

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Data

Data yang ada diperoleh dari hasil wawancara mendalam, observasi pasrtisipan, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan kepala madrasah, kepala perpustakaan, sekretaris perpustakaan, dua staf perpustakaan, dan duta literasi MTsN 1 Kota Blitar sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dipersiapkan. Observasi dilakukan dengan cara melihat dan mengamati lokasi sekolah dan perpustakaan dalam mendukung manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa. Dokumentasi yang dilakukan melihat foto-foto, buku-buku dan data-data dalam manajemen perpustakaan.

Hasil penelitian ini diperoleh dari wawancara yang dilakukan oleh kepala madrasah yaitu Ibu Aniqotuz Zuhroh, S.Ag, M.Pdi, kepala perpustakaan yaitu Bapak Fakhri Hidayat, sekretaris perpustakaan yaitu Ibu Hariyani, dan tenaga perpustakaan yaitu Ibu Khoirun Nikmah dan Ibu Azizah. Selain itu peneliti wawancara dengan duta literasi kelas 7 yaitu Triven Ihad Prasetya, wawancara dengan duta literasi kelas 8 yaitu Habibah Al Maulidy Sukarno, dan peneliti wawancara dengan duta literasi kelas 9 yaitu Salsabilla Auwalayah. Hasil penelitian ini juga diperoleh dari observasi dan dokumentasi mengenai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dalam manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MTsN 1 Kota Blitar.

1. Perencanaan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MTsN 1 Kota Blitar

Proses awal dalam manajemen perpustakaan sekolah adalah tahap perencanaan. Perencanaan disusun agar proses pelaksanaan dapat berjalan sesuai tujuan atau program yang telah ditetapkan sebelumnya. Dari perencanaan biasanya dirumuskan jauh sebelum tindakan nyata dilakukan. Berikut ini disajikan perencanaan perpustakaan sekolah di MTsN 1 Kota Blitar yang meliputi perencanaan bahan pustaka, perencanaan sarana dan prasarana, perencanaan layanan dan perencanaan dana perpustakaan.

a. Perencanaan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah

Perencanaan bahan pustaka dalam perpustakaan harus sesuai dengan syarat atau kriteria tertentu. Di MTsN 1 Kota Blitar memiliki koleksi bahan pustaka 2687 judul dan 63458 eksemplar, yang disajikan data sebagai berikut.

**Tabel 4.1 KOLEKSI BAHAN PUSTAKA PERPUSTAKAAN
MTSN 1 KOTA BLITAR**

KOLEKSI BAHAN PUSTAKA	KETERANGAN	
	Judul	Eksemplar
1. Jumlah koleksi buku keseluruhan	2678	63458
a. Buku teks		
1) Buku teks pelajaran	16	58104
2) Buku panduan pendidik	24	-
b. Buku Pengayaan	1323	2677
1) Buku referensi (kamus, ensiklopedia, biografi, dll)	45	-
2) Buku Umum		
• Buku fiksi (cerpen, novel, komik, dll)	348	751

• Buku non fiksi	930	1926
c. Sumber Belajar		
1) Terbitan Berkala		
• Surat Kabar	4	4
• Majalah	5	5
2) Multimedia (CD/VCD/DVD/kaset dll)		30 buah
3) Bahan Kartografi (atlas, peta, globe, dll)	3 jenis	3 buah

Pengadaan bahan pustaka yang terus-menerus dan menyediakan buku yang banyak diminati siswa dapat berperan dalam meningkatkan minat baca siswa. Bahan pustaka yang tersedia di dalam perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar menyesuaikan dengan kebutuhan siswa, guru, dan karyawan. Sebagian besar bahan pustaka sudah memenuhi kebutuhan pemakai, meskipun kebutuhan dari setiap individu berbeda-beda. Dalam perencanaan bahan pustaka pengelola harus memperhatikan dan mempertimbangkan hal-hal yang dibutuhkan untuk menyeleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan sekolah. Hal-hal yang perlu diperhatikan, diantaranya relevansi atau kesesuaian, isi dari buku, bahasa yang digunakan dan lainnya sehingga bahan pustaka yang digunakan dapat berguna semaksimal mungkin. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan hasil pertanyaan mengenai perencanaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, jawaban staf perpustakaan (Ibu Azizah) sebagai berikut:

Perencanaan bahan pustaka pengelola menyeleksi buku sesuai dengan anak SMP/MTS dari segi isinya maupun bahasa yang

digunakan buku yaitu bahasa yang sesuai dan mudah dipahami dengan siswa SMP/MTS.⁸¹

Perencanaan bahan pustaka yang dilakukan pengelola perpustakaan bisa penulis pahami bahwa dalam perencanaan bahan pustaka pengelola menyeleksi buku yang ada dengan memperhatikan syarat-syarat seperti buku harus sesuai dengan usia anak SMP atau MTS, isi buku sesuai dengan usia anak SMP atau MTS, serta bahasa yang digunakan sesuai dan mudah dipahami untuk anak SMP atau MTS.

Selanjutnya untuk memperjelas pernyataan di atas, penulis juga mendapatkan informasi dari staf perpustakaan (Ibu Khoirun Nikmah), yang mengatakan bahwa:

Dalam hal perencanaan bahan pustaka kami menyeleksi buku dengan memperhatikan buku yang disediakan tidak bertentangan dengan usia anak SMP/MTS, menyesuaikan dengan kebutuhan siswa, serta pengelola mengusahakan menambah buku dan memperbanyak variasi buku agar anak-anak tidak bosan dan selalu *update*.⁸²

Perencanaan bahan pustaka yang dilakukan pengelola perpustakaan bisa penulis pahami bahwa dalam perencanaan bahan pustaka pengelola perpustakaan menyesuaikan dengan kebutuhan siswa. Dalam hal perencanaan bahan pustaka pengelola memperhatikan buku yang akan disediakan tidak bertentangan dengan usia anak SMP

⁸¹ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 25 Maret 2021, pukul 09.10 WIB.

⁸² Hasil Wawancara dengan Ibu Nikmah staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 25 Maret 2021, pukul 09.49. WIB.

atau MTS, serta pengelola perpustakaan berusaha untuk mengupdate buku-buku agar siswa memiliki banyak variasi bahan bacaan.

Penulis juga mendapatkan informasi dari kepala madrasah mengenai meningkatkan minat baca siswa dalam hal perencanaan bahan pustaka perpustakaan, beliau mengatakan bahwa:

untuk meningkatkan minat baca siswa di MTsN 1 Kota Blitar yaitu dengan cara menambah buku setiap bulannya, secara kontinu mengupdate buku-buku yang ada di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar. Buku yang ditambahkan berupa buku-buku fiksi maupun non fiksi, tak jarang buku yang ditambahkan berasal dari hasil karya tulis guru yang diterbitkan dan ada beberapa siswa yang ikut andil dalam karya berupa antologi puisi, cerpen, novel dan lain sebagainya.⁸³

Perencanaan bahan pustaka yang dilakukan kepala madrasah terkait minat baca siswa bisa penulis pahami bahwa dalam perencanaan bahan pustaka harus memperhatikan aspek kemutakhiran, yaitu selalu mengadakan bahan pustaka secara rutin atau secara kontinu untuk meningkatkan minat baca siswa.

Dalam hal prioritas untuk koleksi buku perpustakaan guna meningkatkan minat baca siswa, pengelola harus mempunyai strategi tertentu, misalnya dengan menambah jumlah koleksi yang tersedia di perpustakaan sekolah. Sesuai dengan pertanyaan mengenai pengelola menetapkan prioritas untuk bahan pustaka dalam meningkatkan minat baca siswa, Bu Azizah menjelaskan bahwa:

⁸³ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 19 April 2021, pukul 13.34. WIB.

Prioritas bahan pustaka perpustakaan di MTsN 1 Kota Blitar adalah buku pelajaran yang berguna untuk menunjang proses belajar mengajar, selain buku pelajaran pengelola juga menambah buku fiksi dan non fiksi jika dana untuk pengadaan buku ada.⁸⁴

Prioritas bahan pustaka yang dilakukan pengelola perpustakaan bisa penulis pahami bahwa pengelola memprioritaskan pengadaan bahan pustaka yang memnunjng pembelajaran seperti buku pelajaran dan buku pegangan untuk guru. Pengelola dalam pengadaan bahan pustaka selain buku pelajaran jika mempunyai dana atau pemberian hibah.

Penulis juga mendapatkan informasi dari staf perpustakaan (Ibu Azizah) mengenai prioritas bahan pustaka perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, beliau mengatakan bahwa:

Kalau di MTsN 1 Kota Blitar prioritas bahan pustaka yaitu buku pelajaran. Program sekolah semaksimal mungkin mencukupi semua kebutuhan siswa salah satunya dengan pengadaan buku pelajaran untuk menunjang kegiatan belajar siswa.⁸⁵

Penetapan prioritas bahan pustaka yang dilakukan pengelola perpustakaan bisa penulis pahami bahwa pengelola menetapkan prioritas bahan pustaka berupa buku pelajaran yang menunjang proses belajar mengajar. Program madrasah memaksimalkan untuk memenuhi kebutuhan siswa berupa buku pelajaran yang bisa menunjang kegiatan belajar siswa.

⁸⁴ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 25 Maret 2021, pukul 09.10 WIB.

⁸⁵ Hasil Wawancara dengan Ibu Nikmah staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 25 Maret 2021, pukul 09.49. WIB.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, 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 mengadakan bahan pustaka harus memilih buku atau menyeleksi tersebut sudah sesuai dengan umur anak SMP/MTS atau malah untuk di atas umur anak SMP/MTS. Hal tersebut bertujuan agar bahan pustaka dapat berguna untuk pembaca. Selain itu, untuk menarik minat baca siswa, pengelola harus update buku-buku yang ada di perpustakaan agar tidak ketinggalan informasi. Dan untuk menarik siswa dalam minat baca, pengelola berusaha menyediakan bahan bacaan yang di rekomendasikan siswa maupun guru sehingga siswa dengan sendirinya akan sering berkunjung di perpustakaan. Syarat yang lain yaitu isi buku dan susunan kalimat yang digunakan dalam bahan pustaka. Seperti buku-buku yang bahasanya mudah dipahami untuk anak SMP/MTS, isi buku yang menarik dan tidak monoton.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti lakukan, dengan banyaknya koleksi yang tersedia di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar sebanyak kurang lebih 2678 koleksi yang dimiliki yang sesuai dengan kebutuhan siswa menjadikan siswa menjadi semangat dan minat untuk ke perpustakaan, baik untuk membaca buku atau meminjam buku. Sebelum proses pengadaan bahan pustaka, pengelola

perpustakaan merencanakan bahan pustaka agar bahan pustaka berguna bagi pemakainya. Dalam perencanaan bahan pustaka pengelola memperhatikan dan mempertimbangkan kriteria-kriteria yang dibutuhkan untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan seperti relevansi, nilai, guna, jumlah, isi buku, bahasa yang digunakan dan lain sebagainya agar bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan dapat digunakan semaksimal mungkin dan meningkatkan minat baca pemustaka terutama siswa.

b. Perencanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Terkait dengan perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan di MTsN 1 Kota Blitar pengelola mengajukan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Pada saat awal tahun ajaran baru pengelola membuat rencana anggaran terkait dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan lalu mengajukan ke kepala madrasah. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan staf perpustakaan Ibu Azizah yang menyatakan bahwa:

perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan kepala perpustakaan mengajukan untuk pengadaan sarpras dengan menyesuaikan kebutuhan perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar.⁸⁶

Perencanaan sarana prasarana yang dilakukan pengelola perpustakaan bisa penulis pahami bahwa dalam perencanaan

⁸⁶ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

harus merinci apa saja yang dibutuhkan, setelah itu pengelola mengajukan ke kepala madrasah untuk disetujui.

Hal tersebut juga dijelaskan oleh Ibu Hariyani selaku sekretaris perpustakaan, beliau menjelaskan bahwa:

dalam proses perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan diajukan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan, jadi itu dilaksanakan pada saat pengajuan anggaran perpustakaan pada awal tahun ajaran baru.⁸⁷

Perencanaan yang dilakukan pengelola perpustakaan bisa penulis pahami bahwa dalam sarana prasarana pada awal tahun ajaran baru pengelola mengajukan kebutuhan sarpras perpustakaan.

Selanjutnya, peneliti juga mendapatkan informasi tentang perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan, dari wawancara dengan Ibu Nikmah selaku pengelola perpustakaan, beliau menjelaskan bahwa:

dalam perencanaan sarpras perpustakaan itu disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, dengan mengajukan ke kepala madrasah kebutuhan apa saja yang ingin diadakan.⁸⁸

Berkaitan dengan rencana pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan pengelola harus mempertimbangkan beberapa hal

⁸⁷ Hasil Wawancara dengan sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Hariyani), Pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.10 WIB.

⁸⁸ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Nikmah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 11.07. WIB.

agar sarana prasarana tidak menumpuk dan mengganggu jalannya proses sirkulasi di perpustakaan. Sesuai dengan hal tersebut pengelola perpustakaan menyatakan bahwa:

pengelola dalam merencanakan pengadaan sarpras mempertimbangkan beberapa hal yaitu kalau memang sarana dan prasarana rusak dan penting, barang itu harus ada pengganti untuk memperlancar jalannya proses pelaksanaan kegiatan yang ada di perpustakaan. Selain itu juga ada model atau tuntutan yang baru. MTsN 1 Kota Blitar tahun ajaran baru akan memulai dengan *digital library*, maka pengelola harus memenuhi sarana dan prasarana yang ada untuk menunjang *digital library* di MTsN 1 Kota Blitar.⁸⁹

Perencanaan yang dilakukan pengelola perpustakaan bisa penulis pahami bahwa dalam pengadaan sarana prasarana mempertimbangkan kebutuhan perpustakaan, sesuai dengan tuntutan untuk melancarkan kinerja pengelola perpustakaan.

Hal ini juga dijelaskan oleh Bu Azizah selaku pengelola perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar mengenai rencana pengadaan sarana dan prasarana dengan memperhatikan beberapa hal, beliau menjelaskan bahwa:

untuk rencana pengadaan sarana dan prasarana di perpustakaan mempertimbangkan seberapa penting sarana dan prasarana itu dan mempertimbangkan dana untuk pengadaan sarpras perpustakaan.⁹⁰

⁸⁹ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Nikmah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 11.07. WIB.

⁹⁰ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

Perencanaan yang dilakukan pengelola perpustakaan bisa penulis pahami bahwa dalam pengadaan sarana prasarana mempertimbangkan kebutuhan perpustakaan, sesuai dengan tuntutan untuk melancarkan kinerja pengelola perpustakaan. Selain itu dalam pengadaan sarana prasarana itu harus mempertimbangkan kemampuan dana yang ada.

Bu Nikmah selaku pengelola perpustakaan juga menjelaskan tentang rencana pengadaan sarana dan prasarana di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar bahwa:

rencana pengadaan sarpras mempertimbangkan dana, selain dana juga mempertimbangkan penting tidaknya sarpras untuk menunjang kegiatan di perpustakaan, serta melihat sesuai kebutuhan.⁹¹

Pertanyaan selanjutnya yaitu mengenai bagaimana rencana tata ruang perpustakaan di MTsN 1 Kota Blitar. Ibu Azizah selaku pengelola perpustakaan menjelaskan bahwa:

setiap awal tahun ajaran baru merencanakan tata ruang perpustakaan yang bertujuan untuk mengganti suasana perpustakaan agar berbeda dari tahun ke tahun dan pembaca saat berkunjung tidak bosan dengan tata ruangan perpustakaan. Pengelola semaksimal mungkin menata ruangan perpustakaan agar pembaca betah untuk berlama-lama di perpustakaan.⁹²

⁹¹ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Nikmah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 11.07. WIB.

⁹² Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

Selain itu, Ibu Nikmah selaku pengelola perpustakaan juga menjelaskan tentang rencana tata ruang perpustakaan di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, beliau menyatakan bahwa:

rencana tata ruang itu bisa dilakukan setiap setahun sekali atau sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan perpustakaan agar suasana di perpustakaan tidak monoton dan bisa ganti suasana baru. Rencana tata ruang juga bisa sesuai dengan arahan kepala madrasah yang mengusulkan rencana tata ruang pada saat pengecekan atau pengawasan perpustakaan setiap harinya.⁹³

Ibu Hariyani selaku sekretaris perpustakaan juga memberikan pendapat mengenai rencana tata ruang perpustakaan di MTsN 1 Kota Blitar, beliau mengatakan bahwa:

untuk rencana tata ruang perpustakaan itu kalau ada penambahan sarana dan prasarana perpustakaan, agar terlihat berbeda dan lebih rapi dari sebelumnya. Atau mungkin ada tuntutan persyaratan tata ruang yang baru kita akan mendesain atau menata ruangan lagi.⁹⁴

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. Ruang perpustakaan memiliki satu ruang yang berukuran 10 x 20 m². Pengelola harus

⁹³ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Nikmah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 11.07. WIB.

⁹⁴ Hasil Wawancara dengan sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Hariyani), Pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.10 WIB.

mempunyai rencana yang matang untuk menata satu ruang perpustakaan menjadi beberapa bagian seperti ruang baca, ruang koleksi, ruang layanan pemustaka atau area kerja, area multimedia agar ruangan tersebut dapat berguna dengan baik dan tidak saling mengganggu. Barang-barang perpustakaan yang ada di perpustakaan juga menyesuaikan ruangan yang tersedia. Selain menata tata ruang perpustakaan, pengelola juga perlu mengetahui luas ruangan, ventilasi, warna, pencahayaan, dan tinggi rendahnya ruangan, hal tersebut diperlukan sebagai bahan pertimbangan penentuan jenis perabot, ukuran, spesifikasi, model, dan warnanya.

Sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar menyesuaikan ruangan yang tersedia. Pengelola menata perpustakaan dengan baik dan nyaman maka pembaca senang berada di perpustakaan. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan staf perpustakaan (Ibu Azizah dan Ibu Nikmah) yang menyatakan bahwa:

Ya kami menata ruangan perpustakaan sebegus dan senyaman mungkin agar anak-anak betah berlama-lama di perpustakaan mbak. Dalam penataannya juga memperhatikan luas perpustakaan, sirkulasi dan pencahayaan yang masuk.⁹⁵

Dari pembahasan tentang perencanaan peneliti dapat menyimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana

⁹⁵ Hasil Wawancara dengan Ibu Nikmah staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 25 Maret 2021, pukul 09.49. WIB.

perpustakaan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan bisa penulis pahami bahwa pengelola menata ruang perpustakaan dengan menyesuaikan ruangan yang ada. Pengelola menata dengan rapi dan bersih sehingga pembaca akan betah membaca di perpustakaan dalam jangka waktu lama.

Selanjutnya untuk memperjelas pernyataan di atas, penulis juga mendapatkan informasi dari Staf perpustakaan (Ibu Azizah), yang mengatakan bahwa:

bisa dilihat sendiri mbak, kalau penataan ruangan di perpustakaan ini sudah baik, ruangan rapi dan bersih setiap harinya. Kita menata ruangan perpustakaan dibuat nyaman mungkin supaya pembaca terutama siswa betah membaca di perpustakaan. 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. Kita menata memperhatikan aspek penerangan dan sirkulasi udara yang masuk di perpustakaan.⁹⁶

Perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan yang dilakukan pengelola bisa dipahami bahwa dalam perencanaan sarana prasarana perpustakaan pengelola merencanakan tata ruang dengan sebaik mungkin. Dalam penataan sarana dan prasarana disesuaikan dengan luas perpustakaan. Pengelola mendesain perpustakaan dengan rapi, membuat suasana perpustakaan dengan sangat nyaman, tenang.

⁹⁶ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 25 Maret 2021, pukul 09.10 WIB.

Sekretaris perpustakaan juga memberikan pendapat mengenai perencanaan sarana dan prasarana di perpustakaan yang menyatakan bahwa:

Para pengelola menata satu ruangan perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar menjadi beberapa area seperti buku tamu, daftar pengunjung, meja sirkulasi atau meja pelayanan, ruang pengolahan buku, rak buku rusak atau belum diolah, ruang koleksi pustaka dan koleksi buku pelajaran, ruang referensi dan ruang baca, dengan memperhatikan beberapa hal seperti luas ruangan yang ada di perpustakaan, apakah mencukupi untuk beberapa area yang diperlukan untuk perpustakaan, selain itu sirkulasi udara yang masuk, serta pencahayaan yang ada di perpustakaan.⁹⁷

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 sarpras, berarti dalam merencanakan harus sesuai jenis dan barangnya agar pengelola dalam melakukan tugasnya tidak terganggu. *Ketiga*,

⁹⁷ Hasil Wawancara dengan sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Hariyani), Pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.10 WIB.

Sesuai dana yang ada. Dalam membeli sebuah sarana prasarana disesuaikan dengan kemampuan dari sekolah.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan MTsN 1 Kota dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan dengan kebutuhan dan tuntutan serta untuk pelaksanaannya sesuai dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingan. Selain perencanaan pengadaan sarana dan prasarana perencanaan juga memperhatikan penataan ruang perpustakaan. Dalam perencanaan tata ruang perpustakaan, pengelola sebisa mungkin rutin setiap pada tahun ajaran baru mengganti tata ruang perpustakaan agar suasanya berbeda dan menata ruang perpustakaan sesuai dengan tuntutan serta arahan dari kepala madrasah. Dalam merancang ruang perpustakaan juga perlu diperhatikan dalam penataan ruang baca, ruang koleksi, dan ruang sirkulasi yang dapat dipilih dengan sistem baur. Selain itu, memperhatikan beberapa hal agar pemustaka nyaman untuk membaca di perpustakaan sekolah dan bisa meningkatkan minat baca siswa. *Pertama*, yaitu ketersediaan ruangan. Pengelola perlu mengetahui luas perpustakaan untuk mempertimbangkan jenis perabot yang akan dibeli, sesuai atau tidak diletakkan di perpustakaan. Pengelola harus mengetahui 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.

Hasil observasi yang dilakukan di ruang perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar 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 menambahkan *wallpaper* dinding untuk menambah suasana nyaman untuk membaca. Selain menata tata ruang perpustakaan, pengelola juga memperhatikan 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, untuk ketersediaan ruangan sudah baik,

penataan ruangan di perpustakaan ini sudah baik, untuk penataan sarana di MTsN 1 Kota Blitar sudah sesuai dengan lebar dan luas perpustakaan. Pencahayaan yang masuk sesuai dan udara yang sejuk memberi nyaman untuk anak-anak membaca. Penerangannya cukup baik tidak memerlukan lampu, cukup menggunakan sinar matahari.



Gambar 4.1 Ruang Baca Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar

c. Perencanaan Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah cara pengelola perpustakaan dalam meladeni suatu kegiatan perpustakaan sekolah agar bahan pustaka yang ada di perpustakaan dapat dipakai dengan maksimal oleh para pembaca. 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.

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.

Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan staf perpustakaan (Ibu Azizah dan Ibu Nikmah) menyatakan bahwa:

Ya, kami melayani semua siswa, guru, maupun karyawan dengan ramah mbak, kami juga menerapkan 5S (senyum, salam, sopan, santun, dan santai). Kami melayani dengan memaksimalkan kebutuhan pembaca, kalau anak-anak *request* buku semaksimal mungkin kami adakan bukunya, jika dana ada mbak dan kami berusaha mengerti segala kebutuhan pembaca.⁹⁸

⁹⁸ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 25 Maret 2021, pukul 09.10 WIB.

Dari pembahasan tentang perencanaan layanan perpustakaan yang dijelaskan oleh staf perpustakaan (Ibu Azizah) dapat ditafsirkan bahwa perencanaan layanan perpustakaan menerapkan beberapa poin yaitu sikap ramah kepada pengguna atau pembaca, senyum dalam melakukan tugas meskipun siswa ada yang melakukan kesalahan, sopan dan santun kepada pada saat berkomunikasi dengan siapapun dan yang terakhir yaitu santai, dalam artian bisa diajak untuk bercanda agar suasana tidak canggung dan tidak terlalu serius.

Staf perpustakaan (Ibu Nikmah) juga memberikan pendapat mengenai perencanaan layanan perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, beliau mengatakan bahwa:

Kami melayani dengan baik, mbak. Bersikap ramah kepada semua pembaca, kalau pembaca kesulitan menemukan bahan koleksi ya kita bantu. Anak-anak masuk ke perpustakaan kita tanya keperluannya apa, ya kita bersikap ramah kepada semua mbak, anak-anak, guru, maupun karyawan.⁹⁹

Perencanaan layanan yang dilakukan oleh staf perpustakaan bisa penulis pahami bahwa staf dalam perencanaan layanan perpustakaan memperhatikan sikap yang akan diberikan kepada pembaca. Staf dalam perencanaan layanan disesuaikan dengan siswa, guru, dan karyawan.

⁹⁹ Hasil Wawancara dengan Ibu Nikmah staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 25 Maret 2021, pukul 09.49. WIB.

Selain petugas perpustakaan peneliti melakukan wawancara dengan kepala madrasah terkait dengan pelayanan perpustakaan yang menyatakan bahwa:

pelayanan yang diberikan pengelola perpustakaan sudah baik dan pengelola melayani dengan ramah. Silakan tanyakan ke anak-anak mbak tentang pelayanan yang ada di perpustakaan, apakah juga baik dan ramah ke anak-anak atau ke saya saja.¹⁰⁰

Perencanaan layanan yang dilakukan oleh staf perpustakaan sudah baik dalam pelayanan dan pengelolaan. Pengelola memperhatikan sikap ramah yang diterapkan ke semua pengguna perpustakaan salah satunya kepala madrasah.

Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan siswa Duta Literasi MTsN 1 Kota Blitar mengenai layanan perpustakaan, yang menyatakan bahwa: “Petugas memberi pelayanan dengan baik dan ramah, Bu. Pelayanannya juga sistematis”.¹⁰¹

Pelayanan yang dilakukan staf perpustakaan dapat peneliti pahami sesuai dengan penjelasan dari duta literasi bahwa dalam hal pelayanan pengelola sudah memberikan pelayanan yang baik dan ramah kepada pengguna. Pengelola juga memberikan pelayanan dengan sistematis dan terstruktur untuk mempermudah

¹⁰⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 19 April 2021, pukul 13.34. WIB.

¹⁰¹ Hasil Wawancara dengan Duta Literasi kelas 7 MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 24 April 2021, pukul 08.54. WIB.

pembaca dalam hal meminjam buku atau membaca buku di perpustakaan.

Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan siswa Duta Literasi MTsN 1 Kota Blitar yang menyatakan bahwa, “Pelayanan di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar baik dan petugasnya ramah-ramah, kalau ada kesulitan dibantu”.¹⁰²

Peneliti juga wawancara dengan duta literasi kelas IX mengenai pelayanan yang ada di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, dia menyatakan bahwa: “Pelayanan yang diberikan oleh petugas perpustakaan baik dan ramah-ramah, Kak. Bisa diajak bercanda juga. Jadi saya dan teman-teman tidak takut untuk berkunjung ke perpustakaan”.¹⁰³

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, perencanaan layanan dalam perpustakaan sekolah sudah baik dalam segi pelayanan bagi siswa maupun guru MTsN 1 Kota Blitar. Petugas melayani dengan keramahan dan membantu pembaca jika menemukan kesulitan. Dengan petugas memberikan pelayanan yang ramah. Dalam pelayanan pengelola menerapkan prinsip-prinsip tersebut dapat meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan. Petugas bersikap bersahabat dengan siswa sehingga

¹⁰² Hasil Wawancara dengan Duta Literasi kelas 8 MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 24 April 2021, pukul 09.22. WIB.

¹⁰³ Hasil Wawancara dengan Duta Literasi kelas 9 MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 27 April 2021, pukul 09.56. WIB.

siswa tidak takut untuk ke perpustakaan untuk membaca buku dan meminjam buku. Selain itu, pelayanan yang ada di perpustakaan sudah baik. Petugas memberi pelayanan dengan baik dan ramah. Pelayanannya juga sistematis, kalau pengguna ada kesulitan dibantu dengan baik. Selain itu petugas bisa diajak bercanda, jadi siswa tidak takut untuk berkunjung di perpustakaan.

Hasil observasi yang dilakukan di ruang perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar Perencanaan pelayanan perpustakaan sekolah, sudah baik dalam segi pelayanan bagi siswa maupun guru MTsN 1 Kota Blitar. Dalam perencanaannyapun sudah menerapkan asas atau prinsip dari layanan seperti keramahan dan lain sebagainya. Dengan petugas memberikan pelayanan yang ramah dan menerapkan 5S 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.

d. Perencanaan Anggaran Perpustakaan Sekolah

Tabel 4.2 RENCANA PROGRAM & ANGGARAN BIAYA PERPUSTAKAAN TAHUN 2020-2021

Program	Jumlah	Biaya	Pelaksanaan
A. Pelayanan Rutin Perpustakaan			
1. Pelayanan pinjaman bahan pustaka	12 Bln	-	
B. Pembenahan Sarana dan Ruang Perpustakaan	1 bh	3.000.000	
1. Pengadaan sarana	6 bh	1.500.000	

perpustakaan (meja baca, kursi, lemari, kotak katalog, tempat penyimpanan koran); 2. Pengadaan korden ruangan			
3. Pengadaan karpet	10 M	2.000.000	
4. Mading/Pusat informasi perpustakaan 5. Pembenahan administrasi perpustakaan: 6. Menyempurnakan software perpustakaan 7. Cetak Kartu kendali buku 8. Cetak kartu pinjaman 9. Kantong buku 10. Cetak Label buku 11. Cetak Kartu perpustakaan 12. ATK, dll C. Pengadaan buku dan media belajar lainnya: 1. Buku pelajaran kelas VII 2. Pengadaan buku referensi 3. Pengadaan buku pengetahuan umum, karya sastra, dll. 4. Langganan bulanan majalah/bulletin 5. Inventarisasi bahan pustaka 6. Katalogisasi, lebeling buku pustaka 7. Mengikuti Lomba Perpustakaan 8. Perbaikan buku yang rusak D. Penerbitan Surat Tanda Bebas Perpustakaan (STBP	1 bh 1 Keg 100 bh 100 bh 300 bh 500 bh 250 bh 1 Pkt 10 Pkt 300.000 1500 bh 50 bh 50 bh 1 bln 1 Pkt 1Pkt 1 Kgt 150 bh - - - -	1.000.000 - 500.000 100.000 100.000 300.000 250.000 250.000 300.000 6.000.000 5.000.000 5.000.000 1.200.000 1.000.000 500.000 2.500.000 250.000 - - -	
Jumlah		27.285.000	

Perencanaan anggaran dana yang dilakukan di perpustakaan sekolah di MTsN 1 Kota Blitar dilakukan oleh kepala perpustakaan. Kepala perpustakaan mengajukan RAB ke kepala madrasah setelah itu menunggu persetujuan dari kepala madrasah. Dalam penganggaran dana perpustakaan ada beberapa pihak-

pihak yang terkait dengan hal tersebut seperti kepala perpustakaan, kepala madrasah, bendahara, waka kurikulum, dan waka sarana prasarana. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar yang menyatakan bahwa:

untuk merencanakan anggaran perpustakaan, kepala perpustakaan merinci apa saja yang dibutuhkan untuk pengadaan sarana prasarana, renovasi yang ada di perpustakaan ataupun pengembangan bahan pustaka. Tupoksi saya itu merancang dan membuat rencana untuk pengembangan perpustakaan dan mengusahakan dana bagi pelaksanaan kerja tim. Jadi tugasnya ya yang terkait dengan perencanaan anggaran perpustakaan yaitu membuat rincian lalu mengajukan RAB atau rencana anggaran tadi kepada kepala madrasah, lalu tinggal menunggu persetujuan dari kepala madrasah. Kalau untuk perencanaan anggaran perpustakaan sekolah biasanya tidak ada rapat, tetapi ada diskusi secara umum tidak terkhusus ke perpustakaan saja.¹⁰⁴

Dari pembahasan tentang perencanaan anggaran perpustakaan yang dijelaskan oleh kepala perpustakaan dapat ditafsirkan bahwa dalam rencana anggaran dana perpustakaan yang membuat rencana adalah kepala perpustakaan dalam bentuk RAB. Kepala perpustakaan merinci sesuai prioritas yang dibutuhkan perpustakaan. Setelah membuat rencana anggaran dana, kepala perpustakaan mengajukan ke kepala madrasah dan menunggu persetujuan untuk pengadaan bahan perpustakaan maupun perbaikan perpustakaan.

¹⁰⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 19 April 2021, pukul 11.48. WIB.

Kepala madrasah juga memberikan penjelasan mengenai perencanaan anggaran perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, beliau mengatakan bahwa:

terkait dengan perencanaan anggaran dana perpustakaan, yang merencanakan adalah ketua perpustakaan. Pada awal tahun biasanya selalu ada rapat, yang dibahas dengan kepala TU dan semua waka. Membahas semua anggaran madrasah termasuk perpustakaan. Pada rapat untuk anggaran dana ini tidak satu tahun sekali, tetapi setiap 1 bulan sekali kepala madrasah melihat progress dan merevisi hal-hal yang perlu direvisi terkait semua anggaran dana termasuk dana perpustakaan.¹⁰⁵

Berkaitan dengan perencanaan anggaran perpustakaan yang dijelaskan oleh kepala madrasah dapat penulis pahami bahwa, dalam perencanaan anggaran perpustakaan dilakukan oleh kepala perpustakaan. Dalam hal pengadaan bahan pustaka maupun pengadaan sarana prasarana perpustakaan kepala perpustakaan berkoordinasi dengan waka kurikulum dan waka sarana prasarana. Berkaitan dengan anggaran perpustakaan, setiap awal tahun ajaran baru kepala madrasah beserta KTU dan semua waka melakukan rapat untuk semua anggaran madrasah termasuk anggaran perpustakaan. Kepala madrasah juga melakukan pengecekan progress dari yang direncanakan dan memberikan revisi terkait anggaran dana madrasah.

¹⁰⁵ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 19 April 2021, pukul 13.34. WIB.

Hal tersebut didukung dengan pendapat dari sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar mengenai rencana anggaran, beliau mengatakan bahwa:

yang merencanakan anggaran dana perpustakaan itu kepala perpustakaan. Kalau yang andil dalam dana perpustakaan itu kepala madrasah, semua wakil ketua madrasah, bendahara, kepala TU, dan kepala perpustakaan. Kalau tahun ajaran baru mereka mengadakan rapat untuk anggaran dana madrasah termasuk dana perpustakaan.¹⁰⁶

Penjabaran tentang rencana anggaran perpustakaan yang dijelaskan oleh sekretaris perpustakaan dapat penulis pahami bahwa dalam perencanaan anggaran perpustakaan dilakukan oleh kepala perpustakaan. Terkait dengan dana perpustakaan ada beberapa pihak-pihak yang terlibat diantaranya kepala madrasah, bendahara, kepala TU, dan semua wakil ketua madrasah dan kepala perpustakaan.

Perencanaan anggaran dana yang dilakukan di perpustakaan sekolah MTsN 1 Kota Blitar dilakukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan di MTsN 1 Kota Blitar, seperti kepala madrasah, waka kurikulum, ketua tata usaha dan ketua perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar pada saat rapat tahun ajaran baru. Terkait dengan dana BOS yang mengelola dananya yaitu kepala madrasah dan kepala TU, sedangkan dana siswa yang telat mengembalikan buku, petugas perpustakaan sendiri yang mengelola.

¹⁰⁶ Hasil Wawancara dengan sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Hariyani), Pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.10 WIB.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, perencanaan penggunaan dana dalam perpustakaan sekolah yaitu kepala perpustakaan membuat rencana anggaran dana dan mengajukan ke kepala madrasah. Terkait dengan perencanaan anggaran dana perpustakaan, yang merencanakan adalah ketua perpustakaan dibantu dengan waka kurikulum untuk pengadaan buku, sedangkan untuk pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan dibantu dengan waka sarpras. Pada perencanaan anggaran dana perpustakaan yang berperan yaitu kepala perpustakaan, bendahara, waka kurikulum, waka sarana dan prasarana serta kepala madrasah. Selain itu, pada awal tahun selalu ada rapat, yang membahas semua anggaran madrasah termasuk perpustakaan. Dalam rapat untuk anggaran dana tidak hanya satu tahun sekali, tetapi setiap 1 bulan sekali kepala madrasah melihat progress dan merevisi hal-hal yang perlu direvisi terkait semua anggaran dana termasuk dana perpustakaan.

2. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MTsN 1 Kota Blitar

Manusia merupakan unsur terpenting dalam proses manajemen, karena sebagai pelaksana dan penggerak organisasi. Untuk memperoleh hasil yang maksimal, maka diperlukan kemauan dan kemampuan manusia itu sendiri untuk bekerja sama, sehingga dalam sebuah organisasi perlu adanya pembagian tugas dalam manajemen perpustakaan sekolah di MTsN 1 Kota

Blitar. Pengorganisasian yaitu memberi tugas kepada masing-masing individu setelah tahap perencanaan yang telah dilakukan. Pembagian tugas tersebut dapat diperjelas dengan adanya struktur organisasi, adapun struktur organisasi di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar dapat digambarkan sebagai berikut.¹⁰⁷

a. Struktur Organisasi Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar

Struktur organisasi tersebut menggambarkan pembagian tugas dan jabatan yang terdapat di perpustakaan sekolah MTsN 1 Kota Blitar, oleh sebab itu akan lebih dijelaskan lagi mengenai tugas dan wewenang petugas perpustakaan sebagai berikut.

b. Tugas dan Wewenang Pengelola Perpustakaan

**Tabel 4.3 PEMBAGIAN TUGAS
PETUGAS PERPUSTAKAAN MTsN 1 KOTA BLITAR**

¹⁰⁷ Dokumentasi Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, pada tanggal 25-03-2021 pukul 09.49 WIB.

NO	JABATAN	RINCIAN TUGAS
1.	Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana strategis bagi pengembangan perpustakaan 2. Mengusahakan dana bagi pelaksanaan kerja tim 3. Membuat langkah-langkah kebijakan atau policy untuk mewujudkan rencana pengembangan perpustakaan 4. Mempertanggungjawabkan kebijakan yang telah diambil 5. Membuat laporan kepada kepala madrasah 6. Mengidentifikasi permasalahan dan membuat langkah-langkah pemecahan masalah 7. Melaksanakan pekerjaan sesuai perintah atasan
2.	Staf Perpustakaan dan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan program kerja perpustakaan 2. Melakukan urusan rumah tangga perpustakaan 3. Melakukan urusan administrasi keuangan 4. Melakukan kearsipan dan persuratan 5. Memastikan bahwa tugas di pelayanan teknis berjalan lancar 6. Membuat rencana untuk menerapkan full otomasi perpustakaan 7. Membuat job deskripsi para kour. di bidangnya 8. Mengevaluasi kinerja staf di bidangnya 9. Mempertanggungjawabkan pelayanan umum kepada kepala perpustakaan 10. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pelayanan pemeliharaan
3.	Koordinator Urusan Sirkulasi dan Refrensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pelayanan sirkulasi 2. Membuat job deskripsi bagian sirkulasi 3. Mempertanggungjawabkan segala kegiatan kepada koordinator bidang pelayanan umum 4. Mengevaluasi staf sirkulasi 5. Membuat laporan bulanan dan tahunan 6. Melaksanakan pekerjaan sesuai perintah atasan dalam rangka dinas di luar kegiatan sehari-hari 7. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pelayanan referensi 8. Membuat job deskripsi bagian referensi

		<p>9. Mempertanggungjawabkan segala kegiatan kepada Kepala Perpustakaan</p> <p>10. Membuat laporan bulanan dan tahunan</p> <p>11. Melaksanakan pekerjaan sesuai perintah atasan dalam rangka dinas di luar kegiatan sehari-hari</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Adanya struktur organisasi di dalam perpustakaan sekolah MTsN 1 Kota Blitar dapat menunjukkan hubungan antara kepala perpustakaan dan staf yang satu dengan yang lainnya, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing.

Kegiatan yang ada pada perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar berupa kegiatan pada pengolahan bahan pustaka perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, layanan perpustakaan, anggaran perpustakaan dan pengawasan perpustakaan dilakukan dengan melibatkan beberapa pihak yang mengelola seperti petugas perpustakaan.

Dalam kegiatan mengelola bahan pustaka perpustakaan pastinya memerlukan sekelompok orang yang terorganisir untuk melaksanakannya. Mulai dari petugas perpustakaan bersama dengan waka kurikulum dalam merencanakan bahan perpustakaan. Dalam perencanaan pengadaan bahan pustaka juga melibatkan siswa dan guru untuk memberikan usulan buku yang perlu diadakan dan dijadikan bahan pertimbangan dalam pengadaan bahan pustaka. Pengolahan bahan pustaka dilakukan oleh petugas perpustakaan yaitu pengelola bagian inti yang berjumlah dua petugas

perpustakaan. Hal tersebut sebagaimana yang telah dituturkan oleh Ibu Hariyani, menyatakan bahwa:

kegiatan bahan pustaka meliputi kegiatan rencana pengadaan bahan pustaka yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dan para guru beserta siswa untuk mengusulkan buku yang diinginkan untuk bahan pertimbangan pengadaan bahan pustaka. Sedangkan untuk pengolahan bahan pustaka dilakukan oleh 2 petugas inti perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar.¹⁰⁸

Hal tersebut, juga diperkuat dengan pernyataan dari petugas perpustakaan (Ibu Azizah) yang menyatakan bahwa:

dalam kegiatan rencana pengadaan bahan pustaka dilakukan oleh seluruh anggota perpustakaan mulai dari siswa, guru, karyawan MTsN 1 Kota Blitar. Sedangkan untuk pengolahan bahan pustaka dilakukan oleh petugas perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar.¹⁰⁹

Selanjutnya, pernyataan yang disampaikan oleh petugas perpustakaan, yang menyampaikan mengenai kegiatan mengelola bahan pustaka perpustakaan bahwa:

proses bahan pustaka dilakukan oleh petugas perpustakaan untuk kegiatan pengolahan bahan pustaka perpustakaan, kalau untuk kegiatan perencanaan dan pengadaan bahan pustaka ada beberapa pihak yang andil dari kepala madrasah, kepala perpustakaan, pengelola perpustakaan, guru, karyawan dan siswa.¹¹⁰

Kegiatan pengolahan sarana parasarana perpustakaan meliputi kegiatan rencana tata ruang dan ketersediaan ruangan yang dilakukan oleh pengelola

¹⁰⁸ Hasil Wawancara dengan sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Hariyani), Pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.10 WIB.

¹⁰⁹ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

¹¹⁰ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Nikmah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 11.07. WIB.

perpustakaan agar sarana prasarana harmonis dan tidak terjadi pemborosan. Sedangkan untuk kegiatan penataan tata ruang dan pengadaan sarpras juga dilakukan oleh petugas perpustakaan. Hal tersebut sebagaimana yang telah dituturkan oleh bapak Faqih selaku ketua perpustakaan menyatakan bahwa:

pada proses penataan sarana prasarana yang melakukan yaitu petugas, dan juga dalam pengadaan sarpras yang melakukan petugas perpustakaan mulai dari kepala perpustakaan, sekretaris perpustakaan, serta dua staf perpustakaan.¹¹¹

Selanjutnya, pernyataan yang disampaikan oleh sekretaris perpustakaan, yang menyampaikan mengenai kegiatan pengolahan sarana prasarana perpustakaan, beliau menyatakan bahwa:

yang melaksanakan proses penataan, pengadaan sarpras perpustakaan itu petugas perpustakaan. Jadi kalau pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan itu empat petugas perpustakaan mengusahakan mengusulkan untuk pengadaan sarana prasarana perpustakaan.¹¹²

Ibu Azizah selaku pengelola perpustakaan juga menjelaskan tentang pengolahan sarana prasarana perpustakaan, beliau menyampaikan bahwa:

pada proses perencanaan dan pelaksanaan penataan sarana prasarana dilakukan oleh petugas perpustakaan dibantu oleh waka sarana dan prasarana. Sedangkan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan sarpras dilakukan oleh semua petugas perpustakaan.¹¹³

Kegiatan bidang layanan perpustakaan meliputi beberapa kegiatan layanan seperti layanan sirkulasi, referensi dan layanan yang lainnya

¹¹¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 19 April 2021, pukul 11.48. WIB.

¹¹² Hasil Wawancara dengan sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Hariyani), Pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.10 WIB.

¹¹³ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

yang dilakukan oleh petugas perpustakaan. Hal tersebut sebagaimana yang telah dituturkan oleh bapak Faqih selaku ketua perpustakaan menyatakan bahwa:

yang melaksanakan proses pelayanan ada dua petugas yaitu pertama bagian teknis, yang kedua bagian sirkulasi terkait peminjaman dan pengembalian buku.¹¹⁴

Ibu Azizah selaku pengelola perpustakaan juga menjelaskan tentang pengorganisasian layanan perpustakaan di MTsN 1 Kota Blitar, beliau menyampaikan bahwa:

untuk pelaksanaan layanan yang ada di perpustakaan itu yang melakukan pegawai perpustakaan. Pegawai perpustakaan ada 2 yang mempunyai tugas dan wewenangnya masing-masing.¹¹⁵

Selanjutnya, pernyataan yang disampaikan oleh sekretaris perpustakaan, yang menyampaikan mengenai pengorganisasian layanan perpustakaan, beliau menyatakan bahwa:

kalau untuk layanan yang ada di perpustakaan yang menjalankan itu petugas perpustakaan. Petugas mempunyai job desk sendiri-sendiri, petugas yang pertama melayani teknis dan petugas kedua, melayani pelayanan sirkulasi dan pelayanan yang lainnya.¹¹⁶

Terkahir terkait dengan kegiatan bidang anggaran perpustakaan. Ada beberapa pihak yang terlibat mulai perencanaan sampai

¹¹⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 19 April 2021, pukul 11.48. WIB.

¹¹⁵ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

¹¹⁶ Hasil Wawancara dengan sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Hariyani), Pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.10 WIB.

pelaksanaan seperti kepala madrasah, kepala TU, bendahara madrasah, waka kurikulum dan waka sarpras, serta kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan. Hal tersebut sebagaimana yang telah dituturkan oleh bapak Faqih selaku ketua perpustakaan menyatakan bahwa:

tugas kepala perpustakaan yang terkait dengan perencanaan anggaran perpustakaan yaitu membuat rincian lalu mengajukan RAB atau rencana anggaran tadi kepada kepala madrasah, lalu tinggal menunggu persetujuan dari kepala madrasah. Kalau untuk perencanaan anggaran perpustakaan sekolah biasanya tidak ada rapat, tetapi ada diskusi secara umum tidak terkhusus ke perpustakaan saja.¹¹⁷

Selanjutnya, pernyataan yang disampaikan oleh sekretaris perpustakaan, mengenai anggaran perpustakaan, beliau menyatakan bahwa:

yang merencanakan anggaran dana perpustakaan itu kepala perpustakaan. Kalau yang andil dalam dana perpustakaan itu kepala madrasah, semua wakil ketua madrasah, bendahara, kepala TU, dan kepala perpustakaan. Kalau tahun ajaran baru mereka mengadakan rapat untuk anggaran dana madrasah termasuk dana perpustakaan.¹¹⁸

Ibu Aniqotuz selaku kepala madrasah juga menjelaskan tentang pengorganisasian anggaran perpustakaan di MTsN 1 Kota Blitar, beliau menyampaikan bahwa:

¹¹⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 19 April 2021, pukul 11.48. WIB.

¹¹⁸ Hasil Wawancara dengan sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Hariyani), Pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.10 WIB.

terkait dengan perencanaan anggaran dana perpustakaan, yang merencanakan adalah ketua perpustakaan. Kalau untuk pengadaan buku pelajaran kepala perpustakaan berkoordinasi dengan waka kurikulum, sedangkan untuk pengadaan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan, kepala perpustakaan berkoordinasi dengan waka sarpras. Jadi kalau yang andil dalam anggaran dana perpustakaan pastinya yaitu kepala perpustakaan, bendahara, waka kurikulum, waka sarana dan prasarana serta kepala madrasah.¹¹⁹

Selain adanya struktur organisasi yang menjelaskan tentang pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang dalam perpustakaan sekolah, pengorganisasian juga menjelaskan terkait dengan pengoordinasian di dalam perpustakaan. Berikut ini akan dijelaskan pengoordinasian yang dilakukan di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar.

c. Koordinasi

Pengoordinasian merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk menyeimbangkan tiap-tiap bagian agar pembagian kerja efektif sehingga tercipta iklim kerja yang kondusif. Pelaksanaan pengoordinasian di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar berpusat pada kepala madrasah selaku pemimpin, sehingga segala keputusan berada di tangan kepala madrasah. Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala madrasah yang menyatakan bahwa:

Iya selalu koordinasi dalam melakukan kegiatan atau program-program yang dijalankan. Saya kira bukan hanya perpustakaan, tetapi semua bidang memerlukan koordinasi. Contohnya yaitu untuk pengadaan buku, kepala perpustakaan berkoordinasi dengan waka kurikulum untuk pemilihan buku-bukunya, selain itu untuk

¹¹⁹ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 19 April 2021, pukul 13.34. WIB.

sarana prasarana kepala perpustakaan berkoordinasi dengan waka sarpras untuk pengadaannya.¹²⁰

Selain itu, data juga diperoleh dari hasil wawancara dengan staf perpustakaan (Ibu Nikmah) yang menyatakan bahwa:

Pengoordinasian dalam perpustakaan ada mbak, misalnya ada kegiatan pengadaan bahan pustaka, itu sudah ada prosedurnya, dan sudah ada koordinator yang mengurusnya, terkait pengadaan bahan pustaka yang menangani kepala perpustakaan berkoordinasi dengan waka kurikulum dan kepala sekolah.¹²¹

Peneliti juga memperoleh hasil wawancara mengenai pengoordinasian dalam perpustakaan, Ibu Azizah selaku staf perpustakaan menjelaskan bahwa:

Pengoordinasian di perpustakaan itu memudahkan kegiatan dalam perpustakaan, seperti ada kegiatan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan, itu sudah ada prosedurnya, dan sudah ada koordinator untuk pengadaan sarana dan prasarana. Kalau di MTsN 1 Kota Blitar, pengadaan sarana dan prasarana kepala perpustakaan berkoordinasi dengan kepala madrasah dan waka sarana dan prasarana.¹²²

Selain itu, ada bentuk kerjasama antar pegawai yang ada di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar yaitu saling membantu jika ada acara seperti lomba perpustakaan, ada monev, dan waktu pengadaan perlombaan pegawai perpustakaan saling membantu sama lain. Untuk setiap harinya, pegawai bekerja sesuai tupoksi masing-masing, jika salah satu pegawai ada kendala dibantu dan diberi pengarahan. Data tersebut diperkuat

¹²⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 19 April 2021, pukul 13.34. WIB.

¹²¹ Hasil Wawancara dengan Ibu Nikmah staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 25 Maret 2021, pukul 09.49. WIB.

¹²² Hasil Wawancara dengan Ibu Azizah staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 25 Maret 2021, pukul 09.49. WIB.

dengan hasil wawancara dengan kepala madrasah yang menyatakan bahwa:

ini ketua tidak harus menunggu atau dibantu tim, karena sudah ada pembagian tugas masing-masing pegawai seperti mbak sri dan mbak azizah yaitu bagian pinjam-meminjam buku dan bagian lainnya. Kepala perpustakaan bisa menjalankan tugasnya sendiri dan bisa juga dibantu dengan pegawai lainnya jika ada kesulitan.¹²³

Selain wawancara dengan kepala madrasah, peneliti juga mendapatkan informasi terkait kerjasama antar anggota perpustakaan.

Sekretaris perpustakaan menyatakan bahwa:

untuk kerjasama ya, masing-masing mempunyai tugas sesuai tupoksinya, nanti kalau ada lomba atau ada pemeriksaan petugas saling membantu. Kalau untuk setiap harinya petugas ya sesuai tugasnya masing-masing seperti ada bagian teknis ya memastikan tugas di pelayanan teknis berjalan dengan lancar, dan bagian urusan sirkulasi dan referensi petugas berkoordinir terhadap seluruh kegiatan pelayanan sirkulasi dan referensi agar berjalan efektif.¹²⁴

Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan staf perpustakaan (Ibu Azizah dan Ibu Nikmah) menyatakan bahwa:

bentuk kerjasama antar pegawai perpustakaan sekolah di MTsN 1 Kota Blitar yaitu pembagian tugas masing-masing pegawai, jika menemukan kesulitan pegawai saling membantu.¹²⁵

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar yaitu dengan membuat struktur organisasi dan pembagian tugas dan wewenang.

¹²³ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 19 April 2021, pukul 13.34. WIB.

¹²⁴ Hasil Wawancara dengan sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Hariyani), Pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.10 WIB.

¹²⁵ Hasil Wawancara dengan Ibu Nikmah staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 25 Maret 2021, pukul 09.49. WIB.

Struktur organisasi MTsN 1 Kota Blitar dijelaskan sebagai berikut. Kepala madrasah MTsN 1 Kota Blitar sebagai orang yang bertanggung jawab atas semua kegiatan perpustakaan. Kepala perpustakaan bertugas membuat rencana pengembangan perpustakaan, mengusahakan dana, membuat laporan, dan mempertanggungjawabkan kebijakan yang telah diambil. Staf perpustakaan dan teknis bertugas memastikan tugas di pelayanan teknis berjalan dengan lancar. Dan yang terakhir staf koordinator urusan sirkulasi dan referensi yang bertugas mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan pelayanan sirkulasi dan referensi.

Adanya struktur organisasi di dalam perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar dapat menunjukkan hubungan antar kepala, staf yang satu dengan yang lainnya, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing. Selain adanya struktur organisasi yang menjelaskan tentang pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang, pengorganisasian juga menjelaskan terkait dengan pengoordinasian di dalam perpustakaan. pengoordinasian yaitu menyeimbangkan kegiatan-kegiatan agar semua terarah pada suatu tujuan.

Berdasarkan hasil obsrvasi di MTsN 1 Kota Blitar, struktur organisasi sudah disusun dan terpajang dengan jelas di ruangan perpustakaan, seperti Kepala Madrasah yang menempati posisi atas selanjtnya diisi oleh kepala perpustakaan, dan yang ketiga diisi oleh dua staf perpustakaan dan posisi terbawah diisi oleh pemustaka (guru, karyawan, siswa).

3. Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

Pelaksanaan merupakan implementasi dari sebuah perencanaan yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Pelaksanaan dapat dikatakan sebagai penerapan dari rencana yang telah ditetapkan. 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 perpustakaan.

a. Pelaksanaan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah

1) Pelaksanaan Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar melalui pembelian, sumbangan atau hibah, melalui dana anak-anak yang terlambat mengembalikan buku, sumbangan dari lulusan dan dengan pengadaan karya guru dan siswa MTsN 1 Kota Blitar. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan staf perpustakaan (Ibu Azizah dan Ibu Nikmah) menyatakan bahwa:

Pengadaan bahan pustaka itu berasal dari dana bos khusus untuk buku pelajaran mbak, kalau buku-buku yang lain bisa dari mahasiswa PPL dan denda anak-anak yang telat mengembalikan buku dananya untuk membeli buku-buku fiksi maupun non fiksi.
126

Pengadaan bahan pustaka yang dilakukan oleh pustakawan bisa penulis pahami bahwa pengelola pengadaan melalui pembelian dari

¹²⁶ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

toko buku atau langsung dari penerbit, bisa dengan sumbangan atau hibah dari lulusan maupun anak magang di sekolah, pengadaan juga bisa dari dana siswa telat mengembalikan buku, yang dananya dikelola pustakawan untuk dibelikan buku baru, dan pengadaan bahan pustaka dengan menerbitkan karya guru dan siswa.

Staf perpustakaan (Ibu Nikmah) juga memberikan pendapat mengenai pengadaan bahan pustaka perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, beliau mengatakan bahwa:

Pengadaan buku kalau masa pandemi, guru dan siswa aktif membuat karya mbak, itu contohnya banyak di rak buku-buku karya guru dan siswa berupa antalogi puisi dan cerpen, novel dan lainnya. Pengadaan buku bisa juga dari hibah atau pemberian dari perpustakaan daerah maupun dari pembelian.¹²⁷

Berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka buku yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dapat peneliti pahami, pengadaan ini melalui menerbitkan karya siswa dan guru. Pada masa pandemi siswa maupun guru mempunyai banyak waktu luang, hal tersebut digunakan untuk membuat sebuah karya tulis berupa antalogi puisi, cerpen, novel, fable dan lain sebagainya. Pengadaan buku juga bisa melalui hibah atau pemberian dari berbagai pihak seperti alumni, dan mahasiswa magang di sekolah tersebut.

Hal tersebut diperkuat dengan wawancara bersama kepala madrasah, yang menjelaskan bahwa:

¹²⁷ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Nikmah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 11.07. WIB.

Pengadaan buku diperbanyak dari karya kita sendiri mbak, karya siswa dan guru. Untuk pengadaan buku pelajaran dari dana BOS. Dana dari BOS itu dihususkan untuk buku pelajaran saja mbak, tidak boleh untuk buku seperti novel-novel atau buku fiksi.¹²⁸

Penulis bisa menafsirkan pendapat dari kepala madrasah tentang pengadaan bahan pustaka buku yaitu melalui pengadaan karya dari sekolah sendiri, menerbitkan beberapa karya siswa dan guru untuk diletakkan di perpustakaan. Selain menerbitkan karya dari siswa dan guru, pengadaan bahan pustaka juga melalui dana BOS yang dihususkan buku penunjang pembelajaran.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, pelaksanaan bahan pustaka meliputi pengadaan bahan pustaka dan pengolahan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar yaitu dengan pembelian. Pembelian ini, jika ada dana dari siswa yang telat mengembalikan buku di perpustakaan. Pembelian buku dari dana BOS dihususkan untuk buku pelajaran, sedangkan buku-buku selain itu dari dana siswa telat mengembalikan buku. Selain itu, pengadaan buku dengan sumbangan dari beberapa anak magang atau PPL yang magang di MTsN 1 Kota Blitar, bisa juga sumbangan dari alumni dan dari komite sekolah. Yang terakhir yaitu pengadaan buku dengan membuat karya sendiri. Beberapa guru dan siswa MTsN 1 Kota Blitar aktif membuat karya berupa antologi puisi, cerpen, novel, dan lain sebagainya.

¹²⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 19 April 2021, pukul 13.34. WIB.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti lakukan, dengan banyaknya koleksi yang tersedia di perpustakaan sebanyak kurang lebih 2678 koleksi yang dimiliki yang sesuai dengan kebutuhan siswa menjadikan siswa menjadi semangat dan minat untuk ke perpustakaan, baik untuk membaca buku atau meminjam buku. Walaupun buku-buku yang fiksi dan non fiksi tidak sebanyak buku pelajaran, tetapi perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar sudah mengupayakan untuk menambah koleksi buku. Pada masa pandemi, para guru dan siswa berkolaborasi untuk pengadaan bahan pustaka dengan membuat karya sastra berupa buku fiksi (novel dan cerpen dll). Dengan hal ini, upaya untuk mengelola koleksi buku dalam meningkatkan minat baca siswa dengan meningkatkan atau menambah ragam koleksi buku di perpustakaan sekolah. Selain itu, pengelola perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar dalam hal 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.



Gambar 4.3 Karya Tulis Siswa dan Guru MTsN 1 Kota Blitar

2) Pelaksanaan Pengolahan Bahan Pustaka

Ada beberapa tahapan dalam pengolahan bahan pustaka perpustakaan sekolah mulai dari inventarisasi sampai penyusunan buku di dalam rak. Agar bahan pustaka berfungsi dengan baik, pengelola harus mengolah bahan pustaka sesuai dengan aturan. Hal tersebut bertujuan untuk memaksimalkan penggunaan bahan pustaka oleh pembaca, sehingga pembaca atau pengguna perpustakaan sekolah dapat dengan mudah menemukan dan mencari sumber informasi yang diinginkan.

Data tersebut Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar memiliki tahapan dalam mengolah bahan pustaka. Tahapannya 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.

Buku diinventarisasi meliputi pemeriksaan, pengecapan, dan pendaftaran ke buku induk. Dalam hal ini staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar melakukan pemeriksaan buku-buku yang belum diolah yang terletak pada rak. Langkah selanjutnya yaitu pengecapan, dalam hal ini terletak pada depan buku. Setelah itu, staf perpustakaan mencatat buku tersebut ke buku induk, seperti judul tahun penerbitan, nama pengarang dan lain sebagainya. Pernyataan ini diperoleh dari hasil wawancara dengan petugas perpustakaan yang menyatakan bahwa:

kalau inventarisasi itu tahapannya, buku yang belum diolah diperiksa oleh bu nik apakah buku layak untuk anak smp/mts, lalu buku dikasih stempel pada bagian depan, di MTsN 1 Kota Blitar ada 2 stempel mbak, yang pertama stempel perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, yang kedua stempel yang berisi nomor induk, tanggal, nomor klasifikasi dan asal. Setelah tahap stempel selanjutnya yaitu bu nik mencatat buku tersebut ke buku induk.¹²⁹

Penulis menafsirkan ada beberapa tahapan dalam inventarisasi bahan pustaka buku yaitu buku datang atau buku baru masuk di perpustakaan, diperiksa oleh salah satu pegawai perpustakaan

¹²⁹ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

(d disesuaikan dengan usia anak SMP/MTS), setelah tahap pemeriksaan tahap selanjutnya yaitu pemberian stempel pada buku dan tahap yang terakhir yaitu memasukkan identitas buku ke buku induk.

Staf perpustakaan (Ibu Nikmah) juga memberikan pendapat mengenai proses pengolahan bahan pustaka perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, beliau mengatakan bahwa:

tahapan dalam inventarisasi yaitu buku yang belum diolah saya periksa terlebih dahulu, setelah itu dikasih stempel dan tahap yang terakhir yaitu mencatat identitas buku ke buku induk.¹³⁰

Inventarisasi dalam pengolahan bahan pustaka ada tiga tahapan yaitu yang pertama buku datang diperiksa apakah sesuai dengan pembaca (siswa, guru, karyawan), setelah itu tahap kedua yaitu tahap pemberian stempel pada buku, dan tahap terakhir yaitu memasukkan identitas buku seperti pengarang buku, tahun terbit buku, penerbit bukku dan lain sebagainya ke buku induk perpustakaan.

Selanjutnya untuk memperjelas pernyataan di atas, penulis juga mendapatkan informasi dari sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar yang menjelaskan bahwa:

dalam menginventarisasi bahan pustaka perpustakaan di MTsN 1 Kota Blitar tahapannya yaitu buku baru datang, lalu diolah oleh petugas seperti di stempel lalu dimasukkan ke buku induk dan dimasukkan di komputer.¹³¹

¹³⁰ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Nikmah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 11.07. WIB.

¹³¹ Hasil Wawancara dengan sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Hariyani), Pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.10 WIB.

Inventarisasi bahan pustaka ada beberapa tahapannya yaitu buku baru datang, setelah itu diolah dengan petugas seperti pemberian stempel pada buku tersebut dan tahapan terakhir memasukkan identitas ke buku induk dan komputer.



Gambar 4.4 Inventarisasi Bahan Pustaka Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar

Buku yang telah diinventarisasi kemudian diklasifikasi berdasarkan DDC (Klasifikasi Persepuluhan Dewey). Dalam perpustakaan di MTsN 1 Kota Blitar klasifikasinya meliputi karya umum, filsafat, agama, ilmu sosial, bahasa, ilmu pengetahuan murni, ilmu pengetahuan praktis (teknologi), seni kreasi sport, sastra serta sejarah geografi biografi dan terakhir referensi. Data tersebut diperoleh dari hasil wawancara dengan petugas perpustakaan (Ibu Azizah) yang menyatakan bahwa:

untuk klasifikasi buku di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar kita menggunakan klasifikasi persepuluh dewey. Dalam klasifikasi kita ada buku pedomannya dari perpustakaan daerah mbak.¹³²

Klasifikasi bahan pustaka buku MTsN 1 Kota Blitar menggunakan sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*). Sistem klasifikasi ini membagi ilmu pengetahuan dalam 10 kelas utama yang diberi angka 000 sampai dengan 900.

klasifikasi buku yang digunakan perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar menggunakan DDC atau Klosori DDC. Dalam pengolahan bahan pustaka seperti klasifikasi dan katalogisasi petugas menggunakan acuan buku pedoman pengelolaan pengetahuan perpustakaan tahun 2015 yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar.¹³³

Penggunaan klasifikasi buku MTsN 1 Kota Blitar adalah sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*). Dalam pembagian buku-bukunya sistem ini memberikan berupa kode berupa angka 000 sampai dengan 900. Untuk kegiatan klasifikasi bahan pustaka buku pengelola menggunakan buku pedoman yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar sebagai acuan dalam klasifikasi DDC.

Sekretaris perpustakaan juga memberikan pendapat mengenai klasifikasi bahan pustaka buku di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, beliau mengatakan bahwa:

¹³² Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

¹³³ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Nikmah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 11.07. WIB.

pustakawan dalam mengklasifikasikan bahan pustaka perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar menggunakan persepuluhan dewey. Petugas menggunakan buku pedoman pengelolaan pengetahuan perpustakaan tahun 2015 dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar. Dalam mengklasifikasikan bahan pustaka MTsN 1 Kota Blitar masih manual.¹³⁴

Klasifikasi bahan pustaka berupa buku di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar menggunakan sistem klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*). Dalam pembagian buku-bukunya sistem ini berupa kode angka 000 sampai dengan 900. Untuk kegiatan klasifikasi bahan pustaka buku pengelola menggunakan buku pedoman yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar sebagai acuan dalam klasifikasi DDC.

KLASIFIKASI PERSEPULUHAN DEWEY	
000 - 099	KARYA UMUM
100 - 199	FILSAFAT
200 - 299	AGAMA
300 - 399	ILMU SOSIAL
400 - 499	BAHASA
500 - 599	ILMU PENGETAHUAN MURNI
600 - 699	TEKNOLOGI (ILMU PENGETAHUAN PRAKTIS)
700 - 799	SENI, REKREASI, SPORT
800 - 899	SASTRA
900 - 999	SEJARAH, GEOGRAFI, BIOGRAFI

PERPUSTAKAAN MTsN BLITAR

Gambar 4.5 Klasifikasi Bahan Pustaka Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar

Katalogisasi buku di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar jenisnya yaitu hanya menggunakan katalog pengarang. Katalog tersebut disusun

¹³⁴ Hasil Wawancara dengan sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Hariyani), Pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.10 WIB.

dalam laci khusus untuk menyimpan Katalog. Data tersebut diperoleh dari hasil wawancara dengan petugas perpustakaan menyatakan bahwa:

jenis katalog yang digunakan di MTsN 1 Kota Blitar yaitu katalog pengarang, katalog tersebut disimpan di laci, mbak. Kalau pembuatan kartu katalog itu langsung dari otomasi perpustakaan, pengelola tinggal memasukkan identitas buku saja.¹³⁵

Katalogisasi buku di MTsN 1 Kota Blitar menggunakan katalog pengarang. katalog pengarang ini disusun berdasarkan abjad nama pengarang dari suatu buku. Dalam penyimpanan kartu katalogi ada laci khusus untuk katalog pengarang. Katalog di MTsN 1 kota Blitar berbentuk kartu berukuran 7,5 cm x 12,5 cm.

katalog yang digunakan perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar yaitu katalog pengarang dan untuk sarana penyimpanan katalognya menggunakan komputer dan lemari katalog.¹³⁶

Katalog yang digunakan di MTsN 1 Kota Blitar yaitu katalog pengarang yang dimana dalam penyusunanya dalam laci berdasarkan abjad nama pengarang dari buku tersebut. Dalam penyimpanan katalog ini menggunakan laci khusus yang disediakan oleh pengelola untuk mempermudah menemukan buku yang dicari pembaca. Selain penyimpanan dari laci MTsN 1 Kota Blitar dalam penyimpanan katalog menggunakan otomasi perpustakaan.

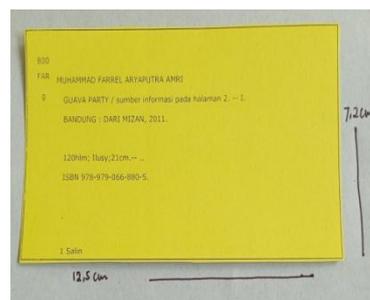
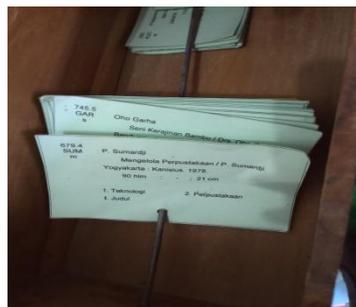
¹³⁵ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

¹³⁶ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Nikmah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 11.07. WIB.

Hal serupa juga diungkapkn oleh Ibu Dra. hariyani, M.Pd selaku sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, menyatakan bahwa:

pustakawan dalam pembuatan katalog bahan pustaka itu langsung dari otomasi perpustakaan, aplikasinya namanya senayan. Sarana penyimpanan katalog itu dari komputer di aplikasi senayan dan lemari katalog.¹³⁷

Pengelola perpustakaan dalam pembuatan katalog menggunakan otomasi perpustakaan untuk memudahkan pembuatan katalog. Pengelola memasukkan data identitas buku seperti nama pengarang, tahun terbit dan lain sebagainya setelah diinput dicetak dan muncul dalam bentuk kartu katalog yang berukuran 7,5 x 12,5 cm. Selain memudahkan dalam pembuatan katalog, otomasi perpustakaan juga memudahkan dalam penelusuran katalog untuk menemukan buku yang diinginkan.



¹³⁷ Hasil Wawancara dengan sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Hariyani), Pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.10 WIB.



Gambar 4.6 kartu katalog dan almari katalog perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar

Penyandian atau *call number* di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar prosesnya secara online di aplikasi senayan atau otomasi perpustakaan. Prosesnya yaitu dengan memasukkan data berupa judul buku, nama pengarang, pernyataan tanggung jawab, edisi cetakan ke berapa, ISBN, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, dan diskripsi fisik. Setelah data semua masuk lalu dicetak dan muncullah nomor panggil atau *call number*. Data tersebut diperoleh dari hasil wawancara dengan petugas perpustakaan menyatakan bahwa:

untuk proses pembuatan nomor panggil di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar ini dilakukan secara online dan melalui aplikasi senayan. Petugas memasukkan data yaitu judul buku, nama pengarang, edisi cetakan ke berapa, ISBN, penerbit, tahun terbit, tempat terbit dan deskripsi fisik buku seperti halaman buku dan sebagainya. Setelah data tersebut lengkap sistem akan secara otomatis mendeteksi memunculkan nomor panggil dan setelah muncul nomor panggil oleh petugas dicetak.¹³⁸

Pernyataan dari petugas perpustakaan dapat penulis pahami, dalam proses pembuatan *call number* menggunakan aplikasi yang memudahkan pengelola perpustakaan. Pengelola memasukkan identitas buku ke aplikasi tersebut. Setelah semua data lengkap, secara

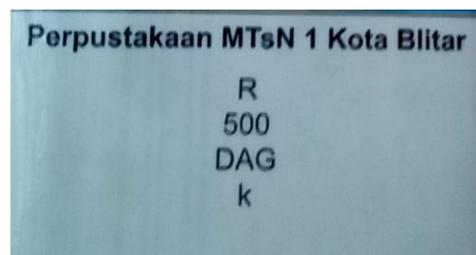
¹³⁸ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

otomatis sudah ada nomor panggil yang bisa digunakan untuk ditempelkan di buku.

Ibu Nimah Selaku pengelola perpustakaan, juga mengungkapkan bahwa:

untuk proses nomor panggil itu dilakukan secara online di aplikasi otomasi perpustakaan. Proses pembuatan nomor panggil yaitu mbak azizah memasukkan data lalu secara otomatis muncul nomor panggil setelah itu dicetak.¹³⁹

Pernyataan dari petugas perpustakaan dapat penulis pahami, dalam proses pembuatan *call number* menggunakan aplikasi yang memudahkan pengelola perpustakaan. Pengelola memasukkan identitas buku ke aplikasi tersebut. Setelah semua data lengkap, secara otomatis sudah ada nomor panggil yang bisa digunakan untuk ditempelkan di buku.



Gambar 4.7 Nomor Panggil Bahan Pustaka Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar

Pembuatan Kartu Buku, Kantong Buku, Lemari Tanggal Kembali, dan Label Buku

¹³⁹ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Nikmah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 11.07. WIB.

Kelengkapan buku di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar meliputi label buku, *stampel*, *barcode/chip/RFID* (*sebagai perangkat otomasi*). Sedangkan untuk kartu buku dan kantong buku perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar sudah tidak menggunakan dan digantikan oleh kartu peminjaman. Kartu peminjam isinya juga hampir sama dengan kartu buku, hanya saja peletakkan kartu peminjaman ini di laci tersendiri bukan di belakang buku. Tetapi di buku-buku yang sudah lama yang ada di perpustakaan kelengkapan buku seperti kartu buku dan kantong buku masih menempel dan tidak dihilangkan. Data tersebut diperoleh dari hasil wawancara dengan petugas perpustakaan menyatakan bahwa:

untuk kartu buku dan kantong buku perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar sudah tidak menggunakannya lagi mbak. Untuk saat ini menggunakan kartu peminjaman. Karena perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar mulai menggunakan aplikasi senayan dan mulai otomasi maka untuk kartu buku dan buku tidak dibutuhkan lagi.¹⁴⁰

Kelengkapan buku yang ada di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar seperti kartu buku, kantong buku sudah tidak digunakan mulai perpustakaan menggunakan otomasi perpustakaan, semua kegiatan sirkulasi dicatat ke dalam aplikasi tidak di buku lagi. Perpustakaan hanya menggunakan kartu peminjam untuk kegiatan sirkulasi secara manual.

¹⁴⁰ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

kalau kartu buku dan kantong buku sudah lama tidak menggunakan mbak dan digantikan oleh kartu peminjaman, dikarenakan perpustakaan MTsN 1 kota Blitar mulai otomasi dan memakai aplikasi senayan. Tetapi di buku-buku yang lama masih ada mbak untuk kartu buku dan kantong buku.¹⁴¹

Setelah membuat nomor panggil buku, pengelola juga melengkapi kelengkapan buku yang ada di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar seperti kartu buku, kantong buku sudah tidak digunakan mulai perpustakaan menggunakan otomasi perpustakaan, semua kegiatan sirkulasi dicatat ke dalam aplikasi tidak di buku lagi. Perpustakaan hanya menggunakan kartu peminjam untuk kegiatan sirkulasi secara manual.

Sekretaris perpustakaan menyatakan terkait dengan kelengkapan bahan pustaka buku, beliau menjelaskan bahwa:

perpustakaan sudah lama tidak memakai kartu buku dan kantong buku, dikarenakan perpustakaan kalau menyimpan data mulai online mbak. Perpustakaan mulai menggunakan aplikasi senayan dan menggunakan sistem otomasi untuk proses pengolahan data koleksi perpustakaan menjadi lebih mudah.¹⁴²

Dapat penulis pahami bahwa dalam kegiatan pengolahan buku, kegiatan sirkulasi mulai menggunakan otomasi perpustakaan untuk memudahkan petugas perpustakaan untuk menyimpan data.

¹⁴¹ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Nikmah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 11.07. WIB.

¹⁴² Hasil Wawancara dengan sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Hariyani), Pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.10 WIB.



Gambar 4.8 Kartu Buku, Kantong Buku, Lemari Tanggal Kembali, dan Label Buku

Penyusunan buku di dalam rak

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 perpuluhan dewey, sehingga

penyusunannya sesuai dengan klasifikasi tersebut. Data tersebut diperoleh dari hasil wawancara dengan petugas perpustakaan menyatakan bahwa:

untuk penyusunan buku di dalam rak disesuaikan dengan klasifikasi, kalau contoh seperti novel itu masuk klasifikasi sastra nomor klasifikasinya 800-899 mbak.¹⁴³

Dalam penyusunan buku di rak dengan menyesuaikan klasifikasi yang sudah ditetapkan. Buku disusun dalam rak sesuai dengan nomor panggil atau tanda buku seperti tanda R berarti kategori referensi, berarti buku harus diletakkan pada rak referensi.

penyusunan buku disesuaikan dengan kelompok yang sudah ditetapkan sesuai klasifikasi persepuluhan dewey, penyusunannya sesuai dengan klasifikasi semisal untuk koleksi referensi atau majalah itu diletakkan dalam rak tersendiri sedangkan untuk novel, cerpen, komik diletakkan dalam klasifikasi sastra.¹⁴⁴

Penyusunan buku di rak dengan menyesuaikan klasifikasi yang sudah ditetapkan. Buku disusun dalam rak sesuai dengan nomor panggil atau tanda buku seperti tanda R berarti kategori referensi, berarti buku harus diletakkan pada rak referensi.

Sekretaris perpustakaan juga menyatakan terkait dengan penyusunan buku di dalam rak, beliau menjelaskan bahwa:

untuk penyimpanan buku disesuaikan dengan rak. Kan kita menggunakan klasifikasi persepuluhan dewey, jadi

¹⁴³ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Nikmah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 11.07. WIB.

¹⁴⁴ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

menyusun sesuai dengan klasifikasi perpuluhan dewey. Seperti kalau untuk buku majalah diletakkan di rak majalah dan untuk buku-buku seperti buku referensi disimpan di rak referensi seperti rak referensi agama.¹⁴⁵

Dalam penyusunan buku di rak dengan menyesuaikan klasifikasi yang sudah ditetapkan. Buku disusun dalam rak sesuai dengan nomor panggil atau tanda buku. Sedangkan untuk majalah ditempatkan pada rak berdasarkan urutan abjad judul majalah.



¹⁴⁵ Hasil Wawancara dengan sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Hariyani), Pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.10 WIB.



Gambar 4.9 Penyusunan Buku di Rak Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar

Pelaksanaan pengelolaan bahan pustaka dalam meningkatkan minat baca siswa, pengelola perpustakaan mempunyai strategi khusus yaitu dengan penyediaan dan penataan buku rapi dan menarik. Judul-judul buku baru di pajang pada mading perpustakaan.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan, bahwa pelaksanaan bahan pustaka meliputi pengadaan bahan pustaka dan pengolahan bahan pustaka. Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar memiliki tahapan dalam mengolah bahan pustaka. Tahapannya 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.

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 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.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti lakukan, dalam pengolahan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar melalui beberapa tahap yaitu pertama, buku baru masuk, lalu di cek sesuai untuk pembaca kalangan SMP/MTS dan untuk bahan bacaan

untuk guru mempunyai seleksi yang berbeda. Setelah di cek, petugas memberi stempel pada buku, selanjutnya yaitu petugas memasukkan identitas buku ke buku induk. Kedua, buku yang telah diinventarisasi kemudian diklasifikasi berdasarkan DDC (Klasifikasi Persepuluhan Dewey). Langkah selanjutnya yaitu katalogisasi. Katalogisasi buku di perpustakaan MTsN 1 Kota 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.

b. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Di MTsN 1 Kota Blitar memiliki sarana dan prasarana, yang disajikan data sebagai berikut.

**Tabel 4.4 SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN
MTSN 1 KOTA BLITAR**

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Komputer	3	Baik
2.	Print	1	Baik
3.	Scan	1	Baik
4.	Almari	6	Baik
5.	Rak Majalah	2	Baik
6.	Rak Display Buku	1	Baik
7.	Rak Tabloid	2	Baik
8.	Televisi	1	Baik
9.	Study Carel	4	Baik
10.	Rak Kliping	1	Baik
11.	Rak Buku	5	Baik
12.	Kursi	4	Baik
13.	Kipas	3	Baik
14.	Almari Kartu Katalog	1	Baik
15.	Rak kartu peminjam	1	Baik
16.	Meja	10	Baik
17.	Wifi	1	Baik

Dalam pelaksanaan sarana prasarana perpustakaan 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 tersebut sesuai dengan wawancara bersama Ibu Azizah selaku pengelola perpustakaan, menyatakan bahwa:

terkait pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar ini melalui pembelian, seperti pembelian karpet dan yang lain. Selain itu, melalui perbaikan, seperti perbaikan buku-buku yang rusak atau sarana yang lain, pengadaan sarpras di perpustakaan juga melalui sumbangan atau hibah ini berupa buku-buku atau barang lain seperti kipas angin dan lain sebagainya.¹⁴⁶

Selanjutnya untuk memperjelas pernyataan di atas, penulis juga mendapatkan informasi dari Staf perpustakaan (Ibu Nikmah), yang mengatakan bahwa:

pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan ini bisa dengan pembelian barang-barang yang dibutuhkan setiap tahunnya. Bisa juga dengan perbaikan barang-barang yang sudah rusak, tetapi masih kategori rusak ringan dan bisa diperbaiki. Selain itu, pengadaan sarana prasarana perpustakaan bisa dari hibah atau pemberian dari alumni maupun dari anak magang.¹⁴⁷

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

¹⁴⁶ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

¹⁴⁷ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Nikmah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 11.07. WIB.

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. 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.

Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan staf perpustakaan (Ibu Azizah dan Ibu Nikmah) yang menyatakan bahwa:

Ya kami menata ruangan perpustakaan sebagus dan senyaman mungkin agar anak-anak betah berlama-lama di perpustakaan mbak. Biasanya kalau jam istirahat anak-anak banyak yang membaca di perpustakaan. Kalau guru-guru sedang rapat, kan semua jam kosong pengelola memutar film, jadi perpustakaan ramai, sampai anak-anak kalau liat film sampai tiduran mbak. Pengelola memutar film yang menginspirasi seperti film laskar pelangi.¹⁴⁸

Dari pembahasan tentang pelaksanaan tata ruang perpustakaan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan bisa penulis pahami bahwa pengelola menata ruang perpustakaan dengan menyesuaikan ruangan yang ada. Pengelola menata dengan rapi dan bersih sehingga pembaca akan betah membaca di perpustakaan dalam jangka waktu lama.

¹⁴⁸ Hasil Wawancara dengan Ibu Nikmah staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 25 Maret 2021, pukul 09.49. WIB.

Selanjutnya untuk memperjelas pernyataan di atas, penulis juga mendapatkan informasi dari Staf perpustakaan (Ibu Azizah), yang mengatakan bahwa:

bisa dilihat sendiri mbak, kalau penataan ruangan di perpustakaan ini sudah baik, ruangan rapi dan bersih setiap harinya. Kita menata ruangan perpustakaan dibuat senyaman mungkin supaya pembaca terutama siswa betah membaca di perpustakaan. 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.¹⁴⁹

Pelaksanaan tata ruang perpustakaan yang dilakukan pengelola bisa dipahami bahwa pengelola dalam merencanakan tata ruang dengan sebaik mungkin. Dalam penataan sarana dan prasarana disesuaikan dengan luas perpustakaan. Pengelola mendesain perpustakaan dengan rapi, membuat suasana perpustakaan dengan sangat nyaman, tenang.

Sekretaris perpustakaan juga memberikan penjelasan mengenai perencanaan tata ruang di perpustakaan yang menyatakan bahwa:

Para pengelola menata satu ruangan perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar menjadi beberapa area seperti buku tamu, daftar pengunjung, meja sirkulasi atau meja pelayanan, ruang pengolahan buku, rak buku rusak atau belum diolah, ruang koleksi pustaka dan koleksi buku pelajaran, ruang referensi dan ruang baca.¹⁵⁰

Pengelola menata ruangan perpustakaan dengan membagi menjadi beberapa bagian, seperti area buku, area sirkulasi, area pengolahan

¹⁴⁹ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 25 Maret 2021, pukul 09.10 WIB.

¹⁵⁰ Hasil Wawancara dengan sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Hariyani), Pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.10 WIB.

bahan pustaka dan lain sebagainya. Data tersebut diperoleh dari hasil wawancara dengan petugas perpustakaan menyatakan bahwa:

kami menata ruang perpustakaan serapi mungkin, agar siswa, guru, maupun karyawan betah di perpustakaan. Kami juga rutin membersihkan ruangan dan menata rak-rak buku agar siswa nyaman dan minat untuk membaca di perpustakaan.¹⁵¹

Selanjutnya untuk memperjelas pernyataan di atas, penulis juga mendapatkan informasi dari Staf perpustakaan (Ibu Azizah), yang mengatakan bahwa:

dalam penataan ruang sarana dan prasarana di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar disesuaikan dengan kondisi dan luas perpustakaan. Perpustakaan hanya mempunyai satu ruang, jadi pengelola harus bisa mengatur agar tata letak baik dan tidak monoton. Kepala madrasah biasanya juga mengarahkan tata letak mbak, seperti tata letak almari ataupun rak supaya dipindah disisi yang longgar.¹⁵²



Gambar 4.10 Ruang Baca Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar Menggunakan Study Carel

¹⁵¹ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Nikmah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 11.07. WIB.

¹⁵² Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32WIB.



Gambar 4.11 Ruang Baca Perpustakaan dengan Konsep Lesehan (Tanpa Pengadaan Kursi)

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.



Gambar 4.12 Meja untuk meletakkan tas, topi dan jaket, serta pengisian buku pengujung dan administrasi lainnya

Pengelola menata bahan pustaka 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.

Terkait dengan pengelolaan sarana dan parasarana perpustakaan, pertanyaan selanjutnya yaitu mengenai fasilitas yang ada di perpustakaan sudah terpenuhi dan sudah menunjang pembelajaran. Hal tersebut dikuatkan dengan pendapat dari kepala madrasah menyatakan bahwa:

fasilitas yang ada di perpustakaan sudah terpenuhi dan sudah menunjang pembelajaran. Mulai tahun ajaran baru, tahun ini perpustakaan memulai dengan digitalisasi, yaitu buku-bukunya berupa *e-book*, yang mana bukunya bisa diakses di luar sekolah bisa menggunakan handphone maupun laptop.¹⁵³

Fasilitas di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar sudah lengkap dan menunjang proses belajar mengajar. Fasilitas mulai dari buku-buku, komputer, wifi, dan fasilitas yang lain sudah baik dan bisa dipakai untuk menyelesaikan tugas dan mendapatkan informasi. Fasilitas di perpustakaan MTsn 1 Kota Blitar tahun ini ditambah sesuai tuntutan, karena MTsN 1 Kota Blitar menuju perpustakaan digital dan harus memenuhi untuk program perpustakaan digital.

Hal tersebut sejalan dengan pendapat Ibu Hariyani, selaku sekretaris perpustakaan yang menjelaskan bahwa:

fasilitas yang ada di perpustakaan sudah terpenuhi, hanya saja ruang untuk multimedia belum ada, kan seharusnya ada untuk menyimpan barang-barang multimedia.¹⁵⁴

Fasilitas sudah terpenuhi mulai dari buku, majalah, koran, bahan refrensi, komputer dan wifi serta alat penunjang pembelajaran yang lain. Di MTsN 1 Kota Blitar fasilitas atau ruangan yang belum terpenuhi adalah ruang multimedia. Penyimpanan vcd, komputer diletakkan bersebelahan dengan buku.

¹⁵³ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 19 April 2021, pukul 13.34. WIB.

¹⁵⁴ Hasil Wawancara dengan sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Hariyani), Pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.10 WIB.

Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan siswa kelas 7, 8 dan 9 yang menyatakan bahwa:

fasilitas yang ada di perpustakaan sudah lengkap, mulai dari buku-bukunya, ada novel, cerpen, komik, dan buku penunjang pembelajaran. Sedangkan untuk sarana dan prasarana lainnya itu lumayan lengkap, dan perpustakaan juga menyediakan wifi gratis.¹⁵⁵

Fasilitas di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar sudah lengkap dan menunjang proses belajar mengajar. Fasilitas mulai dari buku-buku, komputer, wifi, dan fasilitas yang lain sudah baik dan bisa dipakai untuk menyelesaikan tugas dan mendapatkan informasi.

fasilitas perpustakaan cukup lengkap, kalau untuk buku lebih dominan buku pelajaran, kalau buku novel dan cerpen cukup banyak. Untuk fasilitas lainnya seperti wifi lumayan lancar untuk digunakan.¹⁵⁶

Fasilitas di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar sudah lengkap dan menunjang proses belajar mengajar. Fasilitas mulai dari buku-buku, komputer, wifi, dan fasilitas yang lain sudah baik dan bisa dipakai untuk menyelesaikan tugas dan mendapatkan informasi.

fasilitas cukup lengkap, ruangan perpustakaan yang luas dan rapi cukup nyaman untuk membaca. Untuk koleksi bukunya cukup lengkap, buku lebih banyak buku pelajaran dan rata-rata yang diminati saya dan teman-teman buku fiksi.¹⁵⁷

Fasilitas di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar sudah lengkap dan menunjang proses belajar mengajar. Fasilitas mulai dari buku-buku,

¹⁵⁵ Hasil Wawancara dengan Duta Literasi kelas 7 MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 24 April 2021, pukul 08.54. WIB.

¹⁵⁶ Hasil Wawancara dengan Duta Literasi kelas 8 MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 24 April 2021, pukul 09.22. WIB.

¹⁵⁷ Hasil Wawancara dengan Duta Literasi kelas 9 MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 27 April 2021, pukul 09.56. WIB.

komputer, wifi, dan fasilitas yang lain sudah baik dan bisa dipakai untuk menyelesaikan tugas dan mendapatkan informasi.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sarana dan prasarana perpustakaan adalah penataan tata ruang yang bagus agar menarik siswa untuk meningkatkan minat baca siswa. 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 tersendiri. 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. Selain itu, pengelola menata bahan pustaka 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 perpustakaan dewey. Kategorinya karya umum, filsafat, agama, ilmu sosial, bahasa, ilmu pengetahuan murni, teknologi, seni, sastra, sejarah, serta referensi.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti lakukan, dalam hal penataan sarana prasarana perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar sudah baik

dan sesuai dengan ruangan. Pengelola juga menambahkan wallpaper dinding agar suasana menjadi baru dari tahun sebelumnya. Sirkulasi udara yang masuk cukup baik, dan penerangannya cukup baik memakai sinar matahari, bisa juga memakai lampu untuk menjadikan ruangan agar lebih terang. Fasilitas di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar sudah lengkap dan menunjang proses belajar mengajar. Fasilitas mulai dari buku-buku, komputer, wifi, dan fasilitas yang lain sudah baik dan bisa dipakai untuk menyelesaikan tugas dan mendapatkan informasi.

c. Pelaksanaan Pelayanan Perpustakaan

Pada umumnya, pelayanan perpustakaan sekolah yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi, namun berbeda dengan pelayanan yang ada di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar. Selain pelayanan langsung seperti pelayanan sirkulasi dan referensi, perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar terdapat pelayanan lainnya seperti pelayanan membaca di tempat, pelayanan internet, pelayanan kelas alternative dan lain sebagainya. Hal tersebut diperkuat dengan wawancara bersama petugas perpustakaan, menyatakan bahwa:

pelayanan yang ada di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar adalah pelayanan sirkulasi dan referensi. Kalau untuk pelayanan sirkulasi itu berupa peminjaman buku dan pengembalian buku dan untuk pelayanan referensi itu sifatnya tertutup buku tidak boleh dibawa pulang karena jumlah bukunya terbatas, berbeda dengan buku-buku yang lain.¹⁵⁸

¹⁵⁸ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

Pelayanan di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar ada beberapa layanan diantaranya layanan sirkulasi dan referensi. Pelayanan referensi yang berhubungan dengan pinjam dan kembalikan buku perpustakaan, sedangkan pelayanan referensi layanan yang membantu untuk pembaca dalam menemukan informasi.

layanan perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar yaitu layanan sirkulasi dan referensi. Kalau layanan referensi, khusus buku referensi tidak boleh dibawa pulang, karena perpustakaan tidak mempunyai banyak dan khusus untuk layanan referensi sistem pelayanannya tertutup tidak seperti buku-buku yang lain.¹⁵⁹

Pelayanan di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar ada beberapa layanan diantaranya layanan sirkulasi dan referensi. Pelayanan referensi yang berhubungan dengan pinjam dan kembalikan buku perpustakaan serta sistem pelayanan perpustakaan yaitu terbuka dan tertutup, sedangkan pelayanan referensi layanan yang membantu untuk pembaca dalam menemukan informasi.

layanan yang ada di perpustakaan itu layanan sirkulasi dan referensi. Kalau layanan sirkulasi di MTsN 1 Kota Blitar masih manual belum otomatis. Sedangkan untuk layanan referensi ini sistemnya bisa terbuka, artinya buku bisa diambil sendiri tetapi tidak boleh dibawa pulang.¹⁶⁰

Pelayanan di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar ada beberapa layanan diantaranya layanan sirkulasi dan referensi. Pelayanan referensi yang berhubungan dengan pinjam dan kembalikan buku perpustakaan,

¹⁵⁹ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Nikmah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 11.07. WIB.

¹⁶⁰ Hasil Wawancara dengan sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Hariyani), Pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.10 WIB.

sedangkan pelayanan referensi layanan yang membantu untuk pembaca dalam menemukan informasi. Dalam pelayanan sirkulasi dilakukan secara masih manual dalam pelayanan.

Selain pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi, terdapat beberapa pelayanan yang lain misalnya pelayanan internet. MTsN 1 Kota Blitar menyediakan wifi dan 2 komputer untuk siswa, guru, maupun karyawan untuk mencari informasi maupun referensi selain dari buku. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan hasil pertanyaan apakah perpustakaan menerapkan pelayanan selain sirkulasi dan referensi? jawaban staf perpustakaan (Ibu Azizah) sebagai berikut:

iya menerapkan, seperti layanan membaca di tempat, pelayanan internet, pelayanan kelas alternative, dan pelayanan penyediaan bahan pelajaran.¹⁶¹

Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara bersama staf perpustakaan (Ibu Nikmah) menyatakan:

ya, perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar menerapkan membaca di tempat, pelayanan internet, pelayanan kelas alternative dan pelayanan penyediaan bahan pelajaran. Kalau pelayanan membaca di tempat kita menyediakan, ada yang menggunakan kursi atau *study carel* dan ada yang lesehan. Untuk pelayanan internet di MTsN 1 Kota Blitar mempunyai fasilitas berupa wifi dan 2 komputer yang biasa digunakan untuk siswa maupun guru untuk menyelesaikan tugas. Sedangkan pelayanan kelas alternative ini biasanya tugas dari guru bahasa Indonesia, disuruh untuk mencari inti sari dari sebuah buku atau novel yang ada di perpustakaan sekolah.¹⁶²

Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar selain menerapkan pelayanan membaca di tempat kita menyediakan, ada yang menggunakan kursi atau

¹⁶¹ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

¹⁶² Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Nikmah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 11.07. WIB.

study carel dan ada yang lesehan. Untuk pelayanan internet di MTsN 1 Kota Blitar mempunyai fasilitas berupa wifi dan 2 komputer yang biasa digunakan untuk siswa maupun guru untuk menyelesaikan tugas. Sedangkan pelayanan kelas *alternative* ini biasanya tugas dari guru bahasa Indonesia, disuruh untuk mencari inti sari dari sebuah buku atau novel yang ada di perpustakaan sekolah.

iya selain layanan sirkulasi dan refrensi perpustakaan juga ada layanann yang lain seperti layanan kelas *alternative*. Kalau layanan ini, biasanya yang memberi tugas guru bahasa Indonesia. Layanan yang lain yaitu ada layanan membaca ditempat, pelayanan internet. Kalau pelayanan internet ini perpustakaan menyediakan *wifi* gratis untuk pembaca di perpustakaan dan perpustakaan juga menyediakan 2 komputer yang bisa digunakan guru, karyawan, maupun siswa.¹⁶³

Perpustakaan juga menyediakan pelayanan membaca di tempat kita menyediakan, ada yang menggunakan kursi atau *study carel* dan ada yang lesehan. Untuk pelayanan internet di MTsN 1 Kota Blitar mempunyai fasilitas berupa wifi dan 2 komputer yang biasa digunakan untuk siswa maupun guru untuk menyelesaikan tugas. Sedangkan pelayanan kelas *alternative* ini biasanya tugas dari guru bahasa Indonesia, disuruh untuk mencari inti sari dari sebuah buku atau novel yang ada di perpustakaan sekolah.

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

¹⁶³ Hasil Wawancara dengan sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Hariyani), Pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.10 WIB.

1) Layanan perpustakaan langsung

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

a) 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.

Alur peminjaman buku di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar yaitu *pertama*, mencari buku di rak, jikalau pembaca kesulitan menemukan buku bisa tanya ke petugas perpustakaan dimana letak buku yang diinginkan. *Kedua*, jika buku didapat pengguna membawanya ke bagian sirkulasi. Pengguna mengisi identitas buku ke buku peminjaman perpustakaan. *Ketiga*, saat menyerahkan buku, pengguna menunjukkan kartu anggota atau kartu siswa. *Keempat*, pengguna mengambil kartu peminjam di rak kartu dan mencatat judul, sekaligus tanggal kembali. *Kelima*, kartu buku disimpan di kotak khusus kartu peminjam. *Keenam*, buku sudah bisa dibawa oleh siswa untuk dibaca dan dibawa pulang.

Alur pengembalian buku di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar yaitu, *pertama*, pengguna mengembalikan buku yang dipinjam. *Kedua*, petugas memeriksa kondisi fisik. Jika rusak ringan maupun parah maka pengguna tidak dikenakan, jika hilang mengganti buku atau bisa dengan uang seharga buku tersebut. Jika terlambat mengembalikan buku didenda Rp. 500/ hari/1 buku. *Ketiga*, Jika kondisi buku utuh atau baik maka petugas mengecek tanggal kembali dan menandatangani ke buku peminjam. *Keempat*, pengguna menyimpan kartu peminjam kembali koleksi dan buku disimpan diraknya semula.



Gambar 4.13 Ruang Sirkulasi

b) 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 hadist Al-qur'an.

- c) 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.



Gambar 4.14 Kegiatan Lomba Cipta dan Baca Puisi

2) 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.



Gambar 4.15 Membuat bulletin Sekolah yang setiap tahun diterbitkan dengan penulis dari siswa dan guru



Gambar 4.16 Menerbitkan karya siswa berupa kumpulan cerpen dan kumpulan puisi melalui penerbit Omera Banyumas.



Gambar 4.17 Perpustakaan mengadakan pemilihan duta Literasi madrasah untuk memotivasi siswa dalam mengembangkan minat baca. Gambar di atas adalah duta Literasi yang sedang sosialisai program perpustakaan kepada peserta didik baru

3) 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 alternative dan yang terakhir yaitu penyediaan bahan pelajaran.

a) 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. Ruang perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar memiliki luas 10 x 20 m², yang bisa menampung 40 orang atau lebih untuk membaca di tempat. Ruang yang tersedia bersih, nyaman dan pencahayaan yang terang alami serta udara yang sejuk membuat pembaca betah untuk berlama-lama di perpustakaan.



Gambar 4.18 Layanan Membaca di Tempat

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.

b) 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.



Gambar 4.19 Layanan Internet

c) 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.

d) 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 menunjang pembelajaran di dalam kelas.



Gambar 4.20 Layanan Penyediaan Bahan Pelajaran

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar memiliki 3 layanan perpustakaan sekolah. Layanan tersebut yaitu layanan langsung, layanan tidak langsung dan layanan perpustakaan lainnya. Layanan perpustakaan langsung bentuknya yaitu

layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan bimbingan kepada pembaca. Layanan tidak langsung bentuknya yaitu *Pertama*, melakukan kerja sama dengan para guru dan kepala sekolah dalam hal pengadaan bahan pustaka. *Kedua*, melakukan kerja sama dengan Dinas perpustakaan dan Kearsipan untuk memberi keleluasaan pemustaka meminjam buku. *Ketiga*, melakukan pembinaan kegiatan minat baca. *Keempat*, melaksanakan kegiatan promosi perpustakaan. Terakhir yaitu pelayanan perpustakaan sekolah lainnya bentuknya yaitu seperti membaca di tempat, layanan internet, pelayanan kelas alternatif dan yang terakhir yaitu penyediaan bahan pelajaran.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti lakukan, pelayanan yang ada di perpustakaan mencakup tiga pelayanan yaitu pelayanan langsung seperti pelayanan sirkulasi dan referensi. Pelayanan yang tidak langsung itu berupa adanya kerja sama untuk mengembangkan perpustakaan seperti kerjasama perpustakaan dengan guru dan siswa untuk pengadaan bahan pustaka. Pelayanan tidak langsung juga terkait dengan promosi perpustakaan. Dan pelayanan yang terakhir yaitu pelayanan lainnya yaitu berupa pelayanan internet, kelas alternative dan pelayanan membaca ditempat. Dalam pelaksanaan ketiga pelayanan di atas pengelola juga memperhatikan asas-asas pelayanan yaitu berorientasi kepada pembaca terkhusus kepada siswa, selain itu petugas juga ramah dalam pelayanan dan membantu pembaca jika ada kesusahan, pelayanan yang cepat dan baik, dan asas-asas yang lainnya.

d. Pelaksanaan penggunaan dana anggaran perpustakaan

Sumber dana perpustakaan sekolah akan lebih baik dirinci agar penggunaan dana lebih jelas dan terarah. Sumber dana perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar yaitu berasal dari dana BOS sebesar 5%, komite dan uang denda siswa. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala madrasah yang menyatakan bahwa

“sumber dana perpustakaan berasal dari dana BOS sebesar 5%, tetapi dana tersebut khusus untuk buku pelajaran saja mbak, tidak boleh digunakan untuk buku fiksi. Sumber dana lain biasanya didapat dari komite”.

Hal tersebut diperkuat dengan wawancara dengan kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa:

sumber dana perpustakaan berasal dari dana BOS mbak sebesar 5% selain itu dana dari denda siswa telat mengembalikan buku sebesar 500/per harinya mbak.¹⁶⁴

Perpustakaan dalam pengadaan bahan pustaka maupun sarana prasarana perpustakaan menggunakan dana BOS 5% khusus untuk buku penunjang pelajaran, selain itu sumber dana perpustakaan berasal dari dana siswa telat mengembalikan buku sebesar 500/hari/buku.

Selain itu, data juga diperoleh dari hasil wawancara dengan staf perpustakaan yang menyatakan bahwa:

sumber dana itu berasal dari dana BOS mbak, tetapi khusus untuk buku pelajaran saja mbak. Selain itu dana berasal dari denda siswa yang terlambat mengembalikan buku 500/hari.¹⁶⁵

¹⁶⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 19 April 2021, pukul 11.48. WIB.

¹⁶⁵ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

Perpustakaan dalam pengadaan bahan pustaka maupun sarana prasarana perpustakaan menggunakan dana BOS 5% khusus untuk buku penunjang pelajaran, selain itu sumber dana perpustakaan berasal dari dana siswa telat mengembalikan buku sebesar 500/hari/buku.

Selain itu, data juga diperoleh dari hasil wawancara dengan sekretaris perpustakaan yang menyatakan bahwa:

dana yang diperoleh perpustakaan itu berasal dari dana BOS sebesar 5%, dana ini digunakan untuk buku pelajaran dan sarana dan parasarana perpustakaan. Selain itu dana berasal dari komite dan alumni. Perpustakaan juga memperoleh dana tambahan dari siswa yang telat mengembalikan buku sebesar 500/hari/buku yang dikelola sendiri oleh petugas perpustakaan untuk dibelikan buku fiksi atau *request* siswa.¹⁶⁶

Sumber pendanaan perpustakaan berasal dari dana BOS, dari komite sekolah, alumni dan dari siswa telat mengembalikan buku. Untuk dana dari BOS sebesar 5% sedangkan untuk dana siswa telat mengembalikan buku sebesar 500/hari/buku.

Penggunaan dana BOS menggunakan skala prioritas untuk pembelian dan pemeliharaan perpustakaan seperti pengadaan bahan pustaka dan pengadaan barang atau perabotan perpustakaan serta perbaikan perabot bahan pustaka.

Dana BOS untuk perpustakaan yang mengatur yaitu Kepala Madrasah, Bendahara dan Kepala Tata Usaha, lalu di serahkan kepada kepala perpustakaan atau koordinator perpustakaan. Sedangkan dana uang

¹⁶⁶ Hasil Wawancara dengan sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Hariyani), Pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.10 WIB.

denda siswa yang terlambat mengembalikan buku dikelola oleh petugas perpustakaan yang kemudian untuk dibelikan buku yang dibutuhkan perpustakaan. Data ini diperoleh dari hasil wawancara dengan kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa:

untuk dana BOS yang mengatur Kepala Madrasah, bendahara dan Kepala TU mbak, lalu di serahkan ke saya. Kalau uang denda siswa telat mengembalikan buku, itu yang mengelola kita sendiri mbak. Dana tersebut untuk pembelian buku baru di perpustakaan.¹⁶⁷

Pengelola dana BOS untuk kebutuhan perpustakaan yaitu kepala madrasah bersama dengan bendahara beserta dengan Kepala Tata Usaha. Untuk denda siswa telat mengembalikan buku yang mengelola adalah petugas perpustakaan sendiri. Hal tersebut diperkuat dari hasil wawancara dengan sekretaris perpustakaan yang menjelaskan bahwa:

Dana BOS yang mengelola yaitu kepala madrasah bersama dengan kepala TU mbak. Sedangkan untuk uang siswa telat mengembalikan buku atau merusakkan buku itu dikelola oleh petugas perpustakaan untuk dibelikan buku”.¹⁶⁸

Pengelola dana BOS untuk kebutuhan perpustakaan yaitu kepala madrasah bersama dengan Kepala Tata Usaha. Untuk denda siswa telat mengembalikan buku yang mengelola adalah petugas perpustakaan sendiri.

Sedangkan petugas perpustakaan juga menjelaskan terkait dengan penggunaan dana perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, beliau menjelaskan:

¹⁶⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 19 April 2021, pukul 11.48. WIB.

¹⁶⁸ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

untuk dana BOS atau dana selain dana siswa telat mengembalikan buku itu yang mengatur atasan mbak, seperti kepala madrasah, KTU dan bendahara. Pokoknya diatur oleh atasan lalu diserahkan ke pegawai perpustakaan. Kalau untuk dana siswa telat mengembalikan buku itu kita sendiri yang mengelola dan untuk dibelikan buku”¹⁶⁹.

Pengelola dana BOS untuk kebutuhan perpustakaan yaitu kepala madrasah bersama dengan bendahara beserta dengan Kepala Tata Usaha. Untuk denda siswa telat mengembalikan buku yang mengelola adalah petugas perpustakaan sendiri.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, sebelum penggunaan dana perpustakaan, dirinci apa saja yang akan dibeli untuk pengadaan bahan pustaka ataupun sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan. Sumber dana perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar yaitu berasal dari dana BOS sebesar 5%, komite dan uang denda siswa. Dana BOS untuk perpustakaan yang mengatur yaitu Kepala Madrasah, Bendahara 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. Dalam penggunaan dana pengelola menggunakan dengan skala prioritas untuk pembelian, pemeliharaan dan program-program perpustakaan lainnya.

¹⁶⁹ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

4. 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. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah dan kepala perpustakaan di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar tidak terjadwal dan sewaktu-waktu (incidental) jika kepala madrasah mempunyai waktu luang. Sedangkan untuk kepala perpustakaan melakukan pengawasan secara incidental, kepala perpustakaan hampir setiap hari ke perpustakaan untuk mengecek atau sekedar melihat kondisi perpustakaan. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala madrasah yang menyatakan bahwa:

saya melakukan pengawasan ke perpustakaan hampir setiap hari mbak. Melihat-lihat buku ada yang perlu untuk pengadaan, sarana dan parasarana yang perlu dibenahi, maupun melihat apakah target-target yang direncanakan sudah terlaksana atau belum.¹⁷⁰

Kepala madrasah dalam melakukan pengawasan perpustakaan tidak terjadwal, artinya sewaktu-waktu mengecek. Bisa setiap hari berkunjung ke perpustakaan untuk mengawasi serta memberikan arahan terkait dengan program-program yang diajarkan perpustakaan.

Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan yang menyatakan bahwa:

¹⁷⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 19 April 2021, pukul 13.34. WIB.

kalau ibu kepala madrasah, itu sering kesini mbak dan sering meninjau perpustakaan. Ibunya mengecek buku-buku yang kurang dan apa yang diinginkan anak-anak. Selain pengawasan dari kepala madrasah, juga ada pengawasan dari kepala perpustakaan yang dilakukan secara incidental.¹⁷¹

Kepala madrasah sering meninjau perpustakaan, melihat buku-buku, fasilitas yang ada, memberikan pengawasan terkait penataan sarpras sampai administrasi perpustakaan. Kepala perpustakaan juga melakukan pengawasan secara incidental dengan melihat kondisi perpustakaan kesehariannya.

Pengelola perpustakaan juga menjelaskan terkait dengan pengawasan yang dilakukan kepala madrasah, menyatakan bahwa:

dalam pengawasan ibu kepala madrasah hampir setiap hari mengecek keadaan perpustakaan, sarana dan prasarana, buku-buku yang dibutuhkan, serta program-program yang dijalankan apakah semuanya sesuai dengan rencana atau tidak. Kalau bapak kepala perpustakaan dalam pengawasannya secara incidental, artinya hampir setiap hari berkunjung ke perpustakaan.

Kepala madrasah dalam melakukan pengawasan perpustakaan tidak terjadwal, artinya sewaktu-waktu mengecek. Bisa setiap hari berkunjung ke perpustakaan untuk mengawasi serta memberikan arahan terkait dengan program-program yang diajarkan perpustakaan. Dan juga pengawasan dilakukan oleh kepala perpustakaan secara incidental.

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

¹⁷¹ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Azizah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

Program kerja, anggaran perpustakaan, koleksi yang ada di perpustakaan, sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan, dan tentang pelayanan perpustakaan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara bersama kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa:

kalau pengawasan itu dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar mbak, setiap tahun satu kali. Pengawasannya mulai dari program-program yang ada di perpustakaan, sarana dan prasarana, dan fasilitas lainnya.¹⁷²

Pengawasan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar terjadwal dalam pelaksanaannya. Setiap satu tahun sekali mengunjungi MTsN 1 Kota Blitar untuk mengecek program kerja yang dijalankan, pelayanan petugas perpustakaan, serta fasilitas yang ada di perpustakaan.

Hal tersebut juga di jelaskan oleh sekretaris perpustakaan mengenai pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar, beliau menyatakan bahwa:

Pengawasan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan itu rutin satu tahun sekali. Biasanya pengawasan dilakukan pada bulan September. Pengawasannya berupa pengecekan program-program, laporan yang dibuat perpustakaan apakah sesuai dengan yang direncanakan atau tidak.¹⁷³

Pengawasan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar terjadwal dalam pelaksanaannya. Setiap satu tahun sekali mengunjungi MTsN 1 Kota Blitar untuk mengecek program kerja yang dijalankan, pelayanan petugas perpustakaan, serta fasilitas yang ada di perpustakaan.

¹⁷² Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar, Pada tanggal 19 April 2021, pukul 11.48. WIB.

¹⁷³ Hasil Wawancara dengan sekretaris perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Hariyani), Pada tanggal 15 Maret 2021, pukul 10.10 WIB.

Selanjutnya, peneliti juga melakukan wawancara dengan staf perpustakaan mengenai pengawasan yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, beliau menyatakan bahwa:

pengawasan dilakukan satu tahun sekali, pengawasan terkait dengan program kerja perpustakaan, laporan perpustakaan, pengecekan fasilitas dan bahan pustaka apakah sesuai dengan yang diporkan atau tidak.¹⁷⁴

Pengawasan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar terjadwal dalam pelaksanaannya. Setiap satu tahun sekali mengunjungi MTsN 1 Kota Blitar untuk mengecek program kerja yang dijalankan, pelayanan petugas perpustakaan, serta fasilitas yang ada di perpustakaan.



Gambar 4.21 Kegiatan Pengawasan yang dilakukan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, 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

¹⁷⁴ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar (Ibu Nikmah), Pada tanggal 30 Maret 2021, pukul 10.32. WIB.

kepala perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar yang dilakukan hampir setiap hari, tidak terjadwal. Pengawasan di perpustakaan dilakukan oleh kepala madrasah dengan cara melihat kondisi ruangan perpustakaan serta fasilitas perpustakaan seperti buku-buku maupun sarana prasarana perpustakaan. Kepala madrasah juga mengecek kondisi buku yang ada di perpustakaan, mengecek juga perlu tidaknya pengadaan bahan pustaka buku untuk menunjang siswa, selain itu kepala madrasah lebih memprioritaskan pengadaan buku karya guru dan siswa MTSN 1 Kota Blitar dalam meningkatkan minat baca siswa.

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. Pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar melakukan pengawasan dengan cara mengevaluasi jumlah kunjungan siswa yang sering membaca buku dan meminjam buku di perpustakaan dengan melihat data sudah direkap oleh petugas perpustakaan, jumlah koleksi buku di perpustakaan dari awal buku masuk sampai akhir tahun pelajaran, serta mengevaluasi jenis promosi yang dilakukan pengelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa. Apabila ada hal-hal yang tidak sesuai dengan program perpustakaan yang telah ditetapkan, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar juga akan memberi saran untuk pembinaan agar dalam mengelola perpustakaan lebih baik dan terarah.

Metode pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah, kepala perpustakaan dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu Metode inspeksi.

Pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan pada tempat pelaksanaan kegiatan. Berarti pengawasan ini dilakukan pada perpustakaan sekolah. Kedua, metode komparatif. Pengawasan yang dilakukan dengan membandingkan perencanaan yang dibuat dengan realisasinya. Ketiga, metode verifikasi. Pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap laporan yang dibuat.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti lakukan, pengawasan yang dilakukan kepala madrasah ke perpustakaan setiap harinya dan tidak terjadwal insidental. Selain itu, pengawasan juga dilakukan oleh kepala perpustakaan yang dilakukan secara insidental, hampir setiap hari berkunjung ke perpustakaan untuk sekedar mengecek ataupun melihat kondisi perpustakaan sekolah, selain itu kepala perpustakaan juga mengawasi pemeliharaan fasilitas perpustakaan agar kegiatan perpustakaan berjalan dengan baik dan tidak ada kendala.

B. Temuan Penelitian

Manajemen perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa adalah untuk mengetahui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa.

1. Temuan perencanaan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa

Berdasarkan paparan data di atas dijelaskan beberapa temuan penelitian tentang perencanaan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa sebagai berikut:

a. Perencanaan bahan pustaka perpustakaan sekolah

Perencanaan bahan pustaka adalah tahap awal sebelum bahan pustaka masuk dalam tahap pengolahan. Perencanaan bahan pustaka harus memperhatikan hal-hal yang dibutuhkan untuk menyeleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan sekolah. Hal-hal yang perlu diperhatikan, diantaranya relevansi, kemutakhiran atau *update*, isi buku, dan bahasa yang digunakan serta memprioritaskan pengadaab bahan pustaka penunjang kurikulum.

b. Perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah

Perencanaan sarana dan parasarana perpustakaan MTsN 1 Kota meliputi dua hal yaitu perencanaan pengadaan sarana prasarana dan perencanaan menata sarana prasarana perpustakaan. Dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan dengan kebutuhan dan tuntutan serta untuk pelaksanaannya sesuai dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingan. Selain perencanaan pengadaan sarana dan parasaran perencana juga memperhatikan penataan ruang perpustakaan.

Dalam perencanaan tata ruang perpustakaan, pengelola sebisa mungkin rutin setiap pada tahun ajaran baru mengganti tata ruang perpustakaan agar suasanya berbeda dan menata ruang perpustakaan sesuai dengan tuntutan serta arahan dari kepala madrasah. Dalam merancang ruang perpustakaan juga perlu diperhatikan sirkulasi udara yang masuk, pencahayaan ruang perpustakaan serta melihat luas ruangan perpustakaan agar dalam penataan dan pengadaan tidak tumpang tindih.

c. Perencanaan layanan perpustakaan sekolah

layanan perpustakaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dalam menyediakan bahan psuataka yang dibutuhkan pengguna agar bahan pustaka yang ada di perpustakaan dapat dipakai dengan maksimal oleh pembaca. Terkait dengan perencanaan layanan perpustakaan pengelola harus memperhatikan beberapa hal diantaranya adalah selalu berorientasi kepada pembaca, dengan bersifat adil, pelayanan yang cepat dan sistematis, serta pelayanan penuh dengan keramahan.

d. Perencanaan anggaran perpustakaan sekolah

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.

Perencanaan anggaran dana yang dilakukan di perpustakaan sekolah MTsN 1 Kota Blitar dirinci oleh kepala perpustakaan lalu diajukan kepada kepala madrasah. Dalam pelaksanaannya bekerjasama dengan pihak-pihak yang berkepentingan di MTsN 1 Kota Blitar, seperti kepala madrasah, waka kurikulum, ketua tata usaha dan ketua perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar.

2. Temuan pengorganisasian perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa

Temuan dari peneliti berkaitan dengan pengorganisasian kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa adalah sebagai berikut:

- a. Dalam pengorganisasian, terdapat struktur organisasi dan pembagian tugas dan jabatan.
- b. Pengorganisasian perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar digambarkan dengan adanya struktur organisasi. Susunan pada posisi teratas diisi oleh Kepala Madrasah, selanjutnya posisi kedua, diisi oleh kepala perpustakaan, dan yang ketiga diisi oleh 2 staf perpustakaan dan posisi terbawah diisi oleh pemustaka (guru, karyawan, siswa).
- c. 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.

- d. Kegiatan perencanaan bahan pustaka ada kegiatan menyeleksi bahan pustaka buku yang dilakukan oleh petugas perpustakaan. Sedangkan untuk pengadaan bahan pustaka dilakukan oleh petugas perpustakaan yang dibantu oleh waka kurikulum. Serta untuk kegiatan pengolahan bahan pustaka dilakukan oleh petugas perpustakaan.
- e. Proses perencanaan pengadaan sarana prasarana dan perencanaan tata ruang perpustakaan dilakukan oleh petugas perpustakaan. Sedangkan untuk pelaksanaannya pengadaan sarana prasarana dilakukan oleh petugas perpustakaan dibantu oleh waka sarana prasarana dan untuk penataan sarana prasarana perpustakaan pengelola dibantu oleh waka sarana prasarana dan orang yang diberi tanggungjawab untuk menata perpustakaan.
- f. Proses kegiatan perencanaan layanan perpustakaan dan proses pelaksanaan pelayanan perpustakaan dilaksanakan oleh petugas perpustakaan.

- g. Pada proses perencanaan anggaran dana yang dilakukan di perpustakaan sekolah MTsN 1 Kota Blitar dilakukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan di MTsN 1 Kota Blitar, seperti kepala madrasah, waka kurikulum, ketua tata usaha dan ketua perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar pada saat rapat tahun ajaran baru. Sedangkan untuk dana BOS untuk perpustakaan yang mengatur yaitu Kepala Madrasah, Bendahara dan Kepala Tata Usaha, lalu di serahkan kepada kepala perpustakaan atau koordinator perpustakaan. Untuk dana uang denda siswa yang terlambat mengembalikan buku dikelola oleh petugas perpustakaan.
- h. Koordinasi merupakan menyelaraskan kegiatan perpustakaan agar tidak terjadi kekosongan atau tumpang tindih tugas perpustakaan, bisa juga dikatakan pembagian kerja. Adanya perbedaan pendapat yang berada di antara masing-masing staf perpustakaan madrasah sebagai individu akan memengaruhi keputusan yang diambil kepala madrasah 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.

3. Temuan Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

Temuan dari peneliti berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa adalah sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah

Pelaksanaan bahan pustaka terdiri dari 2 tahap yaitu pengadaan bahan pustaka setelah itu tahap pengolahan bahan pustaka. Dalam tahap pengadaan bahan pustaka perpustakaan melalui pembelian, sumbangan atau hibah, dan pembuatan karya sendiri oleh para guru dan siswa. Sedangkan pengolahan bahan pustaka ada beberapa tahapan mulai dari inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, penyandian, pembuatan kartu buku/kantong buku, label buku, dan tahapan yang terakhir yaitu penyusunan buku di dalam rak.

b. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Pelaksanaan sarana dan prasarana perpustakaan terdiri dari dua hal yaitu pengadaan sarana prasarana dan penataan sarana prasarana perpustakaan. Pengadaan sarana prasarana perpustakaan melalui pembelian dan perbaikan sarana dan prasarana perpustakaan. Penataan sarana prasarana perpustakaan yaitu pengelola menata ruang yang bagus agar menarik siswa untuk meningkatkan minat baca siswa. Ruang ditata sedemikian

baik dan nyaman agar pembaca betah berlama-lama di perpustakaan. Selain itu, pengelola menata bahan pustaka 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.

c. Pelaksanaan Pelayanan Perpustakaan Sekolah

Dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan, terdapat tiga pelayanan, yang pertama adalah pelayanan langsung, kedua adalah pelayanan tidak langsung, yang ketiga adalah pelayanan lainnya. Layanan perpustakaan langsung bentuknya yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan bimbingan kepada pembaca. Layanan tidak langsung bentuknya yaitu *Pertama*, melakukan kerja sama dengan para guru dan kepala sekolah dalam hal pengadaan bahan pustaka. *Kedua*, melakukan kerja sama dengan Dinas perpustakaan dan Kearsipan untuk memberi keleluasaan pemustaka meminjam buku. *Ketiga*, melakukan pembinaan kegiatan minat baca. *Keempat*, melaksanakan kegiatan promosi perpustakaan. Terakhir yaitu pelayanan perpustakaan sekolah lainnya bentuknya yaitu seperti

membaca di tempat, layanan internet, pelayanan kelas alternatif dan yang terakhir yaitu penyediaan bahan pelajaran.

d. Pelaksanaan Penggunaan Dana Perpustakaan Sekolah

Penggunaan dan perpustakaan paling sedikit yaitu 5% dari dana BOS dan digunakan untuk pembelian buku khusus buku pelajaran dan sarana dan prasarana. Selain itu, penggunaan dana perpustakaan bisa dari dana uang denda siswa telat mengembalikan buku. Untuk dana BOS untuk perpustakaan yang mengatur yaitu Kepala Madrasah, Bendahara 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.

4. Temuan Pengawasan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

Temuan dari peneliti berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan manajemen perpustakaan sekolah guna meningkatkan minat baca siswa adalah sebagai berikut:

- a. Pengawasan perpustakaan terdiri dari jenis pengawasan dan metode pengawasan yang dilakukan.

- b. 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. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah dengan cara melihat kondisi ruangan perpustakaan serta fasilitas perpustakaan seperti buku-buku maupun sarana prasarana perpustakaan. Kepala madrasah juga mengecek kondisi buku yang ada di perpustakaan, mengecek juga perlu tidaknya pengadaan bahan pustaka buku untuk menunjang siswa, selain itu kepala madrasah lebih memprioritaskan pengadaan buku karya guru dan siswa MTSN 1 Kota Blitar dalam meningkatkan minat baca siswa. Selain itu, pengawasan juga dilakukan oleh kepala perpustakaan yang dilakukan secara incidental, hampir setiap hari berkunjung ke perpustakaan untuk sekedar mengecek ataupun melihat kondisi perpustakaan sekolah, selain itu kepala perpustakaan juga mengawasi pemeliharaan fasilitas perpustakaan agar kegiatan perpustakaan berjalan dengan baik dan tidak ada kendala.
- c. 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. Pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar melakukan pengawasan dengan cara mengevaluasi jumlah kunjungan siswa yang sering membaca buku dan meminjam buku di perpustakaan, jumlah koleksi buku di perpustakaan dari awal buku masuk sampai akhir tahun pelajaran, serta mengevaluasi jenis promosi yang dilakukan pengelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa. Jika ada hal-hal yang tidak sesuai dengan program perpustakaan yang telah ditetapkan, maka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar juga akan memberi saran untuk pembinaan agar dalam mengelola perpustakaan lebih baik dan terarah.

- d. Metode pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yaitu Metode inspeksi. Pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan dilakukan pada perpustakaan sekolah. Kedua, metode komparatif. Pengawasan yang dilakukan dengan membandingkan rencana, program kerja yang dibuat dengan pelaksanaan kegiatannya. Ketiga, metode verifikasi. Pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap laporan yang dibuat.