

**OPTIMALISASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA  
DI SDN JATIMULYO 3 MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

Niswati Suhada Rohmah  
09140030



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH  
JURUSAN PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG

Juli, 2013

**OPTIMALISASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA  
DI SDN JATIMULYO 3 MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

Niswati Suhada Rohmah  
09140030



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH  
JURUSAN PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG

Juli, 2013

**OPTIMALISASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA  
DI SDN JATIMULYO 3 MALANG**

**SKRIPSI**

*Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri  
Maulana Malik Ibrahim Malang untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna  
Memperoleh Gelar Strata Satu Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)*

Oleh:

Niswati Suhada Rohmah  
09140030



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH  
JURUSAN PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

**Juli, 2013**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**OPTIMALISASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH**  
**DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA**  
**DI SDN JATIMULYO 3 MALANG**

**SKRIPSI**

**Oleh:**

**Niswati Suhada Rohmah**

**09140030**

**Telah Disetujui**  
**Pada Tanggal 12 Juni 2013**

**Oleh**  
**Dosen Pembimbing:**

**Dr. H. Moh. Padil, M. Pd.I**

**NIP. 196512051994031 003**

**Mengetahui,**  
**Ketua Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah**

**Dr. Hj. Sulalah, M. Ag.**  
**NIP. 196511121994032 002**

**LEMBAR PENGESAHAN****OPTIMALISASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA  
DI SDN JATIMULYO 3 MALANG****SKRIPSI**

dipersiapkan dan disusun oleh  
Niswati Suhada Rohmah (09140030)  
telah dipertahankan di depan dewan penguji pada tanggal  
4 Juli 2013 dengan nilai A  
dan dinyatakan  
**LULUS**  
serta diterima sebagai salah satu persyaratan  
untuk memperoleh gelar strata satu Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)

**Panitia Ujian****Tanda Tangan**

Ketua Sidang  
Luthfiya Fathi P., ME. : \_\_\_\_\_  
NIP.198107192008012 008

Sekretaris Sidang  
Dr. H. Moh. Padil, M.Pd.I : \_\_\_\_\_  
NIP. 196512051994031 003

Pembimbing  
Dr. H. Moh. Padil, M.Pd.I : \_\_\_\_\_  
NIP. 196512051994031 003

Penguji Utama  
Dr. Muhammad Walid, MA. : \_\_\_\_\_  
NIP. 197308232000031 002

Mengesahkan,  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Dr. H. Nur Ali, M.Pd.  
NIP. 196504031998031 002

## PERSEMBAHAN

*Tiada kata yang patut aku ucapkan... Tiada kalimat yang patut aku sampaikan...*

*Kecuali ucapan syukur Alhamdulillah yang setinggi-tingginya*

*Kehadirat Allah SWT*

*dan sholawat serta salam kehadiran Rasulullah SAW,*

*kupersembahkan karya ini untuk:*

**KELUARGAKU TERCINTA**

*Kedua orang tuaku Bapak SUDARWANTO dan Ibu MISNI ARWATI*

*Adikku tersayang Agus Maulana Akbar*

*Untuk keringat yang tak pernah mengering.... Untuk tubuh yang terbasuh peluh*

*Untuk jiwa yang terbakar*

*Bagiku semua tercurah, engkau lah tumpuan ku, untukmu ku persembahkan yang tak berarti ini*

**"Bapakku"**

*Mengukir indah jerih payahmu selama ini demi ananda*

*Untuk seorang tersayang yang air matanya senantiasa terurai untuk cita-cita ananda*

**"Ibuku"**

*Engkaulah mata hati bagi perjalananku, tongkat bagi pencarian jati diriku*

*Hanya duri yang engkau dapat dariku*

*Semoga karya kecil ini menjadi pembalut luka yang tak pernah mengering*

*Doa dan ridhamu adalah cita-citaku*

*Untukmu..... kupersembahkan bhaktiku*

*(ya ALLAH, hambalah saksi ketulusan mereka berdua. Maka, lindungilah mereka*

*berdua di dunia hingga akhirat kelak, karena hanya Engkaulah ya Allah yang Maha Penyayang,*

*dan hanya kepada Engkaulah kami meminta)*



## MOTTO

أَقْرَأْ بِأَسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝  
 الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝

Artinya:

*“Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan, Dia Telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah, Yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam, ia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.” (Q.S. Al-‘Alaq: 1-5)*

Dr. H. Moh. Padil, M.Pd.I  
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

---

**NOTA DINAS PEMBIMBING**

Hal : Skripsi Niswati Suhada Rohmah  
Lamp : 4 (Empat) Eksemplar

Malang, 12 Juni 2013

Yang Terhormat,  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang  
di  
Malang

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Niswati Suhada Rohmah  
NIM : 09140030  
Jurusan : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah  
Judul Skripsi : Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca di SDN Jatimulyo 3 Malang

Maka selaku Pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Pembimbing,

**Dr. H. Moh. Padil, M.Pd.I**  
**NIP. 196512051994031 003**



## **SURAT PERNYATAAN**

Dengan ini saya menyatakan, bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Malang, 12 Juni 2013

Niswati Suhada Rohmah

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur penulis haturkan kehadiran Ilahi Robbi, Allah SWT yang senantiasa mencurahkan rahmat, taufiq, hidayah dan inayah-Nya, sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Shalawat serta salam senantiasa tetap terlimpahkan kepada baginda rasulullah Muhammad SAW sebagai sang revolusioner yang telah berhasil membawakan kemenangan kepada kita semua yaitu Ad-Dinul Islam.

Suatu kebanggaan Penulisan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik berkat jasa-jasa, motivasi dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh *ta'dhim*, dari lubuk hati yang paling dalam penulis sampaikan terima kasih kepada:

1. Ibunda Misni Arwati dan ayahanda Sudarwanto yang telah mencurahkan cinta dan kasih-sayang teriring doa dan motivasinya, sehingga penulis selalu optimis dalam menggapai kesuksesan hidup di dunia ini.
2. Bapak Prof. Dr. H. Mudjia Rahardja, M.Si, selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. H. Nur Ali, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Dr. Hj. Sulalah, M.Ag, selaku ketua Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
5. Bapak Dr. H. Moh. Padil, M.Pd.I, selaku dosen pembimbing penulis dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini. Atas bimbingan, arahan, saran, motivasi dan kesabarannya, penulis sampaikan *Jazakumullah Ahsanal Jaza'*.

6. Ibu Helina Tusa Adiyah, M.Pd, selaku Kepala Sekolah dan seluruh dewan guru dan karyawan SDN Jatimulyo 3 Malang, yang telah meluangkan waktu bagi penulis untuk menyelesaikan tugas penelitian, penulis ucapkan beribu-ribu terima kasih.
7. Seluruh Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maliki Malang, yang telah mendidik, membimbing, mengajarkan dan mencurahkan ilmu-ilmunya kepada penulis. Semoga Allah membalas amal kebaikan mereka.
8. Adikku Agus Maulana Akbar yang telah memberikan motivasi dan doa menjadikanku terus berkarya.
9. Keluarga Besarku Almh. Purah, Mbah Yung, Nang Moyo, Mas Choirul, Alm. Mas Hasyim, Mbak Nur, Mbak Ifa, Mbak Diah dan semua keluarga besar di Malang dan di Nganjuk yang telah memberikan motivasi dan cinta kalianlah yang terus membuatku semangat. Semoga ALLAH selalu memberikan Rahmat serta hidayahNya kepada kita.
10. Buat seseorang yang mempunyai arti tersendiri dalam hidupku (Agus Abdika) yang selalu setia memotivasi, memberi doa, dan semangat. *Thank's for your spirit.*
11. Sahabat-sahabat karibku: Susi, Abim, Yassinta, Meri, Eka, Anas, Arul, Ika, Sobibah. Terima kasih atas kebersamaan kita yang indah, semoga persaudaraan dan persahabatan kita akan abadi selamanya.
12. Teman-teman Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang khususnya Jurusan PGMI angkatan 2009, yang telah mewarnai perjalanan hidupku.

13. Teman-teman seperjuangan HMJ-PGMI periode 2011 dan DEMA-FT periode 2012. Banyak ilmu yang penulis peroleh diluar mata kuliah. Semoga ilmu ini dapat kita amalkan tepat pada waktu dan tempatnya.
14. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Semoga karya ilmiah yang berbentuk skripsi ini dapat bermanfaat dan berguna bagi kita semua, terutama bagi diri penulis sendiri. *Amin ya Mujibassailin...*

Malang, 12 Juni 2013

Penulis

Niswati Suhada Rohmah

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>NOTA DINAS PEMBIMBING.....</b>	<b>vii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xviii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Definisi Istilah .....	8
F. Ruang Lingkup Penelitian.....	11

G. Penelitian Terdahulu.....	11
H. Sistematika Pembahasan .....	15

## **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

A. Optimalisasi.....	17
B. Perpustakaan Sekolah .....	17
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah .....	18
2. Tujuan Perpustakaan Sekolah.....	22
3. Manfaat Perpustakaan Sekolah.....	23
4. Peranan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah .....	24
C. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah.....	26
1. Pengadaan Koleksi.....	27
2. Klasifikasi Bahan Pustaka .....	28
3. Katalogisasi.....	29
4. Pelabelan Bahan Pustaka .....	30
5. Sistem Pelayanan Perpustakaan Sekolah.....	30
6. Jenis Pelayanan Perpustakaan Sekolah.....	31
7. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah.....	36
D. Minat Baca Siswa .....	38
1. Minat Baca.....	38
2. Faktor Pendukung dan Penghambat Minat Baca Siswa .....	43
3. Metode untuk Menumbuhkan Minat Baca .....	44
E. Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa .....	48



**BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian .....	52
B. Kehadiran Penelitian .....	54
C. Lokasi Penelitian .....	55
D. Data dan Sumber Data .....	55
E. Teknik Pengumpulan Data .....	57
F. Analisis Data .....	59
G. Pengecekan Keabsahan Temuan .....	62
H. Tahap-tahap Penelitian .....	63

**BAB IV HASIL PENELITIAN**

A. Latar Belakang Obyek Penelitian .....	66
1. Profil SDN Jatimulyo 3 Malang .....	66
2. Visi, Misi dan Motto SDN Jatimulyo 3 Malang .....	67
3. Struktur Organisasi SDN Jatimulyo 3 Malang .....	67
4. Kondisi Guru dan Karyawan SDN Jatimulyo 3 Malang .....	68
5. Kondisi Siswa SDN Jatimulyo 3 Malang .....	69
6. Fasilitas Sarana dan Prasarana SDN Jatimulyo 3 Malang .....	70
7. Sejarah Perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang .....	71
8. Tujuan Perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang .....	72
9. Struktur Organisasi Perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang .....	73
10. Keadaan Perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang .....	73
B. Penyajian Data dan Analisis Data .....	75
1. Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang .....	75

2. Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan	
Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang .....	80
<b>BAB V PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN</b>	
A. Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang .....	95
B. Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan	
Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang .....	100
<b>BAB VI PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	109
B. Saran .....	111
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>113</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 : Originalitas Penelitian .....	13
Tabel 4.1 : Identitas Lembaga/ Sekolah .....	66
Tabel 4.2 : Kondisi Guru dan Karyawan SDN Jatimulyo 3 Malang .....	69
Tabel 4.3 : Keadaan Siswa SDN Jatimulyo 3 Malang Tahun Ajaran 2012/2013..	70
Tabel 4.4 : Sarana dan Prasarana SDN Jatimulyo 3 Malang .....	71



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah .....	36
Gambar 4.1 : Struktur Organisasi SDN Jatimulyo 3 Malang .....	68
Gambar 4.2 : Struktur Organisasi Perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang .....	73



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Bukti Konsultasi
- Lampiran 2 : Surat Ijin Penelitian dari Fakultas
- Lampiran 3 : Surat Ijin Penelitian dari Dinas
- Lampiran 4 : Surat Keterangan Penelitian dari SDN Jatimulyo 3 Malang
- Lampiran 5 : Denah SDN Jatimulyo 3 Malang
- Lampiran 6 : Profil SDN Jatimulyo 3 Malang
- Lampiran 7 : Struktur Organisasi SDN Jatimulyo 3 Malang
- Lampiran 8 : Data Guru dan Karyawan SDN Jatimulyo 3 Malang
- Lampiran 9 : Pedoman Interview/ Wawancara
- Lampiran 10 : Struktur Organisasi Perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang
- Lampiran 11 : Kartu Peminjam Siswa
- Lampiran 12 : Daftar Hadir Pengunjung Perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang
- Lampiran 13 : Daftar Buku Peminjaman Perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang
- Lampiran 14 : Rangkuman Daftar Pengunjung Perpustakaan
- Lampiran 15 : Daftar Buku Baru di Perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang
- Lampiran 16 : Tata Tertib Perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang
- Lampiran 17 : Sarana dan Prasarana SDN Jatimulyo 3 Malang
- Lampiran 18 : Ekstrakurikuler di SDN Jatimulyo 3 Malang
- Lampiran 19 : Prestasi Tahun 2012 di SDN Jatimulyo 3 Malang
- Lampiran 20 : Foto Dokumentasi Penelitian di SDN Jatimulyo 3 Malang
- Lampiran 21 : Biodata Mahasiswa

## ABSTRAK

**Rohmah, Niswati Suhada. 2013.** *Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang*. Skripsi, Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing: Dr. H. Moh. Padil, M.Pd.I

Kata Kunci : *Optimalisasi Perpustakaan Sekolah, Minat Baca Siswa*

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dan unsur yang seharusnya ada dalam suatu sekolah. Perpustakaan sekolah yang lengkap akan selalu berusaha menambah koleksi buku/ bahan pustaka yang lain, dan selalu mengikuti perkembangan zaman, yang akan menjadi sarana (pusat/ sumber belajar) bagi para siswa untuk mengembangkan minat dan kegemaran membacanya.

Kondisi perpustakaan sekolah perlu ditingkatkan dengan pemberdayaan pengelola, sarana serta koleksi bahan pustaka yang tiap tahun akan terus bertambah. Namun, semua itu hanya akan menjadi dilema, manakala perpustakaan sekolah tidak dikelola dengan baik. Terlebih lagi apabila suasana perpustakaan tersebut tidak menarik. Walaupun tidak ada yang mengingkari banyaknya ilmu pengetahuan yang dikandung oleh buku, karena minat baca yang kurang, buku hanya menjadi tempat penimbunan atau gudang ilmu pengetahuan. Berangkat dari latar belakang itulah penulis kemudian ingin membahasnya dalam skripsi ini dan mengambil judul yaitu: “Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang”.

Tujuan dilakukannya penelitian ini untuk mendeskripsikan minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang serta untuk mendeskripsikan optimalisasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan penelitian deskriptif kualitatif, karena untuk menggambarkan atau mendeskripsikan fenomena-fenomena yang apa adanya di lokasi penelitian. Adapun prosedur pengumpulan data yaitu dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Untuk menganalisis data peneliti menggunakan tiga tahapan yakni, reduksi data, penyajian data (display data), verifikasi (menarik kesimpulan). Kemudian pengecekan keabsahan data dengan menggunakan triangulasi.

Adapun hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa (1) Minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang sangat bagus, di samping menggunakan perpustakaan untuk menyalurkan minat dan kegemaran membaca, terdapat juga kegiatan pembelajaran di sekolah yang berkaitan erat dengan minat baca siswa dan pihak sekolah mempunyai beberapa strategi untuk meningkatkan minat baca siswa yaitu: penetapan kebijakan pengembangan program peningkatan minat dan kegemaran membaca dan penyediaan fasilitas pelaksanaan program peningkatan minat dan kegemaran membaca. (2) Optimalisasi perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang dalam meningkatkan minat baca siswa ialah melakukan berbagai pengoptimalan perpustakaan yaitu dari segi pengelolaan perpustakaan diantaranya suasana ruang perpustakaan (ruang tempat/ ruang baca, penataan rak buku dan penambahan hiasan dinding), petugas perpustakaan, pengadaan/ penambahan koleksi buku/ bahan pustaka, pelayanan sirkulasi dan tata tertib perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang.



## ABSTRACT

**Rohmah, Niswati Suhada. 2013.** Optimization of School Libraries in Enhancing Student Reading Interest at SDN Jatimulyo 3 Malang. Thesis, Elementary School Teacher Education, Faculty of Tarbiyah and Teaching, State Islamic University (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang. Supervisor: Dr. H. Moh. Padil, M.Pd.I

---

Keywords: *Optimization of School Libraries, Student Reading Interest*

The school library is an integral part and the elements that should be in a school. School libraries and will always try to add to a collection of books / other library materials, and always up to date, which will be the means (center / learning resources) for the students to develop their interests and passions read.

Condition of school libraries need to be improved by empowering managers, as well as the means of collection will continue to grow each year. However, all it would only be a dilemma, when the school library is not managed properly. Even more so if the library is not attractive atmosphere. Although there was no denying the many knowledge contained by the book, because of the lack of interest in reading, the book just to dump or repository of knowledge. Departure from that background that I will want to discuss in this paper and take the title: "Optimization of School Libraries to Improve Student Reading Interest at SDN Jatimulyo 3 Malang".

The purpose of this study was to describe the students 'interest in SDN Jatimulyo 3 Malang and to describe the optimization of school libraries in increasing students' interest in SDN Jatimulyo 3 Malang.

In this study the researchers used a qualitative descriptive study, due to depict or describe the phenomena that it is in the research area. The data collection procedures are the methods of observation, interview and documentation. To analyze the data the researchers used three stages namely, data reduction, data presentation (display data), verification (draw conclusions). Then checks the validity of the data by using triangulation.

The results of this study it can be concluded that (1) Interest in reading students at SDN 3 Malang Jatimulyo very good, in addition to using the library to develop their interest and passions read, There are also learning activities at school are strongly associated with students 'interest in reading and the school has several strategies to increase students' interest, namely: setting policy and increased interest in program development and provision of facilities penchant reading program implementation increased interest and fondness reading. (2) Optimization of SDN library Jatimulyo 3 Malang in increasing students' interest is to perform a variety of optimization library that is in terms of the atmosphere such as library management library (a place / reading room, a bookshelf arrangement and the addition of wall hangings), librarians, procurement / replenishment collection of books / library materials, circulation and order pelayanan SDN library Jatimulyo 3 Malang.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Keberadaan perpustakaan di sekolah sangat penting. Ibarat tubuh manusia, perpustakaan adalah organ jantung yang bertugas memompa darah ke seluruh tubuh. Bahkan karena sangat pentingnya keberadaan perpustakaan sekolah ini, pada tanggal 14 September 1995, di Jakarta, Pemerintah telah mencanangkan bulan September sebagai bulan gemar membaca dan hari kunjung perpustakaan.

Eksistensi sebuah perpustakaan di sekolah merupakan suatu hal yang wajib ada dalam sebuah lembaga atau lingkungan pendidikan. Perpustakaan merupakan gudangnya ilmu dan informasi bacaan, baik yang berkaitan dengan dunia pendidikan maupun pengetahuan umum sehingga keberadaan perpustakaan di lingkungan sekolah diharapkan dapat memudahkan siswa dalam mencari referensi atau rujukan sumber ilmu yang sedang dipelajarinya, dengan demikian siswa dapat mengembangkan wacana serta wawasannya lebih luas lagi.<sup>1</sup>

Minat dan kegemaran membaca di kalangan siswa tidak timbul dengan sendirinya, melainkan harus ditumbuhkembangkan sejak usia dini (5-15 tahun) atau usia jenjang pendidikan dasar (SD dan SLTP). Sangat disayangkan walaupun pemerintah telah menyediakan cukup banyak buku-buku, namun

---

<sup>1</sup> Dwi Novita E., Makalah “*Pembinaan Minat Baca Bagi Siswa Sekolah Dasar*” (Makalah disampaikan pada Pelatihan Perpustakaan SD Purwoasri II Singosari Malang), (Malang: Perpustakaan Universitas Negeri Malang (UM), 2007), Hlm. 1

minat dan kegemaran membaca siswa masih sangat rendah sehingga perlu ditingkatkan. Sedangkan pada kenyataannya minat baca sebagian besar masih rendah. Keadaan ini merupakan tantangan bagi para kepala sekolah dan guru untuk mencari alternatif jalan pemecahannya.<sup>2</sup>

Di kebanyakan SMP dan di beberapa SD, ada ruangan yang tersedia untuk perpustakaan dan telah tersedia koleksi buku bacaan umum namun perlu dioptimalkan penggunaannya. Memperhatikan kondisi daerah, kemampuan penyediaan fasilitas, dan pengelolaannya maka perlu ada alternatif kegiatan yang dapat dipilih oleh sekolah sesuai kondisi dan kemampuannya untuk menumbuhkan dan meningkatkan kegemaran membaca siswa di tingkat pendidikan dasar.

Kaum terpelajar dituntut untuk dapat mengembangkan diri, salah satunya dengan membaca. Tuntutan ini tidak akan dapat dipenuhi tanpa muncul minat dan kemauan dari diri sendiri. Minat baca merupakan proses kejiwaan yang semula berwujud dorongan atau motif dalam diri seseorang. Dorongan yang timbul, gairah maupun keinginan yang besar pada diri manusia yang menyebabkan ia menaruh perhatian pada kegiatan membaca.<sup>3</sup>

Untuk mempercepat peningkatan keterampilan dan kebiasaan membaca, buku-buku bacaan dan referensi mempunyai peranan yang sangat penting untuk memperbanyak perbendaharaan kata, menciptakan motivasi untuk membaca,

---

<sup>2</sup> Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Laporan Lokakarya Pengembangan Minat dan Kegemaran Membaca Siswa: Buku 3*, (Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1997), Hlm. 15-16

<sup>3</sup> Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Laporan Lokakarya Pengembangan Minat dan Kegemaran Membaca Siswa: Buku 1*, (Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1997), Hlm. 1-2

dan memperkaya informasi dasar dari buku-buku pelajaran. Adapun manfaat atau faedah membaca, tidak hanya memperluas cakrawala pengetahuan tetapi juga ikut membentuk sikap mental seseorang. Untuk itu peran perpustakaan, pusat informasi, pondok baca atau taman bacaan sebagai sarana pendidikan sepanjang hayat (*life long education*) semakin dirasakan penting kegunaannya oleh masyarakat sebagai salah satu sumber informasi pembangunan maupun sarana belajar mengajar untuk meningkatkan kecerdasan dan keterampilan.<sup>4</sup>

Kegiatan membaca yang dilakukan secara benar dan efektif telah terbukti mampu meningkatkan kualitas hidup seseorang yang pada gilirannya akan menjadi suatu budaya atau kebiasaan bagi dirinya. Budaya membaca tersebut diawali dari tumbuhnya minat baca, kemudian menjadi gemar dan cinta membaca. Selanjutnya memelihara dan mengembangkan minat baca tersebut menjadi suatu yang bermanfaat.

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dan unsur yang seharusnya ada dalam suatu sekolah. Perpustakaan sekolah yang lengkap dan selalu berusaha menambah koleksi buku dan bahan pustaka lainnya, serta selalu mengikuti perkembangan zaman, akan menjadi sarana (pusat dan sumber belajar) bagi para siswa untuk mengembangkan minat dan kegemaran membacanya.

Kondisi perpustakaan sekolah ditingkatkan dengan pemberdayaan pengelola, sarana serta koleksi bahan pustaka yang tiap tahun selalu bertambah. Namun, semua itu hanya akan menjadi dilema, manakala perpustakaan sekolah

---

<sup>4</sup> Idris Kamah, dkk., *Pedoman Pembinaan Minat Baca*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2002), Hlm. 2



tidak dikelola dengan baik. Terlebih lagi apabila suasana perpustakaan tersebut tidak menarik. Walaupun tidak ada yang mengingkari banyaknya ilmu pengetahuan yang dikandung oleh buku, karena minat baca yang kurang, buku hanya menjadi tempat penimbunan atau gudang ilmu pengetahuan. Jangankan untuk membaca, sekadar singgah saja mungkin siswa sudah enggan sehingga eksistensi sebuah perpustakaan dianggap seperti ruang kosong dan fungsinya sebagai gudang ilmu menjadi terabaikan.<sup>5</sup>

Sesuai informasi yang peneliti dapatkan melalui observasi sementara di SDN Jatimulyo 3 Malang, bahwasanya para warga sekolah di SDN Jatimulyo 3 Malang sudah menggunakan perpustakaan secara optimal walaupun masih bisa dibilang kurang daripada tahun-tahun sebelumnya. Kondisi tersebut dapat diamati dalam aktivitas setiap hari di sekolah. Pada saat istirahat berlangsung siswa berkunjung ke perpustakaan untuk menghabiskan waktu mereka dengan membaca dan meminjam buku di perpustakaan.<sup>6</sup>

Berbagai permasalahan yang ada di SDN Jatimulyo 3 Malang salah satunya terdapat pada kondisi perpustakaan yang masih kurang menarik siswa dan penataan tata letak buku yang kurang rapi sehingga guru masih mengalami kesulitan ketika ingin mengajak siswa untuk mengunjungi perpustakaan atau menyuruh siswa ke perpustakaan untuk belajar lebih lanjut mengenai materi yang belum jelas yang disampaikan oleh guru.

Ketika peneliti melakukan wawancara sementara dengan salah satu guru, yakni Ibu Yusnani Prihatiningtyas, S.Pd, di perpustakaan sekolah SDN

---

<sup>5</sup> *Ibid.*

<sup>6</sup> Hasil observasi sementara, tanggal 01 April 2013, di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang.

Jatimulyo 3 Malang, peneliti mendapatkan informasi bahwa beberapa tahun yang lalu keadaan perpustakaan yang memprihatinkan dan kunjungan siswa ke perpustakaan sangat rendah. Perpustakaan sekolah yang ada di SDN Jatimulyo 3 Malang ini tergolong cukup baik, meskipun masih ada kekurangan. Pengaturan perpustakaan yang menarik diharapkan mampu meningkatkan minat baca siswa. Masih banyak kekurangan dari program yang ditawarkan perpustakaan yang harus selalu dibenahi untuk minat baca siswa. Keadaan ini berkebalikan 180° dengan kunjungan siswa yang terjadi pada tahun 1984-1985. Pada waktu itu, perpustakaan sekolah ini merupakan perpustakaan terbaik se-Kecamatan Lowokwaru dan merupakan perpustakaan yang sering dijadikan literatur atau study banding perpustakaan dari sekolah-sekolah lain. Kemungkinan besar pengaruh dari suasana perpustakaan yang kurang menarik, buku-bukunya tidak tertata rapi, atau kurangnya dorongan dari guru dalam proses pembelajaran yang memotivasi siswa untuk mengunjungi perpustakaan sekolahnya sendiri.<sup>7</sup>

Pada dasarnya minat dan kebiasaan membaca merupakan keterampilan yang diperoleh setelah seseorang dilahirkan dan bukan merupakan keterampilan bawaan. Oleh karena itu, minat dan kebiasaan membaca perlu dipupuk, dibina dan dikembangkan. Hal ini bisa dilakukan di mana saja dan kapan saja. Salah satunya bisa dilakukan di sekolah.

Sebagai langkah awal di sekolah, seyogyanya pembinaan minat baca di mulai dari perpustakaan sekolah itu sendiri. Guru dapat mengajak siswa untuk membaca atau menelaah buku-buku yang menarik di perpustakaan dan memberi

---

<sup>7</sup> Hasil observasi sementara, wawancara dengan guru kelas V, Ibu Yusnani Prihatiningtyas., tanggal 1 April 2013, pukul. 08.30 WIB di SDN Jatimulyo 3 Malang.



tugas yang sumbernya dicari di perpustakaan. Guru dapat pula mewajibkan siswa membaca satu buah buku setiap minggu, dan orangtua wajib menandatangani laporannya. Sekolah dapat menumbuhkan minat baca siswa dengan menjadikan perpustakaan bersifat aktif dan kondusif. Perpustakaan sekolah dapat mengadakan kelompok baca, hari baca, wajib baca, jam baca dalam satu minggu, promosi, iklan, resensi buku, *story telling*, dan lomba (membuat cerpen, puisi, resensi buku, dan sebagainya).<sup>8</sup>

Berangkat dari permasalahan yang ada dan berdasarkan fenomena di atas sebagai salah satu problematika yang ada di sekolah tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai masalah tersebut dengan judul **”Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, dalam hal ini dapat dirumuskan beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang?
2. Bagaimana optimalisasi perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang?

---

<sup>8</sup> Dwi Novita E., *Log.cit.* Hlm. 1-2

### C. Tujuan Penelitian

Tujuan merupakan target yang hendak dicapai dalam melakukan suatu kegiatan. Berdasarkan rumusan masalah yang di atas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang.
2. Mengetahui cara untuk mengoptimalkan perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang.

### D. Manfaat penelitian

1. Bagi Mahasiswa (Peneliti)

Mendapat pengetahuan dan wawasan dalam dunia pendidikan khususnya tentang optimalisasi perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca siswa di Sekolah Dasar.

2. Lembaga (Sekolah)

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi kontribusi positif sebagai bahan masukan dan sumbangan pikiran bagi sekolah yang bersangkutan dalam rangka mengembangkan minat baca siswa melalui perpustakaan sekolah.

3. Bagi Guru

Penelitian ini dapat dijadikan *feedback* (umpan balik) untuk menilai kreatifitas yang dimiliki guru dalam upaya meningkatkan minat baca siswa dalam kegiatan belajar mengajar. Di samping itu dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk mengembangkan kreatifitas yang telah dimiliki oleh guru-guru pada sekolah yang bersangkutan.

#### 4. Bagi Siswa

Hasil penelitian ini siswa diharapkan bisa mendorong minat membaca siswa sehingga dapat memanfaatkan keberadaan perpustakaan sekolah untuk memperoleh ilmu pengetahuan sebanyak-banyaknya dan bermanfaat bagi siswa tersebut.

#### 5. Bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan

Sebagai bahan informasi dalam pengembangan keilmuan pada penelitian berikutnya.

#### 6. Bagi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI).

Temuan penelitian ini, diharapkan dapat digunakan sebagai bahan referensi pada Mahasiswa Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, serta untuk menambah khasanah ilmu pengetahuan yang ada di Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.

### **E. Definisi Istilah**

Demi menjaga dan sebagai antisipasi timbulnya kesalahpahaman serta pengaburan pemahaman makna dan sekaligus memberikan arah kepada penulisan skripsi ini, maka sebelum membahas lebih lanjut tentang skripsi ini, maka ditegaskan dahulu definisi istilah yang terdapat dalam judul skripsi **”Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang”**.

## 1. Optimalisasi

Optimalisasi adalah proses dan perbuatan memanfaatkan sesuatu. Dalam penelitian ini yang dimaksud dengan optimalisasi adalah kemampuan/langkah untuk mengoptimalkan sarana prasarana yang ada yaitu perpustakaan sekolah dalam suatu rangkaian kegiatan atau berbagai hal yang diatur untuk mencapai tujuan tertentu dan membawa dampak yang positif bagi peningkatan minat baca.

## 2. Perpustakaan Sekolah

- a. Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual<sup>9</sup>; kumpulan buku-buku bacaan.<sup>10</sup>
- b. Sekolah adalah bangunan atau lembaga untuk belajar dan mengajar serta tempat menerima dan memberi pelajaran; waktu atau pertemuan ketika murid-murid diberi pelajaran; usaha menuntut kepandaian; belajar di sekolah.<sup>11</sup>

Perpustakaan disini yang dimaksud adalah perpustakaan sekolah yaitu unit kerja dari suatu lembaga yang bernama sekolah yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dan

---

<sup>9</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama, 1991), Hlm. 3

<sup>10</sup> Poerwadaminta W.J.S., *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), Hlm. 782

<sup>11</sup> Bambang Marhiyanto, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, (Surabaya : Media Centre), hlm. 480

berkesinambungan sebagai sumber informasi untuk mengembangkan dan memperdalam pengetahuan baik oleh guru maupun siswa di sekolah tersebut.

### 3. Meningkatkan

Meningkatkan berasal dari kata tingkat mendapat awalan me- dan akhiran -an yang artinya adalah “menaikkan (derajat, taraf, dan sebagainya), mempertinggi, memperhebat, mengangkat diri.”<sup>12</sup>

### 4. Minat Baca

- a. Minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu; gairah; dan keinginan.<sup>13</sup>
- b. Baca adalah melihat serta memahami isi dari apa yang tertulis (dengan melisankan atau hanya di hati); aktivitas yang dilakukan seseorang untuk memperoleh informasi dan pengetahuan. Membaca adalah proses menuju pemahaman sebagai produk yang diukur;<sup>14</sup> melihat tulisan dan mengerti atau dapat melisankan apa yang tertulis, membaca dapat berarti membaca berkali-kali berbagai buku, mempelajari.<sup>15</sup>
- c. Minat Baca yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah keinginan yang kuat disertai usaha-usaha seseorang untuk membaca sebagai sarana memperoleh informasi dan pengetahuan.

### 5. Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang

Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang adalah siswa yang masih aktif belajar dan sedang menempuh pendidikan di SDN Jatimulyo 3 Malang.

---

<sup>12</sup> *Ibid*, hlm. 531

<sup>13</sup> Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Log.cit*. Hlm. 16

<sup>14</sup> *Ibid*.

<sup>15</sup> Poerwadaminta W.J.S., *Ibid*, Hlm.71



## **F. Ruang Lingkup Penelitian**

Pembahasan suatu masalah tentu tidak terlepas daripada ruang lingkup pembahasan, hal ini dimaksudkan untuk menghindari timbulnya perluasan masalah, kesalahpahaman serta menghindari penyimpangan yang nantinya dapat mengakibatkan tidak mengarah pada pokok pembahasan yang ingin dicapai. Agar pembahasan dalam penulisan ini bisa jelas dan terarah maka penulis memberi batas terhadap permasalahan yang akan penulis teliti, yaitu: minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang dan upaya untuk mengoptimalkan perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang.

## **G. Penelitian Terdahulu**

Originalitas disajikan untuk mengetahui perbedaan dan persamaan pada penelitian terdahulu. Hal ini disajikan untuk menanggulangi adanya persamaan pada kajian penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Setelah mencari dari sumber internet dan media cetak diperoleh beberapa jurnal yang berkaitan dengan minat baca dan perpustakaan. Untuk itu peneliti menyajikan data-data peneliti terdahulu sebagai berikut:

1. Muhammad Munif, 2007, yang berjudul Korelasi Aktivitas Membaca Buku Perpustakaan Terhadap Prestasi Belajar Siswa Pada SMP Negeri 1 Bancak Kabupaten Semarang.

Fokus penelitian yang diadakan Muhammad Munif dengan judul “Korelasi Aktivitas Membaca Buku Perpustakaan Terhadap Prestasi Belajar

Siswa Pada SMP Negeri 1 Bancak Kabupaten Semarang” membahas tentang korelasi dari aktivitas membaca buku-buku yang ada di perpustakaan sekolah terhadap prestasi belajar siswa di SMP Negeri 1 Bancak Kabupaten Semarang. Hasil penelitian menunjukkan adanya hubungan yang signifikan antara aktivitas siswa membaca buku terhadap prestasi belajar hendaknya siswa menjadikan hal ini sebagai wacana untuk meningkatkan aktivitas dan kegemaran membaca sehingga prestasi belajarnya juga dapat meningkat.<sup>16</sup>

2. Sarinah, 2003, yang berjudul Meningkatkan Minat Dan Budaya Baca.

Fokus penelitian yang diadakan Sarinah dengan judul “Meningkatkan Minat Dan Budaya Baca” menyatakan bahwa pada saat sekarang ini pada umumnya aktivitas membaca berhubungan langsung dengan aktivitas belajar. Selain itu membaca juga berkaitan dengan proses pengembangan ilmu dan pengetahuan. Membaca juga mempunyai tujuan lain seperti halnya mencari data dan informasi, menghabiskan waktu luang dengan membaca novel dan majalah, atau mencari berita dengan membaca koran dan lain sebagainya.<sup>17</sup>

3. Oktava Wiraswasti, 2004, yang berjudul Hubungan Karakteristik Individu Dengan Minat Baca Masyarakat Di Perpustakaan Umum Kota Malang.

Fokus penelitian dilakukan oleh Oktava Wiraswasti yang berjudul “Hubungan Karakteristik Individu Dengan Minat Baca Masyarakat Di Perpustakaan Umum Kota Malang”, terdapat hubungan yang signifikan antara

---

<sup>16</sup> Muhammad Munif, *Korelasi Aktivitas Membaca Buku Perpustakaan Terhadap Prestasi Belajar Siswa Pada SMP Negeri 1 Bancak Kabupaten Semarang*, (Semarang: Skripsi Jurusan Teknik Elektro, Fakultas Teknik, Universitas Negeri Semarang, 2007)

<sup>17</sup> Sarinah, *Meningkatkan Minat Dan Budaya Baca*, (Jakarta Timur: Sekolah Tinggi manajemen Transpor (STMT) Trisakti, 2003)

kedua variabel. Penelitian tersebut menggunakan teknik analisis chi-square dengan penentuan sampel menggunakan studi sampel (*sampling study*).<sup>18</sup>

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah dari jenis penelitian yang digunakan. Pada penelitian yang berjudul “*Optimalisasi Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SDN Jatimulyo 3 Malang*”, ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif dengan jabaran variabel optimalisasi perpustakaan sekolah sebagai variabel bebas dan meningkatkan minat baca sebagai variabel terikat. Dan perbedaan penelitian ini yang ditonjolkan dari sisi bagaimana cara mengoptimalkan peran dan fungsi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang.

Berdasarkan perbedaan penelitian di atas penelitian ini mempunyai kesamaan yakni sama-sama ingin mengetahui hubungan antara pemanfaatan perpustakaan dengan minat baca seseorang.

**Tabel 1.1**  
**Hasil Penelitian Terdahulu**

No.	Nama Peneliti dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian/ Skripsi	Fokus Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Muhammad Munif (2007)	Korelasi Aktivitas Membaca Buku Perpustakaan Terhadap	Variabel: Aktivitas Membaca Buku Perpustakaan Terhadap	Mengetahui bagaimana pengaruh perpustakaan terhadap minat baca	Penelitian ini menggunakan analisis Korelasi <i>Product-</i>

<sup>18</sup> Oktava Wiraswasti, *Hubungan Karakteristik Individu Dengan Minat Baca Masyarakat Di Perpustakaan Umum Kota Malang*, (Malang: UM, 2004)

		Prestasi Belajar Siswa pada SMP Negeri 1 Bancak Kabupaten Semarang	Prestasi Belajar Siswa pada SMP Negeri 1 Bancak Kabupaten Semarang	seseorang.	<i>Moment</i>
2.	Sarinah (2003)	Meningkatkan Minat dan Budaya Baca	Variabel: Minat Dan Budaya Baca	a. Mempunyai variabel sama b. Bertujuan untuk mengetahui hubungan antara pemanfaatan perpustakaan dengan minat baca c. Jenis datanya adalah kualitatif	Hanya mempunyai satu variabel saja
3.	Oktava Wiraswati (2004)	Hubungan Karakteristik Individu dengan Minat Baca Masyarakat di Perpustakaan Umum Kota Malang	Variabel: Karakteristik Individu dengan Minat Baca Masyarakat di Perpustakaan Umum Kota Malang	Mengetahui bagaimana pengaruh perpustakaan terhadap minat baca seseorang	a. Penelitian tersebut menggunakan teknik analisis <i>chi-square</i> b. Penentuan sampel menggunakan studi sampel ( <i>sampling study</i> )
Posisi Penelitian					

4.	Niswati Suhada Rohmah (2013)	Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang	Variabel: optimalisasi perpustakaan sekolah sebagai variabel bebas dan meningkatkan minat baca sebagai variabel terikat	a. mengetahui hubungan antara pemanfaatan perpustakaan dengan minat baca seseorang	a. bagaimana cara mengoptimalkan peran dan fungsi perpustakaan sekolah, dalam meningkatkan minat baca siswa
----	------------------------------	---	---	--	---

#### H. Sistematika Pembahasan

Dalam pembahasan suatu permasalahan harus didasari oleh kerangka berpikir yang jelas dan teratur. Skripsi ini dijadikan beberapa bab pembahasan sebagai kerangka yang dijadikan acuan dalam, berpikir secara sistematis. Adapun sistematika pembahasan dalam skripsi ini adalah sebagai berikut:

**Bab pertama**, merupakan bab pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi operasional, ruang lingkup penelitian, penelitian terdahulu, dan sistematika pembahasan.

Uraian dalam bab I ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara umum tentang isi keseluruhan tulisan serta batasan permasalahan yang diuraikan oleh penulis dalam pembahasannya.



**Bab kedua**, merupakan bab kajian pustaka, yang meliputi pembahasan tentang perpustakaan sekolah, pembahasan tentang minat baca siswa, dan optimalisasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa.

**Bab ketiga**, merupakan bab yang menerangkan tentang metode penelitian, yang mana dalam metode penelitian ini dijelaskan tentang metode apa yang digunakan oleh penulis dalam menyelesaikan laporan penelitian ini.

**Bab keempat**, merupakan bab yang memaparkan hasil penelitian di lapangan sesuai dengan urutan rumusan masalah. Hasil Penelitian berisikan tentang data dan temuan yang diperoleh oleh peneliti dengan lokasi obyek penelitian dengan menggunakan metode yang sudah dijelaskan dalam bab sebelumnya.

**Bab kelima**, merupakan pembahasan dan analisis terhadap temuan-temuan dari hasil penelitian yang telah dikemukakan dalam bab IV mempunyai arti penting bagi keseluruhan kegiatan penelitian. Bab V ini meliputi pembahasan yang lebih rinci tentang temuan penelitian yang dimodifikasi dengan teori yang ada. Hal ini meliputi minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang serta optimalisasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang.

**Bab keenam**, merupakan bab penutup dari seluruh rangkaian pembahasan, baik dalam bab pertama, kedua, ketiga sampai bab kelima ini berisikan kesimpulan yang mana penulis menyimpulkan dari keseluruhan pembahasan baik teoritis maupun empirik dan saran yang mana penulis mengemukakan saran-saran dan perbaikan tujuan penelitian.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Optimalisasi

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia (2008), kata optimalisasi diambil dari kata optimal yang berarti terbaik atau tertinggi. Sedangkan pengoptimalan berarti proses atau cara atau perbuatan pengoptimalan (menjadikan paling baik atau paling tinggi). Jadi optimalisasi adalah merupakan sistem atau upaya menjadikan paling baik atau tinggi.<sup>18</sup>

Dalam pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa optimalisasi adalah proses dan langkah untuk memanfaatkan sesuatu dalam berbagai hal yang diatur untuk mencapai tujuan tertentu dan membawa dampak yang positif bagi tujuan yang akan dicapai.

#### B. Perpustakaan Sekolah

Dengan semakin meningkatnya ilmu pengetahuan dan teknologi, tentu akan semakin luas juga ruang lingkup pengetahuan. Sehubungan dengan hal itu maka proses pembelajaran tidak cukup hanya diperoleh di dalam ruangan kelas saja. Oleh sebab itu dibutuhkan suatu tempat yang menyimpan segudang ilmu pengetahuan dalam hal ini menyimpan buku-buku ataupun non buku, dan semua siswa bisa membacanya. Suatu tempat ini tidak lain adalah perpustakaan.

Mendengar kata perpustakaan dibenak semua orang pastinya membayangkan bertumpukan buku. Memang tidak jauh dari bayangan orang-

---

<sup>18</sup> Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia (Edisi Keempat)*. (Jakarta:PT.Gramedia Pustaka Utama,2008)

orang bahwa di perpustakaan itu tempat menyimpan berbagai macam buku dan semuanya bisa meminjam atau membacanya di perpustakaan. Dan perlu diingat bahwa buku yang ada di perpustakaan tidak untuk diperjualbelikan melainkan hanya dipinjam dengan batas pengembalian sudah ditentukan oleh petugas perpustakaan.

### **1. Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Pengertian perpustakaan juga berkembang sejajar dengan perkembangan manusia itu sendiri. Kata dasar perpustakaan ialah pustaka. Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, pustaka artinya kitab, buku. Batasan perpustakaan ialah sebuah ruangan, bagian dari sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri sering digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.

Sebelum kita mengartikan perpustakaan sekolah, sebaiknya terlebih dahulu kita pahami terlebih dulu ciri-ciri perpustakaan, dan kemudian kita membuat pengertian perpustakaan. Adapun ciri-ciri perpustakaan yang dapat kita rinci adalah sebagai berikut:

- a. perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja,
- b. perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka,
- c. perpustakaan harus digunakan oleh pemakai,
- d. perpustakaan sebagai sumber informasi.

Dari beberapa ciri pokok perpustakaan tersebut di atas, maka dapat dijadikan dasar untuk membuat definisi perpustakaan. Perpustakaan adalah suatu

unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.<sup>19</sup>

Pada tahun 1970, *The American Library Association* mengartikan perpustakaan itu sebagai suatu koleksi buku dan bahan pustaka lainnya yang diorganisasikan dan diadministrasikan untuk keperluan membaca, konsultasi dan studi.<sup>20</sup> Sedangkan menurut Sulisty Basuki mengatakan bahwa batasan istilah perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.<sup>21</sup>

Perpustakaan sebagai pusat informasi, dalam Al-Qur'an surat Al-Baqaroh ayat 2 juga menegaskan hal tersebut:

ذَلِكَ الْكِتَابُ لَا رَيْبَ فِيهِ هُدًى لِّلْمُتَّقِينَ ﴿٢﴾

Artinya: “Kitab (Al Quran) Ini tidak ada keraguan padanya; petunjuk bagi mereka yang bertaqwa.”<sup>22</sup>

Dari ayat tersebut dijelaskan bahwa kitab adalah sebagai petunjuk bagi pembaca, dari membaca tersebut maka seseorang akan mengetahui apa yang tidak diketahuinya. Dikaitkan dengan adanya perpustakaan sebagai pusat

<sup>19</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), hlm.1-3.

<sup>20</sup> Noerhayati S, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1* (Bandung: Alumni, 1987), hlm. 85.

<sup>21</sup> Sulisty Basuki, *Op.cit*, hlm. 3.

<sup>22</sup> Depag, *Al-Qur'an dan Tarjamah*, (Bandung: CV. Penerbit J-ART, 2005), hal. 2

informasi, karena di perpustakaan terdapat berbagai macam buku, kitab, majalah dan lain sebagainya, yang dapat diakses pengguna.

Namun demikian, secara umum dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan perpustakaan sesuai dengan perkembangan masa kini adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu, untuk digunakan secara *continue* oleh pemakainya sebagai sumber informasi.<sup>23</sup>

Berdasarkan pengertian diatas perpustakaan sekolah adalah sebagai unit kerja dari suatu lembaga yang bernama sekolah yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka, baik berupa buku maupun non buku yang dikelola oleh sejumlah petugas, diorganisasi secara rapi, dan diatur secara sistematis dan berkesinambungan sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan dan memperdalam pengetahuan baik oleh guru maupun siswa dalam membantu proses kegiatan belajar mengajar di sekolah tersebut.

Mengingat dari pengertian perpustakaan sekolah adalah merupakan suatu unit kerja atau merupakan suatu satuan kerja organisasi, badan atau lembaga. Dan perpustakaan sekolah itu bernaung di bawah lembaga pendidikan. Oleh sebab itu sebuah perpustakaan sebagai salah satu unit kerja mempunyai unsur-unsur atau persyaratan seperti berikut:

---

<sup>23</sup> Muljani, dkk. *Sejarah Perpustakaan Dan Perkembangannya Di Indonesia*, (Yogyakarta: Andi offset, 1983), Hlm. 4



- a. Adanya organisasi
- b. Dalam surat keputusan pendiriannya harus (setidaknya) tercantum secara jelas tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab dan struktur organisasinya
- c. Surat keputusan itu merupakan landasan hukum konsideran, pertimbangan tentang pembentukan perpustakaan.

Selain itu suatu perpustakaan yang berdiri untuk kepentingan umum, maka perpustakaan juga mempunyai beberapa kebutuhan pokok sebagai unit kerja, diantaranya:

- a. Gedung (ruangan)  
Gedung dan ruangan yang memadai dan cukup menampung koleksi pembaca, layanan, kegiatan pengolahan bahan pustaka dan kegiatan administrasi.
- b. Koleksi bahan pustaka  
Koleksi bahan pustaka adalah sejumlah bahan pustaka yang telah ada di perpustakaan dan sudah diolah (diproses), sehingga siap dipinjamkan atau digunakan oleh pemakai.
- c. Perlengkapan dan perabot  
Perlengkapan dan perabot harus dimiliki oleh perpustakaan, sekurang-kurangnya rak, meja baca, dan kursi untuk pegawai, lemari penyimpanan bahan pustaka, lemari katalog, sehingga tugas-tugas dan fungsinya dapat berjalan.

d. Mata anggaran atau sumber pembiayaan

Ini merupakan sarana untuk menjamin tersedianya anggaran pendapatan dan belanja setiap tahun. Mata anggaran merupakan sumber pembiayaan dan pengembangan perpustakaan.

e. Tenaga kerja

Tenaga kerja adalah pelaksana kegiatan di perpustakaan. Tenaga kerja ini meliputi kepala perpustakaan, pejabat fungsional pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga administrasi.<sup>24</sup>

## 2. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestarian bahan pustaka. Bahan pustaka yang dimaksud merupakan hasil budaya dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan, dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional.

Perpustakaan sekolah bertujuan untuk mempertinggi daya serap dan kemampuan siswa dalam proses pendidikan serta membantu memperluas cakrawala guru, serta karyawan yang ada di lingkungan sekolah.<sup>25</sup>

Adapun tujuan dari keberadaan perpustakaan sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:

---

<sup>24</sup> Wiji Suwarno, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Sebuah Pendekatan Praktis* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2007), hlm. 11. hlm. 40-42.

<sup>25</sup> Muhammad Munif, *Korelasi Aktivitas Membaca Buku Perpustakaan Terhadap Prestasi Belajar Siswa Pada SMP Negeri 1 Bancak Kabupaten Semarang*, (Semarang: Skripsi Jurusan Teknik Elektro, Fakultas Teknik, Universitas Negeri Semarang, 2007), Hlm.25

- a. Membantu proses belajar mengajar
- b. Melakukan penelitian sederhana
- c. Mengembangkan minat baca untuk menuju kondisi belajar mandiri, terutama setelah lepas dari pendidikan formal
- d. Membiasakan siswa mencari informasi sendiri di perpustakaan secara manual maupun melalui komputer
- e. Memperluas kesempatan belajar bagi peserta didik
- f. Memperoleh bahan rekreasi yang sehat melalui bacaan ringan seperti: surat kabar, majalah populer, maupun buku-buku fiksi
- g. Mengembangkan minat bidang siswa maupun guru dengan lebih memperdalam bidang tersebut melalui bacaan.<sup>26</sup>

### **3. Manfaat Perpustakaan Sekolah**

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah juga bermanfaat bagi seluruh civitas akademik yang ada di lembaga pendidikan. Secara terinci, manfaat perpustakaan sekolah baik yang diselenggarakan di sekolah dasar maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- c. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.

---

<sup>26</sup> Lasa Hs, *Pedoman Perpustakaan Madrasah* (Yogyakarta: Forum Kajian Budaya dan Agama, 1999), hlm. 3.

- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- e. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- f. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid kearah tanggung jawab.
- g. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.<sup>27</sup>

#### 4. Peranan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

Dalam kamus ilmiah populer, karangan M. Dahlan Al Barry kata peranan berarti fungsi. Meskipun artinya sama tetapi dalam bahasan ini akan diulas secara tersendiri antara peranan dan fungsi dari perpustakaan.

##### a. Peranan Perpustakaan Sekolah

Smith dkk dalam buku ensiklopedianya yang berjudul *“The Educator’s Encyclopedia”* menyatakan *“School library is a center for learning”*, yang artinya perpustakaan sekolah itu merupakan sumber belajar. Dalam hubungannya dengan keseluruhan proses pendidikan di sekolah, perpustakaan berperan sebagai instalasi atau sebagai sarana pendidikan yang bersifat teknis

---

<sup>27</sup> Ibrahim Bafadal, *op.cit.*, hlm. 5-6.

edukatif, bersama-sama dengan unsur-unsur pendidikan lainnya ikut menentukan terjadinya proses pendidikan.

Baik tidaknya perpustakaan itu tergantung bagaimana kinerjanya. Artinya, apakah perpustakaan itu profesional dalam pengelolaannya, loyal dalam pencapaian visi dan misinya, dan sebagainya, sehingga perpustakaan itu benar-benar menjadi pusat informasi. Karena kinerja atau performa akan menentukan citra perpustakaan di mata masyarakat. Jika kinerjanya baik, tentu secara berangsur-angsur citranya akan terangkat.

Secara luas peran perpustakaan dapat dianggap sebagai agen perubahan, pembangunan, dan agen budaya dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Perubahan selalu terjadi dari waktu ke waktu sesuai dengan perubahan zaman, dan juga seiring dengan sifat manusia yang selalu ingin tahu, eksplorasi, dan berbudaya.<sup>28</sup>

Dari beberapa uraian tentang peranan perpustakaan sekolah tersebut di atas, jelas sudah bahwa perpustakaan sekolah merupakan salah satu dari sarana pendidikan yang bersifat edukatif yang dapat menunjang dalam peningkatan prestasi belajar siswa.

b. Fungsi perpustakaan sekolah

Pemaparan Soeatminah juga termanifestasikan dalam fungsi perpustakaan menurut Supriyadi, yang meliputi 3 hal, yaitu:

---

<sup>28</sup> Wiji Suwarno, *op.cit.*, hlm. 45.



### 1) Fungsi Edukatif.

Fungsi ini merupakan gabungan antara fungsi sebagai pusat belajar dan pusat ilmu pengetahuan karena perpustakaan merupakan fungsi edukatif bila mampu menyediakan koleksi yang sesuai dengan ruang lingkup kurikulum, mampu mengembangkan interes, dan apresiasi siswa. Memberikan bimbingan cara menggunakan dan memelihara koleksi secara efektif dan menyediakan ruang baca dengan cukup.

### 2) Fungsi Informatif.

Fungsi ini tampak dalam kemampuan mengadakan koleksi secara cukup memadai, berkualitas, menarik, serta penempatan koleksi secara terbuka mudah ditemukan kembali untuk digunakan siswa dan guru.

### 3) Fungsi administratif.

Fungsi ini tampak dalam tugas sehari-hari dari perpustakaan dengan kegiatan pencatatan dan penyelesaian koleksi serta penyelenggaraan tata laksana pengembalian buku kepada siswa maupun guru.<sup>29</sup>

## C. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Semakin besar sebuah perpustakaan semakin menuntut pengelolaan yang cermat dan teliti. Keteraturan akan membuat perpustakaan menjadi tempat yang menyenangkan bagi orang yang membutuhkan informasi. Dengan demikian, perpustakaan telah memenuhi tugasnya yang mulia memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi perkembangan manusia dan ilmu pengetahuan. Pengelolaan

---

<sup>29</sup> Supriyadi. *Pengantar Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Malang:IKIP, 1985), hal. 7

perpustakaan meliputi struktur organisasi dan staf perpustakaan sebagai tenaga pengelola, kemudian kegiatan-kegiatan teknis dan pelayanan yang memproses koleksi yang baru datang, sampai menjadi bahan pustaka yang siap untuk dipakai/dipinjam.

#### 1. Pengadaan Koleksi

Pengadaan koleksi adalah proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan. Koleksi yang diadakan oleh suatu perpustakaan hendaknya *relevan* dengan minat dan kebutuhan, lengkap dan terbitan *mutakhir*, agar tidak mengecewakan masyarakat yang dilayani. Koleksi perpustakaan ini berasal dari berbagai sumber seperti hadiah, sumbangan, pembelian, tukar menukar dan titipan.<sup>30</sup>

##### a. Hadiah

Bahan pustaka hadiah ini kadang-kadang tidak sesuai dengan tujuan dan misi sekolah sebab yang namanya hadiah itu tergantung pada yang memberi dan mungkin sekali tidak sesuai dengan keinginan yang diberi.

##### b. Sumbangan

Bahan pustaka yang berasal dari sumbangan pada umumnya sesuai atau mendekati kesesuaian dengan sekolah sebab dalam hal ini pihak sekolah mengajukan kriteria tertentu kepada calon penyumbang secara tertulis maupun lisan.

##### c. Pembelian

---

<sup>30</sup> Soetminah, *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan* (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hlm. 71.

Penambahan koleksi perpustakaan secara rutin mutlak diperlukan. Untuk itu diperlukan penyediaan anggaran rutin sekolah yang jumlahnya antara 5%-10% dari seluruh anggaran sekolah itu. Sebab perpustakaan sebagai jantung pendidikan.<sup>31</sup>

d. Tukar-menukar

Tukar-menukar bahan pustaka dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki sejumlah pustaka yang tidak diperlukan lagi, atau memiliki jumlah eksemplar yang terlalu banyak, dan ingin ditukarkan dengan pustaka lain.

e. Titipan

Perpustakaan sering dititipi sejumlah pustaka oleh seseorang. Pustaka yang dititipkan boleh dipinjamkan, tetapi statusnya tetap milik penitip.<sup>32</sup>

2. Klasifikasi Bahan Pustaka

Klasifikasi bahan pustaka artinya pengelompokan pustaka berdasarkan subjek/isinya, pustaka dengan subjek/isi sama dikumpulkan, yang berbeda dipisahkan, dan yang hampir sama didekatkan.<sup>33</sup> Adapun tujuan dari pengklasifikasian ini diantaranya:

- a. Menghasilkan urutan yang bermanfaat
- b. Penempatan yang tepat
- c. Penyusunan mekanis
- d. Tambahan dokumen baru
- e. Penarikan dokumen dari rak<sup>34</sup>

---

<sup>31</sup> Lasa Hs, *op.cit.*, hlm. 9.

<sup>32</sup> Soetminah, *op.cit.*, hlm. 73-74.

<sup>33</sup> *Ibid.*, hlm. 87.

<sup>34</sup> Sulistyio Basuki, *op.cit.* hlm. 397-398.

Sistem klasifikasi pustaka perpustakaan yang biasanya digunakan di Madrasah Ibtidaiyah dan Tsanawiyah adalah sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey. Pada sistem ini ilmu pengetahuan dibagi menjadi 10 kelompok yang dinyatakan dengan notasi angka desimal sebagai berikut:

- 000 - Karya umum
- 100 - Filsafat
- 200 - Agama
- 300 - Ilmu Sosial
- 400 - Bahasa
- 500 - Ilmu-ilmu Murni
- 600 - Ilmu-ilmu Terapan/Teknologi
- 700 - Kesenian dan Olahraga
- 800 - Kesusasteraan
- 900 - Sejarah dan Geografi<sup>35</sup>

### 3. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan proses mengkatalogkan bahan pustaka. Katalog adalah daftar bahan pustaka yang dibuat dan disusun menurut aturan dan cara tertentu. Katalog memuat nama pengarang, judul buku, nama dan alamat/kota penerbit, tahun terbitan, jumlah halaman, ukuran buku, keterangan seri nomor buku dan catatan-catatan lain yang dianggap perlu diketahui dengan cepat.

Dengan keterangan lengkap itu dimaksudkan agar katalog dapat dipergunakan oleh para pemakai perpustakaan untuk mendapatkan gambaran

---

<sup>35</sup> Lasa Hs, *op.cit.*, hlm. 25.

lengkap mengenai koleksi bahan pustaka tersebut, disamping sebagai alat untuk mencari dan menemukan kembali buku-buku yang diinginkannya.<sup>36</sup>

Adapun tujuan dari pengkatalogan dari bahan pustaka, diantaranya sebagai berikut:

- a. Memungkinkan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan pengarangnya, judulnya dan subjeknya
  - b. Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan
  - c. Membantu dalam pemilihan buku.<sup>37</sup>
4. Pelabelan Bahan Pustaka

Setelah buku-buku atau bahan pustaka selesai dibuatkan katalog dan kemudian kartu-kartu itu disusun pada laci sesuai dengan jenisnya, menurut peraturan penyusunan yang berlaku, lalu diberi perlengkapan kartu-kartu. Proses inilah yang disebut dengan pelabelan (*labeling*). Adapun kartu maupun label yang diperlukan adalah sebagai berikut:

- a. Etiket Buku
- b. Lembar Tanggal kembali (*Date Due Slip*)
- c. Kartu Buku
- d. Kantong Buku.<sup>38</sup>

#### 5. Sistem Pelayanan Perpustakaan Sekolah

Sistem pelayanan yang ada di perpustakaan sekolah umumnya ada dua macam diantaranya:

---

<sup>36</sup> C. Larasati Milburga, *Membina Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Kanisius, 1986), hlm. 82.

<sup>37</sup> Sulistyio Basuki, *op.cit.* hlm. 316.

<sup>38</sup> Lasa Hs, *op.cit.*, hlm. 32-34.



a. Pelayanan sistem terbuka (*open acces system*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka ini murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Jadi pada sistem ini murid-murid boleh masuk ke gudang/ruang buku. Apabila akan pinjam maka buku yang telah ditemukan dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

b. Pelayanan sistem tertutup (*closed acces system*)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup ini murid-murid tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Apabila ingin mencari buku harus melalui petugas. Jadi pada sistem ini murid-murid tidak diperbolehkan masuk ke gudang/ruangan buku.<sup>39</sup>

Pemilihan sistem pelayanan perpustakaan sekolah yang terdiri dari dua macam sistem yakni sistem terbuka dan sistem tertutup ini biasanya didasarkan atas beberapa pertimbangan misalnya keadaan ruangan, besar kecilnya koleksi dan banyak sedikitnya petugas perpustakaan.<sup>40</sup>

## 6. Jenis Pelayanan Perpustakaan Sekolah

Menurut Mulyani A. Nurhadi, jenis pelayanan yang ada di perpustakaan sekolah itu dapat dikelompokkan menjadi tiga macam diantaranya: Pelayanan sirkulasi; Pelayanan referensi; dan Pelayanan jam perpustakaan.<sup>41</sup>

---

<sup>39</sup> Ibrahim Bafadal, *op.cit.*, hlm. 125-126.

<sup>40</sup> B. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar Di Sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hlm. 214.

<sup>41</sup> *Ibid.*, hlm. 215.

Sedangkan Ibrahim Bafadal mengelompokkan jenis pelayanan perpustakaan sekolah menjadi dua macam diantaranya: Pelayanan sirkulasi dan Pelayanan referensi.<sup>42</sup>

Di bawah ini akan dijelaskan mengenai jenis-jenis pelayanan diantaranya:

a. Pelayanan sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.<sup>43</sup>

Menurut jenis pekerjaannya pelayanan sirkulasi dapat dibedakan:

- 1) Peminjaman
- 2) Pengembalian
- 3) Penagihan
- 4) Pemberian sanksi
- 5) Bebas pinjam
- 6) Statistik sirkulasi.<sup>44</sup>

Dalam pelayanan sirkulasi yang salah satunya adalah layanan peminjaman tentunya mempunyai tata tertib. Tata tertib peminjaman adalah kumpulan peraturan untuk menjaga ketertiban peminjaman dan pengembalian buku yang diedarkan/disirkulasikan. Isi dari tata tertib peminjaman itu diantaranya adalah:

---

<sup>42</sup> Ibrahim Bafadal, *op.cit.*, hlm. 125-142.

<sup>43</sup> *Ibid.*, hlm. 125.

<sup>44</sup> B. Suryosubroto, *op.cit.*, hlm. 216.

a) Hari dan jam buka perpustakaan

Apabila jumlah tenaga perpustakaan terbatas, pelayanan tidak harus sama dengan lama jam kerja pegawai. Jam kerja yang 37,5 jam seminggu, tidak seluruhnya diperuntukkan memberi layanan.

b) Syarat keanggotaan

Setiap perpustakaan menentukan pihak yang boleh dan berhak menggunakan perpustakaan, baik untuk berkunjung, membaca maupun meminjam pustaka. Ada syarat tertentu yang harus dipenuhi oleh calon anggota dicantumkan dalam tata tertib.

c) Jumlah peminjaman

Dalam tata tertib harus disebutkan jumlah buku yang boleh dipinjam dalam batas waktu tertentu oleh seorang peminjam. Ketentuan angka jumlah buku yang dipinjamkan merupakan hasil perkiraan perbandingan jumlah koleksi dan peminjam.

d) Lama waktu pinjam

Dalam tata tertib juga harus disebutkan lama waktu pinjam. Ketentuan waktu misalnya satu minggu, dua minggu dan seterusnya, juga atas dasar perkiraan jangan sampai semua koleksi habis dipinjam.

e) Sanksi pelanggaran

Dalam tata tertib juga harus disebutkan sanksi untuk pelanggar yang dapat berupa denda uang, skorsing tidak boleh pinjam, dan lain-lain.<sup>45</sup>

---

<sup>45</sup> Soetminah, *op.cit.*, hlm. 140-141.

## b. Pelayanan referensi

Pelayanan referensi adalah salah satu kegiatan pokok yang dilakukan di perpustakaan, yang khusus melayani/menyajikan koleksi referensi kepada para pemakai/pengunjung perpustakaan.<sup>46</sup> Pelayanan referensi yang ada di perpustakaan sekolah berhubungan dengan:

### 1) Pelayanan pemberian informasi

Perpustakaan sekolah tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa adanya gunanya, tetapi secara prinsip perpustakaan sekolah harus dapat dijadikan sebagai sumber informasi bagi setiap orang yang membutuhkannya. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah harus mampu memberikan pelayanan informasi.

Pada prinsipnya pelayanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan-keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu yang tidak mungkin dapat dilayani oleh bagian sirkulasi. Tugas pelayanan informasi ini akan bisa terselenggarakan dengan sebaik-baiknya tergantung pada dua faktor, yaitu faktor kelengkapan koleksi, dan faktor kemampuan petugas.

### 2) Pemberian bimbingan belajar

Tugas pemberian bimbingan belajar paling banyak diperlukan di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Tingkat Pertama, sedangkan di Sekolah Menengah Tingkat Atas dan Perguruan Tinggi kurang diperlukan.

---

<sup>46</sup> P. Sumardji, *Pelayanan Referensi Di Perpustakaan* (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hlm. 1.

Walaupun demikian bimbingan belajar tetap penting sekali di Sekolah Dasar maupun di Sekolah Menengah. Misalnya membimbing murid-murid belajar secara efisien, membimbing murid-murid merangkum buku, dan membimbing murid-murid menghafal dengan cepat.<sup>47</sup>

Kegunaan pelayanan referensi adalah untuk mengoptimalkan penggunaan dan pemanfaatan koleksi perpustakaan dalam menunjang program belajar mengajar di sekolah. Karena uniknya koleksi referensi ini, banyak siswa tidak tahu isi dan cara menggunakannya sehingga tidak pernah menggunakan koleksi. Sesuai dengan asal katanya yakni referensi (menunjukkan) maka pada dasarnya koleksi referensi terdiri dari bahan-bahan yang berisi petunjuk tentang segala sesuatu dan bukan sekali-kali dimaksudkan guna dibaca atau dipelajari seluruh isinya seperti pada jenis buku lainnya.

### 3) Pelayanan jam perpustakaan

Yang dimaksud dengan jam perpustakaan adalah suatu jam khusus/tersendiri yang diisi dengan kegiatan yang ada kaitannya dengan usaha pendayagunaan perpustakaan sekolah secara lebih efektif.<sup>41</sup> Kegiatan semacam ini bisa dilakukan secara kurikuler yaitu dengan memasukkan jam perpustakaan ini sebagai pelajaran maupun non kurikuler bergantung kepada kondisi serta sarana yang ada.

Jam perpustakaan ini diberikan dengan tujuan, agar supaya murid memiliki keterampilan dalam menggunakan perpustakaan sebagai sarana

---

<sup>47</sup> Ibrahim Bafadal, *op.cit.*, hlm. 133-136.

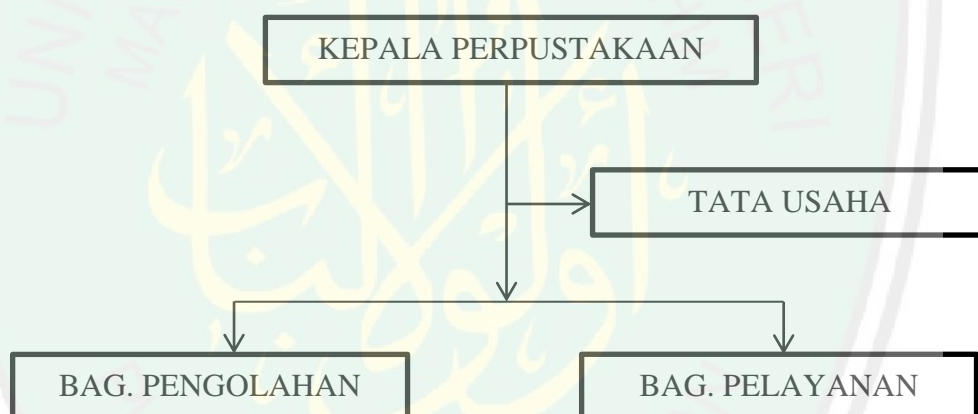


penunjang kegiatan belajar di sekolah. Melalui jam perpustakaan ini diharapkan agar murid selepas dari sekolah akan memiliki pengetahuan dan keterampilan dasar yang akan sangat berguna dalam rangka usahanya meningkatkan pengetahuan bagi pengembangan dirinya dikemudian hari.<sup>48</sup>

#### 7. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah

Adapun bentuk struktur organisasi pengelolaan perpustakaan adalah sebagai berikut:

Gambar 2.1  
Bagan Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah



Yang mana setiap satuan organisasi mempunyai tugas tersendiri. Adapun perincian dari tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Perpustakaan bertugas:
  - 1) Membuat perencanaan, melaksanakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan
  - 2) Membuat dan mengajukan perencanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran tiap-tiap tahun
  - 3) Menetapkan kebijakan pokok dalam perpustakaan

<sup>48</sup> B. Suryosubroto, *op.cit.*, hlm. 217.

- 4) Ikut serta dalam perkembangan program sekolah
  - 5) Mengadakan hubungan kerjasama ke luar bila diperlukan
- b. Tata usaha bertugas:
- 1) Mengurusi surat menyurat
  - 2) Mengurusi perabot dan alat-alat perpustakaan
  - 3) Mencatat pemasukan dan pengeluaran keuangan
  - 4) Pemeliharaan/pembersihan ruangan perpustakaan
- c. Bagian pengolahan bertugas:
- 1) Melakukan inventarisasi
  - 2) Melakukan klasifikasi
  - 3) Melakukan katalogisasi
  - 4) Memberi perlengkapan buku dan
  - 5) Menyusun buku di rak (ruang peminjaman)
- d. Bagian pelayanan bertugas:
- 1) Melayani peminjaman dan pengembalian
  - 2) Melakukan bimbingan kepada siswa cara penggunaan perpustakaan
  - 3) Memberikan bantuan kepada guru dalam penyediaan bahan dan stimulasi penggunaan koleksi untuk meningkatkan PBM.<sup>49</sup>

---

<sup>49</sup> *Ibid.*, hlm. 234-235.

## D. Minat Baca Siswa

### 1. Minat Baca

#### a. Pengertian Minat

Dalam kamus bahasa dikatakan bahwa, minat berarti kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu, gairah atau keinginan.<sup>50</sup> Djamarah menyatakan pengertian “minat adalah suatu rasa lebih suka dan ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh”.<sup>51</sup> Sedangkan menurut Syah, bahwa “secara sederhana minat (*interest*) berarti kecenderungan dan kegairahan yang tinggi atau keinginan yang besar terhadap sesuatu”.<sup>52</sup> Slameto mendefinisikan minat adalah suatu rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh.<sup>53</sup>

Minat berbeda dengan bakat. Perbedaannya terletak pada perolehannya. Bakat dibawa manusia sejak lahir ke dunia, sedangkan minat itu tidak dibawa sejak lahir. Minat terhadap sesuatu dipelajari dan mempengaruhi belajar selanjutnya, serta mempengaruhi penerimaan terhadap minat-minat baru. Minat dapat diekspresikan melalui suatu pernyataan yang menunjukkan bahwa siswa lebih menyukai sesuatu hal daripada hal lainnya dan dapat diwujudkan melalui suatu aktivitas. Minat akan membantu seseorang mempelajari sesuatu hal menjadi lancar. Siswa yang berminat terhadap suatu mata pelajaran akan mempelajarinya sungguh-sungguh karena ada daya tarik

---

<sup>50</sup> Surayin, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Bandung: Yrama Widya, 2001), hal. 344

<sup>51</sup> Syaiful Bahri Djamarah, *Psikologi Belajar*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002), hal. 132

<sup>52</sup> Muhibbin Syah, *Psikologi Belajar dengan Pendekatan Baru*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2005), hal. 136

<sup>53</sup> Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2003), hal. 181

baginya dan proses belajar akan lancar bila disertai minat. Dengan adanya minat maka akan dapat membangkitkan motivasi kegairahan belajar anak didik dengan rentang waktu tertentu.

Minat dapat juga diartikan sebagai suatu kecenderungan yang menyebabkan seseorang berusaha untuk mencari ataupun mencoba aktivitas-aktivitas dalam bidang tertentu. Minat juga diartikan sebagai sikap positif anak terhadap aspek-aspek lingkungan. Ada juga yang mengartikan minat sebagai kecenderungan yang tetap untuk memperhatikan dan menikmati suatu aktivitas disertai rasa senang.<sup>54</sup>

Minat dapat memotivasi seseorang untuk giat melakukan sesuatu yang disukainya. Jika seorang memiliki minat untuk belajar, maka ia akan belajar dengan lebih bersungguh-sungguh, karena minat terhadap sesuatu akan menimbulkan perhatian yang lebih besar terhadap hal yang diminatinya tersebut.

#### **b. Pengertian Membaca**

Pengertian membaca dalam kamus bahasa adalah melihat serta memahami isi dari apa yang tertulis.<sup>55</sup> Jadi membaca adalah salah satu keterampilan yang berkaitan dengan keterampilan dasar manusia yaitu berbahasa. Dengan berbahasa manusia dapat berkomunikasi dengan sesamanya. Membaca adalah kegiatan individu dengan menggunakan indera mata untuk mendapatkan rangsangan berupa bacaan.

---

<sup>54</sup> Qurrota A'yun, *Peningkatan Minat Baca Siswa Kelas IV MI Muawanah Banjaranyar melalui Program Jam Baca*, (Malang: Universitas Negeri Malang, 2007), Hlm. 22

<sup>55</sup> Surayin, *op.cit.* hal. 27

Ajaran agama Islampun memberikan tuntunan dan sekaligus anjuran kepada umat manusia untuk membaca, bahkan ayat Al-Qur'an pertama yang diwahyukan kepada Nabi Muhammad SAW. Adalah perintah untuk membaca sebagaimana yang tercantum dalam surat Al-Alaq ayat 1-5 yang berbunyi:

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ أَلَمْ يَكُنْ الْأَكْرَمُ ﴿٣﴾  
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٥﴾

Artinya: “Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhan-Mu yang menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah dan Tuhanmu-lah yang paling pemurah. Yang mengajar (manusia) dengan perantaraan kalam (tulis baca). Dia mengajarkan manusia apa tidak diketahuinya ”. (QS. Al-Alaq: 1-5).<sup>56</sup>

Dari ungkapan ayat yang pertama diturunkan kepada nabi Muhammad SAW. Yang memberikan pelajaran dan menyerukan kepada setiap manusia supaya giat membaca guna menambah ilmu pengetahuan. Maka membaca bukan sekedar mengenal dan mengeja kata-kata, tapi jauh lebih dalam lagi yaitu dapat memahami gagasan yang disampaikan kata-kata yang dibacanya itu.

Membaca mendorong kita berfikir, selain itu kita juga memperoleh pengalaman yang tidak terhingga.<sup>57</sup> Karena membaca merupakan suatu proses penalaran dari kegiatan pencarian informasi melalui penerjemahan lambang-lambang yang tertulis. Sehingga dengan aktifitas membaca seseorang dapat

<sup>56</sup> Departemen Agama R.I, *Al-Quran Dan Terjemahannya*, (Surabaya:CV. Jaya Sakti. 1997), hlm : 1078

<sup>57</sup> Karmidi Martoatmojo, *Pelayanan Bahan Pustaka*, (Malang: Universitas Terbuka,1999), hal. 156.



mempelajari rahasia alam ini, dan dengan membaca seseorang dapat menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai kebutuhan dalam hidupnya.

### c. Pengertian Minat Baca

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa minat baca yaitu suatu rasa ketertarikan untuk dapat mengartikan, menafsirkan kata dari simbol-simbol atau lambang-lambang. Seseorang yang memiliki minat baca dalam dirinya akan memiliki gairah atau kecenderungan untuk melihat serta apa yang tertulis atau hanya dalam hati saja, serta disertai dengan perasaan senang karena merasa ada kepentingan terhadap hal tersebut.

Secara sederhana minat baca dapat diberi pengertian sebagai kecenderungan hati yang tinggi terhadap aktivitas membaca, atau sebagai keinginan atau kegairahan yang tinggi terhadap aktivitas membaca, bahkan ada pendapat yang menyatakan bahwa minat baca itu bisa diidentikkan dengan kegemaran membaca (*the love for reading*).<sup>58</sup>

Bond mengatakan bahwa, “Keberadaan minat baca seseorang ditandai oleh keseringan baca dan intensitas baca”. Keseringan membaca bacaan tertentu menunjukkan bahwa seseorang itu memiliki minat baca pada bacaan itu. Intensitas baca atas bacaan itu menunjukkan tingkat tinggi rendahnya minat baca seseorang itu. Semakin intensif berarti semakin tinggi minat bacanya.

---

<sup>58</sup> Koko Srimulyo, *Makalah, Peranan Perpustakaan dalam Minat Baca Umat Islam*, 1993. Hlm. 4

Sebaliknya semakin kurang intensif kegiatan bacanya berarti semakin rendah minat bacanya.<sup>59</sup>

Anak-anak yang tertarik dengan bahan-bahan dapat memahami bahan-bahan tersebut dengan baik dari anak-anak yang mempunyai keterampilan yang mirip dalam hal membaca, tetapi dengan minat yang kecil. Bahkan, ketika bahan-bahan tersebut sulit untuk dipahami anak-anak, nilai dari minat adalah faktor paling penting dalam menunjang berhasilnya anak-anak dalam membaca. Jadi minat baca sangat penting artinya bagi perkembangan seseorang khususnya siswa.

Secara operasional, Lilawati mengartikan minat membaca anak adalah suatu perhatian yang kuat dan mendalam disertai dengan perasaan senang terhadap kegiatan membaca sehingga mengarahkan anak untuk membaca dengan kemauannya sendiri. Sinambela mengartikan minat membaca adalah sikap positif dan adanya rasa ketertarikan dalam diri anak terhadap aktivitas membaca dan tertarik terhadap buku bacaan.<sup>60</sup>

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa minat membaca adalah kekuatan yang mendorong anak untuk memperhatikan, merasa tertarik dan senang terhadap aktivitas membaca sehingga mereka mau melakukan aktivitas membaca dengan kemauan sendiri. Aspek minat membaca meliputi kesenangan membaca, frekuensi membaca, dan kesadaran akan manfaat membaca.

---

<sup>59</sup> Oktava Wiraswasti, *op.cit.* hlm.48

<sup>60</sup> Qurrota A'yun, *Op.cit.* Hlm. 23

Dengan adanya minat baca dapat mendorong seseorang untuk lebih giat memperluas pengetahuannya. Semakin tinggi minat baca pada seseorang maka semakin tinggi pula hasil belajar yang diterimanya sehingga diharapkan dapat mencapai tujuan belajar yang optimal. Untuk itu perlu digalakkan adanya gemar membaca di kalangan anak-anak, remaja dan orang dewasa sekalipun agar selalu mempertajam ilmu yang dapat dimilikinya. Seperti kata pepatah “tak ada kata terlambat untuk belajar”. Hal ini sangatlah benar, sebab dengan membaca maka ilmu atau pengalaman yang kita miliki bertambah dan berwawasan luas.

## **2. Faktor Pendukung dan Penghambat Minat Baca Siswa**

### **a. Faktor Pendukung Minat Baca Siswa**

Untuk membina dan mengembangkan minat baca siswa tidak bisa terlepas dari pembinaan kemampuan membaca siswa, sebab seperti sudah dijelaskan bahwa untuk menjadi minat harus mampu membaca. Adapun beberapa faktor dalam pembinaan minat baca. Faktor-faktor ini dapat dibedakan yaitu faktor eksternal dan faktor internal. Faktor eksternal disamakan dengan motivasi eksternal. Adapun faktor-faktor yang mendukung pembinaan minat baca siswa adalah:<sup>61</sup>

- 1) Secara alamiah orang-orang beragama mempunyai kitab suci yang harus di baca
- 2) Orang yang berpendidikan sudah relatif banyak
- 3) Bahan bacaan sudah relatif tersedia.

---

<sup>61</sup> file://makalah-minat-baca.html diakses pada tanggal 19 September 2012, pukul 11.00 WIB

- 4) Perpustakaan-perpustakaan sudah mulai berkembang
- 5) Tersedianya perpustakaan yang memadai.
- 6) Perhatian pemerintah sudah ada walau belum memadai
- 7) Faktor transportasi, komunikasi, informasi, dan iptek relatif baik.

b. Faktor Penghambat Minat Baca Siswa

Rendahnya minat baca pada siswa dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain:

- 1) Belum banyak dirasakan manfaat langsung dari membaca
- 2) Bahan bacaan belum merata
- 3) Pembinaan Perpustakaan belum merata
- 4) Kemajuan Teknologi lebih menarik perhatian
- 5) Daya beli bahan bacaan masih kurang
- 6) Banyak sekolah belum menyelenggarakan perpustakaan sekolah
- 7) Tidak adanya tenaga pustakawan yang tetap, kebanyakan perpustakaan dikelola oleh seorang guru atau tenaga administrasi sekolah yang tidak sepenuhnya paham tentang Perpustakaan
- 8) Koleksi perpustakaan sekolah umumnya sangat lemah dan belum terarah
- 9) Sumber dana yang sangat terbatas
- 10) Banyak sekolah tidak mempunyai ruangan khusus untuk perpustakaan.<sup>62</sup>

### 3. Metode Untuk Menumbuhkan Minat Baca

Ada empat hal yang perlu diperhatikan dalam membina minat baca melalui pelayanan perpustakaan sekolah, yaitu:<sup>63</sup>

---

<sup>62</sup> *Ibid*

a. Usaha untuk menarik pembaca

Untuk menarik pembaca agar datang ke perpustakaan dan memiliki kegemaran membaca hendaknya dilakukan oleh pustakawan dengan cara:

1) Kunjungan perpustakaan

Dengan kunjungan ini diharapkan pengunjung perpustakaan memperoleh informasi dengan melihat sendiri dan mengamati secara teratur sehingga mengetahui koleksi perpustakaan dan menimbulkan rasa ingin membaca atau meminjam buku di perpustakaan.

2) Publikasi

Perlu adanya wadah untuk memberitahukan pada pemakai Perpustakaan tentang adanya buku-buku baru dan buku referensi baru. Hal ini bisa dilakukan melalui tulisan, petunjuk brosur dan tulisan lain.

3) Pameran

Pameran dilakukan untuk memperkenalkan koleksi yang tersedia di perpustakaan. Ada dua macam jenis pameran :

a) Pameran berkala, yaitu pameran yang diadakan secara periodik di perpustakaan. Buku-buku yang dipamerkan harus diganti secara teratur biar tidak membosankan.

b) Pameran sementara, yaitu pameran yang diadakan untuk sementara waktu.

Pameran ini pada umumnya penyelenggaraannya dikaitkan dengan peristiwa-peristiwa khusus seperti kongres, seminar, hari nasional, dan sebagainya.

---

<sup>63</sup>Dwi Novita E., *op.cit*, Hlm.4



## b. Rangsangan kegiatan membaca

Untuk merangsang kegiatan membaca di sekolah perlu diadakan diskusi, kegiatan ilmiah remaja, ceramah, pembacaan puisi atau prosa, dan sebagainya.

### 1) Bimbingan membaca

Ada beberapa kegiatan yang perlu diberikan dalam rangka menggiatkan minat baca antara lain:<sup>64</sup>

#### a) Pemakaian Perpustakaan

Dalam hal ini pustakawan perlu memperkenalkan macam-macam bahan pustaka dengan menerangkan bahwa tiap-tiap bacaan mempunyai informasi yang berbeda tujuan dan fungsinya.

#### b) Cara membaca yang baik dan membuat laporan

Dalam melakukan kegiatan ini ada dua cara yang perlu diperhatikan yaitu: cara membaca untuk mengerti, memakai dan membaca cepat; cara membaca dilihat dari gerak mata, posisi badan, dan arah sinar yang baik.

#### c) Perlunya digiatkan pelajaran mengarang dan bercerita

Jika siswa-siswa diberi tugas mengarang oleh guru bahasa mereka pasti mereka akan mencari bahan yang berhubungan dengan tugas yang diberikan oleh guru.

#### d) Membuat kliping

Pembuatan kliping ini dapat membantu merangsang minat baca siswa. Karena dengan membuat kliping mau tidak mau siswa harus

---

<sup>64</sup>*Ibid*, Hlm. 5

membaca untuk mengelompokkan klipings tersebut sesuai dengan subyeknya.

e) Pembuatan majalah dinding

Di sekolah perlu diadakan majalah dinding agar siswa dapat berkreasi, suka membaca dan menulis.

f) Jam buka perpustakaan

Jam buka perpustakaan ini perlu ditetapkan untuk membiasakan siswa mengunjungi perpustakaan.

g) Adanya pelayanan referral

Pelayanan referral ini dilakukan dengan mengadakan hubungan kerjasama dengan perpustakaan lain. Jika siswa tidak dapat menemukan informasi di perpustakaan setempat maka bisa mencari di perpustakaan lain.

c. Petugas perpustakaan (pustakawan)

Pustakawan hendaknya bersikap ramah, mempunyai disiplin kerja yang tinggi, terbuka, suka menolong dan menyenangkan pembaca.

d. Fasilitas perpustakaan

Perpustakaan yang mempunyai fasilitas yang cukup memadai akan membawa pengaruh yang baik terhadap pemakainya. Adapun fasilitas-fasilitas tersebut antara lain: koleksi buku yang cukup memadai, perabot, penerangan yang cukup baik, sirkulasi udara yang cukup baik, adanya ruang diskusi/ceramah, ruang pandang dengar, toilet, dan sebagainya.<sup>65</sup>

---

<sup>65</sup> *Ibid*, Hlm. 5-6

## **E. Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa**

Kita tidak mungkin berbicara tentang perpustakaan tanpa berbicara tentang buku. Kita tidak mungkin berbicara tentang buku tanpa berbicara tentang membaca. Perpustakaan adalah tempatnya buku-buku dan harus dibaca. Buku-buku itu bagaimanapun baiknya akan tidak berguna apabila tidak dibaca.

Oleh karena itu, perpustakaan haruslah digunakan, dimanfaatkan sebaik-baiknya, semaksimal mungkin. Buku-buku bukanlah hiasan, yang mana hanya dipajang di rak buku saja tanpa dibaca. Maka dari itu seharusnya buku-buku yang dipajang itu menarik pembaca dan ada hubungannya dengan profesi yang dimiliki. Ini diharapkan agar tidak mengurangi nilai pakai buku.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan siswa secara lambat laun memiliki kesenangan membaca. Mengingat minat baca siswa masih sangat rendah dan belum berkembang dengan sepenuhnya. Sebab dengan membaca berarti dapat menambah pengetahuan, menambah ide-ide baru dan memperluas pandangan.

Pengembangan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pemeliharaan, penyempurnaan dan peningkatan. Untuk membina dan mengembangkan minat baca tidak bisa terlepas dari pembinaan kemampuan membaca. Pembinaan ini dapat berupa pemberian pelayanan yang ada di perpustakaan sekolah. Semakin baik pelayanan perpustakaan disekolah, maka minat baca akan semakin meningkat. Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai

pusat edukasi, berarti perpustakaan sekolah berfungsi sebagai guru atau sebagai pusat belajar mengajar yang menyajikan kebutuhan para siswa. Di perpustakaan sekolah harus tersedia bahan pelajaran yang dituntut keberadaannya oleh kurikulum.

Oleh karena itu perpustakaan sekolah harus menyediakan koleksi baik buku-buku paket dari departemen pendidikan nasional dan sarana lain yang diharapkan dapat menunjang proses belajar mengajar. Dengan demikian perpustakaan sekolah mampu mengembangkan daya pikir siswa secara rasional, serta memenuhi kebutuhan dan tuntutan siswa akan sumber-sumber bahan pelajaran.<sup>66</sup>

Dalam hal ini penulis mencoba untuk mengemukakan pendapat tentang optimalisasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa antara lain yaitu adanya pelayanan perpustakaan yang mengalami kemajuan di dalam melayani pengunjung perpustakaan diantaranya petugas perpustakaan mendapat bantuan dari siswa untuk melayani peminjaman dan pengembalian buku, adanya penambahan koleksi buku atau bahan pustaka yang baru, penataan rak-rak buku dan penambahan hiasan dinding pada ruang perpustakaan. Untuk mengetahui minat baca siswa terhadap optimalisasi perpustakaan dapat dilihat dari daftar hadir kunjungan siswa ke perpustakaan dan daftar koleksi buku yang sering dipinjam siswa.

---

<sup>66</sup> Dian Sinaga. 2004. *Perpustakaan sekolah peranannya dalam proses belajar mengajar*. (Jakarta : Kreasi Media Utama. Sinaga, 2004), Hlm. 26

### 1. Kunjungan siswa ke perpustakaan

Jika dilihat dari jumlah kunjungan siswa tiap hari ke perpustakaan semakin bertambah, maka dapat disimpulkan bahwa pengoptimalan perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca siswa semakin bisa dilihat dari daftar hadir siswa yang berkunjung ke perpustakaan sekolahnya.

### 2. Koleksi buku yang sering dipinjam oleh siswa

Disamping buku-buku yang akan menunjang proses mengajar/belajar, sebuah perpustakaan harus pula menyediakan buku-buku bacaan yang menarik yang akan menggugah kesenangan membaca, dan mendorong siswa untuk terus gemar membaca sesuai dengan selera masing-masing, dan tingkat perkembangan pribadi siswa yang ada.

Untuk mencapai tujuan tersebut, dengan adanya penambahan koleksi buku-buku baru maka siswa akan tertarik untuk mengunjungi perpustakaan sekolah. Dan jika melihat koleksi buku yang sering dipinjam siswa di perpustakaan itu menandakan siswa bahwa siswa tersebut memiliki minat dan kegemaran membaca. Oleh karena itu untuk mengetahui pengoptimalan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa juga bisa dilihat dari daftar buku yang sering dipinjam oleh siswa pada saat berkunjung ke perpustakaan.

Ada beberapa usaha yang dilakukan untuk menumbuhkan rasa senang membaca di dalam meningkatkan minat baca para siswa yaitu sebagai berikut :

- a. Melengkapi koleksi perpustakaan sekolah dengan bahan-bahan bacaan yang menarik dan bermanfaat sesuai dengan kurikulum.



- b. Memperkenalkan buku
- c. Pengaturan dan pemeliharaan buku perpustakaan sekolah.
- d. Pelayanan dan pengembalian buku bagi siswa

Jadi seorang guru pustakawan harus dapat mengoptimalkan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar dalam meningkatkan minat baca. Oleh karena itu pengelolaan perpustakaan diasumsikan sebagai upaya dalam meningkatkan minat baca, hal ini dapat dilihat dari berbagai sumber yang dikelola dengan baik, sehingga menarik siswa untuk memanfaatkannya.

Untuk itu, seorang guru yang berkesadaran tinggi akan pentingnya keberadaan perpustakaan sekolah, akan menempatkan dirinya pada posisi dan peranan yang tepat dalam proses pembelajaran siswanya, dengan memanfaatkan seoptimal mungkin perpustakaan di sekolahnya.

## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

##### 1. Pendekatan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang menjadi fokus dalam penelitian ini yaitu Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang, maka dalam penelitian ini pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor, bahwa penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Menurut mereka, pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu tersebut secara holistik (utuh). Jadi, dalam hal ini tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi ke dalam variabel atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari sesuatu kebutuhan.<sup>67</sup>

Adapun alasan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena dalam penelitian ini data yang dihasilkan berupa data deskriptif atau uraian dan bukan berupa angka-angka. Data-data yang diperoleh berupa tulisan dan kata-kata yang berasal dari sumber-sumber atau informan yang dapat dipercaya.

Penelitian kualitatif pada hakekatnya ialah mengamati orang dalam lingkungannya, berinteraksi dengan mereka, berusaha memahami bahasa dan

---

<sup>67</sup>Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002), Hlm. 4

tafsiran mereka tentang dunia sekitarnya. Untuk itu peneliti harus turun ke lapangan dan berada di sana dalam waktu yang cukup lama. Apa yang dilakukan oleh peneliti kualitatif banyak persamaannya dengan detektif atau mata-mata, penjelajah, atau jurnalis yang juga terjun ke lapangan untuk mempelajari manusia tertentu dengan mengumpulkan data yang lebih banyak.<sup>68</sup>

Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data tidak dipandu oleh teori, tetapi dipandu oleh fakta-fakta yang ditemukan pada saat penelitian di lapangan.<sup>69</sup> Oleh karena itu peneliti membiarkan permasalahan-permasalahan yang muncul atau dari data dibiarkan terbuka untuk interpretasi. Kemudian data dihimpun dengan pengamatan yang seksama, meliputi deskripsi yang mendetail disertai catatan-catatan hasil wawancara yang mendalam (interview), serta hasil analisis dokumen dan catatan-catatan. Berdasarkan penguraian di atas penggunaan data kualitatif dapat menghasilkan data deskriptif tentang Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang.

## 2. Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang berusaha mendeskripsikan dan menginterpretasikan data-data yang ada, disamping itu penelitian deskriptif terbatas pada usaha mengungkapkan suatu masalah/keadaan atau peristiwa sebagaimana adanya sehingga bersifat

---

<sup>68</sup> Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung:Tarsito, 1988), hlm. 5

<sup>69</sup> *Ibid*

sekedar mengungkapkan atau memaparkan fakta. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang bertujuan mendeskripsikan kejadian-kejadian masa lalu dan sekarang serta untuk melihat kaitan-kaitan yang ada.<sup>70</sup> Penelitian deskriptif dirancang untuk memperoleh informasi tentang struktur gejala pada suatu saat penelitian dilakukan.<sup>71</sup>

Jadi, yang dimaksud penelitian deskriptif dalam penelitian ini adalah penelitian yang memaparkan atau menggambarkan tentang “Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang”.

## **B. Kehadiran Peneliti**

Sesuai dengan jenis penelitian kualitatif, maka kehadiran peneliti di tempat penelitian mutlak sangat diperlukan sebagai instrument utama. Peneliti bertindak sebagai pengumpul data, penganalisis dan pelapor hasil.

Peneliti dalam metode penelitian kualitatif berperan sebagai *human instrument*, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengamatan penerapan metode pembelajaran yang ditentukan, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data, dan membuat kesimpulan atas semuanya.

Menurut Lexy J. Moleong menyebutkan bahwa kedudukan peneliti dalam kualitatif adalah sebagai perencana, pelaksana pengumpulan data,

---

<sup>70</sup> S. Arikunto.,*Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. (Surabaya:Usaha Nasional, 2002), Hlm. 251

<sup>71</sup> A. Furchan,*Pengantar Penelitian Dalam Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1982), Hlm. 415

analisis, penafsiran data dan pada akhirnya ia menjadi pelapor hasil penelitian.<sup>72</sup> Kehadiran peneliti merupakan hal yang paling penting dalam mengamati dan mendapatkan data yang valid, sebab penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang pada prinsipnya sangat menekankan latar belakang yang alamiah dari objek penelitian yang dikaji, yaitu SDN Jatimulyo 3 Malang.

Peneliti hadir di lokasi penelitian pada tanggal 21 Mei 2012 untuk menyampaikan permohonan observasi. Peneliti kembali hadir di lokasi penelitian pada tanggal 30 Maret 2013 sampai tanggal 4 Mei 2013 untuk melakukan penelitian dan mengumpulkan data setelah mendapat persetujuan dari pihak sekolah.

### **C. Lokasi Penelitian**

Peneliti mengambil objek penelitian di SDN Jatimulyo 3 Malang, Tepatnya berada di jalan Bunga Srigading No. 29 Malang. Penelitian ini dilaksanakan pada semester genap tahun pelajaran 2012/2013 pada bulan Maret minggu keempat sampai Mei minggu pertama.

### **D. Data dan Sumber Data**

Data adalah segala keterangan (informasi) mengenai semua hal yang berkaitan dengan tujuan penelitian. Dengan demikian, tidak semua informasi atau keterangan merupakan data penelitian. Data hanyalah sebagian saja dari

---

<sup>72</sup> Lexy J. Moleong, *Op.cit.* Hlm. 12



informasi, yakni hanya hal-hal yang berkaitan dengan penelitian.<sup>73</sup> Sedangkan sumber data merujuk pada dari mana data penelitian itu diperoleh, data dapat berasal dari orang maupun bukan orang.<sup>74</sup>

Sumber data dalam penelitian ini adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.<sup>75</sup> Sehingga beberapa sumber data yang dimanfaatkan dalam penelitian ini meliputi:

1. Sumber data utama (primer) yaitu sumber data yang di ambil peneliti melalui wawancara dan observasi. Sumber data tersebut meliputi:
  - a. Kepala sekolah SDN Jatimulyo 3 Malang
  - b. Guru SDN Jatimulyo 3 Malang
  - c. Petugas Perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang
  - d. Beberapa Siswa Kelas I-VI SDN Jatimulyo 3 Malang
2. Sumber data tambahan (sekunder), yaitu sumber data di luar kata-kata dan tindakan yakni sumber data tertulis, antara lain:
  - a. Profil SDN Jatimulyo 3 Malang
  - b. Visi, Misi, dan Motto SDN Jatimulyo 3 Malang
  - c. Lokasi SDN Jatimulyo 3 Malang
  - d. Keadaan Sarana dan Prasarana SDN Jatimulyo 3 Malang
  - e. Data Siswa SDN Jatimulyo 3 Malang
  - f. Data Guru, Staf, dan Karyawan SDN Jatimulyo 3 Malang

---

<sup>73</sup> Muhammad Idrus, *Metodologi Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif Edisi kedua*, (Jakarta: Erlangga, 2009), hlm 61

<sup>74</sup> Wahidmurni, *Pengembangan Kurikulum IPS & Ekonomi di Sekolah Madrasah*, (Malang : UIN-MALIKI PRESS, 2010), Hlm. 41

<sup>75</sup>Lexy J. Moeleong.*op.cit.* hlm.157

g. Sejarah Perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang

h. Keadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang

Sumber data utama yang menjadi sumber informasi dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, yang nantinya akan memberikan pengarahan kepada peneliti dalam pengambilan sumber data, dan memberikan informasi serta rekomendasi kepada informan lainnya seperti beberapa guru dari kelas I-VI dan beberapa siswa dari kelas I-VI. Sehingga semua data-data yang diperlukan peneliti terkumpul sesuai dengan kebutuhan peneliti.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Lofland sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain sebagainya.<sup>76</sup> Sesuai dengan prosedur tersebut, maka cara pengumpulan data dalam penelitian ini adalah non tes yang dilakukan dengan menggunakan tiga macam teknik pengumpulan data, yaitu:

##### **1. Metode Observasi atau Pengamatan**

Metode observasi adalah suatu cara penelitian yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan terhadap objek, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sutrisno Hadi mengatakan “Metode observasi adalah metode pengumpulan data dengan pengamatan dan pencatatan secara sistematis

---

<sup>76</sup> *Ibid*, Hlm. 112

terhadap fenomena diselidiki.”<sup>77</sup> Metode ini dilakukan untuk mengetahui secara langsung situasi lingkungan dan tempat penelitian.

Pengamatan dilakukan selama perpustakaan dibuka, yakni mulai jam masuk sekolah sampai pulang sekolah. Objek pengamatannya adalah siswa yang mengunjungi perpustakaan, baik yang melihat-lihat, membaca, ataupun meminjam.

Peneliti dalam hal ini mengambil data berkenaan dengan masalah minat baca siswa dan mendeskripsikan optimalisasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang.

## 2. Metode Interview (Wawancara)

Metode wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari pihak yang diwawancarai. Wawancara merupakan alat pengumpul informasi dengan cara mengajukan pertanyaan secara lisan dan untuk dijawab secara lisan pula.<sup>78</sup>

Teknik wawancara yang digunakan adalah tidak terstruktur, hal ini dilakukan agar peneliti lebih akrab dengan informan. Tujuan teknik wawancara ini adalah untuk mengetahui tanggapan dan jawaban secara langsung dari narasumber data atau informan yang tidak mungkin diperoleh peneliti melalui pengamatan secara langsung. Dengan demikian, peneliti dapat memperoleh data dan informasi yang diinginkan serta dapat mengecek informasi yang diberikan dari informan yang berbeda.

---

<sup>77</sup> Sutrisno Hadi, *Metodologi Research*, (Yogyakarta:And Offset, 1993), Hlm. 136.

<sup>78</sup> S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2000), hlm 165

### 3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode mencari data mengenai variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen, rapat, leger, dan agenda.<sup>79</sup> Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen biasa berbentuk tulisan, misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*Life History*), cerita, biografi, peraturan, kebijakan, dokumentasi yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa.<sup>80</sup>

Dokumentasi yang peneliti gunakan adalah dengan mengumpulkan data yang ada di kantor dan perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang, baik berupa tulisan (data siswa, guru, fasilitas) dan profil SDN Jatimulyo 3 Malang.

#### F. Analisis Data

Setelah berbagai data terkumpul, maka untuk menganalisisnya digunakan teknik analisis deskriptif, artinya peneliti berupaya menggambarkan kembali data-data yang terkumpul mengenai optimalisasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang.

Menurut Bodgan & Biklen analisis data kualitatif merupakan upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasi data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensitesinya, mencari dan

---

<sup>79</sup> Suharsimi Arikunto, *Op.cit.* Hlm. 231

<sup>80</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*, (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2006), Hlm. 82

menemukan apa yang penting dan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.<sup>81</sup>

Proses analisis data dalam penelitian ini mengandung tiga komponen utama, yaitu:

#### 1. Reduksi data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.<sup>82</sup> Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan. Dalam mereduksi data, setiap peneliti akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai. Tujuan utama dari penelitian kualitatif adalah pada temuan.

Oleh karena itu, ketika peneliti melakukan penelitian, menemukan segala sesuatu yang dipandang asing, tidak dikenal, belum memiliki pola, maka inilah yang harus dijadikan perhatian peneliti dalam melakukan reduksi data. Reduksi data merupakan proses berpikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan serta kedalaman wawasan yang tinggi. Bagi peneliti yang masih baru, dalam melakukan reduksi data dapat mendiskusikan dengan teman atau orang lain yang dipandang ahli. Melalui diskusi itu, maka wawasan peneliti akan berkembang, sehingga dapat mereduksi data-data yang memiliki temuan dan pengembangan teori yang signifikan.

---

<sup>81</sup> Lexy J. Moeng, *op.cit.* hlm. 248

<sup>82</sup> Sugiono, *op.cit.* hlm. 82



Maka dalam penelitian ini data yang diperoleh dari informan kunci, yaitu Kepala Sekolah, Petugas Perpustakaan, dan Siswa SDN Jatimulyo 3 Malang, secara sistematis agar memperoleh gambaran yang sesuai dengan tujuan penelitian. Begitu pula dengan data yang diperoleh dari informan pelengkap disusun secara sistematis agar memperoleh gambaran yang sesuai dengan tujuan penelitian.

## 2. Penyajian Data (*Display Data*)

Dalam hal ini Miles dan Huberman mengatakan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.<sup>83</sup> Sedangkan data yang sudah direduksi dan diklasifikasikan berdasarkan kelompok masalah yang diteliti, sehingga memungkinkan adanya penarikan kesimpulan data atau verifikasi terhadap Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang.

## 3. Verifikasi (Menarik Kesimpulan)

Langkah terakhir dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kasual atau interaktif, hipotesis atau teori. Jadi makna-makna yang muncul dari data harus di uji kebenarannya, kekokohnya

---

<sup>83</sup> *Ibid*, hlm. 95

dan kecocokannya yakni merupakan validitasnya. Peneliti pada tahap ini mencoba menarik kesimpulan berdasarkan tema untuk menemukan makna dari data yang dikumpulkan.

Ketiga analisis tersebut terlibat dalam proses saling berkaitan, sehingga menemukan hasil akhir dari penelitian data yang disajikan secara sistematis berdasarkan tema-tema yang dirumuskan.

### **G. Pengecekan Keabsahan Temuan**

Agar penelitian menjadi ilmiah, maka data yang diperoleh perlu diperiksa keabsahannya. Sebelum teknik pemeriksaan diuraikan, terlebih dahulu ikhtisarnya di kemukakan. Ikhtisar terdiri dari kriteria yang diperiksa dengan satu atau beberapa teknik pemeriksaan tertentu.<sup>84</sup> Pengecekan keabsahan data dilakukan untuk memperoleh data yang valid dan dipercaya oleh semua pihak.

Pengecekan keabsahan data merupakan suatu langkah untuk mengurangi kesalahan dalam proses perolehan data penelitian. Maka dari itu, dengan pengecekan keabsahan data pada penelitian ini harus melalui beberapa teknik pengujian data. Adapaun teknik pengecekan keabsahan yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan triangulasi. Triangulasi yaitu “teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau pembandingan terhadap data itu.”<sup>85</sup>

Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber data. Triangulasi sumber data adalah menggali kebenaran informasi

---

<sup>84</sup> Lexy J. Moleong, *Op.cit.* Hlm. 326

<sup>85</sup> *Ibid*, hlm. 178

tertentu melalui berbagai metode dan sumber pengolahan data. Misalnya, selain melalui wawancara dan observasi, peneliti bisa menggunakan observasi terlibat (*participant observation*), dokumen tertulis, arsip, dokumen sejarah, catatan resmi, catatan atau tulisan pribadi dan gambar/foto. Masing-masing cara itu akan menghasilkan bukti atau data yang berbeda, yang selanjutnya akan memberikan pandangan (*insights*) yang berbeda pula mengenai fenomena yang diteliti. Berbagai pandangan itu akan melahirkan keluasan pengetahuan untuk memperoleh kebenaran handal.

Setelah data terkumpul dan sebelum peneliti menulis laporan hasil penelitian, maka peneliti mengecek kembali data-data yang telah diperoleh dengan mengkoscek data yang telah didapat dari hasil interview dan mengamati serta melihat dokumen yang ada, dengan ini data yang didapat peneliti dapat diuji keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

## **H. Tahap-tahap Penelitian**

Tahap penelitian tentang “Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang”, dibagi menjadi tiga tahap kegiatan yang meliputi: tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penyelesaian.

### **1. Tahap Persiapan**

Peneliti melakukan observasi pendahuluan untuk memperoleh gambaran umum serta permasalahan yang sedang dihadapi tentang Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di

SDN Jatimulyo 3 Malang, kemudian dijadikan rumusan masalah untuk diteliti. Observasi tersebut berguna sebagai bahan acuan dalam pembuatan proposal skripsi dan pengajuan judul skripsi, untuk memperlancar pada waktu tahap pelaksanaan penelitian, maka peneliti mengurus surat izin peneliti dari Dekan Fakultas Tarbiyah Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim (UIN Maliki) Malang untuk penelitian.

Setelah persiapan administrasi selesai, maka peneliti membuat rancangan atau desain penelitian agar penelitian yang dilakukan lebih terarah. Selain itu peneliti juga membuat pertanyaan-pertanyaan sebagai pedoman wawancara yang berkaitan dengan permasalahan yang akan diteliti dan dicari jawabannya atau pemecahannya, sehingga data yang diperoleh lebih sistematis dan mendalam.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Tahap pelaksanaan merupakan kegiatan inti dari suatu penelitian. karena pada tahap pelaksanaan ini peneliti mencari dan mengumpulkan data yang diperlukan. Tahap pelaksanaan ini dapat dibagi menjadi beberapa bagian sebagai berikut:

*Pertama*, peneliti melakukan pencarian terhadap dokumen-dokumen resmi yang akan dipergunakan dalam penelitian, termasuk wawancara guna memperoleh data awal tentang kegiatan apa yang telah dilakukan tentang Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang.

*Kedua*, peneliti mencatat apa saja yang dibutuhkan peneliti dengan mengadakan observasi lapangan secara langsung terhadap perpustakaan sekolah dengan melakukan teknik dokumentasi terhadap Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang.

*Ketiga*, peneliti melakukan wawancara terhadap Kepala Sekolah, Petugas Perpustakaan, Guru dan Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang.

*Keempat*, peneliti melakukan pengecekan kembali terhadap data hasil penelitian agar dapat diketahui hal-hal yang masih belum terungkap atau masih tersembunyi.

*Kelima*, peneliti melakukan pengecekan kembali terhadap data hasil penelitian agar dapat diketahui hal-hal yang masih belum terungkap atau masih tersembunyi dan mendokumentasikan perpustakaan dan kegiatan yang ada di dalamnya.

*Keenam*, peneliti melakukan perpanjangan penelitian guna melengkapi data yang kurang, sehingga memenuhi target data yang diperoleh lebih valid.

### **3. Tahap Penyelesaian**

Tahap penyelesaian merupakan tahap paling akhir dari sebuah penelitian. Pada tahap ini, peneliti menyusun data yang telah dianalisis dan disimpulkan dalam bentuk karya ilmiah, yaitu berupa laporan penelitian dengan mengacu pada peraturan penulisan karya ilmiah yang berlaku di lingkungan Fakultas Tarbiyah Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim (UIN Maliki) Malang.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN

#### A. Latar Belakang Obyek Penelitian

##### 1. Profil SDN Jatimulyo 3 Malang

###### a. Identitas Lembaga

**Tabel 4.1**  
**Identitas Lembaga/ Sekolah**

NO.	IDENTITAS SEKOLAH	
1.	Nama Sekolah	SDN JATIMULYO 3 MALANG
2.	Nomor Induk Sekolah (NIS)	100100
3.	Nomor Statistik Sekolah (NSS)	101056104035
4.	Nomor Pokok Sekolah Negeri (NPSN)	20534075
5.	E-mail	sdn_jatimulyoiii@yahoo.co.id
6.	Propinsi	Jawa Timur
7.	Otonomi	Malang
8.	Kecamatan	Lowokwaru
9.	Kelurahan	Jatimulyo
10.	Alamat	Jl. Bunga Srigading No. 29 RT: 02 RW: 02
11.	Kode Pos	65141
12.	Telepon	Kode Wilayah : 0341 Nomor : 414198
13.	Daerah	Perkotaan
14.	Status Sekolah	Negeri
15.	Status Akreditasi	B
16.	Nomor Sertifikat	Dd. 027267 Tanggal : 30 Oktober 2010
17.	Penerbit Sertifikat	Prof. Dr. Sunarto, M.Sc.
18.	Tahun Berdiri	1980
18.	Kegiatan Belajar Mengajar	Pagi
19.	Bangunan Sekolah	Milik Sendiri
20.	Luas Bangunan	507 m <sup>2</sup>
20.	Jarak Ke Pusat Kecamatan	2 KM
21.	Jarak Ke Pusat Kota	5 KM
22.	Terletak Pada Lintasan	Kecamatan
23.	Jumlah Keanggotaan Rayon	8 Sekolah
24.	Organisasi Penyelenggara	Pemerintah

#### b. Identitas Kepala Sekolah

- 1) Nama Kepala Sekolah : Helina Tusa Adiyah, M.Pd.
- 2) NIP : 19670125 198803 2 007
- 3) Pangkat/ Golongan : Pembina IV / a
- 4) Alamat Rumah : Jl. Veteran Dalam 7Y

### 2. Visi, Misi dan Motto SDN Jatimulyo 3 Malang

Visi SDN Jatimulyo 3 Malang, Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang adalah terwujudnya Sekolah Dasar yang bermutu IPTEK dan IMTAQ.

Misi SDN Jatimulyo 3 Malang adalah:

- a. Menanamkan kepada anak didik disiplin akhlak dan moral
- b. Meningkatkan prestasi hasil belajar secara efektif (perangkat KBM lengkap, mengadakan bimbingan belajar yang intensif)
- c. Berupaya mengantarkan anak didik agar dapat melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi,
- d. Meningkatkan kualitas belajar di bidang intra, ekstrakurikuler dan teknologi informatika.

Selain mempunyai visi dan misi SDN Jatimulyo 3 Malang juga mempunyai motto, yakni Cerdas, Tangguh, Berakhlaq, dan juga Berbudaya.<sup>86</sup>

### 3. Struktur Organisasi SDN Jatimulyo 3 Malang

Setiap suatu organisasi, baik itu lembaga formal maupun lembaga non formal pasti memiliki struktur yang jelas. Sebab dalam struktur tersebut, merupakan penempatan hubungan antara orang-orang dalam suatu kelompok

---

<sup>86</sup> Sumber data : Dokumentasi SDN Jatimulyo 3 Malang

atau berarti penempatan hubungan antara orang-orang dalam kewajiban-kewajiban hak dan tanggung jawab masing-masing, di dalam struktur yang telah ditentukan.

Penentuan struktur serta tugas dan tanggung jawab dimaksudkan agar tersusun pola kegiatan yang tertuju kepada tercapainya tujuan bersama dalam kelompok, begitu juga dalam lembaga pendidikan.

Untuk mengetahui jumlah struktur organisasi SDN Jatimulyo 3 Malang, sebagaimana hasil dari observasi peneliti maka dapat dilihat pada halaman lampiran.<sup>87</sup>

#### **4. Kondisi Guru dan Karyawan SDN Jatimulyo 3 Malang**

Peranan guru sebagai pembimbing siswa sangat berperan penting dalam upaya mendidik dan membimbing siswa. Karena itu sudah selayaknya guru memiliki potensi lebih tinggi daripada siswanya dalam bidang segala hal.

Adapun tenaga pengajar yang ada di SDN Jatimulyo 3 Malang ini yakni berjumlah 15 orang, yang mana dari semua guru yang ada tidak semuanya merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS), tetapi ada juga yang sifatnya guru tidak tetap. Rata-rata pendidikan terakhir tenaga pengajar di SDN Jatimulyo 3 Malang ini adalah sarjana pendidikan (S1), dan kepala sekolahnya sendiri pendidikan terakhirnya adalah S2.

Kepala sekolah juga mengatakan pada peneliti bahwa untuk mencapai kualitas dari *out put* yang baik di usahakan semua tenaga pengajar harus lulusan S1 dan lebih baiknya lagi melanjutkan ke jenjang S2. Itu merupakan harapan

---

<sup>87</sup> Sumber data : Dokumentasi SDN Jatimulyo 3 Malang

dari kepala sekolah SDN Jatimulyo 3 Malang. Selain itu harapan dari kepala sekolah nantinya semua tenaga pengajar/guru mampu mengoperasikan komputer, karena merupakan program kerja dari kepala sekolah sehingga dalam proses belajar mengajar bisa menggunakan komputer sebagai media pembelajaran.

Selain tenaga pengajar, dalam mengatur segala administrasi sekolah tentunya kepala sekolah mempunyai staf pembantu yakni bagian tata usaha. Pada bagian tata usaha ini yang dinamakan tenaga non pengajar. Tugas dari pada bagian tata usaha ini tidak lain adalah melayani dalam hal surat menyurat kemudian menyimpan segala arsip-arsip penting sekolah dan lain sebagainya.

Untuk mengetahui jumlah tenaga pengajar yang ada di SDN Jatimulyo 3 Malang, sebagaimana hasil dari observasi peneliti maka dapat dilihat pada halaman lampiran.<sup>88</sup>

##### **5. Kondisi Siswa SDN Jatimulyo 3 Malang**

Siswa adalah salah satu komponen dalam pengajaran, disamping faktor guru, tujuan dan metode pengajaran. Sebagai salah satu komponen maka dapat dikatakan bahwa murid adalah komponen yang terpenting diantara komponen lainnya. Tanpa adanya murid, sesungguhnya tidak akan terjadi proses pengajaran.

SDN Jatimulyo 3 Malang dengan berbagai sarana dan prasarana serta pendidikannya yang sangat memadai, setiap tahunnya telah menghasilkan lulusan yang sangat baik sesuai dengan harapan. Hal ini terbukti bahwa

---

<sup>88</sup> Sumber data : Dokumentasi SDN Jatimulyo 3 Malang

banyaknya lulusan SDN Jatimulyo 3 Malang yang diterima di SMP Negeri Favorit yang ada di kota Malang.

Untuk mengetahui jumlah siswa yang ada di SDN Jatimulyo 3 Malang tahun ajaran 2012/2013, sebagaimana hasil dari observasi peneliti maka dapat dilihat pada tabel berikut:<sup>89</sup>

**Tabel 4.2**  
**Keadaan Siswa SDN Jatimulyo 3 Malang**  
**Tahun Ajaran 2012/2013**

NO	KELAS	JENIS KELAMIN		
		L	P	JUMLAH
1.	I	20	22	42
2.	II	24	17	41
3.	III	20	22	42
4.	IV	22	24	46
5.	V	18	22	40
6.	VI	21	15	36
<b>JUMLAH</b>		<b>125</b>	<b>122</b>	<b>247</b>

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa jumlah seluruh siswa SDN Jatimulyo 3 Malang pada tahun ajaran 2012/2013 adalah 125 siswa laki-laki dan 122 siswa perempuan. Sehingga jumlah keseluruhan adalah 247 siswa.

#### **6. Fasilitas Sarana dan Prasarana SDN Jatimulyo 3 Malang**

Sebagai penunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah maka diperlukan adanya sarana prasarana yang menunjang. Hal ini dikarenakan kegiatan belajar mengajar tidak akan sepenuhnya berhasil jika hanya mengandalkan dari seorang guru saja tanpa adanya sarana prasarana yang memadai.

<sup>89</sup> Sumber data : Dokumentasi SDN Jatimulyo 3 Malang



SDN Jatimulyo 3 Malang memiliki berbagai macam fasilitas sarana prasarana, yang mana ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dari *out put* siswa. Dari hasil observasi peneliti didapat berbagai macam sarana prasarana, yang mana hasil observasi ini disajikan peneliti pada halaman lampiran.<sup>90</sup>

### **7. Sejarah Perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang**

Pada awal tahun 1980, SDN Jatimulyo 3 Malang yang lokasinya terletak di jalan Bunga Srigading No. 29 Malang memiliki sebuah perpustakaan sekolah yang kondisinya masih belum memiliki tempat yang layak yang masih tergabung jadi satu dengan kantor guru. Hingga pada tahun 1984 setelah kantor guru sudah memiliki ruangan tersendiri maka SDN Jatimulyo 3 Malang sudah memiliki ruangan perpustakaan yang cukup memadai dengan ukuran 7x6 meter ini maka segala macam buku bisa ditata dengan rapi dan siswapun bisa dengan sesuka hati mengunjungi perpustakaan tanpa ada batasan.

Setahun kemudian, karena pengelolaan perpustakaan yang baik dan kunjungan siswa semakin hari semakin meningkat maka SDN Jatimulyo 3 Malang pada tahun 1985 menjadi perpustakaan terbaik se-kecamatan Lowokwaru Malang. Keadaan tersebut menjadikan perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang menjadi pusat *study literatur* sekolah lain guna melihat sistem pengelolaan perpustakaan di SDN Jatimulyo 3 Malang.

Adanya pergantian kepala sekolah tiap beberapa tahun mengakibatkan kondisi perpustakaan yang berbeda-beda. Terakhir pada masa jabatan kepala sekolah Bu Sri Utami, S.Pd, tahun menjabat 2002-2006, kondisi perpustakaan

---

<sup>90</sup> Sumber data : Dokumentasi SDN Jatimulyo 3 Malang

tetap berjalan yaitu adanya pelatihan Jardiknas Perpustakaan bagi pustakawan, buku-buku didata dimasukkan ke dalam bentuk file di komputer dan lain sebagainya.

Setelah itu, pergantian kepala sekolah berikutnya yang dipimpin oleh Bapak Wahono AdiSepuro, tahun menjabat 2006-2012, kondisi perpustakaan mulai menurun, pergantian beberapa kali pustakawan menjadikan pengelolaan perpustakaan kurang kondusif sehingga sempat *vacum* pada pelayanan sirkulasi yang ada di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang. Kemudian setelah *vacum* keadaan normal kembali seperti biasa.

Selanjutnya di awal tahun 2012 sampai sekarang, pergantian kepala sekolah kembali yang dipimpin oleh Ibu Helina Tusa Adiyah, mengakibatkan kondisi perpustakaan semakin baik, banyaknya siswa yang berkunjung ke perpustakaan, penambahan bahan pustaka/koleksi buku seperti buku cerita, ensiklopedi, Al-Qur'an digital, dan lain sebagainya.

#### **8. Tujuan Perpustakaan**

Tujuan utama adanya perpustakaan sekolah adalah sebagai penunjang proses belajar mengajar siswa dan fungsinya adalah sebagai pusat ilmu pengetahuan dan sumber informasi. Untuk merealisasikan tujuan dan fungsi tersebut, SDN Jatimulyo 3 Malang mempunyai sebuah ruangan perpustakaan yang representatif yang antara lain dilengkapi dengan beberapa kursi dan meja, buku-buku teks utama bidang studi, buku-buku pelengkap dan *reference*. Buku-buku tersebut diatur rapi pada rak yang ada dalam ruangan perpustakaan. Pelayanan pada siswa dilakukan secara tertib dengan sistem bergilir antara kelas. Adapun pelayanan meliputi:

a. Proses peminjaman

Siswa masuk perpustakaan dengan membawa kartu peminjam. Siswa mengambil buku yang dikehendaki kemudian dibawa kepetugas untuk dicatat dalam buku peminjaman buku dan pada kartu peminjam siswa.

b. Proses pengembalian buku

c. Koleksi buku

d. Anggaran pembiayaan dan sumber buku berasal dari pemerintah, DIKNAS, BOSNas, dan BOS Sekolah.

### 9. Struktur Organisasi

Dalam instansi atau lembaga perlu adanya struktur organisasi yang jelas. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, maka semua anggota mengetahui kedudukan dan tanggung jawabnya masing-masing. Berkaitan dengan hal itu untuk memperlancar jalannya perpustakaan, maka perpustakaan dalam pengelolaannya membentuk struktur yang tersusun sebagaimana pada halaman lampiran.<sup>91</sup>

### 10. Keadaan Perpustakaan

Sebagai salah satu sarana dalam meningkatkan mutu pendidikan, maka perpustakaan mempunyai beberapa unsur. Yang mana dari unsur-unsur tersebut dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk meningkatkan minat baca siswa. Unsur-unsur itu diantaranya adalah sebagai berikut:

---

<sup>91</sup> Sumber data : Dokumentasi SDN Jatimulyo 3 Malang

#### a. Ruang Perpustakaan

Ruang perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang memiliki luas 5 x 7 meter yang dibangun atas sumbangan proyek pemerintah yang cukup memenuhi kelayakan perpustakaan sekolah dengan perlengkapan rak buku terbuka, almari untuk menyimpan bahan referensi, sejumlah kursi dan meja serta perlengkapan lain yang dapat menunjang kemudahan pelayanan di perpustakaan tersebut.

#### b. Koleksi Buku

Sebagai salah satu unsur dari perpustakaan, maka koleksi buku yang ada di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang ini tergolong cukup memadai. Dan untuk koleksi buku yang ada di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang ini tentunya tidak sepenuhnya pihak sekolah membelinya. Dari hasil pengamatan peneliti, buku-buku yang tersedia mulai dari buku-buku yang sifatnya umum, agama maupun buku-buku referensi. Dengan banyaknya koleksi buku yang ada tentunya pihak sekolah maupun pustakawan berharap bisa membantu para siswa maupun para guru dalam proses pembelajaran.

Demi terpenuhinya kebutuhan siswa dan guru dalam hal buku sebagai pedoman untuk belajar dan mengajar, maka disini koleksi buku yang ada di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang ini diperoleh dari:

- 1) Sumbangan baik dari DIKNAS.
- 2) Membeli
- 3) Bantuan dari BOSNas dan BOS Sekolah.

### c. Petugas Perpustakaan

Untuk petugas perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang terdiri dari dua orang pustakawan yang mana salah satu kepala perpustakaan merupakan guru kelas 1 yakni Ibu Yusnani Prihatiningtyas, S.Pd dan pustakawan merupakan guru pengajar bahasa Inggris untuk kelas I-VI yakni Ibu Susi Januarti, S.P. Dua orang pustakawan tersebut biasanya dibantu dua penjaga perpustakaan yang diambil dari siswa sendiri yakni Fahma dan Fitri yang sama-sama duduk di bangku kelas V. Petugas perpustakaan ini mempunyai tugas dan kewajiban, diantaranya:

- 1) Mengelola perpustakaan
- 2) Melayani para siswa baik peminjaman, pengembalian maupun membantu siswa bila mengalami kesulitan dalam mencari buku
- 3) Mengurus segala administrasi perpustakaan.

## B. Penyajian Data dan Analisis Data

### 1. Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang

Berdasarkan wawancara secara langsung dengan kepala sekolah, petugas perpustakaan, guru, dan siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang dan juga menurut pengamatan peneliti melalui observasi secara langsung. Dapat dipaparkan bahwa siswa adalah sebagai penerus generasi bangsa harus memiliki tambahan pengetahuan dan mengerti berbagai macam informasi, sehingga dapat menciptakan gagasan baru yang bermanfaat bagi kepentingan dirinya sendiri. Minat baca siswa merupakan salah satu dukungan yang sangat penting



yang dapat mendorong peserta didik agar gemar membaca dan menjadi sumber daya manusia yang bermutu untuk menunjang pembangunan nasional.

Minat baca setiap siswa pasti berbeda dan minat baca siswa perlu ditingkatkan, hal ini dimaksudkan untuk mengimbangi dan mengikuti perkembangan zaman yang semakin maju, yang mana akan menjadi sarana (pusat dan sumber belajar) bagi para siswa untuk mengembangkan minat dan kegemaran membacanya. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Ibu Helina Tusa Adiyah, M.Pd selaku kepala sekolah di SDN Jatimulyo 3 Malang, mengatakn bahwa:

“Minat baca siswa khususnya murid sekolah dasar itu perlu ditingkatkan karena sesuai dengan era perkembangan zaman di era globalisasi seperti ini kalau tidak dituntut seperti itu nanti tantangan-tantangan yang masuk dari luar maupun dari dalam apabila tidak disikapi sebaik mungkin maka kita akan ketinggalan zaman. Minat baca merupakan suatu kegemaran anak dalam hal membaca. Dan pastinya melalui minat baca akan dapat mendorong anak lebih suka untuk membaca buku di perpustakaan sekolahnya. Dalam menggiatkan minat baca melalui perpustakaan bisa dilihat dari pemakaian perpustakaan. Setiap anak disini pasti memiliki minat baca yang berbeda-beda, Minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang disini sangat bagus, misalnya terdapat kegiatan pembelajaran di sekolah yang erat kaitannya dengan minat baca, seperti lomba pidato, membaca puisi, membuat kliping, pembuatan mading sekolah.”<sup>92</sup>

Sama halnya yang diungkapkan oleh Ibu Yusnani Prihatiningtyas, selaku guru kelas I dan menjabat sebagai kepala perpustakaan di SDN Jatimulyo 3 Malang mengatakan, bahwa:

“Kalau minat baca siswa sama saja seperti kegemaran siswa dalam membaca atau biasa dibilang anak sangat suka membaca. Untuk minat baca siswa disini cukup baik mbak, dalam arti pada saat pendaftaran

---

<sup>92</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Helina Tusa Adiyah, M.Pd, Kepala Sekolah, Tanggal 10 April 2013 Pukul 07.30 WIB di Ruang Kepala Sekolah

siswa baru mau masuk ke kelas I, setiap anak yang mau masuk ke sekolah ini minimal mengeja dan maksimal harus sudah bisa membaca mbak. Jadi, pada saat proses pembelajaran berlangsung anak-anak tidak kesulitan mengikutinya. Di SDN Jatimulyo 3 Malang ini juga mempunyai perpustakaan yang digunakan untuk menyalurkan minat anak dalam kegemaran membacanya, dan karena perkembangan zaman juga yang semakin maju, banyak anak-anak yang sekarang ini saya lihat lebih suka menonton televisi daripada membaca buku, jadi perlu sekali minat baca murid-murid itu ditingkatkan.”<sup>93</sup>

Di zaman globalisasi ini ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus berkembang, jadi minat baca siswa siswa perlu ditingkatkan. Di SDN Jatimulyo 3 Malang minat baca siswa sangat bagus, misalnya di samping menggunakan perpustakaan untuk menyalurkan minat dan kegemaran membaca, terdapat juga kegiatan pembelajaran di sekolah yang berkaitan erat dengan minat baca siswa misalnya: mengikuti lomba pidato, pembacaan puisi atau prosa, pemberian tugas dari guru yang berhubungan dengan minat baca siswa seperti: membuat kliping, mading sekolah, dan lain sebagainya.

Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Kepala Sekolah dalam wawancaranya dengan peneliti adalah sebagai berikut:

“Banyak faktor yang mempengaruhi minat baca, dikarenakan minat membaca itu tumbuh dari keinginan masing-masing siswa. Dicontohkan saja minat baca siswa di sekolah akan terdorong lebih tinggi apabila ada faktor yang mendukungnya misalnya dari segi sarana perpustakaan yang memadai. Minat baca siswa di sekolah terlihat cukup tinggi beberapa bulan terakhir ini jika dilihat dari seringnya siswa berkunjung ke perpustakaan karena dengan memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana belajar, di SDN Jatimulyo 3 Malang ini rencananya bukan hanya siswa yang mengunjungi perpustakaan tapi bagaimana perpustakaan itu yang mengunjungi siswanya bukan hanya untuk menambah minat baca anak tetapi juga hasil belajar yang optimal dengan menambah KKM siswa pada semester genap ini. Karena semakin tinggi minat baca pada siswa maka semakin tinggi pula hasil

<sup>93</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Yusnani Prihatiningtyas, S.Pd, Kepala Perpustakaan, Tanggal 16 April 2013 Pukul 09.30 WIB di Kelas 1.

belajar. Ada beberapa anak memang rajin membaca seperti halnya anak-anak yang sering berkunjung ke perpustakaan. Mereka banyak yang mendapatkan nilai bagus.”<sup>94</sup>

Seperti halnya yang dituturkan oleh Ibu Setyarmi, selaku guru kelas V di SDN Jatimulyo 3 Malang, mengatakan bahwa:

“Begini mbak, kalau minat baca kan *ndak* bisa dilihat mbak, soalnya kan abstrak, ya setahu saya minat baca tiap anak itu kan beda, kalau di kelas saya, yang sering ke perpustakaan itu kalau saya lihat Putra sama Dito, nilai mereka selalu dapet bagus mbak kalau ulangan. Untuk itu, minat baca memang perlu ditingkatkan. Semua ini tidak lepas dari usaha semua pihak guru, selain itu juga adanya sarana prasarana yang menunjang seperti perpustakaan.”<sup>95</sup>

Dari pernyataan yang diperoleh bahwa minat baca tiap siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang sangatlah bervariasi. Banyak faktor-faktor yang mempengaruhi minat baca siswa yakni faktor pendukung dan penghambat. Dalam kaitannya dengan meningkatkan minat baca siswa di sekolah maka faktor pendukung sarana perpustakaan sekolah juga sangat mempengaruhi. Salah satunya yaitu tersedianya perpustakaan yang memadai.

Dengan demikian untuk meningkatkan minat baca siswa, maka seorang guru harus bisa memanfaatkan sarana prasarana yang ada di sekolah, salah satunya adalah perpustakaan sekolah. Dengan mengajak siswa ke perpustakaan dalam proses belajar mengajar maka akan mengoptimalkan perpustakaan sekolah dalam menciptakan suasana belajar yang tidak membosankan, meningkatkan minat baca dan minat baca siswa. Semakin tinggi minat baca

<sup>94</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Helina Tusa Adiyah, M.Pd, Kepala Sekolah, Tanggal 10 April 2013 Pukul 07.30 WIB di Ruang Kepala Sekolah

<sup>95</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Setyarmi, Guru Kelas V, Tanggal 16 April 2013 Pukul 09.30 WIB di Ruang Guru.

pada siswa maka semakin tinggi pula hasil belajar yang diterimanya sehingga diharapkan dapat mencapai tujuan belajar yang optimal.

Adanya perpustakaan dan kegiatan pembelajaran yang berkaitan dengan minat baca dan bisa menunjang kegiatan belajar siswa dan meningkatkan minat baca siswa, maka pihak sekolah juga mempunyai beberapa strategi guna peningkatan minat baca siswa. Sebagaimana dinyatakan oleh Ibu Kepala Sekolah, sebagai berikut:

“Untuk meningkatkan minat baca siswa, sekolah mempunyai beberapa strategi diantaranya: (1) penetapan kebijakan pengembangan program peningkatan minat dan kegemaran membaca, seperti: menetapkan jam wajib membaca bagi siswa selama  $\pm$  15 menit setiap hari belajar di sekolah di bawah pengawasan guru, menetapkan kegiatan berbagai lomba yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan minat dan kegemaran membaca. (2) penyediaan fasilitas pelaksanaan program peningkatan minat dan kegemaran membaca, seperti: menyediakan sarana dan prasarana penyelenggaraan peningkatan minat dan kegemaran membaca, menyediakan dana/ penghargaan untuk berbagai kegiatan termasuk lomba, mengusahakan dana untuk pengadaan koleksi buku perpustakaan dan bahan pustaka lainnya.”<sup>96</sup>

Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Susi Januarti, S.P selaku pustakawan di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang, mengatakan bahwa:

“Untuk membantu siswa memanfaatkan buku di perpustakaan sehingga minat siswa dalam membaca itu tumbuh program yang dilakukan pihak sekolah adalah mengembangkan koleksi buku di perpustakaan sekolah yaitu dengan mengusulkan pengadaan buku dan bahan pustaka lain yang sesuai dengan kebutuhan siswa disini.”<sup>97</sup>

Untuk meningkatkan minat baca siswa, sekolah mempunyai dua strategi diantaranya adalah:

<sup>96</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Helina Tusa Adiyah, M.Pd, Kepala Sekolah, Tanggal 10 April 2013 Pukul 07.30 WIB di Ruang Kepala Sekolah

<sup>97</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Susi Januarti, S.P, Pustakawan, Tanggal 4 April 2013 Pukul 07.30 WIB di Ruang Perpustakaan.



- a. penetapan kebijakan pengembangan program peningkatan minat dan kegemaran membaca, seperti: menetapkan jam wajib membaca bagi siswa selama  $\pm$  15 menit setiap hari belajar di sekolah di bawah pengawasan guru, menetapkan kegiatan berbagai lomba yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan minat dan kegemaran membaca.
- b. penyediaan fasilitas pelaksanaan program peningkatan minat dan kegemaran membaca, seperti: menyediakan sarana dan prasarana penyelenggaraan peningkatan minat dan kegemaran membaca, menyediakan dana/penghargaan untuk berbagai kegiatan termasuk lomba, mengusahakan dana untuk pengadaan koleksi buku perpustakaan dan bahan pustaka lainnya.

## **2. Optimalisasi Perpustakaan Sekolah untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang**

Pendidikan bukan sekedar untuk memberikan ilmu yang ada pada guru kepada siswa, melainkan untuk merangsang siswa untuk selalu memperkembangkan diri, memperkembangkan bakat dan kemampuannya. Dalam hal ini perpustakaan sekolah dapat memberikan sumbangan dan bantuan yang besar dan berguna. Itu berarti para pengelola perpustakaan ikut ambil peran dalam proses pendidikan, sedangkan para guru tidak lepas dari tugas pembinaan siswa agar senantiasa mencintai dan menggunakan perpustakaan semaksimal mungkin untuk meningkatkan minat baca siswa..

Oleh karena itu, perpustakaan sekolah disamping menyediakan bahan-bahan pustaka yang disesuaikan dengan pelajaran, juga harus menyediakan bahan-bahan untuk rekreasi, ilmu pengetahuan populer yang dapat menarik



minat siswa, dengan koleksi buku yang terus bertambah, sehingga perpustakaan tersebut benar-benar menjadi pusat sumber informasi yang terus berkembang.

Untuk mencapai tujuan yang sebenarnya yakni optimalisasi perpustakaan sebagai salah satu sarana untuk meningkatkan minat baca siswa, maka perpustakaan SDN Jatimulyo 3 melakukan berbagai pengoptimalan perpustakaan dari segi pengelolaan perpustakaan yaitu dari suasana ruang perpustakaan (ruang tempat/ ruang baca, penataan rak buku dan penambahan hiasan dinding), petugas perpustakaan, pengadaan/ penambahan koleksi buku/ bahan pustaka, pelayanan sirkulasi dan tata tertib perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang.

a. Suasana Ruang Perpustakaan

Ruang perpustakaan merupakan syarat utama bagi terselenggaranya sebuah perpustakaan, karena tidak mungkin bisa digunakan tanpa adanya ruangan. Dari hasil pengamatan peneliti dapat disimpulkan bahwa gedung perpustakaannya sudah cukup memenuhi syarat dan ukurannya pun cukup besar yaitu memiliki luas 5x7 meter. Walaupun demikian penataan ruang/ tempat baca bagi siswa sudah mengalami perubahan dari tahun sebelumnya walaupun masih banyak kekurangan diantaranya tidak adanya tempat untuk penitipan tas, bergabungnya ruangan perpustakaan dengan koperasi sekolah dan adanya alat-alat *drum band* mengakibatkan ruangan perpustakaan kelihatan sempit.

Dalam hal ini hasil wawancara peneliti dengan Ibu Yusnani Prihatiningtyas, S.Pd selaku kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Untuk saat ini kondisi ruangan perpustakaan memang lebih baik daripada kondisi perpustakaan sebelum-sebelumnya. Dengan kondisi ruangan yang seperti ini masih belum bisa mencukupi untuk digunakan sebagai tempat membaca dan tempat menyimpan buku. Karena dengan semakin banyaknya koleksi buku yang ada maka semakin terkesan sempit pula ruangan perpustakaan. Tapi alhamdulillah sekarang tempat bacanya sudah leshan walaupun masih ada 6 meja bawah insyaallah ke depannya akan ditambah lagi ya masih dalam proses mbak. Penataan rak juga sudah lebih baik dari yang kemarin, lebih tertata rapi dan adanya hiasan dinding seperti “Buku adalah Jendela Dunia” dan sebagainya itu yang akan membawa daya tarik sendiri jika berkunjung ke perpustakaan. InsyaAllah rencana kedepannya koperasi siswa dan penempatan peralatan *drumband* akan dibuatkan ruangan sendiri dan pada liburan sekolah ini hiasan dinding sama penataan buku-buku baru akan dilakukan. Mohon bantuannya ya mbak.”<sup>98</sup>

Selain pendapat dari pihak pustakawan, peneliti juga mengambil data dari Ibu Misni Arwati, selaku guru PAI mengatakan bahwa:

“Kondisi perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang ini cukup ya mbak karena disana sudah tersedia bahan-bahan pustaka yang banyak menunjang kegiatan belajar. Sekarang unruk membaca sudah leshan dibandingkan dulu masih tempat duduk biasa jadi terlihat lebih sempit mbak apalagi kan ruangnya gabung dengan koperasi siswa.”<sup>99</sup>

Pernyataan tersebut sama halnya dengan yang dikatakan oleh siswa-siswi kelas VI tentang kondisi perpustakaan, mereka menyatakan bahwa:

“Suasana di perpustakaan sudah cukup menyenangkan tetapi suasana untuk membaca itu kurang tenang dan kurang luas, apalagi kalau pada saat jam istirahat banyak yang ke perpustakaan jadi sempit soalnya perpustakaan letaknya jadi satu dengan koperasi siswa.”<sup>100</sup>

<sup>98</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Yusnani Prihatiningtyas, S.Pd, Kepala Perpustakaan, Tanggal 17 April 2013 Pukul 09.30 WIB di Kelas 1

<sup>99</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Misni Arwati, S.PdI, Guru PAI, Tanggal 20 April 2013 Pukul 09.00 WIB di Ruang Guru.

<sup>100</sup> Hasil wawancara dengan salah satu siswi Vira kelas VI SDN Jatimulyo 3 Malang, Tanggal 23 April 2013 di depan kelas III

b. Petugas/ Pengelola Perpustakaan

Perpustakaan harus memiliki ruang dan pelayanan nyaman, dikelola oleh pustakawan yang sanggup menjawab kebutuhan buku pelajar dan menyediakan koleksi buku yang lengkap dan sesuai kebutuhan siswa di sekolah. Petugas perpustakaan juga merupakan syarat berdirinya perpustakaan, karena dengan banyaknya buku-buku yang ada dan banyaknya pengunjung tentunya membutuhkan seorang pegawai atau bisa disebut sebagai pustakawan yakni orang yang bertugas mengurus segala keperluan yang mengenai perpustakaan.

Dari hasil pengamatan peneliti jumlah pustakawan perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang adalah empat orang yang mana satu menjabat sebagai kepala perpustakaan sekaligus menjadi guru kelas I yakni Ibu Yusnani Prihatiningtyas, S.Pd, dan yang satu sebagai staf pustakawan sekaligus menjadi guru Bahasa Inggris kelas I-VI dan yang dua lagi sebagai pembantu pustakawan dari siswa SDN Jatimulyo 3 Malang yakni sebagai petugas sirkulasi baik peminjaman maupun pengembalian.

Peneliti menyimpulkan bahwa pustakawan yang ada di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang ini cukup berpengalaman dalam hal mengelola sebuah perpustakaan. Yang mana pustakawan tersebut juga menjabat sebagai guru kelas I, tentunya telah mengenyam pendidikan yang cukup dan juga mengerti tentang bagaimana cara mengelola perpustakaan yang baik sehingga perpustakaan dapat berjalan sebagaimana fungsinya yakni sebagai sarana tempat mengembangkan ilmu pengetahuan baik bagi siswa maupun bagi guru.

Dari hasil wawancara peneliti dengan Ibu Kepala Sekolah, beliau menuturkan, bahwa:

“Untuk masalah perpustakaan saya percayakan kepada Ibu Yusnani dan Ibu Susi. Kalau dulu yang bertanggung jawab atas perpustakaan hanya 1 guru. Sekarang saya percayakan kepada Bu Yus sama Bu Susi karena beliau berdua sudah berpengalaman memegang perpustakaan. Jadnya sekarang saya kembalikan lagi bertanggung jawab untuk mengelola perpustakaan kembali dan anak-anak juga diharapkan berpartisipasi ikut membantu jalannya aktivitas di perpustakaan.”<sup>101</sup>

c. Pengadaan/ penambahan Koleksi Buku/ Bahan Pustaka

Perpustakaan tentunya identik dengan adanya buku-buku, dengan adanya koleksi buku-buku tersebut para siswa boleh untuk meminjam maupun hanya membaca saja, tetapi tidak untuk dibeli. Karena perpustakaan hanya bisa meminjamkan saja. Dari hasil pengamatan peneliti dapat peneliti simpulkan bahwa koleksi buku yang ada di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang ini cukup banyak. Baik berupa buku-buku pelajaran, buku-buku cerita, majalah, koran dan lain sebagainya.

Dari hasil wawancara peneliti dengan pustakawan diperoleh informasi tentang koleksi buku. Beliau mengatakan bahwa:

“Koleksi buku yang ada di perpustakaan ini diperoleh dari membeli sendiri, bantuan Bos Sekolah, dan sumbangan dari siswa. Untuk buku-buku sekarang ini cenderung tidak lengkap dalam artian hanya ditulis garis besarnya saja dan untuk selengkapnya siswa diminta untuk mencarinya sendiri. Hal inilah yang disebut dengan kurikulum tingkat satuan pendidikan, yang menekankan siswa menemukan sendiri apa yang dibutuhkannya. Oleh sebab itu koleksi buku yang ada di perpustakaan harus sesuai dengan kurikulum yang digunakan. Selain itu pustakawan juga mengatakan bahwa seharusnya buku-buku yang sudah tidak dipakai lagi itu berikan tempat khusus agar tidak terkesan sempit

---

<sup>101</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Helina Tusa Adiyah, M.Pd, Kepala Sekolah, Tanggal 10 April 2013 Pukul 07.30 WIB di Ruang Kepala Sekolah



ruang perpustakaan, karena pada kenyataannya masih banyak buku-buku kurikulum lama yang masih dipajang di deretan rak-rak buku .”<sup>102</sup>

Hal serupa dikatakan oleh Ibu kepala Sekolah mengenai koleksi pustaka yang dimiliki perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang, beliau menuturkan bahwa:

“Koleksi buku yang ada di perpustakaan itu tidak murni pembelian dari pihak sekolah melainkan dari pemberian, sumbangan dan dana dari BOS. Dengan banyaknya koleksi buku yang ada diharapkan bisa dimanfaatkan oleh siswa maupun guru sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar. Selain itu meringankan para siswa untuk tidak membeli buku, tetapi bisa meminjamnya lewat perpustakaan.”<sup>103</sup>

Melengkapi koleksi perpustakaan sekolah dengan bahan-bahan bacaan yang menarik dan bermanfaat sesuai dengan kurikulum. Pengadaan bahan bacaan-bacaan yang sesuai dengan selera, kebutuhan dan tuntutan akan menambah intensitas siswa untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah.

#### d. Sistem Pelayanan Sirkulasi

Kegiatan pokok dari layanan sirkulasi adalah pemberian layanan peminjaman dan pengembalian buku yang diberikan oleh petugas perpustakaan kepada pengunjung perpustakaan. Perpustakaan ini selaku pendukung proses kegiatan belajar serta memberikan informasi tambahan kepada siswa selalu memberikan layanan peminjaman dan pengembalian buku dengan mudah, tidak ribet dan mengutamakan kepentingan siswa sehingga membuat siswa lebih nyaman dan sering meminjam buku di perpustakaan. Perpustakaan sebagai salah satu pendukung kegiatan pembelajaran di sekolah yang harus

<sup>102</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Susi Januarti, S.P, Pustakawan, Tanggal 18 April 2013 Pukul 07.30 WIB di Ruang Perpustakaan

<sup>103</sup> Hasil Wawancara dengan Ibu Helina Tusa Adiyah, M.Pd, Kepala Sekolah, Tanggal 10 April 2013 Pukul 07.30 WIB di Ruang Kepala Sekolah



dimanfaatkan secara optimal. Pelayanan sirkulasi yang mudah dan mengutamakan kepentingan siswa, akan membuat siswa lebih nyaman dan sering meminjam buku di perpustakaan. Tata cara peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang dapat dilakukan dengan mudah oleh siswa. Hal ini sesuai dengan pernyataan ibu Susi Januarti, S.P selaku petugas perpustakaan, berikut ini cuplikan wawancara dengan beliau:

“Buat tata cara peminjaman bukunya mbak, masing-masing anak kan memiliki kartu peminjam perpustakaan. Nah kartu itu nantinya kalau mereka mau pinjem buku ya harus di bawa pada saat mau meminjam, klo mau minjem yaa pertama anak cari buku yang akan mereka pinjem dulu, kemudian buku yang dipinjam diberikan ke petugas sm kartunya tadi, kemudian petugas mencatat di buku peminjaman mbak, peminjaman di sini lebih mudah bagi anak”.<sup>104</sup>

Berikut ini adalah pelayanan sirkulasi yang diberikan di perpustakaan sekolah SDN Jatimulyo 3 Malang.

#### 1) Peminjaman buku

Pelaksanaan peminjaman buku merupakan tanggung jawab dari petugas perpustakaan, pelayanan yang diberikan harus optimal dan tidak mempersulit siswa dengan administrasi-administrasi yang ada. Sehingga kenyamanan yang diterima siswa dapat memotivasi untuk mengunjungi perpustakaan dan meminjam buku. Peminjaman yang dilakukan siswa biasanya adalah peminjaman untuk dibaca di tempat dan peminjaman untuk dibawa pulang. Pelayanan peminjaman buku di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang ini termasuk mudah dan tidak berbelit-belit. Siswa diberi kebebasan untuk memilih sendiri buku yang ingin dipinjam.

<sup>104</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Susi Januarti, S.P, Pustakawan, Tanggal 15 April 2013 Pukul 07.30 WIB di Ruang Perpustakaan

Untuk peminjaman buku yang dibawa pulang, maka buku tersebut terlebih dahulu harus diberikan kepada petugas perpustakaan untuk dicatat judul, kode, tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian buku tersebut. Selain itu buku hanya boleh dipinjam dalam jangka waktu maksimal yaitu 3 hari. Siswa hanya diperbolehkan meminjam satu buku, jika sudah mengembalikan baru diperbolehkan untuk meminjam lagi. Hal ini dilakukan untuk mempermudah siswa, sehingga siswa tidak merasa bingung dengan buku-buku yang dipinjamnya. penjelasan ini sesuai dengan pernyataan petugas perpustakaan berikut ini:

“Disini anak-anak kalau pinjam buku mbak itu sudah punya kartu perpustakaan dulu, trus anak-anak datang ke perpustakaan untuk minjem buku, satu buku satu orang, karena klo buku yang dipinjem banyak, nanti takutnya nggak kembali trus temen-temen yang lain gak kebagian mau pinjem buku, takutnya juga belum dikembalikan tapi udah pinjem lagi, jadi anak-anak kan juga gak selalu baca trus, kadang-kadang juga cuman liaat-liat gambarnya saja, jadi ya satu buku dulu, besok klo sudah selesai membaca baru pinjem buku yang satunya lagi. Kalau mau pinjem dicatat dulu oleh saya, biasanya juga dibantu siswa-siswa yang sudah saya tunjuk untuk membantu diperpustakaan, dicatat dulu judul buku, kode buku, dan tanggal kapan pinjam dan tanggal pengembaliannya.”<sup>105</sup>

Dari paparan diatas dapat diketahui bahwa tata cara peminjaman di buku perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang sangat mudah. Hal itu dapat dilihat dari siswa-siswi yang berkunjung sudah mengetahui tata cara peminjaman dan dapat melakukannya tanpa mengalami kesulitan. Siswa yang akan meminjam buku harus memiliki kartu snggota perpustakaan. Jika siswa tidak memilikinya maka siswa tidak diperbolehkan meminjam buku untuk dibawa pulang.

---

<sup>105</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Susi Januarti, S.P, Pustakawan, Tanggal 15 April 2013 Pukul 07.30 WIB di Ruang Perpustakaan

## 2) Pengembalian buku

Pengembalian buku merupakan tugas pokok kedua layanan sirkulasi setelah kegiatan peminjaman buku. Agar pelayanan peminjaman dan pengembalian dapat berjalan lancar perlu dipersiapkan kartu peminjam perpustakaan terlebih dahulu. Seluruh siswa SDN Jatimulyo 3 Malang mulai dari kelas I sampai kelas VI sudah mempunyai kartu peminjam perpustakaan. Kartu peminjaman buku juga wajib dimiliki oleh siswa. Kartu ini digunakan untuk mencatat buku-buku yang dipinjam oleh siswa, ketika siswa mengembalikan buku petugas akan mencatat buku-buku yang dipinjam oleh siswa, ketika siswa mengembalikan buku petugas akan mencatat dan buku diserahkan kembali kepada petugas. Apabila siswa terlambat mengembalikan buku yang dipinjamnya, maka siswa akan dikenai sanksi yaitu berupa denda sebesar Rp. 100,00. Pengembalian buku di perpustakaan ini sangat mudah dan selalu memberikan pelayanan yang cepat kepada siswa. Berikut cuplikan wawancara dengan ibu Kepala Perpustakaan, beliau menyatakan bahwa:

“Kalau mau pinjam buku mudah mbak, anak-anak masuk ke perpustakaan, mengisi absen, trus cari buku yang mau mereka pinjem, bawa kartu perpustakaan, langsung saja klo mau pinjem serahkan kartunya ke petugas atau murid-murid yang sedang membantu jaga perpustakaan, trus dicatat buku yang mau dipinjam, klo mau ngembalikan juga mudah, tinggal menyerahkan buku dan menunjukkan kartunya pada petugas mbak, dan buku yang sudah dikembalikan anak-anak di taruh di tempat jadi satu nanti tugasnya petugas perpustakaan sendiri yang akan mengembalikan ketempatnya gitu mbak.”<sup>106</sup>

Buku yang telah dipinjam oleh siswa selanjutnya diberikan kepada petugas perpustakaan. Kemudian petugas perpustakaan mengembalikan buku

---

<sup>106</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Yusnani Prihatiningtyas, S.Pd, Kepala Perpustakaan, Tanggal 20 April 2013 Pukul 09.30 WIB di Ruang Perpustakaan.

ke rak sesuai dengan klasifikasinya. Walaupun dalam proses pengembalian buku petugas selalu memberikan kemudahan kepada siswa namun petugas juga menjalankan peraturan yang telah disepakati bersama yaitu pemberian sanksi kepada siswa yang terkambat mengembalikan buku, merusak, bahkan menghilangkan buku yang dipinjam. Hal ini sesuai dengan tata tertib yang ada di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang.

Dari paparan data diatas dapat diketahui bahwa cara pengembalian buku di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang juga sangat mudah dan tidak berbelit-belit. Namun siswa yang akan mengembalikan buku harus menunjukkan kartu peminjamnya kepada petugas perpustakaan. Siswa yang terlambat mengembalikan buku, merusak, atau menghilangkan buku akan dikenakan sanksi oleh petugas perpustakaan. Buku yang telah dikembalikan pada petugas, kemudian ditata di rak sesuai dengan klasifikasi buku.

#### e. Tata Tertib Perpustakaan

Di dalam mengoptimalkan dan memanfaatkan perpustakaan sekolah maka pihak sekolah dan pengelola perpustakaan membuat peraturan tata tertib bagi para siswa supaya tidak melakukan tindakan yang buruk. Untuk itu pada awal tahun 2013 pada bulan Februari dibuatnya peraturan tata tertib bagi pengunjung perpustakaan yang harus dipatuhi semua warga SDN Jatimulyo 3 Malang. Tata tertib perpustakaan SDN Jatimulyo 3 dapat dilihat sebagaimana pada halaman lampiran.

Hal ini sesuai dengan pernyataan ibu Susi Januarti, S.P selaku petugas perpustakaan, berikut ini cuplikan wawancara dengan beliau:



“Alhamdulillah sekarang sudah dibuatkan tata tertib perpustakaan juga mbak, kalau dulu belum ada. Papan tata tertibnya masih belum diperbesar rencananya mau diperbesar biar anak-anak masuk ke perpustakaan langsung tahu tata tertibnya apa saja. Sekarang masih pake kertas biasa di tempel di dinding perpustakaan mbak. Bisa lihat sendiri di samping rak buku.”<sup>107</sup>

Optimalisasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa dapat dilihat dari daftar hadir kunjungan siswa ke perpustakaan dan daftar peminjaman buku siswa, yaitu sebagai berikut:

#### 1. Kunjungan siswa ke perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang

Minat baca siswa SDN Jatimulyo 3 Malang ini tergolong cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari antusiasme siswa untuk mengunjungi perpustakaan. Meski sebagian besar siswa yang ke perpustakaan itu untuk membaca buku cerita, itu sudah cukup membuktikan bahwa masih ada minat baca di kalangan siswa. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Ibu Susi Januarti yang mengatakan bahwa:

“Minat baca siswa di sini memang sudah belum begitu bagus, akan tetapi melihat kondisi yang itu sudah cukup baik. Saya cukup puas ketika melihat anak-anak antusias ke perpustakaan meski hanya untuk membaca buku cerita. Daripada kondisi yang dulu-dulu, kondisi saat ini lebih baik...”<sup>108</sup>

Hal ini dapat dilihat bahwa setiap harinya di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang ini tidak sepi dari pengunjung. Ini menandakan para siswa bisa memanfaatkan sarana perpustakaan tersebut untuk menumbuhkan minat baca mereka melalui perpustakaan sekolah.

Hal ini diperkuat oleh pernyataan Ibu Yusnani Prihatiningtyas, S.Pd selaku kepala perpustakaan, beliau menuturkan:

<sup>107</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Susi Januarti, S.P, Pustakawan, Tanggal 15 April 2013 Pukul 07.30 WIB di Ruang Perpustakaan

<sup>108</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Susi Januarti, S.P, Pustakawan, Tanggal 18 April 2013 Pukul 07.30 WIB di Ruang Perpustakaan



“Beberapa bulan terakhir ini setelah kondisi perpustakaan mulai ada perubahan, perpustakaan tidak pernah sepi dari pengunjung, setiap harinya sekitar 15 siswa yang berkunjung perpustakaan, meskipun tidak seketika itu 15 siswa datang ke perpustakaan melainkan ada 5 orang, 10 orang dan bila dijumlah per harinya sekitar 15-20 orang.”<sup>109</sup>

Pernyataan guru kelas V tersebut didukung oleh pernyataan siswanya yang sering berkunjung ke perpustakaan dan selalu mendapatkan nilai bagus pada saat ulangan. Seperti yang dinyatakan oleh Putra siswa kelas V, sebagai berikut:

“Senang sekali berkunjung ke perpustakaan sekolah, apalagi sekarang perpusnya tambah bagus dari yang dulu, tiap istirahat saya selalu pergi ke perpustakaan, kadang pinjam buku kadang cuman baca aja, klo di rumah ya suka baca buku, soalnya sama ayah saya selalu dibelikan buku, ya kayak buku cerita, ensiklopedi seperti yang baru sekarang ada di sekolah juga saya punya di rumah, ada majalah juga bu, banyak...”<sup>110</sup>

Pernyataan serupa dikemukakan oleh Ruci siswi kelas V, yakni:

“Saya senang mengunjungi perpustakaan untuk membaca dan meminjam buku dengan teman-teman saya saat istirahat, 1 minggu saya mengunjungi perpustakaan lebih dari 3 kali bu”.<sup>111</sup>

Hal serupa juga diungkapkan oleh Salsa siswa kelas II, bahwa:

“Sering ke perpustakaan Bu, untuk membaca buku cerita, saya suka ke perpustakaan waktu istirahat, senang karena perpustakaan dekat kelas Bu”.<sup>112</sup>

Dari pendapat beberapa siswa pun dapat peneliti simpulkan bahwa dengan adanya optimalisasi perpustakaan di sekolah sangat membantu dalam meningkatkan minat baca mereka.

<sup>109</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Yusrani Prihatiningtyas, S.Pd, Kepala Perpustakaan, Tanggal 17 April 2013 Pukul 09.30 WIB di Ruang Perpustakaan.

<sup>110</sup> Hasil wawancara dengan Putra siswi kelas V pada pukul 09.00 tanggal 8 April 2013 di depan perpustakaan.

<sup>111</sup> Hasil wawancara dengan Ruci siswi kelas V pada pukul 09.30 tanggal 8 April 2013 di depan perpustakaan.

<sup>112</sup> Hasil wawancara dengan Salsa siswa kelas II pada pukul 09.00 tanggal 9 April 2013 di depan kantin.

## 2. Koleksi bahan pustaka/ buku yang dipinjam dan dibaca siswa

Berdasarkan hasil observasi peneliti dapat diketahui bahwa buku yang paling sering dipinjam dan dibaca oleh siswa jika dilihat pada daftar buku peminjaman dapat diidentifikasi buku yang paling banyak dibaca dan dipinjam oleh siswa adalah buku cerita. Maka dapat diketahui bahwa sebagian besar siswa sangat senang membaca dan meminjam buku cerita yang ada di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang.

Berbagai macam upaya yang dilakukan pihak sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa SDN Jatimulyo 3 Malang diantaranya yaitu dengan memperbanyak koleksi bahan pustakanya. Pihak sekolah terus melakukan inovasi untuk meningkatkan minat baca dan menciptakan budaya membaca dikalangan siswa. Untuk meningkatkan minat baca siswa, pihak sekolah menjalin kerjasama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan banyak buku supaya siswa lebih tertarik untuk membaca. Selain itu banyak hal lain lagi yang dilakukan oleh pihak sekolah untuk meningkatkan minat baca siswa. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Ibu Helina Tusa Adiyah, selaku kepala sekolah bahwa:

“Ada beberapa cara yang kami lakukan untuk menumbuhkan dan meningkatkan minat baca siswa. Diantaranya adalah mencari bantuan buku dari penerbit, alumni, dan bantuan BOS agar mendapatkan berbagai macam buku. Asumsinya, jika buku yang tersedia bervariasi maka siswa akan lebih suka dan tertarik untuk membaca. Apalagi dari sampul bukunya sudah menarik maka siswa pasti akan lebih tertarik untuk membaca. Ruangan dan rak buku ditata semenarik mungkin supaya siswa nyaman dan semakin tertarik membaca. Ini karena terdapat sinopsis buku

dengan redaksi yang menarik supaya mereka penasaran dengan isinya.”<sup>113</sup>

Optimalisasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa SDN Jatimulyo 3 Malang dengan bantuan pihak sekolah adalah dengan menambah buku cerita yang menarik dan buku pengetahuan-pengetahuan lainnya serta tempat perpustakaan yang bersih dan nyaman membuat siswa tertarik untuk mengunjungi perpustakaan.

Siswa SDN Jatimulyo 3 Malang memiliki buku favorit untuk dibaca dan dipinjam, yang menjadi buku favorit siswa adalah buku cerita bergambar dan ensiklopedi. Kedua jenis buku tersebut sangat digandrungi siswa karena memiliki kelebihan gambar yang bagus dan menarik, sehingga siswa menjadi antusias untuk membacanya. Tetapi hanya buku-buku tertentu yang jumlahnya terbatas seperti ensiklopedi, siswa hanya bisa membacanya di perpustakaan. Siswa tidak diperbolehkan meminjam untuk dibawa pulang. Hal ini sesuai dengan pernyataan kepala perpustakaan, beliau mengungkapkan bahwa:

“Ya buku buku cerita itu mbak, anak-anak paling seneng yang bukunya ada gambarnya, buku cerita, dongeng, ensiklopedi, apalagi buku-buku baru tentang agama yang baru dibeli oleh sekolah baru-baru ini sangat digandrungi oleh siswa di sini mbak, tapi klo buku-buku yang baru cuman bisa dipinjam soalnya kebanyakan ensiklopedi jadinya cuman bisa dibaca saja, ndak boleh dipinjam di bawa pulang, klo buku pelajaran jarang yang pinjam soalnya setiap siswa sudah dipinjami semua rata-rata.”<sup>114</sup>

Hal tersebut juga diungkapkan oleh Izza siswi kelas III bahwa:

<sup>113</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Kepala Sekolah Ibu Helina Tusa Adiyah pukul 07.30 tanggal 10 April 2013 di ruang kepala sekolah.

<sup>114</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Yusnani Prihatiningtyas, S.Pd, Kepala Perpustakaan, Tanggal 17 April 2013 Pukul 09.30 WIB di Ruang Perpustakaan.

“Saya sangat senang mengunjungi perpustakaan sekarang karena di perpustakaan banyak sekali buku cerita yang saya suka, dan saya suka membaca di sana karena ruangnya sekarang lesehan, senang karena banyak temannya bu kalau kesana”.<sup>115</sup>

Dari sini dapat dilihat bahwa untuk meningkatkan minat baca siswa dapat dilakukan melalui pengoptimalan perpustakaan sekolah, yakni dengan memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana informasi dan edukasi melalui koleksi bukunya dapat meningkatkan minat baca siswa. Untuk mengetahui peningkatan minat baca yang dimiliki oleh siswa peneliti sajikan dalam halaman lampiran daftar peminjaman buku siswa.

---

<sup>115</sup> Hasil Wawancara dengan Izza siswi kelas III pada pukul 09.15 tanggal 19 April 2013 di depan perpustakaan.

## BAB V

### PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

#### A. Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang

Pada dasarnya, kegiatan membaca seseorang dilatarbelakangi oleh minat atau keinginan pada diri orang tersebut. Karena minat merupakan kecenderungan jiwa yang aktif yang menyebabkan seseorang atau individu melakukan kegiatan. Minat adalah sebagai suatu kecenderungan yang menyebabkan seseorang berusaha untuk mencari ataupun mencoba aktivitas-aktivitas dalam bidang tertentu. Minat juga diartikan sebagai sikap positif anak terhadap aspek-aspek lingkungan. Ada juga yang mengartikan minat sebagai kecenderungan yang tetap untuk memperhatikan dan menikmati suatu aktivitas disertai rasa senang.<sup>116</sup>

Dengan demikian minat seharusnya menjadi pangkal dari semua aktifitas dalam usaha pemenuhan kebutuhan hidup manusia, dimana setiap manusia mempunyai kebutuhan yang bermacam-macam. Sehingga dengan adanya usaha pemenuhan kebutuhan itu, maka timbulah minat yang kuat dalam dirinya untuk berusaha dengan sungguh-sungguh dalam mencapai kebutuhan tersebut tanpa adanya perintah atau paksaan dari orang lain. Begitu juga dengan membaca yang merupakan kebutuhan keilmuan bagi setiap orang terutama siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang.

Ajaran agama Islam memberikan tuntunan dan sekaligus anjuran

---

<sup>116</sup> Qurrota A'yun, *Op.cit.* Hlm. 22



kepada umat manusia untuk membaca, bahkan ayat Al-Quran pertama yang diwahyukan kepada Nabi Muhammad SAW. adalah perintah untuk membaca sebagaimana yang tercantum dalam surat Al-Alaq ayat 1-5 yang berbunyi:

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ أَلَمْ يَكُنْ الْأَكْرَمُ الَّذِي  
عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمِ

Ayat ini merupakan ayat yang pertama diturunkan kepada Nabi Muhammad SAW. yang memberikan pelajaran dan menyerukan kepada setiap manusia supaya giat membaca guna menambah Ilmu pengetahuan. Membaca mendorong kita berfikir, selain itu kita juga memperoleh pengalaman yang tidak terhingga.<sup>117</sup> Maka membaca bukan sekedar mengenal dan mengeja kata-kata, tapi jauh lebih dalam lagi yaitu dapat memahami gagasan yang disampaikan kata-kata yang dibacanya itu. Karena membaca merupakan suatu proses penalaran dari kegiatan pencarian informasi melalui penerjemahan lambang-lambang yang tertulis. Sehingga dengan kegiatan membaca seseorang dapat mempelajari rahasia alam ini, dan dengan membaca seseorang dapat menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai kebutuhan dalam hidupnya.

Bila dilihat dari pengertiannya minat baca adalah sebagai kecenderungan hati yang tinggi terhadap aktivitas membaca, atau sebagai keinginan atau kegairahan yang tinggi terhadap aktivitas membaca. Minat baca anak ditandai

<sup>117</sup> Karmidi, *Op.cit.* hal. 156.

oleh keseringan anak membaca dan intensitas bacanya. Sebaliknya semakin kurang intensif kegiatan bacanya berarti semakin rendah minat bacanya.

Minat baca sebagai suatu perasaan suka terhadap sesuatu yang khusus atau tertentu, sesuatu yang khusus itu adalah membaca. Di sekolah siswa mendapat pengalaman dan kegiatan pembelajaran dalam pembinaan minat baca, oleh karena itu siswa diharapkan memperoleh manfaat bagi kepentingan diri sendiri, memiliki tambahan pengetahuan dan mengerti berbagai macam informasi.

Ada empat hal yang perlu diperhatikan dalam membina minat baca melalui pelayanan perpustakaan sekolah, yaitu:<sup>118</sup>

1. Usaha untuk menarik pembaca dengan cara kunjungan perpustakaan, publikasi, pameran buku, dan rangsangan kegiatan membaca.
2. Bimbingan minat baca seperti pemakaian perpustakaan, caramembaca yang baik dan membuat laporan
3. Perlunya digiatkan pelajaran mengarang dan bercerita

SDN Jatimulyo 3 Malang minat baca siswa sangat bagus, misalnya terdapat kegiatan pembelajaran di sekolah yang erat kaitannya dengan minat baca, seperti lomba pidato, membaca puisi, membuat kliping, pembuatan mading sekolah. Penggunaan perpustakaan untuk menyalurkan minat dan kegemaran membaca, terdapat juga kegiatan pembelajaran di sekolah yang berkaitan erat dengan minat baca siswa misalnya: mengikuti lomba pidato, pembacaan puisi

---

<sup>118</sup> Dwi Novita E., *Op.cit.* Hlm.4

atau prosa, pemberian tugas dari guru yang berhubungan dengan minat baca siswa seperti: membuat kliping, mading sekolah, dan lain sebagainya.

Untuk meningkatkan minat baca siswa maka banyak usaha yang dilakukan oleh pihak sekolah diantaranya terdapat kegiatan pembelajaran di sekolah yang erat kaitannya dengan minat baca, misalnya: mengikuti lomba pidato, pembacaan puisi atau prosa, pemberian tugas dari guru yang berhubungan dengan minat baca siswa seperti: membuat kliping, mading sekolah, dan lain sebagainya.

Karena itu untuk menggiatkan minat baca dalam kegiatan pembelajaran saja, melainkan bisa dilakukan melalui pemakaian perpustakaan. Dengan perpustakaan sebagai sarana di sekolah akan dapat membantu siswa menyalurkan minat anak dalam kegemaran membacanya.

Untuk membina dan mengembangkan minat baca siswa tidak bisa terlepas dari pembinaan kemampuan membaca siswa, sebab seperti sudah dijelaskan bahwa untuk menjadi minat harus mampu membaca. Adapun beberapa faktor dalam pembinaan minat baca. Faktor-faktor ini dapat dibedakan yaitu faktor eksternal dan faktor internal. Faktor eksternal disamakan dengan motivasi eksternal.<sup>119</sup>

Dari pernyataan yang diperoleh bahwa minat baca tiap siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang sangatlah bervariasi. Banyak faktor-faktor yang mempengaruhi minat baca siswa yakni faktor pendukung dan penghambat. Dalam kaitannya dengan meningkatkan minat baca siswa di sekolah maka

---

<sup>119</sup> file://makalah-minat-baca.html diakses pada tanggal 19 September 2012, pukul 11.00 WIB

faktor pendukung sarana perpustakaan sekolah juga sangat mempengaruhi. Salah satunya yaitu tersedianya perpustakaan yang memadai.

Dengan demikian untuk meningkatkan minat baca siswa, maka seorang guru harus bisa memanfaatkan sarana prasarana yang ada di sekolah, salah satunya adalah perpustakaan sekolah. Dengan mengajak siswa ke perpustakaan dalam proses belajar mengajar maka akan mengoptimalkan perpustakaan sekolah dalam menciptakan suasana belajar yang tidak membosankan, meningkatkan minat baca dan prestasi belajar siswa. Semakin tinggi minat baca pada siswa maka semakin tinggi pula hasil belajar yang diterimanya sehingga diharapkan dapat mencapai tujuan belajar yang optimal.

Adanya perpustakaan dan kegiatan pembelajaran yang berkaitan dengan minat baca dan bisa menunjang kegiatan belajar siswa dan meningkatkan minat baca siswa, maka pihak sekolah juga mempunyai dua strategi guna peningkatan minat baca siswa, diantaranya adalah:

1. Penetapan kebijakan pengembangan program peningkatan minat dan kegemaran membaca, seperti: menetapkan jam wajib membaca bagi siswa selama  $\pm$  15 menit setiap hari belajar di sekolah di bawah pengawasan guru, menetapkan kegiatan berbagai lomba yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan minat dan kegemaran membaca.
2. Penyediaan fasilitas pelaksanaan program peningkatan minat dan kegemaran membaca, seperti: menyediakan sarana dan prasarana penyelenggaraan peningkatan minat dan kegemaran membaca, menyediakan dana/ penghargaan untuk berbagai kegiatan termasuk lomba,

mengusahakan dana untuk pengadaan koleksi buku perpustakaan dan bahan pustaka lainnya.

Dari beberapa strategi di atas menunjukkan bahwa kerja sama pihak sekolah dengan guru sudah terjalin guna meningkatkan minat baca siswa. Selain strategi tersebut di atas tentunya pihak sekolah masih mempunyai beberapa usaha guna meningkatkan minat baca siswa yakni dengan memanfaatkan sarana prasarana yang ada di sekolah.

Dengan adanya fasilitas sarana prasarana yang lengkap diharapkan dapat digunakan semaksimal mungkin terutama sarana perpustakaan, karena di dalamnya banyak menyimpan segudang ilmu pengetahuan dan informasi yang dibutuhkan baik siswa maupun seorang guru. Untuk itu, dalam meningkatkan minat baca siswa tidak bisa lepas dari adanya sarana prasarana perpustakaan yang memadai.

#### **B. Optimalisasi Perpustakaan Sekolah untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang**

Dalam kaitannya dengan proses belajar mengajar yang ada di sekolah tentunya perpustakaan mempunyai peranan penting dalam meningkatkan mutu pendidikan. Melalui perpustakaan sekolah para siswa juga dapat mencari informasi dan menambah pengetahuannya selain dari pelajaran yang diterima di kelas. Karena di perpustakaan sekolah selain menyediakan buku-buku pelajaran juga menyediakan buku-buku tentang ilmu pengetahuan lainnya serta buku-buku yang sifatnya rekreasi.



Adanya perpustakaan di sekolah tentunya tidak untuk pelengkap saja, tetapi sebagai sarana dalam proses belajar mengajar dan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya dengan harapan dapat meningkatkan minat baca siswa. Oleh sebab itu setiap sekolah pasti mempunyai perpustakaan sebagai salah satu sarana dalam meningkatkan minat baca siswanya.

Untuk mencapai tujuan yang sebenarnya yakni optimalisasi perpustakaan sebagai salah satu sarana untuk meningkatkan minat baca siswa, maka perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang melakukan berbagai pengoptimalan perpustakaan dari segi pengelolaan perpustakaan yaitu dari suasana ruang perpustakaan (ruang tempat/ ruang baca, penataan rak buku dan penambahan hiasan dinding), petugas perpustakaan, pengadaan/ penambahan koleksi buku/ bahan pustaka, pelayanan sirkulasi dan tata tertib perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang.

Sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan Bab VI Pasal 15 ayat 2, dalam penyelenggaraan perpustakaan setidaknya harus memiliki sarana dan prasarana perpustakaan. Demi menunjang kegiatan perpustakaan diperlukan sarana dan prasarana yang dapat mendukung pemanfaatan perpustakaan secara optimal. Sarana dan prasarana yang tersedia setidaknya dapat memenuhi kebutuhan seluruh warga sekolah. Prasarana perpustakaan yang paling utama adalah ruang perpustakaan. Ruangan perpustakaan yang baik yaitu ruang perpustakaan yang tidak bercampur dengan ruang lain. Sehingga seluruh aktivitas yang ada dapat terfokus pada kegiatan perpustakaan.

Berdasarkan temuan penelitian perpustakaan SDN Jatimulyo 3 memiliki prasarana berupa ruangan perpustakaan dengan ukuran luas 5x7 meter. Dalam kegiatan sehari-hari yang ada di perpustakaan, ruangan perpustakaan yang tersedia dapat digunakan secara efektif. Namun jika ruangan perpustakaan digunakan oleh siswa satu kelas yang jumlah rata-rata dari tiap-tiap kelas adalah 40 siswa, ruangan perpustakaan SDN Jatimulyo 3 masih belum memadai.

Pengelolaan Perpustakaan di SDN Jatimulyo 3 Malang dituntut lebih kreatif untuk mengundang minat baca siswa, karena pengelolaan perpustakaan yang ideal bisa membangkitkan minat baca siswa. Perpustakaan harus memiliki ruang dan pelayanan nyaman, dikelola oleh pustakawan yang sanggup menjawab kebutuhan buku pelajar dan menyediakan koleksi buku yang lengkap dan sesuai kebutuhan pengunjung perpustakaan.

Pustakawan yang ada di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang cukup berpengalaman dalam hal mengelola perpustakaan. Yang mana pustakawan tersebut juga menjabat sebagai guru kelas I, tentunya telah mengenyam pendidikan yang cukup dan juga mengerti tentang bagaimana cara mengelola perpustakaan yang baik sehingga perpustakaan dapat berjalan sebagaimana fungsinya yakni sebagai sarana tempat mengembangkan ilmu pengetahuan baik bagi siswa maupun bagi guru.

Dengan demikian, perpustakaan telah memenuhi tugasnya yang mulia memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi perkembangan manusia dan ilmu pengetahuan. Pengelolaan perpustakaan meliputi struktur organisasi dan staf perpustakaan sebagai tenaga pengelola, kemudian kegiatan-kegiatan teknis

dan pelayanan yang memproses koleksi yang baru datang, sampai menjadi bahan pustaka yang siap untuk dipakai/dipinjam.

Pengadaan koleksi adalah proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan. Koleksi yang diadakan oleh suatu perpustakaan hendaknya *relevan* dengan minat dan kebutuhan, lengkap dan terbitan *mutakhir*, agar tidak mengecewakan masyarakat yang dilayani. Koleksi perpustakaan ini berasal dari berbagai sumber seperti hadiah, sumbangan, pembelian, tukar menukar dan titipan.<sup>120</sup>

Upaya pihak sekolah dalam optimalisasi perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca siswa SDN Jatimulyo 3 Malang yaitu melalui pengadaan koleksi bahan pustaka. Koleksi buku yang ada di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang tidak murni pembelian dari pihak sekolah melainkan dari pemberian, sumbangan dan dana dari BOS. Dengan banyaknya koleksi buku yang ada diharapkan bisa dimanfaatkan oleh siswa maupun guru sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar.

Ruangan perpustakaan yang bersih dan nyaman serta buku-buku yang tertata rapi dan kelengkapan koleksi perpustakaan sekolah yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku akan bermanfaat dan memberikan kebutuhan siswa untuk membantu dalam kegiatan pembelajaran dan akan menarik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang.

Sedangkan sarana yang tersedia di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 cukup memadai. Karena dengan adanya sarana-sarana tersebut dapat menunjang

---

<sup>120</sup> Soetminah, *Op.cit.* hlm. 71.

aktivitas siswa di perpustakaan. Sarana yang terdapat di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 yaitu: koleksi bahan cetak, ventilasi, almari, meja baca, rak-rak buku, komputer, kursi, tempat katalog, karpet media pembelajaran, papan tata tertib, pigura, dan rak koran. Seluruh sarana tersebut telah dimanfaatkan secara optimal oleh petugas perpustakaan demi kelancara aktivitas di perpustakaan. Kecuali tempat katalog karena keberadaan katalog masih belum dapat digunakan oleh siswa. Siswa belum mengerti manfaat dan cara menggunakan katalog.

Pengadaan koleksi adalah proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan. Penambahan koleksi perpustakaan secara rutin mutlak diperlukan. Untuk itu diperlukan penyediaan anggaran rutin sekolah yang jumlahnya antara 5%-10% dari seluruh anggaran sekolah itu. Sebab perpustakaan sebagai jantung pendidikan.<sup>121</sup>

Dana yang digunakan untuk mengembangkan perpustakaan SDN Jatimulyo 3 diperoleh dari dana BOS. Karena untuk melakukan pengembangan dan pembaharuan perpustakaan, sekolah tidak bisa memungut biaya dari siswa atau orang tua siswa. Sehingga perpustakaan SDN Jatimulyo 3 belum memiliki dana yang cukup untuk melakukan pengembangan seperti memperluas ruangan perpustakaan dan menambah kelengkapan perpustakaan dengan multimedia.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan SDN Jatimulyo 3 memiliki program dan dan pendanaan yang jelas. Namun dana yang tersedia smpai saat ini masih belum mencukupi untuk pengembangan perpustakaan atau untuk menunjang program-program lain yang lebih

---

<sup>121</sup> Lasa Hs, *op.cit.*, hlm. 9.

meningkatkan motivasi siswa untuk mengunjungi perpustakaan, pengembangan yang selalu rutin dilakukan yaitu penambahan buku pelajaran bagi siswa SDN Jatimulyo 3 Malang

Dari hasil wawancara peneliti dengan pustakawan diperoleh kesimpulan bahwa usaha yang dilakukan oleh pihak perpustakaan untuk bisa memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana dalam meningkatkan minat baca siswa diantaranya memberikan pelayanan yang baik, bersikap ramah serta menjalin kerjasama dengan para guru pengajar supaya bisa menggunakan perpustakaan dalam proses belajar mengajarnya.

Dari hasil pengamatan peneliti dapat diambil kesimpulan bahwa kondisi perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang cukup memenuhi syarat sebagai sarana pendidikan, yang mana syarat utama perpustakaan adalah adanya gedung (ruangan), koleksi bahan pustaka, perlengkapan dan perabot, mata anggaran atau sumber pembiayaan serta tenaga kerja. Walaupun gedung perpustakaan yang dimiliki oleh SDN Jatimulyo 3 Malang masih tergolong sempit namun koleksi buku yang dimiliki cukup lengkap.

Pemilihan sistem pelayanan perpustakaan sekolah yang terdiri dari dua macam sistem yakni sistem terbuka dan sistem tertutup ini biasanya didasarkan atas beberapa pertimbangan misalnya keadaan ruangan, besar kecilnya koleksi dan banyak sedikitnya petugas perpustakaan.<sup>122</sup>

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka ini murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang

---

<sup>122</sup> B. Suryosubroto, *Op.cit*, hlm. 214.



dibutuhkan. Jadi pada sistem ini murid-murid boleh masuk ke gudang/ruang buku. Apabila akan pinjam maka buku yang telah ditemukan dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat seperlunya.

Layanan sirkulasi yang ada di SDN Jatimulyo 3 merupakan layanan yang diberikan kepada seluruh warga sekolah, utamanya bagi siswa dalam memanfaatkan sarana perpustakaan. Layanan sirkulasi di SDN Jatimulyo 3 yaitu terdiri dari peminjaman dan pengembalian buku.

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.<sup>123</sup>

Berdasarkan temuan penelitian tata cara peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 dianggap mudah bagi siswa. Hal itu dapat dilihat dari siswa-siswi yang berkunjung sudah mengetahui tata cara peminjaman dan pengembalian serta dapat melakukannya tanpa mengalami kesulitan.

Sesuai dengan pengamatan peneliti, perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang dalam pengelolaannya sudah bagus. Yang mana dapat dilihat baik koordinator maupun pustakawannya sudah berpengalaman dalam pengelolaan perpustakaan. Segala administrasinya pun sudah terlaksana dengan baik yakni buku-buku sudah dilabel, diklasifikasi dan dicatat dalam buku induk serta

---

<sup>123</sup> *Ibid.*, hlm. 125.

disimpan dalam komputer. Untuk memudahkan siswa dalam proses pencarian buku, sistem yang digunakan dalam perpustakaan ini adalah sistem terbuka yaitu siswa dengan bebasnya mencari sendiri buku yang mereka inginkan setelah itu bisa dipinjam melalui pelayanan sirkulasi.

Kegiatan pokok dari layanan sirkulasi adalah pemberian layanan peminjaman dan pengembalian buku yang diberikan oleh petugas perpustakaan kepada pengunjung perpustakaan. Perpustakaan ini selaku pendukung proses kegiatan belajar serta memberikan informasi tambahan kepada siswa selalu memberikan layanan peminjaman dan pengembalian buku dengan mudah, tidak ribet dan mengutamakan kepentingan siswa sehingga membuat siswa lebih nyaman dan sering meminjam buku di perpustakaan. Perpustakaan sebagai salah satu pendukung kegiatan pembelajaran di sekolah yang harus dimanfaatkan secara optimal. Pelayanan sirkulasi yang mudah dan mengutamakan kepentingan siswa, akan membuat siswa lebih nyaman dan sering meminjam buku di perpustakaan. Tata cara peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang dapat dilakukan dengan mudah oleh siswa.

Banyak siswa yang mengatakan dengan sistem pelayanan terbuka ini mereka mengaku cukup memuaskan. Oleh sebab itu supaya perpustakaan itu bisa dimanfaatkan dan digunakan dengan sebaik-baiknya maka sistem pelayanannya harus lebih ditingkatkan lagi. Sesuai dengan hasil wawancara peneliti dengan pustakawan sekaligus menjabat sebagai seorang guru kelas I ini dapat diambil kesimpulan bahwa begitu besar peranan perpustakaan sebagai sarana dalam meningkatkan minat baca siswa. Menurut beliau selama ini buku-

buku yang ada di perpustakaan 90% banyak membantu siswa dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.

Optimalisasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa dapat dilihat dari daftar hadir kunjungan siswa ke perpustakaan dan daftar peminjaman buku siswa. Hal ini dapat dilihat bahwa setiap harinya di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang ini tidak sepi dari pengunjung. Ini menandakan bahwa dengan adanya optimalisasi perpustakaan di sekolah sangat membantu dalam meningkatkan minat baca siswa

Pihak sekolah terus melakukan inovasi untuk meningkatkan minat baca dan menciptakan budaya membaca dikalangan siswa. Untuk meningkatkan minat baca siswa, pihak sekolah menjalin kerjasama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan banyak buku supaya siswa lebih tertarik untuk membaca. Selain itu banyak hal lain lagi yang dilakukan oleh pihak sekolah untuk meningkatkan minat baca siswa. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Ibu Helina Tusa Adiyah, selaku kepala sekolah bahwa dengan bantuan pihak sekolah adalah dengan menambah buku cerita yang menarik dan buku pengetahuan serta tempat perpustakaan yang bersih dan nyaman membuat siswa tertarik untuk mengunjungi perpustakaan. Oleh karena itu, dengan adanya optimalisasi perpustakaan sekolah, yakni dengan memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana informasi dan edukasi melalui penambahan koleksi bukunya akan dapat meningkatkan minat baca siswa.

## BAB VI

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, maka peneliti dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

##### 1. Minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang

- a. Di SDN Jatimulyo 3 Malang minat baca siswa sangat bagus, misalnya di samping menggunakan perpustakaan untuk menyalurkan minat dan kegemaran membaca, terdapat juga kegiatan pembelajaran di sekolah yang berkaitan erat dengan minat baca siswa yaitu mengikuti lomba pidato, pembacaan puisi atau prosa, pemberian tugas dari guru yang berhubungan dengan minat baca siswa seperti: membuat kliping, mading sekolah, dan lain sebagainya.
- b. Pihak sekolah di SDN Jatimulyo 3 Malang mempunyai beberapa strategi untuk meningkatkan minat baca siswa yaitu: 1) penetapan kebijakan pengembangan program peningkatan minat dan kegemaran membaca, seperti: menetapkan jam wajib membaca bagi siswa selama  $\pm$  15 menit setiap hari belajar di sekolah di bawah pengawasan guru, menetapkan kegiatan berbagai lomba yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan minat dan kegemaran membaca, 2) penyediaan fasilitas pelaksanaan program peningkatan minat dan kegemaran membaca, seperti: menyediakan sarana dan prasarana penyelenggaraan peningkatan minat dan kegemaran membaca, menyediakan dana/ penghargaan untuk berbagai

kegiatan termasuk lomba, mengusahakan dana untuk pengadaan koleksi buku perpustakaan dan bahan pustaka lainnya.

Dari berbagai strategi tersebut di atas diharapkan mampu meningkatkan minat baca siswa secara optimal, selain itu adanya Jardiknas Perpustakaan bagi petugas perpustakaan atau pustakawan.

## **2. Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang**

Dengan melihat kondisi sarana dan prasarana yang ada di SDN Jatimulyo 3 Malang salah satunya adalah perpustakaan, yang mana optimalisasi perpustakaan di SDN Jatimulyo 3 Malang banyak membantu dalam meningkatkan minat baca para siswanya. Untuk mencapai tujuan yang sebenarnya yakni optimalisasi perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa, maka perpustakaan SDN Jatimulyo 3 melakukan berbagai pengoptimalan perpustakaan dari segi pengelolaan perpustakaan yaitu dari suasana ruang perpustakaan (ruang tempat/ ruang baca, penataan rak buku dan penambahan hiasan dinding), petugas perpustakaan, pengadaan/ penambahan koleksi buku/ bahan pustaka, pelayanan sirkulasi dan tata tertib perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang.



## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis memberikan saran kepada orang-orang yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas oleh peneliti, dan pihak-pihak yang dinilai mempunyai tanggung jawab besar dalam dunia pendidikan yaitu:

### **1. Bagi Lembaga Pendidikan**

- a. Demi kenyamanan siswa dalam menggunakan sarana perpustakaan, maka perpustakaan hendaknya ditata yang lebih bagus lagi serta ditambah buku-buku yang sifatnya umum dan rekreasi.
- b. Di ruang perpustakaan hendaknya tersedia fasilitas berupa komputer untuk memudahkan layanan perpustakaan secara digital.
- c. Selain itu ruang perpustakaan hendaknya di beri tempat untuk menitipkan tas dan rak untuk tempat sepatu.

### **2. Bagi Guru**

- a. Supaya memberikan semangat kepada siswanya untuk selalu menjadikan perpustakaan sebagai tempat untuk menggali ilmu pengetahuan dan memberikan arahan tentang pentingnya membaca agar tidak ketinggalan informasi.
- b. Hendaknya ikut berperan dan melakukan kerjasama yang kuat untuk memajukan perpustakaan, terutama bekerjasama dalam meningkatkan minat baca siswa dengan cara memberikan dukungan, motivasi, menciptakan lingkungan belajar dengan mengedepankan membaca, dan lain sebagainya.

### 3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Perlu diperhatikan bahwa hasil analisis tentang penelitian optimalisasi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang ini belum bisa dikatakan final, sebab tidak menutup kemungkinan masih banyak kekurangan-kekurangan di dalamnya sebagai akibat dari keterbatasan waktu, sumber rujukan, metode serta pengetahuan dan ketajaman analisis yang dimiliki peneliti, oleh karena itu diharapkan terdapat peneliti selanjutnya untuk mengkaji lebih dalam lagi dari hasil peneliti ini.



## DAFTAR PUSTAKA

- A'yun, Qurrota.2007. *Peningkatan Minat Baca Siswa Kelas IV MI Muawanah Banjaranyar melalui Program Jam Baca*, Malang: Universitas Negeri Malang.
- Arikunto, S. 2002. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Surabaya:Usaha Nasional.
- Bafadal, Ibrahim. 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyoyo. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia.
- DEPAG RI. 1989. *Al-Qur'an dan Terjemahnya*. Surabaya: Mahkota.
- Depag, 2005. *Al-Qur'an dan Tarjamah*. Bandung: CV. Penerbit J-ART.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1997. *Laporan Lokakarya Pengembangan Minat dan Kegemaran Membaca Siswa: Buku 1*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1997. *Laporan Lokakarya Pengembangan Minat dan Kegemaran Membaca Siswa: Buku 3*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Dian Sinaga. 2004. *Perpustakaan sekolah peranannya dalam proses belajar mengajar*. Jakarta : Kreasi Media Utama. Sinaga.
- file://makalah-minat-baca.html diakses pada tanggal 19 September 2012, pukul 11.00 WIB
- Hadi, Sutrisno. 1993. *Metode Research Jilid III*. Yogyakarta: Andi Offset.

- Hs, Lasa. 1999 . *Pedoman Perpustakaan Madrasah*. Yogyakarta: Forum Kajian Budaya dan Agama.
- Idrus, Muhammad. 2009. *Metodologi Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif Edisi kedua*. Jakarta: Erlangga.
- J Moleong, Lexy. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Kamah, Idris., dkk. 2002. *Pedoman Pembinaan Minat Baca*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Karmidi Martoatmojo.1999. *Pelayanan Bahan Pustaka*, Malang: Universitas Terbuka
- Margono, S. 2000. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Marhiyanto, Bambang. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya: Media Centre.
- Milburga, C. Larasati. 1986. *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.
- Muhibbin Syah. 2005. *Psikologi Belajar dengan Pendekatan Baru*, Jakarta: PT. Raja Grasindo Persada
- Muljani, dkk. 1983. *Sejarah Perpustakaan Dan Perkembangannya Di Indonesia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Munif, Muhammad. 2007. *Korelasi Aktivitas Membaca Buku Perpustakaan Terhadap Prestasi Belajar Siswa Pada SMP Negeri 1 Bancak Kabupaten Semarang*. Semarang: Skripsi Jurusan Teknik Elektro, Fakultas Teknik, Universitas Negeri Semarang.

Nasution. 1988. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, Bandung: Tarsito.

Noerhayati S. 1987. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid I*. Bandung: Alumni.

Novita E., Dwi. 2007. Makalah “*Pembinaan Minat Baca Bagi Siswa Sekolah Dasar*” (Makalah disampaikan pada Pelatihan Perpustakaan SD Purwoasri II Singosari Malang). Malang: Perpustakaan Universitas Negeri Malang (UM).

Poerwadaminta W.J.S. 2002. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Pusat Bahasa. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (Edisi Keempat)*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

Sarinah. 2003. *Meningkatkan Minat Dan Budaya Baca*. Jakarta Timur: Sekolah Tinggi manajemen Transpor (STMT) Trisakti.

Slameto. 2003. *Belajar dan Faktor-Faktor Yang Mempengaruhinya*. Jakarta: Rineka Cipta.

Soetminah. 1992. *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.

Srimulyo, Koko. 1993. *Makalah, Peranan Perpustakaan dalam Minat Baca Umat Islam*.

Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2008), Cet. IV.

Supriyadi. 1985. *Pengantar Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Malang: IKIP

Surayin. 2001. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Bandung: Yrama Widya



Suryosubroto, B. 2002. *Proses Belajar Mengajar di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.

Suwarno, Wiji. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Sebuah Pendekatan Praktis*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Syaiful Bahri Djamarah,. 2002. *Psikologi Belajar*, Jakarta: PT. Rineka Cipta

Wahidmurni. 2010. *Pengembangan Kurikulum IPS & Ekonomi di Sekolah Madrasah*. Malang: UIN-MALIKI PRESS.

Wiraswasti, Oktava. 2004. *Hubungan Karakteristik Individu Dengan Minat Baca Masyarakat Di Perpustakaan Umum Kota Malang*. Malang: UM.





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**  
**MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**  
**FAKULTAS LMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**Jl. Gajayana 50 Malang Telp. (0341) 551354 Fax. (0341) 572533**

### BUKTI KONSULTASI

Nama : Niswati Suhada Rohmah  
 NIM : 09140030  
 Jurusan : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah  
 Judul Skripsi : **Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang**  
 Dosen Pembimbing : Dr. H. Moh. Padil, M.Pd.I

No	Tanggal	Hal yang Dikonsultasikan	Tanda Tangan
1.	24 Oktober 2012	Perbaikan judul proposal ke skripsi	
2.	21 Februari 2013	Konsultasi Bab I, II, III	
3.	04 Maret 2013	Revisi Bab I, II, III	
4.	09 Maret 2013	Revisi Bab I, II, III	
5.	14 Mei 2013	Pengajuan Bab IV, V, VI	
6.	22 Mei 2013	Revisi Bab IV	
7.	28 Mei 2013	Revisi Bab IV, V, VI	
8.	11 Juni 2013	ACC Bab I-VI	

Malang, 12 Juni 2013  
 Mengetahui  
 Dekan Fakultas Ilmu  
 Tarbiyah dan Keguruan

**Dr. H. Nur Ali, M.Pd.**  
**NIP. 196504031998031 002**



PEMERINTAH KOTA MALANG  
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Veteran No. 19 Telp. (0341) 551333, Fax. (0341) 560946  
Website : <http://diknas.malangkota.go.id> | Email : [disdik\\_mlg@yahoo.co.id](mailto:disdik_mlg@yahoo.co.id)  
Malang 65145

1 April 2013

REKOMENDASI

Nomor : 726 / 070 / 35.73.307 / 2013

Menunjuk surat dari Dekan Fakultas Tarbiyah Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang tanggal 30 Maret 2013 Nomor Un.3.1/TL.001/311/2013 Perihal : Permohonan Ijin Penelitian, maka dengan ini kami berikan ijin untuk melaksanakan kegiatan dimaksud kepada :

1. Nama : Niswati Suhada Rohmah
2. NIM : 09140030
3. Jenjang : S 1
4. Program Studi : PGMI
5. Tempat : SDN Jatimulyo 3 Malang
6. Waktu Pelaksanaan : Maret s.d Mei 2013
7. Judul : Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang

Dengan Ketentuan :

1. Dikoordinasikan sebaik – baiknya dengan Kepala Sekolah ybs;
2. Tidak Mengganggu proses belajar – mengajar;
3. Berlaku selama tidak menyimpang dari peraturan;
4. Selesai melaksanakan penelitian / Observasi / KKL / KKN, wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Malang.

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,



Dra. SRP WAHYUNINGTYAS, M.Si  
NIP. 19581218 198503 2 007

Tembusan :

1. Kepala SDN Jatimulyo 3 Malang
2. Kajur. PGMI Fakultas Tarbiyah UIN MALIKI Malang
3. Yang bersangkutan



PEMERINTAH KOTA MALANG  
DINAS PENDIDIKAN  
**SD. NEGERI JATIMULYO 3**  
KECAMATAN LOWOKWARU  
Jl. Bunga Srigading No. 29 Telp. (0341) 414198  
MALANG

Kode Pos 65141

**SURAT KETERANGAN**  
**NO. 045.2/341/420.307.05.271/2013**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HELINA TUSA ADIYAH, M.Pd  
NIP. : 19670125 198803 2 007  
Jabatan : Kepala SDN Jatimulyo 3  
Alamat : Jl. Bunga Srigading No. 29 Malang

Menerangkan :

Nama : NISWATI SUHADA ROHMAH  
NIM : 09140030  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Asal Sekolah : Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang  
Jurusan : PGMI  
Fakultas : Tarbiyah

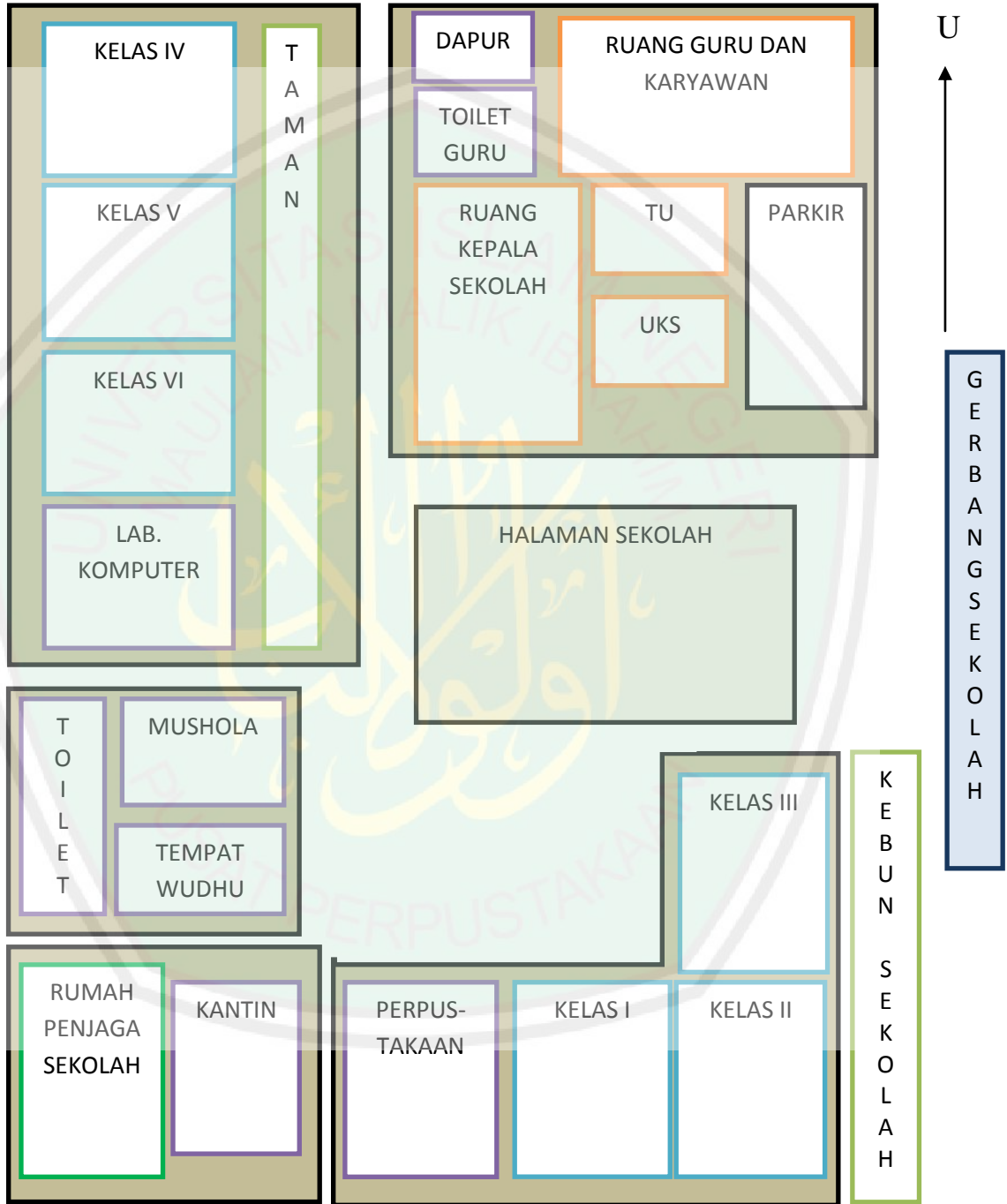
sudah benar - benar melaksanakan penelitian skripsi dengan judul “ Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang “ selama bulan Maret s.d Mei 2013.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan diucapkan terima kasih.

Malang, 03 April 2013  
Kepala SDN Jatimulyo 3  
  
**HELINA TUSA ADIYAH, M.Pd**  
NIP: 19670125 198803 2 007



DENAH SDN JATIMULYO 3 MALANG





# SDN JATIMULYO 3 KOTA MALANG



## PROFIL SEKOLAH

### A. IDENTITAS LEMBAGA

- Nama Sekolah : SDN JATIMULYO 3
- NIS : 100100
- NSS : 101056104035
- NPSN : 20534075
- E-mail : [sdn\\_jatimulyoiii@yahoo.co.id](mailto:sdn_jatimulyoiii@yahoo.co.id)
- Ppropinsi : Jawa Timur
- Otonomi : Dati II Malang
- Kecamatan : Lowokwaru
- Kelurahan : Jatimulyo
- Alamat : Jl. Bunga Srigading No. 29
- Kode Pos : 65141
- Telepon : (0341) 414198
- Daerah : Perkotaan
- Status Sekolah : Negeri
- Status Akreditasi : B
- Nomor Sertifikat : Dd. 027267/ 30 Oktober 2010

- Penerbit Sertifikat : Prof.Dr.SUNARTO,M.Sc.
- Tahun Berdiri : 1980
- Kegiatan Belajar : PAGI
- Banguna Sekolah : Milik Sendiri
- Luas Bangunan : 507 m<sup>2</sup>
- Jarak ke Pusat Kecamatan : 2 KM
- Jarak ke Pusat Otda : 5 KM
- Organisasi Penyelenggara : Pemerintah
- Jumlah murid : 247 siswa

No	Kelas	Jenis Kelamin			Nama Wali Kelas
		L	P	Jumlah	
1.	I	20	22	42	Yusnani P, S.Pd
2.	II	24	17	41	Dra. Nintik
3.	III	20	22	42	Sutikno, BA
4.	IV	22	24	46	Susilowati, S.Pd
5.	V	18	22	40	Setiyarmi, S.Pd
6.	VI	21	15	36	Djumaijah, A.Ma.Pd
<b>Jumlah</b>		<b>125</b>	<b>122</b>	<b>247</b>	<b>6</b>

## B. IDENTITAS KEPALA SEKOLAH :



- Nama Kepala Sekolah : Helina Tusa Adiyah, M.Pd
- NIP : 19670125 198803 2 007
- Pangkat / Golongan : Pembina IV / a
- Alamat Rumah : Jl. Veteran Dalam 7Y

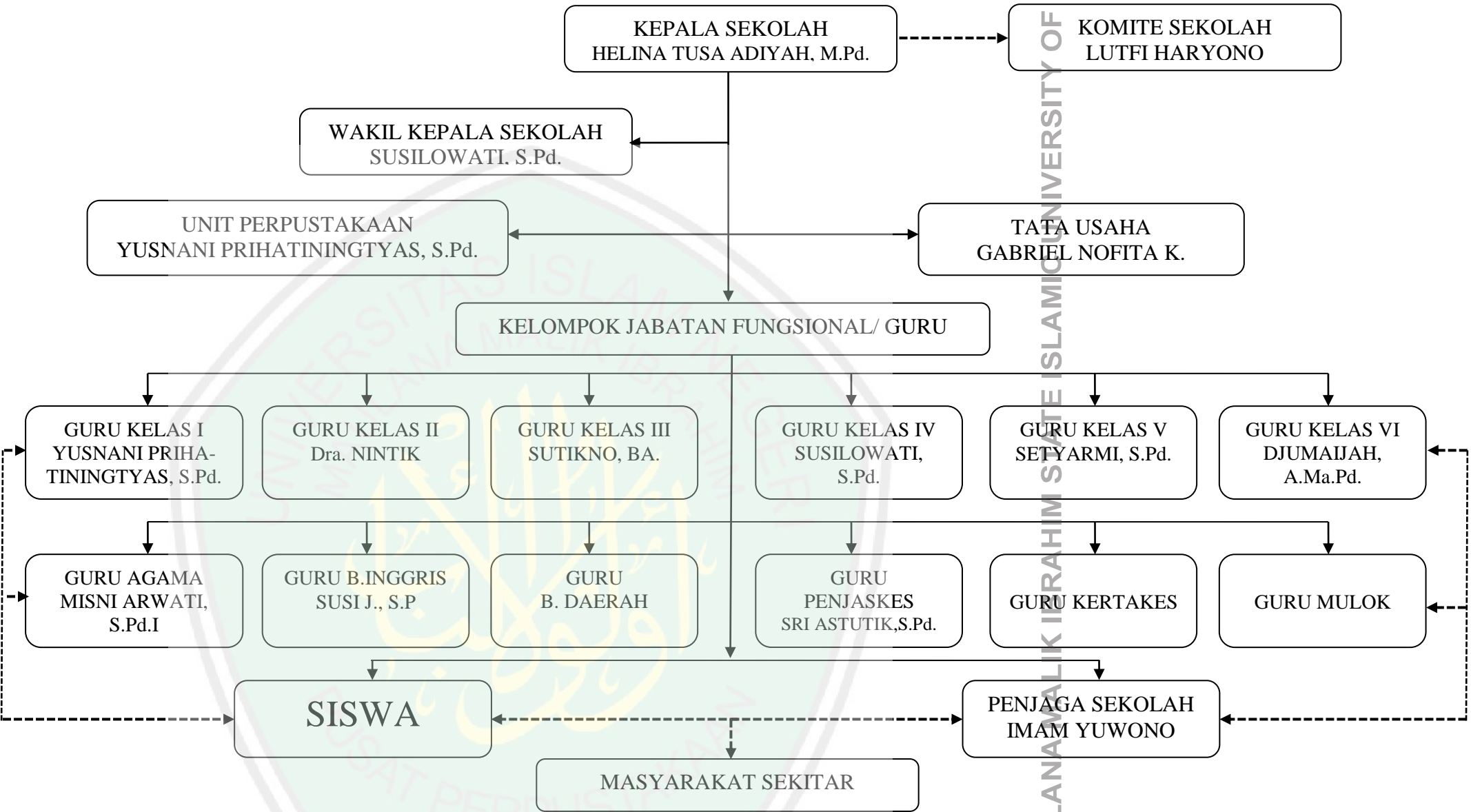
Malang, 25 Januari 2013

**Kepala SDN Jatimulyo 3**

**Helina Tusa Adiyah, M.Pd**  
**NIP. 19670125 198803 2 007**

Lampiran 7

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SDN JATIMULYO 3 MALANG



KETERANGAN : GARIS KOMANDO GARIS KOORDINASI

## Lampiran 8

DAFTAR GURU DAN PENJAGA ( PNS DAN PTT ) SDN JATIMULYO 3  
UPT PENDIDIKAN DASAR KECAMATAN LOWOKWARU  
PER BLN MARET TAHUN 2013

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	GOL	JABATAN	MAPEL	TMT AWAL PNS	TMT AKHIR KENAIKAN PANGKAT	MASA KERJAPER 2013	ALAMAT	NO. HP	KET
1.	Helina Tusa Adiyah, M.Pd	19630125 198803 2 007	Pembina	IV/a	Kepala Sekolah	-	01 Mei 1989	01 April 2010	20 tahun 01 bulan	Jl. Veteran Dalam 7Y	085735274865	
2.	Susilowati, S.Pd	19561009 197707 2 001	Pembina	IV/a	Guru Kelas IV	-	01 Januari 1979	01 April 2003	30 tahun 09 bulan	Jl. Mayjen Panjaitan Dlm 48	08123325145	
3.	Setiyarmi, S.Pd	19610203 198303 2 009	Pembina	IV/a	Guru Kelas V	-	01 Februari 1985	01 April 2009	25 tahun 01 bulan	Jl. Srigading 27	-	
4.	Misni Arwati, S.Pd.I	19580526 198308 2 001	Pembina	IV/a	Guru PAI	Agama Islam	01 Maret 1985	01 April 2009	25 tahun 08 bulan	Jl. Dewandaru Dalam 18	085730778874	
5.	Djumajjah, A.Ma.Pd	19630215 198303 2 016	Penata Tk. I	III/d	Guru Kelas VI	-	01 Februari 1985	01 April 2009	25 tahun 01 bulan	Jl. Srigading Dlm. 26	-	
6.	Sutikno, BA	19611215 198803 1 009	Penata Tk. I	III/d	Guru Kelas III	-	01 Desember 1989	01 April 2009	20 tahun 01 bulan	Perum SDN Jatimulyo 3	082132672876	
7.	Yusnani P, S.Pd	19660604 200112 2 002	Penata Muda	III/a	Guru Kelas I	-	01 Maret 2003	01 Oktober 2011	06 tahun 10 bulan	Jl. Manggar II/10	0341-7801915	
8.	Dra. Nintik	-	-	-	Guru Kelas II	-	-	-	-	Jl. Kumis Kucing 24	081334210981	
9.	Susi Januarti, SP	-	-	-	Guru Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	-	-	-	Jl. T.B. Merak 2/23	082332680696	
10.	Sri Astutik, S.Pd	-	-	-	Guru Penjasorkes	Penjasorkes	-	-	-	Jl. Tirta Rahayu 82	0341-9282582	
11.	Gabriel Nofita K.	-	-	-	Tata Usaha	-	-	-	-	Jl. Grindulu Gang Kolam 5	083848349987	
12.	Imam Yuwono	-	-	-	Penjaga Sekolah	-	-	-	-	Jl. Srigading 29	085646558759	
13.	Slamet Suryadi	-	-	-	Guru Ekstrakurikuler	Pramuka, Drum Band	-	-	-	Jl. Polowijen II / 29	-	

Malang, 9 Maret 2013

**Kepala SDN Jatimulyo 3**

**Helina Tusa Adiyah, M.Pd**  
**NIP. 19670125 198803 2 007**



## PEDOMAN INTERVIEW/ WAWANCARA

### Optimalisasi Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang

#### A. Pedoman Wawancara dengan Kepala Sekolah

1. Menurut Ibu, mengapa minat baca siswa perlu ditingkatkan?
2. Bagaimana minat baca siswa di SDN Jatimulyo 3 Malang?
3. Langkah apa yang dilakukan sekolah untuk menarik minat baca siswa?
4. Usaha apa yang dilakukan sekolah untuk mengoptimalkan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa?

#### B. Pedoman Wawancara dengan Petugas Perpustakaan

1. Bagaimana sejarah berdirinya perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang ini?
2. Bagaimana keadaan atau kondisi perpustakaan pertama berdiri sampai saat ini?
3. Bagaimana frekuensi kedatangan para siswa ke perpustakaan sekolah?
4. Usaha apa yang dilakukan perpustakaan sekolah untuk menarik minat baca siswa?
5. Berasal dari mana sajakah buku-buku tersebut?
6. Bagaimana pengelolaan di perpustakaan SDN Jatimulyo 3 Malang ini?
7. Bagaimana proses peminjaman dan pengembalian buku?
8. Buku apa yang menjadi buku favorit siswa?

#### C. Pedoman Wawancara dengan Guru

1. Menurut Ibu, mengapa minat baca siswa perlu ditingkatkan?
2. Bagaimana menurut Bapak/Ibu tentang cara kepala sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa?



3. Usaha apa yang dilakukan perpustakaan sekolah untuk menarik minat baca siswa?

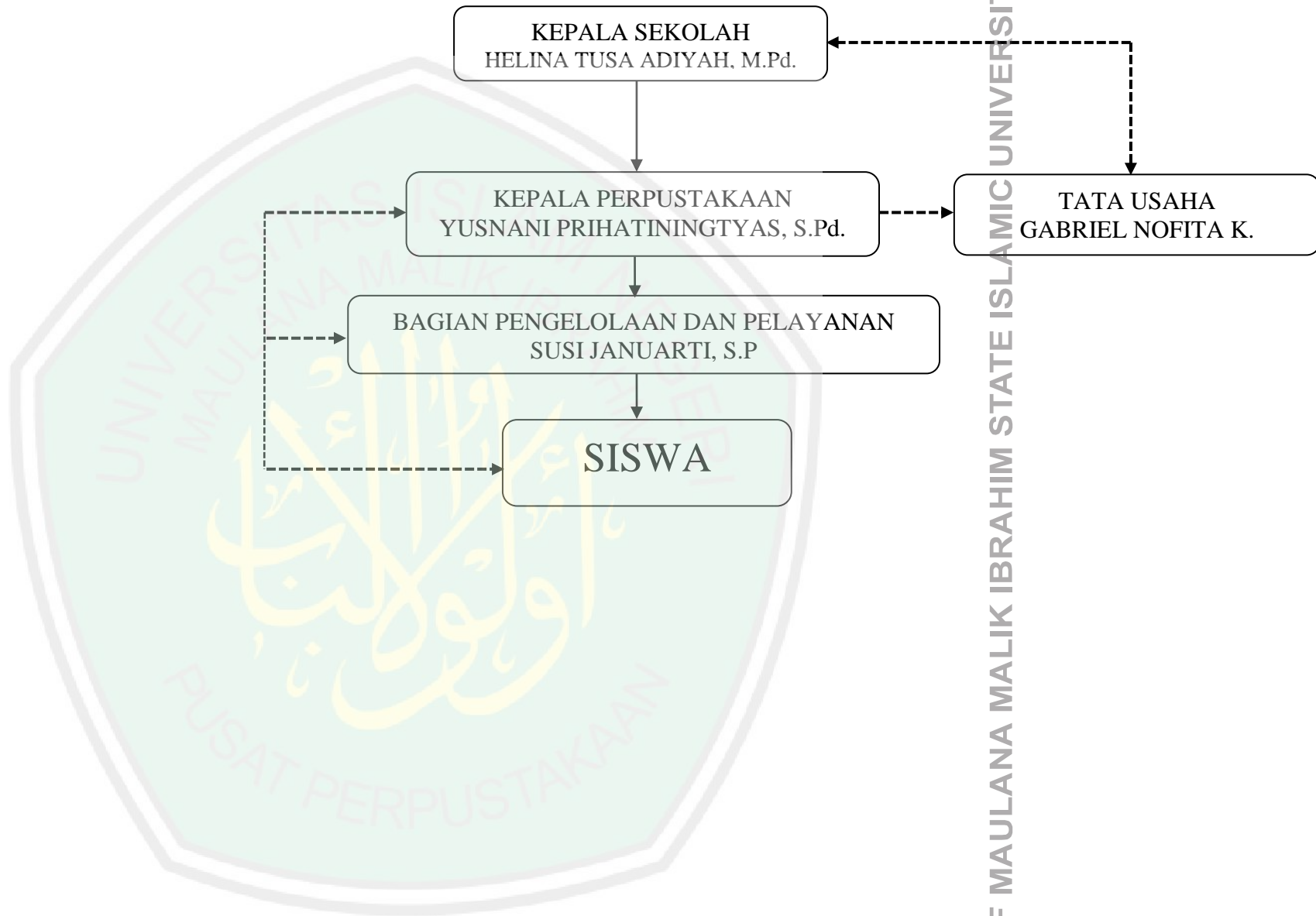
D. Pedoman Wawancara dengan Siswa

1. Berapa kali dalam seminggu ke perpustakaan?
2. Buku apa yang paling suka dibaca dan di pinjam? Jelaskan!
3. Bagaimana keadaan perpustakaan ini? Nyaman atau tidak?

Pedoman Wawancara / Interview ini selanjutnya dikembangkan sendiri oleh peneliti.



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN  
SDN JATIMULYO 3 MALANG**







## RANGKUMAN DAFTAR PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN

## SDN JATIMULYO 3 MALANG

No.	Hari/Tanggal	Asal Pengunjung/ Kelas						Total
		I	II	III	IV	V	VI	
1.	Senin, 1 April 2013	1	2	6	1	1	4	15
2.	Selasa, 2 April 2013	3	3	5	1	4	3	19
3.	Rabu, 3 April 2013	1	1	3	10	-	8	23
4.	Kamis, 4 April 2013	8	4	1	3	-	3	19
5.	Jumat, 5 April 2013	3	-	8	3	-	2	17
6.	Sabtu, 6 April 2013	-	-	1	2	6	12	21
7.	Senin, 8 April 2013	7	-	3	2	7	8	27
8.	Selasa, 9 April 2013	-	2	-	4	5	11	20
9.	Rabu, 10 April 2013	3	2	-	9	-	15	29
10.	Kamis, 11 April 2013	4	2	-	3	8	6	23
11.	Jumat, 12 April 2013	3	-	1	3	4	7	18
12.	Sabtu, 13 April 2013	-	7	4	1	2	9	23
13.	Senin, 15 April 2013	-	7	6	5	2	2	22
14.	Selasa, 16 April 2013	-	-	2	3	9	9	23
15.	Rabu, 17 April 2013	-	-	-	9	3	8	17
16.	Kamis, 18 April 2013	-	-	-	9	4	9	22
17.	Jumat, 19 April 2013	-	-	-	6	4	9	19
18.	Sabtu, 20 April 2013	-	2	6	3	8	7	26
19.	Senin, 22 April 2013	-	1	-	3	3	17	24
20.	Selasa, 23 April 2013	4	-	-	11	3	2	20
Total Pengunjung		37	33	46	91	100	151	427
Rata-rata pengunjung per hari								21



## TATA TERTIB PERPUSTAKAAAN

### SDN JATIMULYO 3 MALANG

1. Syarat umum

Warga sekolah dapat menggunakan bahan pustaka apabila telah memiliki kartu anggota perpustakaan
2. Pada waktu akan masuk perpustakaan, pemakai jasa perpustakaan harus:
  - a. Menulis daftar hadir
  - b. Menunjukkan kartu anggota perpustakaan
3. Pada waktu masuk perpustakaan, siswa tidak boleh:
  - a. Membawa tas
  - b. Memakai kartu anggota orang lain
  - c. Membawa makanan dan minuman
4. Pada waktu di dalam ruang perpustakaan, siswa tidak boleh:
  - a. Mencoret, merobek dan merusak bahan pustaka
  - b. Mencoret perlengkapan, barang-barang, dan dinding perpustakaan
  - c. Makan dan minum
  - d. Membuang sampah di sembarang tempat
  - e. Membuat gaduh dan mengganggu pemakai jasa perpustakaan yang lain
5. Cara meminjam
  - a. Menunjukkan kartu anggota perpustakaan apabila akan meminjam buku
  - b. Anggota dapat meminjam 1 buku selama 3 hari
  - c. Buku referensi hanya dapat digunakan dalam ruang baca, tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang
  - d. Petugas melakukan pencatatan
6. Kewajiban peminjam
  - a. Memelihara buku pinjaman dengan sebaik-baiknya
  - b. Mengembalikan buku pinjaman apabila batas waktu habis
  - c. Mengganti apabila buku hilang (dengan buku yang sama/ buku dengan judul yang lain)
  - d. Memperbaiki apabila buku rusak
  - e. Peminjam yang akan pindah/keluar/tamat harus mengembalikan buku pinjaman
7. Sanksi
  - a. Peminjam yang terlambat mengembalikan buku di denda Rp. 100,-/hari/buku

- b. Peminjam yang menghilangkan buku harus mengganti dengan buku yang sama/ 1 buku yang tidak sama
8. Lain-lain
- Jem perpustakaan buka Senin s/d Sabtu jam 07.00 s/d 13.00 WIB

Malang, 24 Februari 2013

Kepala perpustakaan

Yusnani Prihatingtyas, S.Pd.  
NIP. 19660604 200112 2 002



**SARANA DAN PRASARANA**  
**DI SDN JATIMULYO 3 MALANG**

No.	Jenis Ruang	Milik			
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Sub-Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Ruang Kelas	6			6
2.	Ruang Perpustakaan		1		1
3.	Laboratorium IPA		1		1
4.	Ruang Kepala Sekolah		1		1
5.	Ruang Guru	1			1
6.	Ruang Komputer		1		1
7.	Tempat Ibadah	1			1
8.	Tempat Wudhu	1			1
9.	Ruang Kesehatan (UKS)		1		1
10.	Kamar Mandi / WC Guru	3			3
11.	Kamar Mandi / WC Siswa		5		5
12.	Gudang		1		1
13.	Kantin		1		1
14.	Tempat Bermain / Tempat Olahraga	1			1
15.	Kebun Sekolah	1			1

## KEGIATAN EKSTRAKURIKULER

### Di SDN Jatimulyo 3 Malang

#### A. EKSTRAKURIKULER KESENIAN

No.	Pengembangan Diri	Alokasi Waktu (JP) Tiap Kelas
1.	Seni tari	2*)
2.	Seni Baca Al-Qur'an	2*)
3.	Drumband	2*)

#### B. EKSTRAKURIKULER LAIN

No.	Ekstrakurikuler	Alokasi Waktu (JP) Tiap Kelas
1.	Pramuka	2*)
2.	Komputer	2*)
3.	Catur	2*)

**PRESTASI SISWA TAHUN 2012  
Di SDN Jatimulyo 3 Malang**

No.	Nama	Sekolah	Prestasi	Juara	Tingkat
1	Fernanda Agus Saputra Pribadi	SDN Jatimulyo 3	Tournament Catur Pelajar + Non Master Se Kota Malang	IV	Kota
2	Fernanda Agus Saputra Pribadi	SDN Jatimulyo 3	Olimpiade Olahraga Siswa Nasional ( O2SN ) SD/MI, SMP Tingkat Kota Malang	I	Kota
3	Fernanda Agus Saputra Pribadi	SDN Jatimulyo 3	Turnamen Catur Tingkat Nasional SD/MI Piala Bergilir Menpora Se-Indonesia	XXX	Nasional
4	Fernanda Agus Saputra Pribadi	SDN Jatimulyo 3	Kejurcab Catur Kota Malang	I	Kota
5	Fernanda Agus Saputra Pribadi	SDN Jatimulyo 3	Olimpiade Olahraga Siswa Jenjang SD/MI Provinsi Jawa Timur Cabang Catur Putra	X	Provinsi
6	Fernanda Agus Saputra Pribadi	SDN Jatimulyo 3	Kejuaraan Catur Junior Tingkat Jawa Timur	III	Provinsi
7	Fernanda Agus Saputra Pribadi	SDN Jatimulyo 3	Kejuaraan Nasional Catur Junior III	XI	Nasional
8	Fernanda Agus Saputra Pribadi	SDN Jatimulyo 3	Turnamen Catur Senior & Junior Non Master Se Jawa Timur	IV	Provinsi
9	Fernanda Agus Saputra Pribadi	SDN Jatimulyo 3	Kejuaraan Catur Umum Terbuka Piala Walikota Malang Ke-X	II	Kota
10	Fernanda Agus Saputra Pribadi	SDN Jatimulyo 3	Open Turnamen Catur " Suropati II " Kota Pasuruan	I	Nasional
11	Fernanda Agus Saputra Pribadi	SDN Jatimulyo 3	Open Turnamen Catur " Gajah Mada Chess Club " II, Se Tlatah Nusantara	I	Provinsi
12	Fernanda Agus Saputra Pribadi	SDN Jatimulyo 3	Seleksi Klasifikasi Percasi Kota Malang	V	Kota
13	Siaga putri	SDN Jatimulyo 3	Prestasi siaga Kwartir Cabang Kota Malang	II	Kota





Peneliti wawancara dengan kepala sekolah



Peneliti wawancara dengan kepala perpustakaan



Peneliti wawancara dengan petugas perpustakaan



Peneliti wawancara dengan guru



Peneliti wawancara dengan siswa



Peneliti wawancara dengan siswa





Rak buku cerita



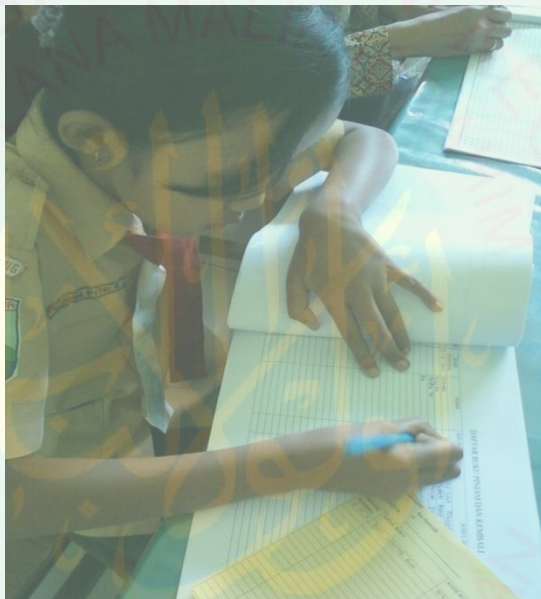
Lemari katalog



Rak buku pelajaran



Beberapa siswa sedang memilih buku untuk dibaca



Petugas perpustakaan dibantu siswa menuliskan daftar buku yang akan dipinjam



Peneliti sedang membantu menuliskan buku yang akan dipinjam siswa ke daftar buku pinjam dan kembali





Aktivas siswa sedang membaca buku di perpustakaan



Dua siswa sedang asyik membaca buku di perpustakaan



Salah satu siswa sedang asyik membaca buku di perpustakaan





# **LAMPIRAN- LAMPIRAN**