

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN
MINAT BACA SISWA DI SD MA'ARIF PONOROGO
TAHUN AJARAN 2015/2016**



Oleh :

Kharis Syuhud Mujahada

NIM: 1420421007

TESIS

Diajukan untuk Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga
untuk Memenuhi Salah Satu Syarat guna Memperoleh
Gelar Magister Pendidikan Islam
Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Konsentrasi Pendidikan Guru Kelas

YOGYAKARTA

2016

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Kharis Syuhud Mujahada S.Pd.I
NIM : 1420421007
Program Studi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Konsentrasi : Guru Kelas

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis yang berjudul **“Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa SD Ma’arif Ponorogo Tahun Ajaran 2015/2016”** ini adalah benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilan alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri. Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan tesis ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Yogyakarta, 3 Juni 2016



Saya Menyatakan

Kharis Syuhud Mujahada
NIM. 1420421007

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Kharis Syuhud Mujahada S.Pd.I
NIM : 1420421007
Program Studi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Konsentrasi : Guru Kelas

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis yang berjudul **“Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa SD Ma’arif Ponorogo Tahun Ajaran 2015/2016”** ini adalah benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilan alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri. Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan tesis ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Yogyakarta, 3 Juni 2016



Saya Menyatakan

Kharis Syuhud Mujahada
NIM. 1420421007



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
PASCASARJANA

PENGESAHAN

Tesis berjudul : MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN
MINAT BACA SISWA DI SD MA'ARIF PONOROGO TAHUN
AJARAN 2015/2016

Nama : Kharis Syuhud Mujahada
NIM : 1420421007
Jenjang : Magister (S2)
Program Studi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Konsentrasi : Guru Kelas
Tanggal Ujian : 21 Juni 2016

Telah dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Magister Pendidikan Islam
(M.Pd.I.)

Yogyakarta, 13 Juli 2016

Direktur,



Prof. Noorhaidi, M.A., M.Phil., Ph.D.
NIP. 19711207 199503 1 002

**PERSETUJUAN TIM PENGUJI
UJIAN TESIS**

Tesis berjudul : MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN
MINAT BACA SISWA DI SD MA'ARIF PONOROGO TAHUN
AJARAN 2015/2016

Nama : Kharis Syuhud Mujahada

NIM : 1420421007

Program Studi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah

Konsentrasi : Guru Kelas

telah disetujui tim penguji ujian munaqasyah:

Ketua Sidang Ujian/Penguji: Dr. Hj. Marhumah, M.Pd.

Pembimbing/Penguji : Dr. Mahmud Arif, M. Ag.

Penguji : Dr. Tafrikhuddin, M. Pd.I.



Handwritten signatures and date: 14/7/16

diuji di Yogyakarta pada tanggal 21 Juni 2016

Waktu : 13.00 wib.

Hasil/Nilai : 90/A

Predikat : Dengan Pujian/Sangat Memuaskan/Memuaskan

NOTA DINAS PEMBIMBING

Kepada Yth.
Direktur Program Pascasarja
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah melakukan bimbingan, arahan, koreksi terhadap tesis yang berjudul :

**Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa SD Ma'arif
Ponorogo Tahun Ajaran 2015/2016**

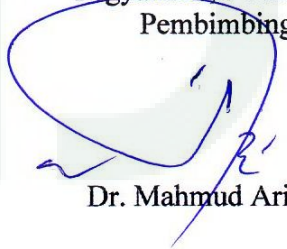
Yang Di tulis oleh :

Nama : Kharis Syuhud Mujahada, S.Pd.I
NIM : 1420421007
Jenjang : Magister (S2)
Program Studi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Konsentrasi : Guru Kelas

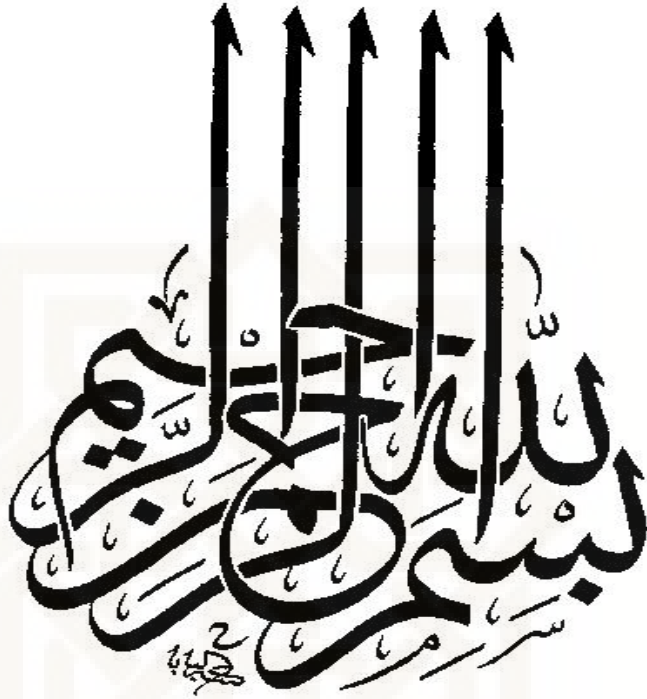
Saya berpendapat bahwa tesis tersebut sudah dapat diajukan kepada Program Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga untuk diujikan dalam rangka memperoleh Magister Pendidikan Islam.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 3 Juni 2016
Pembimbing


Dr. Mahmud Arif, M.Ag.

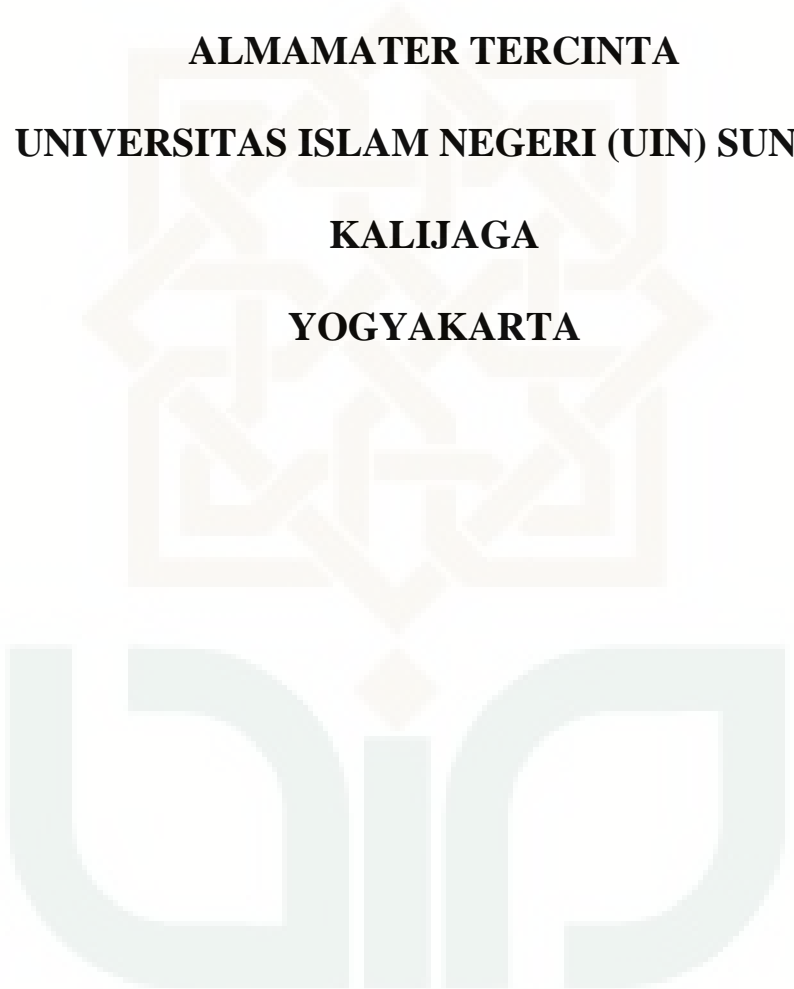
MOTTO



PERSEMBAHAN

Dengan kerendahan hati dan penuh rasa syukur kehadiran Allah SWT,
kupersembahkan karya ini kepada:

ALMAMATER TERCINTA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SUNAN
KALIJAGA
YOGYAKARTA

The image contains a large, faint watermark of the logo for Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta. The logo features a stylized geometric pattern in the upper portion and the letters 'UIN' in a large, bold, sans-serif font in the lower portion, all rendered in a light green color.

PEDOMAN TRANSLITERASI

Penulisan transliterasi Arab-Latin dalam penelitian ini menggunakan pedoman transliterasi dari Keputusan Bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 158 Tahun 1987 dan No. 05436/U/1987. Secara garis besar uraiannya adalah sebagai berikut:

A. Konsonan

| Huruf Arab | Nama | Huruf Latin | Nama |
|------------|------|--------------------|-----------------------------|
| ا | Alif | Tidak dilambangkan | Tidak dilambangkan |
| ب | Ba | B | Be |
| ت | Ta | T | Te |
| ث | ṣa | ṣ | Es (dengan titik di atas) |
| ج | Jim | J | Je |
| ح | ḥa | ḥ | Ha (dengan titik di bawah) |
| خ | Kha | Kh | Ka dan ha |
| د | Dal | D | De |
| ذ | ḏal | ḏ | Zet (dengan titik di atas) |
| ر | Ra | R | Er |
| ز | Zai | Z | Zet |
| س | Sin | S | Es |
| ش | Syin | Sy | Es dan ye |
| ص | ṣad | ṣ | Es (dengan titik di bawah) |
| ض | ḍ | ḍ | De (dengan titik di bawah) |
| ط | ṭa | ṭ | Te (dengan titik di bawah) |
| ظ | ẓa | ẓ | Zet (dengan titik di bawah) |
| ع | ‘ain |’..... | Koma terbalik di atas |
| غ | Gain | G | Ge |
| ف | Fa | F | Ef |
| ق | Qaf | Q | Ki |
| ك | Kaf | K | Ka |
| ل | Lam | L | El |

| | | | |
|---|--------|-------|----------|
| م | Mim | M | Em |
| ن | Nun | N | En |
| و | Wau | W | We |
| ه | Ha | H | Ha |
| ء | Hamzah | ..’.. | Apostrof |
| ي | Ya | Y | Ye |

B. Vokal

1. Vokal Tunggal

| Tanda | Nama | Huruf Latin | Nama |
|-------|--------|-------------|------|
| َ | Fathah | A | A |
| ِ | Kasrah | I | I |
| ُ | ḍammah | U | U |

Contoh:

فَعَلَ : fa’ala

ذُكِرَ : zükira

2. Vokal Rangkap

| Tanda dan Huruf | Nama | Gabungan Huruf | Nama |
|-----------------|----------------|----------------|---------|
| يَ | Fathah dan ya | Ai | a dan i |
| وَ | Fathah dan wau | Au | a dan u |

Contoh:

كَيْفَ : kaifa

هَوَلَ : haula

3. Maddah

| Harkat dan huruf | Nama | Huruf dan Tanda | Nama |
|------------------|-------------------------|-----------------|---------------------|
| أَ | Fathah dan alif atau ya | Ā | a dan garis di atas |
| إِ | Kasrah dan ya | î | i dan garis di atas |
| أُ | ḍammah dan wau | Ū | u dan garis di atas |

Contoh:

قَالَ : qāla

رَمَى : ramā

قِيلَ : qīla

يَقُولُ : yaqūlū

4. *Ta Marbuṭah*

a. Ta Marbuṭah Hidup

Ta marbuṭah yang hidup atau mendapat harakat fatḥah, kasrah dan ḍammah, transliterasinya adalah huruf t.

Contoh:

مَدْرَسَةٌ : madrasatun

b. Ta Marbuṭah Mati

Ta marbuṭah yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah huruf h.

Contoh:

رِحْلَةٌ : riḥlah

c. Ta Marbuṭah yang terletak pada akhir kata dan diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang al, serta bacaan kedua kata tersebut dipisah maka transliterasi ta marbuṭah tersebut adalah huruf h.

Contoh:

رَوْضَةُ الْإِطْفَالِ : rauḍah al-aṭfāl

5. *Syaddah (Tasydid)*

Syaddah atau tasydid yang dalam tulisan Arab di lambangkan dengan tanda (ّ). Transliterasi tanda syaddah atau tasydid adalah berupa dua huruf yang sama dari huruf yang diberi syaddah tersebut.

Contoh:

رَبَّنَا : rabbanā

6. *Kata Sandang Alif dan Lam*

- a. *Kata sandang yang diikuti oleh huruf syamsiah*

Contoh:

الشَّمْسُ : asy-syams

- b. *Kata sandang yang diikuti oleh huruf qamariyah*

Contoh:

القَمَرُ : al-qamaru

7. *Hamzah*

- a. *Hamzah di awal*

Contoh:

أَمْرٌ : umirtu

- b. *Hamzah di tengah*

Contoh:

تَأْخُذُونَ : ta'khuzūna

- c. *Hamzah di akhir*

Contoh:

سَيِّءٌ : syai'un

8. *Penulisan Kata*

Pada dasarnya penulisan setiap kata, baik fi'il, isim maupun huruf ditulis terpisah. Bagi kata-kata tertentu yang penulisannya dengan huruf Arab yang sudah lazim dirangkaikan dengan kata lain karena ada huruf atau harakat yang dihilangkan, maka dalam transliterasi ini penulisan kata tersebut bisa dilakukan dengan dua cara: bisa dipisah per kata dan bisa pula dirangkaikan.

Contoh:

فَأَوْفُ الْكَيْلِ وَالْمِيزَانَ : - *Fa aufū al-kaila wa al-mîzāna*
- *Fa auful-kaila wal-mîzāna*

9. *Huruf Kapital*

Meskipun dalam sistem tulisan Arab huruf kapital tidak dikenal, dalam transliterasi ini huruf tersebut digunakan juga. Penggunaan seperti yang berlaku dalam EYD, diantara huruf kapital digunakan untuk menuliskan huruf awal, nama diri dan permulaan kalimat. Bila nama diri itu didahului oleh kata sandang, maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandang.

Contoh:

وَمَا مُحَمَّدٌ إِلَّا رَسُولٌ : Wa mā Muḥammadun illā rasūlun.



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Segala puji bagi Allah Swt, yang telah memberi kedudukan mulia bagi hamba-Nya yang berilmu dan beriman, atas curahan karunia dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya. Shalawat serta salam semoga tetap terlimpahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad Saw, yang telah membawa umatnya menuju zaman Islamiyah.

Penulisan tesis ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar sarjana pascasarjana pada Jurusan Tarbiyah Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah Konsentrasi Guru Kelas di Universitas Islam Negeri (UIN) Yogyakarta.

Dalam penyusunan tesis ini penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa dorongan, bimbingan, dan motivasi-motivasi yang bersifat moril maupun materiil dari berbagai pihak, niscaya penulis tidak akan mampu menyelesaikan Tesis ini dengan baik. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Prof. Dr. Muachasin, M.A, Selaku Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta beserta para stafnya.
2. Prof. Noorhaidi, MA, M.Phil, Ph.D selaku Direktur Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, beserta stafnya.
3. Rofah BSW,MA. Ph.D selaku Koordinator Prodi Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta khususnya Dr. Mahmud Arif, M.Ag selaku Dosen Pembimbing Tesis.

4. Fajar Sambudi, M.Pd.I selaku Kepala Sekolah di SD Ma'arif Ponorogo dan Hanif Zaenal Abidin selaku Pustakawan di SD Ma'arif Ponorogo.
5. Orang tua tercintaku, Bapak Suhadi dan Ibu Siti Fatechah yang selalu memotifasi saya dalam belajar.

Ungkapan terima kasih penulis haturkan pula kepada keluarga kami yang tercinta, di sela-sela penulis *Al-tholab al-'ilm* selama ini sentuhan spiritual, moril, maupun materiil senantiasa tercurahkan kepada penulis, sungguh karunia yang sangat besar dari Allah SWT yang telah menakdirkan penulis hidup di tengah-tengah keluarga yang sangat mulia, kebahagiaan yang tak ada tara dan yang takkan pernah penulis lupakan sepanjang *hayat*.

Akhirnya, ungkapan terima kasih kepada kepada teman-teman Program Pascasarjana PGMI angkatan 2014 khususnya teman-teman Konsentrasi Guru kelas , kenangan indah bersama kalian menjadi bagian dalam kisah hidupku.

Tiada kata yang pantas penulis sampaikan kepada semuanya, kecuali ucapan terima kasih yang tak terhingga serta iringan do'a, semoga amal baiknya mendapatkan balasan dari Allah SWT. Amien.

Karya tulis ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak senantiasa penulis harapkan. Semoga tesis ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca umumnya. Semoga Allah Swt senantiasa memberikan Ridla-Nya. Amien.

Yogyakarta, 3 Juni 2016

Penulis

Kharis Syuhud Mujahada

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------|
| HALAMAN SAMPUL | i |
| PERNYATAAN KEASLIAN | ii |
| PERNYATAAN BEBAS PAGLIASI | iii |
| PENGESAHAN DIREKTUR | iv |
| PERSETUJUAN TIM PENGUJI | v |
| NOTA DINAS PEMBIMBING | vi |
| MOTTO | vii |
| ABSTRAK | ix |
| PEDOMAN TRANSLITERASI | x |
| KATA PENGANTAR | xv |
| DAFTAR ISI | xviii |
| DAFTAR TABEL | xx |
| DAFTAR GAMBAR | xxi |

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|---|----|
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 7 |
| C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian | 7 |
| D. Kajian Pustaka..... | 8 |
| E. Metode Penelitian | 11 |
| 1. Jenis Penelitian | 11 |
| 2. Subjek penelitian | 12 |
| 3. Metode pengumpulan data | 13 |
| a. observasi..... | 13 |
| b. wawancara..... | 13 |
| c. dokumentasi | 14 |
| d. angket | 15 |
| 4. Uji Keabsahan data..... | 16 |
| 5. Metode Analisa Data | 17 |
| a. Reduksi data | 18 |
| b. Penyajian data | 19 |
| c. Penarikan kesimpulan | 19 |
| 6. Tahapan penelitian | 19 |
| F. Sistematika Pembahasan | 20 |

BAB II TEORI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA

| | |
|---|-----------|
| A. Manajemen Perpustakaan Sekolah..... | 22 |
| 1. Manajemen SDM perpustakaan sekolah..... | 22 |
| a. Peran dan tanggung jawab SDM perpustakaan..... | 23 |
| b. Pembinaan dan pengembangan potensi petugas Perpustakaan | 25 |
| 1). Pembinaan kemampuan petugas | 26 |
| 2). Pembinaan moral kerja petugas | 26 |

| | |
|---|-----------|
| 2. Manajemen sarana- prasarana perpustakaan sekolah..... | 27 |
| a. Macam- macam sarana dan prasarana di perpustakaan sekolah..... | 28 |
| b. Azaz- azaz ruang perpustakaan..... | 30 |
| 3. Manajemen koleksi perpustakaan sekolah..... | 31 |
| 4. Manajemen pembiayaan perpustakaan sekolah..... | 34 |
| 5. Manajemen pelayanan perpustakaan sekolah..... | 36 |
| a. Macam macam pelayanan perpustakaan sekolah..... | 37 |
| 1) Pelayanan sirkulasi..... | 37 |
| 2) Pelayanan referensi..... | 38 |
| 3) Layanan bimbingan pemustaka..... | 38 |
| 4) Peraturan dan tata tertib perpustakaan..... | 38 |
| B. Peningkatan Minat Baca..... | 41 |
| 1. Pengertian peningkatan..... | 41 |
| 2. Pengertian minat baca..... | 41 |
| 3. Minat baca siswa sekolah dasar..... | 43 |
| a. Konsep minat..... | 44 |
| b. Konsep membaca..... | 45 |
| c. Minat baca siswa sekolah dasar..... | 48 |
| 4. Pembinaan minat baca..... | 50 |
| a. Pengertian pembinaan minat baca..... | 50 |
| b. Tujuan pembinaan minat baca..... | 51 |
| 5. Strategi pembinaan minat baca..... | 54 |
| a. Pengertian strategi pembinaan minat baca..... | 54 |
| b. Perencanaan pembinaan minat baca..... | 58 |
| c. Pelaksanaan pembinaan minat baca..... | 59 |
| d. Evaluasi pembinaan minat baca..... | 61 |
| e. Jenis jenis pembinaan minat baca..... | 62 |
| C. Strategi Pustakawan Dalam Peningkatan Minat Baca..... | 68 |

BAB III GAMBARAN UMUM SD MA'ARIF PONOROGO

| | |
|--|----|
| A. Letak Geografis..... | 72 |
| B. Sejarah Singkat SD Ma'arif Ponorogo..... | 72 |
| C. Visi..... | 73 |
| D. Misi..... | 73 |
| E. Tujuan..... | 74 |
| F. Program Keunggulan Lokal..... | 74 |
| G. Strategi Pengembangan..... | 75 |
| H. Wawasan Wiyata Mandala..... | 75 |
| I. Struktur Organisasi SD Ma'arif Ponorogo..... | 77 |
| J. Keadaan Guru dan Karyawan..... | 78 |
| K. Keadaan siswa..... | 78 |
| L. Sarana dan Prasarana SD Ma'arif Ponorogo..... | 79 |
| M. Prestasi yang pernah dicapai SD Ma'arif Ponorogo..... | 81 |
| N. Struktur Organisasi Perpustakaan SD Ma'arif Ponorogo..... | 81 |
| 1. Struktur organisasi makro..... | 82 |
| 2. Struktur organisasi mikro..... | 83 |
| a. Personalia..... | 85 |

- b. Koleksi perpustakaan SD Ma'arif Ponorogo 87
- c. Perkembangan koleksi buku perpustakaan SD Ma'arif Ponorogo dari tahun ketahun 87
- d. Pengguna perpustakaan SD Ma'arif Ponorogo 87
- e. Fungsi dan tujuan perpustakaan SD Ma'arif Ponorogo ... 88.

BAB IV ANALISA DATA MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA

A. Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat baca SD Ma'arif Ponorogo 90

- 1. Perencanaan Perpustakaan SD Ma'arif Ponorogo 90
 - a. Penentuan visi dan misi 91
 - b. Tujuan dan sasaran 92
 - c. Rencana operasional 93
 - 1) rencana sekali pakai 93
 - 2) Rencana tetap 97
- 2. Pengadaan Bahan Perpustakaan SD Ma'arif Ponorogo 100
- 3. Pengelolaan Bahan Perpustakaan SD Ma'arif Ponorogo 102
 - a. Inventarisasi 103
 - b. Klasifikasi 104
 - c. Kelengkapan fisik buku 106
 - d. Katalogisasi 106
 - e. Penyusunan buku 107
 - f. Perawatan / pemeliharaan bahan pustaka 108
- 4. Pemakai dan Pelayanan Perpustakaan SD Ma'arif Ponorogo 110
 - a. Pemakai perpustakaan SD Ma'arif Ponorogo 110
 - b. Sistem pelayanan perpustakaan SD Ma'arif Ponorogo... 112
- 5. Analisis Data Peningkatan Minat Baca 114
- 6. Analisis Fungsi Kepengawasan Pengelolaan Perpustakaan Oleh Kepala Sekolah 118
 - a. Pengawasan bagian personalia 118
 - b. Pengawasan bagian koleksi 119
 - c. Pengawasan bagian sarana dan prasarana 119
 - d. Pengawasan bagian Pengguna Jasa Perpustakaan 120
- 7. Analisis Evaluatif Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca 121

a.

B. Strategi yang digunakan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa SD Ma'arif Ponorogo 123

- 1. Membuat slogan perpustakaan 123
- 2. Mengadakan buku buku baru 124
- 3. Menciptakan suasana yang nyaman di perpustakaan 125
- 4. Bekerjasama dengan pihak guru 127

C. Upaya Optimalisasi fungsi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa 140

- 1. Fungsi Edukatif 140
- 2. Fungsi Informatif 142
- 3. Fungsi Rekreatif 143
- 4. Fungsi Riset/ Penelitian 145
- 5. Fungsi Tanggung Jawab Administratif 147

BAB V PENUTUP

| | |
|---|-----|
| A. Kesimpulan | 151 |
| 1. Pelaksanaan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat Baca siswa siswi SD Ma'arif Ponorogo..... | 151 |
| 2. Strategi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa siswi SD Ma'arif Ponorogo..... | 152 |
| 3. Upaya Optimalisasi Fungsi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa SD Ma'arif Ponorogo..... | 152 |
| B. Saran | 153 |

**DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN
RIWAYAT HIDUP**



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Oleh karena itu, kepala sekolah bertanggung jawab atas manajemen pendidikan secara mikro. Sehingga kompetensi dan fungsi kepala sekolah dalam menjalankan roda kepemimpinannya sangat berpengaruh dalam menggapai visi dan misi pendidikan.

Dinas pendidikan (dulu: Depdikbud) telah menetapkan bahwa kepala sekolah harus mampu melaksanakan pekerjaannya sebagai edukator, manajer, administrator, dan supervisor (EMAS). Dalam perkembangan selanjutnya, sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan zaman, kepala sekolah juga harus mampu berperan sebagai *leader*, *innovator*, dan *motivator* di sekolahnya. Dengan demikian dalam paradigma baru manajemen pendidikan, kepala sekolah sedikitnya harus mampu berfungsi sebagai edukator, manajer, administrator, supervisor, *leader*, *innovator*, *motivator* (EMASLIM).¹

Peningkatan kualitas pendidikan bukanlah tugas yang ringan karena tidak hanya berkaitan dengan permasalahan teknis, tetapi mencakup berbagai persoalan yang sangat rumit dan kompleks, baik yang menyangkut

¹ Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), hal. 97-98.

perencanaan, pendanaan, maupun efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan sistem sekolah. Peningkatan kualitas pendidikan juga menuntut manajemen pendidikan yang lebih baik.² Dengan demikian, upaya peningkatan kualitas pendidikan harus dimulai dengan pembenahan manajemen sekolah, disamping peningkatan kualitas guru juga pengembangan sumber belajar.

Manajemen sekolah merupakan suatu kegiatan sekolah yang memiliki nilai filosofi yang tinggi, ia harus dapat mencapai tujuan sekolah secara efektif dan efisien. Pada hekekatnya upaya tersebut dilakukan untuk meningkatkan performansi (kinerja) sekolah dalam pencapaian tujuan-tujuan pendidikan, baik tujuan nasional maupun lokal institusional. Keberhasilan tersebut akan tampak dari beberapa faktor sebagai indikator kinerja yang berhasil dicapai oleh sekolah. Kepala sekolah dituntut untuk mampu secara maksimal melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mengelola berbagai aspek komponen sekolah untuk mencapai tujuan sekolah yang telah dirumuskan.³

Dalam dunia pendidikan, perpustakaan sekolah dijadikan sebagai sarana informasi yang diperlukan sebagai sumber belajar yang memungkinkan para tenaga pendidik meningkatkan kualitasnya. Hal yang paling utama dalam mengoptimalkan fungsi perpustakaan adalah minat baca yang harus seseorang dan juga manajemen perpustakaan yang dapat meningkatkan minat baca.

² Mulyasa, *Manajemen Layanan khusus*, (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2003), hal. 21.

³ Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2010), hal. 31.

Perpustakaan bisa menjadi sarana untuk menumbuhkan dan meningkatkan minat baca bila perpustakaan dapat berfungsi sebagai tempat untuk mengembangkan minat baca. Di antara sarana yang dapat meningkatkan kegemaran membaca adalah perpustakaan sekolah. Saat ini perpustakaan belum memberikan gambaran yang ideal untuk disebut sebagai pusat pengembangan minat baca yaitu perpustakaan yang nyaman dan tenang serta mencirikan suatu tempat yang ramah dan menyenangkan bagi para penggunanya. Perpustakaan yang ada, belum sepenuhnya memenuhi harapan sebagai tempat atau sarana untuk menggairahkan semangat belajar, menumbuhkan minat baca, dan mendorong membiasakan siswa belajar mandiri.⁴

Peran perpustakaan sangat sentral dalam membina dan menumbuhkan kesadaran membaca. Kegiatan membaca tidak bisa di lepaskan dari keberadaan dan tersediannya bahan bacaan yang memadai baik dari segi jumlah maupun kualitas bacaan. Pada aspek lain, minat baca senantiasa perlu di kembangkan di lingkungan usia sekolah. Usaha pengembangan minat baca dapat dilakukan dengan prinsip jenjang dan piket. Prinsip pertama perlu adanya usaha untuk memikat pengguna untuk mulai menyenangi kegiatan membaca. Prinsip kedua perlu adanya upaya untuk mengkondisikan penyediaan materi bacaan yang sesuai dengan perkembangan siswa yang dapat

⁴ Supriyanto dkk, *Aksentuasi Perpustakaan dan Pustakawan*, (Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia Pengurus Daerah DKI, 2006), hal. 276.

memperkuat minat baca mereka, yang senantiasa terus mendorong untuk maju menuju pada kegiatan membaca yang berkualitas.⁵

Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah dengan ilmu manajemen, karena manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Oleh karena itu dalam “proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian”.⁶ Di samping itu manajemen juga dimaksudkan agar elemen yang terlibat dalam perpustakaan mampu melaksanakan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar.

Manajemen pada umumnya membutuhkan pendekatan system. Karena dengan adanya sistem maka manajemen akan berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.”Sistem adalah seperangkat dari hal-hal yang saling bergantung membentuk satu satuan secara kompleks. Sistem sistem tersebut seperti staf anggaran, kegiatan, administrasi, dan manajer”.⁷

Semua sistem tersebut timbul satu pengelolaan yang disebut manajemen.”Pada setiap kegiatan dalam organisasi di tingkat dan jenis

⁵ ⁵ Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Gramedia Media Swara, 2001), hal. 187-188.

⁶ Taslimah Yusuf, *Manajemen Perpustakaan Umum*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1996), hal. 33.

⁷ Tarwojo Harmanti, *Kepemimpinan*, (Jakarta: Universitas Terbuka), hal.4-5.

apapun peranan manajemen sangat penting, sebab keberhasilan dan kegagalan organisasi dalam mencapai tujuan tergantung dari manajemennya”.⁸

Dari pemikiran di atas maka perlu pemikiran yang baik, semua fasilitas kebutuhan sumber belajar sekolah selalu dalam keadaan siap pakai dan berkualitas, akan sangat menunjang teraktualisasinya kemampuan profesional yang merupakan syarat mutlak upaya peningkatan minat baca, dijelaskan juga pada undang undang Sisdiknas No. 20 Tahun 2003, yaitu tentang kedudukan guru sebagai tenaga profesional berfungsi untuk “Meningkatkan martabat guru serta perannya sebagai agen pembelajaran untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional”.⁹

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 18 Januari 2015 pukul 08.45 di SD Ma'arif Ponorogo sudah terdapat layanan khusus khususnya pada layanan perpustakaan. Layanan perpustakaan sudah dikelola oleh pustakawan namun masih belum dapat berfungsi secara maksimal. Di SD Ma'arif Ponorogo memiliki siswa yang lebih banyak dari pada Sekolah Dasar Negeri setempat.

Untuk mewujudkan kondisi perpustakaan sesuai dengan fungsi dan peranannya maka perpustakaan harus diubah sistem operasionalnya dari perpustakaan manual menjadi perpustakaan yang berbasis pada teknologi informasi dan komunikasi (perpustakaan digital). Dengan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi diharapkan setiap perpustakaan secara

⁸ Lasa Hs, *Membina Perpustakaan Madrasah dan Sekolah Islam*, (Yogyakarta: Adicita Karya Nusa, 2002), hal. 42.

⁹ Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*.

bertahap dapat mengejar ketinggalannya dari perpustakaan yang lebih maju dan lebih modern serta dapat mengoptimalkan fungsi perpustakaan bagi masyarakat. Selain hal tersebut diperlukan suatu manajemen pengelolaan yang sesuai dengan standar internasional dalam mengelola perpustakaan. Karena tanpa manajemen yang baik pekerjaan tidak akan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.

Peneliti tertarik untuk meneliti manajemen perpustakaan dikarenakan membaca diperlukan untuk kepentingan akal, seperti halnya olahraga yang diperlukan untuk kepentingan tubuh. Dalam dunia pendidikan membaca adalah salah satu kunci dari mencari ilmu pengetahuan dan informasi yang dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri dan orang lain.

Berangkat dari uraian di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai kegiatan manajemen layanan khusus khususnya manajemen layanan perpustakaan sekolah yang di terapkan di SD Ma'arif Ponorogo. Dalam hal ini peranan manajemen perpustakaan sangatlah penting dalam rangka meningkatkan minat baca siswa siswi SD Ma'arif Ponorogo dalam rangka menambah wawasan dan khazanah keilmuan. Maka dari itu peneliti akan melakukan penelitian di SD Ma'arif Ponorogo ini dengan judul "MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SD MA'ARIF PONOROGO TAHUN AJARAN 2015/2016"

B. Rumusan Masalah

Berangkat dari permasalahan di atas maka dapat dirumuskan masalahnya sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan manajemen perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca siswa SD Ma'arif Ponorogo tahun ajaran 2015-2016?
2. Bagaimana strategi yang digunakan oleh pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa SD Ma'arif Ponorogo tahun ajaran 2015-2016?
3. Sejauh mana perpustakaan dapat mengoptimalkan fungsi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa siswi SD Ma'arif Ponorogo tahun ajaran 2015-2016?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Untuk mengetahui pelaksanaan manajemen perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca siswa SD Ma'arif Ponorogo tahun ajaran 2015-2016.
2. Untuk mengetahui strategi yang di pakai oleh perpustakaan dalam maningkatkan minat baca siswa SD Ma'arif Ponorogo tahun ajaran 2015-2016.
3. Untuk mengetahui sejauh mana perpustakaan dapat mengoptimalkan fungsi layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa siswi SD Ma'arif Ponorogo tahun ajaran 2015-2016.

D. Kajian Pustaka

Setelah melakukan pengamatan diberbagai literatur tentang manajemen perpustakaan, penulis menemukan tesis, skripsi serta buku yang relevan sekaligus menjadi rujukan dan pembanding dalam tesis ini, tesis, skripsi dan buku tersebut antara lain:

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Ngimaddudin dengan judul “Peran Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Perpustakaan Di MI Negeri I Kauman Ponorogo Tahun Pelajaran 2011/2012”

Dari penelitian di atas kesimpulannya: (1) Pengelolaan perpustakaan di MI Negeri 1 Kauman Ponorogo meliputi: (a) Organisasi perpustakaan terdiri dari Kepala perpustakaan, pelaksana teknis, dan pelaksana layanan, (b) koleksi buku-buku di perpustakaan sudah cukup lengkap, terdiri dari buku fiksi dan non fiksi, (c) pengolahan bahan pustaka dilakukan dengan inventarisasi, klasifikasi terhadap buku-buku bahan pustaka, (d) perawatan dan pemeliharaan terhadap bahan-bahan koleksi perpustakaan, (e) pelayanan menggunakan sistem terbuka, (f) ruangnya memiliki fasilitas yang nyaman dengan penerangan dan ventilasi udara yang cukup, (g) pembinaan minat baca siswa. (2) Peran kepala sekolah dalam pengelolaan perpustakaan yaitu: (a) pengawasan terhadap pengelolaan perpustakaan, (b) mengangkat petugas perpustakaan, (c) pengadaan buku-buku, pembangunan gedung perpustakaan, (d) penyediaan peralatan dan perlengkapan perpustakaan, dan pengembangan minat baca siswa. Akan tetapi masih perlu ditingkatkan, yakni dalam hal

penyediaan peralatan dan perlengkapan perpustakaan, bangku tempat membaca masih sangat terbatas.

Penelitian ini mempunyai relevansi dengan penelitian karya Siti Hardyanti Patimah jurusan Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2012 dengan judul "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di Sekolah Dasar Negeri se Kecamatan Nanggulan Kabupaten Kulon progo".¹⁰ Relevansinya yaitu sama-sama meneliti perpustakaan sekolah dasar ,bedanya yaitu penelitian ini hanya meneliti dari segi layanannya serta hambatan dan solusi pemecahannya, sedangkan penelitian yang saya kaji yaitu tentang manajemen perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa SD Ma'arif Ponorogo tahun ajaran 2015-2016.

Penelitian dengan judul” Strategi Pemberdayaan Perpustakaan Dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa Di SD Muhammadiyah Sopen Yogyakarta”.¹¹. yang isinya mengenai kebijakan yang di buat sekolah serta strategi yang dilakukan oleh perpustakaan dalam pemberdayaan perpustakaan untuk menumbuhkan minat baca, adapun yang membedakan penelitian ini dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah pada penekanan pelaksanaan pada manajemen perpustakaan yang dapat meningkatkan minat baca siswa SD Ma'arif Ponorogo tahun ajaran 2015-2016.

¹⁰ Siti Hardyanti Patimah , “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di Sekolah Dasar Negeri se Kecamatan Nanggulan Kabupaten Kulon progo”, *Skripsi*, (Yogyakarta: Fakultas Ilmu Pendidikan UNY, 2014).

¹¹ Dwi Farah Puspita “Strategi Pemberdayaan Perpustakaan Dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa SD Muhammadiyah Sopen Yogyakarta”, *Skripsi*, (Yogyakarta: Fakultas Adab dan Budaya UIN Sunan Kalijaga, 2011).

Buku yang berjudul *Manajemen Perpustakaan*, karya Lasa HS, menjadi salahsatu buku referensi dalam penelitian ini, karena di dalam buku ini, menjelaskan tentang manajemen perpustakaan seperti pendekatan teori manajemen, fungsi manajemen dan lain-lain, yang dapat membantu dalam proses penelitian ini.¹²

Buku yang kedua berjudul *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, karya Drs. Ibrahim Bafadal, M.Pd. Buku ini juga manjadi referensi dalam penelirtian ini, karena buku ini membahas tentang konsep dasar perpustakaan, pengadaan bahan bahan pustaka, dan lain sebagainya yang dapat membantu kelancaran dalam proses penelitian ini.¹³

Berdasarkan telaah penelitian terdahulu yang berjudul *Peran Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Perpustakaan di MI Negeri I Kauman Ponorogo Tahun Pelajaran 2011/2012*, sama-sama meneliti tentang peran kepala sekolah tetapi pada penelitian yang dilakukan oleh Zakiyah Fathiyatul Hidayah lebih menekankan pada peran kepala sekolah dalam pengelolaan perpustakaan, sedangkan penelitian yang penulis teliti lebih menekan pada peran kepala sekolah dalam penerapan layanan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa.

¹² Lasa Hs, *Membina Perpustakaan Madrasah Dan Sekolah Islam, Buku Karya*, (Yogyakarta: Adicita karya Nusa, 2002), hal. 37-38.

¹³ Ibrahim Bafadal, M. Pd, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, Buku Karya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hal. 43.

E. Metode Penelitian

1. Jenis penelitian

Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif dengan metode deduktif –induktif, jenis penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang berlandaskan pada filsafat *post positifisme* digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana” Peneliti adalah instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snowball*, hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.”¹⁴

Penelitian lapangan yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan (*Field Research*) yaitu penelitian dengan menggunakan informasi yang diperoleh dari sasaran penelitian yang selanjutnya disebut informan atau responden melalui instrumen pengumpulan data seperti inventori, wawancara (*interview*), observasi dan sebagainya.¹⁵

Penelitian ini, penulis menggunakan analisis data deskriptif dengan menerapkan pola berfikir induktif. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Saifudin Azwar bahwa berfikir induktif adalah proses berfikir dengan berangkat dari data empirik yang diperoleh melalui observasi untuk memperoleh teori.¹⁶ Dapat dikatakan juga proses mengorganisasian

¹⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R And D*, (Bandung: Alfabeta, 2008), hal 15.

¹⁵ Abudin Nata, *Metodologi Studi Islam*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2000), hal.125.

¹⁶ Saifudin Azwar, *Metode Penelitian, Cet. ke X*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010), hal.40.

fakta-fakta atau hasil pengamatan yang terpisah pisah menjadi satu rangkaian yang berhubungan.

2. Subjek Penelitian

Dalam penelitian ini ada beberapa subjek penelitian yang dijadikan sebagai narasumber untuk memperoleh informasi guna mengumpulkan data di lapangan, yaitu :

- a. Pustakawan di SD Ma'arif Ponorogo yaitu Bpk. Abi.
- b. Peserta didik SD Ma'arif Ponorogo khususnya kelas VI yang berjumlah sekitar 140 siswa.
- c. Kepala sekolah untuk mengetahui informasi tentang sejarah berdirinya SD Ma'arif Ponorogo.

Sesuai dengan penelitian ini yang menjadi informan kunci adalah pustakawan dan kepala sekolah. Hal ini karena pustakawan sebagai orang yang mengetahui tentang manajemen perpustakaan di Ma'arif Ponorogo dan kepala sekolah dipandang sebagai orang yang mengetahui bagaimana proses pelaksanaan *Manajemen Perpustakaan*. Informasi selanjutnya diperoleh dengan teknik *snowball sampling* yakni teknik pemilihan informasi yang diawali dari jumlah kecil kemudian atas dasar rekomendasi menjadi semakin besar sampai pada jumlah yang di inginkan.

3. Metode pengumpulan data

a. Observasi

“Observasi (*observation*) merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung”.¹⁷ Observasi dilakukan dengan cara peneliti mengamati secara langsung tentang pemetaan dan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa khususnya kelas VI Ma’arif Ponorogo dan pengamatan mengoptimalkan kemampuan peneliti dari segi motif, kepercayaan dan perhatian.

Observasi dilakukan selama 3 kali tepatnya pada tanggal 11, 12, dan 13 januari 2016.

b. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberi jawaban atas pertanyaan itu.¹⁸

"Wawancara atau interviu (*interview*) dilaksanakan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individual".¹⁹ Dialog wawancara ini dilakukan peneliti untuk memperoleh informasi dari nara sumber. Wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara pembicaraan informal. Dalam penelitian ini, hal-hal yang akan

¹⁷ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2010), hal. 220.

¹⁸ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 1998), hal. 186.

¹⁹ Nana Syaodih Sukmadinata. *Metode Penelitian Pendidikan ...* hal. 216.

diwawancarakan dengan ruang lingkup mengenai: pelaksanaan manajemen perpustakaan, dalam upaya meningkatkan minat baca kelas VI SD Ma'Arif Ponorogo, sedangkan sumber data yang akan diwawancarai sebagai sumber utama adalah pustakawan. Sedangkan sumber pendukung adalah Kepala Sekolah, serta pihak yang berkaitan dengan pustakawan. Wawancara dilakukan untuk mengetahui informasi yang mendukung dengan penelitian.

Metode ini digunakan untuk memperoleh data pelaksanaan manajemen perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca siswa SD Ma'arif Ponorogo tahun ajaran 2015-2016.

Wawancara juga akan ditujukan kepada pustakawan untuk mengetahui informasi tentang strategi yang dipakai oleh perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa SD Ma'arif Ponorogo tahun ajaran 2015-2016.

Wawancara juga akan ditujukan kepada siswa dan guru untuk mengetahui sejauh mana dapat fungsi layanan perpustakaan tersebut dapat berfungsi optimal di SD Ma'arif Ponorogo tahun ajaran 2015-2016.

c. Dokumentasi

Guba dan Lincoln mendefinisikan dokumentasi dan *record* adalah sebagai berikut: *record* adalah setiap pernyataan tertulis yang disusun oleh seseorang atau lembaga untuk keperluan pengujian suatu

peristiwa atau menyajikan akunting, dan dokumen adalah setiap bahan yang tertulis ataupun film.²⁰

Metode dokumentasi merupakan suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, data yang sudah ada seperti indek prestasi, jumlah anak, pendapatan, luas tanah, jumlah penduduk, dan sebagainya.²¹

Metode dokumentasi ini digunakan peneliti untuk memperoleh data mengenai profil sekolah diantaranya: sejarah berdirinya, visi, misi dan tujuan, sarana dan prasarana organisasi di SD Ma'arif Ponorogo.

d. Angket

“Metode angket adalah suatu daftar yang berisi daftar pertanyaan yang harus dikerjakan oleh atau siswa yang hendak di teliti”.²² Dengan kata lain metode angket ini merupakan suatu daftar yang tertulis yang berisikan suatu rangkaian pertanyaan yang mengenai suatu hal atau dalam suatu bidang juga dimaksudkan sebagai suatu daftar pertanyaan untuk memperoleh jawaban jawaban dari responden. Untuk menganalisis data angket peneliti menggunakan analisis kuantitatif yaitu menganalisa data yang berupa angka, yang diperoleh data angket setelah disajikan dengan terbatas pada penggambaran atau

²⁰ Basrowi dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2008), hal.156.

²¹ Ibid., 158.

²² Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Praktek*, (Jakarta: Aneka Cipta, 1990), hal. 130.

penjelasan angka angka distributif dan prosentasenya dengan menggunakan rumus sederhana. Adapun rumus tersebut adalah sebagai berikut :

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Ket :

P = Angket Prosentase

F = Frekuensi yang dicari

N = Banyaknya Individu²³

Metode ini digunakan setelah peneliti memperoleh data dari hasil angket, dengan cara memberikan penilaian pengukuran pada tiap tiap soal atau jawaban angket.

Pembagian angket dilaksanakan pada tanggal 21 maret 2016 dengan jumlah responden 140 siswa.

4. Uji keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan uji kredibilitas dengan triangulasi. Triangulasi dilakukan dengan cara triangulasi teknik, sumber data dan waktu.

1) Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik, berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari

²³ Annas Sudjiono, *Pengantar Statistik Pendidikan*, (Jakarta : PT Grafindo Persada, 1998), hal. 41.

sumber yang sama. Misalnya melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

2) Trianggulasi sumber

Trianggulasi sumber dilakukan dengan cara menanyakan hal yang sama melalui sumber yang berbeda, dalam hal ini sumber datanya adalah pustakawan, kepalasekolah, dan pepserta didik SD Ma'Ariff Ponorogo Khususya siswa siswi kelas VI.

3) Trianggulasi waktu

trianggulasi waktu artinya pengumpulan data dilakukan diberbagai kesempatan, disesuaikan dengan waktu yang di sediakan oleh sumber data. Dengan trianggulasi tersebut, maka dapat diketahui apakah narasumber memberikan data yang sama atau tidak. Apabila narasumber memberikan data yang berbeda, maka berarti datanya belum kredibel.

5. Metode Analisa Data

Tahap ini merupakan tahap kelanjutan setelah mendapatkan data dari responden/ informan, data yang di peroleh kemudian dianalisis dan diolah menurut Sugiyono dalam bukunya Metode Penelitian Kualitatif.

“Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain”.²⁴

²⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif...*, hal. 244.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan analisis data deskriptif-induktif dengan metodologi kualitatif, yaitu dengan menggunakan cara apa adanya kemudian dianalisa dengan bertitik tolak pada data data tersebut sambil mencari jalan keluar.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan analisis data dengan teorinya Miles dan Huberman. Adapun metode yang digunakan tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu:

a. Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data berlangsung secara terus menerus selama proyek yang berorientasi penelitian kualitatif berlangsung. Antisipasi akan adanya reduksi data sudah tampak waktu penelitiannya memutuskan (acapkali tanpa disadari sepenuhnya) kerangka konseptual wilayah penelitian, permasalahan penelitian, dan pendekatan pengumpulan data mana yang dipilihnya. Selama pengumpulan data berlangsung, terjadilah tahapan reduksi selanjutnya (membuat ringkasan, mengkode, menelusur tema, membuat gugus-gugus, membuat partisi, membuat memo) tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa. Reduksi data/ transformasi data ini berlangsung secara terus menerus sesudah penelitian di lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun.

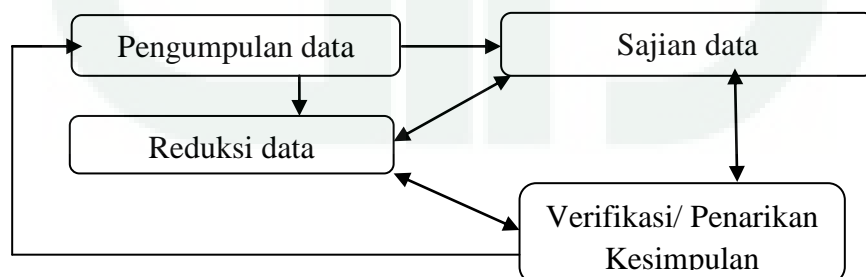
b. Penyajian data

Penyajian data yang digunakan meliputi: berbagai jenis matrik, grafik, jaringan dan bagan semua yang mengenai manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa SD Ma'Arif Ponorogo. Semua dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih. Dengan demikian peneliti dapat melihat apa yang sedang terjadi kemudian menentukan kesimpulan.

c. Penarikan kesimpulan/verifikasi

Begitu matrik manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca terisi, maka kesimpulan awal dapat dilakukan. Sekumpulan informasi yang tersusun memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penarikan kesimpulan hanyalah sebagian dari suatu kegiatan. Kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung.

Proses analisis interaktif Miles dan Huberman



6. Tahapan Penelitian

Tahap-tahap penelitian dalam penelitian ini ada 3 (tiga) tahapan dan ditambah dengan tahap terakhir dari penelitian, yaitu tahap penulisan

laporan hasil penelitian. Tahap-tahap penelitian tersebut adalah (1) Tahap pra lapangan, yang meliputi: menyusun rancangan penelitian, mengurus perizinan, menjajagi dan menilai keadaan lapangan, memilih dan memanfaatkan informan, menyiapkan perlengkapan penelitian dan yang menyangkut persoalan etika penelitian. (2) tahap pekerjaan lapangan, yang meliputi: memahami latar penilaian dan persiapan diri, memasuki lapangan, dan berperan serta sambil mengumpulkan data. (3) tahap analisis data, yang meliputi: analisis dan setelah pengumpulan data. (4) tahap penulisan hasil laporan penelitian.

F. Sistematika Pembahasan

Untuk memudahkan pembahasan dan pemahaman dalam menyusun tesis ini maka di susun materi pembahasan secara sistematis dalam empat bab yang saling terkait.

Pembahasan dalam tesis ini adalah : Bab Satu terdiri dari : latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, telaah pustaka, landasan teori, metode penelitian, dan sistematika pembahasan. Pada bab satu ini bermaksud untuk mengarahkan pembaca terhadap esensi dari penelitian ini.

Bab dua menjelaskan tentang landasan teori yang teori yang di gunakan dalam penelitian. Antara lain yaitu: 1) teori tentang kepala sekolah, (2) teori tentang manajemen,(3) teori tentangperpustakaan dan (4) teori tentang peningkatan minat belajar.

Bab tiga menjelaskan gambaran umum lokasi yang di jadikan tempat lokasi penelitian. Dalam penelitian ini tempatnya di SD Ma'Arif Ponorogo. Gambaran umum tersebut meliputi letak geografis, sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, guru dan karyawan, siswa, sarana dan prasarana

Bab empat berisi tentang kegiatan inti dan pembahasannya. Bab ini dibahas tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa SD Ma'Arif Ponorogo tahun ajaran 2015-2016.

Bab lima adalah bab penutup yang berisi kesimpulan dan saran. Bagian akhir adalah daftar pustaka dan lampiran lampiran yang berhubungan dengan penelitian ini.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

1. Pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah SD Ma'arif Ponorogo meliputi :
 - a. Perencanaan perpustakaan dilakukan dengan cara menentukan visi misi, menentukan tujuan dan sasaran, serta menentukan rencana operasional.
 - b. Pengadaan bahan pustaka SD Ma'arif Ponorogo dilakukan dengan cara sumbangan pemerintah, sumbangan para alumni dan para guru guru SD Ma'arif Ponorogo.
 - c. Pengelolaan bahan pustaka SD Ma'arif Ponorogo dilakukan dengan cara di inventarisasi, pengklasifikasian serta katalogisasi serta penyusunan buku secara rapi pada rak-rak buku yang ada di perpustakaan. Perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka dilakukan dengan cara menyampuli kembali buku buku yang rusak serta menjaga kebersihannya dengan dibersihkan menggunakan *vacum cleaner*.
 - d. Pemakaian perpustakaan tidak hanya digunakan sebagai wahana baca peningkat minat belajar siswa, namun perpustakaan juga dipergunakan oleh para guru untuk melaksanakan KBM dalam hal menambah wawasan serta pemahaman terhadap materi pelajaran tertentu.

2. Strategi yang digunakan pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa siswi SD Ma'arif Ponorogo adalah:
 - a. Dengan cara membuat slogan di area perpustakaan guna menarik siswa untuk gemar membaca sehingga tujuan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca dapat tercapai.
 - b. Dengan cara mengadakan buku baru yang selalu ada dalam papan pengumuman.
 - c. Menciptakan suasana nyaman serta memberikan fasilitas yang membuat siswa tertarik mengunjungi perpustakaan serta menumbuh kembangkan minat baca siswa.
3. Upaya optimalisasi fungsi perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa dilakukan dengan cara memaksimalkan fungsi fungsinya yang terdiri dari fungsi edukatif, fungsi informatif, fungsi rekreatif, fungsi riset serta fungsi tanggung jawab administratif perpustakaan yang semua diarahkan dalam peningkatan minat baca siswa SD Ma'arif Ponorogo. Minat baca siswa cenderung mengalami peningkatan secara signifikan dari tahun ke tahun sehingga dapat dikatakan bahwa fungsi perpustakaan dapat berjalan secara maksimal.

B. Saran

Dari penelitian di atas, penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Setelah peneliti mengkaji landasan teori lapangan serta analisis yang dilakukan, penulis dapat memberikan saran diantaranya peningkatan minat baca di SD

Ma'arif Ponorogo harus tetap di pertahankan dari tahun ke tahun. Pustakawan SD Ma'arif Ponorogo harus menerapkan strategi yang bervariasi untuk menarik minat baca siswa demi keterlaksanaan fungsi perpustakaan dengan baik .

2. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tesis ini terdapat banyak kesalahan. Maka dari itu penulis menerima kritik dan saran dari berbagai pihak yang menemukan kesalahan-kesalahan pada tesis yang penulis buat ini.
3. Penelitian ini adalah sebagai dasar penelitian tentang Manajemen perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Ma'arif Ponorogo. Peneliti memberikan kesempatan bagi peneliti lain untuk meneliti lebih jauh lagi tentang Perpustakaan sekolah di SD Ma'arif Ponorogo dilihat dari sudut pandang lain.

Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Praktek*, Jakarta: Aneka Cipta, 1999.
- Arikunto, Suharsimi, *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Arikunto, Suharsimi, *Manajemen Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta, 2000.
- Azwar, Saifudin, *Metode Penelitian Cet.ke X*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010.
- Basuki, Sulisty, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: GramediaPustaka Utama, 1993.
- Basuki, Sulisty, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka, 1992.
- Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2006.
- Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, Buku Karya*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Basrowi dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2008.
- Bunanta, Murti, *Mendongeng dan Minat Membaca*, Jakarta: Pustaka Tangga, 2004.
- Bustari, Meilina, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: UNY, 2000.
- Dahlia, Ifa, *Formulasi Strategi*, Jakarta: Universitas Indonesia, 2010.
- Dakir, *Dasar-dasar Psikologi*, Yogyakarta: FIP IKIP Yogyakarta, 1993.
- Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Gramedia Media Swara, 2001.
- Darmono, *Manajemen dan Tatakerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo, 2001.

- Darmono, *Perpustakaan Sekolah Dan Pendekatan Aspek Manajemen Dan Tata Kerja*, Jakarta: PT. Gramedia Widia Sarana Indonesia, 2007.
- Deken, Sofia, "Implementasi Kebijakan Sistem Informasi Keluarga Berencana (Sitikencana) pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana (BPKB) Kota Bandung." *Skripsi*. Bandung: Perpustakaan Unikom, 2011.
- Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Bejana, 2011.
- Engkoswara, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2010.
- Harjoprakoso, Mastini, *Bunga Rampai Kepustakawanan*, Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2005.
- Harmanti, Tarwojo, *Kepemimpinan*, Jakarta :Universitas Terbuka,
- Hs., Lasa, *Membina Perpustakaan Madrasah Dan Sekolah Islam, Buku Karya*, Yogyakarta: Adicita karya Nusa, 2002.
- Hs., Lasa, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Gama Media, 2005.
- Hs., Lasa, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Gama Media, 2011.
- Hs., Lasa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Yogyakarta: Ombak, 2013.
- Hurlock, *Perkembangan Anak Jilid II*, Penerjemah: Meitasari Tjandrasa, Jakarta: Erlangga, 1990.
- J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1998.
- Kamsul, Khotijah, *Strategi Pengembangan Minat dan Gemar Membaca*, Jakarta: Graha Persada, 2011.
- Karnah, Idris, dkk., *Pedoman Pembinaan Minat Baca*, Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2002.
- Mulyasa, *Manajemen Layanan khusus*, Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2003.
- Nata, Abudin, *Metodologi Studi Islam*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2000.
- NS., Sutarno, *Tanggung Jawab Perpustakaan Dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*, Jakarta: Panda Rei, 2005.

- Partanto, Pius A. dan U. Dahlan Al Barry, *Kamus Ilmiah Populer*, Surabaya: Arkola, 2004.
- Prastowo, Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Yogyakarta: Diva Press, 2012.
- Purwono dan Sri Suharmini, *Perpustakaan dan Kepustakawanan*, Indonesia. Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka, 2006.
- Rohiat, *Manajemen Sekolah*, Bandung: PT Refika Aditama, 2010.
- Sagala, Syaiful, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sedono, Soekarman Karto, *Minat Membaca Siswa*, Jakarta: Gramedia Pustaka, 1998.
- Siregar, Ridwan, *Upaya Meningkatkan Minat Baca di Sekolah*, Medan: USU, 2008.
- Somadago, Samsu, *Strategi dan Teknik Pembelajaran Membaca*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011.
- Sudjiono, Annas, *Pengantar Statistik Pendidikan*, Jakarta : PT Grafindo Persada, 1998.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R And D*, Bandung: Alfabeta, 2008.
- Sukmadinata, Nana Syaodih, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2010.
- Sudjana, *Manajemen Program Pendidikan*, Bandung: Falah Production, 2004.
- Supriyanto dkk, *Aksentuasi Perpustakaan Dan Pustakawan*, Jakarta: Ikatan Pustakawan Indonesia pengurus daerah DKI, 2006.
- Yusuf, Taslimah, *Manajemen Perpustakakaan Umum*, Jakarta: Universitas Terbuka, 1996.
- Undang-Undang no 20 tahun 2003 tentang *Sitem Pendidikan Nasional*

Pedoman Wawancara Dengan Kepala Sekolah

1. Menurut bapak bagaimana keberadaan perpustakaan di SD Ma'Arif Ponorogo?
2. Perpustakaan yang bagaimanakah yang di harapkan oleh sekolah?
3. Kebijakan yang bagaimanakah yang di peruntukan dalam meningkatkan minat baca siswa?
4. Menurut bapak apakah perpustakaan sekolah membantu dalam meningkatkan minat baca siswa SD Ma'Arif Ponorogo khususnya kelas VI?

Pedoman Wawancara dengan Pustakawan

1. Fasilitas apa saja yang tersedia di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo?
2. Dari mana sajakah sumber dana perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo?
3. Bagaimana cara pengadaan koleksi pustaka di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo?
4. Bagaimana sistem klasifikasi buku pustaka agar memudahkan siswa untuk belajar sesuai dengan kebutuhannya?
5. Bagaimana sistem pelayanan yang diterapkan di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo?
6. Bagaimana cara pemeliharaan bahan pustaka di terapkan di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo?
7. Usaha apa yang dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja pustakawan SD Ma'Arif Ponorogo?
8. Usaha apa saja yang dilaksanakan pustakawan/pengelola untuk memotivasi siswa berkunjung ke perpustakaan dalam usaha meningkatkan minat baca siswa SD Ma'Arif Ponorogo?
9. Usaha apa saja yang dilaksanakan pustakawan/ pengelola dalam perencanaan di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo?
10. Usaha apa saja yang dilaksanakan pustakawan/pengelola dalam pengorganisasian di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo?
11. Usaha apa yang dilaksanakan pustakawan/ pengelola dalam kepemimpinan di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo?
12. Strategi apa saja yang dilakukan pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa SD Ma'Arif Ponorogo?
13. Apakah perpustakaan memberikan kenyamanan bagi siswa siswi SD Ma'Arif Ponorogo?
14. Apakah pustakawan menambah buku baru untuk menambah koleksi di perpustakaan di SD Ma'Arif Ponorogo?
15. Menurut anda apakah perpustakaan sudah dapat membantu dalam meningkatkan minat baca siswa SD Ma'Arif Ponorogo?

16. Seperti apa pelaksanaan fungsi edukatif perpustakaan di SD Ma'Arif Ponorogo?
17. Seperti apa pelaksanaan fungsi informasi perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo?
18. Seperti apa pelaksanaan fungsi rekreasi perpustakaan di SD Ma'Arif Ponorogo?
19. Seperti apa pelaksanaan fungsi riset perpustakaan di SD Ma'Arif Ponorogo?
20. Seperti apa pelaksanaan fungsi tanggung jawab administrasi perpustakaan di SD Ma'Arif Ponorogo?



Pedoman Wawancara dengan Guru

1. Apakah fasilitas perpustakaan sudah dapat meningkatkan minat baca siswa khususnya kelas VI SD Ma' Arif Ponorogo?
2. Apakah buku buku di perpustakaan sudah mendukung proses belajar mengajar di kelas?
3. Bagaimana pendapat bapak ibu tentang pemberlakuan hadiah bagi siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan?
4. Bagaimana tentang pemberlakuan bpk/ ibu tentang pemberlakuan denda bagi siswa yang terlambat dalam pengembalian buku?
5. Apakah penyediaan media pembelajaran di perpustakaan sudah dapat meningkatkan miinat baca siswa SD Ma' Arif Ponorogo ?
6. Menurut bapak ibu apakah perpustakaan sudah membantu dalam meningkatkan minat baca siswa SD Ma' Arif Ponorogo ?

Pedoman Wawancara bagi Siswa

1. Menurut anda bagaimana fasilitas yang ada di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo ?
2. Menurut anda bagaimana pelayanan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo ?
3. Pelayanan yang bagaimana agar anda betah di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo ?
4. Bagaimana pendapat bapak/ibu tentang pemberlakuan hadiah bagi siswa yang sering berkunjung ke perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo ?
5. Bagaimana pendapat bapak/ibu tentang pemberlakuan denda bagi siswa yang sering terlambat dalam pengembalian buku di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo ?
6. Apakah koleksi buku yang ada di perpustakaan ini dapat meningkatkan minat baca di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo ?
7. Apakah buku-buku perpustakaan sudah mendukung mata pelajaran yang diajarkan?
8. Alasan apa anda berkunjung ke perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo ?
9. Apakah anda sering meminjam buku di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo ?
10. Pernahkah bapak/ibu guru menyuruh anda mengerjakan tugas ke perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo ?

Koesioner

“Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa kelas VI SD Ma’Arif Ponorogo”

Nama :

Kelas :

*Petunjuk Pengisian

Bacalah pertanyaan dengan baik, kemudian pilihlah jawaban yang sesuai dengan diri anda dengan cara memberi tanda centang (√), pada jawaban yang tersedia,yaitu :

S : Selalu

SR :Sering

KD : Kadang-Kadang

TP : Tidak Pernah

Setiap orang akan mempunyai jawaban yang berbeda dan tidak ada jawaban yang dianggap salah, untuk itu pilihlah jawaban yang paling sesuai dengan keadaan diri anda yang sesungguhnya.

*Pertanyaan Kuosioner (Angket)

| No | Pertanyaan | S | SR | KD | TP |
|----|--|---|----|----|----|
| 1 | Saya seringberkunjung keperpustakaan | | | | |
| 2 | Saya sering berkunjung keperpustakaanpada saat jam istirahat | | | | |
| 3 | Saya sering berkunjung pada saat jam kosong | | | | |
| 4 | Saya sering membaca buku dalamsehari lebih dari 3 jam | | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 5 | Saya sering membacabuku di perpustakaan | | | | |
| 6 | Saya sering membaca buku diperpustakaan | | | | |
| 7 | Sayasering mengerjakan tugaskelompok diperpustakaan | | | | |
| 8 | Saya sering meminjam buku pelajaran di perpustakaan | | | | |
| 9 | Saya sering pergi keperpustakaan untuk memperolehinformasi baru | | | | |
| 10 | Bapak/ ibu guru seringmemberikan tugas untuk pergike perpustakaan | | | | |
| | | | | | |

Pedoman Wawancara Bagi Pustakawan

1. Apakah buku yang ada di perpustakaan dapat memotivasi siswa untuk belajar dengan baik ?
2. Apakah keberadaan pamflet, majalah dan buku dapat memberikan informasi kepada siswa ?
3. Bagaimana kebijakan yang diterapkan jika siswa terlambat mengembalikan buku di perpustakaan?
4. Apakah buku-buku yang ada di perpustakaan dapat membantu siswa dan guru untuk melakukan sebuah penelitian kecil?
5. Kemanakah sebagian besar siswa/siswi ketika waktu istirahat berlangsung?

Wawancara dengan kepala sekolah bapak Fajar sambudi

(pada tanggal 28 maret 2016)

| | |
|-------------|---|
| Peneliti | Menurut bapak bagaimana keberadaan perpustakaan di SD Ma'Arif Ponorogo? |
| Bapak Fajar | Menurut saya perpustakaan sangat di butuhkan dan harus ada dalam setiap lembaga pendidikan, karena perpustakaan adalah sebagai sarana pembelajaran yang tidak hanya ada di kelas, maupun pembelajaran yang dilakukan oleh guru, tetapi siswa juga dapat menggali pengetahuan lebih oleh dirinya sendiri dengan mengunjungi perpustakaan dan menggali seluruh informasi dari referensi-referensi yang ada, sehingga perpustakaan sangat penting sekali keberadaannya di sekolah ini. |
| Peneliti | Perpustakaan yang bagaimanakah yang diharapkan oleh sekolah? |
| Bapak Fajar | Tentunya prpustakaan yang memiliki srana prasana yang baik dan berkualitas, sehingga baik guru maupun siswa dapat belajar dengan nyaman dan dapat mengakses kebutuhan belajarnya dengan baik, tetapi karena keterbatasan ruangan dan sarana, sehingga di perpustakaan kami masih menggunakan ruangan yang belum memadai dengan jumlah siswa yang ada, dan masih menggunakan sistem yang manual. Tetapi dari pihak sekolah dan pengelola perpustakaan sudah memberikan yang terbaik untuk warga sekolah dalam menjalankan fungsinya. |
| Peneliti | Kebijakan yang bagaimana yang di peruntukkan dalam meningkatkan minat baca siswa? |
| Bapak Fajar | Tentunya kebijakan yang dapat mengembangkan sekolah dan tentunya perpustakaan ke arah yang lebih baik lagi, dengan adanya sistem pemberlakuan denda, rencana sekali pakai dan renacana tetap dan kebijakan lainnya. |
| Peneliti | Menurut bapak apakah perpustakaan sekolah membantu dalam meningkatkan minat baca siswa kelas VI SD Ma'Arif Ponorogo? |
| Bapak Fajar | Sangat membantu dalam meningkatkan minat baca siswa kelas VI, karena koleksi di perpustakaan kami sudah cukup banyak, dari buku pelajaran, buku cerita, majalah, dan buku pengetahuan lainnya. Pengelola perpustakaan juga sudah bekerja sama dengan pihak guru agar guru mengarahkan siswanya untuk berkunjung dan belajar di perpustakaan sekolah sehingga tingkat minat baca kias VI cukup bagus karena melihat banyak pengunjung perpustakaan yang sebagian besar adalah siswa siswi kelas VI |
| | |

| | |
|-------------|--|
| Peneliti | Fasilitas apa saja yang tersedia di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo? |
| Bapak Fajar | Ada beberapa fasilitas yang ada di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo dalam rangka meningkatkan kenyamanan siswa ketika membaca di perpustakaan, seperti adanya ruang baca serta berbagai koleksi pustaka yang berjumlah sekitar lima ribuan buku dari berbagai penerbit. perpustakaan juga sudah menerapkan kartu anggota perpustakaan bagi seluruh siswa serta adanya tata tertib perpustakaan yang harus di patuhi oleh seluruh siswa maupun guru di SD Ma'Arif Ponorogo. |
| Peneliti | Sumber buku di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo berasal berasal dari mana saja? |
| Bapak Fajar | Koleksi pustaka di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo berasal dari sekolah, dana bos ada juga yang bersal dari kemenag dan pemerintah berupa buku buku seperti terbitan Erlangga. |
| Peneliti | Bagaimana cara pengadaan koleksi pustaka di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo? |
| Bapak Fajar | Pengadaan koleksi pustaka yang ada di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo dilakukan secara swadaya serta bantuan dari pihak guru dan siswa serta tidak sedikit dari para alumni yang sudah melanjutkan ke SMP memberikan bukunya sebagai bahan bacaan bagi para adik adiknya yang masih berada di bangku SD Ma'Arif Ponorogo. |
| Peneliti | Bagaimana sistem klasifikasi buku pustaka di SD Ma'Arif Ponorogo agar memudahkan siswa untuk belajar sesuai dengan kebutuhannya? |
| Bapak Fajar | Sistem klasifikasi pustaka di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo menggunakan sistem DDC. Insyallah kedepan jika koleksi dari tahun ke tahun bertambah, perpustakaan akan menggunakan sistem Barcode. Saat ini masih dalam proses menuju kesana. |
| Peneliti | Bagaimana cara pemeliharaan bahan pustaka di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo? |
| Bapak Fajar | Koleksi pustaka di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo selalu di rawat oleh petugas dengan cara menjilid buku yang telah rusak, menyampuli buku buku yang belum ada sampulnya serta membersihkan debu debu yang ada dengan menggunakan alat pembersih . |
| Peneliti | Usaha apa yang dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja pustakawan? |
| Bapak Fajar | Perpustakaan tidak akan ada artinya jika tidak ada warga sekolah yang ikut mensukseskan fungsinya. Maka daripada itu seluruh guru yang ada di SD Ma'Arif Ponorogo di anjurkan untuk mengajar dengan menggunakan buku yang ada di perpustakaan sebagai panduannya meskipun disisi lain sudah ada buku pegangan guru sehingga pemanfaatan perpustakaan sekolah berjalan secara optimal. |
| Peneliti | Usaha atau strategi apa yang dilakukan pustakawan/ pengelola untuk mendorong siswa berkunjung ke perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat baca siswa siswi SD Ma'Arif Ponorogo |

| | |
|-------------|--|
| Bapak Fajar | Usaha pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa dilakukan dengan cara menempelkan kata motivasi serta memberikan informasi terkait koleksi buku baru yang ada di perpustakaan, biasanya saya melihat ada di dinding perpustakaan. Saya menginstruksikan kepada petugas untuk selalu kreatif menemukan strategi baru dalam rangka meningkatkan minat baca siswa di SD Ma'Arif Ponorogo sehingga menjadikan perpustakaan sebagai wahana peningkatan ilmu pengetahuan serta menjalankan fungsi sebagai perpustakaan yang di gemari anak. |
| Peneliti | Usaha apa yang dilakukan pustakawan/pengelola dalam perencanaan di SD Ma'Arif Ponorogo? |
| Bapak Fajar | Perpustakaan membangun rencana operasional yang terbagi menjadi dua, antara lain rencana sekali pakai dan rencana tetap. Dikatakan rencana sekali pakai karena rencana itu hanya berlangsung tidak terlalu lama, kalau rencana jangka panjang itu merupakan rencana jangka panjang yang isi dari rencana tersebut adalah berupa kebijakan atau aturan di ruang lingkup perpustakaan itu sendiri. |
| Peneliti | Usaha apa yang dilakukan pustakawan/pengelola dalam pengorganisasian di SD Ma'Arif Ponorogo? |
| Bapak Fajar | Dalam pengorganisasian bermula dari penentuan Visi dan Misi selanjutnya pembentukan struktur organisasi perpustakaan sehingga masing-masing mempunyai kewajiban dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing dalam rangka mewujudkan perpustakaan yang banyak peminat bacanya serta mengoptimalkan fungsi perpustakaan itu sendiri sebagai sarana penambah ilmu pengetahuan. |
| Peneliti | Usaha apa yang dilakukan pustakawan/pengelola dalam kepemimpinan di SD Ma'Arif Ponorogo? |
| Bapak Fajar | Parapetugas perpustakaan yang ada di SD Ma'Arif Ponorogo memiliki kinerja yang bagus. Mereka saling bertukar pengalaman antara satu dengan yang lain. Mereka berusaha meningkatkan kualitas mereka serta berusaha meningkatkan fasilitas yang ada di perpustakaan untuk memberikan kenyamanan pada siswa yang sedang berkunjung ke perpustakaan tersebut. |
| Peneliti | Strategi apa saja yang digunakan pustakawan/pengelola dalam meningkatkan minat baca siswa? |

| | |
|-------------|---|
| Bapak Fajar | Saya mengamati dari apapun yang mereka lakukan, mereka dalam menumbuhkembangkan semangat siswa dalam hal baca melakukan berbagai hal seperti pemasangan kata motivasi di sejumlah ruangan sekitar maupun di dalam perpustakaan. Mereka juga memasang buku baru pada dinding pengumuman yang memungkinkan siswa dapat lebih mudah mengetahui tambahan koleksi perpustakaan yang ada di SD Ma'Arif Ponorogo |
| Peneliti | Seperti apa pelaksanaan fungsi edukatif perpustakaan di perpustakaan SD Ma'Arif ponorogo berlangsung? |
| Bapak Fajar | Pelaksanaan fungsi edukatif perpustakaan di SD Ma'Arif Ponorogo sudah berjalan dengan cukup nbaik. Terbukti dengan adanya siswa dan guru yang menerapkan pembelajaran di perpustakaan sekolah. Para siswa dibantu oleh para petugas perpustakaan dalam mengakses dan menemukan bahan bacaan yang di butuhkan dalam proses pembelajaran. Hal tersebut dimaksudkan agar siswa lebih mudah mendapatkannya. |
| Peneliti | Seperti apa pelaksanaan fungsi informasi perpustakaan di perpustakaan SD Ma'Arif ponorogo berlangsung? |
| Bapak Fajar | Dalam hal mewujudkan fungsi informatif perpustakaan, perpustakaan sudah berlangganan koran atau majalah yang setiap hari datang. Tak jarang juga perpustakaan juga memperkenalkan seni budaya dari berbagai daerah seperti reog ponorogo, kirab pusaka dan seni budaya nusantara lainnya. |
| Peneliti | Seperti apa pelaksanaan fungsi rekreasi perpustakaan di perpustakaan SD Ma'Arif ponorogo berlangsung? |
| Bapak Fajar | Siswa siwi SD Ma'Arif Ponorogo biasanya sebagian besar memanfaatkan waktu luangnya untuk sekedar bermain dan membaca bahkan hanya sekedar melihat koleksi terbarunya saja. |
| Peneliti | Seperti apa pelaksanaan fungsi penelitian perpustakaan di perpustakaan SD Ma'Arif ponorogo berlangsung? |
| Bapak Fajar | Pelaksanaan fungsi penelitian perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo sudah berjalan dengan cukup baik. Terbukti adanya tugas dari guru kepada sejumlah anak untuk membuat sebuah karya ilmiah sederhana pada mapel tertentu dengan mencari bahan bahan referensi yang ada di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo |
| Peneliti | Seperti apa pelaksanaan fungsi tanggung jawab administrasi perpustakaan di perpustakaan SD Ma'Arif ponorogo berlangsung? |

| | |
|-------------|--|
| Bapak Fajar | Perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo memiliki aturan dan tata tertib yang mewajibkan semua warga sekolah untuk mematuhi. Mulai dari jadwal serta pelayanan dan pemberlakuan sanksi bagi siswa yang melanggar tata tertib perpustakaan. Hal ini dimaksudkan dalam rangka melatih membina kedisiplinan anak dalam hal pinjam meminjam buku di perpustakaan |
| | |



Wawancara dengan kepala sekolah bapak Fajar sambudi

(pada tanggal 28 maret 2016)

| | |
|-------------|---|
| Peneliti | Menurut bapak bagaimana keberadaan perpustakaan di SD Ma'Arif Ponorogo? |
| Bapak Fajar | Menurut saya perpustakaan sangat di butuhkan dan harus ada dalam setiap lembaga pendidikan, karena perpustakaan adalah sebagai sarana pembelajaran yang tidak hanya ada di kelas, maupun pembelajaran yang dilakukan oleh guru, tetapi siswa juga dapat menggali pengetahuan lebih oleh dirinya sendiri dengan mengunjungi perpustakaan dan menggali seluruh informasi dari referensi-referensi yang ada, sehingga perpustakaan sangat penting sekali keberadaannya di sekolah ini. |
| Peneliti | Perpustakaan yang bagaimanakah yang diharapkan oleh sekolah? |
| Bapak Fajar | Tentunya prpustakaan yang memiliki srana prasana yang baik dan berkualitas, sehingga baik guru maupun siswa dapat belajar dengan nyaman dan dapat mengakses kebutuhan belajarnya dengan baik, tetapi karena keterbatasan ruangan dan sarana, sehingga di perpustakaan kami masih menggunakan ruangan yang belum memadai dengan jumlah siswa yang ada, dan masih menggunakan sistem yang manual. Tetapi dari pihak sekolah dan pengelola perpustakaan sudah memberikan yang terbaik untuk warga sekolah dalam menjalankan fungsinya. |
| Peneliti | Kebijakan yang bagaimana yang di peruntukkan dalam meningkatkan minat baca siswa? |
| Bapak Fajar | Tentunya kebijakan yang dapat mengembangkan sekolah dan tentunya perpustakaan ke arah yang lebih baik lagi, dengan adanya sistem pemberlakuan denda, rencana sekali pakai dan renacana tetap dan kebijakan lainnya. |
| Peneliti | Menurut bapak apakah perpustakaan sekolah membantu dalam meningkatkan minat baca siswa kelas VI SD Ma'Arif Ponorogo? |
| Bapak Fajar | Sangat membantu dalam meningkatkan minat baca siswa kelas VI, karena koleksi di perpustakaan kami sudah cukup banyak, dari buku pelajaran, buku cerita, majalah, dan buku pengetahuan lainnya. Pengelola perpustakaan juga sudah bekerja sama dengan pihak guru agar guru mengarahkan siswanya untuk berkunjung dan belajar di perpustakaan sekolah sehingga tingkat minat baca kias VI cukup bagus karena melihat banyak pengunjung perpustakaan yang sebagian besar adalah siswa siswi kelas VI |
| | |

Wawancara dengan Bpk. Hanif Zainal Abidin (Pustakawan)

(Pada Tanggal : 29 Maret 2016)

| | |
|------------|---|
| Peneliti | Fasilitas apa saja yang tersedia di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo? |
| Bpk. Hanif | Walaupun belum beberapa fasilitas yang terpenuhi, akan tetapi di sisni sudah ada kartu anggota perpustakaan dan sudah ada tata tertib peminjaman di balik kartu anggota perpustakaan yang mengharuskan mereka untuk mematuhi |
| Peneliti | Sumber buku di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo berasal berasal dari mana saja? |
| Bpk. Hanif | Sebagian besar buku yang ada di sini berasal dari sekolah, dana BOS, Pemerintah, yang dari kemenag juga ada |
| Peneliti | Bagaimana cara pengadaan koleksi pustaka di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo? |
| Bpk. Hanif | Pengadaanya swadaya, dan juga bantuan dari guru dan juga siswa, seperti majalah, hadiah dan sumbangan dari para alumni SD Ma'Arif Ponorogo |
| Peneliti | Bagaimana sistem klasifikasi buku pustaka di SD Ma'Arif Ponorogo agar memudahkan siswa untuk belajar sesuai dengan kebutuhannya? |
| Bpk. Hanif | <i>Sistem Dewey</i> dipilih karena praktis dan tepat. Praktis karena angka persepuluh memungkinkan mencakup semua cabang ilmu pengetahuan, betapapun banyaknya jadwal pustaka dapat dimasukkan dalam nomor klasifikasi susunan sedemikian mempermudah siswa dalam menemukan bacaan yang dibutuhkan dan mempermudah pelayanan sistem terbuka yang dilaksanakan diperpustakaan itu. Dengan kemudahan ini penggunaan klasifikasi DDC dapat mencapai maksudnya: setiap siswa tahu mana yang harus dituju atau kebagian nomor berapa ia dapat menemukan buku yang dikehendakinya |
| Peneliti | Bagaimana cara pemeliharaan bahan pustaka di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo? |
| Bpk. Hanif | Cara pemeliharaannya dengan cara di bersihkan debu debunya dengan <i>vacuum cleaner</i> , pengasapan fungisida, pencahayaan, serta penjilidan kembali sampul buku yang sudah rusak |
| Peneliti | Usaha apayang dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja pustakawan? |
| Bpk. Hanif | Dengan cara meminta dengan semua guru mata pelajaran agar mnggunakan buku buku perpustakaan dan memanfaatkan buku buku yang ada diperpustakaan . |
| Peneliti | Usaha atau strategi apa yang dilakukan pustakawan/ pengelola untuk mendorong siswa berkunjung ke perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat baca siswa siswi SD Ma'Arif Ponorogo |

| | |
|------------|---|
| Bpk. Hanif | Membaca itu sangatlah penting, usahanya dengan cara menempelkan kata motivasidan mengumumkan di papan pengumuman tentang buku/ koleksi terbaru yang ada diperpustakaan. |
| Peneliti | Usaha apa yang dilakukan pustakawan/pengelola dalam perencanaan di SD Ma' Arif Ponorogo? |
| Bpk. Hanif | Dalam perencanaan pustakawan membuat sistem rencana operasional yang terbagi menjadi rencana sekali pakai dan rencana tetap. Rencana sekali pakai merupakan rencana jangka pendek sedangkan rencana jangka panjang berisi kebijakan atau aturan aturan yang ada di perpustakaan |
| Peneliti | Usaha apayang dilakukan pustakawan/pengelola dalam pengorganisasian di SD Ma' Arif Ponorogo? |
| Bpk. Hanif | Membuat struktur organisasi perpustakaan dan menjalankan kewajiban sesuai tugas pokok dan fungsi masing masing. |
| Peneliti | Usaha apayang dilakukan pustakawan/pengelola dalam kepemimpinan di SD Ma' Arif Ponorogo? |
| Bpk. Hanif | Untuk saat ini, kita para pustakawan memiliki kinerja yang bagus dengan bekerjasama dengan baik dengan cara meningkatkan kualitas dan fasilitas yang ada di perpustakaan dengan sebaik mungkin |
| Peneliti | Strategi apasaja yang digunakan pustakawan/pengelola dalam meningkatkan minat baca siswa? |
| Bpk. Hanif | Dengan cara meminta bantuan guru untuk memanfaatkan buku yang ada di perpustakaan, belajar di perpustakaan, membuat kata kata motivasi dan mengumumkan buku baru di papan informasi perpustakaan |
| Peneliti | Seperti apa pelaksanaan fungsi edukatif perpustakaan di perpustakaan SD Ma' Arif ponorogo berlangsung? |
| Bpk. Hanif | Perpustakaan sering digunakan sebagai tempat pembelajaran pengganti kelas. Ada beberapa guru kelas yang mengajak siswanya untuk mengadakan pembelajaran di dalam perpustakaan setiap satu minggu sekali. Dalam hal ini, petugas perpustakaan membantu memberikan akses dan sistem yang memudahkan siswa di dalam mencari sumber belajar yang diperlukan |
| Peneliti | Seperti apa pelaksanaan fungsi informasi perpustakaan di perpustakaan SD Ma' Arif ponorogo berlangsung? |

| | |
|------------|---|
| Bpk. Hanif | Di dalam perpustakaan pernah diadakan pembelajaran mengenai pengenalan nilai-nilai budaya dan sejarah dengan cara mengajak siswa melihat rekaman ulang kirab Ponorogo. Kegiatan tersebut direspon positif oleh siswa. Terbukti antusias siswa yang datang dan ikut menonton sangat tinggi. Selain itu pada jam istirahat ada beberapa siswa yang datang ke perpustakaan untuk membaca koran atau majalah yang setiap hari datang |
| Peneliti | Seperti apa pelaksanaan fungsi rekreasi perpustakaan di perpustakaan SD Ma'Arif ponorogo berlangsung? |
| Bpk. Hanif | pada jam istirahat para siswa sering memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat untuk bermain dan membaca. Perpustakaan memiliki koleksi buku yang cukup banyak,serta kenyamanan yang cukup membuat siswa kebanyakan menghabiskan waktu istirahatnya di perpustakaan |
| Peneliti | Seperti apa pelaksanaan fungsi penelitian perpustakaan di perpustakaan SD Ma'Arif ponorogo berlangsung? |
| Bpk. Hanif | profil sekolah dan profil perpustakaan sudah dibuat pada saat saya pertama kali bekerja di sini tahun 20011, walaupun pada saat itu isinya masih sangat sederhana, tetapi sangat membantu di dalam mempelajari dan mengenal gambaran mengenai sekolah dan perpustakaan di sini. Dengan adanya arsip ini buku-buku yang akan Saya pilih dan kelola sudah bisa di kelompokkan. Para siswa apabila ada tugas dari guru mengenai informasi umum bisa dengan mudah mencarinya karena perpustakaan menyediakan refrensi, ensiklopedia, potongan koran yang berbentuk klipng |
| Peneliti | Seperti apa pelaksanaan fungsi tanggung jawab administrasi perpustakaan di perpustakaan SD Ma'Arif ponorogo berlangsung? |
| Bpk. Hanif | perpustakaan SD Ma'Arif ponorogo memiliki aturan dan tata tertib, jadwal dan layanan perpustakaan yang dibuat dan harus diterapkan oleh semua warga sekolah. Pengelola perpustakaan berjumlah satu orang. Di dalam melakukan perekrutan pegawai perpustakaan Saya melakukan perekrutan dengan cara wawancara tertutup |
| Peneliti | Bagaimana peningkatan minat baca siswa di sd maarif menjelang ulangan semester serta buku apa yang sekiranya perlu di tambahkan oleh SD Ma'arif dalam penambahan koleksi? |
| Bpk. Hanif | Peningkatan minat baca dari tahun ke tahun cenderung bertambah biasanya siswa lebih sering meminjam dan membaca buku terjadi menjelang ulangan adapun di luar hal itu buku cerita merupakan buku yang sering di pinjam dan di baca, maka perlu adanya penambahan buku cerita sebagai penambahan koleksi pustaka di SD Ma'arif Ponorogo |

Wawancara dengan Ibu Dian Guru agama VI

(Pada Tanggal 29 maret 2016)

| | |
|----------|--|
| Peneliti | Apakah Fasilitas Perpustakaan di SD Ma'Arif ponorogo sudah meningkatkanminat baca siswa kelas VI? Alasannya apa? |
| Bu Dian | Sudah memenuhi kebutuhan anak anak kelas VI, cuman belummaksimal, tetapi sudah banyak yang kesana, karena dari kami pihak guru sendiri khususnya mapel Al- Qur'an hadis memang cukup sering menempatkan disana untuk tugas tugas segala macam, sehingga kami terangkan di kelas, sebagian lagi kami tugaskan untuk mencari diperpustakaan, sehingga mau tidak mau siswa ramerame datang ke perpustakaan, hal ini cukup mendukung bagi kami |
| Peneliti | Apakah buku buku perpustakaan sudah mendukung proses kegiatan belajar mengajar? |
| Bu Dian | Jelas, buku buku di perpustakaan memang sangat mendukung sekali proses blajar mengajar di kelas, karena rata rata buku yang ada diperpustakaan sudah benar benar merupakan referensi ketika kita mau mengajar di kelas |
| Peneliti | Bagaimana pendapat ibu tentang pemberlakuan denda bagi siswa yang terlambat dalampengembalian buku? |
| Bu Dian | Tentang pemberlakuan denda bagisiswa yang terlambat dalam pengembalian buku ini sudah di terapkan dengan denda Rp,500, ini adalah satu peraturan yang bagus karena dengan adanya pemberlakuan ini, siswa akan menjadi hati hati, bertanggung jawab, lebih disiplin dalam peminjaman buku. |
| Peneliti | Apakah penyediaan buku pembelajaran diperpustakaan sudah dapat meningkatkan minat baca siswa kelas VI? |
| Bu Dian | Sudah ada, hanya saja kurang maksimal karena keterbatasan ruangan dan fasilitas |
| Peneliti | Menuriut ibu apakah perpustakaan sudah membantu dalam meningkatkan minat baca siswa khususnya kelasVI? |
| Bu Dian | Sudah membantu, siswa juga sudah mau memanfaatkan perpustakaan tersebut, tetapi karena fasilitasnya kurang begitu memadai, karena ruangnya tak sebanding dengan jumlah siswa di SD Ma'Arif ponorogo. Akan tetapi ada rencana untuk mengadakan gedung perpustakaan baru di lantai dua insyallah akan di berlakuan di tahun 2017 |

Wawancara dengan Ibu Nurul jamilah guru Agama Kelas VI

(Pada tanggal 29 maret 2016)

| | |
|-----------|--|
| Peneliti | Apakah fasilitas perpustakaan di SD Ma'Arif ponorogo sudah dapat meningkatkan minat baca siswa kelasVI? Alasannya apa? |
| Ibu Nurul | Sudah memadai namun keterbatasan ruangan sehingga siswa belum begitu merasakan kenyamanan kenmyamanan karena harus berdesak desakan kalau mau masuk ke perpustakaan, tetapi sudah banyak siswa yang berkunjung pada saat istirahat maupun jam kosong |
| Peneliti | Apakah buku buku yang ada di perpustakaan sudah mendukung proses belajar mengajar? |
| Ibu Nurul | Alhamdulillah sudah mendukung,ini di lihat dari banyaknya mapel yang ada di sekolah, melihat buku buku sudah banyak, dan kemaren juga sudah datang buku dari BOS buku, untuk pelajaran- pelajaran agama, masing masing anak sudah dapat memegang buku satu persatu, berarti inikan sangat mendukung siswa dalam minat bacanya |
| Peneliti | Bagaimana pendapat ibu tentang pemberlakuan denda bagi siswa yang terlambat dalam pengembalian buku? |
| Ibu Nurul | Perpustakaan sebagai jantung sekolah, apalagi di sekolah inibuku buku tambahan juga ada selain buku pelajaran, sehingga siswa banyak meminjam buku, selain buku buku pelajaran, tetapi ada majalah dan lain lain, hal ini dari pihak pengelola memberikan aturan tentang pemberlakuan denda bagiyang terlambat mengembalikan, dan membeli buku apabila buku yang dipinjam hilang, hal ini dikarenakan agarsiswamenjadi disiplindan bertanggung jawab, dan tidakmerusak apalagimenghilangkan buku yang sudah di pinjamkan, karena nantinya buku tersebut untuk adik adik kelas selanjutnya. |
| Peneliti | Apakah penyediaan buku pembelajaran di perpustakaan sudah meningkatkan minat baca siswa kelas VI? |
| Ibu Nurul | Di perpustakaan sistemnya masih manual, sehingga kalau mau mencari buku baik guru maupun siswa harus mencari buku sendiri, tetapi dari pihak pengelola perpustakaan sudah menggunakan katalog, cuman kalau kita mau mencari buku dan meminjam buku, kita cari langsung dan ambil langsung di rak buku, karena di perpustakaan ini belum menyediakan komputer. Tetapi untuk media pembelajaran sudah cukup mendukung dalam proses belajar mengajar |
| Peneliti | Menurut ibu apakah perpustakaan sudah membantu dalam meningkatkan minat baca siswa kelas VI? |

| | |
|-----------|---|
| Ibu Nurul | Untuk kelas VI di SD Ma'Arif ponorogo, tadi sudah ibu katakan, bahwa di sekolah kami masih keterbatasan ruangan, sehingga untuk perpustakaan masih menggunakan ruangan yang masih kecil , sehingga tidak memenuhi kapasitas jumlah siswa, tetapi dari pihak sekolah semaksimal mungkin memmanfaatkan semaksimal mungkin memanfaatkan perpustakaan sekolah yang ada, agar siswa dapat meningkatkan minat bacanya, dengan belajar di perpustakaan , mengerjakan tugaskelompok maupun tugas individu di perpustakaan |
|-----------|---|



Wawancara dengan siswa kelas VI

(Pada tanggal 29 maret 2016)

| | |
|----------|--|
| Peneliti | Menurut anda bagaimana fasilitas yang ada di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo? |
| rahma | Sudah cukup mendukung untuk bukunya, cuman ruangnya sempit dan masih manual |
| Peneliti | Menurut anda bagaimana pelayanan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan? |
| rahma | Lumayan terpenuhi, ada data bukunya juga, petugasnya juga ramah-ramah, baik, dan mau membantu apabila saya dan teman-teman kesulitan mencari buku. |
| Peneliti | Pelayanan yang bagaimana agar anda betah belajar di perpustakaan? |
| rahma | Penginnya yang bagus, disini sudah cukup bagus, pelayanan yang baik, yang bersih, nyaman, dan fasilitasnya terpenuhi seperti ada layanan komputer dan jaringan internet. |
| Peneliti | Bagaimana pendapat anda tentang pemberlakuan denda bagi siswa yang terlambat dalam pengembalian buku? |
| rahma | Sudah ada dan di berlakukan untuk denda, apabila telat dalam pengembalian buku harus bayar Rp. 500,-, dan misal buku yang di pinjam hilang harus menggantinya. |
| Peneliti | Apakah koleksi buku yang ada di perpustakaan ini dapat meningkatkan minat baca anda? |
| rahma | Sudah dapat meningkatkan minat baca saya dan teman-teman, karena bukunya sudah komplit, buku mata pelajaran, buku cerita, majalah dan lain-lain. |
| Peneliti | Apakah buku-buku perpustakaan sudah mendukung mata pelajaran yang di ajarkan? |
| rahma | Sudah mendukung, karena buku mata pelajarannya sudah komplit. |
| Peneliti | Alasan apa anda berkunjung ke perpustakaan? |
| rahma | Karena ingin baca referensi, baca buku pelajaran, buku cerita, dan ingin memperbanyak pengetahuan dengan membaca. |
| Peneliti | Apakah anda sering meminjam buku di perpustakaan? |
| rahma | Saya sering meminjam buku di perpustakaan. |
| Peneliti | Pernahkah Bapak/Ibu guru menyuruh anda mengerjakan tugas di perpustakaan? |

| | |
|-------|---|
| rahma | Sering menyuruh keperustakaan, misalnya suruh mencari puisi, mata pelajaran Bahasa Indonesia, dan kadang belajar di perpustakaan tidak belajar di kelas biar tidak bosan. |
| | |
| | |



Wawancara dengan siswa kelas VI

(Pada tanggal 29 maret 2016)

| | |
|----------|--|
| Peneliti | Menurut anda bagaimana fasilitas yang ada di perpustakaan SD Ma'Arif Ponorogo? |
| Novi | Sudah lumayan lengkap buku-bukunya, tetapi ruangnya kurang besar. |
| Peneliti | Menurut anda bagaimana pelayanan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan? |
| Novi | Sudah begitu baik, ramah dan nyaman. |
| Peneliti | Pelayanan yang bagaimana agar anda betah belajar di perpustakaan? |
| Novi | Bersih, lengkap, yang nyaman untuk membaca, dan harusnya ada layanan komputer dan internetnya. |
| Peneliti | Bagaimana pendapat anda tentang pemberlakuan denda bagi siswa yang terlambat dalam pengembalian buku? |
| Novi | Sudah bagus ada peraturan denda, karena biar kita belajar disiplin dan tanggung jawab. |
| Peneliti | Apakah koleksi buku yang ada di perpustakaan ini dapat meningkatkan minat baca anda? |
| Novi | Sudah lumayan meningkatkan minat baca, karena buku di perpustakaan sudah lumayan lengkap dan tidak hanya buku pelajaran saja |
| Peneliti | Apakah buku-buku perpustakaan sudah mendukung mata pelajaran yang diajarkan? |
| Novi | Sudah ada dan sudah mendukung proses belajar. |
| Peneliti | Alasan apa anda berkunjung ke perpustakaan? |
| Novi | Membaca buku-buku pelajaran, majalah, dan ingin membaca- baca buku biar dapat pengetahuan lebih dari membaca |
| Peneliti | Apakah anda sering meminjam buku di perpustakaan? |
| Novi | Lumayan sering, karena bukunya banyak, dan saya juga suka membaca |
| Peneliti | Pernahkah Bapak/Ibu guru menyuruh anda mengerjakan tugas di perpustakaan? |
| Novi | Sering sekali guru-guru menyuruh ke perpustakaan, seperti di suruh mencari puisi pada mata pelajaran Bahasa Indonesia, dan mencari Hadis mata pelajaran Al-Qur'an Hadis. |
| | |
| | |

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. IDENTITAS DIRI

Nama : Kharis Syuhud Mujahada
TTL : 08 April 1989
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Alamat : Ds. Blembem Kec. Jambon Kab. Ponorogo
No. HP : 085708011673
e-mail : kharismujahada@gmail.com
Ayah : Bpk. Suhadi, S.Pd.I
Ibu : Siti Fatechah

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. SDN Blembem 02 : 1997-2003
2. MtsN Pulosari : 2003-2005
3. MA Al Moekarrom : 2005-2008
4. STAIN Ponorogo : 2008-2012
5. PGMI Guru Kelas UIN Sunan Kalijaga : 2014-sekarang

C. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Guru SDS Ma' Arif Ponorogo : 2012 - sekarang

Yogyakarta, 14 Juni 2016

Kharis Syuhud Mujahada