

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan.

Perpustakaan berasal dari kata "*pustaka*" yang berarti buku setelah mendapat awalan per dan ahiran -an menjadi Perpustakaan yang berarti kitab, kitab primbon atau kumpulan buku-buku yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka.¹ Namun di zaman sekarang koleksi perpustakaan tidak lagi terbatas hanya buku saja, tetapi juga film-film, slide, mikro film, dan lain sebagainya.

Adapun pengertian perpustakaan menurut para ahli antara lain:

- a. Menurut kamus "*The Oxford English Dictionary*" kata library atau perpustakaan mulai digunakan dalam bahasa Inggris pada tahun 1374, yang berarti sebagai suatu tempat buku-buku diatur untuk dibaca, dipelajari atau dipakai sebagai bahan rujukan.
- b. Menurut Kastam A Basri, mengatakan bahwa "*Perpustakaan adalah suatu lembaga atau intitusi yang bertugas menghimpun, memelihara dan menyuguhkan bahan-bahan bacaan sehingga dapat dipergunakan oleh semua orang tanpa mengenal perbedaan umur, jenis kelamin, status sosial, suku bangsa maupun kepercayaan.*"²
- c. ALA (American Lybrary Assosiation), memberikan definisi perpustakaan sebagai berikut "*A colection of books and similar matial*

¹ Sutarno, *Manajemen perpustakaan*, (Jakarta: Samitra Media Utama, 2004). 1

² Panitia Dies Natalis IAIN Sunan Ampel, *Diklat untuk menyelenggarakan perpustakaan fakultas*, surabaya, 1974. 31

organized and administered for ready consultation and study”. Yang artinya: *perpustakaan adalah kumpulan dari buku-buku dan bahan pustaka lain yang sejenis yang diorganisir dan diadministrasikan untuk bacaan, konsultasi dan studi*³

- d. Menurut Keppres RI tahun 1981, disebutkan bahwa “ *perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya dan mempunyai fungsi sumber informasi, teknologi, ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional.* ⁴
- e. Menurut J.P Rompas, mengatakan bahwa *perpustakaan adalah badan yang menyediakan, mencari, mengumpulkan memelihara bahan-bahan pustaka kemudian mengelola dan mengatur sedemikian rupa untuk kepentingan masyarakat terutama sekelilingnya.*⁵

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah merupakan suatu lembaga yang menyediakan, mencari, mengumpulkan dan memelihara bahan-bahan pustaka, kemudian mengelola dan mengatur sedemikian rupa untuk kepentingan masyarakat.

2. Jenis dan Tugas Perpustakaan

Adapun jenis-jenis perpustakaan yang ada di Indonesia tidak banyak berbeda dengan jenis-jenis yang umum yang terdapat diseluruh

³ Moh Tjon S. Pardadu, *Perpustakaan di Indonesia dari Zaman ke Zaman*, hal 12

⁴ Drs Mudjito, M.A. *Pembinaan Minat Baca*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1993). 3

⁵ J.P Rompas, *Organisasi dan Administrasi Perpustakaan Umum*, (Jakarta: pusat Pembinaan P dan K, 1975). 71

dunia. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tertanggal 11 Maret No 0010310/1981, jenis-jenis perpustakaan meliputi:

a. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan nasional adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh Negara pada tingkat nasional sebagai tempat untuk mendokumentasikan seluruh penerbitan yang dilakukan di Negara yang bersangkutan dan berkedudukan di ibukota Negara.⁶

Perpustakaan Nasional berfungsi sebagai perpustakaan de posit nasional dan terbitan asing dalam bidang ilmu pengetahuan, sebagai koleksi nasional, pusat bibliografi nasional, pusat informasi dan referensi serta penelitian, pusat kerja sama antar perpustakaan di dalam dan luar negeri.

b. Perpustakaan Wilayah

Dengan diterbitkannya keppres No 11 tahun 1989, perpustakaan wilayah yang berada pada setiap ibukota propinsi berubah namanya menjadi perpustakaan Daerah. Perpustakaan daerah merupakan suatu organisasi di perpustakaan Nasional RI yang berada di daerah propinsi yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan dalam rangka pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya dan pelayanan informasi.

⁶ Mulyani A Nurhadi, *Sejarah Perpustakaan dan perkembangan di indonesia*, (Yogyakarta: Andi Omset, 1983), 10

c. Perpustakaan Umum.

Adapun sistem perpustakaan umum ini meliputi perpustakaan umum daerah tingkat II di ibukota kabupaten/ kotamadya, Perpustakaan Umum Kecamatan di Ibukota Kecamatan dan Perpustakaan Umum Desa.

Perpustakaan umum ini mempunyai tugas mengumpulkan, menyimpan, memelihara, mengelola dan mendayagunakan bahan pustaka untuk kepentingan pendidikan, penerangan, penelitian, pelestarian serta pengembangan kebudayaan dan rekreasi seluruh golongan masyarakat.

d. Perpustakaan Keliling

Perpustakaan Keliling merupakan peningkatan perluasan pelayanan perpustakaan daerah. Perpustakaan umum tingkat II, yang bertugas melayani informasi bagi masyarakat yang tidak terjangkau oleh pelayanan perpustakaan umum. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya perpustakaan keliling mengunjungi pusat pemukiman masyarakat.

e. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah diselenggarakan pada berbagai jenis dan tingkatan sekolah. Tugas perpustakaan sekolah adalah memberikan pelayanan informasi untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah dalam rangka pelaksanaan kurikulum untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah.

f. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh lembaga perguruan tinggi untuk menunjang tridarma perguruan tinggi.⁷

Tri Darma Perguruan Tinggi yang dimaksud adalah meliputi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Secara umum tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah untuk menunjang pelaksanaan program Tridarma Perguruan Tinggi. Hal ini sesuai dengan fungsi yang dikatakan sebagai pusat belajar, pusat ilmu pengetahuan dan penelitian.⁸ Adapun yang termasuk dalam perpustakaan perguruan tinggi adalah meliputi perpustakaan pusat, perpustakaan fakultas, perpustakaan jurusan, perpustakaan lembaga, perpustakaan akademi, perpustakaan institut dan sebagainya yang kesemuanya bernaung di bawah perguruan tinggi.

g. Perpustakaan Khusus/ Dinas.

Perpustakaan Khusus adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh suatu lembaga khusus. Adapun tujuan perpustakaan khusus, bukanlah untuk konsumsi umum, tetapi hanya diperuntukkan karyawan lembaga yang bersangkutan. Perpustakaan ini bertugas untuk melayani informasi sebagai acuan kerja dan penelitian

⁷ Mulyani A Nurhadi,.....9

⁸ Hali mah Majid, *Pengantar Ilmu Pengetahuan*, dalam diktat penataran tenaga teknis perpuatakaan PTAIS.

untuk memperlancar pelaksanaan tugas instansi atau lembaga yang bersangkutan.⁹

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis perpustakaan yang ada di Indonesia itu dibedakan berdasarkan lembaga yang menyelenggarakan serta tujuan yang hendak dicapai oleh lembaga tersebut. Perpustakaan Sekolah yang diselenggarakan oleh lembaga sekolah sebagai sarana untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah yang bersangkutan, begitu juga perpustakaan Nasional, perpustakaan wilayah, perpustakaan daerah dan lain sebagainya.

3. Fungsi dan Tujuan Perpustakaan

a. Fungsi Perpustakaan

Dalam pengertian perpustakaan tersirat fungsi perpustakaan pada umumnya, yaitu sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan, namun secara khusus setiap jenis perpustakaan mempunyai fungsi masing-masing, yang berbeda antar yang satu dengan yang lainnya. Fungsi perpustakaan Nasional tidak sama dengan fungsi perpustakaan Umum, fungsi perpustakaan umum tidak sama dengan fungsi perpustakaan sekolah. Karena fungsinya berbeda-beda maka masing-masing perpustakaan memiliki tujuan yang berbeda-beda pula yang harus dicapai oleh masing-masing jenis perpustakaan.

⁹ Mudjito, *pembinaan minat baca.....*, 8

Adapun fungsi perpustakaan secara umum, seperti yang dikemukakan oleh Halimah Majid adalah sebagai berikut:

- 1) Sebagai pusat ilmu pengetahuan, artinya di perpustakaan dapat diperoleh berbagai ilmu pengetahuan yang terdapat dalam koleksinya
- 2) Sebagai pusat informasi, artinya diperpustakaan dapat diperoleh berbagai keterangan yang berhubungan dengan berbagai masalah
- 3) Sebagai pusat belajar, artinya diperpustakaan orang dapat mengembangkan pengabdian pengetahuan dan kemampuan.
- 4) Sebagai pusat penelitian literatur, artinya penelitian dapat dilakukan dengan mengolah informasi yang ada di perpustakaan.
- 5) Sebagai pusat rekreasi, artinya dengan menggunakan koleksi perpustakaan maka untuk mengisi waktu luang dan selingan dapat dilaksanakan berbagai kegiatan untuk melepaskan kejenuhan.¹⁰

Dari uraian di atas perpustakaan mempunyai peran yang sangat penting dalam kehidupan bermasyarakat, baik dalam segi pendidikan maupun budaya. Selain mempunyai peran dalam bidang pendidikan, perpustakaan juga sangat berperan dalam melestarikan budaya masyarakat. Hal ini dikarenakan di dalam perpustakaan terdapat buku-buku yang merupakan hasil karya dari para tokoh terdahulu, yang bertujuan untuk melestarikan budaya bangsa.

¹⁰ Halimah Majid, *Pengantar Ilmu Pengetahuan, dalam diktat penataran tenaga teknis perpuustakaan PTAIS*.

b. Tujuan Perpustakaan

Sebagai halnya fungsi perpustakaan, tujuan perpustakaan juga berbeda-beda antara jenis perpustakaan yang satu dengan jenis perpustakaan yang lainnya, tetapi secara umum tujuan perpustakaan adalah:

- 1) penyimpanan, pemeliharaan, pengumpulan bahan koleksi bahan pustaka serta memberikan pelayanan bagi para pemakai.
- 2) penelitian, yakni perpustakaan menyediakan buku untuk keperluan penelitian, baik penelitian sederhana sampai penelitian yang rumit.
- 3) pendidikan, yakni perpustakaan merupakan tempat belajar seumur hidup dan semua umur bagi mereka yang telah meninggalkan bangku sekolah.
- 4) kultural, yakni perpustakaan memberikan informasi mengenai suatu masalah kepada pemakai.¹¹

Adapun secara khusus tujuan dari setiap perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan Nasional, bertujuan memberikan arah bagi pembinaan dan pengembangan suatu sistem nasional perpustakaan serta pelayanannya demi terwujudnya masyarakat Indonesia yang senang membaca dan gemar belajar seumur hidup untuk

¹¹ Sulistyono, *Prionisasi Perpustakaan Indonesia*. (Bandung: Rosdakarya, 1994) 03

meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, prokduktivitas, dalam pembangunan negara.¹²

- 2) Perpustakaan Daerah, bertujuan memberikan arah bagi pembinaan dan pengembangan suatu sistem perpustakaan di daerah, serta mendayagukannya demi terwujudnya masyarakat di daerah yang senang membaca dan gemar belajar seumur hidup untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan prokduktivitas dalam pembangunan bangsa dan negara di daerah.¹³
- 3) Perpustakaan Umum dan Keliling, bertujuan membina dan mengembangkan kebiasaan membaca dan belajar mandiri masyarakat sebagai proses yang berkesinambungan seumur hidup, serta memberikan kesegaran rohani masyarakat yang berada dalam jangkauan layanannya. Sehingga berkembang daya kreasi dan inovasinya bagi peningkatan martabat dan prokduktivitas setiap warga masyarakat secara menyeluruh dalam menunjang pembangunan nasional.¹⁴
- 4) Perpustakaan sekolah, bertujuan untuk memberika n kelengka an sarana belajar mengajar yang berupa bahan tercetak dan bahan terekam untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah.
- 5) Perpustakaan Perrguruan Tinggi, bertujuan untuk memberikan kelengkapan sarana belajar mengajar yang berupa bahan tercetak

¹² Mudjito, *pembinaan*....., 18

¹³ Ibid, 19

¹⁴ Ibid,21

dan terekam untuk mencapai tujuan pendidikan dalam pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi.

- 6) Perpustakaan Khusus/Dinas, bertujuan untuk memberikan informasi dan kelengkapan rujukan-rujukan yang berupa bahan-bahan tercetak dan terekam untuk memperlancar pelaksanaan tugas sehari-hari pada institusi yang bersangkutan.¹⁵

Setiap jenis perpustakaan itu mempunyai tujuan yang berbeda-beda, tergantung lembaga yang menyelenggarakannya. Akan tetapi setiap jenis perpustakaan yang satu dengan yang lainnya masih berkaitan misal perpustakaan nasional, perpustakaan daerah dan perpustakaan umum/keliling yang mana perpustakaan tersebut mempunyai suatu struktur koordinasi satu sama sama lain.

4. Syarat-syarat Perpustakaan yang baik

Perpustakaan bisa dikatakan baik bila perpustakaan dapat berfungsi dan bertugas sebagaimana mestinya, sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai.

Adapun indikator suatu perpustakaan yang baik dapat dilihat dari beberapa hal seagai berikut:

- a. Pengadaan bahan koleksinya

Koleksi perpustakaan haruslah selalu mencerminkan kemajuan manusia di berbagai bidang ilmu pegetahuan. Oleh karena itu koleksi perpustakaan harus selalu dikembangkan, selalu ditambah dengan

¹⁵ Ibid 22

koleksi bahan buku yang baru, yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan .

Pengadaan bahan koleksi sangat tergantung dari pemilihan bahan pustaka dan anggaran yang tersedia.

Pengadaan bahan koleksi bisa dilakukan dengan cara:

1) Membeli

Pengadaan bahan pustaka dengan cara membeli merupakan cara terbaik bila perpustakaan mempunyai anggaran yang mandiri. Karena dengan membeli bahan pustaka yang dibutuhkan akan mudah terpenuhi.

2) Tukar menukar

Buku-buku yang berlebihan atau yang kurang bermanfaat di suatu perpustakaan tertentu, bisa ditawarkan untuk ditukar pada perpustakaan lain yang membutuhkan.

3) Hadiah

Bisa dilakukan dengan meminta bantuan bahan pustaka atau sumbangan dana kepada pihak-pihak yang sekiranya bisa dimintai sumbangan atau bantuan seperti: Kedutaan Besar, Lembaga-lembaga pemerintah baik departemen atau non departemen, penerbit buku atau masmedia, perusahaan, dan juga

bagi perpustakaan sekolah dapat minta sumbangan kepasda siswa yang lulus.¹⁶

4) Membuat sendiri

Bahan pustaka dapat dibuat sendiri oleh perpustakaan dengan jalan:

- a). Membuat klipings dari koran, majalah, atau buletin dengan memilih subyek tertentu.
- b). Mengumpulkan gambar-gambar pemandangan, orang-orang penting, peta kota-kota besar kemudian dipasang di tempat-tempat tertentu di dinding perpustakaan sehingga dapat memberikan tambahan pengetahuan bagi pengunjung perpustakaan.¹⁷

b. Pengolahan bahan koleksi

Yang dimaksud pengolahan bahan pustaka/koleksi dalam perpustakaan adalah proses dalam mempersiapkan bahan pustaka untuk digunakan segera setelah ditambah bahan pustaka yang baru dalam perpustakaan sampai tersusunnya di rak atau di tempat lain, kemudian siap untuk dipakai (dipinjam atau digunakan dalam perpustakaan).

Proses pengolahan bahan pustaka meliputi:¹⁸

¹⁶ Perpustakaan Nasional, *Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Nasional*, (Jakarta, 1992), 11

¹⁷ Dirjen Dikdasmen, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta, 1992)

12

¹⁸ Perpustakaan Sekolah,....., hlm. 47

1) Pemeriksaan bahan pustaka

Segera setelah bahan pustaka tiba, langkah pertama adalah memeriksa apakah sesuai dengan pesanan, apakah dalam keadaan utuh, tidak ada halaman atau nomor halaman yang berantakan, selanjutnya buku yang rusak segera dikembalikan kepada sumbernya.

2) Inventarisasi

Setiap bahan pustaka yang masuk secara kronologis dicatat dalam buku induk. Dari buku induk itu akan dapat diketahui ada berapa buku yang masuk dalam jangka waktu tertentu, sumber dan harga buku.

Kolom atau lajur dari buku induk biasanya secara urut terdiri dari: tanggal masuk, nomor induk, pengarang, judul, penerbit, tahun terbit, sumber dan harga.

3) Memberi stempel

Setiap buku harus dicap dengan stempel lembaga atau kalau ada stempel khusus perpustakaan yang merupakan tanda milik. Tempat penyetempelan adalah di balik halaman judul atau di beberapa tepat di halaman dalam buku asal tidak menutup isi teks buku.

4) Klasifikasi

Klasifikasi dalam perpustakaan adalah suatu sistem pengelompokan atau penggolongan buku-buku menurut aturan yang logis agar memudahkan bagi pemakai perpustakaan dalam mencari buku yang di butuhkan. Aturan yang logis itu adalah menurut kelas/golongan atau cabang ilmu pengetahuannya.

Sistem klasifikasi yang banyak dipakai oleh perpustakaan adalah klasifikasi persepuluh Dewey (*Dewey Decimal Clasification*) disingkat DDC sesuai dengan nama penciptanya Melvil Dewey. Sistem ini membagi bahan pustaka menjadi sepuluh kelas utama/golongan. Simbul atau notasi yang digunakan adalah angka Arab. Angka yang dipakai bukan 1,2,3, dan seterusnya, tetapi 100,200,300, dan seterusnya.

Kesepuluh golongan ilmu pengetahuan itu dengan simbol/notasinya adalah:

000 Karya umum

100 Filsafat

200 Agama

300 Ilmu-ilmu sosial

400 Bahasa

500 Ilmu-ilmu murni

600 Ilmu-ilmu terapan

700 Kesenian dan olahraga

800 Kesusastran

900 Geografi dan sejarah

5) Nomor panggil

Tiap buku dalam perpustakaan yang sudah ditentukan klasifikasinya masing-masing dibuatkan tanda buku (nomor panggil) yang ditempelkan di punggung buku sebelah bawah, sehingga dapat dilihat bila sudah disusun di rak buku.

Nomor panggil terdiri dari tiga baris,

Baris I : Angka klasifikasi Dewey

Baris II : tiga huruf awal dari suku terakhir nama pengarang

Baris III : Satu huruf awal dari judul buku.

6) Pembuatan katalog

Katalog dalam perpustakaan adalah daftar bahan pustaka yang dibuat dan disusun menurut cara tertentu.¹⁹ Setiap buku dan bahan pustaka lain dalam koleksi perpustakaan harus didaftarkan dalam katalog dan katalog itu disusun sedemikian rupa sehingga dengan mudah dan tepat akan dapat menjawab pertanyaan para pengunjung perpustakaan mengenai:

¹⁹ Perpustakaan Sekolah....., hlm. 51

- a) Apakah judul buku yang dikehendaki ada/tidak di perpustakaan
- b) Apakah buku-buku karangan Mr.X ada/tidak di perpustakaan.
- c) Dimana letak buku-buku itu di perpustakaan .

Kemudian unsur-unsur yang harus ada dalam katalog adalah:

- a) Nomor buku
- b) Judul buku
- c) Pengarang
- d) Edisi atau cetakan
- e) Tempat terbit
- f) Nama penerbit
- g) Tahun terbit
- h) Jumlah jilid atau halaman
- i) Ukuran buku

Dan katalog untuk bahan pustaka dibuat dari karton halus yang tipis dengan ukuran besarnya mengikuti peraturan internasional, yaitu:

Panjang 12,5 cm dan lebar 7,5 cm.²⁰

Untuk mempermudah dalam penggunaanya katalog harus disusun menurut urutan abjad mulai dari A sampai Z.

Ada tiga macam katalog yaitu:

²⁰ *Ibid*, hlm. 51

- a) Katalog pengarang, yaitu katalog yang disusun menurut urutan abjad nama pengarang
- b) Katalog judul, yaitu katalog yang disusun menurut urutan abjad judul buku.
- c) Katalog subyek, katalog yang disusun menurut abjad studi atau pokok masalah

Katalog-katalog tersebut harus tetap tersusun menurut urutan abjad sekalipun ada tambahan buku baru. Oleh karena itu katalog perpustakaan merupakan wakil buku yang ada, dibuat dari kartu sehingga kalau ada tambahan dengan mudah dapat disisipkan sesuai dengan abjadnya.

7) Penyelesaian

Kegiatan penyelesaian meliputi:

- a) Penyimpanan dan penyusunan koleksi, yaitu kegiatan menyimpan bahan koleksi pada rak-rak buku berdasarkan susunan menurut kelompok macamnya, serta bidang ilmunya masing-masing, maupun urutan nomor panggil.
- b) Menyimpan dan menyusun kartu katalog kedalam lemari dengan susunan berdasarkan kelompok macam kartu katalog, urutanya secara alfabetis huruf-huruf nama pengarang, judul buku dan urutan menurut nomor penempatan.

8) Kegiatan-kegiatan lain

Adapun kegiatan-kegiatan yang lain adalah:

- a) Melakukan perbaikan setiap koleksi (bahan pustaka) yang memerlukan perbaikan
- b) Melakukan kegiatan pengawetan buku/koleksi dengan menjilid buku-buku yang lepas, menyemprot dengan bahan penolak hama pemakan kertas dan lainnya.
- c) Membuat laporan tertulis secara berkala tentang kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dalam rangka melaksanakan kegiatan pengolahan bahan pustaka.

c. Pelayanan

1) Pelayanan sirkulasi/peminjaman

Kegiatan pelayanan sirkulasi adalah memberikan pelayanan koleksi perpustakaan kepada para pemakai perpustakaan dengan berbagai macam aktifitas antara lain:

- a). Membuat peraturan mengenai pemakaian atau peminjaman meliputi:
 - (1). Hari dan jam buka perpustakaan
 - (2). Syarat-syarat menjadi anggota
 - (3). Jumlah buku yang dapat dipinjam oleh anggota
 - (4). Lama peminjaman
 - (5). Denda bagi yang terlambat mengembalikan peminjaman

- (6). Sangsi bagi yang menghilangkan atau merusakkan bahan pustaka yang dipinjam
- b). Membuat pengumuman tentang pendaftaran anggota perpustakaan
 - c). Melakukan pendaftaran bagi peminat yang akan menjadi anggota perpustakaan
 - d). Memproses kartu-kartu anggota perpustakaan
 - e). Melayani peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam dan dibawa pulang
 - f). Menyimpan dengan teratur dan sistematis semua kartu peminjam agar mudah mencarinya
 - g). Melakukan penagihan pada para peminjam yang sudah habis masa peminjamannya
 - h). Menarik denda kepada para peminjam yang terlambat mengembalikan peminjamannya sesuai peraturan yang berlaku
 - i). Mencatat dengan tertib dan teratur semua pemasukan uang pendaftaran atau uang denda keterlambatan pengembalian
 - j). Melayani permintaan surat bebas pinjam perpustakaan kepada para anggota perpustakaan yang memerlukan untuk keperluan wisuda, kelulusan dan lain-lainya.

k). Membuat laporan tertulis secara berkala mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dalam rangka sirkulasi.²¹

2) Pelayanan Referensi

Pelayanan referensi adalah kegiatan pelayanan koleksi perpustakaan terutama koleksi pustaka acuan atau koleksi yang tidak boleh dibawa pulang, seperti: kamus, ensiklopedi umum, almanak, buku tahunan, buku telepon, buku pedoman, atlas dan sebagainya.

Kegiatan pelayanan referensi antara lain:

- a. Melayani para anggota perpustakaan yang memerlukan koleksi pustaka acuan bila diperlukan dengan berbagai keterangan seperlunya secara lisan kepada para anggota perpustakaan
- b. Melayani permintaan foto copy yang diajukan oleh para anggota perpustakaan, karena koleksi referensi tidak boleh di bawa pulang oleh anggota perpustakaan.
- c. Melayani permintaan penelusuran informasi yang di ajukan oleh anggota perpustakaan atau siapa saja yang mengajukan permintaan meskipun bukan anggota perpustakaan dengan syarat-syarat tertentu.

²¹ Kastam AB, *Petunjuk peyelenggaraan perpustakaan secara sederhana*, (Surabaya, PN. Kurnia), 29

- d. Melakukan penyimpanan dan pengaturan kembali koleksi pustaka acuan yang telah dibaca oleh anggota perpustakaan.
- e. Membuat laporan tertulis secara berkala tentang kegiatan kegiatan layanan referensi yang telah dilakukan.²²

3) Layanan Administrasi

Layanan administrasi merupakan kegiatan layanan kedalam agar pelaksanaan aktifitas perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Kegiatan ini berhubungan dengan rumah tangga perpustakaan yang meliputi urusan personalia/kepegawaian, keuangan, perlengkapan ketatausahaan.

d. Gedung dan ruang perpustakaan

Gedung perpustakaan merupakan fasilitas perpustakaan yang tak kalah pentingnya dengan fasilitas lainnya. Di dalam gedung itulah segala aktifitas perpustakaan dilakukan. Gedung yang baik akan sangat membantu kelancaran aktifitas perpustakaan.

Gedung atau ruang perlu diatur dan ditata sebaik-sebaiknya menurut fungsinya sebagai pusat penyalur informasi. Pembagian ruang disesuaikan dengan keperluan perpustakaan, sebagai unit kerja yang menyimpan dan mengolah bahan pustaka, ada tiga komponen yang memerlukan ruangan yaitu:

²² *Ibid*, hlm. 29

1) Koleksi

Penempatan koleksi pada perpustakaan dengan sistem terbuka berbeda dengan sistem tertutup. luas ruangan yang dibutuhkan juga berbeda, satu meter bujur sangkar dapat menampung 180-220 pustaka pada sistim tertutup, dan hanya 130-170 pustaka pda sistem terbuka.

Koleksi bahan pustaka perlu diatur dan ditata secara sistematis sehingga pengunjung perpustakaan dapat dengan mudah mencari dan menemukan pustaka yang dibutuhkan. Rambu-rambu penunjuk harus dibuat dengan jelas dan dipasang di tempat yang cocok. Pustaka di kelompokkan menurut jenisnya, kemudian diklasifikasikan menurut isi subyeknya, sehingga pustaka yang membahas masalah yang sama dapat terkumpul serta akan memudahkan orang yang membutuhkannya. Perpustakaan dengan sistem layanan terbuka memberikan kesempatan kepada pengunjung untuk lansung pergi ke lokasi pustaka.

2) Pembaca

Setiap pembaca memerlukan tempat seluas tiga meter bujursangkar, dan sangat perlu ketenangan untuk berkonsentrasi. Oleh karena itu ruang perpustakaan harus bersih, terang, tenang, longgar, sejuk, ventilasi cukup dan sebagainya.

3) Petugas perpustakaan/pustakawan

Setiap petugas baik untuk pekerjaan pengolahan maupun untuk pelayanan, memerlukan tempat seluas tiga meter persegi.²³

e. Organisasi dan administrasi perpustakaan

Setiap perpustakaan baik kecil maupun besar, perlu diatur dan ditata dengan baik, sehingga pelaksanaan kegiatan kerjanya dapat berjalan dengan efisien dan efektif, dan teknik kepustakawanan disebut organisasi dan administrasi perpustakaan.²⁴

Semua petugas perpustakaan dan unit kerja dalam perpustakaan perlu memiliki pengetahuan dan ketrampilan dibidang organisasi dan administrasi perpustakaan, sehingga dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

Organisasi adalah wadah kegiatan administrasi dan manajemen, sedang administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan kerja yang dilakukan oleh semua tenaga yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, dan manajemen adalah ketrampilan untuk memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dengan cara menggerakkan orang lain di dalam organisasi.²⁵

²³ Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan, *Op Cit*, hlm. 19

²⁴ *Ibid*, hlm. 54

²⁵ *Ibid*, hlm. 54

Adapun struktur organisasi perpustakaan pada umumnya terdiri dari:

- 1) Pimpinan perpustakaan
- 2) Bagian tata usaha
- 3) Bagian pembinaan koleksi, membawahi:
 - a) Unit pengadaan bahan pustaka
 - b) Unit pengolahan bahan pustaka
 - c) Unit perawatan koleksi
- 4) Bagian pelayanan, membawahi:
 - a) Unit pelayanan sirkulasi
 - b) Unit pelayanan referensi
 - c) Unit pelayanan informasi.²⁶

B. Pelayanan Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Dalam institusi pendidikan, perpustakaan mempunyai peran penting dalam mensukseskan suatu proses pembelajaran. Adapun pengertian perpustakaan sekolah menurut para ahli adalah:

- a. Menurut Nurhadi Mulyani, *Perpustakaan sekolah adalah semua perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah, baik tingkat dasar atau seolah tingkat lanjutan guna menunjang proses belajar mengajar di sekolah.*²⁷

²⁶ *Ibid*, hlm. 61

²⁷ Mulyani Nurhadi, *sejarah Perpustakaan dan Perkembangan di Indonesia.* (Yogyakarta: Andi Omsel, 1983). 19

- b. Menurut Supriyadi, *perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan*.²⁸
- c. Menurut Mudjito, pengertian *perpustakaan sekolah sebagai perpustakaan yang diselenggarakan pada berbagai jenis dan tingkatan sekolah yang bertugas memberikan layanan informasi untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah dalam rangka pelaksanaan kurikulum untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah*.²⁹
- d. SATGAS KPPS (Satuan Tugas Koordinasi Pembinaan Perpustakaan Sekolah) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Timur, memberikan definisi perpustakaan sekolah adalah *koleksi pustaka yang diatur menurut sistem tertentu dalam suatu ruang, merupakan bagian integral dalam proses belajar mengajar dan membantu mengembangkan minat bakat murid*.³⁰

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan dalam suatu lembaga pendidikan baik dasar maupun menengah yang bertujuan

²⁸ Supriyadi, *Pengantar Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Malang: tp, 1982)51

²⁹ Mujito, *pembinaan*8

³⁰ SATGAS KPPS DPK JATIM, *Pedoman Penyelenggaraan perpustakaan sekolah*, (Surabaya: KPN Handayani, 1982), 11

untuk melancarkan proses belajar mengajar demi mencapai tujuan pendidikan.

2. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Adapun fungsi perpustakaan sekolah, menurut keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan No 0100310 tahun 1981 tertanggal 11 Maret 1981, mengatakan perpustakaan sekolah berfungsi sebagai berikut:

- a. Pusat kegiatan Belajar mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah
- b. pusat Penelitian Sederhana yang memungkinkan para siswa dapat mengembangkan kreatifitas dan imajinasinya
- c. Pusat Membaca guna menambah ilmu pengetahuan, rekreasi dan mengisi waktu luang.

Dalam bukunya ” pengelolaan Perpustakaan sekolah” Ibrahim Bafadal, mengatakan bahwa fungsi perpustakaan sekolah di rincimenjadi:

a. Fungsi Edukatif

Fungsi ini merupakan gabungan dari fungsi sebagai pusat belajar dan pusat pengelolaan, perpustakaan sekolah dapat dikatakan melakukan fungsi ini apabila mampu melaksanakan kolektif yang sesuai dengan kehendak kurikulum, mampu mengembangkan interaksi dan apresiasi peserta didik, membentuk bimbingan cara menggunakan dan memelihara koleksi secara efektif dan menyediakan ruang untuk belajar.

b. Fungsi Informatif

Perpustakaan dalam fungsi ini sebagai pusat informasi yang selain menyediakan buku-buku bacaan juga menyediakan koran, majalah, buletin dan lain-lain yang berisikan tentang berbagai hal serta tentang perkembangan zaman.³¹

c. Fungsi tanggungjawab Informatif

Fungsi tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan, dimana setiap peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh seorang pustakawan.

d. Fungsi Riset

Perpustakaan didalam koleksinya terdapat berbagai hasil-hasil penemuan dan penelitian para ahli serta pengetahuan informasi lainnya, yang dapat digunakan para pedugas riset study literatur library research sebagai penunjang dalam riset lapangan.

e. Fungsi Rekreasi

Selain menyediakan buku-buku pengetahuan, perpustakaan juga menyediakan bacaan-bacaan ringan, cerita-cerita lucu, cerita-cerita fiksi yang dapat menjadi pelepas ketegangan setelah se4kian lama menggeluti ilmu dalam kelas.

³¹ Dra Larasati Milburga, *Membina Perpustakaan Sekolah.*(Yogyakarta: Kanisius, 1986).61

3. Tujuan dan manfaat Perpustakaan Sekolah

a. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Secara umum Mudjito mengatakan tujuan dari perpustakaan sekolah adalah untuk memberikan kelengkapan sarana belajar mengajar yang merupakan bahan tercatat dan bahan terekam untuk mencapai suatu tujuan pendidikan di sekolah.

Adapun secara khusus perpustakaan sekolah bertujuan untuk:

- 1) Meletakkan dasar-dasar untuk belajar mandiri.
- 2) Memupuk minat dan bakat pada umumnya dan minat baca pada khususnya.
- 3) Mendidik peserta didik untuk memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara efektif dan efisien.
- 4) Mengembangkan kemampuan memecahkan masalah atas usaha dan tanggungjawab sendiri.
- 5) Mengembangkan penghargaan pada fungsi imajinatif.
- 6) Mengembangkan kemampuan siswa untuk mencari, menemukan, mengolah dan memanfaatkan informasi.³²

b. Manfaat Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian proses belajar mengajar di sekolah, secara terperinci manfaat perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

³²Mudjito, Pembinaan.....,21

- 1) Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan para peserta didik terhadap membaca
- 2) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar peserta didik
- 3) Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya para peserta didik mampu belajar mandiri
- 4) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca
- 5) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa
- 6) Perpustakaan sekolah dapat melatih murid ke arah tanggungjawab.
- 7) Perpustakaan sekolah dapat memperlancar para peserta didik dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah
- 8) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber belajar dan pengetahuan.
- 9) Perpustakaan sekolah dapat membantu para peserta didik, guru dan anggota perpustakaan dalam mengikuti perkembangan IPTEK.³³

4. Pengertian dan jenis Pelayanan Perpustakaan sekolah

Menurut Nasution ” Perpustakaan adalah pelayanan, pelayanan berarti kesibukan. Bahan-bahan pustaka harus setiap waktu tersedia bagi mereka yang memerlukannya.....”. jelas perpustakaan adalah pelayanan,

³³ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan.....*, 61.

tidak ada pelayanan jika tidak ada pelayanan. Karena itu perpustakaan sebenarnya identik dengan pelayanan.³⁴

Adapun pelayanan merupakan kegiatan memberikan bantuan kepada murid dan guru dalam memperoleh informasi dan penggunaan fasilitas perpustakaan.

Dalam bukunya yang berjudul ” *Introction to Reference Work*” William A, menjelaskan bahwa pelayanan itu ada dua, yaitu

- a. Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah, dan yang termasuk dalam kegiatan sirkulasi meliputi peminjaman buku, pengembalian buku secara serta statistik pengunjung dan peminjaman.
- b. Sedang pelayanan referensi adalah pelayanan bimbingan dalam menggunakan referensi dan memberikan informasi dengan tepat guna dan cepat kepada murid dan guru, adapun yang termasuk dalam pelayanan ini adalah pelayanan informasi dan pelayanan pemberian bimbingan belajar.³⁵

5. Pelaksanaan pelayanan perpustakaan Sekolah

Adapun teknik pelaksanaan pelayanan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi merupakan kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah.

³⁴ Nasution.A.S. *Perpustakaan Sekolah, petunjuk untuk membina, memakai dan memelihara perpustakaan di sekolah*, (Jakarta: Pusat Pembinaan Perpustakaan, 1990), 139.

³⁵ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan.....*, 125-126.

1) Peminjaman Buku

Adapun teknik pelayanan peminjaman buku ada dua sistem yaitu:

a) Sistem terbuka (Open Accer System)

Sistem terbuka adalah sistem pelayanan yang mana peminjam dapat bebas masuk dan melihat serta mencari buku yang dikehendaki dari rak-rak buku yang dikehendaki. Bila telah menemukan buku yang dikehendaki, buku dibawa ke petugas sirkulasi untuk mencatatkan peminjam dengan memperlihatkan kartu anggota, mengisi buku peminjaman setelah petugas memeriksa dan membuat catan seperlunya pada kartu buku, maka buku dapat dipinjam untuk jangka waktu yang sudah ditentukan.

b) Sistem tertutup (Closed Accer System)

Sistem tertutup merupakan sistem pelayanan yang hanya memperkenankan pengunjung melihat daftar buku yang ada atau dengan melihat kartu katalog, kemudian memesan buku yang dikehendakinya dengan mengisi be langko peminjaman. Belangko yang telah diisi, diserahkan kepada petugas sirkulasi kemudian petugas mencarikan buku yang dimaksud sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila buku yang dipesan sedang dalam peredaran maka belangko dikembalikan dengan catatan bahwa buku yang akan sedang

dipinjam tidak ada, sebaliknya bila buku tersedia maka belangko pesana bersama bukunya dapat diambil pada petugas ditempat dan waktu yang sudah ditentukan.³⁶

Adapun kedua sistem tersebut baik sistem terbuka maupun sistem tertutup, masing-masing mempunyai kebaikan dan kelemahan. Kelemahan dari sistem tertutup yaitu memerlukan banyak waktu untuk memberikan pelayanan bagi peminjam, waktu habis untuk mengisi formulir dan menunggu petugas yang mengambilkan bahan-bahan tersebut serta kemungkinan untuk mengetahui bahan-bahan lain yang dimiliki perpustakaan tidak sebebaskan pada sistem terbuka, sedangkan kebaikannya koleksi akan tetap terjaga kerapian dan kemungkinan hilangnya bahan pustaka dapat sedikit dihindarkan.

Sedang pada sistem terbuka, kebaikannya yaitu pengunjung bebas ke rak-rak tempat buku yang disimpan sehingga mereka dengan mudah memakainya, jika bahan tidak cocok mereka dapat memilih bahan lain yang hampir sama yang dimiliki oleh perpustakaan, sedang kelemahannya adalah koleksi mungkin dicampuraduk oleh para pengunjung karena mereka tidak dapat mengembalikan buku ke tempat semula.³⁷

³⁶ Larasati Milburga, *Membina*20.

³⁷ Kasmidi Martoatmojo, Ph.D. *Pelayanan Bahan Pustaka*(Jakarta: UT, 1993).39

2) Pengembalian Buku

Adapun cara pengembalian buku-buku antar sistem terbuka dan sistem tertutup sama saja. Pertama-tama buku-buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada petugas sirkulasi, petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberi sanksi menurut peraturan yang berlaku, kemudian petugas mengambil kartu peminjam. Keterangan peminjaman pada kartu tersebut dicoret. Akhirnya kartu peminjaman difile lagi pada tempatnya, kartu buku dimasukkan lagi dalam kantong buku dan buku disisipkan di rak atau lemari semula.³⁸

3) Statistik Peminjaman/Pengunjung.

Maju tidaknya suatu perpustakaan dapat di lihat melalui catatan peminjaman perpustakaan dalam sehari-hari, dengan demikian akan timbul beberapa pertanyaan seperti banyaknya pengunjung dan berapa banyaknya buku yang dipinjam.

Adapun untuk menjawab pertanyaan yang pertama yaitu dengan cara melihat pada daftar hadir perpustakaan sekolah yang biasanya disediakan dipintu masuk perpustakaan. Sedangkan untuk menjawab pertanyaan yang kedua terdapat dua cara yaitu: menghitung jumlah kartu buku yang dikelompokkan menurut

³⁸ Ibrahim Bafadal, *pengelo laan...*, 127

nomor golongan dan dengan menggunakan lembar peminjaman tersendiri yang dapat dibuat dari kertas tipis, yang mana buku yang dipinjam ditulis pada lembar peminjaman, dimana sebelum perpustakaan ditutup, dihitung jumlahnya sehingga hasilnya menunjukkan jumlah peminjam.³⁹

b. Pelayanan Referensi

Pelayanan referensi merupakan pelayanan bimbingan dalam menggunakan referensi dan memberikan informasi dengan tepat guna dan cepat kepada peserta didik dan guru.

Adapun bimbingan yang diberikan meliputi:

- 1) memperkenalkan jenis koleksi referensi
- 2) menerangkan cara penggunaan koleksi referensi
- 3) memberikan informasi yang ditanyakan dengan menggunakan koleksi referensi
- 4) menerangkan adanya kaitan antara penggunaan koleksi referensi dengan kegiatan belajar mengajar.

C. Minat Baca

1. Pengertian Minat Baca

Dalam terminologi, Minat Baca terdapat dua istilah yang masing-masing mempunyai pengertian sendiri-sendiri, yaitu istilah Minat dan istilah Baca, keduanya penulis akan definisikan sendiri-sendiri.

³⁹ Ibid,131

Adapun definisi dari minat menurut para ahli :

- a. Menurut Crow and Crow, mengatakan ” *Minat sebagai kekuatan pendorong yang menyebabkan individu memberikan perhatian atau kepada aktivitas-aktivitas tertentu* ” .⁴⁰
- b. Menurut Bimo Walgito, bahwa ” *Minat merupakan suatu keadaan dimana seseorang mempunyai perhatian terhadap sesuatu dan disertai dengan keinginan untuk mengetahui dan mempelajari maupun membuktikan lebih lanjut* ” .⁴¹
- c. Dalam bukunya yang berjudul Psikologi Pendidikan Z Kasijan yang merupakan terjemahan dari Education Psycdologi mengatakan ” *Minat merupakan sesuatu yang dapat memberi pengaruh terhadap pengalaman yang telah distimuli oleh sesuatu kegiatan* ”.⁴²
- d. Menurut W.J.S Poerwodaminto, dalam Kmus Umum Bahasa Indonesia bahwa ” *minat adalah perhatian, kesukaan, kecenderungan hati kepada sesuatu* ” .⁴³
- e. Drs Alex Sobur, dalam bukunya yang berjudul Psikologi Umum mengatakan bahwa ” *Minat berarti kecenderungan dan kegairahan yang tinggi atau keinginan yang besar terhadap sesuatu* ”.⁴⁴

⁴⁰ Crow and Crow, *General Psychologi*,(Little field: Adamco, 1973) 153.

⁴¹ Bimo Walgito, *Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*,(Yogyakarta: Fak Psikologi UGM, 1981), 38.

⁴² Z. Kasijan, *Psikologi Pendidikan*, (Suranaya: Bina Ilmu, 1984), 351.

⁴³ W.J.S Poerdaminto, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*,(Jakarta: Balai Pustaka, 1982)

⁴⁴ Alex Sobur, *Psikologi Umum*, (Bandung: Pustaka Setia, 2003) 249.

Dari definisi di atas, minat secara umum dapat diartikan sebagai suatu kecenderungan dalam hati yang merupakan suatu pendorong untuk melakukan sesuatu kegiatan. Dengan adanya minat yang merupakan suatu pendorong dapat mempengaruhi kualitas penciptaan hasil belajar peserta didik dalam bidang-bidang studi tertentu.⁴⁵

Sedangkan membaca merupakan suatu kegiatan melisankan kata-kata atau paparan yang tertulis. Adapun Markshefful dalam bukunya yang berjudul "Reading in the Scondary School", *mengatakan bahwa membaca adalah suatu kegiatan yang kompleks dan disengaja yang berupa proses berpikir yang terdiri dari berbagai kegitan berpikir untuk memahami suatu tulisan atau paparan secara keseluruhan.*⁴⁶

Sedang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia membaca adalah melihat serta memahami isi dari apa yang tertulis (dengan melisankan atau hanya dalam hati).

Dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa membaca adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk merubah dari bahasa tulis menjadi bahasa lisan.

Dari dua pengertian di atas dapat diambil pengertian bahwa Minat Baca adalah " Suatu kecenderungan dalam hati yang mendorong seseorang untuk melisankan suatu paparan yang tertulis".

⁴⁵ Muhibbin Syah, *Psikologi Pendidikan, dengan Pendekatan Baru*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2006), 136.

⁴⁶ Bafadal, *Pengelolaan.....*,193

Mengenai Minat Baca di Indonesia, Eduard Kimman seorang peneliti barat mengelompokkan Minat baca orang Indonesia menjadi empat golongan yaitu:

- a. Golongan yang membaca sekali-kali
- b. Golongan yang senang cerita bergambar
- c. Golongan yang membaca koran atau majalah hanya ingin mengetahui informasi tertentu
- d. Golongan yang membaca buku untuk menimba ilmu yang terkandung didalamnya

Keberhasilan dalam suatu pembelajaran sangatlah dipengaruhi oleh kepandaian seorang siswa dalam hal membaca. Adapun teknik dalam membaca menurut Tjipto Utomo, yaitu:

1) Membaca Mencari Arah

Kegiatan membaca ini untuk memberikan tinjauan secara umum yang terdapat dalam suatu bacaan. Adapun tekniknya yaitu dengan memeriksa judul buku, pengarang, tahun terbitan setelah itu kita meneliti maksud dan tujuan pengarang dalam penulisan tersebut yang tertera dalam pendahuluan.

2) Membaca Secara Global

Adapun tujuan dari teknik ini adalah untuk mencari kesan umum dari sebuah buku, adapun caranya dengan memperhatikan tiap-tiap paragraf untuk mencari inti kalimat yang terdapat dalam paragraf

tersebut yang kemudian disimpulkan maksud dari pembahasan yang terdapat dalam buku atau paparan tersebut.

3) Membaca Untuk Mencari

Yang dimaksud dengan membaca untuk mencari adalah membaca untuk menentukan kata-kata, angka-angka, nama-nama atau pembahasan penting yang terdapat dalam suatu bacaan atau paparan.

4) Membaca untuk Belajar

Adapun langkah pertama yang harus dilakukan dalam teknik ini adalah mencari arah global dan membaginya dan dipahami sebagian-sebagian kemudian dibaca secara berulang-ulang.

5) Membaca dengan Sikap Kritis

Fungsi dari teknik ini adalah untuk membererikan penilaian apakah apakah bahan yang dibaca tersebut benar, logis, urut, enak dibaca dan mudah dimengerti, serta apakah ide yang terdapat di dalamnya didukung oleh fakta atau hanya fiksi.⁴⁷

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Minat Baca

Perkembangan minat baca seorang anak tidak hanya ditentukan oleh keinginan dan sikapnya terhadap bahan-bahan bacaan. Tetapi terdapat banyak hal yang mempengaruhinya baik yang berasal dari dalam (internal) anak maupun dari luar (eksternal) dan perpustakaan. Selain itu juga terdapat pendukung dan penghambat dalam terciptanya minat baca anak.

⁴⁷ Tjipto Uto mo, *Peningkatan dan Pemahaman Pendidikan*, (Jakarta: Gramedia, 1985). 75

Adapun hal-hal yang berasal dari diri seorang anak (motivasi internal) yaitu:

- a. Adanya kebutuhan, misalnya keinginan untuk mengetahui isi cerita dapat menjadi daya pendorong yang kuat bagi anak untuk membaca
- b. Adanya pengetahuan tentang kemajuan dalam diri seorang anak yang dapat mengetahui hasil atau prestasinya sendiri yang disebabkan dari membaca. Hal ini akan mendorong untuk lebih banyak membaca lagi.
- c. Adanya apresiasi dan cita-cita, cita-cita akan menjadi pendorong bagi si anak untuk belajar, karena dengan belajar ia akan dapat menggapai cita-citanya.⁴⁸

Selain itu motivasi eksternal atau lembaga pendorong yang berasal dari luar diri seorang anak, juga dapat mempengaruhi minat baca seorang anak, diantaranya yaitu:

- a. Hadiah, hadiah adalah alat yang representatif dan bersifat positif. Dengan adanya suatu hadiah menjadikan seorang anak lebih bersemangat dalam membaca
- b. Hukuman, hukuman juga dapat menjadi daya pendorong untuk membangkitkan minat baca. Seorang anak yang terkena hukuman karena lalai dari tugas membaca, maka untuk menghindari hal tersebut ia akan memenuhi tugas membaca tersebut

⁴⁸ Mudjito, *Pembinaan minat baca*.....86.

- c. Persaingan atau kompetisi, persaingan merupakan pendorong untuk memperoleh kedudukan atau penghargaan. Kompetisi juga dapat menjadi daya pendorong bagi se orang untuk membaca.⁴⁹

Perpustakaan sebagai suatu lembaga yang salah satu tugasnya untuk membina minat baca anak, dalam pelaksanaannya tersebut banyak kendala yang berasal dari dalam perpustakaan, yang meliputi:

- a) Kurangnya tenaga pengelola perpustakaan
- b) Kurangnya dana pembinaan minat baca
- c) Terbatasnya bahan pustaka
- d) Kurang bervariasi jenis layanan perpustakaan
- e) Terbatasnya ruang perpustakaan
- f) Terbatasnya perabot dan peralatan perpustakaan
- g) Kurang sentralnya lokasi perpustakaan
- h) Kurangnya promosi atau pemasaran perpustakaan

Selain yang berasal dari dalam, juga terdapat faktor eksternal yang berasal dari luar perpustakaan yang dapat mempengaruhi minat baca, diantaranya yaitu:

- a) Kurangnya partisipasi dari pihak-pihak yang terkait dalam pembinaan minat baca
- b) Kurang terbinanya jaringan kerjasama pembinaan minat baca diantara perpustakaan

⁴⁹ Ibid, 93.

- c) Belum adanya partisipasi dari penerbit dalam pembinaan minat baca
- d) Belum semua penulis berpartisipasi dalam pembinaan minat baca.

Selain faktor-faktor di atas, minat baca juga dapat dipengaruhi oleh adanya faktor pendukung atau faktor-faktor yang mempelancar pelaksanaan pembinaan minat baca anak, yang meliputi:

- a. Adanya lembaga-lembaga pendidikan sebagai tempat membina dan mengembangkan minat baca
- b. Adanya perpustakaan di setiap kota, yang dapat digunakan untuk pembinaan minat baca
- c. Adanya lembaga media massa, yang senantiasa mendorong minat baca melalui penerbitan surat kabar dan majalah
- d. Adanya penerbit yang mempunyai semangat dalam rangka mencerdaskan masyarakat dengan menerbitkan buku-buku bermutu
- e. Adanya penulis yang mempunyai daya cipta yang mampu menyampaikan pengalaman demi kemajuan dan kesejahteraan masyarakat
- f. Adanya kebijaksanaan pemerintah yang secara langsung mendorong pertumbuhan dan pengembangan minat baca masyarakat
- g. Adanya usaha perseorangan, organisasi baik pemerintah maupun swasta yang memiliki program dalam peningkatan minat baca masyarakat.⁵⁰

⁵⁰ Ibid, 100.

Selain faktor-faktor pendukung, terdapat juga faktor penghambat dalam pembinaan minat baca diantaranya adalah:

- a. Derasnya arus hiburan melalui peralatan audio visual
- b. Adanya pembajakan buku-buku dan kurangnya hukuman yang tegas
- c. Kurang adanya penghargaan yang memadai dan adil terhadap kegiatan atau aktivitas yang berkaitan dengan perbukuan.
- d. Kurang meningkatnya mutu perpustakaan baik koleksi maupun pelayanan.
- e. Taraf kemampuan berbahasa masyarakat yang terbilang kurang
- f. Tingkat pendapatan masyarakat yang masih rendah
- g. Lingkungan keluarga yang tidak memberi teladan dari orang tua untuk membaca.⁵¹

Hal-hal tersebut di atas baik motivasi internal maupun motivasi eksternal dari anak, faktor internal atau faktor eksternal dari perpustakaan dan faktor pendukung maupun faktor penghambat, sangatlah mempengaruhi minat baca seorang anak demi suksesnya kegiatan belajar mengajar.

3. Usaha-Usaha dalam Meningkatkan Minat Baca

Menurut Marksheffel dalam bukunya ” *Better reading in the Scondary School*”, mengatakan minat baca bukan merupakan suatu hasil pembawaan manusia tetapi dapat dibentuk atau diusahakan serta dipelajari

⁵¹ Ibid,105.

dan dikembangkan, oleh karena itu terdapatlah beberapa usaha yang dilakukan untuk menumbuhkan minat baca, diantaranya yaitu:

- a. Promosi perpustakaan, promosi ini bertujuan untuk mengajak masyarakat berpartisipasi dalam kampanye memasyarakatkan perpustakaan
- b. Kampanye pengumpulan buku, mengadakan kampanye pengumpulan buku baru maupun bekas dari berbagai penerbit, toko buku maupun lainnya yang hasilnya akan dibagikan kepada perpustakaan sekolah maupun perpustakaan umum
- c. Lomba perpustakaan, lomba ini bertujuan untuk merangsang para pengelola perpustakaan untuk meningkatkan layanannya sehingga pembinaan minat baca kepada masyarakat akan meningkat
- d. Pemilihan Perpustakaan Teladan, kegiatan ini bertujuan untuk memotivasi para pustakawan agar dapat meningkatkan layanan kepada masyarakat yang berdampak pada peningkatan minat baca
- e. Peningkatan layanan perpustakaan keliling, kegiatan ini bertujuan untuk melayani masyarakat yang berada di pelosok yang belum terjangkau oleh perpustakaan umum, diharapkan dengan adanya perpustakaan keliling masyarakat di pelosok dapat meningkatkan minat baca.⁵²
- f. Peningkatan minat baca di perpustakaan sekolah, dalam hal ini terdapat berbagai kegiatan yang dilakukan pihak guru untuk membina minat baca

⁵² Mudjito, *Pembinaan Mina*, 152-153.

diantara dengan memperkenalkan buku-buku, memperkenalkan riwayat hidup tokoh dan hasil karya dari sastrawan.⁵³

D. Peranan Perpustakaan Sekolah dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa.

Keberadaan perpustakaan sekolah di suatu sekolah adalah sangat penting. Ibarat tubuh manusia, perpustakaan adalah organ jantung yang bertugas memompa darah ke seluruh tubuh. Bahkan karena sangat pentingnya keberadaan perpustakaan sekolah ini, pemerintah mencanangkan bulan september sebagai bulan gemar membaca dan hari kunjung perpustakaan.

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi dan ide yang merupakan dasar keberhasilan fungsional dalam masyarakat masa kini yang berbasis pengetahuan dan informasi. Perpustakaan sekolah membekali peserta didik berupa ketrampilan pembelajaran sepanjang hayat serta imajinasi, memungkinkan mereka hidup sebagai warganegara yang bertanggungjawab. Syarat mutlak peserta didik untuk dapat menggunakan perpustakaan adalah mereka harus bisa membaca dan mempunyai minat baca.

Di sekolah guru dapat mengajak peserta didik untuk membaca/menelaah buku-buku yang menarik di perpustakaan dan memberi tugas yang sumbernya dicari di perpustakaan. Guru dapat pula mewajibkan peserta didik membaca sebuah buku setiap minggu, dan orang tua wajib menandatangani laporannya. Guru dibantu pustakawan sebaiknya mengajarkan juga kepada peserta didik bagaimana menggunakan

⁵³ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan.....*, 203.

perpustakaan, mengenal, mencari, mengumpulkan, mengorganisasikan informasi, dan menyajikan hasil informasi yang dibutuhkan.

Sekolah dapat menumbuhkan minat baca peserta didik dengan menjadikan perpustakaan bersifat aktif dan kondusif. Perpustakaan sekolah dapat mengadakan kelompok baca, hari baca, wajib baca, jam baca dalam seminggu, bedah buku, dan berbagai macam perlombaan. Untuk memotivasi peserta didik untuk rajin berkunjung ke perpustakaan dan meminjam buku, perpustakaan sekolah dapat memberikan hadiah atau penghargaan kepada anggota/pengunjung perpustakaan yang paling rajin datang dan meminjam buku yang diadakan secara berkala.

Jam buka layanan perpustakaan sekolah sebaiknya diatur sedemikian rupa agar peserta didik mempunyai waktu longgar untuk datang ke perpustakaan. Umumnya perpustakaan sekolah buka layanan saat jam istirahat sekolah. Padahal disamping jam istirahat yang sangat terbatas, biasanya pada saat jam istirahat murid banyak yang pergi ke kantin sekolah, musholla dan lain-lain. Untuk mengatasi hal ini, perpustakaan bisa menambah jam buka layanannya saat jam pelajaran telah usai. Jadi peserta didik mempunyai alternatif waktu selain jam istirahat untuk mengunjungi dan mencari informasi yang dibutuhkan.

Koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan kebutuhan akan informasi peserta didiknya. Tentu kebutuhan akan informasi peserta didik untuk jenjang sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan sekolah menengah atas berbeda-beda. Apalagi untuk perpustakaan taman kanak-kanak.

Dalam dimensi perkembangan psikologis, anak usia SD bacaannya yang ringan yang lebih untuk tujuan membangun kesenangan membaca. Pada akhir usia anak-anak, isi bacaannya didominasi oleh fungsi pengamatan. Di tingkat SLTP anak bukan lagi membaca untuk kesenangan tapi juga untuk meningkatkan pengetahuan. Sedangkan di SLTA, di usia remaja ini (15-17 tahun) isi bacaan anak di dominasi fungsi penalaran secara intelektual.

Perpustakaan sekolah selain mengoleksi buku-buku pelajaran, juga hendaknya memuat buku-buku yang digemari peserta didik (remaja) masa kini, misalnya ” Harry Potter, Ayat-Ayat Cinta dan Ketika Cinta Bertasbih ”. Perpustakaan sekolah bisa juga mengoleksi buku komik, fiksi dan cerita rakyat yang bermuatan nilai positif, menarik dan mendidik. Untuk meningkatkan kenyamanan membaca dan agar peserta didik betah di perpustakaan, selama jam buka perpustakaan bisa diperdengarkan musik yang lembut. Ruangan perpustakaan juga usahakan dilengkapi alat pengatur suhu udara.