang sering ke perpustakaan bapak Mukromin mengatakan bahwa:

“ada penghargaan ratu baca, penghargaan itu diberikan untuk siswa yang sering datang ke perpustakaan, itu dilakukan setahun sekali di saat hari pendidikan nasional”¹¹⁰

Ungkapan tersebut juga disampaikan oleh bapak Heru selaku staf perpustakaan:

“perpustakaan ada program yang namanya ratu baca, program ini dilakukan setiap satu tahun sekali pada hari pendidikan nasional, saya sendiri yang mencari 10 anak yang paling sering datang ke perpustakaan dan meminjam buku, pertimbangannya dari visitor dan absensi manual”¹¹¹

Ibu Diresha selaku staf perpustakaan juga memperkuat yang disampaikan oleh bapak Heru:

“penghargaan ratu baca itu setiap satu tahun sekali diadakannya, yang mencari 10 anak yang paling sering datang ke perpustakaan dan meminjam buku itu ya pak Heru sendiri, pak Heru mencarinya dari visitor dan absen manual, dan nanti Bapak Ikhwan sendiri yang memberikan pertanyaan seputar perpustakaan”¹¹²

Guru pun juga mengatakan hal yang sama seputar penghargaan ratu baca:

“iya setau saya setiap satu tahun sekali itu ada penghargaan ratu baca yang diberikan untuk siswa yang sering datang dan meminjam buku di perpustakaan”¹¹³

¹¹⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah, pada tanggal 16 Januari 2020

¹¹¹ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

¹¹² *Ibid*, pada tanggal 11 Januari 2020

¹¹³ Hasil Wawancara dengan Guru MTsN 2 Kota Blitar, pada tanggal 18 Januari 2020

Salah satu siswa juga mengatakan hal yang mengenai penghargaan ratu baca:

“iya diperpustakaan MTsN 2 Kota Blitar siswa yang paling sering datang ke perpustakaan akan mendapatkan penghargaan ratu baca”¹¹⁴

Dengan adanya ungkapan diatas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya program ratu baca dapat meningkatkan minat baca siswa, siswa akan lebih bersemangat untuk datang keperpustakaan meminjam atau sekedar membaca buku sehingga mereka dapat berkesempatan untuk mendapatkan penghargaan ratu baca.

Sebuah pelaksanaan pengelolaan pasti memiliki sebuah standar, mengenai hal ini kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“belum sepenuhnya sesuai dengan standar pengelolaan perpustakaan, karena masih banyak kebutuhan-kebutuhan yang belum mencukupi dalam pelaksanaan pengelolaan perustakaan”¹¹⁵

Pertanyaan yang sama mengenai standar pengelolaan bapak Heru selaku staf perpustakaan menjawab:

“belum sepenuhnya sesuai dengan standar, karena memang banyak kebutuhan-kebutuhan yang belum mencukupi dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan”¹¹⁶

Pertanyaan yang sama mengenai standar pengelolaan perpustakaan ibu Diresha sebagai staf perpustakaan juga mengatakan bahwa:

“belum sepenuhnya sesuai standar ya, karena memang banyak kebutuhan-kebutuhan yang belum tercukupi”¹¹⁷

¹¹⁴ Hasil Wawancara dengan Siswa MTsN 2 Kota Blitar, pada tanggal 18 Januari 2020

¹¹⁵ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

¹¹⁶ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

¹¹⁷ *Ibid*, pada tanggal 11 Januari 2020

Dengan adanya jawaban diatas membuktikan bahwa walaupun dipergustakaan MTsN 2 Kota Blitar melaksanakan pengelolaan belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur yang ada tapi pengelolaan tetap berjalan dengan lancar dan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur dikarenakan adanya kebutuhan-kebutuhan yang seharusnya terpenuhi tetapi belum dapat terpenuhi dengan baik.

Dalam sebuah pengelolaan perpustakaan pasti ada yang nama tim untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan. Tim tidak harus berasal dari lulusan khusus dari perpustakaan. Tim dapat dibentuk dengan mengikutsertakan seluruh anggota yang ikut melakukan pengelolaan perpustakaan.

Hal ini sesuai dengan apa yang telah diungkapkan oleh kepala perpustakaan:

“iya untuk tim khususnya ya kami semua yang ada disini, saya dan kedua staf yaitu pak Heru dan bu Resha saja, tidak ada tim khusus lain apalagi yang ahli perpustakaan”¹¹⁸

Pertanyaan yang sama mengenai membentuk tim khusus bapak Heru selaku staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“untuk tim khususnya ya semua yang ada dipergustakaan ini hanya saya, pak Ikhwan dan bu Resha saja, tidak ada yang lain lagi”¹¹⁹

¹¹⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

¹¹⁹ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

Ungkapan yang sama juga dilantunkan oleh bu Diresha selaku staf perpustakaan:

“iya untuk tim khususnya ya hanya kami semua yang ada disini, pak Ikhwan pak Heru dan saya sendiri, tidak ada tim khusus yang memang ahli perpustakaan”¹²⁰

Dengan adanya ungkapan diatas dapat diketahui bahwa, walaupun tidak memiliki tim khusus dari lulusan perpustakaan tetapi tim khusus untuk melaksanakan pengelolaan tetap diadakan dan anggotanya adalah kepala perpustakaan serta kedua staf perpustakaan, dengan begitu pelaksanaan pengelolaan akan tetap berjalan dengan baik.

Dalam sebuah pengelolaan pasti ada yang namanya tingkat professional staf dalam melaksanakan pengelolaan. Untuk membuat staf menjadi professional dalam melaksanakan tugasnya tidak harus dia memiliki keahlian khusus karena memang alumni dari ahli perpustakaan. Hanya dengan meningkatkan sumber daya manusia secara rutin dengan cara mengikuti workshop dan pelatihan-pelatihan yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan akan membuat staf tersebut menjadi meningkat tingkat profesionalnya.

Hal ini sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh kepala perpustakaan mengenai professional staf:

“belum begitu professional, karena memang mereka bukanlah ahli dari alumni perpustakaan, jadi masih harus banyak lagi mengikuti workshop atau pelatihan-pelatihan mengenai pengelolaan dan juga harus belajar lagi mengenai pengelolaan perpustakaan”¹²¹

¹²⁰ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

¹²¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

Pertanyaan yang sama diberikan kepada bapak Heru selaku staf perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:

“belum professional, karena saya memang harus belajar lagi dan mengikuti workshop dan pelatihan mengenai pengelolaan perpustakaan agar pengelolaan perpustakaan berjalan dengan baik”¹²²

Pertanyaan yang sama mengenai profesionalitas staf Ibu Diresha selaku staf perpustakaan juga mengatakan bahwa:

“saya merasa belum begitu professional karena memang saya perlu pelatihan dan workshop yang lebih lagi, agar semua berjalan dengan lebih baik”¹²³

Dengan adanya jawaban diatas dapat diketahui bahwa walaupun tingkat ke profesionalitas para staf di MTsN 2 Kota Blitar masih kurang tapi mereka tetap berusaha meningkatkan sumber daya manusia dengan cara mengikuti workshop dan pelatihan yang dilakukan setiap satu tahun dua kali, workshop dan pelatihan itu membahas mengenai pengelolaan perpustakaan. Dengan begitu akan membuat tingkat profesionalnya meningkat dan berkembang dengan sendirinya. Walaupun bukan tenaga ahli tetapi jika sering mengikuti pelatihan dan workshop keahlian dalam melakukan pengelolaan akan dapat berkembang dengan baik.

¹²² Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

¹²³ *Ibid*, pada tanggal 11 Januari 2020

3. Kendala yang dihadapi dalam Proses Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MTsN 2 Kota Blitar

Dalam sebuah perpustakaan pasti akan memiliki sebuah kendala untuk melakukan sebuah pengelolaan, kendala yang paling sering muncul dalam pengelolaan perpustakaan yaitu kurangnya sarana dan prasarana, kurang luasnya ruang perpustakaan, sedikitnya rak buku sehingga tidak dapat menampung banyaknya buku yang ada.

Hal ini sesuai dengan apa yang dikatakan oleh kepala perpustakaan:

“secara keseluruhan kendalanya adalah kurangnya fasilitas, siswa yang mau masuk keperpustakaan ketika mengetahui bahwa perpustakaan penuh dia pasti akan pilih putar balik dan tidak akan jadi masuk keperpustakaan, kalok masalah buku yang dibaca selama ini aman, karena memang kita beusaha menyediakan buku-buku yang memang paling diminati oleh para siswa”¹²⁴

Pertanyaan yang sama bapak Heru selaku staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“selama saya mengelola perpustakaan disini kendala yang paling utama adalah kurang luasnya tempat untuk membaca, apalagi kita disini belum ada meja kursi untuk membaca, kita sistemnya kan lesehan yang hanya muat untuk menampung 20 anak saja”¹²⁵

Ibu Diresha sebagai staf perpustakaan juga mengatakan bahwa:

“kendala yang paling utama adalah sarana dan prasarana, ruang perpustakaan sangat kurang memadai sehingga hanya dapat menampung sedikit siswa, ketika perpustakaan penuh siswa yang akan datang dan ingin membaca pasti akan berfikir dan pilih untuk tidak jadi keperpustakaan”¹²⁶

¹²⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

¹²⁵ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

¹²⁶ *Ibid*, pada tanggal 11 Januari 2020

Ungkapan diatas dibuktikan dengan adanya dokumentasi yang telah ditemukan oleh peneliti ketika berada di perpustakaan MTsN 2 Kota Blitar.¹²⁷

Gambar 4.4

Ruang Membaca Perpustakaan



Gambar diatas membuktikan bahwa ruang baca perpustakaan sangat minim sekali. Ketika ada beberapa siswa yang membaca buku diperpustakaan sudah membuat ruang baca tersebut menjadi sangat sempit sekali. Sehingga tidak dapat menampung siswa lebih banyak lagi.

¹²⁷ Dokumentasi Perpustakaan MTsN 2 Kota Blitar

Dengan adanya jawaban diatas dapat ditarik kesimpulan bahwasanya kurangnya fasilitas sarana dan prasarana yang sangat minim akan membuat pengelolaan perpustakaan menjadi terhambat, siswa yang ingin datang dan membaca buku akan memilih kembali ke kelas karena melihat ramainya ruang perpustakaan sehingga tidak dapat menampung siswa lagi untuk duduk dan membaca.

Dengan adanya kendala-kendala yang sudah disebutkan diatas pasti akan ada cara untuk mengatasinya, cara yang digunakan di perpustakaan MTsN 2 Kota Blitar adalah kepala perpustakaan memberitahukan kepada kepala sekolah dan berusaha berdiskusi untuk mendapatkan solusi, selain itu yang dilakukan adalah melakukan penataan ulang perpustakaan sehingga dapat terlihat lebih luas dan dapat menampung siswa lebih banyak lagi.

Hal ini sesuai dengan apa yang dikatakan oleh kepala perpustakaan:

“pertama saya memberitahukan kepada kepala sekolah bahwa fasilitas dan sarana prasarana kurang mumpuni sehingga banyak siswa yang mau membaca ketika perpustakaan ramai menjadi malas untuk masuk keperpustakaan, selain itu cara saya dengan memodifikasi ruang perpustakaan, saya melakukan penataan ulang, penataan rak buku sehingga ruangan ini terlihat lebih luas sehingga dapat menampung siswa lebih banyak lagi”¹²⁸

¹²⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Pada tanggal 11 Januari 2020

Pertanyaan yang sama, bapak Heru selaku staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“pertama saya memberitahukan kepada kepala perpustakaan bahwa adanya kekurangan fasilitas dan sarana prasarana yang tersedia, selain itu juga diadakannya penataan ulang perpustakaan sehingga dapat lebih menarik para siswa”¹²⁹

Ibu Diresha selaku staf perpustakaan juga mengatakan hal yang sama yaitu:

“hal yang dilakukan ya memberitahu bapak Ikhwan, selain itu melakukan penataan ulang perpustakaan sehingga dapat terlihat lebih luas dan dapat menampung banyak siswa”¹³⁰

Hal yang dilakukan ketika ruang baca sudah tidak dapat menampung lebih banyak siswa lagi yaitu dengan cara penataan ulang ruang perpustakaan, penataan ulang dilakukan dengan merubah posisi rak buku, hal ini sesuai dengan apa yang peneliti temukan.¹³¹

Ketika ada permasalahan didalam perpustakaan pasti ada tahapan yang dilakukan. Staf perpustakaan akan menyampaikan kepada kepala perpustakaan dan kepala perpustakaan akan menyampaikan kepada kepala sekolah. Setelah permasalahan tersebut disampaikan, akan diadakan rapat untuk menemukan solusi yang tepat untuk permasalahan yang sedang di hadapi dalam perpustakaan. Selain adanya rapat penataan ulang ruang perpustakaan memanglah sangat penting, penataan serapi mungkin dan membuat ruangan terlihat luas

¹²⁹ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

¹³⁰ *Ibid*, pada tanggal 11 Januari 2020

¹³¹ Dokumentasi Perpustakaan MTsN 2 Kota Blitar

agar dapat menampung siswa lebih banyak lagi akan dapat menambah ketertarikan siswa untuk datang dan membaca buku di perpustakaan.

Didalam perpustakaan pasti tidak akan jauh dari yang namanya buku baik fiksi atau non fiksi. Banyak sedikitnya buku yang ada di perpustakaan itu akan membantu dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan. Pertanyaan mengenai buku referensi yang ada apakah perpustakaan MTsN 2 Kota Blitar sudah mencukupi.

Hal ini sesuai dengan apa yang dikatakan oleh kepala perpustakaan bahwa:

“untuk buku fiksi dan non fiksi disini sangat cukup, malah yang jadi permasalahan adalah banyaknya buku yang baru tidak dapat tertata di rak buku, karena minimnya rak buku yang ada, dan jika diperbanyak rak bukunya nanti ruangnya akan tambah terlihat sempit”¹³²

Pertanyaan mengenai buku fiksi dan non fiksi bapak Heru selaku staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“buku fiksi dan non fiksi nya sudah mencukupi, malah banyak buku baru yang belum dapat ditata di rak buku karena memang rak bukunya tidak mencukupi, jadi bukunya masih dibiarkan didalam kardus”¹³³

Ibu Diresha selaku staf perpustakaan juga mengatakan bahwa”

“buku fiksi dan non fiksinya sudah mencukupi, tetapi tempatnya yang tidak ada, sehingga bukunya hanya diletakkan dikardus dan belum dapat tertata di rak buku”¹³⁴

¹³² Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

¹³³ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

¹³⁴ *Ibid*, pada tanggal 11 Januari 2020

Dengan adanya pernyataan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa buku fiksi dan non fiksi yang ada dipergustakaan sudah mencukupi. Banyaknya buku-buku baru tidak dapat dipajang di rak buku karena minimnya rak buku yang ada. Dan jika melakukan penambahan rak buku itu akan membuat ruang perpustakaan semakin terlihat sangat sempit.

Dengan adanya kendala mengenai penataan buku baru yang belum dapat dilakukan karena minimnya rak buku pasti ada cara untuk mengatasainya, staf perpustakaan melakukan sebuah cara dengan meminjamkan buku-buku yang lama kepada perpustakaan yang masih membutuhkan buku fiksi dan non fiksi. Setelah buku yang lama dipinjamkan buku-buku yang baru akan segera di proses dan di tata di rak buku.

Hal ini sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh kepala perpustakaan:

“buku-buku yang lama itu dipinjamkan ke lembaga pendidikan yang perpustakaannya masih membutuhkan buku referensi lebih, peminjaman bisa sampai bertahun-tahun tetapi administrasinya akan tetap diperbarui setiap tahunnya”¹³⁵

Pertanyaan yang sama diberikan kepada bapak Heru selaku staf perpustakaan juga mengatakan bahwa:

“buku-buku yang penerbitannya sudah lama akan dipinjamkan ke lembaga yang perpustakaannya masih membutuhkan referensi yang banyak, dan nanti buku-buku yang baru dapat ditata di rak buku yang sudah ada”¹³⁶

¹³⁵ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

¹³⁶ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

Pertanyaan yang sama diberikan kepada ibu Diresha selaku staf perpustakaan juga mengatakan bahwa:

“buku-buku yang lama biasanya di pinjamkan ke lembaga lain yang perpustakaannya masih membutuhkan referensi yang lebih, dan nanti buku-buku yang baru jadi bisa di tata dirak buku”¹³⁷

Dengan adanya ungkapan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa cara untuk mengatasi buku-buku yang baru dan tidak dapat ditata dirak buku karena sudah banyaknya buku yang ada maka buku-buku yang lama akan dipinjamkan ke lembaga lain dan dalam jangka waktu yang panjang, walaupun peminjaman dengan jangka waktu yang panjang ketertiban administrasi tetap dijaga, pembaruan peminjaman akan tetap dilakukan setiap satu tahun sekali. Dengan begitu buku-buku yang baru dapata diletakkan dirak buku, dan siswa akan lebih tertarik untuk membaca karena adanya buku-buku baru yang dapat dibaca oleh siswa.

Dalam pengelolaan perpustakaan pasti membutuhkan sebuah dana yang digunakan untuk menunjang pengelolaan perpustakaan. Perpustakaan di MTsN 2 Kota Blitar mendapatkan dana untuk menunjang pengelolaan yaitu dari siswa yang melakukan print, fotokopi dan dari pengurus perpustakaan itu sendiri. Perpustakaan tidak mendapatkan dana rutin yang diberikan oleh sekolah.

¹³⁷ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

Hal ini sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh kepala perpustakaan:

“perpustakaan tidak rutin mendapatkan dana dari sekolah, dana yang kita pakai dari dana awadaya pengurus perpustakaan ini sendiri, dan dari siswa yang memerlukan jasa print atau fotokopi”¹³⁸

Pertanyaan yang sama juga diberikan kepada bapak Heru selaku staf perpustakaan dan mengatakan bahwa:

“tidak ada dana rutin dari sekolah, dana yang ada ya hanya swadaya saja, terkadang juga dari siswa yang membutuhkan jasa print atau fotokopi”¹³⁹

Pertanyaan yang sama juga diberikan kepada ibu Diresha selaku staf perpustakaan juga mengatakan bahwa:

“tidak ada dana rutin dari sekolah, dana yang kami terima ya dari swadaya saja, terkadang juga dari siswa yang membutuhkan jasa print atau fotokopi”¹⁴⁰

Dengan adanya ungkapan diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan di MTsN 2 Kota Blitar tidak rutin mendapatkan dana dari sekolah, dan dana yang dimiliki adalah dana dari swadaya saja. Hal ini yang menyebabkan kurangnya fasilitas yang ada di perpustakaan. Jarangnya pengadaan sarana dan prasarana karena memang minimnya dana yang dimiliki, sehingga pengelolaannya berkembang dengan pesat tetapi untuk sarana dan prasarana belum dapat dikembangkan dengan baik sehingga menghambat pengelolaan perpustakaan.

¹³⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

¹³⁹ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

¹⁴⁰ *Ibid*, pada tanggal 11 Januari 2020

Selain permasalahan dana yang tidak rutin ada kendala lain yang dapat mempengaruhi pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa. Kendala tersebut seperti workshop yang hanya dilakukan setahun dua kali dan adanya pelatihan yang hanya dilakukan ketika mendapatkan undangan saja.

Hal ini sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh kepala perpustakaan:

“workshop itu dilakukan hanya dua kali dalam satu tahun, dan masalah pelatihan hanya ketika mendapatkan undangan saja”¹⁴¹

Pertanyaan yang sama diberikan kepada Bapak Heru selaku staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“ada workshop yang diadakan setiap dua kali dalam satu tahun, dan untuk pelatihan hanya ketika mendapatkan undangan saja”¹⁴²

Pertanyaan yang sama diberikan kepada ibu Diresha selaku staf perpustakaan juga mengatakan bahwa:

“workshop itu ada setiap dua kali dalam setahun dan pelatihan itu ketika ada undangan saja”¹⁴³

Dengan adanya ungkapan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa workshop yang rutin dilakukan selama dua kali dalam setahun itu tidak cukup untuk membuat staf perpustakaan menjadi terlatih secara cepat. Adanya pelatihan yang juga sangat jarang itu dapat menghambat perkembangan staf dalam melakukan pengelolaan perpustakaan dalam

¹⁴¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

¹⁴² Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan, pada tanggal 11 Januari 2020

¹⁴³ *Ibid*, pada tanggal 11 Januari 2020

meningkatkan minat baca siswa. Tetapi walaupun sangat jarang ada pelatihan tidak membuat staf perpustakaan untuk tidak melakukan pengelolaan. Pengelolaan tetap dilakukan dengan sebaik mungkin.

B. Temuan Penelitian

1. Perencanaan Pengelolaan Perpustakaan di MTsN 2 Kota Blitar

Hasil wawancara penulis dengan kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dapat diketahui bahwa perencanaan pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh kepala dan staf perpustakaan sudah berjalan dengan baik dan perlu dilakukan dengan lebih rutinitas dan adanya peningkatan, agar hasil yang dicapai lebih memuaskan dari sebelumnya. Kepala dan staf perpustakaan memprioritaskan pengelolaan perpustakaan kepada semua siswa-siswi yang berkunjung ke perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa di MTsN 2 Kota Blitar, pengelolaan dilakukan oleh staf perpustakaan sebaik mungkin agar siswa-siswi ada kemauan dalam membaca.

Pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa sudah berjalan dengan baik dimana kepala dan staf perpustakaan sudah melakukan teknik-teknik atau cara-cara dalam perencanaan pengelolaan diantaranya: Melihat faktor sesuai dengan buku yang masuk di perpustakaan, Mengecek ulang buku, Menstempel buku, Memasang nomor kelas, Memasang nomor barku buku, Mengeklik buku, Memasukkan jumlah buku ke komputer, Memasukkan jumlah

buku ke dalam buku induk, Menyampul buku, Menulis nomor inventaris dibuku. Pelaksanaan perencanaan pengelolaan perpustakaan ada beberapa cara diantaranya: Penyusunan buku harus rapi dan menarik, Judul judul buku harus menarik siswa untuk membacanya, Adanya buku bacaan sastra dan fiksi, Penyusunan tata ruang harus sesuai, Susunan meja dan kursi harus rapi dan menarik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan, Adanya seni dan keindahan dalam perpustakaan, Mencoba mengadakan sayembara yang menjurus anak ke minat dalam membaca. Dan kendala-kendala yang dihadapi: Kurangnya fasilitas dan sarana prasarana yang tersedia, Kurangnya buku-buku bacaan sastra dan fiksi.

Dengan adanya pembinaan-pembinaan secara rutin, para staf melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ada. Walaupun pengelolaannya sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan tetapi tetap kurang maksimal, karena masih banyaknya kebutuhan-kebutuhan yang belum mencukupi pengelolaan perpustakaan.

Dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan ada beberapa proses yang selalu dilakukan oleh para staff, proses tersebut yaitu melihat jenis buku apa saja yang telah masuk ke perpustakaan, melakukan pengecekan ulang terhadap buku-buku tersebut, menstempel buku, memasang nomor kelas, memasang nomor buku, menginput berapa

jumlah buku yang sudah masuk ke komputer, memasukkan jumlah buku ke buku induk, dan menulis nomer inventaris dibuku.

Dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan kepala perpustakaan selalu melakukan konsultasi dengan kepala sekolah mengenai masalah-masalah apa yang sedang terjadi dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan. Kepala sekolah selalu melakukan pengamatan atau pengecekan terhadap perencanaan pengelolaan sudah sesuai dengan prosedur yang ditentukan apa belum, jika belum sesuai akan diadakannya rapat kecil atau hanya sekedar sharing sehingga menemukan jawaban dari permasalahan yang ada.

2. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MTsN 2 Kota Blitar

Pelaksanaan pengelolaan ini dilakukan setiap adanya buku masuk keperpustakaan. Buku masuk paling rutin adalah setiap satu tahun sekali yaitu ketika siswa kelas 9 akan segera lulus. Setiap buku yang masuk akan segera di proses secara bertahap tidak sehari selesai. Buku-buku tersebut akan di posisikan sesuai dengan temanya masing-masing. Buku masuk para staff langsung mengadakan pemilihan buku, pemberian nomor buku, menstempel, dan menginput jumlah buku yang masuk.

Pelaksanaan pengelolaan yang dapat meningkatkan minat baca siswa yaitu dengan cara memunculkan buku-buku seperti apa yang sekarang sedang digemari oleh siswa. Siswa tidak diwajibkan selalu

membaca buku pelajaran saja, siswa juga diperbolehkan datang ke perpustakaan hanya sekedar ingin bersantai menonton Televisi, mengerjakan tugas dari guru mata pelajaran. Ketika siswa mendapatkan kesulitan dalam mengerjakan tugasnya kepala perpustakaan akan sebisa mungkin membantu para siswa. Karena menurut kepala perpustakaan yang paling terpenting itu adalah pelayanan untuk siswa. Jadi tidak hanya terfokuskan dalam memperbanyak buku-buku menata ruang perpustakaan dengan baik dan nyaman, tetapi pelayanan yang diberikan untuk siswa agar betah didalam perpustakaan itulah yang paling penting.

Selain menata ruang perpustakaan sehingga dapat menampung lebih banyak siswa lagi. Perpustakaan mempunyai sebuah program yang dinamakan ratu baca. Program tersebut dilaksanakan setiap satu tahun sekali tepatnya pada hari pendidikan nasional. Bapak heru melakukan sebuah penggabungan daftar hadir yang sudah ada di visitor dan daftar pinjam. Beliau memilih sepuluh siswa yang paling sering datang ke perpustakaan dan melihat data siswa yang sering meminjam buku. Sepuluh siswa tersebut mendapatkan soal-soal yang diberikan oleh bapak Ikhwanudin seputar perpustakaan. siswa yang mendapatkan nilai terbaik akan diberikan penghargaan sebaga ratu baca. Hal itu sangat menjadikan pusat perhatian siswa. Semakin hari siswa yang datang ke perpustakaan untuk meminjam buku sangatlah

pesat. selain karena buku yang mereka senangi tersedia diperpustakaan tetapi siswa juga ingin mendapatkan penghargaan ratu baca.

Pelaksanaan pengelolaan di MTsN 2 Kota Blitar sudah sesuai dengan standar pengelolaan perpustakaan yang sudah ditentukan, yang membedakan dengan standar hanyalah buku-buku yang akan di letakkan diperpustakaan tidak lagi melewati gudang, tetapi langsung masuk keperpustakaan, karena memang di MTsN 2 Kota Blitar belum memiliki gudang khusus untuk penyimpanan buku-buku. Jadi ketika buku datang buku langsung masuk keperpustakaan dan segera diproses secara bertahap.

Dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan di MTsN 2 Kota Blitar tidak menggunakan tim khusus. Karena setiap pekerjaan selalu dikerjakan oleh kepala perpustakaan langsung dan dibantu oleh para staff. Walaupun begitu para staff bekerja sangat professional seperti pustakawan ahli saja. Walaupun hanya berbekal ilmu dari workshop dan pembinaan para staff sudah sangat memahami tentang prosedur pengelolaan perpustakaan dengan baik.

3. Kendala yang dihadapi dalam Proses Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MTsN 2 Kota Blitar

Kendala yang paling utama dihadapi dalam proses pengelolaan adalah terbatasnya ruang baca yang ada, ketika perpustakaan sedang ramai dan banyak siswa yang datang untuk sekedar membaca buku, mengerjakan tugas, atau menonton tv membuat siswa lain yang akan

datang ke perpustakaan menjadi berbalik arah. Mereka mengundurkan niat untuk datang ke perpustakaan karena melihat banyaknya siswa yang berada di sana. Perpustakaan tidak memiliki kursi atau meja baca secara khusus yang digunakan untuk para siswa membaca. Karena kurang memadainya ruang perpustakaan dan jika diberi meja dan kursi akan semakin membuat perpustakaan terlihat sangat sempit. Dengan begitu tempat membaca yang disediakan hanyalah karpet merah merah yang dibentangkan dan hanya muat untuk menampung 20 siswa saja. Maka dari itu jika ada siswa yang akan mengunjungi perpustakaan akan berfikir panjang ketika melihat penuhnya perpustakaan. Tetapi juga ada siswa yang tetap masuk ke perpustakaan hanya sekedar meminjam buku saja. Jadi tidak membaca buku di perpustakaan.

Dengan adanya kendala seperti itu yang dapat dilakukan kepala perpustakaan dan para staf yaitu melakukan penataan ulang sehingga perpustakaan itu terlihat lebih besar dan dapat menampung siswa lebih banyak lagi. Selain itu untuk merapikan rak buku agar terlihat rapi buku-buku yang dipajang hanyalah buku-buku yang sedang diminati oleh banyak siswa dan buku-buku edisi terbaru. Buku-buku yang sudah lama akan dikemas dengan rapi dan di hibahkan ke sekolah yang lebih membutuhkan buku tersebut.

Selain merapikan dan menata ruang perpustakaan ada hal lain yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut. Setiap satu tahun sekali tepatnya pada hari pendidikan, staff perpustakaan akan mencari

sepuluh siswa yang paling sering berkunjung ke perpustakaan. Mencarinya dengan melihat data yang ada dalam visitor. Lima siswa yang sudah terpilih akan diberikan soal-soal sederhana yang mencakup tentang perpustakaan. Siswa yang menjadi juara akan dinobatkan sebagai ratu baca. Dengan begitu siswa akan semakin tertarik untuk datang ke perpustakaan dan membaca buku. Walaupun dengan keadaan perpustakaan yang kurang memadai akan tetap membuat siswa itu tertarik dan bersemangat dalam masuk ke perpustakaan.

C. Analisis Data

Hasil wawancara penulis dengan kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dapat diketahui bahwa pengelolaan perpustakaan yang dilakukan oleh kepala dan staf perpustakaan sudah berjalan dengan baik dan perlu dilakukan dengan lebih rutin dan adanya peningkatan, agar hasil yang dicapai lebih memuaskan dari sebelumnya. Kepala perpustakaan dan staf perpustakaan memprioritaskan pengelolaan perpustakaan kepada semua siswa-siswi yang berkunjung ke perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MTsN 2 Kota Blitar, pengelolaan dilakukan oleh staf perpustakaan sebaik mungkin agar siswa-siswi ada kemauan dalam membaca.

Pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa sudah berjalan dengan baik dimana kepala perpustakaan dan staf perpustakaan sudah melakukan teknik-teknik atau cara-cara dalam perencanaan diantaranya: melihat faktor sesuai dengan buku yang masuk

di perpustakaan, mengecek ulang buku, menstempel buku, memasang nomor kelas, memasang nomor barku buku, memasukkan jumlah buku ke computer, memasukkan jumlah buku kedalam buku induk, menulis nomor inventaris dibuku.

Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan ada beberapa cara diantaranya: penyusunan buku harus rapid an menarik, judul-judul buku harus menarik siswa untuk membacanya, adanya buku bacaan sastra dan fiksi, penyusunan tata ruang harus sesuai dengan kebutuhan agar mampu menampung siswa sebanyak mungkin, adanya seni dan keindahan dalam perpustakaan, mencoba memberikan penghargaan ratu bahasa yang dapat membuat siswa lebih tertarik untuk membaca.

Dan kendala-kendala yang dihadapi: kurangnya fasilitas dan sarana prasarana yang tersedia, kurangnya tempat untuk membaca, sehingga megorbankan buku-buku yang sudah lama untuk disumbangkan sehingga perpustakaan tetap terlihat luas dan dapat menampung banyak siswa tetapi tetap memberikan buku-buku dengan terbitan terbaru.