

DAFTAR TABEL

1. Program-Program Pendidikan SEC
2. Koleksi Koran, Tabloid, Terbitan Berkala, dan Majalah
3. Mean Class Buku
4. Denah Gedung Sanggar Baca SEC
5. Inventarisasi Sanggar Baca SEC
6. Daftar Pengunjung sanggar baca SEC dan MoLI tahun 2009/2010
7. Daftar Peminjam Sanggar Baca SEC Dan MoLI Tahun 2009/2010
8. Daftar Anggota Sanggar Baca SEC Dan MoLI Tahun 2009/2010
9. Daftar Anggota Sanggar Baca Dan MoLI Tahun 2009/2010
10. Lis Jumlah Pengunjung, Pembaca Dan Peminjam Bulan Maret 2010 Lokasi :
DESA
11. Lis Jumlah Pengunjung, Pembaca Dan Peminjam Bulan Maret 2010 Lokasi :
KOTA
12. Lis Jumlah Pengunjung, Pembaca Dan Peminjam Sanggar Baca Bulan Maret
2010
13. Daftar Pengunjung MoLI Tahun 2009/2010
14. Daftar Peminjaman Koleksi MoLI Tahun 2009/2010
15. Daftar Komunitas Baca MoLI Tahun 2009/2010

Setiap lembaga baik formal maupun non formal sudah tentu mempunyai suatu tujuan supaya tujuan itu dapat tercapai maka perlu adanya pengelolaan disegala bidang khususnya di bidang pengorganisasian. Pengelolaan menurut Suharsimi Arikunto menjelaskan pengelolaan adalah suatu unit yang dimulai dari penyusunan data, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dari penilaian selanjutnya lah bahwa pengelolaan menghasilkan sesuatu dan sesuatu dapat berupa sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya.² Yang berarti bahwa pengelolaan merupakan suatu proses aktivitas membangun, memelihara, dan membina suatu hal sesuai yang diharapkan sehingga substansi dari pengelolaan mencakup sistem, teknik pelaksanaan dan hasil yang diperoleh dari aktivitas mengelola. Untuk itu perlu adanya suatu keseriusan dan kehati-hatian dalam arti tidak asal-asalan dalam pengelolaannya. Maka dalam hal ini sangat dibutuhkan pengelolaan yang profesional.

Dengan demikian banyak hal yang diperlukan untuk mengelola sanggar baca salah satunya dalam upaya meningkatkan minat baca siswa diantaranya perlu adanya tenaga profesional pada bidang yang dikelola, tentunya bidang yang dapat menunjang tercapainya tujuan dari organisasi yakni mencerdaskan anak bangsa dan membuat kehidupan lebih baik (kualitas SDM).

² Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa Sebuah Pendekatan Evaluative*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1996). hal 8

Budaya membaca dikalangan masyarakat Indonesia khususnya di kabupaten Bojonegoro merupakan sarana penting, karena dengan membaca kita tahu segalanya dan kaya dengan informasi. Pentingnya membaca dalam hal ini telah difirmankan Allah SWT sebagai ayat pertama turunya Al-Qur'an yang di jelaskan dalam Q.S Al-Alaq yang berbunyi :³

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (١)

Artinya: bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan. (Q.S Al-Alaq: 1)

Ayat ini menandakan betapa pentingnya membaca, seolah-olah kalimat membaca menjadi sakral dan harus dimiliki oleh insan yang menginginkan perubahan serta peningkatan khazanah keilmuan. Dari permasalahan diatas, maka penulis ingin mengetahui bagaimana pengelolaan sanggar baca SEC di Bojonegoro dalam meningkatkan minat baca pengunjung khususnya siswa Sekolah Dasar. Semua itu perlu penelitian secara mendalam untuk membuktikan kebenarannya. Dalam hal ini penulis mengambil sebuah judul: **“PENGELOLAAN SANGGAR BACA *SOCIETY EDUCATION CENTRE* (SEC) DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA SEKOLAH DASAR DI BOJONEGORO KOTA“**.

³ Departemen Agama R. I, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Proyek Pengadaan Kitab Suci Al-Qur'an Dep. Agama RI, Pelita IV/Tahun 1984/1985) hal. 1079

hati) untuk membaca buku-buku yang ada di sanggar baca SEC di Bojonegoro.

5. Siswa Sekolah Dasar (SD)

Yang dimaksud dengan siswa sekolah dasar (SD) adalah siswa yang duduk di bangku dasar yang menjadi anggota sanggar baca SEC.

E. Tujuan Penelitian

1. Untuk mendiskripsikan bagaimana model pengelolaan sanggar baca SEC di kota Bojonegoro
2. Untuk mendiskripsikan minat baca siswa sekolah dasar di sanggar baca SEC di kota Bojonegoro
3. Untuk mendiskripsikan model pengelolaan sanggar baca SEC dalam meningkatkan minat baca siswa sekolah dasar di kota Bojonegoro.

F. Manfaat Penelitian

1. Memberikan masukan kepada setiap penyelenggara sanggar baca dalam pengelolaan dan pelayanan sanggar baca.
2. Memberikan masukan kepada penyelenggara sanggar baca tentang bagaimana menumbuhkan kesadaran dalam meningkatkan minat baca siswa sekolah dasar di Bojonegoro.

G. Metode Penelitian

Metode merupakan hal yang sangat penting dalam aktifitas penelitian, karena dengan metode yang tepat peneliti dapat mencapai tujuan penelitian yang ideal. Sebab keberhasilan suatu penelitian tergantung pada teknik pengumpulan data yang di pakai dalam penelitian. Sedangkan metode dalam makna bahasa bermakna cara atau jalan, maka kaitannya dengan upaya ilmiah metode dimaknai sebagai obyek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan yang di gunakan dalam rangka untuk mendalami obyek studi. Dalam hal ini metode dipilih dengan mempertimbangkan kesesuaiannya dengan obyek studi.

Data merupakan hal yang sangat substantial dalam penelitian karena pengumpulannya itu hanya mempertimbangkan tingkat efisiensinya, tetapi juga pada persoalan ataupun teknik atau metode yang di gunakan agar sesuai dengan data yang akan di peroleh sehingga validitas dan relevansinya dengan obyek penelitian benar-benar tampak. Jenis metode yang dipilih dan di gunakan dalam pengumpulan data harus sesuai dengan sifat dan karakteristik penelitian yang akan digunakan.

Penelitian yang akan digunakan oleh peneliti ini termasuk penelitian lapangan, yaitu jenis penelitian yang berorientasi pada pengumpulan data empiris di lapangan. Sedangkan pendekatan yang digunakan adalah penelitian kualitatif, yaitu jenis penelitian yang menghasilkan temuan-temuan yang tidak dapat di

hasil penelitian. Selain itu, peneliti juga diuntut dapat bersikap subyektif dan netral. Sehingga nantinya hasil penelitian tidak akan berat sebelah atau memihak pada kelompok atau orang tertentu.

3. Lokasi penelitian

Pada penelitian kali ini, peneliti memilih sanggar baca SEC yang bertempat di Jl. Dr. Suharso No. 35 Kota Bojonegoro.

4. Sumber data

Sumber data memiliki peranan penting dalam sebuah penelitian. Tanpa adanya data, suatu penelitian tidak dapat dikatakan valid. Dalam penelitian ini, sumber datanya adalah kepala, sekretaris, pegawai lainnya dan siswa yang ada di sanggar baca. Selain itu, peneliti juga dapat melihat catatan atau arsip-arsip misalnya saja dokumen, gambar-gambar, kualitas buku atau bahan pustaka.

Dalam penelitian kualitatif yang bertolak pada asumsi dan realitas yang ada di masyarakat, memunculkan adanya regulalitas (pola tertentu) yang penuh dengan variasi (keragaman) untuk itu, peneliti harus menelusuri data atau informasi dengan mendalam dan seluas mungkin agar dapat mendeskripsikan realitas yang ada secara utuh.

Hal terpenting dalam penelitian kualitatif adalah bagaimana seorang peneliti menentukan informasi kunci (key informan) atau situasi social tertentu yang di dalamnya mengandung informasi yang sesuai dengan tujuan

Agar pemilihan sumber data ini dapat bermanfaat dengan maksimal. Maka di perlukan adanya variasi dalam pemilihan informan, sehingga data yang terkumpul nantinya tidak hanya terbatas pada satu individu atau kelompok saja yang sering kali memiliki kepentingan sendiri. Yang pada akhirnya dapat mempengaruhi kevalidan dan keabsahan hasil penelitian.

Untuk menggali data yang ada peneliti menggunakan beberapa metode pengambilan data, yaitu:

Peneliti menggunakan metode ini untuk terjun langsung mengamati tempat serta para pengelola sanggar baca SEC dan juga para siswa untuk di teliti. Peneliti memperhatikan langsung situasi dan keadaan di sanggar baca yang berada di Bojonegoro.

1) Peneliti dapat langsung mendapatkan data dari lapangan tanpa tergantung ingatan dari seseorang.

4	Tujuan berdirinya sanggar baca SEC	Pemimpin	D
5	Program kerja sanggar baca SEC	Pemimpin	D
6	Pengelolaan sanggar baca SEC	Informan	W
7	Pelaksanaan pembinaan dalam meningkatkan minat baca	Informan	W

Keterangan :

TPD : Teknik pengumpulan data

W : Observasi

D : Dokumentasi

Selain teknik wawancara diartikan sebagai teknik dalam upaya menghimpun data yang akurat untuk keperluan melaksanakan pertanyaan secara langsung oleh pengumpul data kepada responden.

Dalam hal ini wawancara dibagi menjadi dua yaitu:

- 1) Wawancara terstruktur adalah wawancara yang pewawancaranya menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan yang akan diajukan dalam pertanyaan-pertanyaan itu disusun sebelumnya yang didasarkan atau di sesuaikan dengan masalah yang diteliti.
- 2) Wawancara tak berstruktur adalah wawancara yang pertanyaanya tidak di susun terlebih dahulu, tetapi disesuaikan dengan keadaan atau situasi yang di jadikan responden. Biasanya pelaksanaan Tanya jawab mengalir seperti percakapan sehari-hari.⁹

⁹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, cet. 17, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2002) hal 138

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data berdasarkan catatan-catatan atau arsip-arsip yang ada di sanggar baca di Bojonegoro. Agar mendapatkan data secara kongkrit dan jelas, maka menurut penulis metode dokumentasi sangat penting di gunakan sebagai bukti dan juga sumber yang kongkrit. Metode ini untuk memperoleh data seperti:

- 1) Denah gedung dan ruang sanggar baca SEC.
- 2) Struktur organisasi.
- 3) Jumlah petugas sanggar baca SEC.
- 4) Data tentang jenjang pendidikan petugas sanggar baca SEC.
- 5) Kondisi dan jumlah inventaris sanggar baca SEC.
- 6) Data jumlah pengunjung dan grafik perkembangan siswa yang berkunjung di sanggar baca SEC.
- 7) Tata tertib di sanggar baca SEC.
- 8) Cara pendaftaran menjadi anggota yang berlaku di sanggar baca SEC.
- 9) Data koleksi sanggar baca SEC.

Dibandingkan dengan metode yang lain, metode ini seringkali dianggap sebagai metode yang paling mudah karena berhubungan dengan benda mati. Sehingga data-data yang ada tidak terpengaruh oleh kehadiran peneliti atau pengumpulan data.

7. Teknik keabsahan data

Ada beberapa cara yang dilakukan oleh peneliti yang berkaitan dengan pengumpulan data, terutama yang menyangkut masalah pengujian keabsahan data untuk mendapatkan derajat kepercayaan yang tinggi, maka teknik pemeriksaan yang di gunakan adalah:

a. Perpanjangan keikutsertaan.

Keikutsertaan peneliti ini dilakukan untuk mencari data kepada informan sampai mengalami kejenuhan data. Agar data yang diperoleh teruji kebenarannya. Selain itu proses ini juga penting untuk membangun kepercayaan informan kepada peneliti dan juga dapat menimbulkan kepercayaan pada diri peneliti sendiri.

b. Ketekunan pengamatan.

Ketekunan pengamatan ini bermaksud menemukan cirri-ciri dan unsur-unsur dalam lokasi yang sangat relevan dengan persoalan dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci atau dengan kata lain peneliti hendaknya mengadakan pengamatan dengan teliti dan rinci secara berkesinambungan terhadap faktor-faktor yang menonjol. Kemudian faktor tersebut ditelaah secara rinci samapi pada suatu titik, sehingga pada pemeriksaan tahap awal tampak salah satu atau seluruh faktor ditelaah dan sudah bisa dipahami dengan cara yang biasa.

c. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu.

Triangulasi juga merupakan cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan. Dengan kata lain bahwa dengan triangulasi peneliti dapat memeriksa kembali temuannya dengan jalan membandingkan dengan berbagai sumber, metode dan teori. Untuk itu, peneliti dapat melakukannya dengan jalan :

- 1) Mengajukan berbagai macam variasi pertanyaan
- 2) Mengeceknnya dengan berbagai sumber data
- 3) Memanfaatkan berbagai metode agar pengecekan kepercayaan data dapat dilakukan

d. Pemeriksaan seawat melalui diskusi.

Teknik ini dilakukan dengan cara mengekspos hasil sementara atau hasil akhir yang di peroleh dalam bentuk diskusi dengan rekan-rekan sejawat.

Tujuan dari teknik ini adalah:

Pertama, untuk membuat agar peneliti tetap mempertahankan sikap terbuka dalam kejujuran. *Kedua*, diskusi ini memberikan suatu

kesempatan awal yang baik untuk mulai menjajaki dan menguji hipotesis kerja yang muncul dari pemikiran peneliti.

Dengan demikian pemeriksaan seawat melalui diskusi berarti pemeriksaan yang dilakukan dengan jalan mengumpulkan rekan yang sebaya yang memiliki pengetahuan umum yang sama tentang apa yang sedang diteliti. Sehingga bersama mereka peneliti dapat memperbaiki persepsi atau pandangan dan analisa yang sedang dilakukan kemudian peneliti akan memperoleh:

- 1) Pandangan kritis tentang penelitian yang sedang dilakukan
- 2) Pemeriksaan atau pengetesan hipotesis kerja (temuan teori substansif)
- 3) Pengembangan langkah selanjutnya
- 4) Perbandingan melalui diskusi

H. Sistem Pembahasan

Untuk lebih memudahkan dalam memahami dan membahas isi yang di kehendaki, maka sistematika penulisan penelitian ini di susun sebagai berikut:

BAB I: Merupakan bab pendahuluan meliputi latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, definisi operasional, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, serta sistimatika pembahasan.

BAB II : Merupakan bab landasan teori, yang pertama membahas tentang pengelolaan sanggar baca SEC yang meliputi, pengertian sanggar baca, fungsi dan tujuan sanggar baca, sistem pengelolaan dan pembinaan. Kedua membahas

tentang minat baca yang meliputi pengertian minat baca, tujuan dan manfaat membaca, prinsip-prinsip membaca, usaha meningkatkan minat baca, faktor-faktor yang mempengaruhi minat baca. Ketiga membahas tentang pengelolaan sanggar baca dalam meningkatkan minat membaca siswa dasar.

BAB III : Merupakan bab laporan hasil penelitian yang meliputi gambaran umum obyek penelitian, penyajian data serta analisis data.

BAB IV: Pembahasan ini merupakan bab terakhir yang membahas tentang kesimpulan dan saran-saran serta di dalamnya di cantumkan lampiran-lampiran penelitian.

- e. Koleksi bahan pustaka bukan hanya berupa buku tetapi semua yang dapat dijadikan sebagai sumber, ilmu pengetahuan dan ilmu penelitian. Misalnya: film, slide, tape dan lain-lain.
- f. Memberikan pelayanan bagi pemakai.

Pada dasarnya perpustakaan dibedakan dalam beberapa jenis salah satunya adalah perpustakaan khusus dan juga perpustakaan keliling. Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang melayani suatu kelompok masyarakat khusus yang memiliki kesamaan dalam kebutuhan dan minat terhadap bahan pustaka dan informasi. Dari pernyataan di atas tentang pengertian dan juga jenis-jenis perpustakaan penulis bisa menarik kesimpulan bahwa sanggar baca merupakan sebuah perpustakaan yang masuk ke dalam perpustakaan khusus. Sanggar baca bisa dikatakan perpustakaan khusus karena sanggar baca memiliki ciri-ciri yakni sebagai organisasi masa dan lembaga penelitian. Serta jasa yang diberikan lebih mengarah kepada minat anggota, jumlah koleksi terbatas, dan model pelayanannya. Adapun ciri utama sebuah perpustakaan khusus ialah:

- a. Memiliki buku yang terbatas pada satu atau beberapa disiplin ilmu saja.
- b. Keanggotaan perpustakaan terbatas pada sejumlah anggota yang ditentukan oleh kebijakan perpustakaan atau kebijakan badan induk tempat perpustakaan tersebut.
- c. Peran utama pustakawan adalah melakukan penelitian kepustakaan untuk anggota.

2. Fungsi dan Tujuan Sanggar Baca

Sebuah sanggar baca yang tersusun dengan baik dapat memberikan latihan bagi pengunjung bagaimana mencari dan menemukan informasi dalam perpustakaan dengan jumlah koleksi yang cukup banyak. Hal ini memerlukan pengelolaan informasi yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan dalam meningkatkan kemajua sanggar baca itu sendiri. Berdasarkan hal tersebut sanggar baca memiliki tujuan dan fungsi yang sama dengan perpustakaan.

a. Tujuan

Untuk mendirikan perpustakaan ataupun sanggar baca ada beberapa tujuan, antara lain:

- 1) Untuk penyimpanan, artinya perpustakaan bertugas menyimpan pustaka yang diterimanya.
- 2) Penelitian, artinya perpustakaan menyediakan buku (dalam arti luas) bagi keperluan penelitian. penelitian ini mencakup penelitian sederhana hingga penelitian rumit, mulai penelitian terapan hingga penelitian murni.
- 3) Informasi, artinya perpustakaan memberikan informasi mengenai suatu masalah kepada pemakai. Seringkali informasi ini diberikan tanpa diminta bila perpustakaan menganggap informasi tersebut sesuai dengan minat pemakai.

Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal mengemukakan tujuan perpustakaan sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- 2) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- 3) Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
- 4) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- 5) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- 6) Perpustakaan melatih murid-murid merasa bertanggung jawab.
- 7) Perpustakaan melatih murid-murid merasa bertanggung jawab.
- 8) Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas sekolah.
- 9) Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.²¹

²¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), hal 5-

Eksistensi sanggar baca dalam masyarakat tetap di pertahankan karena sanggar baca mempunyai fungsi yang sama dengan perpustakaan yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat. Di bawah ini akan dibahas beberapa fungsi perpustakaan di masyarakat.

1) Sebagai sarana simpan karya manusia

2) Fungsi informasi

Bagi anggota masyarakat yang memerlukan informasi dapat memintanya ataupun menanyakannya ke perpustakaan. Informasi yang diminta dapat berupa informasi mengenai tugas sehari-hari, pelajaran maupun informasi lainnya. Dengan koleksi yang tersedia, perpustakaan

Dalam hal-hal tertentu, seperti untuk melakukan penelitian, perpustakaan tersebut dapat melayani pemakai dari luar instansi.²⁴

Agar sanggar baca dapat berfungsi dan mencapai tujuan yang diharapkan, maka dalam pengelolaanya harus memperhatikan standar nasional perpustakaan yang telah di tulis dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan tahun 2009 bab III ayat 1 yang menjelaskan bahwa pengelolaan dan pembinaan tempat membaca yakni meliputi: (a). Ketenagaan, (b). Koleksi perpustakaan, (c). Sarana dan prasarana, (d). Teknis dan layanan, (e). Penyelenggaraan, dan (f). Pengelolaan²⁵

Menurut Sutarno NS dalam buku “*Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*”, menjelaskan bahwa pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi:

- a. Ketenagaan,
- b. Koleksi perpustakaan,
- c. Gedung, ruang dan peralatan,
- d. Organisasi, dan
- e. Teknik dan layanan.²⁶

²⁴ Ibid, hal. 31

²⁵ Undang-Undang RI Tahun 2007, *Tentang Perpustakaan Tahun 2009*, (Jakarta: CV. Tarnita Utama, 2009), 11

²⁶ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Samitra Media Utama, 2004), 59

Untuk lebih jelasnya penulis akan paparkan satu persatu sebagai

berikut:

a. Pembinaan Ketenagaan

Yang dimaksud dengan tenaga perpustakaan adalah semua orang yang berada dan bekerja di perpustakaan, baik sebagai pemimpin maupun pelaksana operasional. Tenaga perpustakaan merupakan salah satu unsur yang terpenting dalam mencapai tujuan perpustakaan. Dengan tenaga yang memiliki kesanggupan kerja, pengetahuan yang cukup tentang perpustakaan, penuh inisiatif, tekun dan mampu mengelola perpustakaan agar dapat berfungsi sebagai mestinya. Istilah manusia atau orang, adalah sangat unik, berbeda dengan yang lain. Sebab manusia mencakup dua aspek utama yakni fisik (raga-jasmani) dan aspek jiwa, batin dan rohani.

1) Aspek fisik atau jasmani antara lain mencakup:

- Kemampuan dan pengetahuan.
- Keterampilan
- Sikap-perilaku
- Kekuatan
- Ucapan
- Kebutuhan fisik
- Disiplin dan loyalitas

2) Aspek jiwa (batin, rohani) antara lain meliputi:

- a) **Kemauan, keinginan, kehendak**

- b) Watak, keperibadian, dan karakter
- c) Motivasi, emosi, nurani
- d) Kebutuhan jiwa
- e) Semangat dan inovasi
- f) Naluri²⁷

Pengertian di atas menunjukkan bahwa untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan di perlukan tenaga ahli yang perofisional, juga di perlukan petugas yang memiliki sifat sabar, ramah dan teliti, supaya pengunjung merasa puas terhadap pelayanan perpustakaan yang telah di berikan kepadanya. Sehingga hal ini akan mendorong pengunjung tidak bosan-bosan untuk kembali dan merasa butuh terhadap sanggar baca.

b. Pembinaan koleksi

Pembinaan koleksi perpustakaan adalah kegiatan yang dilakukan sejak koleksi pertama atau dasar terbentuk. Koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama (pilar) sebuah perpustakaan.²⁸ Oleh sebab itu dari sana perpustakaan akan dimulai pembentukannya. Untuk pembinaan koleksi ini meliputi tiga bagian adalah sebagai berikut:

1) Pengadaan bahan-bahan pustaka

Pengadaan bahan-bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan, dan menambah

²⁷ Ibid, hal. 62

²⁸ Ibid, hal 66

(2) Catatan-catatan pustaka yang isinya non fiksi seperti buku referensi, kamus, biologi, ensiklopedi, majalah dan surat kabar.³⁰

Menurut Soejono Trimo dalam bukunya "*Pengadaan Dan Pemeliharaan Bahan Pustaka*", menjelaskan bahwa ada beberapa langkah yang harus ditempuh dalam melengkapi koleksi guna pembinaan, yaitu:

a) Pembelian, untuk membeli buku-buku perpustakaan dapat ditempuh dengan beberapa cara.

(1) Membeli ke penerbit

Yang dimaksud di sini adalah untuk memperoleh buku-buku, guru pustakawan membeli ke penerbit. Pembelian ke penerbit ini relative lebih murah bila dibandingkan dengan membeli ke tokoh buku.

(2) Membeli di toko buku

Tidak semua perpustakaan dekat dengan penerbit, sehingga apabila membeli langsung ke penerbit akan memakan biaya yang cukup banyak untuk ongkos perjalanannya. Apabila hal yang demikian terjadi, maka sebaiknya pustakawan membeli ke tokoh buku yang dekat dengan perpustakaan.

³⁰ Ibid., hal. 27

2) Pengolahan Pustaka

Pengolahan pustaka adalah seluruh pekerjaan di perpustakaan mulai dari menerima buku atau bahan koleksi lainnya sampai menyusun bahan di rak siap untuk dipinjamkan.

Cara mengolah masing-masing macam bahan koleksi tersebut ada ketentuannya atau peraturannya sendiri-sendiri, namun demikian prosedurnya satu sama lainnya tidak jauh berbeda menurut Drs. P. Sumardji, khusus mengenai prosedur pengolahan buku, pada umumnya dilakukan dengan berbagai macam pekerjaan sebagai berikut:

- a) Pemberian cap/stempel perpustakaan, yaitu pekerjaan memberi tanda atau ciri dengan cap/stempel perpustakaan pada buku untuk menyatakan bahwa buku tersebut adalah milik perpustakaan.
- b) Inventarisasi, yaitu pekerjaan mendaftar setiap buku yang di terima perpustakaan agar data mengenai perpustakaan ataupun kepemilikan buku tercatat secara teratur.
- c) Penentuan nomor penempatan (*call number*), yaitu pekerjaan memberi nomor letak ataupun urutan buku menurut sistim yang berlaku, agar memudahkan pencariannya apabila sewaktu-waktu akan dipergunakan (dibaca) dan sebaliknya memudahkan pula menemukannya kembali apabila sudah selesai dipergunakan (dibaca)

kepada pemakainya. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a) Susunlah buku-buku dalam keadaan berdiri tegak dan punggung bukunya dihadapkan ke depan sehingga nomor buku kelihatan.
 - b) Penyusunan buku-buku sebaiknya dimulai dari kiri ke kanan pada setiap rak buku.
 - c) Penyusunan buku sesuai urutan
 - d) Buku-buku di letakkan pada rak/lemari yang terbuka dan mudah dijangkau.
 - e) Apabila jumlah rak/lemari terbatas, maka satu rak/lemari bisa terdiri dari 3/2 golongan atau lebih asalkan diberi *glide card*.³⁴
- 3) Perawatan Koleksi

Perawatan koleksi adalah kegiatan menjaga/mengusahakan agar bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan awet serta terawat dengan baik. Adapun cara perawatannya antarlain dengan reproduksi, penjilidan, laminasi, penyiagaan bahan pustaka dan sebagainya.³⁵

Agar koleksi perpustakaan dibaca dan dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh masyarakat maka perpustakaan mengembangkan koleksi yang mencakup:

64 ³⁴ Sumarji, *Perpustakaan Dan Organisasi Dan Tata Kerjanya*, (Yogyakarta, Kanisius, 2001),
³⁵ Soeatminah, *Perpustakaan Kepustakawan Dan Pustakawan*, (Yogyakarta, Kanisius, 1992),
126-127

gedung yang dibangun harus sedapat mungkin sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan serta aspirasi dari orang yang memakainya.³⁷

Pada dasarnya gedung perpustakaan baik besar maupun yang kecil memerlukan ruangan-ruangan untuk menjalankan pekerjaan-pekerjaan.

Ruangan tersebut antara lain:

- 1) Ruangan penyimpanan koleksi dan bahan pustaka
- 2) Ruang penerbitan berkala
- 3) Ruang pemolahan
- 4) Ruang baca
- 5) Ruang alat pandang dengar
- 6) Ruang layanan pembaca
- 7) Ruang pustakawan
- 8) Ruang serbaguna
- 9) Ruang antar ruangan³⁸

Menurut Sutarno NS dalam bukunya "*Manajemen Perpustakaan*", menambahkan untuk ruang gudang, ruang kepala perpustakaan, kamar mandi dan WC, dan di luar gedung diperlukan lahan parkir untuk mobil, motor pengunjung dan karyawan secukupnya, serta halaman dengan lingkungan yang asri-taman.³⁹

³⁷ Soejono Trimo, *Perencanaan Gedung Perpustakaan*, (Bandung, Angkasa, 1986), 11

³⁸ Ibid, hal. 20

³⁹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Samitra Media Utama, 2004), 64

- 1) Rak-rak buku yang digunakan untuk menempatkan buku
- 2) Rak majalah yang digunakan khusus untuk menyusun majalah
- 3) Rak surat kabar untuk menggantung surat kabar agar awet dan rapi
- 4) Papan peragaan yang mempergunakan untuk memeragakan buku, majalah, atau koleksi lain yang baru agar bisa menarik pengguna jasa perpustakaan
- 5) Papan pengumuman yang di gunakan untuk menempelkan pengumuman
- 6) Meja peminjaman yang digunakan untuk melakukan pelayanan peminjaman dan pengembalian
- 7) Kotak katalog yang di buat khusus menyimpan dan menyusun kartu katalog
- 8) Kordeks yang khusus di buat untuk menyimpan dan menyusun lembaran indeks terbitan berkalah
- 9) Tempat menyimpan koleksi bukan buku (non material)

- 1) Rak-rak buku yang digunakan untuk menempatkan buku
- 2) Rak majalah yang digunakan khusus untuk menyusun majalah
- 3) Rak surat kabar untuk menggantung surat kabar agar awet dan rapi
- 4) Papan peragaan yang mempergunakan untuk memeragakan buku, majalah, atau koleksi lain yang baru agar bisa menarik pengguna jasa perpustakaan
- 5) Papan pengumuman yang di gunakan untuk menempelkan pengumuman
- 6) Meja peminjaman yang digunakan untuk melakukan pelayanan peminjaman dan pengembalian
- 7) Kotak katalog yang di buat khusus menyimpan dan menyusun kartu katalog
- 8) Kordeks yang khusus di buat untuk menyimpan dan menyusun lembaran indeks terbitan berkalah
- 9) Tempat menyimpan koleksi bukan buku (non material)

3) Pelayanan Informasi

Seperti yang telah di jelaskan sebelumnya bahwa perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip perpustakaan harus dapat dijadikan sebagai sumber informasi bagi setiap orang yang membutuhkannya.

Untuk meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan, adapun upaya-upaya yang harus dilakukan seperti:

- a. Sikap ramah dan penampilan pustakawan yang baik dalam memberikan layanan
- b. Menyediakan bersur tentang kegiatan yang ada di perpustakaan
- c. Mengadakan berbagai kegiatan dan perlombaan di perpustakaan
- d. Mengadakan study tour bersama tentang perpustakaan
- e. Mengundang tokoh masyarakat atau pakar untuk berbagi pengalaman mereka tentang pengelolaan perpustakaan dan sebagainya
- f. Pembuatan jadwal kegiatan yang teratur, mengambil dari bahan yang dimiliki perpustakaan⁴⁶

Dengan demikian terdapat perbedaan antara pelayanan sirkulasi dengan pelayanan referensi. Kalau pelayanan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman maupun pengembalian koleksi bahan pustaka, sedangkan untuk pelayanan referensi berhubungan dengan pelayanan pemberian informasi.

⁴⁶ Karmidji Martoadmojo, *Pelayanan Bahan Pustaka*, (Jakarta: Universitas Terbuka, DEPDIBUD, 1993), 27

- b. Proses yang dilakukan serta dipergunakan oleh pembaca untuk memperoleh pesan, yang hendak disampaikan oleh penulis melalui media kata atau bahasa tulis.⁵⁴

Dari definisi diatas penulis dapat merumuskan bahwa membaca adalah sesuatu aktifitas yang dilakukan oleh seseorang dengan maksud untuk dapat memahami apa yang telah di baca, dengan cara melisankan atau hanya dalam hati saja.

Setelah memahami definisi atau pengertian minat dan membaca, maka dapat diambil suatu kesimpulan bahwa minat membaca adalah kecenderungan jiwa untuk memperhatikan tulisan dengan jalan melisankan atau hanya dalam hati untuk memahami apa yang telah di baca, biasanya di sertai perasaan senang.

2. Tujuan dan Manfaat Membaca

a. Tujuan

Belajar merupakan suatu kegiatan untuk mendapatkan ilmu pengetahuan, maka membaca adalah jalan menuju ke pintu ilmu pengetahuan. Ini berarti untuk mendapatkan ilmu pengetahuan yakni dengan cara memperbanyak membaca guna menjadi cerdas, dan mengabaikannya berarti kebodohan. Seseorang terdorong membaca apabila

³⁴ Henry Guntur Tarigan, *Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*, (Bandung: Angkasa, 1979), 7

3. Prinsip-Prinsip Membaca

Beberapa prinsip membaca yang perlu di perhatikan oleh pustakawan dalam membina dan mengembangkan minat baca pengunjung adalah sebagai berikut:

a. Membaca merupakan proses berfikir yang kompleks

Membaca merupakan proses berfikir yang kompleks, terdiri dari sejumlah kegiatan seperti menangkap atau memahami kata-kata atau kalimat-kalimat yang di tulis oleh pengarang, menginterpretasi konsep-konsep pengarang, dan akhirnya mengevaluasi konsep-konsep pengarang serta menyimpulkan.

b. Kemampuan membaca setiap orang berbeda-beda

Setiap orang memiliki kemampuan membaca berbeda-beda. Pada dasarnya kemampuan membaca seseorang bergantung pada beberapa faktor. Misalnya tingkatan kelas, kecerdasan, keadaan fisik, keadaan emosi seseorang, hubungan sosial seseorang, latar belakang pengalaman yang dimilikinya, sikap, aspirasi, kebutuhan-kebutuhan hidup seseorang, dan sebagainya.

c. Pembinaan kemampuan membaca atas dasar evaluasi

Pembinaan dan pengembangan kemampuan membaca seseorang harus dimulai atas dasar hasil evaluasi terhadap kemampuan membaca orang yang bersangkutan.dalam pembinaan dan pengembangan minat

- 4) Seseorang yang membaca harus membentuk sikap-sikap tertentu sebagai hasil pemahaman sehingga mengerti apa yang sedang dibacanya.
- 5) Seseorang yang membaca harus membentuk sikap-sikap tertentu sebagai hasil pemahaman terhadap apa yang sedang dibacanya.
- 6) Seorang pembaca yang baik tidak bergantung kepada orang lain
- 7) Seseorang yang membaca selalu membina dan mengembangkan minat dan kemampuan bacanya.
- 8) Seseorang pembaca yang baik harus bisa membaca dengan kritis.
- 9) Selalu melihat dan mengamati hubungan antara apa yang sedang dibaca dengan masalah-masalah yang dihadapi.
- 10) Selalu mengorganisir konsep dari berbagai sumber dan membuat aplikasi praktis dari apa yang sedang dibacanya.
- 11) Seorang pembaca yang baik harus bisa membaca dengan penuh kenikmatan.⁵⁸

4. Usaha Peningkatan Minat Baca

Pada setiap orang tingkatan untuk berminat, tertarik, dan berkeinginan terhadap bahan bacaan, baik yang ada di rumah, di perpustakaan atau pun di mana saja, itu sangat berbeda antara satu dengan yang lainnya. Sebab semakin

⁵⁸ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), 194-

pendidikan, bahwa anak-anak itu mempunyai sedikit atau banyak minat dari pembawaan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi minat baca pada perinsipnya sama dengan faktor-faktor yang mempengaruhi belajar, karena membaca merupakan bagian dari belajar itu sendiri. Menurut Drs. Slameto, belajar adalah suatu proses usaha yang dilakukan individu untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan, sebagai hasil pengalaman individu itu sendiri dalam interaksi dengan lingkungan.⁶³ Sedangkan menurut Howard L. Kingskey, belajar adalah proses dimana tingkah laku (dalam arti luas) ditimbulkan atau di ubah melalui praktek atau latihan.⁶⁴

Sumadi Suryabrata dalam bukunya "*Psikologi Pendidikan*" membagi faktor-faktor yang mempengaruhi minat baca adalah terdiri dari dua faktor, yaitu faktor eksteren dan faktor interen.

Faktor eksteren terdiri dari:

- a. Faktor non sosial
- b. Faktor sosial

Faktor interen terdiri dari:

- a. **Faktor fisiologis**

⁶³ Slameto, *Belajar Dan Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi*, Cet. 5, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), 2

⁶⁴ Syaiful Bahri Djamarah, *Psikologi Belajar*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), 13

b. Faktor psikologis⁶⁵

Untuk lebih jelasnya akan penulis jelaskan satu persatu.

a. Faktor internal

Faktor internal adalah faktor yang berada dalam diri anak, dengan kata lain sesuatu yang timbul dalam pribadi anak itu sendiri. Faktor-faktor yang berasal dari dalam anak ini dapat digolongkan menjadi dua golongan, yaitu:

- 1) Faktor-faktor fisiologis, adalah sesuatu yang berhubungan dengan keadaan jasmani seseorang, misalny tentang fungsi organ-organ, susunan-susunan dan bagian-bagian yang berada dalam organisme kehidupan.⁶⁶

Dalam hal ini, faktor-faktor fisiologis yang dapat mempengaruhi belajar seseorang dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- a) Tonus (kondisi) jasmani pada umumnya, dan
- b) Keadaan fungsi-fungsi fisiologis tertentu, terutama fungsi-fungsi panca indera.⁶⁷

- 2) Faktor-faktor psikologis, pada hakikatnya belajar adalah proses psikologis. Oleh karena itu semua keadaan dan fungsi psikologis tentu saja mempengaruhi belajar seseorang. Itu berarti belajar

⁶³ Sumadi Suryabrata, *Psikologi Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1998), 233

⁶⁶ Mahfud Shalahuddin, *Pengantar Psikologi Pendidikan*, (Surabaya: Bina Ilmu, 1990), 53

⁶⁷ Sumaji Suryabrata, *psikologi Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1998) , 235-236

Yang dimaksud dengan faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar diri individu dalam hal ini ada beberapa factor yang mempengaruhi terhadap minat baca seseorang yaitu:

- ⁶⁸ Syaiful Bahri Djamarah, *Psikologi Belajar*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), 156

Ada beberapa usaha yang dilakukan oleh pustakawan sanggar baca untuk menumbuhkan rasa senang membaca pada siswa-siswa sekolah dasar seperti:

- Melalui usaha-usaha yang dilakukan diharapkan terciptanya aktivitas-aktivitas belajar yang kondusif yang mengarah pada peningkatan kualitas pendidikan dalam rangka gerakan kampanye gemar membaca ini dapat terwujud.

Sumber Data: Dokumentasi

No	Program-Program Pendidikan SEC
1	Sanggar Belajar Alternatif (SBA) a. Sanggar Belajar Alternatif Baureno (SBA-B) di kecamatan Baureno. b. Sanggar Belajar Alternatif Tepi Bengawan (SBA-TB) di kecamatan Kanor. c. Sanggar Belajar Alternatif Sumberrejo (SBA-S) di kecamatan Sumberrejo. d. Sanggar Belajar Alternatif Purwosari (SBA-P) di kecamatan Purwosari.
2	Pendidikan Dan Pelatihan <i>Skill</i> Bahasa Inggris. a. <i>Osis English Short Training</i> (OEST) b. <i>English For Development</i>
3	Pendidikan Dan Pelatihan <i>Skill</i> Komputer
4	Pendidikan Dan Pelatihan <i>Skill</i> Jurnalistik
5	Pendidikan Dan Pelatihan <i>Leadership</i>
6	Pendampingan/ Advokasi Terhadap Masyarakat (Perempuan/ Gender)
7	Pengembangan taman baca masyarakat (TBM) “pintar”
8 S	Partnership Program Dengan Perusahaan Dalam Program CSR Bidang Pendidikan
9	Partnership Program Dengan Pemerintah Pada Bidang Pendidikan

Tidak hanya sampai situ saja, SEC mencoba beberapa hal yang selama ini masi jarang dilakukan di masyarakat, salah satunya mengenalkan budaya baca sejak usia dini melalui akses media cetak. Oleh karena itu dari beberapa program SEC di atas yakni salah satunya TBM yang mampu melahirkan program baru pada tanggal 13 Agustus 2009 yakni melahirkan program Sanggar Baca di sertai dengan Mobil Layanan Informasi (MoLI) atau di sebut juga dengan perpustakaan keliling yang terletak di kota Bojonegoro.

Program Sanggar Baca dan program Mobil Layanan Informasi (MoLI), adalah salah satu bentuk kongkrit dari partisipasi di dalam peningkatan kapasitas pendidikan melalui akses media cetak (buku) dan elektronik serta dalam rangka kampanye gemar membaca sejak dini.⁷⁰

2. Letak Geografis

Sanggar baca SEC terletak di kelurahan Dr. Suharso nomor 35b di kota Bojonegoro. Sanggar baca SEC merupakan lembaga pendidikan non formal yang relatif mudah dijangkau oleh pengunjung dari berbagai arah. Hal ini dikarenakan letak sanggar baca SEC di kota Bojonegoro terletak sangat strategis yang berada dekat jalan raya dan juga dekat dengan terminal.

⁷⁰ Hasil Wawancara Tanggal 15 juli 2010 Dengan Bapak X, Ketua Koordinator Sanggar Baca SEC Di Kota Bojonegoro

3. Keadaan Sarana dan Prasarana

Keadaan sarana dan prasarana merupakan suatu keadaan yang sangat penting dalam sanggar baca, sehingga sarana dan prasarana harus diadakan seoptimal mungkin untuk memberikan dan menciptakan rangsangan terhadap minat baca siswa-siswa supaya semangat dalam proses peningkatan minat baca dan merasa puas dengan adanya layanan perpustakaan. Dengan demikian akan tercipta suatu sanggar baca yang dapat meningkatkan mutu layanan yang pada akhirnya sanggar baca dapat menarik dan meningkatkan minat baca siswa-siswa yang menjadi anggota di sanggar baca SEC.

Dengan segala daya dan upaya sanggar baca mengisahkan sarana dan prasarana tersebut melalui berbagai macam koleksi yang akan diperjelas di bawah ini.

Bahan pustaka yang dimiliki sanggar baca sampai dengan 2010 adalah

- | | | |
|----------------------|------|-----------------------------|
| a. Buku | 1958 | judul (data yang terlampir) |
| b. Koran | 1 | judul (yang dilanggan) |
| c. Majalah | 2 | Judul (yang dilanggan) |
| d. Tabloid | 1 | judul (yang dilanggan) |
| e. Terbitan berkalah | 2 | judul (yang dilanggan) |

b.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id dig

insby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

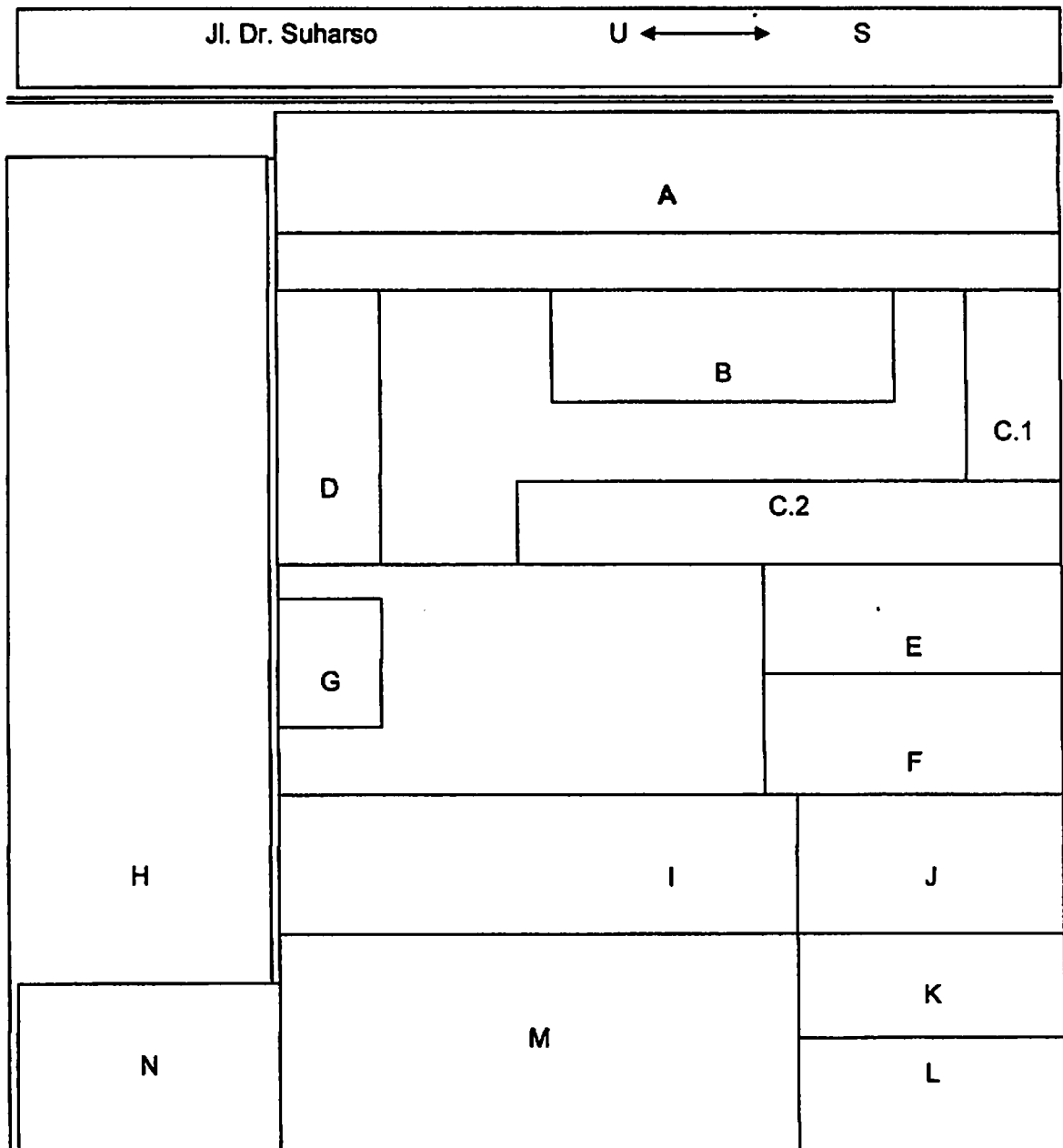
uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digil

by.ac.id digilib.uinsby.ac

insby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digil

Tabel. IV
Denah Gedung Sanggar Baca SEC



Tabel. V
Inventarisasi Sanggar Baca SEC

No	Nama Barang	Kondisi	Jumlah
1	Gedung	Baik	1
2	Laptop	Baik	2
3	komputer	Baik	2
4	Printer	Baik	1
5	TV	Baik	1
6	DVD player	Baik	1
7	VCD player	Baik	1
8	Spiker aktif	Baik	1
9	Proyektor	Baik	1
10	Jenset listrik	Baik	1
11	Mobil	Baik	2
12	Pres laminating	Baik	1
13	CD	Baik	40
14	Telepon	Baik	1
15	Kipas angin	Baik	1
16	Jam dinding	Baik	2
17	Almari buku	Baik	2
18	Buku pengunjung	Baik	1
19	Buku peminjam	Baik	1
20	Buku tamu	Baik	1
21	Free wifi	Baik	1
22	Rak buku	Baik	4
23	Meja sirkulasi	Baik	1
24	Pembatas buku	Baik	15
25	Tempat kartu	Baik	1

VISI

- a. Menciptakan gemar membaca di masyarakat
- b. Terbentuknya perpustakaan-perpustakaan kecil di setiap komunitas baca
- c. Terwujudnya kesadaran masyarakat akan pentingnya membaca sebagai penunjang peningkatan kualitas pendidikan.
- d. Memperkuat jejaring stake holder pendidikan dalam rangka menciptakan duta pustaka.

MISI

- a. Mensosialisasikan MoLI kepada masyarakat sebagai bentuk fasilitas akses pendidikan.
- b. Memberikan pembelajaran kepada masyarakat untuk berpustaka baik dengan layanan keliling maupun dengan layanan ditempat.
- c. Membentuk komunitas baca sebanyak-banyaknya di Bojonegoro sebagai media layanan perpustakaan keliling.
- d. Memberikan layanan yang maksimal sebagai bentuk komitmen kampanye gemar membaca.
- e. Menjalin hubungan yang sinergis antara stake holder pendidikan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan⁷³

⁷³ Dokumentasi Sanggar Baca SEC Di Kota Bojonegoro

pengadaan bahan-bahan koleksi berasal dari membeli di toko-toko terdekat, hadiah dan juga hibah yang berasal dari pihak ketiga atau swasta.

Ketua koordinator sanggar baca SEC juga menambahkan bahwa, kami juga melakukan pengadaan atau pembinaan bahan-bahan pustaka yang kami lakukan di sanggar baca SEC ini kurang lebih selama 4 bulan sekali dengan jumlah buku 400 eksemplar.⁷⁷

b. Pengolahan

Pengolahan atau “*processing*” adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di sanggar baca sampai dengan penempatan di rak atau ditempat tertentu yang telah di sediakan. Dari hasil pengamatan penulis, bahwasanya pengelolaan bahan-bahan pustaka di sanggar baca SEC hampir sama dengan perpustakaan pada umumnya.

Dari hasil wawancara dengan Bapak X mengenai pengelolaan, beliau mengemukakan bahwa dalam pengolahan bahan pustaka di sanggar baca ini seperti: menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka (merancang kartu-kartu, slip buku dan formulir yang di butuhkan), melakukan registrasi bahan pustaka, melakukan pengecapan atau stempel perpustakaan pada halaman tertentu (ini dilakukan untuk menandai bahwa koleksi tersebut milik sanggar baca), klasifikasi, katalogisasi, membuat kelengkapan pustaka seperti: label buku (yang berisi nomor panggil/kode klasifikasi, tiga huruf pertama pengarang, dan satu huruf pertama judul

⁷⁷ Hasil Wawancara Tanggal 15 Juli 2010 Dengan Bapak X Selaku Ketua Koordinator

Dari data yang di peroleh penulis, layanan pengunjung di sanggar baca ini dilakukan sesuai dengan jam pelayanan. sebagai berikut:

Senin s/d jum'at pukul 08.00 – 15.00 WIB.

Sabtu dan minggu buka tetapi tidak melakukan layanan peminjaman.

2) Layanan pembaca

Pengunjung yang sudah selesai membaca buku maupun majalah, diharuskan meletakkan di meja petugas yang berada di ruang baca. tanpa mengembalikan sendiri ke tempat semula. Aturan ini di berlakukan untuk menjaga kerapian dan ketertiban tatanan buku-buku dan refrensi yang ada.

3) Layanan Peminjaman

Sistem yang digunakan adalah sistem katalog. Apabila kita mengingat kembali arti dari katalog ialah daftar pustaka (buku dan non buku) milik suatu perpustakaan yang disusun secara sistematis sehingga dapat di gunakan untuk mencari dan menemukan lokasi pustaka dengan mudah dan cepat.

4) Layanan Keliling

Layanan ini dilakukan dengan cara berkeliling dengan menggunakan dua armada mobil yang di lengkapi dengan fasilitas koleksi buku, audio visual dan tugas layanan yang kampabel. Layanan keliling mempunyai dua bentuk layanan yakni layanan insidentil,

Dalam hal administrasi tidak terlepas dari masalah keuangan. Karena masalah keuangan merupakan salah satu hal yang penting yang harus ditangani. Dalam hasil wawancara dengan ketua koordinator, menjelaskan bahwa dalam sanggar baca tidak dilakukan pemunggutan biaya pada waktu pendaftaran. Keuangan sanggar baca SEC berasal dari iuran anggota (kondisional), pihak ke-3 yang terlibat, dan badan usaha yakni dari hasil rental dan juga kursus bahasa Inggris yang di punya SEC.

Sosialisai ini bertujuan untuk membangun citra atau image yang positif di kalangan masyarakat. Juga untuk melakukan kampanye gemar membaca pada masyarakat sejak usia dini.

1) Keanggotaan

- [illegible]

3) Syarat-syarat peminjaman

- a) Menunjukkan kartu anggota
- b) Setiap anggota dapat meminjam maksimal 1 (satu) buku untuk satu masa pinjam.
- c) Satu masa pinjam (lama waktu pinjam) 7 hari dan dapat di perpanjang 1 kali dengan masa pinjam, apabila buku tidak di pesan anggota lain.

- a) Mengembalikan koleksi buku yang dipinjam pada waktu yang telah ditentukan
- b) Apabila telah mengembalikan koleksi buku yang dipinjam, akan dikenakan denda.
- c) Apabila koleksi buku yang dipinjam hilang atau rusak, peminjam harus mengganti dengan buku yang sama.

- Bahan-bahan referensi (ensiklopedi, kamus, dll)
- Surat kabar

Dari hasil penelitian, penulis ingin mengetahui lebih lanjut bagaimana minat baca masyarakat dan siswa-siswi di kota Bojonegoro. Untuk mendapatkan keterangan yang memuaskan penulis bertanya kepada Bapak Z tentang masalah minat baca, beliau menjawab kalau minat baca siswa-siswi sudah baik.⁸²

[illegible]

Dari tabel dan diagram pada bulan maret di atas, kita dapat melihat antusias siswa-siswi SD di pedesaan mengenai minat membaca sudah cukup baik. Hal ini bias di lihat dari banyaknya pengunjung, pembaca dan peminjam setiap minggunya pada bulan maret. Pada minggu pertama bulan maret tahun 2010 banyaknya pengunjung dan pembaca sebanyak 634 orang, sedangkan peminjam pada minggu pertama sebanyak 79 orang. Pada minggu ke-dua banyaknya pengunjung dan pembaca sekitar 516 orang, sedangkan peminjam sebanyak 58 orang. Pada minggu ke-tiga jumlah pengunjung dan pembaca naik melebihi minggu ke-dua sebanyak 25 orang dengan jumlah 541 orang, sedangkan jumlah peminjam sebanyak 51 orang. Pada minggu terakhir atau minggu ke-empat jumlah pengunjung dan pembaca sebanyak 260 orang, sedangkan jumlah peminjam sebanyak 40 orang. Dari jumlah selama bulan maret ini antara pengunjung dan pembaca sebanyak 1955 orang, sedangkan jumlah peminjam pada bulan maret ini sebanyak 228 orang. dari sekian banyaknya jumlah pengunjung, pembaca dan juga peminjam yang banyak mendominasi adalah siswa perempuan.

Tabel: XI

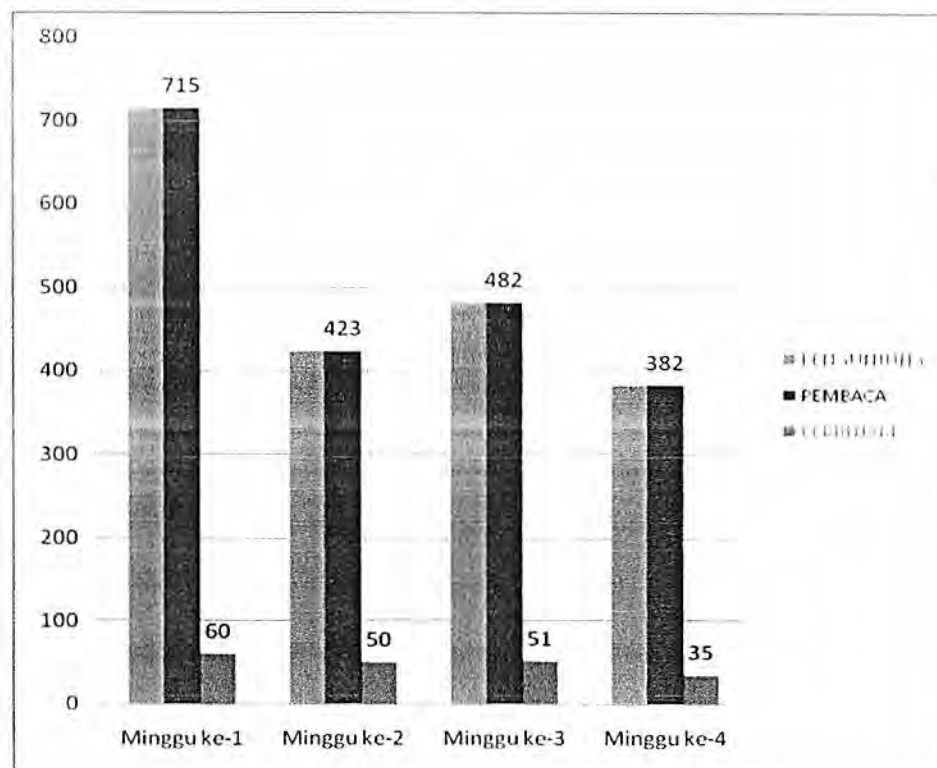
LIS JUMLAH PENGUNJUNG, PEMBACA DAN PEMINJAM

SISWA SD PADA BULAN MARET 2010

LOKASI : KOTA

No		PENGUNJUNG		JUMLAH	PEMBACA		JUMLAH	PEMINJAM		JUMLAH
		Lk	Pr		Lk	Pr		Lk	Pr	
1	Minggu ke-1	347	368	715	347	368	715	9	51	60
2	Minggu ke-2	176	247	423	176	247	423	3	47	50
3	Minggu ke-3	219	263	482	219	263	482	5	46	51
4	Minggu ke-4	189	193	382	189	193	382	16	19	35
TOTAL		931	1071	2002	931	1071	2002	33	163	196

Sumber Data: Dokumentasi Sanggar Baca SEC



Dari keterangan tabel dan diagram pengunjung, pembaca dan peminjam di kota pada bulan maret sangat besar juga antusiasnya dalam hal minat membacanya, hal ini bisa kita lihat dari jumlah perminggunya selama bulan maret tahun 2010 ini. Pada minggu pertama tercatat jumlah pengunjung dan pembaca sebanyak 715 orang sedangkan jumlah peminjam sebanyak 60 orang. Pada minggu ke-dua banyaknya pengunjung dan pembaca tercatat sebanyak 423 orang dengan jumlah peminjam sebanyak 50 orang. Sedangkan pada minggu ke-empat banyaknya jumlah pengunjung dan pembaca sebanyak 382 orang dengan jumlah peminjam 35 orang. Dari semua jumlah setiap minggunya pada bulan maret, jumlah pengunjung dan pembaca sebanyak 2002 orang, sedangkan jumlah keseluruhan peminjam adalah 196 orang. Dari sekian banyaknya pengunjung, pembaca maupun peminjam sisiwa perempuan yang banyak mendominasi dari pada siswa laki-laki.

Tabel: XII

LIS JUMLAH PENGUNJUNG, PEMBACA DAN PEMINJAM

SISWA SD DI SANGGAR BACA

BULAN MARET 2010

No		PENGUNJUNG		JUMLAH	PEMBAKA		JUMLAH	PEMINJAM		JUMLAH
		Lk	Pf		Lk	Pf		Lk	Pf	
1	Minggu ke-1	52	69	121	52	69	121	11	24	35
2	Minggu ke-2	15	31	46	15	31	46	3	13	16
3	Minggu ke-3	22	28	50	22	28	50	3	13	6

Dari keterangan tabel di atas kita bisa melihat bagaimana minat baca siswa-siswi selama setahun ini yakni tahun 2009/2010. Dari sekian banyaknya jumlah pengunjung antara di desa, kota maupun di sanggar baca itu sendiri sangat berbeda-beda. Jumlah pengunjung di desa berjumlah 12,937 orang, dengan di dominasi siswa perempuan berjumlah 6,834 orang sedangkan jumlah siswa laki-laki sekitar 6,103 orang. Sedangkan jumlah pengunjung di kota tercatat sebanyak 13,066 orang, sedangkan siswa yang mendominasi adalah siswa perempuan dengan rincian jumlah 6,913 orang dan jumlah siswa laki-laki sebanyak 6,153 orang. Di sanggar baca sendiri jumlah pengunjung sebanyak 1,750 orang dengan perincian siswa perempuan yang lebih mendominasi yakni berjumlah 1,030 orang sedangkan jumlah pengunjung laki-laki tercatat hanya 720 orang. Jumlah dari jumlah pengunjung selama setahun ini adalah 27,753 orang dengan jumlah siswa perempuan sebanyak 14,777 orang dan siswa laki-laki adalah 12,976 orang.

Täfel: XIV

Daftar Peminjaman Koleksi MoLI Tahun 2009/2010

No	Anggota KBM	Jumlah Anggota		Total
		Laki	Perempuan	
1	Desa	387	1090	1477
2	Kota	402	857	1259
3	Sanggar Baca	53	109	162
Jumlah		842	2056	2898

Sumber Data: Dokumentasi Sanggar Baca SEC

di sanggar baca hanya 1 yakni di sanggar itu sendiri. Dari jumlah keseluruhan antara di desa, kota dan sanggar baca terdapat 46 tempat.

3. Mengenai Pengelolaan Sanggar Baca Dalam Meningkatkan Minat Baca

Dari hasil penelitian, peneliti dapat melihat upaya sanggar baca SEC di kota Bojonegoro dalam meningkatkan minat baca para pengunjung yakni sanggar baca SEC melakukan upaya-upaya dengan cara pengadaan koleksi yang menarik yang banyak di minati para pengunjung, penataan ruangan yang cukup nyaman, serta sistem layanan yang baik dan juga mengadakan sosialisasi di masyarakat. Tidak hanya kegiatan-kegiatan itu saja, tetapi sanggar baca SEC di kota Bojonegoro juga melakukan kegiatan lain yang sudah dilakukan beberapa kali di beberapa tempat guna menarik minat baca siswa yaitu:

- a. Mobil layanan informasi (MoLI) atau di sebut dengan perpustakaan keliling.

Sebagaimana telah penulis sebutkan sebelumnya bahwa sanggar baca SEC memiliki kegiatan atau program yang di sebut dengan mobil layanan informasi (MoLI) atau perpustakaan keliling yang di lakukan di sekolah-sekolah, kecamatan, dan desa-desa. Jumlah kotak yang berada di mobil adalah 10 kotak yang tiap-tiap kotaknya berisi 114 eksemplar buku. Sistem layanannya adalah membaca di tempat dan layanan peminjaman selama satu minggu. Layanan ini dilakukan secara terjadwal.

b. Percakapan Bahasa Inggris Dan Mendongeng.

Kegiatan ini dimaksudkan untuk mempromosikan keberadaan sanggar baca kepada siswa-siswa dan masyarakat umumnya. Di samping itu juga untuk meningkatkan minat baca anak. Peserta percakapan adalah anggota sanggar baca yang berminat. Sedangkan kegiatan mendongeng obyeknya adalah Sekolah Dasar dan Taman Kanak-Kanak.

c. Pemutaran Filem Educatif

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menambah pengetahuan siswa-siswa dan masyarakat pada umumnya. Disamping itu juga untuk mengkampanyekan minat baca.

d. Lomba Meding Tingkat SMA

Kegiatan ini bertujuan untuk menggali potensi serta pengetahuan yang dimiliki siswa-siswa melalui program lomba meding.

e. Lomba Pidato Bahasa Jawa Tingkat SD

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menggali potensi yang dimiliki siswa-siswa. Selain itu juga untuk mendorong siswa-siswa guna membaca-mbaca buku.

f. Lomba Esai

Lomba esai yakni lomba membuat opini yang diikuti oleh siswa-siswa SMA, MA, dan SMK. Kegiatan ini selain untuk menggali potensi siswa juga bertujuan untuk menambah wawasan dan mendorong serta menambah minat baca siswa-siswa.

g. Cerdas Cermat Tingkat SMP

Kegiatan ini tidak lain yakni untuk mendorong minat membaca siswa. Karena dengan dilakukannya lomba cerdas cermat ini siswa-siswasecara tidak langsung dituntut untuk membaca terlebih dahulu sebelum lomba.

h. Diskusi

Kegiatan ini dimaksudkan untuk melakukan kampanye baca atau untuk mengetahui minat baca siswa. Tidak lama ini sanggar baca melakukan diskusi dengan mengundang narasumber yakni Win Muldian dan Agus Irkham, dengan tema kemiskinan dan budaya baca.

i. Mengadakan Workshop Untuk Anak-Anak SD

Kegiatan workshop ini di lakukan sebagai penguatan bahasa Inggris untuk anak-anak siswa dasar.

j. Kajian sanggar belajar alternatif

Kajian sanggar belajar alternatif ini di ikuti oleh siswa SMA dan Mahasiswa dengan tujuan tidak lain adalah melakukan kampanye baca.

C. Analisis Data.

1. Mengenai Kegiatan Pengelolaan Sanggar Baca SEC Di Kota Bojonegoro.

Dari hasil penelitian, peneliti dapat menganalisis bahwa kegiatan pengelolaan sanggar baca SEC di kota Bojonegoro yakni meliputi:

a. Pengadaan koleksi bahan pustaka

Pengadaan koleksi di sanggar baca berupa dalam bentuk buku atau non buku. pengadaan bahan-bahan koleksi berasal dari membeli di tokoh-tokoh, hadiah dan juga hibah yang berasal dari pihak ke-3 atau suasta. Pengadaan atau pembinaan bahan-bahan pustaka dilakukan sanggar baca SEC selama 4 bulan sekali dengan jumlah buku 400 eksemplar. Jadi saat ini sanggar baca SEC memiliki koleksi buku berjumlah 1958 eksemplar.

Dilihat dari jumlah koleksi sanggar baca SEC yang tertulis diatas, penulis bisa mengatakan cukup baik. Karna dilihat dari sejarah berdirinya sanggar baca SEC yang belum genap satu tahu sudah memiliki buku lebih dari seribu.

b. Pengolahan

Pengolahan adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima di sanggar baca sampai dengan penempatan di rak atau ditempat tertentu yang telah disediakan.

Pengelolaan yang dilakukan sanggar baca dalam mengolah buku sangat baik dan tidak jauh berbeda dengan perpustakaan pada umumnya. Hal ini bisa kita lihat salah satunya dari bagaiman cara pengembangan koleksi buku serta bagaimana cara pemberian slip pada buku, label buku, kantong buku, dan tidak lupa penyetempelan pada buku di halaman-halaman khusus.

c. Layanan

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil analisis data yang telah dikumpulkan, maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut:

1. SEC (*Society Education Centre*) adalah salah satu lembaga swadaya masyarakat yang fokus di bidang pendidikan. program SEC yakni salah satunya Taman Baca Masyarakat (TBM) yang melahirkan program baru yakni sanggar baca yang berada di kota Bojonegoro. Sarana dan prasarana diadakan seoptimal mungkin untuk memberikan dan menciptakan rangsangan terhadap minat baca siswa-siswa dalam belajar. Pengelolaan yang dilakukan sanggar baca tidak jauh berbeda dengan perpustakaan pada umumnya, yakni langkah awal melakukan penyusunan rencana operasional pengolahan bahan pustaka (merancang kartu-kartu, slip buku dan formulir yang di butuhkan), melakukan registrasi bahan pustaka, melakukan pengecapan atau stempel perpustakaan pada halaman tertentu, klasifikasi, katalogisasi, membuat kelengkapan pustaka seperti: label buku (yang berisi nomor panggil/kode klasifikasi, tiga huruf pertama pengarang, dan satu huruf pertama judul buku), kartu buku dan kantong buku, slip buku atau slip tanggal kembali, melakukan penyampulan

B. Saran-Saran

Setelah penulis simpulkan sebagaimana tersebut di atas, maka sumbangan pemikiran yang dapat penulis kemukakan sebagai berikut:

1. Dari semua penjelasan program sanggar baca SEC di atas alangkah baiknya jika sanggar baca SEC juga melakukan kegiatan dalam upaya menarik minat baca siswa-siswi seperti mengadakan lomba meresensi buku bagi anak-anak SD agar mempunyai minat yang lebih besar.
2. Mengenai sanggar baca SEC hendaknya lebih meningkatkan program-program untuk lebih merangsang rasa ingin tahu anak agar mempunyai kemauan lebih untuk meminjam buku dan tidak hanya sekedar membaca di sanggar baca SEC saja.
3. Lembaga SEC dan program sanggar baca ini hendaknya menjadi cerminan bagi lembaga-lembaga pendidikan yang lain untuk lebih melestarikan budaya gemar membaca sejak usia dini di pelosok-pelosok daerah yang lain untuk ikut serta mencerdaskan anak bangsa.

- , 1994. *Petunjuk Praktis Pengelolaan Perpustakaan Masjid Dan Lembaga Islamiah*, Yogyakarta: Gaja Madah University Press.
- J. Moleong, Lexy. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Kamus Pusat Bahasa. 2001. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka
- Martoadmojo, Karmidji. 1993. *Pelayanan Bahan Pustaka*, Jakarta: Universitas Terbuka, DEPDIBUD.
- Nazir, Mohammad. 1988. *Metode Penelitian*, Jakarta: Gholia Indonesia.
- NS, Sutarno. 2004. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktis*, Jakarta: Samitra Media Utama.
- Nurhadi. 1987. *Membaca Cepat Dan Efektif*, Bandung: CV. Sinar Baru.
- Poerwodarminto. 2001. *Kamus Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka.
- R. Terry, Georgo. 1993. *Prinsip-prinsip Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Shalahuddin, Mahfud. 1990. *Pengantar Psikologi Pendidikan*, Surabaya: Bina Ilmu.
- Slameto. 2010. *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhi*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Soejadi, Baharuddin. 1991. *Memasyarakatkan Perpustakaan Masjid*, Surabaya: Proyek Penerangan Bimbingan dan Dakwah/Khutbah Agama Islam di Jawa Timur.
- Soeatminah. 1992. *Perpustakaan Kepustakawan Dan Pustakawan*, Yogyakarta: Kanisius.
- Sumarji, P. 1978. *Mengelola Perpustakaan*, Yogyakarta: Kanisius.
- , 2001. *Perpustakaan Dan Organisasi Dan Tata Kerjanya*, Yogyakarta: Kanisius.
- , 1992. *Pelayanan Referensi Di Perpustakaan*, Yogyakarta: Kanisius.
- Suryabrata, Sumadi. 1998. *Psikologi Pendidikan*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Tarigan, Henry Guntur. 1979. *Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*, Bandung: Angkasa.

Trimo MLS, Soejono. 1985. *Pengadaan Dan Pemeliharaan Bahan Pustaka*, Bandung: Angkasa.

-----, 1986. *Perencanaan Gedung Perpustakaan*, Bandung: Angkasa.

Undang-Unundang RI Tahun 2007. 2009. *Tentang Perpustakaan Tahun 2009*, Jakarta: CV. Tamita Utama.

Witherington, H. C. 1991. *Psikologi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta.

Zuhri, Saifuddin. 2001. *Metodologi Penelitian*, Lamongan: UNISDA Press.