

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian perpustakaan Sekolah

Menurut buku “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah” perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik umum maupun sekolah lanjutan.¹

Menurut buku "Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawa, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan, pra sekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.²

Menurut Satuan Tugas Koordinasi Pembinaan Perpustakaan sekolah Departemen Pendidikan dan kebudayaan Propinsi Jawa Timur, yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal, perpustakaan sekolah adalah koleksi perpustakaan yang diatur menurut sistem tertentu dalam suatu ruang merupakan kegiatan integral dalam proses belajar mengajar dan membantu mengembangkan minat bakat

¹Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah*,(Jakarta: Bumi Aksara, 1996), cet.1, h. 4

² Soetminah, *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), h. 37.

murid.³

Dari beberapa pengertian diatas, maka ciri perpustakaan adalah:

- a. Merupakan suatu unit kerja
- b. Mengelola sejumlah bahan pustaka
- c. Untuk digunakan secara kontinyu oleh masyarakat
- d. Sebagai sumber informasi⁴

2. **Jenis-jenis perpustakaan**

Karena tanggapan yang berbeda-beda terhadap berbagai faktor, maka tumbuhlah berbagai jenis perpustakaan yang ada adalah:

- a. Perpustakaan internasional
- b. Perpustakaan nasional adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh negara pada tingkat nasional sebagai tempat untuk mendokumentasikan seluruh penerbitan yang dilakukan di negara yang bersangkutan. Fungsinya diarahkan untuk melestarikan semua informasi yang pernah diterbitkan dan disebarluaskan oleh negara yang bersangkutan.⁵
- c. Perpustakaan umum dan keliling.

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang mempunyai tugas melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membeda-bedakan tingkat

³ Sulisty Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1994), h. 56.

⁴ Muljani A. Nurhadi, *Sejarah Perpustakaan dan Perkembangan di Indonesia*, (Yogyakarta: Andi Offset, cet.1, 1983), h. 2.

⁵ Ibid, h. 10.

usia, tingkat sosial, tingkat pendidikan, dan lain-lain.⁶

Perpustakaan keliling adalah bagian perpustakaan umum yang mendatangi pemakai dengan menggunakan kendaraan (darat maupun air). Dan ini berfungsi sebagai perpustakaan umum yang melayani masyarakat yang tidak terjangkau oleh pelayanan perpustakaan umum.⁷

- d. Perpustakaan swasta (pribadi) adalah perpustakaan yang dikelola pihak swasta atau pribadi dengan tujuan melayani keperluan bahan pustaka bagi kelompok, masyarakat atau individu tertentu.⁸
- e. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan sebuah departemen lembaga, negara, lembaga penelitian, organisasi massa, militer, industri, maupun perusahaan swasta. Perpustakaan ini memiliki buku yang terbatas pada satu atau beberapa disiplin ilmu saja. tujuan perpustakaan ini adalah membantu tugas badan induk tempat perpustakaan bernaung.⁹
- f. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan pra sekolah, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Koleksi buku perpustakaan sebaiknya berupa buku-buku selain buku teks pelajaran, sedangkan buku pelajaran yang dimiliki atau dipegang oleh setiap murid

⁶ Soetimah, *Perpustakaan, Kepustakaan & Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1998), Cet. III, h. 34

⁷ Sulistiya-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), h. 48.

⁸ Ibid. h. 49.

⁹ Ibid. h. 49-50.

selama buku tersebut digunakan untuk pelajaran. Perpustakaan sekolah wajib mengurus pinjaman buku teks yang jangka waktu peminjamannya tidak sama dengan peminjaman buku perpustakaan.¹⁰

- g. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh lembaga, perguruan tinggi untuk menunjang pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi. Perpustakaan ini lebih luas dibandingkan dengan perpustakaan sekolah.¹¹

3. Tujuan perpustakaan

Tujuan utama perpustakaan sekolah adalah membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya.¹² Dan tujuan perpustakaan sekolah secara khusus adalah untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan, antara lain:

- a. Untuk menimbulkan, menanamkan, serta membina minat anak membaca, sehingga membaca merupakan suatu kebiasaan bagi siswa agar menjadi kegemarannya.
- b. Untuk memperluas horizon pengetahuan siswa dengan menyediakan berbagai buku-buku pengetahuan.
- c. Ikut membantu perkembangan bahasa dan daya pikir siswa dan

¹⁰ Soetmina, *Perpustakaan*, Op.cit., h. 37-38.

¹¹ Muljani A. Nurhadi, *Sejarah*, Op.cit., h. 9.

¹² Hendayat Soetopo & Wasty Soemanto, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional, tth), h. 212.

memberikan dorongan kepada peserta didik kearah self studi.¹³ Oleh karena itu, perpustakaan merupakan sarana yang tepat guna menumbuhkan minat belajar, khususnya PAI.

Bagi setiap terpelajar dan terdidik masuk kesebuah perpustakaan berarti ingin membaca dan mendapatkan informasi. Bentuk dan jenis bacaan tertentu tidak sama untuk tiap orang. Tetapi yang sama adalah kegiatan arah membaca dan mempelajari sesuatu. Dengan membaca, orang mengharapkan memperoleh sesuatu yang baru sebagai bahan informasi.

Sedangkan tujuan kepastakawan adalah:

- a. Penyimpanan, adalah perpustakaan bertugas menyimpan pustaka yang diterimanya.
- b. Penelitian, adalah perpustakaan menyediakan buku (dalam arti luas) bagi keperluan penelitian.
- c. Informasi, adalah perpustakaan memberikan informasi mengenai suatu masalah kepada pemakai.
- d. Pendidikan, adalah perpustakaan merupakan tempat belajar seumur hidup, terutama bagi mereka yang telah meninggalkan bangku sekolah.
- e. Kultural, adalah perpustakaan bertugas meningkatkan nilai budaya dan apresiasi budaya pada kalangan masyarakat melalui penyediaan pustaka.¹⁴

¹³ AR. Ibnu Ahmad Shaleh, *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Hidakarya Agung, 1987), h. 15.

¹⁴ Sulisty Basuki, *Op.cit.*, h. 3.

4. Syarat-syarat perpustakaan yang baik.

Agar tujuan dan fungsi didirikannya perpustakaan dapat tercapai dengan baik, maka perlu diperhatikan beberapa persyaratan sebagai berikut:

- a. Pengadaan bahan 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.¹⁵

Kegiatan mengusahakan bahan koleksi dengan berbagai macam, yaitu:

- 1) Pembelian, adalah jalan yang paling ideal dalam pembinaan koleksi, pembelian dapat dilakukan langsung ke toko-toko buku atau dengan cara langsung memesan ke penerbit.
- 2) Mengajukan permintaan hadiah pustaka, perpustakaan dapat mengajukan permintaan hadiah bahan pustaka kepada lembaga atau perorangan.
- 3) Tukar menukar bahan pustaka, dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki sejumlah pustaka yang tidak diperlukan lagi atau memiliki jumlah yang terlalu banyak, dan ingin ditukarkan dengan pustaka lain.

¹⁵ Soetiminah, *Perpustakaan*, Op.cit., h. 71.

- 4) Peminjaman, pustakawan memberikan jangka waktu tertentu bagi peminjam buku.
 - 5) Bisa juga ditempuh oleh guru pustakawan untuk memperoleh bahan-bahan pustaka, yakni dengan guru pustakawan memfoto copy, mengutip, dan pembuatan kliping.¹⁶
- b. Pengolahan bahan pustaka, sebelum disediakan bagi pemakai perpustakaan, selanjutnya buku itu diolah dengan kegiatan klasifikasi, katalogisasi, dan pelebelan untuk memudahkan diatur dirak perpustakaan.¹⁷
- 1) Inventarisasi, adalah kegiatan yang berupa pencatatan koleksi bahan perpustakaan sebagai bukti bahwa koleksi bahan pustaka itu menjadi hak milik perpustakaan.
 - 2) Klasifikasi, adalah kegiatan mengelompokkan koleksi dengan cara memberikan kode tertentu agar koleksi yang sejenis dapat terkumpul menjadi satu.
 - 3) Pelebelan, adalah memuat lembaran kertas persegi kecil ukuran tertentu untuk keperluan mencantumkan nomor penempatan yang akan ditempelkan pada punggung buku.
 - 4) Pembuatan katalog, adalah kegiatan pembuatan uraian singkat tentang keterangan suatu koleksi yang bersangkutan, agar mudah ditemukan.

¹⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan*, Op.cit., h. 37-43.

¹⁷ Soetminah, *Perpustakaan*, Op.cit., h. 68.

- 5) Penyelesaian koleksi, adalah kegiatan lanjutan sesudah pembuatan katalog yang berupa pemberian perlengkapan administrative pada koleksi.
- 6) Penyajian koleksi, adalah penyusunan koleksi di rak sehingga memungkinkan koleksi itu siap dipergunakan dalam pelayanan pemakai.
- 7) Karena koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan itu bermacam-macam dengan cirinya masing-masing, cara pengolahannya pun berbeda-beda. Cara pengolahan bahan koleksi ini ada tiga macam, yaitu: pengolahan bahan koleksi buku, koleksi terbitan berkala, dan koleksi bukan buku.

c. Pelayanan

- 1) Layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani pemakaian jasa perpustakaan dalam pemesanan, peminjaman, dan pengembalian bahan beserta penyelesaian administrasinya. Bahan pustaka yang boleh dan dapat di pinjam dibaca di luar perpustakaan pada umumnya adalah koleksi umum (non referensi).¹⁸

a) Peminjaman buku

- (1) Sistem terbuka (open access system) anggota perpus yang akan meminjam buku yang dikehendaki langsung bila memilih/

¹⁸Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Samitra Media Utama, 2004), h. 73.

mencari bukunya pada rak-rak buku, kemudian menyerahkan kepada petugas perpustakaan untuk diproseskan peminjamannya.

(2) Sistem tertutup (close access), anggota perpustakaan yang akan meminjam buku yang dikehendaki harus memilih/ mencari lewat kartu-kartu katalog dan kemudian bukunya dicarikan/ diambilkan oleh petugas perpustakaan pada rak-rak buku.

b) Pengembalian buku

Merupakan kelanjutan dari pelayanan peminjam buku baik yang menggunakan sistem tertutup (close access) maupun sistem terbuka (open access), tata caranya adalah:

Jika batas waktu peminjaman sudah habis, anggota wajib mengembalikan kepada petugas perpustakaan. Petugas perpustakaan memeriksa tanggal pengembalian dan memeriksa buku, apakah ada kerusakan/ tidak. Jika anggota perpustakaan ingin memperpanjang masa peminjaman, maka caranya sama saat akan meminjam. Jika buku yang dipinjam hilang/ rusak, maka anggota wajib menggantinya.¹⁹

c) Statistik pengunjung/ peminjam

Dengan membuat statistik pengunjung dan peminjam untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan, seperti berapa jumlah

¹⁹P. Sumardji, *Pelayanan Perpustakaan*, (Yogyakarta, Kanisius, 1984), h. 84.

pengunjung pada tiap harinya, bulannya atau tiap tahunnya, dan buku apa saja yang dipinjam oleh pengunjung. Statistik pengunjung dan peminjam harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat di jadikan dasar pembuatan laporan, juga dapat di jadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku.²⁰

- 2) Layanan referensi adalah layanan yang hanya dapat diberikan terbatas dipergustakaan. Hal itu dilakukan karena beberapa pertimbangan, misalnya keterbatasan koleksi, menurut isi dan sifatnya hanya dibaca pada bagian tertentu, tidak semua isinya (dari halaman depan sampai yang terakhir), pertimbangan keselamatan dan keutuhan koleksi, dan untuk kepentingan orang banyak, serta penelitian. Contoh bahan pustaka referensi adalah: kamus, ensiklopedia, almanak, direktori, buku pedoman, petunjuk, dan buku tahunan.²¹

d. Gedung perpustakaan

Sebuah gedung yang dibangun untuk perpustakaan diharapkan memiliki sejumlah ruangan untuk menampung berbagai kegiatan perpustakaan. Ruangan-ruangan tersebut antara lain meliputi: ruangan koleksi, dengan kapasitas (daya tampung) bahan pustaka tertentu, misalnya untuk perpustakaan umum kabupaten/ kota dapat menampung

²⁰Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan*, Op.cit., h. 129.

²¹Sutarno NS, *Manajemen*, Op.cit., h. 73.

20.000-30.000 judul buku, dan berbagai jenis koleksi yang lain:

- 1) Ruangannya dapat menampung jumlah pengunjung sekitar 30-40 orang (tempat duduk)
 - 2) Ruang koleksi referensi
 - 3) Ruang koleksi pandang dengar (PD) untuk perpustakaan umum dan perpustakaan tertentu lainnya
 - 4) Ruang kerja pengolahan
 - 5) Ruang kerja tata usaha/ administrasi
 - 6) Ruang kepala perpustakaan
 - 7) Ruang layanan, lemari katalog dan penitipan barang
 - 8) Ruang lobi dan ruang pengumuman/ pameran
 - 9) Ruang pertemuan dengan kapasitas tertentu, misalnya 75-100 orang
 - 10) Ruang gudang
 - 11) Kamar kecil, garasi secukupnya
 - 12) Di luar gedung, diperlukan lahan parkir untuk mobil, motor pengunjung dan karyawan secukupnya, serta halaman dengan lingkungan yang hijau asri taman²²
- e. Organisasi perpustakaan dan administrasi
- 1) Setiap perpustakaan yang baik kecil maupun besar, perlu diatur dan ditata dengan baik, sehingga pelaksanaan kegiatan kerjanya dapat

²²Ibid, h. 64.

berjalan dengan efisien dan efektif, pengetahuan tentang seluk beluk susunan pelaksanaan, dan teknik kepustakawanan disebut organisasi dan administrasi perpustakaan. berikut ini organisasi dan administrasi perpustakaan, yaitu:

2) Penyusunan organisasi perpustakaan

Perpustakaan adalah organisasi, berupa lembaga atau unit kerja yang bertugas menghimpun koleksi pustaka dan menyediakannya bagi masyarakat untuk dimanfaatkan. proses penyusunan organisasi perpustakaan, yaitu:

a) Tujuan perpustakaan

Perpustakaan secara umum bertujuan untuk memberikan layanan informasi literatur kepada masyarakat. tujuan khusus dibedakan oleh jenis perpustakaan, karena setiap jenis perpustakaan melayani kelompok masyarakat yang berbeda satu sama lain.

b) Tugas pokok perpustakaan

Karena tujuannya memberikan layanan informasi literatur kepada masyarakat, maka tugas pokoknya adalah:

(1) Menghimpun bahan pustaka yang meliputi buku dan non buku sebagai sumber informasi, dapat dilakukan dengan cara membeli, meminta atau menerima sebagai hadiah, tukar menukar atau titipan.

- (2) Mengolah dan merawat pustaka yang meliputi tugas-tugas mencatat pustaka dalam buku induk, dan mengklasifikasi pustaka membuat katalog untuk alat telusur, memberi label buku, menyusun kartu-kartu katalog, merawat pustaka supaya tidak mudah rusak atau hilang.
- (3) Menyediakan koleksi perpustakaan yang sudah selesai diolah dan memberi pelayanan kepada masyarakat yang akan memanfaatkannya.

c) Pengelompokan kegiatan kerja

Kegiatan kerja dikelompokkan menjadi tiga, yaitu:

- (1) Kelompok pembinaan koleksi, semua kegiatan yang berhubungan dengan bahan pustaka, meliputi pengadaan, pengelolaan, perawatan.
- (2) Kelompok pelayanan adalah semua kegiatan kerja yang berhubungan dengan jasa layanan, meliputi layanan peminjaman pustaka, layanan referensi, layanan informasi atau penelusuran.
- (3) Kelompok administrasi adalah semua kegiatan kerja yang berhubungan dengan administrasi kantor diluar bidang kepustakawanan.

3) Struktur organisasi perpustakaan

Struktur organisasi perpustakaan akan menggambarkan

struktur tata pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja di perpustakaan. Oleh karena itu, struktur organisasi perpustakaan harus mencakup tiga hal, yaitu: (1) struktur atau kerangka, (2) kelompok orang-orang tertentu, dan (3) sistem atau sistematika. Setiap perpustakaan merupakan sebuah organisasi, baik yang berdiri sendiri, maupun merupakan bagian dari organisasi yang mengkoordinasikan kegiatan perpustakaan.²³

4) Perencanaan perpustakaan

Organisasi dan administrasi yang baik memerlukan perencanaan untuk membuat rencana kerja perpustakaan diperlukan perkiraan-perkiraan yang dapat disusun berdasarkan data statistik, hal-hal yang masuk dalam perencanaan adalah:

a) Penyediaan anggaran, unsur-unsur yang memerlukan anggaran yaitu:

(1) Pegawai, yaitu anggaran untuk membayar gaji, membayar honorarium, dan membayar upah.

(2) Gedung, yaitu anggaran untuk pemeliharaan gedung, membayar langganan listrik dan air, dan memelihara kebersihan.

(3) Pengadaan barang, yaitu anggaran untuk pengadaan buku,

²³Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Samitra Media Utama, 2004), h. 43.

majalah, dan non buku, penjilidan dan percetakan, pembelian alat tulis, serta pustaka dan telepon.

- b) Penyediaan peralatan dan perabotan, macam-macam serta jumlah peralatan dan perabotan perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan serta luas ruangan yang tersedia.
- c) Sistem kerja perpustakaan, ini dipengaruhi prosedur dan tata cara kerja.²⁴

5. **Fungsi dan peranan perpustakaan sekolah**

Sesuai dengan tujuannya, fungsi pokok perpustakaan sekolah menurut Mulyani A. Nurhadi yang dikutip oleh Suryo Subroto, adalah memberikan pelayanan informasi untuk menunjang program belajar dan mengajar di sekolah baik dalam usaha pendalaman dan penghayatan pengetahuan, penguasaan ketrampilan, maupun penerapan dan pengembangan nilai dan sikap hidup siswa.²⁵

a. Fungsi perpustakaan

- 1) Fungsi pendidikan (edukatif), yaitu perpustakaan dapat terdiri atas buku-buku fiksi, non fiksi, majalah populer maupun majalah ilmiah, serta media pandang dengar. Dengan ini diharapkan pengunjung mampu memanfaatkannya secara mandiri dan akan mengetahui cara belajar yang baik karena terbiasa belajar sendiri maupun belajar

²⁴ Soetminah, *Perpustakaan*, Op.cit., h. 56-63.

²⁵ Suryo Subroto, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1997), h. 208.

bersama untuk menyelesaikan tugas-tugas sekolah.

- 2) Fungsi informasi (information), yaitu pengunjung dapat memperoleh keterangan tentang tempat, data, ukuran, nama orang, gambar, foto, catatan peristiwa dan informasi lain melalui sejumlah koleksi perpustakaan. Mereka dapat mencari informasi tersebut dalam kamus, ensiklopedia, biografi, geografi, peta, globe, dan juga berbagai informasi lainnya ke jaringan internet.
- 3) Fungsi penelitian (research), yaitu melalui koleksi perpustakaan dapat dilakukan penelitian pustaka untuk memperoleh data dan fakta yang diperlukan²⁶
- 4) Fungsi tanggung jawab administratif, yaitu fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan atau dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Semua ini, selain mendidik pengunjung kearah tanggung jawab, juga membiasakan pengunjung bersikap dan bertindak secara administratif.
- 5) Fungsi rekreatif, yaitu perpustakaan dapat berfungsi rekreatif. Ini tidak berarti bahwa secara fisik fungsi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu

²⁶Lasa HS, *Membina Perpustakaan Madrasah & sekolah Islam*, (Yogyakarta: Adi Cita Karya Nusa, 2002), h. 3.

luang dengan membaca buku-buku cerita , novel, roman, majalah, surat kabar dan lain sebagainya.

b. Peranan perpustakaan sebagai:

- 1) Sarana simpan karya manusia, khususnya karya cetak, seperti buku, majalah dan sejenisnya. serta karya rekaman seperti kaset, piringan hitam, dan sejenisnya.
- 2) Informasi, bagi anggota masyarakat yang memerlukan informasi dapat memintanya atau menanyakannya ke perpustakaan.
- 3) Pendidikan, perpustakaan merupakan sarana pendidikan non formal dan informal, artinya perpustakaan merupakan tempat belajar di luar bangku sekolah maupun juga tempat belajar dalam lingkungan pendidikan sekolah.²⁷

6. **Faktor penghambat dan pemecahannya**

Dalam penyelenggaraan maupun pelayanan perpustakaan terdapat berbagai hambatan yaitu:

- a. Dalam pengadaan koleksi sulit untuk menentukan buku mana yang seharusnya diadakan terlebih dahulu. Hal ini disebabkan karena tiap tahun petugas perpustakaan tidak menyusun rencana penambahan buku.

Untuk mengatasi hal tersebut, maka petugas perpustakaan dengan melihat keadaan buku yang telah ada dan dibantu oleh guru-guru untuk

²⁷ Ibid h. 27.

menentukan buku-buku yang diperlukan, setelah itu menentukan skala prioritas buku-buku yang harus segera diperlukan. Dengan demikian maka sewaktu-waktu akan mengadakan tinggal melihat daftar.²⁸

- b. Penataan ruangan kurang mendukung pelaksanaan pelayanan. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal antara lain:
 - 1) Tempat pengolahan koleksi dijadikan satu dengan ruangan koleksi, padahal ruang koleksi sempit. Untuk mengatasi hal ini karena terbatasnya ruangan, maka pelaksanaan pengolahan dapat dilakukan di kantor TU.
 - 2) Penyimpanan buku-buku yang rusak dijadikan satu dengan ruangan koleksi. Cara mengatasinya adalah sebelum koleksi sempat diperbaiki, koleksi dapat dimasukkan dalam almari yang terkunci.
 - 3) Ruang baca sangat terbuka, sehingga mengganggu ketenangan/konsentrasi belajar siswa. Cara mengatasinya ialah dengan memberi sekat-sekat dan kalau mungkin menggunakan bok.
- c. Baik ruangan koleksi maupun ruangan baca tidak mampu menampung seluruh siswa, maka untuk mengatasinya yaitu dengan membuat jadwal pemakaian.
- d. Buku-buku banyak yang rusak dan hilang, hal ini disebabkan karena:
 - 1) Dalam peminjaman buku-buku paket berlaku untuk satu semester dan

²⁸ Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan*, Op.cit., 7-8.

tidak ada control bagaimana siswa merawat buku-buku yang dipinjamnya tersebut. Untuk mengatasinya yaitu dalam waktu tiga bulan atau seminggu atau sebulan sekali siswa harus mengembalikan buku tersebut, apakah rusak, kotor, bagian halaman rusak, maka siswa wajib diberi sanksi.

2) Buku-buku yang sudah dan hampir rusak masih dipinjamkan, dengan demikian buku tersebut akan bertambah rusak. Untuk lebih baiknya maka jangan dipinjamkan sebelum buku diperbaiki.

e. Belum semua fungsi-fungsi pengelolaan diterapkan dalam penyelenggaraan perpustakaan, misalnya:

1) Pengorganisasian, dalam pelaksanaannya kegiatan ini belum dilaksanakan sepenuhnya. Karena dalam perpustakaan sekolah tidak ada satuan-satuan organisasi, demikian pula tidak ada struktur organisasi.

2) Penyusunan staf, kepala sekolah dalam menunjuk bawahan untuk bertugas di perpustakaan hanya sebagai tugas sampiran yaitu sebagai TU sekolah.

3) Pengarahan, kegiatan pengarahan terhadap petunjuk perpustakaan telah dilakukan yaitu dengan jalan mengikutsertakan dalam penataran petugas perpustakaan, melakukan studi banding ke sekolah lain yang

lebih maju.²⁹

B. Minat belajar PAI

1. Pengertian minat belajar

Minat belajar terdiri dari dua kata, yaitu minat dan belajar. Para ahli mengemukakan pendapatnya tentang minat, antara lain yaitu:

- a. Whiterington dalam bukunya “Psikologi Pendidikan” mengartikan minat adalah kesadaran seseorang bahwa suatu obyek, seseorang, suatu saat, suatu situasi mengandung sangkut paut dengan dirinya.³⁰
- b. Hilgrard (Muh. Joko S, 2005) memberi rumusan tentang minat adalah kecenderungan yang tetap untuk memperhatikan dan mengenang beberapa kegiatan.³¹

Sedangkan arti belajar dapat dikemukakan sebagai berikut:

- a. Abu Ahmadi dalam bukunya “Psikologi Belajar” mengatakan bahwa belajar adalah suatu proses usaha yang dilakukan seseorang untuk memperoleh perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan, sebagai hasil dari pengalamannya dalam interaksi dengan lingkungannya.³²
- b. Tadjab dalam bukunya “Ilmu Jiwa Pendidikan” menyatakan bahwa belajar

²⁹ Ibid, h. 244-246.

³⁰ Whiterington, *Psikologi Pendidikan*, terj. M. Buchari, (Jakarta: Aksara Baru, 1985), 133

³¹ M. Joko Susilo, Op. cit., h. 73.

³² Abu Ahmadi, *Psikologi Belajar*,(Jakarta: Rineka Cipta, 1991), h. 121.

adalah berubahnya kemampuan seseorang untuk melihat, berfikir, merasakan, mengerjakan sesuatu melalui berbagai pengalaman yang sebagiannya bersifat intelektual emosional maupun motorik.³³

Pendidikan menurut Marimba dalam buku Ilmu Pendidikan dalam Perspektif Islam, adalah bimbingan atau pimpinan secara sadar oleh pendidik terhadap perkembangan jasmani dan rohani anak didik menuju terbentuknya kepribadian yang utama.³⁴ Dan tujuan utama pemikiran Islam adalah membina dan mendasari kehidupan anak didik, nilai-nilai agama dan sekaligus mengajarkan agama Islam, sehingga ia mampu mengamalkan syariat Islam secara benar sesuai pengetahuan agama Islam.³⁵

Dari banyak uraian tersebut, maka penulis dapat menarik suatu kesimpulan. Pengertian minat belajar PAI adalah kecenderungan jiwa yang aktif untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan sebagai bukti dari kesungguhan dan ketentuan belajar dalam usaha menuju terbentuknya kehidupan serta kepribadian yang baik dan utama yang sesuai dengan ajaran Islam, sedangkan perpustakaan adalah sarana yang tepat digunakan sebagai sumber informasi.

2. Minat dalam pandangan Islam

Jika kita memiliki minat yang besar terhadap sesuatu namun tidak

³³ Tadjab, *Ilmu Jiwa Pendidikan*, (: Karya Aditama, 1994), h. 46

³⁴ Ahmad Tafsir, *Ilmu Pendidikan dalam Perspektif Islam, Jilid I*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 1985), h. 24.

³⁵ Muhaimin BA & Abdul Mujib, *Pemikiran Pendidikan Islam*, h. 136.

melakukan upaya untuk meraih, mendapatkan atau memilikinya maka minat itu tidak ada gunanya. Karena pada dasarnya jika menaruh minat pada sesuatu, maka berarti kita menyambut baik dan bersikap positif dalam berhubungan dengan obyek atau lingkungan tersebut.

Hal ini sesuai dengan dalil Qs. Al-Alaq ayat 3-5

(5)

(4)

(3)

Yang artinya: *“Bacalah! Tuhanmu Yang pemurah! Yang mengajarkan dengan kalam. Mengajarkan manusia apa yang ia tahu”*

Membaca yang dimaksudkan bukan hanya membaca buku dalam artian tekstual, akan tetapi juga semua aspek. Apakah itu tuntutan untuk membaca cakrawala jagad yang merupakan tanda kebesaran-Nya, serta membaca potensi diri, sehingga dengannya kita dapat memahami apa yang sebenarnya hal yang menarik minat kita dalam kehidupan ini.

Jadi, betapapun minat merupakan karunia terbesar yang dianugerahkan Allah SWT kepada kita. Namun bukan berarti kita hanya berpangku tangan dan minat berkembang dengan sendirinya, tetapi upaya kita adalah mengembangkan setiap anugerah Allah itu kepada kemampuan maksimal kita sehingga karunianya dapat berguna dengan baik pada diri kita dan kepada orang lain serta lingkungan dimana kita berada. ³⁶

³⁶ Abdul Rahman Shaleh & Muhib Abdul Wahab, *Psikologi Suatu Pengantar dalam Perspektif Islam*, (Jakarta: Kencana, 2004), h. 272-273.

3. Cara membangkitkan minat

Suatu proses belajar mengajar akan berjalan lancar apabila ada minat anak-anak atau siswa malas tidak belajar, gagal karena tidak adanya suatu minat ataupun usaha untuk membangkitkan minat belajar anak dapat dilakukan dengan cara-cara:

- a. Bangkitkan suatu kebutuhan (kebutuhan untuk menghargai keindahan, untuk mendapatkan penghargaan, dan sebagainya)
- b. Hubungan dengan pengalaman masa lampau.
- c. Beri kesempatan untuk mendapatkan hasil baik (menyesuaikan bahan pelajaran dengan kesanggupan individu)
- d. Gunakan berbagai berbagai bentuk mengajar, seperti: diskusi, kerja kelompok, membaca, demonstrasi, dan sebagainya.³⁷

Hal ini sejalan dengan Syaiful Bahri Djamarah dalam bukunya bukunya Psikologi Belajar memaparkan beberapa macam cara untuk membangkitkan minat terhadap minat pada anak, yaitu:

- a. Membandingkan adanya suatu kebutuhan pada diri anak didik, sehingga dia rela belajar tanpa paksaan.
- b. Menghubungkan bahan pelajaran yang diberikan dengan persoalan pengalaman yang dimiliki anak didik, sehingga anak didik mudah menerima pelajaran.

³⁷ Nasution, *Didaktik Asa-asas Mengajar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1995), h. 82.

- c. Memberikan kesempatan kepada anak didik untuk mendapatkan hasil belajar yang baik dengan cara menyediakan lingkungan belajar yang kreatif dan kondusif.
- d. Menggunakan berbagai macam bentuk dan teknik mengajar dalam konteks perbedaan individual anak didik.

Minat besar pengaruhnya terhadap aktifitas belajar, anak didik berminat terhadap suatu mata pelajaran akan mempelajarinya dengan sungguh-sungguh karena ada daya tarik baginya. Anak didik mudah menghafal pelajaran yang menarik minatnya. Proses belajar akan berjalan lancar bila disertai minat. Minat merupakan alat motivasi yang utama yang dapat membangkitkan kegairahan belajar anak didik dalam rentang waktu tertentu.³⁸

4. Faktor-faktor yang mempengaruhi minat belajar

Crow and crow (1973) berpendapat ada tiga factor yang menjadi timbulnya minat, yaitu:

- a. Dorongan dari dalam diri individu, misal: dorongan untuk makan akan membangkitkan minat untuk bekerja mencari penghasilan, dan lain-lain. Dorongan rasa ingin tahu akan membangkitkan minat untuk membaca, belajar, menuntut ilmu, melakukan penelitian, dan lain-lain.
- b. Motif sosial, dapat menjadi factor yang membangkitkan minat untuk

³⁸ Syaiful Bahri Djamarah, *Psikologi Belajar*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h. 133.

melakukan suatu aktivitas tertentu. Minat belajar atau menuntut ilmu pengetahuan timbul karena ingin mendapat penghargaan dari masyarakat.

- c. Factor emosional, minat mempunyai hubungan yang erat dengan emosi. Bila seseorang mendapatkan kesuksesan pada aktivitas akan menimbulkan perasaan senang, dan hal tersebut akan memperkuat minat terhadap aktivitas tersebut. Sebaliknya suatu kegagalan akan menghilangkan minat terhadap hal tersebut.³⁹

Faktor- faktor yang mempengaruhi belajar adalah faktor yang ada pada dirinya atau diluar dirinya atau lingkungan.

a. Faktor-faktor dalam diri individu

- 1) Aspek jasmaniyah, yakni mencakup kondisi dan kesehatan jasmani dari individu, kondisi fisik (indera penglihatan, pendengaran, peraba, penerimaan, dan pencecap).
- 2) Aspek psikis atau rohaniah, yakni menyangkut kondisi kesehatan psikis, kemampuan, intelektual, social, psikomotor, serta kondisi afektif, konotatif dari individu.

b. Faktor-faktor lingkungan

Keberhasilan belajar juga sangat dipengaruhi oleh faktor-faktor diluar diri siswa, baik faktor fisik maupun sosial psikologis yang berada pada lingkungan keluarga, sekolah dan masyarakat.

³⁹ Abdul Rahman Shaleh & Mujib Abdul Wahab, *Psikologi Suatu Pengantar Dalam Perspektif Islam*, (Jakarta: Kencana, 2004), h. 265.

- 1) Lingkungan keluarga, keadaan rumah dan ruangan tempat belajar, sarana dan prasarana belajar yang ada, suasana dalam rumah dan lingkungan disekitar rumah.
- 2) Lingkungan sekolah, meliputi: lingkungan fisik sekolah, seperti lingkungan kampus, sarana dan prasarana belajar yang ada, sumber-sumber belajar, media belajar, dan sebagainya.
- 3) Lingkungan masyarakat, dimana siswa atau individu berada juga berpengaruh terhadap semangat dan aktivitas belajarnya. Lingkungan masyarakat dimana warganya memiliki latar belakang pendidikan yang cukup, terhadap lembaga-lembaga pendidikan dan sumber-sumber belajar didalamnya akan memberikan pengaruh yang positif terhadap semangat dan perkembangan belajar generasi mudanya.⁴⁰

5. Pusat-pusat minat

Menurut Decroly, pusat-pusat minat adalah:

- a. Kebutuhan akan makanan
- b. Kebutuhan akan perlindungan terhadap pengaruh iklim (pakaian dan rumah)
- c. Kebutuhan mempertahankan diri terhadap bermacam-macam bencana dan musuh.
- d. Kebutuhan akan kerjasama, permainan dan sport.

⁴⁰ Nana Syaodih Sukmadinata, *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), h. 162-165.

Ada yang menganggap bahwa pusat-pusat minat tersebut belum mencakup segala aspek pribadi dan memperluasnya menjadi:

- a. Anak dengan lingkungannya
- b. Anak dengan pemeliharannya
- c. Anak dengan pekerjaannya
- d. Anak dengan dunianya
- e. Anak dengan alam pikirannya

Dalam pelajaran pusat minat, pada prinsipnya meliputi: pengalaman yang aktif (observasi), asosiasi dan ekspresi.

Dengan latihan dan pengamatan aktif dalam segi macam pelajaran yang menghubungkan anak dengan lingkungan sekitarnya diharapkan akan membawa anak berfikir dan melakukan sesuatu dengan tujuan tertentu dan murid membuat sendiri catatan-catatan dari apa yang diamatinya.

Asosiasi, pengamatan-pengamatan yang telah diperoleh dalam observasi, diolah lebih lanjut dengan bahan konkret yang dikumpulkan pada fase observasi di bentuk pengertian-pengertian dan tanggapan-tanggapan baru yang dapat diamati dengan langsung dan ini bertalian dengan ruang dan waktu.

Ekspresi, pada fase ini anak diberi kesempatan untuk melahirkan perasaan dengan tertulis maupun lisan, juga melalui gambar, pekerjaan

tangan, sandiwara, nyanyian, dan sebagainya.⁴¹

C. Peranan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat belajar PAI siswa di SMK 8 Surabaya.

Pendidikan adalah suatu proses perubahan tingkah laku seseorang atau kelompok dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan latihan.⁴² Pendidikan sangat penting bagi pertumbuhan dan perkembangan anak, selain pendidikan umum, pendidikan agama juga ikut berperan dalam pembentukan kepribadian muslim anak. Dengan demikian, pendidikan secara tidak langsung menempati posisi sentral dan strategis dalam membangun kehidupan sosial dan menjadikan manusia luhur budi pekertinya, beradab, dan bertanggung jawab. Sesuai dengan firman Allah dalam surat At-Tin (4), sebagai berikut:

(4)

*"Sesungguhnya kami telah menciptakan manusia dalam bentuk yang sebaik-baiknya"*⁴³

Agar pendidikan berjalan dengan lancar dan teratur, maka perlu suatu lembaga yang dapat dijadikan sebagai sumber informasi dan sumber belajar. salah satunya adalah perpustakaan. Perpustakaan merupakan sistem informasi yang

⁴¹ Zakiyah Darajat, dkk, Op. cit., h. 134-135.

⁴² Depdikbut, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai pustaka, 1996), h. 28.

⁴³ Depag, *Al-Qur`an & Terjemahannya*.

didalamnya terdapat aktifitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, dan penyajian, serta penyebaran informasi.

Informasi meliputi produk intelektual dan artistik manusia, dalam melaksanakan aktivitas tersebut diperlukan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau non formal dibidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Dalam pengertian ini perpustakaan dititik beratkan pada sistem, sumber daya manusia, koleksi, tempat dan seperangkat sistem yang mengaturnya. Pengertian ini didasarkan pada pemikiran bahwa perpustakaan sebagai lembaga yang bergerak dalam bidang ilmu pengetahuan dan informasi yang selalu berkembang seiring dengan perkembangan pemikiran dan kultur masyarakatnya.⁴⁴

Peranan perpustakaan terhadap minat belajar PAI ada manfaatnya bagi siswa, antara lain :

1. Memudahkan siswa untuk mendapatkan informasi ilmu pengetahuan selain yang didapat disekolah.
2. Untuk meningkatkan daya kreatif membaca pada siswa.
3. Sebagai penunjang dalam proses belajar mengajar.

Dari sini dapat diketahui bahwa peranan perpustakaan terhadap minat belajar PAI siswa sangat banyak sekali manfaatnya, karena melalui koleksi perpustakaan serta fasilitas yang disediakan merupakan sarana yang tepat dalam

⁴⁴ Lasa HS. *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), h. 48-49.

mencari informasi dan sebagai sumber belajar, terutama pendidikan Islam.

Kebutuhan akan perpustakaan menjadi hal yang urgen manakala perpustakaan sudah mampu merespon dan menarik minat belajar siswa untuk lebih mendalami obyek yang menjadi kajiannya. Maka yang terpenting disini adalah seberapa jauh perpustakaan sekolah mampu mendukung minat belajar anak terutama PAI yang bahasannya lebih bersifat abstrak, agar siswa mudah memahami materi tersebut, sehingga akhirnya fungsi dan peranan perpustakaan bisa terwujud.

D. Hipotesis

Hipotesis dapat diartikan sebagai suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian sampai terbukti melalui data yang terkumpul.⁴⁵

Adapun hipotesis dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Hipotesis Kerja/Hipotesis Alternatif (H_a)

Yaitu hipotesis yang menyatakan adanya hubungan antara variabel X dan Y (independent dan dependent variabel). Jadi hipotesis kerja (H_a) dalam penelitian ini adalah adanya peranan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat belajar PAI siswa di SMK 8 Surabaya.

2. Hipotesis Nol/Hipotesis Nihil (H_0)

Yaitu hipotesis yang menyatakan tidak adanya hubungan antara

⁴⁵ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), h. 71.

variabel X dan Y (independent dan dependent variabel). Jadi hipotesis Nol (H_0) dalam penelitian ini adalah tidak adanya peranan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat belajar PAI siswa di SMK 8 Surabaya.