

BAB V

PEMBAHASAN

Pada bab ini akan memaparkan dan mengaitkan antara hasil temuan penelitian yang ada di lapangan dengan kajian pustaka. Pada dasarnya kenyataan yang sebenarnya tidak semua dapat dikatakan sama dengan yang tertera di kajian pustaka dan sebaliknya. Dengan begitu diperlukan pembahasan yang lebih lanjut antara kajian pustaka dengan hasil penelitian di lapangan, sehingga akan dipaparkan dari masing-masing yang akan dibahas berikut ini.

A. Perencanaan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

Perencanaan dirinci untuk sebagai acuan dalam proses pelaksanaan agar lebih terarah. Dalam merencanakan manajemen perpustakaan di MTsN 1 Kota Blitar melewati proses yang panjang dan tidak mudah. Perencanaan dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait dengan perpustakaan seperti kepala madrasah, kepala TU, waka kurikulum, waka sarana prasarana, kepala perpustakaan dan pegawai perpustakaan. Perencanaan yang dilakukan oleh pihak pegawai perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar meliputi perencanaan bahan pustaka, sarana dan prasarana, layanan perpustakaan, serta anggaran perpustakaan.

1. Perencanaan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah

Perencanaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar dengan mempertimbangkan beberapa syarat yaitu relevansi, yaitu buku atau bahan pustaka disesuaikan dengan kebutuhan pembaca, khususnya anak SMP/MTS. Jadi sebelum pengelola proses pengadaan bahan pustaka harus memilih buku tersebut sudah sesuai dengan umur anak SMP/MTS atau malah untuk di atas umur anak SMP/MTS. Hal tersebut bertujuan agar bahan pustaka yang dimiliki dapat berguna untuk pembaca. Selain itu, pengelola harus update buku-buku yang ada di perpustakaan agar tidak ketinggalan informasi dan pembaca tidak bosan karena terdapat berbagai macam bahan pustaka. Syarat yang lain yaitu isi buku dan susunan kalimat yang digunakan dalam bahan pustaka. Seperti buku-buku yang bahasanya mudah dipahami untuk pembaca terutama untuk anak SMP/MTS, isi buku yang menarik dan tidak monoton. Serta pengelola perpustakaan memprioritaskan pengadaan bahan pustaka penunjang kurikulum. Pendapat hampir sama diungkapkan oleh Lasa HS.¹⁷⁵ Bahwa perencanaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan hal berikut:

¹⁷⁵ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2008), hal. 122-123.

a) Relevansi

Kesesuaian bahan pustaka dengan keperluan pemakai merupakan syarat mutlak dalam perencanaan bahan pustaka. Hal ini dimaksudkan agar perpustakaan memiliki nilai dan daya guna bagi pemakai.

b) Kemutakhiran

Perkembangan pengetahuan dewasa ini melaju cepat sehingga dalam perencanaan bahan pustaka harus update. Hal tersebut memungkinkan bahan pustaka yang baru beberapa tahun lalu ditulis, pada kenyataan tahun ini sudah terasa ketinggalan.

c) Rasio judul, pemakai, dan spesialisasi bidang

Banyak sedikitnya bahan pustaka yang harus dimiliki suatu perpustakaan hendaknya mempertimbangkan dengan jumlah pemakai, banyaknya judul, spesialisasi bidang, dan anggaran. Dalam perpustakaan sekolah hendaknya diperbanyak bahan pustaka penunjang kurikulum.

d) Tidak bertentangan dengan politik, ideologi, agama atau keyakinan, ras, maupun golongan. Tujuannya yaitu untuk menjaga segala kemungkinan konflik, baik konflik sosial, politik, agama, suku, maka bahan pustaka yang direncanakan suatu perpustakaan hendaknya diseleksi dengan teliti.

e) Kualitas

Bahan pustaka yang direncanakan hendaknya memenuhi syarat-syarat kualitas yang ditentukan, misalnya berkaitan dengan subjek, reputasi pengarang, dan reputasi penerbit. Perlu diperhatikan pula tentang fisik bahan pustaka seperti kertas, pita, lay out, label, warna dan lainnya.

f) Objek keilmuan

Koleksi bahan pustaka suatu perpustakaan diharapkan mampu menunjang kegiatan keilmuan anggota potensial dan sesuai dengan visi dan misi lembaga induknya.

Pendapat hampir sama diungkapkan oleh Darmono, bahwa semua bahan pustaka hendaknya dipilih secara cermat, disesuaikan dengan standar kebutuhan pemakai perpustakaan dalam suatu skala prioritas yang telah ditetapkan dan mencakup persyaratan antara lain:

a) Isi Buku

Isi buku tidak bertentangan dengan pancasila, UUD 1945, dan GBHN. Mampu mengembangkan sifat-sifat yang baik sesuai dengan tingkat perkembangan anak, terutama dari segi umur, jenis kelamin, tingkat kesukaran materi, dan bahasa. Dapat membantu mengembangkan minat dan bakat pribadi.

b) Susunan kalimat baik dan bervariasi, pemakai kata betul dan baik, serta edukatif, ungkapan-ungkapan menggunakan bahasa

yang baik dan benar serta sesuai dengan kemampuan penguasaan murid.

c) Ciri fisik buku

Bentuk ukuran serasi dengan teks, kertas minimal tidak tembus pandang, tulisan terang, dan mudah dibaca, penjiilidan kuat, tidak menyulitkan pembaca dalam membuka buku.

d) Orientasi pengarang atau penerbit

Orientasi pengarang meliputi keahlian yang dimiliki pengarang, jenjang pendidikan yang didapat, penghargaan yang pernah diterima dalam penulisan buku, pengalaman dalam menulis buku, buku bermutu yang telah dihasilkan. Orientasi penerbit meliputi jumlah buku yang telah diterbitkan, khususnya buku yang diterbitkan, dan kualitas buku yang diterbitkan.

Melihat hal tersebut, perencanaan bahan pustaka di MTsN 1 Kota Blitar sudah sesuai dengan pendapat Lasa dan Darmono, karena sudah menghasilkan bahan pustaka yang sudah sesuai dengan umur yaitu dengan memilih topik buku yang relevan dan selalu *update* atau pembaruan agar siswa tidak bosan untuk membaca buku-buku yang ada di perpustakaan sekolah.

2. Perencanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan di MTsN 1 Kota Blitar ini meliputi dua hal yaitu perencanaan pengadaan sarana prasarana perpustakaan dan perencanaan tata letak perpustakaan. Dalam hal perencanaan pengadaan sarana prasarana perpustakaan di MTsN 1 Kota Blitar, pengelola mengajukan RAB kepada KTU lalu diusulkan ke kepala madrasah untuk meminta persetujuan. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pengelola memperhatikan beberapa hal yaitu sebagai berikut. *Pertama*, menyesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan. *Kedua*, sarana dan prasarana yang diperlukan sesuai, misalnya ada kerusakan dalam sarana prasarana, berarti dalam merencanakan harus sesuai jenis dan barangnya agar pengelola dalam melakukan tugasnya agar tidak terganggu. *Ketiga*, Sesuai dana yang ada. Dalam membeli sebuah sarana prasarana disesuaikan dengan kemampuan dari sekolah. Hal tersebut sama dengan pendapat Nurbaiti, yang menjelaskan bahwa Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentuan skala prioritas kegiatan untuk dilaksanakan serta sesuai dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingan. Nurbaiti juga menjelaskan bahwa perencanaan pengadaan sarana dan prasarana harus memperhatikan hal-hal berikut, *pertama*, kesesuaian dengan kebutuhan dan kemampuan karena barang-barang yang tidak tepat akan menjadi sumber pemborosan. *Kedua*, kesesuaian dengan jumlah dan tidak

terlalu berlebihan dan kekurangan. *Ketiga*, mutu yang selalu baik agar dapat digunakan secara efektif. *Keempat*, jenis atau barang yang diperlukan harus tepat dan dapat meningkatkan efisiensi kerja.¹⁷⁶

Rencana tata ruang perpustakaan di MTsN 1 Kota Blitar yaitu pengelola mengusahakan setiap awal tahun ajaran baru merencanakan menata kembali ruang perpustakaan yang bertujuan untuk mengganti suasana perpustakaan. Selain itu, untuk rencana tata ruang perpustakaan jikalau ada penambahan sarana dan prasarana perpustakaan, yang baru atau ada tuntutan untuk menata kembali tata ruang perpustakaan. Sesuai dengan pendapat Nusantara dalam Suci Wijayanti yang menjelaskan bahwa terkadang suasana perpustakaan dari tahun ke tahun tidak berubah dan terkesan membosankan. Maka tidak ada salahnya jika pengelola beberapa tahun sekali perlu dipikirkan tata ulang ruang perpustakaan.¹⁷⁷ Mengubah tata letak perpustakaan yang sesuai dengan perkembangan zaman dan mengubah sesuai era digitalisasi dapat meningkatkan minat baca siswa. Dengan mendesain ulang tata letak sarana prasarana perpustakaan diharapkan dapat membangkitkan kembali wajah perpustakaan. Kegiatan perencanaan ini berupa penataan kembali tata letak rak, meja dan kursi baca. Bisa juga mengecat perpustakaan atau merenovasi tembok

¹⁷⁶ Nurbaiti, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jurnal Manajemen Pendidikan, Volume 9, Nomor 4, Juli 2015, hal. 538-539.

¹⁷⁷ Suci Wijayanti dan M. Syahidul Haq, *Implementasi Program Outdoor Library di SMAN 2 Mojokerto*, (Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, vol.08 Nomor 04 Tahun 2020), hal. 417.

ataupun kursi dengan warna warna yang kontras dengan ruang perpustakaan.

Perencanaan tata ruang perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar memperhatikan beberapa hal agar pemustaka nyaman untuk membaca di perpustakaan sekolah dan bisa meningkatkan minat baca siswa. *Pertama*, yaitu ketersesuaian ruangan. Pengelola perlu mengetahui luas perpustakaan untuk mempertimbangkan jenis perabot yang akan dibeli, sesuai atau tidak diletakkan di perpustakaan. Selain itu pengelola harus memperhatikan pencahayaan dan ventilasi yang ada di perpustakaan. Pengelola perpustakaan menjelaskan bahwa, dalam menata perabot sudah sesuai dan penataan rapi tidak mengganggu sistem kerja, sedangkan suasana di perpustakaan sangat nyaman, cahaya yang masuk sesuai dan udara yang sejuk memberi nyaman untuk anak-anak membaca. Penerangannya cukup baik tidak memerlukan lampu, cukup menggunakan sinar matahari. *Kedua*, yaitu rencana tata ruang. Ruang perpustakaan memiliki satu ruang, pengelola semaksimal mungkin menata dan memanfaatkan dengan baik dan benar. Pengelola harus menata satu ruang perpustakaan menjadi beberapa ruangan seperti ruang baca, ruang koleksi, ruang layanan pemustaka atau area kerja, area multimedia. Barang-barang perpustakaan yang ada di perpustakaan juga menyesuaikan ruangan yang tersedia.

Pendapat di atas hampir sama dengan pendapat Basuki dalam Afrizal yang menyatakan, Menurut Basuki dalam Afrizal ada dua hal yang harus dipertimbangkan dalam menata ruang perpustakaan yaitu:¹⁷⁸

- a) Pertimbangan umum, meliputi sumber daya keuangan, letak atau lokasi, luas ruangan, jumlah staf, tujuan dan fungsi organisasi, pemakai, kebutuhan pemakai, perilaku pemakai, infrastruktur, dan fasilitas teknologi informasi yang diperlukan untuk melengkapi kenyamanan ruang baca perpustakaan.
- b) Pertimbangan teknis, terkait dengan kegiatan awal untuk menentukan kondisi optimal bagi pemanfaatan ruang dan perlengkapan, pengawetan dokumen, kenyamanan pemakai, serta mempertimbangkan faktor cuaca atau suhu, penerangan, akustik atau kebisingan, masalah khusus (koleksi mikro), dan keamanan (tahan api) saat di dalam ruang perpustakaan.

Perencanaan perpustakaan sekolah yang perlu direncanakan adalah sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses manajemen perpustakaan sekolah. Dalam pengelolaan perpustakaan tentunya membutuhkan strategi pengelolaan yang baik agar perpustakaan berjalan sesuai yang diharapkan dan sarana prasarananya dapat berguna.

¹⁷⁸ Afrizal, *Rancangan Tata Ruang Perpustakaan Pascasarjana Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang*, Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Vol. 3, No. 1, Maret 2019, hal. 36-38.

Perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan berkaitan dengan perencanaan pengadaan sarana prasarana dan rencana tata ruang perpustakaan. Ruang perpustakaan memiliki satu ruang, pengelola semaksimal mungkin menata dan memanfaatkan dengan baik dan benar. Pengelola harus menata satu ruang perpustakaan menjadi beberapa ruangan seperti ruang baca, ruang koleksi, ruang layanan pemustaka atau area kerja, area multimedia. Barang-barang perpustakaan yang ada di perpustakaan juga menyesuaikan ruangan yang tersedia. Lasa HS menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah, yaitu:¹⁷⁹ 1) Pencatatan perabot yang telah dimiliki, 2) Keteresuaian ruangan, 3) Spesifikasi perabot, 4) Rencana tata ruang perpustakaan.

Sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar menyesuaikan ruangan yang tersedia. Pengelola menata perpustakaan dengan baik dan nyaman agar pembaca senang berada di perpustakaan. Perencanaan sarana dan prasarana di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar sudah baik dan bisa meningkatkan minat siswa untuk membaca. Dari segi sarana dan prasarana yang memadai dan membuat nyaman pembaca. Di masa pandemi pengelola merenovasi ruang perpustakaan agar lebih nyaman dan bisa meningkatkan minat membaca. Pengelola juga

¹⁷⁹ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2008), hal. 134.

menambahkan wallpaper dinding untuk menambah suasana nyaman untuk membaca.

Selain menata tata ruang perpustakaan, pengelola juga perlu mengetahui luas ruangan, ventilasi, warna, pencahayaan, dan tinggi rendahnya ruangan. Unsur-unsur ini diperlukan sebagai bahan pertimbangan penentuan jenis perabot, ukuran, spesifikasi, model, dan warnanya. Luas perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar 10 x 20 m². Di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, untuk ketersesuaian ruangan sudah baik, penataan ruangan di perpustakaan ini sudah baik, cahaya yang masuk sesuai dan udara yang sejuk memberi nyaman untuk anak-anak membaca. Penerangannya cukup baik tidak memerlukan lampu, cukup menggunakan sinar matahari.

Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar melakukan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan. Misalnya yaitu di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar tidak melakukan pengadaan kursi karena hanya mempunyai 1 ruangan, perpustakaan memilih pengadaan karpet untuk siswa, guru, maupun karyawan dapat duduk di lantai dengan nyaman. Hal tersebut bertujuan supaya ruangan terlihat luas dan memberi kenyamanan untuk pembaca. Untuk pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, kepala perpustakaan berkoordinasi dengan waka sarana dan prasarana dan meminta persetujuan dari kepala madrasah.

Melihat hal tersebut, perencanaan sarana prasarana di MTsN 1 Kota Blitar sudah sesuai dengan pendapat Nurbaiti, karena perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sudah sesuai dengan beberapa hal yaitu sebagai berikut. *Pertama*, menyesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan. *Kedua*, sarana dan prasarana yang diperlukan sesuai, misalnya ada kerusakan dalam sarana prasarana, berarti dalam merencanakan harus sesuai jenis dan barangnya agar pengelola dalam melakukan tugasnya agar tidak terganggu. *Ketiga*, sesuai dana yang ada. Selain itu, dalam rencana tata ruang perpustakaan sudah sesuai dengan pendapat Nusantara, karena rencana tata ruang sudah merencanakan satu tahun sekali dalam mendesain ulang perpustakaan, agar suasana berbeda dari tahun-tahun sebelumnya dan memberi kesan nyaman terhadap pembaca supaya pembaca minat untuk membaca maupun meminjam buku di perpustakaan.

3. Perencanaan Layanan Perpustakaan Sekolah

Selain merencanakan sarana dan prasarana perpustakaan, pengelola juga merencanakan layanan perpustakaan. Layanan perpustakaan yang baik tentunya akan meningkatkan minat baca siswa. Layanan perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar ditujukan untuk kebutuhan siswa, guru maupun karyawan. Pelayanan dibuat senyaman mungkin dan petugas menerapkan sifat ramah dan 5S yaitu senyum, salam, sopan, santun, dan santai.

Dalam perencanaan layanan perpustakaan harus memperhatikan beberapa poin diantaranya selalu berorientasi kepada kebutuhan pembaca, adil tidak membedakan pembaca yang satu dengan yang lain, pelayanan cepat tepat dan administrasi yang baik, keramahan dan lain sebagainya.

Pendapat hampir sama tentang kegiatan layanan perpustakaan sekolah perlu memperhatikan kriteria-kriteria layanan perpustakaan sehingga tercipta pelayanan berkualitas serta akan memberikan kepuasan bagi pustakawan. Sejalan dengan paparan di atas, Andi Prastowo dalam bukunya, menjelaskan kriteria-kriteria pelayanan meliputi lima belas macam, yaitu:¹⁸⁰

a) Kesederhanaan

Yaitu tata cara pelayanan bisa diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan dilaksanakan oleh pemakai perpustakaan.

b) Reliabilitas

Meliputi konsistensi kinerja dengan tetap mempertahankan dan menjaga saling ketergantungan antara pemakai perpustakaan dengan pihak penyedia pelayanan.

c) Tanggung jawab

Tanggung jawab dari para petugas pelayanan. Hal ini meliputi pelayanan yang sesuai dengan urutan waktunya,

¹⁸⁰ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), hal. 278-281.

menghubungi pengguna secepatnya apabila terjadi sesuatu yang perlu segera diberitahukan.

d) Kecapakan

Kecapakan petugas pelayanan. artinya, para petugas pelayanan perpustakaan menguasai keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan dalam pengelolaan perpustakaan.

e) Pendekatan kepada pelanggan dan kemudahan kontak antara pelanggan dengan petugas.

f) Keramahan

Meliputi kesabaran, perhatian, dan persahabatan dalam kontak antara petugas perpustakaan dan pengguna.

g) Keterbukaan

Yaitu pelanggan bisa mengetahui seluruh informasi yang mereka butuhkan secara mudah dan gamblang.

h) Komunikasi antara petugas dan pengguna

Komunikasi yang baik dengan pustakawan adalah pustakawan tetap memperoleh informasi yang berhak diperolehnya dari petugas perpustakaan dalam bahasa yang mereka pahami.

i) Kredibilitas

Kredibilitas meliputi adanya saling percaya antara pustakawan dengan petugas perpustakaan, adanya usaha yang membuat para petugas perpustakaan tetap layak dipercayai, adanya

kejujuran kepada pustakawan dan kemampuan petugas perpustakaan untuk menjaga pengguna agar tetap setia.

j) Kejelasan dan kepastian

Kejelasan dan kepastian mengenai tata cara, rincian biaya layanan, dan tata cara pembayaran, jadwal waktu penyelesaian layanan tersebut.

k) Keamanan

Usaha untuk memberikan rasa aman dan bebas pada pemakai perpustakaan dari adanya bahaya, risiko, dan keraguan.

l) Mengerti harapan pelanggan

Hal ini dapat dilakukan dengan berusaha mengerti segala kebutuhan pelanggan.

m) Kenyataan

Meliputi bukti-bukti atau wujud nyata dari pelayanan, berupa fasilitas, adanya petugas yang melayani pengguna, peralatan yang digunakan dalam memberikan pelayanan, kartu pengenalan dan fasilitas penunjang lainnya.

n) Efisien

Persyaratan pelayanan hanya dibatasi oleh hal-hal yang berkaitan secara langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan.

o) Ekonomis

Biaya pelayanan harus ditetapkan secara wajar (misalnya, pendaftaran anggota perpustakaan), dengan memperhatikan nilai barang atau jasa dan kemampuan pelanggan untuk membayarnya.

Pelayanan yang ada di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar selalu berorientasi kepada kebutuhan pembaca (siswa, guru, dan karyawan). Pelayanan yang tersedia dalam perpustakaan juga menerapkan asas adil yaitu tidak membedakan siswa yang satu dengan yang lain dan staf perpustakaan melayani pembaca dengan penuh keramahan. Dengan petugas memberikan pelayanan yang ramah dan menerapkan 5S (senyum, salam, sopan, santun, dan santai) dapat meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan., karena petugas bersikap bersahabat dengan siswa sehingga siswa tidak takut untuk ke perpustakaan untuk membaca buku atau meminjam buku. Seperti yang dikemukakan oleh Darmono tentang kegiatan layanan perpustakaan sekolah perlu memperhatikan asas layanan perpustakaan agar tercipta pelayanan prima perpustakaan. Asas layanan sebagai berikut:¹⁸¹

- a) Selalu berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakaan.

¹⁸¹ Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek manajemen dan Tata kerja Perpustakaan*, (Jakarta: Grasindo, 2007), hal. 135.

- b) Layanan diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata, dan memandang pemakai perpustakaan sebagai satu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individual.
- c) Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas dengan tujuan untuk mengoptimalkan fungsi layanan. Peraturan perpustakaan perlu didukung oleh semua pihak agar layanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik.
- d) Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik.

Melihat hal tersebut, perencanaan layanan perpustakaan di MTsN 1 Kota Blitar sudah sesuai dengan pendapat Andi Prastowo dan Darmono, karena dalam perencanaan layanan perpustakaan sudah menghasilkan layanan yang baik sehingga siswa tertarik untuk datang ke perpustakaan. Pelayanan yang ada di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar selalu berorientasi kepada kebutuhan pembaca (siswa, guru, dan karyawan). Pelayanan yang tersedia dalam perpustakaan juga menerapkan asas adil yaitu tidak membedakan siswa yang satu dengan yang lain dan staf perpustakaan melayani pembaca dengan penuh keramahan.

4. Perencanaan Anggaran Perpustakaan Sekolah

Anggaran dana perpustakaan merupakan suatu hal yang penting untuk mengembangkan perpustakaan sekolah, maka dari itu harus di rencanakan dengan baik agar dana bisa digunakan semestinya. Perencanaan anggaran di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar yaitu dengan merinci kebutuhan satu tahun disesuaikan dengan kebutuhan, seperti pembelian bahan pustaka, pengadaan sarana dan prasarana dan lain sebagainya. Kepala perpustakaan mengajukan RAB ke kepala madrasah setelah itu menunggu persetujuan dari kepala madrasah.

Perencanaan anggaran dana yang dilakukan di perpustakaan sekolah MTsN 1 Kota Blitar melibatkan pihak-pihak yang berkepentingan di MTsN 1 Kota Blitar, seperti kepala madrasah, waka kurikulum, waka sarana prasarana, ketua tata usaha dan ketua perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar pada saat rapat tahun ajaran baru. Sejalan dengan uraian di atas, Hartono setiap perpustakaan harus membuat rencana anggaran dan mengajukannya kepada lembaga induknya, atau lembaga lain yang berkewajiban memberikan anggaran kepada perpustakaan. Secara terperinci, penggunaan anggaran perpustakaan pada umumnya meliputi: (a) operasional perpustakaan bulanan, seperti pembayaran telepon, listrik, air; (b) pembinaan dan pengadaan koleksi perpustakaan; (c) pengolahan bahan perpustakaan; (d) pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan; (e) penyebaran informasi, sirkulasi, dan jasa perpustakaan lainnya; (f) pemasaran dan

promosi jasa perpustakaan; (g) pengadaan alat tulis kantor dan keperluan administrasi; (h) perbaikan dan perawatan alat; (i) pengadaan sarana dan prasarana, termasuk media teknologi informasi (perangkat keras dan lunak); (j) perbaikan dan perawatan gedung atau ruangan; (k) perjalanan dinas; (l) pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.¹⁸²

Melihat hal tersebut, perencanaan anggaran perpustakaan sudah sesuai dengan pendapat Hartono karena untuk mendapatkan anggaran dana perpustakaan, kepala perpustakaan harus mengajukan RAB kepada kepala madrasah setiap tahunnya untuk pengembangan perpustakaan yang membuat program-program perpustakaan terlaksana. Sebelum mengajukan kepada kepala madrasah, kepala perpustakaan merinci keperluan perpustakaan menggunakan skala prioritas.

B. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

Pengorganisasian yakni pembagian tugas sebagai hasil dari tahapan perencanaan, pembagian tugas tersebut diberikan kepada masing-masing individu berdasarkan tupoksinya. Pengorganisasian perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar digambarkan dengan adanya struktur organisasi. Susunan pada posisi teratas diisi oleh Kepala Madrasah, selanjutnya posisi kedua, diisi

¹⁸² Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hal. 306.

oleh kepala perpustakaan, dan yang ketiga diisi oleh 2 staf perpustakaan dan posisi terbawah diisi oleh pemustaka (guru, karyawan, siswa). Untuk lebih detailnya bisa dilihat pada gambar 4.2 .Pengorganisasian dalam perpustakaan sekolah tidak hanya berbentuk struktur organisasi saja akan tetapi ada pembagian tugas-tugas dan tanggung jawab setiap individu. Mulai dari kepala madrasah sebagai yang mengarahkan bawahan sekaligus pembina perpustakaan. Yang kedua yaitu kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab perpustakaan, selanjutnya yaitu staf perpustakaan yang pertama memiliki tugas yaitu sebagai staf perpustakaan dan petugas layanan teknis. Sedangkan petugas yang kedua memiliki tugas sebagai koordinator urusan sirkulasi dan referensi. Hal senada juga diungkapkan oleh Sudirman Anwar, dkk yang menjelaskan bahwa pengorganisasian merupakan penentuan struktur formal dengan mengelompokkan aktifitas-aktifitas kedalam bagian-bagian, koordinasi dan pendelegasian wewenang kepada individu-individu untuk melaksanakan tugasnya.¹⁸³

Pengorganisasian dalam lembaga pendidikan digambarkan dengan adanya struktur organisasi. Dari struktur organisasi akan terlihat tugas dan tanggung jawab dari setiap jabatan. Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar memiliki dua petugas perpustakaan dengan tugas masing-masing. Petugas yang pertama memiliki tugas yaitu sebagai staf perpustakaan dan petugas layanan teknis. Sedangkan petugas yang kedua memiliki tugas sebagai koordinator urusan sirkulasi dan referensi.

¹⁸³ Sudirman Anwar dkk, *Manajemen Perpustakaan*, (Riau: PT. Indagiri Dot Com, 2019), hal. 24.

Kepala perpustakaan berperan sebagai penanggung jawab perpustakaan dan kepala madrasah sebagai pemimpin sekaligus pembina. Hal tersebut seperti dijelaskan oleh Endang Fatmawati mengenai struktur organisasi, beliau mengatakan bahwa, struktur organisasi merupakan susunan alur kerja yang menunjukkan semua tugas kerja untuk dapat mencapai tujuan perpustakaan, kemudian wewenang, dan tanggung jawab dari setiap anggota yang mencakup tiap-tiap tugas kerja.¹⁸⁴

Pengorganisasian dalam perpustakaan sekolah tidak hanya berbentuk struktur organisasi saja dan pembagian tugas-tugas dan tanggung jawab, dalam pengorganisasian perpustakaan juga terdapat kegiatan koordinasi, hal tersebut bertujuan untuk menyeleraskan pekerjaan dan mempermudah untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Adanya berbagai perbedaan pendapat yang berada di antara masing-masing staf perpustakaan sekolah sebagai individu akan memengaruhi keputusan yang diambil kepala sekolah atau kepala perpustakaan sekolah. Pendapat-pendapat tersebut perlu diselaraskan dengan mengadakan koordinasi (*coordinating*) agar terdapat satu keadaan yang harmonis sehingga tujuan berdirinya perpustakaan sekolah dapat tercapai dengan baik.

Pengoordinasian merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk menyeimbangkan tiap-tiap bagian agar pembagian kerja efektif sehingga tercipta iklim kerja yang kondusif. Pelaksanaan pengoordinasian di

¹⁸⁴ Endang Fatmawati, *Layanan Perpustakaan Sekolah: Panduan Bagi Pemula*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2021), hal. 108.

perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar berpusat pada kepala madrasah selaku pemimpin, sehingga segala keputusan berada di tangan kepala madrasah. Penerapan dalam pengoordinasian di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar yaitu contohnya pada pengadaan bahan pustaka dan pengadaan sarana prasarana perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka melibatkan kepala perpustakaan yang berkoordinasi dengan waka kurikulum, guru, dan kepala madrasah. Sedangkan untuk pengadaan sarana dan prasarana kepala perpustakaan berkoordinasi dengan waka sarpras dan kepala madrasah untuk menyelaraskan kegiatan tersebut. Menurut Saefullah juga menjelaskan tentang pengoordinasian, yaitu mengoordinasikan yaitu menyatukan dan menyelaraskan semua kegiatan. Adanya macam-macam tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh banyak orang memerlukan koordinasi dari seorang pemimpin. Adanya koordinasi yang baik dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat dan kesimpangsiuran dalam tindakan.¹⁸⁵

Dari paparan di atas dapat disimpulkan bahwa pengoorganisasian di MTsN 1 Kota Blitar sudah sesuai dengan pendapat Sudirman karena dalam pengorganisasian di MTsN 1 Kota Blitar sudah terdapat struktur organisasi dan pembagian tugas masing-masing anggota serta menyelaraskan tugas dengan bagian masing-masing (koordinasi).

¹⁸⁵ *Ibid.*, hal. 37.

C. Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

Pelaksanaan perpustakaan sekolah berarti implementasi dari perencanaan yang telah disusun dan dirinci oleh petugas perpustakaan, disusun secara matang dan mendalam mengenai bidang perpustakaan seperti bahan pustaka, sarana dan prasarana, layanan perpustakaan, dan anggaran dana.

1. Pelaksanaan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah

a) Pelaksanaan Pengadaan Bahan Pustaka

Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar dalam pengadaan bahan pustakanya melalui pembelian buku yang dananya diperoleh dari hasil denda siswa telat mengembalikan buku yaitu 500/hari. Selain itu, pengadaan bahan pustaka berasal dari pemberian buku dari mahasiswa magang, serta pengadaan bahan pustaka MTsN 1 Kota blitar melalui pengadaan karya guru dan siswa. Khusus untuk dana BOS untuk pengadaaan buku pelajaran, selain buku pelajaran menggunakan dana-dana yang tidak terikat seperti sumbangan dari lulusan, komite, dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar. Dalam hal meningkatkan minat baca siswa pengelola mempunyai strategi yaitu dengan pengadaan buku setiap bulan yang diminati dan request dari siswa. Selain itu, untuk meningkatkan minat baca siswa, pengelola beserta para guru memperbanyak buku atau karya dari siswa dan guru sendiri yang

akan memotivasi siswa untuk berkunjung dan membaca di perpustakaan. Hal senada juga diungkapkan oleh Yaya Suhendar dalam bukunya. Bahwa pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara pembelian, hadiah atau sumbangan, tukar menukar dengan perpustakaan lain atau, melalui penggandaan.¹⁸⁶

1) Pembelian

Untuk melakukan pembelian bahan pustaka yang dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut. *Pertama* membeli ke penerbit. Pembelian melalui penerbit langsung biasanya lebih murah dibandingkan dengan pembelian ke toko buku atau melalui pemesanan. *Kedua*, membeli di Toko Buku. Pembelian bahan pustaka yang paling efektif adalah membeli melalui toko buku, karena petugas perpustakaan bisa memilih secara langsung bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan. *Ketiga*, Membeli melalui pesanan.

2) Hadiah atau Sumbangan

Pengadaan bahan pustaka melalui penerimaan hadiah atau sumbangan harus dilakukan dengan berhati-hati dan selektif. Jangan sampai menerima bahan pustaka yang tidak sesuai dengan kebutuhan para pengguna perpustakaan sekolah, terutama isi dari bahan pustaka tersebut. Sumber-sumber yang

¹⁸⁶ Yaya Suhendar, *Panduan Petugas Perpustakaan: Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, (Jakarta: PRENADA, 2014), hal. 77.

bisa diminta untuk memberikan sumbangan bahan pustaka ke perpustakaan sekolah, sebagai berikut: Pertama, para orang tua siswa, *kedua*, para siswa, *ketiga*, para guru, keempat, dewan pendidikan dan komite sekolah, kelima, penerbit, keenam, organisasi, ketujuh, Lembaga Pemerintah atau Swasta.

3) Tukar-Menukar

Untuk mendapatkan bahan pustaka bisa juga dilakukan dengan tukar-menukar bahan pustaka dengan perpustakaan lain yang sejenis. Misalnya, perpustakaan sekolah A bertukar bahan pustaka dengan perpustakaan sekolah B. Bahan pustaka yang ditukarkan adalah bahan pustaka untuk siswa.

Ada dua ketentuan untuk penukaran bahan pustaka, *pertama*, bahan pustaka yang akan ditukarkan adalah bahan pustaka yang eksemplarnya banyak. *Kedua*, penukaran bahan pustaka jangan sampai sia-sia atau mubazir. Oleh karena itu, judul bahan pustaka yang akan ditukarkan dengan judul yang lain harus dipertimbangkan sedemikian rupa sehingga penukaran tersebut memberikan manfaat bagi para siswa.

4) Penggandaan

Yang dimaksud dengan penggandaan buku di sini adalah perbanyak atau pengadaan buku yang dilakukan melalui fotokopi. Menurut Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta, memfotokopi buku untuk koleksi

perpustakaan tidak dapat dikatakan sebagai pelanggaran hak cipta, sebagaimana ditentukan pada pasal 15 undang-undang tersebut.

Hal ini juga sependapat dengan Hartono yang menyatakan pengadaan bahan pustaka dengan melakukan kegiatan pembelian, hadiah, titipan, tukar menukar dan yang terakhir yaitu terbitan sendiri. Pengadaan dengan pembelian yaitu dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka pengelola *pertama*, dengan melalui transaksi jual beli. *Kedua*, yaitu dengan hadiah adalah pengadaan bahan pustaka yang dapat karena perpustakaan tidak memerlukan dana untuk memperoleh bahan perpustakaan. *Ketiga*, yaitu titipan dari perorangan atau lembaga. *Keempat* tukar menukar, pengadaan bahan pustaka dilakukan secara terencana karena biasanya pertukaran dilakukan berdasarkan kerja sama antar perpustakaan. *Kelima* yaitu terbitan sendiri, perpustakaan tersebut mengumpulkan hasil karya sendiri, seperti bulletin, indeks, dan hasil karya lainnya.¹⁸⁷

Melihat hal tersebut, dalam pengadaan bahan pustaka perpustakaan sudah sesuai dengan pendapat Yaya Suhendar dan Hartono dalam bukunya. Bahwa dalam pengadaan bahan pustaka perpustakaan dengan berbagai cara yaitu dengan

¹⁸⁷ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hal. 67-68.

pembelian, pemberian, sumbangan atau hibah, dan pengadaan bahan pustaka sendiri yang dilakukan oleh guru maupun dari siswa.

b) Pelaksanaan Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah

Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar yaitu dari berawal dari bahan pustaka masuk lalu diinventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, penyandian atau *call number*, pembuatan kartu buku/kantong buku/label buku, dan tahapan yang terakhir yaitu penyusunan atau pemajangan buku di dalam rak. Pengolahan bahan pustaka tersebut sesuai dengan pendapat dari Andi Prastowo yang menyatakan bahwa dalam pengolahan bahan pustaka ada beberapa langkah yang perlu dilakukan oleh petugas perpustakaan. Diantaranya adalah inventarisasi, klasifikasi koleksi, katalogisasi, penyandian (pembuatan nomor buku), pembuatan kartu buku, kantong buku, lembar tanggal kembali, dan label buku, serta penyusunan buku dalam rak.¹⁸⁸

Prosesnya yaitu buku masuk lalu diinventarisasi meliputi pemeriksaan, pengecapan, dan pendaftaran ke buku induk. Buku yang telah diinventarisasi kemudian diklasifikasi berdasarkan DDC (Klasifikasi Persepuluhan Dewey). Langkah selanjutnya yaitu katalogisasi. Katalogisasi buku di perpustakaan MTsN 1 Kota

¹⁸⁸ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: DIVA Press, 2012), hal. 150.

Blitar jenisnya yaitu hanya menggunakan katalog pengarang. Katalog tersebut disusun dalam laci khusus untuk menyimpan Katalog. Setelah itu, tahap penyandian atau *call number*. Di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar prosesnya secara online di aplikasi senayan atau otomasi perpustakaan. Setelah tahap nomor panggil, langkah selanjutnya yaitu melengkapi kelengkapan buku di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar meliputi label buku, *stampel*, *barcode/chip/RFID* (*sebagai perangkat otomasi*). Untuk kartu buku dan kantong buku perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar sudah tidak menggunakan dan digantikan oleh kartu peminjaman karena perpustakaan sudah menggunakan aplikasi senayan untuk kegiatan sirkulasi. Tahap yang terakhir dari pengolahan bahan pustaka berupa buku yaitu penyusunan buku di dalam rak. Penyusunan buku disesuaikan dengan kelompok yang sudah ditetapkan sesuai klasifikasi. Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar mengklasifikasikan bukunya menggunakan klasifikasi persepuluhan dewey, sehingga penyusunannya sesuai dengan klasifikasi tersebut.

Melihat hal tersebut, pelaksanaan pengolahan bahan pustaka perpustakaan di MTsN 1 Kota Blitar sudah sesuai dengan pendapat Andi Prastowo, karena dalam pelaksanaan pengolahan bahan pustaka perpustakaan sudah menerpakan beberapa tahapan yaitu berawal dari bahan pustaka masuk lalu diinventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, penyandian atau *call number*, pembuatan kartu

buku/kantong buku/label buku, dan tahapan yang terakhir yaitu penyusunan atau pemajangan buku di dalam rak.

2. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Pelaksanaan sarana prasarana meliputi dua hal yaitu pengadaan sarana prasarana dan penataan sarana prasarana perpustakaan. Berkaitan dengan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar mempunyai beberapa cara dalam pengadaannya yaitu melalui pembelian, perbaikan, hibah atau sumbangan. Hal senada juga diungkapkan oleh Irjus bahwa, ada beberapa alternative dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah, yaitu:¹⁸⁹ Pembelian, adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembuatan sendiri, merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai. Penerimaan hibah atau bantuan, merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penyewaan, adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara

¹⁸⁹ Irjus Indrawan dkk, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Pasuruan: CV. Penerbit Qiara Media, 2020), hal. 64-65.

membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Pinjaman, yaitu penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam. Pendaaurulangan, yaitu dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah. Penukaran, merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain. Perbaikan, merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan.

Selain pengadaan sarana prasarana perpustakaan dalam pelaksanaannya juga terdapat penataan sarana dan prasarana di dalam perpustakaan yaitu dengan memanfaatkan ruang perpustakaan dimana MTsN 1 Kota Blitar memiliki satu ruang perpustakaan. Satu ruang perpustakaan tersebut dibagi menjadi beberapa area yaitu ruang koleksi, ruang baca, ruang sirkulasi dan ruang kerja. Ruang ditata sedemikian baik dan nyaman agar pembaca betah berlama-lama di perpustakaan. Sarana dan prasarana berupa buku-buku dan rak-rak juga ditata di ruang koleksi dan ruang baca. Di ruang tersebut juga terdapat *study carel*, yang digunakan untuk pembaca yang ingin nyaman dan tenang dalam membaca. Penataan sarana dan prasarana yang rapi dan bersih di perpustakaan dapat meningkatkan minat baca

siswa. Dengan penataan sebagus dan serapi mungkin membuat siswa betah di perpustakaan.

Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar menyediakan tempat baca ada dua yaitu yang pertama menggunakan kursi dan terletak di ruangan koleksi. Kedua, diatur tidak menggunakan kursi dengan tujuan agar ruangan perpustakaan terlihat luas dan dapat menampung banyak pembaca. Di ruang tersebut juga terdapat beberapa koleksi seperti majalah, surat kabar, ataupun novel karya dari siswa maupun guru.

Meja untuk meletakkan buku pengunjung dan pengisian administrasi lainnya diletakkan di depan dekat pintu masuk berdekatan dengan meja administrasi, tujuannya supaya petugas lebih mudah menjangkau aktifitas yang ada di perpustakaan.

Selain menata sarana dan prasarana pengelola juga menata bahan pustaka perpustakaan dengan baik dan rapi agar pengguna mudah menemukan sumber informasi yang dibutuhkan. Dengan tertatanya buku sesuai klasifikasi akan memudahkan pembaca dalam menemukan buku yang dicari dan bisa menambah minat baca siswa karena penataan yang rapi dan sesuai dengan klasifikasi yang digunakan perpustakaan. Penataan bahan pustaka di perpustakaan disesuaikan klasifikasi perpuluhan dewey. Kategorinya karya umum, filsafat, agama, ilmu sosial, bahasa, ilmu pengetahuan murni, teknologi, seni, sastra, sejarah, serta referensi.

Hal tersebut didukung oleh pendapat dari Andi Prastowo yang mengemukakan bahwa penataan ruangan perpustakaan sangat dibutuhkan untuk mengoptimalkan semua kegiatan di perpustakaan untuk aspek layanan maupun untuk kegiatan penyiapan semua sarana dan prasarana pendukung layanan perpustakaan. Perlengkapan dan peralatan perpustakaan sekolah harus ditata secara rapi dan sesuai dengan fungsinya masing-masing, serta dapat memudahkan proses kegiatan pelayanan di perpustakaan.

Tujuan dari kegiatan penataan ruang, menurut Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar dalam Andi Prastowo, adalah agar tercipta beberapa hal. *Pertama*, komunikasi dan hubungan antara ruang, staf, dan pengguna perpustakaan tidak terganggu. *Kedua*, pengawasan dan pengamanan koleksi perpustakaan bisa dilakukan dengan baik. *Ketiga*, aktivitas pelayanan bisa dilakukan dengan lancar. *Keempat*, udara dapat masuk ke dalam ruangan dengan leluasa akan tetapi harus dihindari sinar matahari menembus koleksi perpustakaan secara langsung. *Kelima*, tidak menimbulkan gangguan.

Agar menghasilkan penataan ruang perpustakaan yang optimal serta dapat menunjang kelancaran tugas perpustakaan sebagai lembaga pemberi jasa, dalam penataan ruangan perpustakaan perlu memperhatikan prinsip-prinsip tata ruang. *Pertama*, pelaksanaan tugas yang memerlukan konsentrasi hendaknya ditempatkan terpisah atau di tempat yang aman dari gangguan. *Kedua*, bagian yang bersifat

pelayanan umum, hendaknya ditempatkan di lokasi yang strategis agar mudah dicapai. *Ketiga*, penempatan perabot seperti meja, kuris, rak buku, almari, dan lainnya, hendaknya disusun dalam bentuk garis lurus. *Keempat*, jarak satu dengan satu yang lain dibuat agak lebar agar orang yang lewat lebih leluasa. *Kelima*, bagian-bagian yang mempunyai tugas sama, atau hampir sama, hendaknya ditempatkan di lokasi yang berdekatan. *Keenam*, bagian yang menangani pekerjaan yang bersifat berantakan seperti pengolahan, pengetikan, penjilid dan hendaknya diletakkan di tempat yang tidak tampak oleh khalayak umum. *Ketujuh*, jika memungkinkan semua petugas dalam suatu unit atau ruangan hendaknya duduk meghadap ke arah yang sama dan pimpinan duduk di belakang. Dengan kompoisisi ini akan memudahkan komunikasi dan pimpinan mudah melakukan pengawasan. *Kedelapan*, alur pekerjaan hendaknya bergerak maju dari satu meja ke meja yang lain dari garis lurus. *Kesembilan*, ukuran tinggi, rendah, panjang, lebar, luas, dan bentuk perabot hendaknya dapat diatur lebih leluasa. *Kesepuluh*, perlu lorong yang cukup lebar untuk jalan apabila sewaktu-waktu terjadi kebakaran.¹⁹⁰

Melihat hal tersebut, pelaksanaan pengadaan sarana prasarana perpustakaan di MTsN 1 Kota Blitar sudah sesuai dengan pendapat Irjus, karena dalam pelaksanaan pengadaan sarana prasarana perpustakaan dengan beberapa alternatif yaitu dengan pembelian,

¹⁹⁰ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: DIVA Press, 2012), hal. 319.

perbaikan, dan dari hibah atau sumbangan. Selain pengadaan juga terdapat penataan sarana prasarana perpustakaan di MTsN 1 Kota Blitar sudah sesuai dengan pendapat Andi Prastowo, bahwa dalam penataan sarana prasarana sangat penting dalam mengoptimalkan kegiatan yang ada di perpustakaan. Sarana prasarana perpustakaan ditata secara rapi dan sesuai dengan fungsinya, serta dapat memudahkan proses kegiatan pelayanan di perpustakaan dan juga bisa meningkatkan minat baca siswa.

3. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar memiliki 3 layanan perpustakaan sekolah. Layanan tersebut yaitu layanan langsung, layanan tidak langsung dan layanan perpustakaan lainnya.

a. .Layanan perpustakaan langsung

Layanan perpustakaan langsung bentuknya yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan bimbingan kepada pembaca.

1) Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi di dalam perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar memiliki beberapa layanan di dalamnya, antara lain yaitu layanan peminjaman koleksi, pengembalian koleksi perpustakaan, dan staf membuat statistik pengunjung dan peminjam. Layanan peminjaman buku di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar menggunakan sistem terbuka yang artinya

peminjaman buku yang memberikan kebebasan bagi para pemakai perpustakaan untuk mencari sendiri koleksi buku yang dibutuhkan di rak buku.

2) Layanan referensi

Layanan referensi di dalam perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar memiliki beberapa jenis koleksi seperti kamus, ensiklopedia, kamus besar bahasa Indonesia, kamus bahasa Arab, tafsir, dan hadis Al-Qur'an.

- 3) Pelayanan bimbingan kepada pemakai atau pembaca di dalam perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar memiliki beberapa layanan seperti menerangkan kepada para siswa mengenai keberadaan dan kemanfaatan perpustakaan pada siswa baru. Pengelola juga mengadakan lomba cipta dan baca puisi pada saat peringatan Maulid Nabi Muhammad SAW. Perpustakaan mengadakan pemilihan duta Literasi madrasah untuk memotivasi siswa dalam mengembangkan minat baca siswa. Pelayanan yang terakhir yaitu para petugas perpustakaan bersikap ramah dan membantu pemakai dalam menemukan koleksi yang diinginkan.

b. Layanan Tidak Langsung

Kegiatan pelayanan tidak langsung di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar terdiri atas beberapa bentuk. *Pertama*, melakukan kerja sama dengan para guru dan kepala sekolah dalam hal

pengadaan bahan pustaka seperti menerbitkan karya siswa dan guru berupa kumpulan cerpen dan kumpulan puisi, guru dan siswa membuat bulletin sekolah yang setiap tahun diterbitkan. *Kedua*, melakukan kerja sama dengan Dinas perpustakaan dan Kearsipan untuk memberi keleluasaan pemustaka meminjam buku ketika berkeliling ke sekolah-sekolah dengan jumlah seratus buku pada setiap kali kunjungan ke sekolah. *Ketiga*, melakukan pembinaan kegiatan minat baca. Pengelola mempunyai beberapa strategi untuk meningkatkan minat baca siswa seperti memberikan *reward* kepada peminjam buku terbanyak, pengelola mengadakan pemilihan duta literasi untuk memotivasi siswa dalam meningkatkan minat baca dan lain sebagainya. *Keempat*, melaksanakan kegiatan promosi perpustakaan. Dalam hal ini duta literasi mempromosikan dan memperkenalkan program-program maupun segala hal yang ada di perpustakaan kepada siswa baru pada saat Taaruf siswa baru.

c. Pelayanan Perpustakaan Sekolah Lainnya

Selain pelayanan langsung dan tidak langsung, perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar memiliki pelayanan yang lain seperti membaca di tempat, layanan internet, pelayanan kelas alternatif dan yang terakhir yaitu penyediaan bahan pelajaran.

1) Pelayanan membaca di tempat

MTsN 1 Kota Blitar memfasilitasi pembaca untuk membaca di tempat ada yang memakai *study carel* dan membaca ditempat dengan lesehan atau tanpa kursi. Ruangan perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar memiliki luas 10 x 20 m², yang bisa menampung 40 orang atau lebih untuk membaca di tempat. Ruangan yang tersedia bersih, nyaman dan pencahayaan yang terang alami serta udara yang sejuk membuat pembaca betah untuk berlama-lama di perpustakaan.

Pelayanan membaca di tempat ada tata tertib khusus pada saat pandemi covid-19 yaitu, *pertama*, mencuci tangan sebelum masuk perpustakaan. *Kedua*, wajib memakai masker. *Ketiga*, selalu menjaga jarak antar pemustaka dan pustakawan. *Keempat*, layanan dilakukan secara mandiri.

2) Pelayanan Internet

Perpustakaan MTsN 1 Kota memiliki pelayanan internet yang biasanya digunakan oleh siswa maupun para guru untuk mengakses berita atau informasi selain yang ada di buku. Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar mempunyai 2 komputer dan wifi.

3) Pelayanan Kelas Alternatif

Pelayanan ini maksudnya yaitu perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar digunakan sebagai tempat kegiatan belajar mengajar dalam 1 kelas. Biasanya pelayanan ini digunakan untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, yang dalam pelaksanaannya siswa diberi tugas untuk mencari atau menyimpulkan cerita dari sebuah buku ataupun novel.

Pada saat pandemi covid-19 pelayanan ini tidak ada karena kegiatan belajar dilakukan secara daring ataupun pembelajaran dilakukan pada dua sesi dalam satu kelas, dan tidak memungkinkan untuk belajar bersama-sama untuk satu kelas penuh.

4) Penyediaan Bahan Pelajaran

Perpustakaan sekolah bisa menyediakan bahan pelajaran atau materi tertentu yang dibutuhkan oleh guru maupun siswa sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar memprioritaskan pengadaan bahan pustaka yaitu berupa buku pelajaran untuk penunjang pembelajaran di dalam kelas.

Hal tersebut didukung oleh pendapat dari andi Prastowo yang menjelaskan bahwa, Layanan perpustakaan terbagi dalam 3 kategori antara lain sebagai berikut: ¹⁹¹

a. Pelayanan Langsung

Pelayanan langsung berupa pemberian pelayanan secara langsung oleh petugas perpustakaan kepada pemakai perpustakaan. Dan, hasilnya dapat diterima secara langsung oleh pemakai perpustakaan. Contohnya, pelayanan peminjaman bahan atau koleksi perpustakaan, pelayanan pemberian jawaban atas pertanyaan pengunjung atau pelayanan referensi, dan pelayanan bimbingan kepada pembaca. Pelayanan langsung dikelompokkan menjadi tiga kelompok, yaitu pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan bimbingan kepada pemakai.

b. Pelayanan Tidak langsung

Pelayanan tidak langsung adalah bentuk kegiatan yang memberikan hasil secara tidak langsung. Kegiatan pelayanan tidak langsung di perpustakaan sekolah terdiri atas beberapa bentuk, *Pertama*, pengadaan koleksi secara terus-menerus. *Kedua*, melakukan kerjasama pelayanan dengan perpustakaan lain. *Ketiga*, melakukan kerja sama dengan guru dan kepala

¹⁹¹ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: DIVA Press, 2012), hal. 246.

sekolah. *Keempat*, melakukan pembinaan minat baca. Kelima, melaksanakan kegiatan promosi perpustakaan.

c. Pelayanan Perpustakaan Sekolah Lainnya

Pelayanan perpustakaan sekolah selain pelayanan langsung dan tidak langsung, ada pelayanan yang lain diantaranya pelayanan membaca di tempat, pelayanan fotokopi, pelayanan internet, jam atau alternative, dan penyediaan bahan pelajaran.

Melihat hal tersebut, pelaksanaan pelayanan perpustakaan di MTsN 1 Kota Blitar sudah sesuai dengan pendapat Andi Prastowo, karena dalam pelayanan perpustakaan di MTsN 1 Kota Blitar sudah menerapkan tiga layanan yaitu layanan langsung, layanan tidak langsung dan layanan lainnya.

4. Pelaksanaan Anggaran Perpustakaan Sekolah

MTsN 1 Kota Blitar dalam penggunaan dana untuk perpustakaan sesuai dengan undang-undang, bahwa anggaran 5% diperoleh dari dana BOS dan mendapatkan tambahan dari komite sekolah maupun dari alumni. Penggunaan anggaran digunakan sepenuhnya untuk kebutuhan perpustakaan, seperti pengadaan sarana dan prasarana, dan lain sebagainya. Selain anggaran dari dana BOS dan komite sekolah MTsN 1 Kota blitar mendapatkan tambahan anggaran dari uang siswa yang telat mengembalikan buku.

Dana BOS untuk perpustakaan yang mengatur yaitu Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha, lalu di serahkan kepada kepala

perpustakaan atau koordinator perpustakaan. Sedangkan dana uang denda siswa yang terlambat mengembalikan buku dikelola oleh petugas perpustakaan yang kemudian untuk dibelikan buku yang dibutuhkan perpustakaan.

Penggunaan dana perpustakaan tersebut sesuai dengan pendapat dari Hartono yang menyatakan bahwa penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana penunjang pendidikan sudah dipastikan akan terkait dengan besaran dana yang diberikan pihak sekolah untuk anggaran perpustakaan sekolah. Berdasarkan Pasal 23 Ayat 6 pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, dinyatakan bahwa sekolah atau madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah atau madrasah atau belanja barang dari luar belanja pegawai dan belanja model untuk pengembangan perpustakaan.¹⁹²

Hal tersebut juga dijelaskan oleh Yaya Suhandar yang menyatakan bahwa sumber pendanaan perpustakaan sekolah, telah diatur pada Permendiknas Nomor 2 Tahun 2008, di mana pada Pasal 12 ayat 1 disebutkan bahwa untuk memperkaya koleksi perpustakaan satuan pendidikan dapat menggunakan bantuan pendidikan dari pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dalam bentuk hibah maupun barang. Selain itu, sumber dana perpustakaan sekolah juga bisa

¹⁹² Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hal. 305.

didapatkan dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), di mana berdasarkan Permendiknas Nomor 76 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS, dana BOS yang dapat digunakan untuk mengembangkan perpustakaan sekolah minimal 5% dari dana BOS yang diterima oleh sekolah.¹⁹³

Melihat hal tersebut, pelaksanaan anggaran dana perpustakaan di MTsN 1 Kota Blitar sudah sesuai dengan pendapat Hartono dan Yaya Suhandar, bahwa sumber pendanaan perpustakaan di MTsN 1 Kota Blitar diperoleh dari dana BOS sebesar 5% dan mendapatkan tambahan dari komite sekolah maupun alumni. Penggunaan anggaran digunakan sepenuhnya untuk kebutuhan perpustakaan, seperti pengadaan sarana dan prasarana, dan lain sebagainya. Selain anggaran dari dana BOS dan komite sekolah MTsN 1 Kota blitar mendapatkan tambahan anggaran dari uang siswa yang telat mengembalikan buku.

D. Pengawasan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

Pengawasan merupakan tindak lanjut dari kegiatan pelaksanaan. Pengawasan dilakukan agar perencanaan yang telah disusun bisa dilaksanakan dengan baik oleh staf perpustakaan. Di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar pengawasan dilakukan oleh kepala madrasah dan pengawasan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar.

¹⁹³ Yaya Suhandar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, (Jakarta: PRENADAMEDIA, 2014), hal. 2

Pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar tidak terjadwal dan sewaktu-waktu jika kepala madrasah mempunyai waktu luang. Sedangkan pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar dilakukan 1 tahun sekali dan terjadwal pada bulan September atau Oktober.

Pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Madrasah dan kepala perpustakaan seperti melihat-lihat buku ada yang perlu untuk pengadaan, sarana dan prasarana yang perlu dibenahi, maupun melihat apakah target-target yang direncanakan sudah terlaksana atau belum. Pengawasan dilakukan setiap hari, jika ada waktu luang dan tidak bertugas untuk ke luar kantor maupun luar kota. Selain pengawasan dari kepala sekolah, perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar pengawasan juga dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar. Pengawasan dilakukan 1 tahun sekali, pada bulan Oktober. Pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar mengenai program kerja, anggaran perpustakaan, koleksi yang ada di perpustakaan, sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan, dan tentang pelayanan perpustakaan.

Jenis pengawasan yang dilakukan di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar yaitu pengawasan fungsional dan pengawasan non fungsional. Pengawasan fungsional ini adalah pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah dan kepala perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar yang dilakukan hampir setiap hari, tidak terjadwal. Sedangkan pengawasan non fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Kota Blitar. Pengawasannya terjadwal yaitu dilakukan setahun sekali, pada bulan September atau Oktober. Pendapat yang sama juga diungkapkan oleh Kementrian Pendidikan Nasional. Ada beberapa jenis pengawasan yang dapat dilakukan di perpustakaan sekolah, yaitu:¹⁹⁴

1. Pengawasan fungsional (struktural). Fungsi pengawasan ini melekat pada seseorang yang menjabat sebagai pimpinan lembaga. Kalau di perpustakaan, pengawasan dilakukan oleh kepala perpustakaan dan kepala sekolah.
2. Pengawasan publik. Pengawasan ini dilakukan oleh masyarakat sekolah. Kalau di perpustakaan sekolah oleh siswa, guru, dan karyawan sekolah.
3. Pengawasan non fungsional. Pengawasan ini biasanya dilakukan oleh badan-badan yang diberikan wewenang untuk melakukan pengawasan, seperti Komite Sekolah, Persatuan orang tua murid dan guru, dan lain-lain.

Metode pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu Metode inspeksi. Pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan pada tempat pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar. *Kedua*, metode komparatif. Pengawasan yang dilakukan dengan membandingkan perencanaan yang dibuat dengan pelaksanaannya. *Ketiga*, metode verifikasi. Pengawasan yang

¹⁹⁴ Kementrian Pendidikan Nasional, *Bahan Ajar Pelatihan Tenaga Perpustakaan Sekolah: Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, 2010), hal. 32.

dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap laporan yang dibuat oleh kepala perpustakaan yang dibantu oleh petugas perpustakaan. Pendapat tersebut hampir sama dengan pendapat Baihaqi, menjelaskan bahwa dalam melakukan pengawasan dikenal beberapa metode yang dapat dilakukan seperti berikut:¹⁹⁵

1. Metode inspeksi

Pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan pada tempat pelaksanaan kegiatan. Berarti pengawasan ini dilakukan pada perpustakaan sekolah.

2. Metode komparatif

Pengawasan yang dilakukan dengan membandingkan perencanaan yang dibuat dengan realisasinya.

3. Metode verifikasi, pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap laporan yang dibuat.

4. Metode investigasi

Pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan penyelidikan guna mengungkapkan fakta-fakta yang sesungguhnya terjadi.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan di MTsN 1 Kota Blitar sudah sesuai dengan pendapat Kementrian Nasional karena pengawasan yang ada di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar dilakukan oleh Kepala Madrasah dan Dinas Perpustakaan dan Kerasipan Kota Blitar. Selain itu, dalam pengawasan juga terdapat metode yang ditempuh saat

¹⁹⁵ Baihaqi, *Pengawasan Sebagai Fungsi Manajemen Perpustakaan Dan hubungannya Dengan Disiplin pustakawan*, Jurnal: Libra, Vol. 8, Nomor 1 Juni 2016, hal. 134.

pelaksanaannya dan sudah sesuai dengan pendapat Baihaqi, karena metode yang digunakan untuk pengawasan di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar yaitu metode inspeksi, komparatif, serta metode verifikasi.