

**PERAN PENGELOLA PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM
MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK DI SMP SATU
ATAP (SATAP) NEGERI 1 MEPANGA KAB.PARIGI MOUTONG**



SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan (FTIK)
Universitas Islam Negeri (UIN)
Datokarama Palu*

Oleh:

**NINI HIDAYATI
NIM: 21.1.03.0027**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
DATOKARAMA PALU
2025**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penulis yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa skripsi dengan judul **“Peran Pengelola Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Satap Negeri 1 Mepanga Kab.Parigi Moutong”** benar adalah hasil karya penulis sendiri, jika di kemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan atau dibuat oleh orang lain secara keseluruhan atau sebagian, maka skripsi dinyatakan batal demi hukum.

Sigi, 17-Juli-2025

Penyusun



Nini Hidayati
NIM.21.1.03.0027

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang berjudul “**Peran Pengelola Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Satap Negeri 1 Mepanga Kab.Parigi Moutong**” oleh mahasiswa atas nama Nini Hidayati NIM 211030027, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan, maka masing-masing pembimbing memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat diujikan di hadapan penguji.

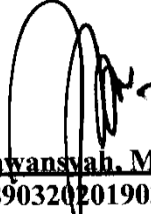
Sigi, 17-Juli-2025
21 Muharam 1447 H

Pembimbing 1



Dr. Rusdin, M.Pd
NIP.196812151995021001

Pembimbing 2

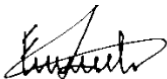


Darmawansyah, M.Pd
NIP.198903202019031008

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi Saudara (i) Nini Hidayati. NIM 211030027 dengan judul **“Peran Pengelola Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Satu Atap (Satap) Negeri 1 Mepanga Kab.Parigi Moutong”** yang telah diujikan di hadapan dewan penguji Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu pada tanggal 26 Agustus 2025 M, yang bertepatan dengan tanggal 3 Rabiul Awal 1447 H, dengan ini penguji dan pembimbing memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi kriteria penulisan karya tulis ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dengan beberapa perbaikan.

DEWAN PENGUJI

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua Dewan Penguji	Mudaimin, S.Ud., M.Pd	
Penguji Utama I	Drs. Syahril M.A	
Penguji Utama II	Andi Nurfaizah, M.Pd	
Pembimbing I/Penguji	Dr. Rusdin, M.Pd	
Pembimbing II/Penguji	Darmawansyah, M.Pd	

Mengetahui:

Dekan Fakultas
Tarbiyah dan Ilmu Keguruan,

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam,


Prof. Dr. H. Saepudin Mashuri, S.Ag., M.Pd.I.
NIP.197312312005011070


Darmawansyah, M.Pd
NIP.198903202019031008

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ، الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَ بِهِ نَسْتَعِينُ عَلَى أُمُورِ الدُّنْيَا وَالْآخِرَةِ وَالصَّلَاةُ
وَالسَّلَامُ عَلَى أَصْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَ عَلَى آلِهِ وَالصَّحْبَةِ أَجْمَعِينَ. أَمَّا بَعْدُ

Sebagai hamba yang selalu mengharapnikmat dan karunia Allah Swt, sudah sepatutnya segala puji dan rasa syukur selalu kita panjatkan kehadirat Allah Swt atas rahmat, dan hidayah-Nya, skripsi ini dapat selesai sebagaimana harapan semua orang, sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana yang menjadi impian semua mahasiswa akhir. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada junjungan serta panutan kita semua, Rasulullah Muhammad Saw., beserta para keluarga, sahabat, dan orang-orang yang tetap istiqamah dalam menapaki jalan Islam hingga akhir zaman.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan skripsi ini tidak lepas dari banyaknya bantuan berupa moral maupun material dari orang-orang baik yang mengiringi hidup penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua, Ayahanda Udin S. dan Ibunda Ramina serta saudara-saudari penulis yang telah memberikan dukungan berupa materi, motivasi dan doa yang tulus sehingga membuat penulis sampai pada tahap ini.
2. Bapak Prof. Dr. H. Lukman S. Tharir, M.Ag. selaku Rektor UIN Palu dan segenap unsur pimpinan yang ada di lingkungan kampus.
3. Bapak Prof. Dr. Saepudin Mashuri, S.Ag. M.Pd.I selaku Dekan FTIK UIN Datokarama Palu dan Ibu Dr. Hj. Naima, S.Ag. M.Pd selaku Wakil Dekan

Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga FTIK UIN Datokarama Palu, Bapak Dr. H. Suharnis, S.Ag., M.Ag selaku Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan FTIK UIN Datokarama Palu dan Ibu Dr. Elya, S.Ag., M.Ag selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama FTIK UIN Datokarama Palu yang telah memberikan beberapa kebijakan.

4. Bapak Darmawansyah, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan Bapak Masmur. M, S.Pd.I., M.Pd., selaku Sekertaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan ide-ide, masukan serta motivasi yang sangat mendukung penulis dalam menyelesaikan Skripsi ini.
5. Bapak Dr. Rusdin, M.Pd., selaku pembimbing I dan Bapak Darmawansyah, M.Pd., selaku pembimbing II yang bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing dengan sepenuh hati serta memberikan masukan dan semangat kepada penulis hingga selesainya Skripsi ini.
6. Bapak Andi Markarma selaku dosen penasihat akademik, yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyelesaikan perkuliahan di Universitas Islam Negeri Datokarama Palu.
7. Bapak Muhamad Ismail Al Gazali S.Pd.I., selaku kepala sekolah SMP Satap Negeri 1 Mepanga beserta staf dan guru-guru yang telah menerima dengan tangan terbuka dan mengizinkan dengan hati yang tulus untuk melakukan penelitian di sekolah tersebut.

8. Seluruh dosen terutama Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan yang telah mendidik dan mengajarkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti perkuliahan.
9. Kawan-kawan seperjuangan, yang telah banyak membantu, memberi motivasi, berbagi suka dan duka serta mendampingi dalam masa-masa sukar, sedari awal perkuliahan hingga pada tahap penyusunan Skripsi.

Akhirnya, kepada semua pihak penulis mengucapkan terima kasih. Semoga segala do'a dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan yang tidak terhingga dari Allah Swt. Amin

Sigi, 17-Juli-2025
21 Muharam 1447 H

Penulis



Nini Hidayati
NIM.21.1.03.0027

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
ABSTRAK	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian dan Kegunaan Penelitian	6
D. Penegasan Istilah.....	7
E. Garis-Garis Besar Isi	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	10
A. Penelitian Terdahulu	10
B. Peran Pengelolaan Perpustakaan Sekolah.....	11
C. Membaca	23
D. Minat Baca	25
BAB III METODE PENELITIAN	31
A. Pendekatan Dan Desain Penelitian.....	31
B. Lokasi Penelitian.....	32
C. Kehadiran Peneliti.....	32
D. Data Dan Sumber Data	33
E. Teknik Pengumpulan Data.....	34
F. Teknik Analisis Data.....	36
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	38
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	40
A. Gambaran Umum SMP Satap Negeri 1 Mepanga	40
B. Peran Pengelola Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Satap Negeri 1 Mepanga Kabupaten Parigi Moutong.....	53
C. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Satap Negeri 1 Mepanga Kabupaten Parigi Moutong	63

BAB V PENUTUP.....	72
A. Kesimpulan	72
B. Implikasi Penelitian.....	73
 DAFTAR PUSTAKA.....	75
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Identitas SMP Satap Negeri 1 Mepanga	40
Table 4.2 Masa kepemimpinan kepala sekolah.....	43
Tabel 4.3 Sarana dan prasarana SMP Satap Negeri 1 Mepanga	48
Tabel 4.4 Daftar pendidik SMP Satap Negeri 1 Mepanga.....	51
Tabel 4.5 Daftar tenaga kependidikan	52
Tabel 4.5 Data peserta didik SMP Satap Negeri 1 Mepanga	54

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Undangan Seminar Proposal
- Lampiran 2 Daftar Hadir Peserta Seminar Proposal
- Lampiran 3 Berita Acara Seminar Proposal
- Lampiran 4 Surat Izin Penelitian
- Lampiran 5 Surat Keterangan Penelitian
- Lampiran 6 Kartu Seminar Proposal
- Lampiran 7 Buku Bimbingan proposal Skripsi
- Lampiran 8 Dokumentasi |Penelitian
- Lampiran 9 Daftar Riwayat Hidup

ABSTRAK

Nama : Nini Hidayati

Nim : 211030027

Judul : Peran Pengelola Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Satap Negeri 1 Mepangan Kabupaten Parigi Moutong

Skripsi ini membahas tentang peran pengelola perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Satap Negeri 1 Mepangan Kabupaten Parigi Moutong. Penelitian ini memiliki pokok permasalahan; (1) Bagaimana Peran pengelola perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Satap Negeri 1 Mepangan Kabupaten Parigi Moutong, (2) Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Satap Negeri 1 Mepangan Kabupaten Parigi Moutong. Latar belakang penelitian ini dilandasi oleh pentingnya pengelolaan perpustakaan yang efektif dalam meningkatkan minat baca peserta didik sebagai pondasi keberhasilan pendidikan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan penelitian meliputi pengelola perpustakaan, kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru kelas dan peserta didik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran pengelola perpustakaan sekolah memiliki peran penting dalam meningkatkan minat baca peserta didik, layanan yang digunakan masih memiliki kekurangan seperti pencatatan pengunjung dan peminjaman buku yang masih belum terstruktur dengan baik, koleksi buku yang perlu diperbarui secara berkala, tidak adanya program dari perpustakaan seperti pojok baca, dan lomba membaca. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan perpustakaan sekolah ialah sarana dan prasarana yang belum memadai, pengelola perpustakaan tidak memiliki latar belakang ilmu perpustakaan tetapi telah mengikuti pelatihan mengenai pengelolaan perpustakaan sekolah, tidak memiliki anggaran yang tetap dan tidak memiliki catatan untuk anggaran perpustakaan. Minat baca peserta didik di sekolah SMP tersebut belum dikatakan meningkat karena masih terdapat beberapa kekurangan dan faktor-faktor tersebut dapat mempengaruhi minat baca peserta didik dan membuat mereka kurang tertarik untuk mengunjungi perpustakaan dan membaca buku. Oleh karena itu, perlu dilakukan perbaikan dan peningkatan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.

Implikasi dari penelitian ini adalah pengelolaan perpustakaan sekolah yang efektif dapat meningkatkan minat baca peserta didik, sehingga perlu dilakukan peningkatan pengelolaan perpustakaan sekolah, seperti meningkatkan koleksi buku yang relevan dan menarik, serta meningkatkan keterampilan pengelola perpustakaan dalam mengelola perpustakaan. Implikasi ini dapat menjadi acuan bagi pengelola perpustakaan sekolah, guru dan sekolah untuk meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu pondasi dasar dalam menciptakan SDM yang unggul yaitu menumbuhkan minat budaya membaca. Budaya membaca memiliki peran yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, karena ilmu pengetahuan sejatinya dihasilkan melalui aktivitas membaca dan menulis. Membaca merupakan jantung pendidikan, pada zaman ini kita semakin dituntut untuk meningkatkan tradisi membaca. Membaca menjadi suatu kebutuhan serta kegiatan sehari-hari dalam kehidupan manusia, Jika seseorang tidak memiliki minat membaca maka kebiasaan membaca pasti tidak akan terbentuk dan perpustakaan merupakan salah satu sarana yang paling tepat yang digunakan untuk mewujudkan budaya membaca.¹ Selaras dengan hal tersebut Allah Swt telah berfirman dalam surah Al-Alaq ayat 1-5

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (1) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (2) اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (3)
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (4) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (5)

Terjemahnya:

“Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu Yang menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Maha Pemurah, Yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam, Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya” (Q.S. Al-Alaq ayat (96):1-5).²

¹Laily Fitriani et al, “Peran Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Anak Usia Dini”. *Jurnal Penelitian dan Ilmu Pendidikan* , Vol 4 No 2 (2023): 214-215

²Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Jakarta:cv. Alfatih Berkah Cipta, 2022)

Membaca dapat membantu seseorang mengetahui apa yang tidak diketahuinya serta mematuhi perintah Allah Swt. Surah Al-Alaq ayat juga menjelaskan bahwa Allah mengajarkan manusia dengan perantaraan baca tulis, sehingga membaca merupakan hal yang penting dan kebutuhan untuk setiap orang.

Perpustakaan sekolah menjadi salah satu bagian yang terpenting dalam mencapai tujuan pendidikan sehingga keberadaannya wajib ada dalam sebuah sekolah, kualitas pembelajaran juga ditentukan oleh keberadaan perpustakaan sekolah. Dikarenakan untuk memperoleh informasi dan pengetahuan yang kaya, pembelajaran di kelas tidak cukup, sehingga perpustakaan dapat dijadikan pilihan yang tepat untuk menunjang pembelajaran yang ada. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sumber belajar yang disediakan sekolah. Hal tersebut sesuai dengan yang tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia pasal 43 tahun 2007 tentang perpustakaan bahwasannya perpustakaan merupakan suatu lembaga yang dikhususkan untuk menyimpan berbagai dokumen, karya (cetak, tertulis, dan rekam), dan arsip dengan sistem standar untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam bidang pendidikan, penelitian, pelestarian, rekreasi, dan informasi.³

Perpustakaan sekolah berperan sebagai pusat sumber informasi dan pengetahuan. Perpustakaan memberikan akses kepada berbagai jenis literatur yang memungkinkan peserta didik untuk memperluas pengetahuan mereka,

³Sefa Hidayati et al, "Strategi pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dalam Mengembangkan Minat Baca Siswa di Madrasah Ibtidaiyah". *Jurnal Pendidikan Dasar*, Vol 5 No 2 (2021): 154-155

memperdalam pemahaman, dan mengembangkan keterampilan berpikir kritis, pengelolaan perpustakaan juga memiliki peran penting dalam menciptakan suasana yang kondusif untuk membaca. Dengan menyediakan ruang baca yang nyaman, akses yang mudah ke buku, serta dukungan dari tenaga perpustakaan yang ramah dan berpengetahuan, peserta didik akan merasa lebih termotivasi untuk membaca. Suasana perpustakaan yang menyenangkan dapat meningkatkan frekuensi kunjungan peserta didik dan waktu yang dihabiskan untuk membaca⁴.

Perpustakaan sekolah didorong perlu untuk memiliki perpustakaan yang dilakukan dengan efektif dan bisa dioperasikan sebagaimana mestinya di lingkungan sekolah masing-masing. Sebagai tugasnya, perpustakaan tidak sebatas mengumpulkan buku-buku dan layanan peminjaman saja, tetapi akan berusaha untuk pengoptimalan peran perpustakaan sebagaimana mestinya. Pada implementasinya tidak semua perpustakaan dapat dioptimalkan oleh petugas perpustakaan. Oleh karena itu, pemanfaatan perpustakaan dapat dikatakan rendah. Penyebab yang umum terjadi adalah masalah sarana prasarana dan minat dari pembaca. Padahal meningkatkan kemampuan literasi sangat penting untuk memperluas wawasan terutama bagi peserta didik. Karena peserta didik adalah generasi penerus bangsa yang akan mewujudkan cita-cita dan tujuan bangsa Indonesia saat ini.⁵

⁴Diah Hidayah et al, "Optimalisasi Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Literasi Siswa". *Academy Of Education Journal*, Vol 15 No 2 (2024): 1505

⁵Halimah Sa'diyah et al, "Optimalisasi Layanan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa". *Journal On Teacher Educasion*, Vol 4 No 2 (2022): 1089

Berdasarkan observasi awal, ditemukan beberapa permasalahan terkait pengelolaan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Satap Mepanga. Seperti kurangnya budaya membaca yang kuat di lingkungan sekolah, kurangnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan perpustakaan, dan kurangnya daya tarik perpustakaan sebagai sumber belajar untuk peserta didik. Tentu saja hal ini akan berdampak pada keterbatasan akses dan kualitas informasi, menghambat kemajuan akademik peserta didik, dan menurunkan kualitas pendidikan.

Kondisi minat baca peserta didik di SMP Satap Negeri Satu Mepanga yaitu banyak peserta didik yang menunjukkan kurangnya keterlibatan dalam membaca hanya sebagian kecil peserta didik yang secara rutin mengunjungi perpustakaan dan memanfaatkan koleksi buku yang ada, banyak peserta didik lebih memilih membaca buku digital dibandingkan buku fisik, dan walaupun perpustakaan menyediakan berbagai jenis buku seringkali koleksi yang ada tidak sesuai dengan minat dan kebutuhan peserta didik.

Perpustakaan sekolah ini memiliki tiga ruangan yaitu: ruangan untuk menyimpan koleksi buku, ruang baca, dan gudang. Jam buka perpustakaan ini adalah jam 8 pagi sampai 12 siang. Perpustakaan ini memiliki buku pengunjung dan peminjaman tetapi masih dicatat di album dan belum terstruktur dengan baik, dengan profil pengunjung yang sering berkunjung adalah peserta didik kelas 8 dan 9, pemilikan peralatan dan perlengkapan perpustakaan di sekolah masih kurang memadai, dan masih minimnya sarana dan prasarana seperti wifi, dan kipas angin, mengenai pemeliharaan gedung dan ruangan perpustakaan sekolah

sudah cukup bersih dan tertata rapi, perpustakaan ini memiliki koleksi bahan pustaka berupa buku pelajaran dan buku lainnya seperti buku cerita, sekolah memberikan layanan perpustakaan setiap hari mengikuti jam sekolah, layanan yang dimaksud adalah layanan peminjaman buku dengan memberikan batasan waktu peminjaman selama lima hari dan untuk tata tertib di perpustakaan itu sendiri disampaikan secara lisan kepada peserta didik seperti bila ada buku yang rusak atau hilang menjadi tanggung jawab peminjam.

Melihat dari pentingnya peran pengelolaan perpustakaan dalam mengatasi permasalahan minat baca peserta didik, maka penelitian ini dilakukan untuk mengkaji lebih dalam mengenai **“Peran Pengelola Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Satap Negeri Satu Mepanga Kabupaten Parigi Moutong”**.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana peran pengelola perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Satap Negeri Satu Mepanga Kabupaten Parigi Moutong?
2. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Satap Negeri Satu Mepanga Kabupaten Parigi Moutong?

C. Tujuan Penelitian dan Kegunaan Penelitian

Sejalan dengan penelitian rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian adalah untuk:

1. Untuk mengetahui peran pengelola perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Satap Negeri Satu Mepanga Kabupaten Parigi Moutong.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Satap Negeri Satu Mepangan Kabupaten Parigi Moutong.

Adapun manfaat penelitian ini diharapkan dapat memeberikan manfaaat sebagai berikut:

1. Bagi peneliti, penelitian ini dapat memberikan pengalaman dan keterampilan dalam melakukan penelitian ilmiah, termasuk pengumpulan data, analisis data dan menyusun laporan penelitian. Selanjutnya membantu peneliti memahami lebih dalam tentang peran pengelolaan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca peserta didik agar dapat membantu peneliti mengevaluasi terkait pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Satap Negeri Satu Mepanga.
2. Bagi SMP Satap Negeri Satu Mepanga, penelitian ini dapat memberikan manfaat khususnya di SMP Satap Negeri Satu Mepanga. Di mana penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik.

Penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan terkait pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Satap Negeri Satu Mepanga tersebut.

D. Penegasan Istilah

Untuk menghindari kesalahpahaman dan menjelaskan ruang lingkup skripsi ini, perlu dijelaskan beberapa istilah yang digunakan dalam judul ialah:

1. Pengelolaan perpustakaan adalah kegiatan berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku agar menjadi keadaan siap untuk diatur pada tempat tertentu disusun secara sistematis sesuai dengan system yang berlaku, dari pengertian pengelolaan tersebut dapat diketahui bahwa kegiatan pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan sangat penting untuk mempermudah peserta didik dalam pemakaian jasa perpustakaan untuk menemukan bahan informasi atau bahan pustaka yang dibutuhkan. Pengelolaan perpustakaan sekolah mengurus penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan, melayani dan megolah semua keperluan yang dibutuhkan. Pengelolaan perpustakaan diartikan sebagai kegiatan mengelola koleksi bahan pustaka di perpustakaan sekolah, termasuk penyediaan sarana dan prasarana, pengolahan koleksi, serta pelayanan kepada pengguna perpustakaan. Dalam konteks ini, pengelolaan perpustakaan dapat diukur melalui beberapa indikator, seperti pengelolaan koleksi bahan pustaka yang sistematis, penyediaan sarana dan prasarana

perpustakaan yang memadai, serta kualitas pelayanan perpustakaan yang baik.⁶

2. Minat baca merupakan kekuatan pendorong agar anak tertarik, memperhatikan dan senang dengan kegiatan membaca sehingga mereka mau melakukan kegiatan tersebut dengan senang hati atas kemauan sendiri. Jika siswa membaca sesuatu tanpa memiliki minat baca yang tinggi maka kegiatan membaca tersebut tidak akan dilakukan dengan sepenuh hati tetapi jika membaca dilakukan dengan keinginannya sendiri maka siswa tersebut akan membaca dengan sepenuh hati. Pendorong bangkitnya minat baca adalah kemampuan membaca, dan pendorong bagi tumbuhnya budaya baca adalah kebiasaan membaca. Minat baca yang dikembangkan sejak dini dapat dijadikan landasan bagi berkembangnya budaya baca. Minat baca diartikan sebagai ketertarikan dan kesenangan peserta didik dalam melakukan kegiatan membaca, yang diukur melalui keaktifan peserta didik dalam mencari dan membaca bahan pustaka di perpustakaan. Indikator minat baca dapat meliputi frekuensi kunjungan ke perpustakaan, jumlah buku yang dibaca, serta kesediaan peserta didik untuk mencari dan membaca bahan pustaka yang relevan dengan kebutuhan mereka.⁷

⁶Hernawati Amazinoho et al, "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Simborong-Borong". *Jurnal Pendidikan Sosial dan Humaniora*, Vol 3 No 3 (2024): 3447-3449

⁷Dhina Cahya Rohim et al, "Peran Literasi Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Sekolah Dasar". *Jurnal Kajian Pendidikan dan Hasil Penelitian*, Vol 6 No 3 (2020): 4-5

E. Garis-Garis Besar Isi

Untuk memudahkan pemahaman bagi pembaca tentang pembahasan skripsi ini, maka penulis menganalisis secara garis besar menurut ketentuan yang ada dalam komposisi skripsi ini. Oleh karena itu, garis besar pembahasan ini berupaya menjelaskan seluruh hal yang diungkapkan materi pembahasan sebagai berikut:

Bab I memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, penegasan istilah dan garis-garis besar isi.

Bab II kajian pustaka, dapat terdiri dari beberapa sub bagian, antara lain: penelitian sebelumnya pada sub bab ini, penelitian meninjau penelitian sebelumnya yang berhubungan dengan topik yang sama dengan yang teliti. Yang kedua adalah kajian teoritis yang dapat dijelaskan dalam beberapa sub bab yang memuat teori yang berkaitan dengan judul kajian.

Bab III metode penelitian, bab ini membahas tentang kerangka penelitian sesuai dengan yang digunakan. Pada bab ini berdiri dari beberapa sub bab yaitu: pendekatan dan desain penelitian, lokasi penelitian kehadiran peneliti, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, pengecekan keabsahan data.

Bab IV Hasil Penelitian Bab ini menguraikan dan menjelaskan tentang gambaran umum tempat penelitian, hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian.

Bab V Penutup, Bab ini menguraikan dan membahas tentang kesimpulan dan implikasi penelitian.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Sebagai dasar dalam penyusunan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, sangat penting untuk mengetahui hasil penelitian sebelumnya. Penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti kali ini tidak terdapat banyak perbedaan dengan penelitian sebelumnya. Berikut ini adalah beberapa penelitian sebelumnya yang telah dilakukan oleh beberapa peneliti yang dijadikan tinjauan pustaka dalam penelitian ini.

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Abdul Haris, Samino, Eko Purnomo, Yuli Siyamto dengan judul “Pengelolaan Layanan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa SD Al Firdaus Surakarta”.⁸ Dari hasil penelitian jurnal ini bahwa strategi yang digunakan dalam meningkatkan minat baca siswa SD Al Firdaus adalah menetapkan strategi khusus dengan melibatkan guru dan tenaga perpustakaan untuk mengaktifkan program minat baca.

Perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian penulis terdapat pada konteks dan tempat penelitian yang berbeda. Penelitian ini membahas tentang pengelolaan layanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa SD Al Firdaus. Sementara penelitian penulis membahas tentang peran pengelolaan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Satap Negeri Satu Mepanga.

⁸Abdul Haris et al, “Pengelolaan Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa SD Al Firdaus Surakarta”. *Jurnal Keilmuan dan Keislaman* (2022): 64-66

Terdapat persamaan antara kedua penelitian tersebut yaitu dalam fokus utama yang berkaitan dengan upaya meningkatkan minat baca peserta didik melalui pengelolaan perpustakaan dan pentingnya pengelolaan sebagai faktor kunci dalam menciptakan lingkungan yang mendukung minat baca. Kedua penelitian ini juga menggunakan metode penelitian kualitatif. Dan persamaan pada teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Maya Puspita Sari, Nur Ahyani, Nurlina dengan judul “Peranan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca di SD Islam Khalifah Annizam Palembang”.⁹ Hasil pada penelitian ini adalah peranan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Islam Khalifah Annizam Palembang belum berjalan maksimal. Hal tersebut dapat dilihat dari kegiatan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca peserta didik yang sampai saat ini belum terlaksana dengan baik. Di mana salah satu penyebabnya adalah kurangnya perhatian dari pihak sekolah maupun siswa untuk membantu melaksanakan kegiatan-kegiatan perpustakaan yang ada di sekolah.

Terdapat perbedaan antara kedua penelitian ini dengan penelitian penulis yang terletak pada tempat penelitian dan fokus penelitian. Penelitian ini membahas tentang peran pengelolaan perpustakaan di SD Islam Khalifah Annizam Palembang. Sementara penelitian penulis membahas tentang peran pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Satap Negeri Satu Mepanga Adapun persamaannya terletak pada metode penelitian menggunakan metode penelitian kualitatif.

⁹Maya Puspita Sari et al. “Peranan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca di SD Islam Khalifah Annizam Palembang”. *Jurnal Mahasiswa Humanis*, Vol 4 No 3 (2024): 885-887

Ketiga, penelitian ini dilakukan oleh Helmia Tasti Adri, Ronald Febrian, Anggyta Dwi Agustina, Novi Maryani, Wildatun Mukhaladun, dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri 02 Tajur”.¹⁰ Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sekolah belum secara optimal dalam upaya meningkatkan minat baca siswa melalui pengelolaan perpustakaan karena keterbatasan sarana dan biaya untuk mengimplemetasikan semua program terkait pengelolaan perpustakaan yang baik dan sesuai standar. Sedangkan minat baca siswa cukup tinggi namun belum bisa terfasilitasi dengan baik oleh sekolah dengan kondisi perpustakaan yang ada.

Perbedaan penelitian ini dengan judul yang diteliti oleh penulis terletak pada lokasi penelitian. Penelitian ini membahas tentang pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 02 Tajur. Sementara penelitian penulis membahas tentang peran pengelolaan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Satap Negeri Satu Mepanga. Adapun persamaannya terletak pada teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara.

B. Peran Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

1. Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan memiliki arti manajemen yang berakar dari bahasa *to manage* yang memiliki arti kegiatan pengaturan, pengelolaan, melaksanakan, mengendalikan serta memperlakukan. Sedangkan perpustakaan adalah suatu

¹⁰Helmia Tasti Adri et al. “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri 02 Tajur”. *Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Nusantara*, Vol 1 No 4 (2023): 221-223

lembaga penyedia informasi yang berguna sebagai tempat pengumpulan, pemeliharaan informasi yang kemudian disebarkan kepada para pemakainya. Dan pengelolaan perpustakaan adalah cara memperlakukan, mengendalikan serta melaksanakan semua hal yang berkaitan dengan perpustakaan.¹¹

Pengelolaan perpustakaan adalah kegiatan berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku agar menjadi keadaan siap untuk diatur pada tempat tertentu disusun secara sistematis sesuai dengan system yang berlaku, dari pengertian pengelolaan tersebut dapat diketahui bahwa kegiatan pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan sangat penting untuk mempermudah peserta didik dalam pemakaian jasa perpustakaan untuk menemukan bahan informasi atau bahan pustaka yang dibutuhkan.

Pengelolaan perpustakaan sekolah mengurus penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan, melayani dan mengolah semua keperluan yang dibutuhkan. Untuk lebih mengoptimalkan fungsinya sebagai sumber informasi, maka seharusnya perpustakaan dapat mengelola perpustakaannya dengan baik melalui pelayanan dalam penyediaan sarana dan prasarana perpustakaan, untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah dengan baik tentunya pihak sekolah harus dapat mengelola perpustakaan dengan baik.

Pengelolaan perpustakaan sekolah ini adalah kegiatan untuk mempersiapkan bahan pustaka dengan suatu sistem, agar mudah, cepat, dan akurat dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan. Pengelolaan perpustakaan sekolah

¹¹Rafi Ramadhan, "Pengelolaan Perpustakaan digital di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat". *Jurnal Pustaka Budaya*, Vol 10 No 1 (2023): 23-24

akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah akan berjalan dengan baik dan tata kelola perpustakaan banyak menentukan keberhasilan dari sebuah perpustakaan.¹²

Proses pengelolaan perpustakaan dilakukan dalam beberapa cara diantaranya menyiapkan program perpustakaan, menyediakan sarana dan prasarana yang memadai serta adanya tenaga perpustakaan yang mumpuni dibidangnya. Program perpustakaan hendaknya dirancang untuk meningkatkan berbagai kompetensi peserta didik, seperti penyusunan program literasi membaca yang dapat digunakan untuk meningkatkan kemampuan membaca peserta didik. Untuk dapat memaksimalkan pelaksanaan program, perpustakaan harus memiliki sarana dan prasarana yang memadai, seperti koleksi buku yang lengkap serta meja dan kursi yang dapat meningkatkan rasa nyaman peserta didik saat berada di perpustakaan. Sarana dan prasarana yang memadai tentunya akan menarik minat peserta didik untuk membaca dan mengunjungi perpustakaan.

Tenaga perpustakaan yang sesuai adalah seseorang yang memiliki latar pendidikan dan pelatihan pada bidangnya. Tenaga perpustakaan memiliki peran penting dalam proses administrasi perpustakaan seperti pengecekan jumlah buku dan kualitas buku, pengecekan kondisi sarana dan prasarana, serta memberikan layanan kepada para pengunjung perpustakaan. Tenaga perpustakaan dikatakan dapat mengelola perpustakaan dengan baik apabila mampu meningkatkan jumlah kunjungan dalam beberapa kurung waktu dan dapat meningkatkan kenyamanan

¹²Hernawati Amazinoho et al, "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Simborong-Borong". *Jurnal Pendidikan Sosial dan Humaniora*, Vol 3 No 3 (2024): 3448

pada perpustakaan. Peningkatan kualitas pengelolaan perpustakaan haruslah dilakukan agar perpustakaan dapat dimanfaatkan dengan baik oleh peserta didik. Perpustakaan menjadi salah satu sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam menunjang proses pembelajaran, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan yang lengkap dan layak digunakan. Melalui tersedianya perpustakaan yang layak, peserta didik akan dilatih untuk membiasakan diri untuk membaca dan menambah ilmu. Selain itu, perpustakaan juga dapat menunjang pencapaian tujuan yang ingin dicapai oleh sekolah tersebut.¹³

Faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan perpustakaan sekolah:

a. Faktor pendukung

1. Tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan sehingga peserta didik merasa nyaman, pemeliharaan sarana dan prasarana yang baik, penataan sarana dan prasarana yang menarik dan serapi mungkin, dan melengkapi sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.
2. Sumber daya manusia yang berlatar belakang ilmu perpustakaan.
3. Adanya layanan perpustakaan seperti peserta didik dapat mencari referensi buku di perpustakaan.
4. Tersedianya dana untuk menunjang tersedianya fasilitas-fasilitas perpustakaan.

b. Faktor penghambat

¹³Anggi Puspa Lestari et al, "Profil Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Dasar". *Jurnal Ilmiah Pendidikan dan Pembelajaran*, Vol 6 No 1 (2021):204-205

1. Sumber daya manusia yang tidak berlatar belakang ilmu perpustakaan.
2. Sarana dan prasarana yang masih terbatas khususnya seperti rak, buku, wifi, ruang baca dan lainnya.
3. Hanya memiliki satu tenaga perpustakaan yang harus menangani seluruh layanan perpustakaan.
4. Kurangnya anggaran dalam melengkapi fasilitas perpustakaan.¹⁴

2. Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian perpustakaan sekolah

Perpustakaan adalah suatu unit kerja berbentuk tempat untuk mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi perpustakaan baik itu buku maupun bahanbacaan lainnya, yang disusun dengan cara tertentu untuk memudahkan dan kesinambungan, terorganisir dan dikelola.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang dipelihara di lingkungan sekolah dan dikelola sepenuhnya oleh sekolah dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah tidak hanya menyimpan bahan pustaka tetapi juga berusaha untuk memanfaatkan koleksi yang ada dengan sebaik-baiknya bagi pemustakanya. Perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dari program pendidikan tingkat sekolah dengan fitur dan manfaat yang mendukung operasional

¹⁴Amazinoho, Pengelolaan Perpustakaan, 3453

perpustakaan sekolah, perpustakaan sekolah dapat disebut sebagai pusat sumber belajar.¹⁵

Perpustakaan sekolah memiliki peran yang cukup penting dalam upaya meningkatkan hasil belajar peserta didik. Berdasarkan peraturan pemerintah No.24 Tahun 2014 dijelaskan bahwa “Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah/madrasah”. Dengan demikian sangatlah jelas bahwa peran perpustakaan sekolah cukup penting sebagai sumber penunjang dalam memenuhi kebutuhan informasi dan ilmu pengetahuan pembelajaran siswa, guru, dan warga sekolah lainnya.

Peranan Perpustakaan sekolah tidak hanya penting bagi guru, peserta didik, dan para petugas pendidikan lainnya sebab perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai: sumber bahan perbandingan dengan apa yang sudah diketahui, dan untuk mengetahui suatu cabang ilmu pengetahuan serta pengertian yang benar, sumber bahan untuk memperdalam suatu cabang ilmu khususnya di dalam pelaksanaan pendidikan, sumber bahan untuk mengetahui dan mengikuti dan mengikuti laju perkembangan ilmu dan kebudayaan dan juga dijadikan sebagai bahan referensi, sumber bahan latihan kreasi dan apresiasi serta sebagai sarana untuk membangkitkan niat baca anak, dan untuk

¹⁵Alan Lutfi Gesang Saputra et al, “Analisis Pentingnya Perpustakaan di Lingkungan Sekolah SMA Negeri 1 Sambungmacan”. *Jurnal Stit Muhammadiyah Tempurrejo* Ngawi, Vol 2 No 1 (2023): 25-26

memecahkan masalah yang dihadapi. ¹⁶Sehingga dapat disimpulkan perpustakaan sekolah merupakan tempat untuk memfasilitasi atau sebagai sarana yang menampung koleksi buku-buku yang dihimpun dan diorganisasikan secara sistematis untuk menunjang proses belajar mengajar.

b. Tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah dan komponen utama pendidikan di sekolah diharapkan mampu menunjang terhadap pencapaian tujuan di sekolah. Selaras dengan hal tersebut, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan belajar mengajar ditingkat sekolah
- 2) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para peserta didik
- 3) Memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat dilingkungan sekolah yang bersangkutan
- 4) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum
- 5) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para peserta didik

¹⁶Ikmal Choirul Huda, "Peranan Perpustakaan Sekolah Terhadap Hasil Belajar Siswa Sekolah Dasar". *Jurnal Ilmu Pendidikan*, Vol 2 No 1 (2020): 41-42

Perpustakaan sekolah mempunyai tujuan sebagai pusat penelitian sederhana yang memungkinkan para peserta didik mengembangkan kreativitas dan imajinasinya, pusat membaca buku-buku untuk mengisi waktu luang dan pusat belajar mandiri bagi peserta didik¹⁷ Dengan demikian tujuan perpustakaan adalah sarana penyedia informasi untuk meningkatkan pengetahuan peserta didik dan menunjang kegiatan pembelajaran di sekolah.

Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai berikut: a) Pusat kegiatan belajar mengajar perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar, b) Pusat penelitian sederhana perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik, c) Pusat membaca guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan memperdalam ilmu pengetahuan, d) Pusat kegiatan literasi informasi. e) Tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan bagi peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.¹⁸

¹⁷Ibid, 41

¹⁸Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2022) 5

c. Sarana dan prasarana perpustakaan sekolah

Sarana adalah semua fasilitas yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, sedangkan prasarana pendidikan adalah alat yang tidak langsung digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan, fungsi sarana dan prasarana perpustakaan sekolah adalah sebagai pendukung terhadap pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan. Dengan demikian, keberadaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah memiliki peran yang tidak kecil bagi terciptanya pelayanan perpustakaan yang prima¹⁹

Berdasarkan permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana perpustakaan sekolah menyatakan bahwa sarana dan prasarana untuk ruang perpustakaan terdiri dari:

- 1) Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
- 2) Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
- 3) Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- 4) Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.

¹⁹Ibid, 299

d. Layanan perpustakaan sekolah

Layanan perpustakaan sekolah di antaranya adalah:

1) Layanan Sirkulasi

Layanan perpustakaan adalah pemberian informasi dan fasilitas kepada pemakai, melalui layanan perpustakaan pengguna dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan secara optimal dari berbagai media dan manfaat berbagai alat bantu yang tersedia.

2) Layanan Referensi

Layanan referensi adalah kegiatan pelayanan perpustakaan untuk membantu mempermudah pengguna dalam hal pencarian atau penelusuran informasi yang sesuai kebutuhannya.²⁰

3) Layanan Bimbingan Pemakai

Layanan bimbingan pemakai adalah pemberian instruksi atau bimbingan pada pengguna agar dapat menggunakan sumber daya di perpustakaan secara maksimal, baik berupa bimbingan individu ataupun kelompok.²¹

²⁰Fitwi Lutfiyah, "Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan". *Jurnal el-idare*, Vol 1 No 2 Desember: 192-197.

²¹Roro Isyawati Permata Ganggi, "Pendidikan Pemakain di Perpustakaan Sebagai Upaya Pembentukan Pemustaka yang Literasi Informasi". *Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, Vol 5 No 1 (2017): 122.

e. SDM perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah adalah pusat integrasi segala kegiatan pendidikan dan berbagai sumber bahan pengajaran, informasi, dan bahan-bahan rekreasi, yang fungsinya menunjang pelaksanaan program kurikulum. Dengan posisi yang demikian penting, maka sebagai konsekuensinya, perpustakaan sekolah menurut Dian Sinaga tidak bisa dikelola oleh sembarang orang. Perpustakaan sekolah sebagai salah satu tempat memperoleh berbagai sumber pelajaran harus dikelola oleh tenaga ahli yang benar-benar mempunyai kemampuan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.

Sumber daya manusia perpustakaan sekolah dimungkinkan terdiri atas guru, pustakawan, dan karyawan. Guru berperan sebagai mediator antara perpustakaan-kepala sekolah, perpustakaan-guru, dan perpustakaan-peserta didik. Pustakawan bertugas melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, dan pemberdayaan perpustakaan, selain melaksanakan kegiatan profesi pustakawan²².

²²Prastowo, *Manajemen Perpustakaan*, 352

C. Membaca

Membaca merupakan suatu proses yang dilakukan serta dipergunakan oleh pembaca untuk memperoleh pesan yang disampaikan oleh penulis melalui media kata-kata atau bahasa tulis, dalam pengertian sempit membaca adalah kegiatan memahami makna yang terdapat dalam tulisan. Sementara dalam pengertian luas, membaca adalah proses pengolahan bacaan secara kritis kreatif yang dilakukan oleh pembaca untuk memperoleh pemahaman secara menyeluruh tentang bacaan itu, yang diikuti oleh penilaian terhadap keadaan, nilai, fungsi, dan dampak bacaan itu.

Menurut Marzamo, sebagaimana dikutip oleh Asih Riyanti (2021), membaca adalah suatu proses berfikir yang menghasilkan suatu interpretasi yang bertujuan pada pemahaman. Interpretasi adalah suatu hasil analisis berfikir untuk mendapatkan suatu pemahaman dari teks yang dibaca, pemahaman bermula dari pengenalan simbol berupa kata, kalimat melalui pengamatan mata yang dilanjutkan dengan aktifitas proses mental yang menerima masukan berupa pesan dari hasil membaca pembaca.

Membaca merupakan aktivitas pencarian informasi melalui lambang-lambang tertulis, setiap pembaca memiliki pengetahuan dan pengalaman yang berbeda-beda, alangkah baiknya ketika seseorang sering atau selalu membaca di mana pun berada agar pengetahuannya terus bertambah yang nantinya berguna bagi kehidupan yang akan datang.²³ Dengan demikian membaca sebagai hal yang penting bagi seseorang yang ingin meningkatkan diri untuk mendapatkan

²³Asih riyanti, *Keterampilan Membaca*, (Yogyakarta: K-Media, 2021) 4

informasi dari sesuatu yang di tulis melalui lambang-lambang tertulis dan memperluas wawasan meliputi proses penerjemahan dan pemahaman makna isi bacaan.

a. Tujuan Membaca

Aktifitas membaca mempunyai tujuan tertentu sesuai dengan orang yang membaca. Tujuan membaca yang paling utama adalah memahami seluruh informasi yang tertera dalam teks bacaan untuk mengembangkan intelektual yang dimiliki pembaca.

Menurut Dian Sinaga, sebagaimana dikutip oleh Asih Riyanti (2021), tujuan membaca adalah sebagai berikut:

- 1) Menimbulkan kecintaan terhadap membaca, memupuk kesadaran membaca, dan menanamkan *reading habit* (kebiasaan membaca).
- 2) Membimbing dan mengarahkan teknik memahami bacaan.
- 3) Memperluas pengetahuan dan memperdalam pengetahuan yang sudah diperoleh
- 4) Membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir dengan menyajikan buku-buku yang bermutu²⁴

Tujuan membaca merupakan usaha untuk mengetahui sesuatu hal yang ingin diketahui dalam suatu bacaan. Tujuan membaca juga dapat mengisi waktu luang, mengetahui hal-hal terbaru, dan dapat meningkatkan minat terhadap sesuatu lebih lanjut.

²⁴Ibid, 6

b. Manfaat Membaca

Manfaat membaca akan memperoleh hasil baik informasi, pengertian, pengetahuan keterampilan, motivasi maupun fakta seperti yang disajikan oleh bahan bacaan. Hal-hal yang telah dibaca sangat berguna bagi pembangunan diri (*self development*) sipembaca.

Beberapa manfaat membaca yang dimaksud antara lain yaitu:

- 1) Menambah atau memperkaya diri dengan berbagai informasi tentang topic-topik menarik.
- 2) Memahami dan menyadari kemajuan pribadinya sendiri.
- 3) Adanya tujuan yang ditetapkan sebelum membaca.
- 4) Selama kegiatan membaca berlangsung, selalu menerapkan berbagai teknik keterampilan membaca dengan harapan semakin lama semakin mahir.²⁵

D. Minat Baca

a. Pengertian minat baca

Minat baca merupakan keinginan, kemauan dan dorongan dari diri sendiri peserta didik yang bersangkutan. Selain itu minat membaca merupakan minat yang mendorong kita supaya kita dapat merasakan ketertarikan dan senang terhadap aktivitas membaca dan mendapatkan pengetahuan yang luas dalam kegiatan membaca baik itu membaca buku supaya memahami bahasa yang tertulis. Minat baca perlu bimbingan supaya yang dapat membangun agar dapat tumbuh. Minat

²⁵Ibid, 8

baca juga merupakan proses dari diri peserta didik sendiri. Rasa ingin tahu sesuatu dalam bentuk bacaan yang diminati setiap individu akan mendapat jawaban atas pertanyaan.

Minat baca merupakan kemampuan seseorang berkomunikasi dengan diri sendiri untuk menangkap makna yang terkandung dalam tulisan sehingga memberikan pengalaman emosi akibat dari bentuk perhatian yang mendalam terhadap makna baca. Minat membaca merupakan suatu perhatian yang kuat dan mendalam disertai dengan perasaan senang terhadap kegiatan membaca sehingga mengarahkan individu peserta didik untuk membaca dengan kemauan dan keinginan sendiri.²⁶

Oleh karena itu sebagai seorang guru lebih menerapkan kegiatan membaca sebelum pembelajaran yang akan berlangsung agar peserta didik mendapatkan pengetahuan yang baru dalam bentuk tulisan dan mendapatkan informasi yang terkandung dalam bacaan yang dibaca. Sehingga dapat disimpulkan bahwa minat baca adalah keinginan seseorang yang kuat untuk melakukan kegiatan membaca, sehingga dapat memberikan manfaat kepada pembaca dan mengisi waktu luang.

²⁶Magdalena Elendiana, "Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar". *Jurnal Pendidikan dan Konseling*, Vol 2 No 1 (2020): 3-4

b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Minat Baca

Minat baca seorang dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal, berikut penjelasannya:

1. Faktor internal

Faktor internal adalah faktor-faktor yang berasal dari dalam diri peserta didik yaitu kemampuan membaca, memahami makna yang terkandung dalam bacaan, kurangnya membiasakan membaca, membaca buku atas perintah guru, siswa jarang mencari buku atau bahan bacaan sesuai dengan kebutuhannya, siswa yang menyelesaikan tugas melalui internet tanpa buku.

a) Kurangnya Kebiasaan Membaca

Kurangnya kebiasaan membaca siswa diketahui dari beberapa hal yaitu siswa tidak meluangkan waktu untuk membaca, siswa hanya membaca atas perintah guru, siswa jarang mengunjungi perpustakaan untuk membaca bacaan, dan siswa belum memiliki inisiatif untuk mencari bahan bacaan yang dibutuhkan.

b) Tingkat Keterampilan Bahasa

Jika siswa memiliki keterampilan bahasa yang baik, mereka mungkin lebih mudah memahami dan menikmati bahan bacaan. Sebaliknya, jika siswa mengalami kesulitan dalam memahami teks, mereka mungkin frustrasi dan kurang termotivasi untuk membaca.

c) Pengalaman Membaca Sebelumnya

Jika siswa telah memiliki pengalaman positif dengan membaca, seperti menemukan buku yang menarik atau merasa terhubung dengan cerita tertentu, mereka mungkin lebih termotivasi untuk terus membaca.

2. Faktor Eksternal

Faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar diri individu namun dapat mempengaruhi hal belajar individu yaitu faktor lingkungan seperti keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan sekitar.

a) Faktor Keluarga

Tempat pertama dan yang utama dimana anak-anak belajar. Dalam keluarga, mereka mempelajari komunikasi dan interaksi social, serta keterampilan hidup.

b) Faktor Sekolah

Faktor sekolah seperti guru, administrasi, dan teman-teman kelas dapat mempengaruhi proses belajar peserta didik. Hubungan yang harmonis antara ketiganya dapat menjadi motivasi bagi siswa untuk belajar lebih baik disekolah. Perilaku yang simpatik dan dapat menjadi teladan seorang guru dapat menjadi teladan seorang guru dapat menjadi pendorong bagi siswa untuk belajar.

c) Faktor Lingkungan

Kondisi lingkungan masyarakat tempat tinggal akan mempengaruhi belajar peserta didik seperti lingkungan kumuh, banyak pengangguran dan anak terlantar sehingga peserta didik kesulitan ketika membutuhkan teman diskusi belajar berdiskusi. Faktor lingkungan lainnya antara lain seperti waktu belajar, gedung/bangunan sekolah, dan alat-alat belajar.²⁷

Sehingga dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi minat baca terdiri dari dua faktor yakni faktor internal dan eksternal. Faktor internal adalah faktor yang berasal dari individu, sedangkan eksternal adalah faktor yang berasal dari luar individu.

c. Strategi meningkatkan minat baca

Dalam upaya meningkatkan minat baca ada beberapa strategi yang dapat dilakukan. *Pertama*, pengelolaan koleksi perpustakaan. Strategi ini dilakukan dengan cara mengembangkan buku-buku atau koleksi yang ada di perpustakaan sekolah. *Kedua*, klasifikasi dan katalogisasi. Ini dimaksudkan supaya pengunjung perpustakaan lebih mudah untuk menemukan bahan bacaan yang diinginkan. Klasifikasi dan katalogisasi ini dilakukan dengan cara menyusun dan mengelompokkan buku-buku di perpustakaan berdasarkan jenis, judul, dan juga tingkatan kelasnya.

²⁷Eko Nanda Banowati et al, "Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Minat Baca Siswa Kelas II di SDN 2 Kedungsarimulyo". *Jurnal Inspirasi Pendidikan*, Vol 1 No 2 (2023): 123-125

Ketiga, pelayanan perpustakaan. Pelayanan yang diberikan oleh pengelola perpustakaan dapat berupa pengarahan dan bimbingan untuk pengunjung perpustakaan. *Keempat*, pengelolaan sarana dan prasarana serta SDM perpustakaan, *Kelima*, promosi perpustakaan. Berupa brosur atau selebaran yang ditempelkan di madding atau area sekitar perpustakaan selain itu, pengelolaan perpustakaan juga melakukan promosi dalam bentuk memberikan reward kepada peserta didik yang rajin berkunjung ke perpustakaan. Promosi perpustakaan dilakukan untuk menarik minat pengunjung perpustakaan dan memberikan informasi-informasi terbaru mengenai perpustakaan sekolah²⁸.

Selain itu, pustakawan juga dapat berkolaborasi dengan guru kelas dalam mensukseskan strategi di atas seperti pengadaan lomba yang berkaitan langsung dengan buku misalnya puisi, dan sebaliknya guru kelas berkolaborasi dengan pustakawan dalam proses pembelajaran dengan cara membuat tugas yang berkaitan dengan perpustakaan sekolah.

²⁸Hidayati, Strategi Pengelolaan, 158

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif adalah pendekatan yang temuannya penelitiannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk perhitungan lainnya²⁹. Dan penelitian kualitatif juga adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari individu serta perilaku yang dapat diamati.³⁰ Biasanya, penelitian kualitatif digunakan untuk mengkaji peristiwa sosial, fenomena spiritual, dan proses simbolik berdasarkan pendekatan nonpositivis. Contohnya meliputi studi tentang kehidupan masyarakat, sejarah, perilaku, fungsi organisasi, gerakan sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, dan pemikiran manusia baik secara individu maupun kelompok.

Penelitian bersifat induktif, yang berarti peneliti membiarkan isu-isu muncul dari data atau tetap terbuka untuk interpretasi. Data dikumpulkan melalui observasi mendalam, yang mencakup deskripsi kontekstual yang rinci, catatan hasil wawancara mendalam, serta analisis dokumen lain. Penelitian

²⁹Urip Sulistiyo, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jambi: Salim Media Indonesia, 2019) 1

³⁰Rahman Tanjung et al, "Manajemen Mutu Dalam Penyelenggaraan Pendidikan". *Jurnal Pendidikan Glasser*, Vol 6 No 1 (2022): 33

kualitatif bertujuan untuk memahami kenyataan melalui proses berpikir induktif³¹

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlokasi di wilayah provinsi Sulawesi Tengah, Kabupaten Parigi Moutong tepatnya di lokasi kecamatan Mepanga Desa Ogobayas. Peneliti memilih lokasi tersebut dengan alasan masalah ini belum pernah diteliti pada SMP Satap Negeri Satu Mepanga.

C. Kehadiran Peneliti

Kehadiran penulis di sini sebagai instrument utama dan pencari fakta atau informasi dalam proses penelitian sekaligus pengumpulan data. Oleh karena itu, kehadiran penulis di lapangan berperan sebagai pengamat penuh yang lebih berfokus pada peran pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Satap Negeri Satu Mepanga Kabupaten Parigi Moutong.

Sebelum penulisi melakukan penelitian, terlebih dahulu harus mendapatkan surat izin penelitian dari kampus UIN Datokarama Palu untuk melakukan penelitian sebagai proses persiapan, sehingga keberadaan peneliti diketahui oleh subjek atau informan yang terkait dengan judul dilokasi penelitian. Hal tersebut dimaksudkan agar penulis dapat berkerja sama dengan objek yang diteliti, sehingga hambatan-hambatan yang ditemui selama penelitian dapat teratasi.

³¹Nur Iintan Dwi Yanti, “Peran Guru Pendidikan Islam Bagi Pengembangan Pola Pikir Religius Peserta Didik di SMA Negeri 8 Palu”. (Skripsi diterbitkan Palu: Jurusan Studi Pendidikan Agama Islam Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam IAIN Palu 2020), 23.

D. Data Dan Sumber Data

Menurut Suharsini bahwa sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data diperoleh. Pencatatan sumber utama melalui wawancara atau pengamatan-pengamatan merupakan hasil usaha gabungan dari kegiatan melihat, mendengar atau bertanya.

Penelitian ini, peneliti mengkategorikan sumber data yang dijadikan sebagai bahan pembahasan dalam penjelasan ini terdapat dua kategori:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung oleh peneliti dari sumber datanya. Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama, baik individu atau perorangan, seperti hasil wawancara atau hasil penelitian yang biasa dilakukan oleh peneliti.³²

Jadi, data primer yang peneliti gunakan dalam penelitian ini yaitu hasil wawancara langsung yang peneliti lakukan dengan informan utama dalam penelitian ini yaitu kepala sekolah, pengelola perpustakaan di SMP Satap Negeri Satu Mepanga, guru dan peserta didik yang berada di SMP Satap Negeri Satu Mepanga.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data pendukung yang diperoleh baik melalui dokumentasi dari objek penelitian, maupun diluar objek penelitian seperti,

³²Annisa Rizky Fadilla et al, "Literature Analisis Data Kualitatif: Tahap Pengumpulan Data". *Jurnal Penelitian*, Vol 1 No 3 (2023): 36

referensi buku, literature, jurnal, internet³³. Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat diartikan bahwa data sekunder merupakan data pendukung.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan data sekunder yang bersifat (non lisan) yang berupa dokumen, buku pedoman wawancara, yang digunakan untuk melengkapi data primer agar terjadi keseimbangan dalam penelitian.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Menurut sugiono yang dikutip peneliti Titian Indriani tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapat data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan tiga teknik dalam mengumpulkan data, sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui sesuatu pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran. Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Dalam arti luas, observasi sebenarnya tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilaksanakan baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Observasi

³³Khairunnisa, "Kualitas Layanan Bidang Penempatan Kerja dalam Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Banjarmasin". *Jurnal Riser Inspirasi Manajemen dan Kewirausahaan*", Vol 5 No 2 (2021): 59

adalah metode pengumpulan data dimana penelitian mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.³⁴

Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan secara langsung di sekolah tersebut seperti melihat berapa banyak peserta didik yang berkunjung, dan bagaimana pengelola perpustakaan dalam memberikan pelayanan. Untuk melakukan pengumpulan data secara sistematis berdasarkan pengamatan peneliti.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dua orang dimana satu orang bertanya kepada satu orang yang diwawancarai, beberapa pertanyaan yang dibuat untuk mendapatkan jawaban yang berhubungan dengan masalah penelitian. Wawancara merupakan salah satu teknik utama yang digunakan untuk mengumpulkan data. Dengan kata lain teknik wawancara merupakan percakapan antara pewawancara dengan informan, dalam hal ini yaitu penulis sendiri dan informan dengan tujuan memperoleh informasi yang dibutuhkan penulis.³⁵ Dalam penelitian ini, penulis melakukan wawancara dengan beberapa pihak yang terkait, yaitu: kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengelola perpustakaan, guru kelas dan peserta didik.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan beberapa cara yaitu, (1) Peneliti membuat pertanyaan yang spesifik dan relevan untuk topik yang akan dibahas. (2) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan seperti

³⁴Rezky Azmi et al, “Analisis Pengukuran Temperatur Udara Dengan Metode Observasi”. *Jurnal Garuda Pengabdian Kepala Masyarakat*, Vol 1 No 1 (2023): 9

³⁵Fadhallah, *Wawancara*, (Jakarta Timur: UNJ Press, 2021) 1

rekaman atau catatan. (3) Mencari lokasi yang nyaman untuk wawancara, pastikan suasana dalam wawancara santai dan tidak intimidasi. (4) Berikan ruang untuk orang yang diwawancarai untuk menjawab pertanyaan. (5) Catat semua jawaban yang diberikan dengan benar dan sebanyak mungkin.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah penyuguhan informasi atau bukti resmi yang berguna dan sebagai upaya mencatat dan mengkategorikan suatu informasi dalam bentuk tulisan, foto, video. Dan lain-lain. metode dokumentasi adalah cara pengumpulan informasi atau data-data melalui dokumen-dokumen.³⁶

Dalam penelitian ini, penulis melakukan dokumentasi dengan beberapa cara yaitu, (1) Memilih format yang sesuai untuk dokumentasi, seperti catatan tangan, dokumentasi elektronik, yang berisikan dokumentasi berupa data tempat sekolah, visi misi dan tujuan sekolah, identitas satuan pendidikan, data kepala sekolah dan tenaga pengajar atau guru. (2) Mengambil gambar atau video jika diperlukan. (3) Sertakan detail sebanyak mungkin seperti tanggal, waktu, lokasi, dan sumber informasi.

F. Teknik Analisis Data

Sejumlah data dan keterangan yang telah dikumpulkan, maka langkah selanjutnya adalah menganalisis data yang telah diperoleh. Yang dimaksud dengan analisis data adalah proses pengurutan data, mengorganisasikannya dalam suatu pola, kategori dan dengan suatu uraian dasar. Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

³⁶Hajar Hasan, "Pengembangan Sistem Informasi Dokumentasi Terpusat Pada STMIK Tidore Mandiri". *Jurnal Sistem Informasi dan Komputer*, Vol 2 No 1 (2022): 24

1. Reduksi data

Yaitu penulis merangkum beberapa data yang di lapangan kemudian mengambil dari beberapa data yang dianggap mewakili untuk dimasukkan dalam pembahasan skripsi ini. Pada dasarnya proses reduksi data merupakan langkah analisis data kualitatif yang bertujuan untuk menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, memperjelas, dan membuat suatu fokus dengan membuang hal-hal yang kurang penting dan menyederhanakan hal-hal yang kurang penting. Sehingga narasi sajian dapat dipahami dengan baik, dan mengarah pada simpulan yang dapat dipertanggung jawabkan.

2. Penyajian Data

Yaitu penulis menyajikan data yang telah direduksi dalam model-model tertentu untuk menghindari adanya kesalahan penafsiran terhadap data tersebut, penyajian data merupakan proses penyusunan informasi yang memberi kemungkinan adanya kesimpulan dalam penelitian kualitatif, penyajian data ini dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan dan sejenisnya. Dengan penyajian data ini akan memudahkan peneliti untuk memahami masalah yang terjadi dan merencanakan tindakan selanjutnya sesuai dengan yang sudah dipahami.³⁷

³⁷Roni Zulfirman, "Implementasi Metode Outdoor Learning Dalam Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Mata Pelajaran Agama Islam di MAN 1 Meda". *Jurnal Penelitian Pendidikan dan Pengajaran*, No 2 (2022): 150

3. Verifikasi Data

Yaitu pengumpulan keputusan dari penulis terhadap data-data tersebut.

Teori verifikasi data dalam penelitian dilakukan melalui tiga cara yaitu:

- a. Induktif, yaitu suatu analisis yang berangkat dari data yang bersifat khusus kemudian digeneralisasikan untuk mendapatkan kesimpulan yang bersifat umum.
- b. Deduktif, yaitu kebalikan dari induktif, yaitu suatu analisis yang berangkat dari data yang bersifat umum kemudian digeneralisasikan untuk mendapatkan kesimpulan yang bersifat khusus.
- c. Komparatif, yaitu analisis yang membandingkan dua data atau lebih sehingga dapat ditemukan persamaan dan perbedaannya.³⁸

G. Pengecekan Keabsahan Data

keabsahan data adalah data yang tidak berbeda antara data yang diperoleh oleh peneliti dengan data yang terjadi sesungguhnya pada objek penelitian sehingga keabsahan data yang telah disajikan dapat di pertanggung jawabkan.³⁹ Pengecekan keabsahan data dalam suatu penelitian kualitatif yang dibutuhkan untuk mendapatkan validitas dan tingkat kredibilitas data yang diperoleh. Dalam penelitian ini peneliti mengecek keabsahan data dengan menggunakan metode triangulasi data. Data yang diperoleh dicek kembali

³⁸Anis Fuad, *Panduan Praktis Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Grahara Ilmu, 2024) 64

³⁹Muftahatus Sa'adah, "Strategi dalam Menjaga Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif". *Jurnal Al-Adad: Jurnal Tadris Matematika*, Vol 1 No 2 (2022): 55

pada sumber yang sama dalam waktu yang berbeda, atau dicek dengan menggunakan sumber yang berbeda.⁴⁰

Pengecekan keabsahan data juga dimaksudkan agar tidak terjadi keraguan terhadap data yang diperoleh baik itu dari peneliti sendiri maupun para pembaca sehingga dikemudian hari nantinya tidak ada yang dirugikan, Pengecekan keabsahan data diterapkan dalam penelitian ini agar data yang diperoleh terjamin *validitas*-nya dan *kredibilitas*-nya. Dalam hal ini peneliti mengadakan peninjauan kembali, apakah fakta sebagai analisis dari seluruh data yang diperoleh memang benar-benar dan terjadi disuatu lokasi tempat diadakannya penelitian

⁴⁰Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 182

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum SMP Satap Negeri 1 Mepanga

1. Identitas Sekolah

Tabel 4.1
Identitas SMP Satap Negeri 1 Mepanga

Nama sekolah	SMP Satap Negeri 1 Mepanga
Jenjang pendidikan	Sekolah menengah pertama
Alamat sekolah	Desa Ogobayas
Kecamatan	Mepanga
Kabupaten/kota	Parigi Moutong
Provinsi	Sulawesi Tengah
NPSN	40204254
Kegiatan belajar	Pagi-siang
Status tanah	Pemerintah daerah

Sumber data: Dokumen SMP Satap Negeri 1 Mepanga, 2025

Dari data di atas dapat dipahami bahwa SMP Satap Negeri 1 Mepanga terletak di Desa Ogobayas, Kecamatan Mepanga, kabupaten Parigi Moutong, Provinsi Sulawesi Tengah, dengan nomor pokok sekolah nasional 40204254, Smp Satap Negeri 1 Mepanga memiliki kegiatan belajar mengajar di waktu pagi sampai siang hari dengan tanah berstatus milik pemerintah daerah.

2. Sejarah SMP Satap Negeri 1 Mepanga

Awal mula berdirinya SMP Satap Negeri 1 Mepanga ini pada tanggal 31 Desember 2006. Berawal dari gabungan antara sekolah SD dan SMP dimana pada saat itu nama sekolah ini yaitu Sd SMP Satap Negeri 1 Mepanga dibawah pimpinan kepala sekolah Yustinus Toripalu, A.Ma.Pd. Sekolah ini diresmikan pada tahun 2006 oleh kepala desa dan kepala sekolah SD SMP Satap Negeri 1 Mepanga. Pada saat waktu mengajar guru SMP dan SD merangkap ketika dalam proses pengajaran dikarenakan kurangnya tenaga pendidik dan kependidikan pada saat itu.

Setelah empat (4) tahun mengabdikan kepala sekolah pertama yaitu Yustinus Toripalu, A.Ma.Pd mengundurkan diri dikarenakan sakit. Kemudian pada tahun 2010 digantikan lagi oleh bapak Musidi, S.Pd. Pada masa jabatannya membawa perkembangan pada sekolah tersebut sehingga untuk bagian sarana dan prasarana sudah cukup mendukung seperti papan tulis meja, kursi, dan sebagainya. Setelah satu tahun mengabdikan bapak Musidi, S. Pd mengundurkan diri dikarenakan sesuatu dan lain hal.

Kemudian pada tahun 2011 digantikan oleh bapak Oktavianus B., A.Ma,Pd, pada masa jabatan kepala sekolah ketiga ini sekolah sudah ada perkembangan mulai dari tenaga pendidik, kependidikan, sarana dan prasarana, serta murid-murid yang ada pada sekolah tersebut. Sehingga bapak ini dapat julukan sebagai bapak perintis karena dimulai dari masa pengabdian banyak membawa perubahan yang positif terutama dibidang akademik maupun non akademik. Masa kepemimpinan dari bapak

Oktavianus B., A Ma.Pd hanya berlangsung selama satu (1) tahun dikarenakan umur sudah masuk masa pensiun. Kemudian digantikan dengan bapak Wahyu Widodo S.Pd.

Pada tahun 2012 bapak Wahyu Widodo S.Pd mulai mengabdikan sebagai kepala sekolah untuk SD SMP Satap Negeri 1 Mepanga. Masa jabatan dari kepala sekolah kelima ini hanya berlangsung selama setahun dikarenakan beliau ditugaskan di sekolah baru yang mana mengharuskan beliau untuk pindah. Sehingga digantikan dengan kepala sekolah ke enam yaitu bapak Siyono A.Ma.Pd.

Pada masa jabatan dari kepala sekolah ke enam ini SD dan SMP masih bergabung. Pada masa pengabdian dari bapak Siyono A.Ma.Pd. membawakan perubahan yang sangat luar biasa yakni mulai dari pembangunan gedung-gedung kelas, WC maupun renovasi kelas-kelas yang ada, dan bukan hanya bagian pembangunan saja yang membawa perubahan tetapi bidang akademis dan non akademis juga ikut ada perkembangan. Siswa siswi yang berprestasi di bidang non akademik seperti voli, bola kaki, catur, lari, vocal grup, puisi, nyanyi solo, dan lain-lain. Kemudian dari bakat-bakat tersebut diikuti pada kegiatan O2SN dan FLS2N. Oleh karena itu, membuat dampak positif yaitu banyak Masyarakat yang ingin menyekolahkan anaknya di tempat tersebut.

Pada tahun 2012 SMP resmi memisahkan diri dikarenakan peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan sudah memenuhi syarat. Sehingga resmikan nama sekolah ini menjadi SMP Satap Negeri 1 Mepanga. Setelah

diresmikan maka kepala sekolah pun ikut tergantikan yaitu bapak Ampo Sahu, S.Pd. Pada masa pengabdian dari kepala sekolah ke-enam sekolah ini tambah berkembang yang mana mulai banyaknya siswa-siswi masuk di sekolah ini. Akan tetapi bukan hanya bagian peserta didik yang mempunyai perkembangan tetapi mulai dari ekstrakurikuler, akademis maupun non akademis ikut ada perkembangan. Hal ini dilihat dari adanya kegiatan-kegiatan seperti pramuka, Peraturan Baris Berbaris (PBB), olimpiade sains nasional, bola voli, bola kaki, solo, tilawah, puisi, catur, dan yang lain-lain. Sehingga saat itu sampai saat ini sekolah ini tambah berkembang setelah masa jabatan kepala sekolah keenam dan ketujuh.

Tabel 4.2
Masa Kepemimpinan Kepala Sekolah

NO	KEPSEK	MASA JABATAN	NAMA SEKOLAH
1	Yustinus Toripalu, A.Ma.Pd	01 -06 2006 s/d 2010	SD SMP Satu Atap Negeri 1 Tomini
2	Musidi, S.Pd	2010 s/d 2011	SD SMP Satu Atap Negeri 1 Tomini
3	Oktavianus B., A.Ma.Pd	2011 s/d 2011	SD SMP Satu Atap Negeri 1 Tomini
4	Wahyu Widodo, S.Pd	2011 s/d 2012	SD SMP Satu Atap Negeri 1 Tomini
5	Siyono, A.Ma.Pd	2012 s/d 2012	SD SMP Satu Atap Negeri 1 Tomini
6	Ampo Sahu, S.Pd	2012 s/d 2019	SMP Satu Atap Negeri 1 Mepanga
7	Drs. Suparmin	2019 s/d 02-02- 2022	SMP Satu Atap Negeri 1 Mepanga
8	Muhammad Ismail Al Gazali, S.Pd	02-02-2022 s/d sekarang	SMP Satu Atap Negeri 1 Mepanga

Sumber data : Dokumen SMP Satap Negeri 1 Mepanga, 2025

Berdasarkan tabel di atas, dapat dijelaskan bahwa daftar kepala sekolah SMP Satu Atap Negeri 1 Mepanga (sebelumnya bernama SD SMP Satu Atap Negeri 1 Tomini) dari tahun 2006 hingga sekarang. Dapat dilihat bahwa terdapat beberapa pergantian kepala sekolah dalam kurun waktu yang relatif singkat, dengan beberapa kepala sekolah hanya menjabat selama beberapa bulan atau satu tahun. Hal ini mungkin disebabkan oleh berbagai faktor, seperti mutasi, pensiun, atau perubahan kebijakan di sekolah.

Saat ini, kepala sekolah SMP Satu Atap Negeri 1 Mepanga adalah Muhammad Ismail Al Gazali, S.Pd, yang mulai menjabat pada tanggal 2 Februari 2022. Dengan adanya informasi tentang riwayat kepala sekolah, dapat diketahui bagaimana dinamika kepemimpinan di sekolah tersebut dan bagaimana sekolah tersebut berkembang dari waktu ke waktu. Selain itu, informasi ini juga dapat digunakan sebagai referensi untuk memahami sejarah dan perkembangan sekolah.

1. Visi, Misi, dan Motto SMP Satap Negeri 1 Mepanga

- a. Visi SMP Satap Negeri 1 Mepanga yaitu: “MENJADI GENERASI YANG BERAKHLAK MULIA, BERKARAKTER DAN BERPRESTASI”

Indikator:

- 1) Generasi yang menghayati dan mengamalkan ajaran agama,
- 2) Generasi yang jujur, disiplin, sportif, tanggung jawab, percaya diri, hormat pada orang tua, dan guru.
- 3) Generasi yang berprestasi dibidang akademis dan non akademis

b. Misi

- 1) Menyusun KTSP sesuai prosedur tepat waktu;
- 2) Melaksanakan pembelajaran sesuai kompetensi lulusan;
- 3) Melaksanakan pembelajaran sesuai rencana;
- 4) Melaksanakan penilaian sebagai pengukur keberhasilan pembelajaran yang obyektif dan akuntabel;
- 5) Meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- 6) Melengkapi sarana dan prasarana dan menunjang pembelajaran;
- 7) Mewujudkan lingkungan yang nyaman, aman dan ramah untuk menunjang proses pembelajaran;
- 8) Mengelola keuangan secara transparan dan akuntabel.

c. Motto

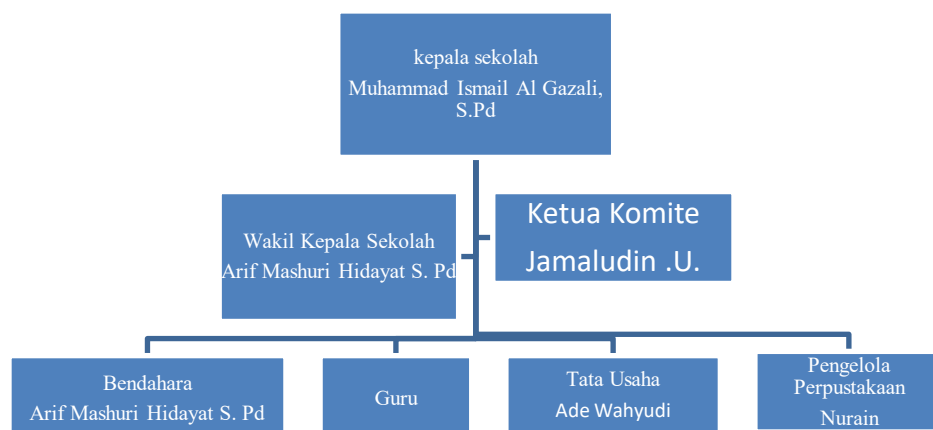
Gigih meraih prestasi, berbudi luhur dalam kata perbuatan, semangat pancasila meraih berkah ilahi.

2. Struktur organisasi SMP Satap Negeri 1 Mepanga

Secara sederhana organisasi dapat di artikan sebagai suatu kesatuan yang merupakan wadah atau sarana untuk mencapai berbagai tujuan atau sasaran organisasi memiliki banyak komponen yang melandasi di antaranya terdapat banyak orang, tata hubungan kerja, spesialis pekerjaan, dan

kesadaran rasional dari anggota sesuai dengan kemampuan dan spesialisasi masing-masing, organisasi dalam arti luas adalah suatu badan yang mengatur segala urusan untuk mencapai tujuan, untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan kerja sama antara individu dalam sebuah organisasi melalui struktur organisasi.⁴¹ Adapun struktur organisasi SMP Satap Negeri 1 Mepanga sebagai berikut :

Struktur organisasi SMP Satap Negeri 1 Mepanga



Sumber data: Penulis

3. Tujuan dan target SMP Satap Negeri 1 Mepanga

Tujuan pendidikan tingkat satuan pendidikan dasar mengacu pada tujuan umum pendidikan dasar yaitu meletakkan dasar akhlak mulia, kepribadian, kecerdasan, pengetahuan, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut serta mewujudkan profil pelajar Pancasila.

⁴¹Rinawati, *Pengantar Teori Manajemen Komunikasi dan Organisasi*, (Banjarmasin:2019), 160

Sedangkan secara khusus, sesuai dengan visi dan misi sekolah, tujuan SMP Satap Negeri 1 Mepanga pada tahun ajaran 2024/2025 yaitu:

- a. Terwujudnya lulusan yang memiliki kompetensi dan mampu bersaing pada taraf nasional;
 - b. Tersusunnya KTSP yang sesuai prosedur dan tepat waktu;
 - c. Tersedianya perangkat pembelajaran yang disusun berdasarkan kompetensi;
 - d. Terlaksananya pembelajaran berdasarkan rencana;
 - e. Terlaksananya penilaian yang obyektif dan akuntabel;
 - f. Terwujudnya pendidik dan tenaga kependidikan yang kompeten;
 - g. Tersedianya sarana/prasarana guna menunjang pembelajaran;
 - h. Terwujudnya pengelolaan pendidikan yang direncanakan dengan profesional;
 - i. Terwujudnya pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.
4. Sarana dan prasarana SMP Satap Negeri 1 Mepanga

Sarana dan prasarana merupakan suatu alat yang baik, Alat tersebut merupakan peralatan pembantu maupun peralatan utama, atau bagian yang memiliki peran sangat penting bagi keberhasilan dan kelancaran suatu proses. Sarana dan prasarana adalah fasilitas yang mutlak di penuhi untuk

memberikan kemudahan dalam menyelenggarakan suatu kegiatan yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak di capai.⁴²

Gedung SMP Satap Negeri 1 Mepanga Kecamatan Mepanga Kabupaten Parigi Moutong memiliki bangunan berlantai satu (1). Terdapat lapangan voli, takraw, tiang bendera dan tempat parkir. Serta fasilitas SMP Satap Negeri 1 Mepanga seperti yang ada pada tabel berikut ini:

Tabel 4.3
Sarana dan prasarana SMP Satap Negeri 1 Mepanga

NO	SARANA/PRASARANA	VOLUME	KET
1.	Ruang kepala sekolah	1 Unit	Baik
2.	Ruang wakil kepala sekolah	1 Unit	Baik
3.	Ruang guru dan TU	1 Unit	Baik
4.	Lab. Komputer	1 Unit	Baik
5.	Lab. Ipa	1 Unit	Baik
6.	Ruang kelas	1 Unit	Baik
7.	We siswa	7 Unit	Baik
8.	Rumah dinas kepala sekolah	1 Unit	Baik
9.	Rumah dinas guru	2 Unit	Baik
10.	R. Unit kesehatan siswa	1 Unit	Baik
11.	Ruang perpustakaan	1 Unit	Baik
12.	Ruang baca (digunakan jadi kelas sementara)	1 Unit	Baik
13.	Laptop	1 Unit	Baik
14.	Printer	1 Unit	Baik
15.	Meja kerja	13 Unit	Baik
16.	Kursi kerja	13 Unit	Baik
17.	Meja siswa	154 Unit	Baik
18.	Kursi siswa	154 Unit	Baik
19.	Papan informasi	1 Unit	Baik
20.	Papam tulis	6 Unit	Baik
21.	Lemari dokumen	1 Unit	Baik
22.	Jam dinding	7 Unit	Baik

Sumber data: Dokumen SMP Satap Negeri 1 Mepanga, 2025

⁴²Admin Padamu “Pengertian Sarana dan Prasarana” Blog Padamu Negeri
<http://padamu.net/pengertian-sarana-dan-prasarana-pendidikan>. (25 Mei 2024)

Berdasarkan tabel di atas, dapat dijelaskan bahwa sarana dan prasarana di sekolah tersebut sudah cukup lengkap dan siap untuk menunjang kegiatan belajar-mengajar. Namun, perlu diperhatikan bahwa jumlah laptop dan printer yang hanya 1 unit mungkin perlu ditambah untuk menunjang kebutuhan teknologi di sekolah. Selain itu, penggunaan ruang baca sebagai kelas sementara juga perlu dievaluasi untuk memastikan bahwa kegiatan membaca dan belajar dapat berjalan optimal. Secara keseluruhan, sarana dan prasarana di sekolah tersebut sudah cukup baik dan dapat menunjang kegiatan pendidikan dengan baik.

5. Data Pendidik dan Kependidikan SMP Satap Negeri 1 Mepanga

a. Data Pendidik dan Kependidikan

Pendidik/Guru adalah orang yang berfungsi sebagai penyaluran ilmu pengetahuan dan pembentukan akhlak pada peserta didik. Tugas mereka selain itu juga sebagai pengganti orang tua yang bertugas memberi pendidikan, pengajaran dan mengarahkan peserta didik menuju manusia yang berakhlak, beriman, berilmu, memiliki keterampilan dan berbudi pekerti luhur untuk menuju terbentuknya manusia yang berkualitas.⁴³

Pendidik dan tenaga kependidikan menjadi faktor penentu keberhasilan di lembaga sekolah, khususnya pendidik/guru. berkembang atau tidaknya suatu lembaga pendidikan dilihat dari kekuatan sumber daya manusia dari pendidik dan tenaga kependidikan kemudian didukung dengan manajemen yang ada dan bagaimana komunikasi kepala sekolah

⁴³Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nasional, Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Edisi II: Jakarta: Balai Pustaka, 2005), 64

dan guru-guru yang ada. Apabila keempat faktor tersebut valid, dalam artian benar-benar memenuhi kualifikasi sebagai pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki kapasitas, komitmen, dedikasi tinggi serta profesional, dapat dipastikan akan membawa kemajuan kualitas pada lembaganya.

Pendidik dan tenaga kependidikan yang bertugas di SMP Satap Negeri 1 Mepanga pada tahun 2023-2024 seluruhnya berjumlah 16 (Enam belas) orang yang terdiri dari: PNS, PPPK, dan tenaga honorer. Latar belakang pendidikan guru yang mengajar di SMP Satap Negeri 1 Mepanga berasal dari lulusan Strata Satu (S1) dan SMA/Sederajat. Hal itu diperkuat dari hasil wawancara dengan kepala sekolah bahwa:

Berdasarkan latar belakang pendidik dan tenaga kependidikan, daftar nama-nama tenaga pendidik dan kependidikan serta status kepegawaian yang dimilikinya, akan dijabarkan melalui tabel berikut:

Tabel 4.4
Daftar Pendidik Di SMP Satap Negeri 1 Mepanga

No.	Nama	L/P	Status Kepegawaian
1	Muhamad Ismail Al Gazali S.Pd.I	L	PNS
2	Arif Mashuri Hidayat S.Pd	L	PNS
3	Megawati S.Pd	P	PNS
4	Yuliyana S.Pd., M.Pd	P	PNS
5	Ni Putu Astiani S.Pd	P	PPPK
6	Zakia Lamakasi S.Pd	P	Honorer Daerah TK.II Kab/Kota
7	Muhridat S.Pd	L	Honorer Daerah TK.II Kab/Kota
8	Hesti Purwasih S.Pd	P	Honorer Daerah TK.II Kab/Kota
9	Abdul Jupri S.Pd.I	L	Honorer Daerah TK.II Kab/Kota
10	Milawati S.Pd	P	Honorer Daerah TK.II Kab/Kota
11	Veby Tumpa S.Pd	P	Honorer Daerah TK.II Kab/Kota
12	Rahmalita Maharani S.Pd	P	Honorer Daerah TK.II Kab/Kota

Berdasarkan tabel di atas, dapat dijelaskan bahwa daftar guru di sekolah tersebut dengan informasi tentang nama, jenis kelamin, dan status kepegawaian. Dapat dilihat bahwa terdapat berbagai jenis status kepegawaian, seperti PNS (Pegawai Negeri Sipil), PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja), dan honorer daerah tingkat II kabupaten/kota. Hal ini menunjukkan bahwa sekolah tersebut memiliki tenaga pengajar yang beragam dan cukup banyak.

Jumlah guru perempuan lebih banyak daripada guru laki-laki, dengan 8 orang guru perempuan dan 4 orang guru laki-laki. Selain itu, dapat dilihat bahwa mayoritas guru di sekolah tersebut berstatus sebagai honorer daerah tingkat II kabupaten/kota, yang berjumlah 7 orang. Sementara itu, terdapat 3 orang guru PNS dan 1 orang guru PPPK.

Tabel 4.5
Daftar Tenaga Kependidikan

No.	Nama	L/P	Status Kepegawaian
1	Angga Supriyanto S.Pd	L	Honorer Daerah TK.II Kab/Kota
2	Nurain D1 Com	P	Honorer Daerah TK.II Kab/Kota
3	Ade Wahyudi	L	Honorer Daerah TK.II Kab/Kota
4	Ulfiah S.Pd.I	P	Honorer Daerah TK.II Kab/Kota

Sumber data: Dokumen SMP Satap Negeri 1 Mepanga, 2025

Berdasarkan tabel di atas, dapat dijelaskan bahwa daftar tenaga kependidikan di sekolah tersebut dengan informasi tentang nama, jenis kelamin, dan status kepegawaian. Dapat dilihat bahwa semua tenaga kependidikan yang terdaftar memiliki status kepegawaian sebagai honorer daerah tingkat II kabupaten/kota, dengan komposisi 2 orang laki-laki dan 2 orang perempuan. Hal ini menunjukkan bahwa sekolah tersebut mengandalkan tenaga kependidikan non-PNS untuk menjalankan tugas-tugas administratif dan pendukung di sekolah.

b. Data Peserta Didik

Peserta didik adalah orang atau individu yang mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan agar tumbuh dan berkembang dengan baik serta mempunyai kepuasan dalam menerima pelajaran yang diberikan oleh pendidiknya. Pada dasarnya peserta didik merupakan seseorang yang berhak menggali dan mengembangkan potensi diri yang ia miliki, dalam proses pengembangan tersebut dibutuhkan bimbingan atau arahan dari orang lain yaitu pendidik, dengan cara melakukan kegiatan proses belajar mengajar sehingga peserta didik dapat menggapai cita-cita sesuai dengan potensi mereka sendiri.⁴⁴

Peserta didik yang bersekolah di SMP Satap Negeri 1 Mepanga mayoritas berasal dari dua desa yaitu Desa Ogobayas dan Desa Gurinda itu sendiri. Akan tetapi ada juga yang berasal dari desa Bugis Utara dan Desa Moubang, dikarenakan jarak tempuh dari rumah peserta didik ke sekolah tersebut, sehingganya peserta didik memilih untuk bersekolah SMP Satap Negeri 1 Mepanga agar lebih efisien dalam menempuh perjalanan menuju sekolah.

Selaras dengan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti yaitu memang banyak murid yang berasal dari sekitaran lingkungan sekolah tersebut, terlihat dengan banyaknya peserta didik yang berjalan kaki dan naik motor untuk berangkat ke sekolah setiap pagi.

⁴⁴Muhammad Rifa'i, Manajemen Peserta Didik (Pengelolaan Peserta Didik Untuk Efektivitas Pembelajaran, (Medan: CV Widya Puspita, 2018), 2

Sedangkan kewajiban peserta didik ialah mematuhi semua peraturan di sekolah, patuh kepada pendidik/guru selaku orang tua di lingkungan sekolah dan patuh pada peraturan-peraturan sekolah yang telah disepakati diawal persekolahan pertama peserta didik. Adapun data peserta didik SMP Satap Negeri 1 Mepanga adalah sebagai berikut:

Tabel 4.6
Data peserta didik SMP Satap Negeri 1 Mepanga

Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-Laki	Perempuan	
Tujuh A	8	11	19
Tujuh B	9	11	20
Delapan A	8	10	18
Delapan B	6	13	19
Sembilan A	11	14	25
Sembilan B	14	14	28
Total	56	73	129

Sumber data: Dokumen SMP Satap Negeri 1 Mepanga, 2025

Berdasarkan tabel tersebut di atas, dapat dijelaskan bahwa jumlah peserta didik SMP Satap Negeri 1 Mepanga pada tahun pelajaran 2024/2025 sebanyak 129 tepatnya 56 jumlah peserta didik laki-laki dan 73 jumlah peserta didik perempuan.

Hal ini diperkuat dengan wawancara dengan wakil kepala sekolah SMP Satap Negeri 1 Mepanga sebagai berikut:

Jumlah peserta didik di SMP Satap Negeri 1 Mepanga pada tahun ini berjumlah 129 peserta didik, jumlah peserta didik laki-laki sebanyak 56 orang dan 73 peserta didik perempuan dan memiliki ruangan belajar sebanyak 6 ruangan saja.⁴⁵

Hal ini juga selaras dengan hasil pengamatan yang dilakukan penulis bahwa jumlah peserta didik laki-laki lebih banyak dibandingkan dengan jumlah peserta didik yang perempuan, dan ruangan yang digunakan hanya 6 ruangan saja.

B. Peran Pengelola Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMP Satap Negeri 1 Mepanga Kabupaten Parigi Moutong

Peran pengelola perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca peserta didik sangatlah penting, perpustakaan sekolah bukan hanya sekedar tempat menyimpan buku, tetapi juga merupakan pusat kegiatan belajar yang dapat meningkatkan minat baca dan keterampilan literasi peserta didik. Pengelolaan perpustakaan sekolah yang efektif dapat membantu peserta didik mengembangkan kemampuan membaca dan menulis, serta meningkatkan pengetahuan dan pemahaman mereka tentang berbagai topik.

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh oleh penulis maka hasil penelitian ini membahas tentang peran pengelola perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca peserta didik. Pada penelitian ini, peneliti akan menggunakan pedoman wawancara yaitu layanan yang digunakan, pengelolaan koleksi buku, dan kerjasama dengan guru untuk mempromosikan kegiatan membaca. Hasil penelitian tentang peran pengelola perpustakaan sekolah dalam

⁴⁵Arif Mashuri, Wakil Kepala Sekolah SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Wawancara Oleh Penulis, 18 Juni 2025

meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Satap Negeri 1 Mepanga Kabupaten Parigi Moutong peneliti paparkan sebagai berikut:

1. Layanan yang digunakan SMP Satap Negeri 1 Mepanga

Seperti yang kita ketahui bahwa layanan merupakan salah satu jasa perpustakaan yang langsung berhubungan dengan pengguna perpustakaan (pemustaka), sehingga keberadaannya sangat menentukan citra baik suatu perpustakaan dimata pemustaka. Layanan di perpustakaan juga sangat di perlukan untuk menarik minat baca peserta didik di SMP Satap Negeri 1 Mepanga.

Sistem layanan yang digunakan pengelola perpustakaan sekolah yaitu layanan sirkulasi yang merupakan pemberian informasi dan fasilitas kepada pemakai, layanan referensi adalah pencarian atau penelusuran informasi yang sesuai kebutuhannya, dan layanan bimbingan pemakai adalah pemberian instruksi atau bimbingan pada pengguna.

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan bersama pengelola perpustakaan SMP Satap Negeri 1 Mepanga yang menyatakan bahwa:

“Kalau pelayanan belum berjalan dengan maksimal dan belum berjalan dengan lancar, dan pengunjung perpustakaan dilayani langsung oleh pengelola saat mencari buku yang diinginkan dan saat ini, kami belum memiliki buku pengunjung dan peminjaman yang terstruktur dengan baik, kami hanya menulis nama-nama pengunjung dan peminjam buku di album tetapi belum ada format yang baku dan sistematis”.⁴⁶

⁴⁶Nurain, Pengelola Perpustakaan SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Wawancara Penulis, 18 Juni 2025

Pernyataan pengelola perpustakaan di atas juga ditambahkan oleh kepala SMP Satap Negeri 1 Mepanga yang menyatakan bahwa:

“Pengguna perpustakaan (pemustaka) dapat memilih buku yang diinginkan secara leluasa di rak buku dan ketika mengalami kesulitan dapat meminta bantuan kepada pengelola perpustakaan selain itu, perpustakaan harus memperbaiki sistem pencatatan pengunjung dan peminjaman buku”.⁴⁷

selanjutnya pernyataan pengelola perpustakaan dan kepala sekolah di atas ditambahkan oleh pernyataan salah satu peserta didik SMP Satap Negeri 1 Mepanga yang menyatakan bahwa:

“Layanan di perpustakaan sekolah ini, perlu diperhatikan misalnya koleksi buku perpustakaan perlu diperbarui secara berkala agar sesuai dengan kebutuhan karena ada beberapa buku yang saya cari tidak ada di perpustakaan, untuk pencatatan peminjaman buku dan pengunjung perpustakaan perlu diperhatikan karena hanya ditulis di album dan tidak terstruktur dengan baik”.⁴⁸

Hal ini selaras dengan hasil pengamatan yang dilakukan penulis bahwa layanan perpustakaan di SMP Satap Negeri 1 Mepanga sudah dilakukan dengan baik oleh pengelola perpustakaan, namun masih perlu ditingkatkan dalam beberapa aspek, seperti belum memiliki buku pengunjung dan peminjam yang terstruktur. Pengelola perpustakaan dan kepala sekolah telah menunjukkan komitmen untuk memberikan layanan yang maksimal kepada

⁴⁷Muhammad Ismail Al Gazali, Kepala Sekolah SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Wawancara Oleh Penulis, 16 Juni 2025

⁴⁸Novi, Peserta didik SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Wawancara Oleh Penulis, 17 Juni 2025

pengguna perpustakaan, meskipun masih ada beberapa kekurangan yang perlu diperhatikan.⁴⁹

Melalui wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan di SMP Satap Negeri 1 Mepanga memiliki beberapa kelebihan, seperti pengguna perpustakaan dapat memilih buku yang diinginkan secara leluasa di rak buku dan dapat meminta bantuan kepada pengelola perpustakaan jika mengalami kesulitan. Namun, masih ada beberapa kekurangan yang perlu diperhatikan, seperti pencatatan pengunjung dan peminjaman buku yang masih belum terstruktur dengan baik dan koleksi buku perpustakaan yang perlu diperbarui secara berkala.

2. Pengelolaan koleksi buku

Pengelolaan koleksi buku merupakan salah satu aspek penting dalam menjalankan perpustakaan. Pengelolaan koleksi buku meliputi beberapa kegiatan seperti pengolahan, pemeliharaan, dan evaluasi koleksi buku. Pengolahan koleksi buku meliputi beberapa tahap seperti pencatatan jumlah buku dan penomoran buku, dengan melakukan pengolahan koleksi buku yang baik.

perpustakaan dapat menyediakan akses yang mudah dan cepat bagi pengguna untuk menemukan koleksi buku yang mereka butuhkan. Pemeliharaan koleksi buku meliputi kegiatan seperti pembersihan buku,

⁴⁹Nurain, Pengelola Perpustakaan SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Observasi Penulis, 18 Juni 2025

perbaikan buku, dan penyimpanan buku di tempat yang aman dan terkendali. Evaluasi buku juga perlu dilakukan secara berkala untuk menentukan apakah koleksi buku masih relevan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis pengelola perpustakaan SMP Satap Negeri 1 Mepanga menyatakan bahwa:

“Proses pengelolaan koleksi buku di SMP Satap Negeri 1 Mepanga yaitu dengan cara stempel, inventaris, dan penomoran kemudian di susun di rak buku”⁵⁰

Pernyataan pengelola perpustakaan di atas juga ditambahkan oleh kepala SMP Satap Negeri 1 Mepanga yang menyatakan bahwa:

“Untuk pengelolaan koleksi buku dilakukan dengan cara mencatat semua judul buku, penerbit, jumlah buku dan penomoran untuk mempermudah peserta didik saat berkunjung ke perpustakaan”⁵¹

Hal ini selaras dengan hasil pengamatan yang dilakukan penulis bahwa pengelolaan koleksi buku di perpustakaan SMP Satap Negeri 1 Mepanga telah dilakukan oleh pengelola perpustakaan yaitu dengan cara stempel, inventaris, penomoran dan pencatatan judul buku. Pengelola perpustakaan dan kepala sekolah telah menunjukkan komitmen untuk mengelola koleksi buku dengan

⁵⁰Nurain, Pengelola Perpustakaan SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Wawancara Penulis, 18 Juni 2025

⁵¹Muhammad Ismail Al Gazali, Kepala Sekolah SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Wawancara Oleh Penulis, 16 Juni 2025

baik, sehingga pengguna perpustakaan dapat dengan mudah menemukan koleksi buku yang mereka butuhkan.⁵²

Melalui wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan koleksi buku di perpustakaan SMP Satap Negeri 1 Mepanga meliputi beberapa kegiatan seperti pencatatan jumlah buku, penomoran buku, dan penyusunan buku di rak buku. Pengelola perpustakaan juga telah melakukan pengolahan koleksi buku, sehingga koleksi buku dapat diakses dengan mudah oleh pengguna perpustakaan.

3. Kerja sama dengan guru untuk mempromosikan kegiatan membaca

Kerja sama dengan guru merupakan salah satu strategi yang efektif untuk mempromosikan kegiatan membaca di sekolah. Dengan bekerja sama dengan guru juga dapat membantu perpustakaan dalam mengembangkan program kegiatan membaca yang lebih efektif. Guru dapat membantu perpustakaan merancang program kegiatan membaca yang sesuai kebutuhan dan minat peserta didik, serta dapat membantu dalam melaksanakan program tersebut di kelas. Dengan demikian, perpustakaan dapat meningkatkan dampak kegiatan membaca terhadap hasil belajar siswa.

Melalui kerja sama dengan guru, perpustakaan juga dapat meningkatkan kesadaran peserta didik tentang pentingnya membaca dalam kehidupan sehari-hari. Guru dapat membantu perpustakaan dalam mempromosikan kegiatan

⁵²Nurain, Pengelola Perpustakaan SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Observasi Penulis, 18 Juni 2025

membaca sebagai bagian dari budaya sekolah, serta dapat membantu peserta didik mengembangkan kebiasaan membaca yang baik.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis pengelola perpustakaan SMP Satap Negeri 1 Mepanga menyatakan bahwa:

“Untuk kerja sama dengan guru kami melakukan promosi kegiatan membaca diperpustakaan dengan cara memberikan tugas yang mengharuskan peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan, dan kami juga berkoordinasi dengan guru untuk mengetahui kebutuhan dan minat baca peserta didik.”⁵³

Pernyataan pengelola perpustakaan di atas juga ditambahkan oleh kepala SMP Satap Negeri 1 Mepanga yang menyatakan bahwa:

“Saya sangat mendukung kerja sama antara pengelola perpustakaan dengan guru dalam mempromosikan kegiatan membaca. Dengan kerja sama ini, diharapkan dapat meningkatkan minat baca peserta didik”⁵⁴

Selanjutnya pernyataan pengelola perpustakaan dan kepala sekolah di atas ditambahkan oleh pernyataan salah satu guru kelas SMP Satap Negeri 1 Mepanga yang menyatakan bahwa:

“Kami bekerja sama dengan pengelola perpustakaan dengan mempromosikan kegiatan membaca di kelas dengan cara memberikan tugas yang mengharuskan mereka untuk berkunjung ke perpustakaan, saya juga berkoordinasi dengan pengelola perpustakaan untuk mengetahui koleksi buku yang tersedia dan memilih buku yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik”.⁵⁵

⁵³Nurain, Pengelola Perpustakaan SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Wawancara Penulis, 18 Juni 2025

⁵⁴Muhammad Ismail Al Gazali, Kepala Sekolah SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Wawancara Oleh Penulis, 19 Juni 2025

⁵⁵Milawati, Guru Kelas SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Wawancara Oleh Penulis, 20 Juni 2025

Hal ini selaras dengan hasil pengamatan yang dilakukan penulis bahwa kerja sama antara pengelola perpustakaan dan guru di SMP Satap Negeri 1 Mepanga telah dilakukan cukup baik dalam mempromosikan kegiatan membaca. Walaupun tidak memiliki program dari perpustakaan seperti kegiatan pojok baca dan lomba membaca, Pengelola perpustakaan dan guru telah menunjukkan komitmen untuk bekerja sama dalam mengembangkan program kegiatan membaca yang efektif.⁵⁶

Melalui wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa kerja sama antara pengelola perpustakaan dan guru di SMP Satap Negeri 1 Mepanga meliputi beberapa kegiatan seperti promosi kegiatan membaca di perpustakaan dan di kelas, pemberian tugas yang mengharuskan peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan, dan koordinasi untuk mengetahui kebutuhan dan minat baca peserta didik. Dan perlu dicatat bahwa sekolah ini belum mengadakan kegiatan kolaborasi antara guru dan pengelola perpustakaan seperti pojok baca dan lomba membaca yang dapat meningkatkan minat baca dan kegiatan belajar peserta didik.

⁵⁶Milawati, Guru Kelas SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Observasi Oleh Penulis, 20 Juni 2025

C. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Satap Negeri Satu Mepanga Kabupaten Parigi Moutong

1. Tersedianya sarana dan prasarana

Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai di perpustakaan sekolah sangat penting untuk kegiatan belajar peserta didik, sarana seperti koleksi buku yang relevan dan prasarana seperti ruang perpustakaan yang nyaman, meja dan kursi yang memadai, serta sistem penerangan yang baik juga dapat meningkatkan kenyamanan peserta didik.

Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai juga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan perpustakaan sekolah. Dengan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai pustakawan dapat lebih mudah mengelola koleksi buku dan perangkat perpustakaan serta membantu peserta didik menemukan informasi dan sumber belajar yang mereka butuhkan. Dengan demikian, perpustakaan sekolah dapat menjadi pusat belajar yang nyaman dan kondusif bagi peserta didik.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis pengelola perpustakaan SMP Satap Negeri 1 Mepanga menyatakan bahwa:

“Kami memiliki gedung perpustakaan satu lantai yang terdapat ruang baca, ruang tempat penyimpanan buku, dan gudang. Kami juga memiliki laptop untuk membantu pengelolaan perpustakaan, meja dan kursi untuk pengunjung, serta rak buku untuk menyimpan koleksi buku kami”.⁵⁷

⁵⁷Nurain, Pengelola Perpustakaan SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Wawancara Penulis, 18 Juni 2025

Pernyataan pengelola perpustakaan di atas juga ditambahkan oleh kepala SMP Satap Negeri 1 Mepanga yang menyatakan bahwa:

“Perpustakaan di sekolah ini memiliki sarana prasarana seperti gedung perpustakaan dengan adanya ruang baca, ruangan penyimpanan buku, dan gudang, terus ada juga laptop yang kami siapkan untuk pengelola perpustakaan, meja, dan kursi”⁵⁸

Selanjutnya pernyataan pengelola perpustakaan dan kepala sekolah di atas ditambahkan oleh pernyataan salah satu peserta didik SMP Satap Negeri 1 Mepanga yang menyatakan bahwa:

“Saya merasa bahwa sarana dan prasaran yang tersedia sudah cukup baik, tetapi saya berharap ada lebih banyak koleksi buku yang menarik dan sesuai minat saya”.⁵⁹

Hal ini selaras dengan hasil pengamatan yang dilakukan penulis bahwa sarana dan prasarana perpustakaan di SMP Satap Negeri 1 Mepanga telah tersedia dengan cukup baik. Pengelola perpustakaan dan kepala sekolah telah menunjukkan komitmen untuk menyediakan sarana dan prasarana untuk kegiatan belajar peserta didik.⁶⁰

Melalui wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana perpustakaan di SMP Satap Negeri 1 Mepanga meliputi

⁵⁸Muhammad Ismail Al Gazali, Kepala Sekolah SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Wawancara Oleh Penulis, 16 Juni 2025

⁵⁹Naila, Peserta Didik SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Wawancara Oleh Penulis, 17 Juni 2025

⁶⁰Muhammad Ismail Al Gazali, Kepala Sekolah SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Observasi Oleh Penulis, 16 Juni 2025

gedung perpustakaan dengan ruang baca, ruang penyimpanan buku, gudang, laptop untuk pengelolaan perpustakaan, meja dan kursi untuk pengunjung, serta rak buku untuk menyimpan koleksi buku. Namun, terdapat beberapa saran dari peserta didik yang menyatakan bahwa koleksi buku perpustakaan perlu ditingkatkan dan diperbarui untuk memenuhi minat dan kebutuhan mereka.

2. Sumber daya manusia yang berlatar belakang ilmu perpustakaan

Sumber daya manusia yang berlatar belakang ilmu perpustakaan sangat penting dalam mengelola perpustakaan yang efektif dan efisien. Pengelola perpustakaan yang memiliki latar belakang ilmu perpustakaan dapat memahami kebutuhan pengguna perpustakaan dan dapat menyediakan layanan yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik, dan juga dapat mengelola koleksi perpustakaan dengan baik, melakukan pencatatan dan penomoran buku, serta menyediakan akses yang mudah bagi pengguna perpustakaan.

Sumber daya manusia yang berlatar belakang ilmu perpustakaan juga dapat berperan dalam meningkatkan minat baca dan kegiatan belajar pengguna perpustakaan, mereka dapat menyediakan bimbingan belajar, melakukan promosi perpustakaan, serta mengembangkan program-program yang dapat meningkatkan kegiatan belajar di perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis pengelola perpustakaan SMP Satap Negeri 1 Mepanga menyatakan bahwa:

“Tantangan utama saya adalah kurangnya pengetahuan dikarenakan tidak memiliki latar belakang ilmu perpustakaan tetapi saya telah mengikuti pelatihan mengenai pengelolaan perpustakaan di Parigi sehingga saya berharap dapat meningkatkan pengetahuan saya dalam mengelola perpustakaan”.⁶¹

Pernyataan pengelola perpustakaan di atas juga ditambahkan oleh kepala SMP Satap Negeri 1 Mepanga yang menyatakan bahwa:

“Pengelola perpustakaan di sekolah kami tidak memiliki latar belakang ilmu perpustakaan tetapi telah mengikuti pelatihan pengelolaan perpustakaan di Parigi yang dapat memberikannya pengetahuan dalam mengelola perpustakaan meskipun masih ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan”.⁶²

Hal ini selaras dengan hasil pengamatan yang dilakukan penulis bahwa pengelola perpustakaan SMP Satap Negeri 1 Mepanga tidak memiliki latar belakang ilmu perpustakaan, namun telah mengikuti pelatihan pengelolaan perpustakaan yang diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola perpustakaan.⁶³

Melalui wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa meskipun pengelola perpustakaan tidak memiliki latar belakang ilmu perpustakaan, mereka telah berusaha untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka melalui pelatihan dan pengalaman kerja. Namun, masih ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan untuk meningkatkan kualitas layanan

⁶¹Nurain, Pengelola Perpustakaan SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Wawancara Penulis, 18 Juni 2025

⁶²Muhammad Ismail Al Gazali, Kepala Sekolah SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Wawancara Oleh Penulis, 16 Juni 2025

⁶³Nurain, Pengelola Perpustakaan SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Observasi Penulis, 18 Juni 2025

perpustakaan seperti, pengelola perpustakaan belum memahami mengenai pencatatan peminjaman buku, dan pengunjung perpustakaan dengan baik yang merupakan salah satu kelemahan yang perlu diatasi. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh kurangnya latar belakang ilmu perpustakaan yang dimiliki oleh pengelola perpustakaan.

3. Tersedianya dana

Tersedianya dana dapat digunakan untuk membeli koleksi buku dan bahan lainnya yang relevan serta untuk mengembangkan infrastruktur perpustakaan seperti fasilitas fisik, dengan adanya dana perpustakaan dapat meningkatkan kualitas layanan dan meningkatkan kepuasan pengguna.

Tersedianya dana juga dapat memungkinkan perpustakaan untuk mengembangkan program-program yang dapat meningkatkan kegiatan belajar, dan memungkinkan perpustakaan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan pengelola perpustakaan, dana dapat digunakan untuk mengikuti pelatihan, seminar yang dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengelola perpustakaan dalam mengelola perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis pengelola perpustakaan SMP Satap Negeri 1 Mepanga menyatakan bahwa:

“Kami tidak memiliki anggaran yang tetap untuk perpustakaan, tetapi ketika ada kebutuhan atau kekurangan, maka dana akan langsung diserahkan untuk membeli apa yang diperlukan”.⁶⁴

⁶⁴Nurain, Pengelola Perpustakaan SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Wawancara Penulis, 18 Juni 2025

Pernyataan pengelola perpustakaan di atas juga ditambahkan oleh kepala SMP Satap Negeri 1 Mepanga yang menyatakan bahwa:

“Kami tidak memprediksi secara pasti berapa dana yang akan dikeluarkan untuk perpustakaan tetapi ketika ada yang dibutuhkan maka dana akan langsung diserahkan untuk membeli yang diperlukan”⁶⁵

Hal ini selaras dengan hasil pengamatan yang dilakukan penulis bahwa pengelolaan dana perpustakaan di SMP Satap Negeri 1 Mepanga tidak memiliki anggaran yang tetap dan tidak dapat diprediksi secara pasti berapa dana yang keluar untuk perpustakaan selain itu, perpustakaan tidak memiliki dokumen anggaran yang jelas dan terperinci.⁶⁶

Melalui wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan dana perpustakaan di SMP Satap Negeri 1 Mepanga sudah dilakukan dengan baik dalam hal responsif terhadap kebutuhan, tetapi kurang terstruktur dalam perencanaan anggaran. Dengan demikian, perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik, meskipun perlu peningkatan dalam pengelolaan dana yang lebih terencana dan sistematis.

4. Dukungan guru dan sekolah

Dukungan guru dan sekolah sangat dibutuhkan dalam meningkatkan minat baca dan kegiatan belajar peserta didik, guru dapat memainkan peran

⁶⁵Muhammad Ismail Al Gazali, Kepala Sekolah SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Wawancara Oleh Penulis, 16 Juni 2025

⁶⁶Muhammad Ismail Al Gazali, Kepala Sekolah SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Observasi Oleh Penulis, 16 Juni 2025

penting dalam mempromosikan kegiatan membaca dan menggunakan perpustakaan sebagai sumber belajar. Mereka dapat memberikan tugas dan proyek yang memerlukan peserta didik untuk menggunakan perpustakaan dan mencari informasi dari berbagai sumber. Dengan demikian, peserta didik dapat meningkatkan keterampilan mereka dalam mencari informasi dan menggunakan sumber belajar.

Dukungan sekolah juga sangat penting dalam meningkatkan minat baca dan kegiatan belajar peserta didik sekolah dapat menyediakan sumber daya, fasilitas yang memadai untuk perpustakaan, seperti koleksi buku yang lengkap, sekolah juga dapat mempromosikan kegiatan membaca dan menggunakan perpustakaan melalui program-program yang menarik dan inovatif. Dengan demikian, sekolah dapat menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan mendukung kegiatan belajar siswa.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis pengelola perpustakaan SMP Satap Negeri 1 Mepanga menyatakan bahwa:

“Saya merasa bahwa dukungan guru dan sekolah ini berdampak positif pada kegiatan perpustakaan, dengan adanya dukungan ini, kami harap dapat meningkatkan kualitas layanan dan mempromosikan kegiatan membaca di kelas”.⁶⁷

Pernyataan pengelola perpustakaan di atas juga ditambahkan oleh kepala SMP Satap Negeri 1 Mepanga yang menyatakan bahwa:

⁶⁷Nurain, Pengelola Perpustakaan SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Wawancara Penulis, 18 Juni 2025

“Saya percaya bahwa dukungan guru dan sekolah untuk perpustakaan sangat penting untuk meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah, kami berusaha untuk menyediakan sumber daya dan fasilitas untuk perpustakaan”.⁶⁸

Selanjutnya pernyataan pengelola perpustakaan dan kepala sekolah di atas ditambahkan oleh pernyataan salah satu guru kelas SMP Satap Negeri 1 Mepanga yang menyatakan bahwa:

“Saya merasa bahwa dukungan sekolah dan guru berdampak positif pada peserta didik dikarenakan dengan adanya kegiatan membaca, siswa diharapkan dapat meningkatkan keterampilan membaca dan pengetahuan mereka, saya mempromosikan kegiatan membaca di kelas dengan memberikan tugas membaca dan diskusi tentang buku yang dibaca”.⁶⁹

Hal ini selaras dengan hasil pengamatan yang dilakukan penulis bahwa dukungan guru dan sekolah di SMP Satap Negeri 1 Mepanga berdampak positif pada kegiatan perpustakaan yang diharapkan dapat meningkatkan minat baca peserta didik. Pengelola perpustakaan, kepala sekolah, dan guru telah menunjukkan komitmen untuk mendukung kegiatan perpustakaan dan meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah.⁷⁰

⁶⁸Muhammad Ismail Al Gazali, Kepala Sekolah SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Wawancara Oleh Penulis, 19 Juni 2025

⁶⁹Yuliana, Guru Kelas SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Wawancara Oleh Penulis, 20 Juni 2025

⁷⁰Muhammad Ismail Al Gazali, Kepala Sekolah SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Observasi Oleh Penulis, 19 Juni 2025

Melalui wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa dukungan guru dan sekolah di SMP Satap Negeri 1 Mepanga meliputi beberapa aspek, seperti mempromosikan kegiatan membaca di kelas, memberikan tugas dan proyek yang memerlukan peserta didik untuk menggunakan perpustakaan, dan menyediakan sumber daya dan fasilitas yang memadai untuk perpustakaan. Meskipun tidak mengadakan kegiatan kolaborasi seperti lomba-lomba yang dapat menarik perhatian para peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai yang telah penulis paparkan sebelumnya, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pengelolaan perpustakaan sekolah memainkan peran penting dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Satap Negeri 1Mepanga, pengelolaan perpustakaan sekolah yang efektif dapat membantu peserta didik mengembangkan kemampuan membaca dan menulis, serta meningkatkan pengetahuan dan pemahaman mereka tentang berbagai topik. Layanan yang digunakan di perpustakaan seperti layanan sirkulasi, referensi, dan bimbingan pemakai, dapat membantu peserta didik memilih buku yang diinginkan dan menemukan informasi yang dibutuhkan.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMP Satap Negeri 1Mepanga adalah tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, sumber daya manusia yang berlatar belakang ilmu perpustakaan, tersedianya dana, dan dukungan guru dan sekolah.

B. Implikasi Penelitian

Penelitian ini memiliki beberapa implikasi yang dapat menjadi bahan pertimbangan praktis dan akademik, yaitu:

1. Sekolah dapat menjadikan hasil penelitian ini sebagai dasar untuk mengembangkan sistem pengelolaan perpustakaan sekolah yang efektif, dengan mengintegrasikan pengelolaan koleksi buku, layanan yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik, dan kerja sama dengan guru. Selain itu, sekolah dapat membina hubungan yang baik dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan mendukung minat baca peserta didik.
2. Bagi guru diharapkan dapat mempromosikan kegiatan membaca di kelas dengan memberikan tugas membaca dan diskusi tentang buku yang dibaca. Guru juga dapat bekerja sama dengan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan kualitas layanan dan mempromosikan kegiatan membaca di sekolah. Dengan demikian, guru dapat meningkatkan keterampilan membaca dan pengetahuan peserta didik.
3. Peserta didik di SMP Satap Negeri 1 Mepanga diharapkan dapat meningkatkan keterampilan membacadan pengetahuan mereka dengan memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar. Peserta didik juga dapat memilih buku yang sesuai minat dan kebutuhan mereka dengan bantuan pengelola perpustakaan. Dengan demikian, peserta didik dapat

meningkatkan minat baca mereka dan mengembangkan kebiasaan membaca dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Adri, Helmia Tasti. "Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Negeri 02 Tajur". *Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Nusantara* 1, no 4
- Amazinoho, Hernawati. "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Simborong-Borong". *Jurnal Pendidikan Sosial dan Humaniora* 3, no 3
- Azmi, Rezky. "Analisis Pengukuran Temperatur Udara Dengan Metode Observasi". *Jurnal Garuda Pengabdian Kepala Masyarakat* 1, no 1
- Banowati, Eko Nanda. "Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Minat Baca Siswa Kelas II di SDN 2 Kedungsarimulyo". *Jurnal Inspirasi Pendidikan* 1, no 2
- Elendiana, Magdalena. "Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar". *Jurnal Pendidikan dan Konseling* 2, no 1
- Fadhallah, *Wawancara*. Jakarta Timur: UNJ Press, 2021.
- Fadilla, Annisa Rizky. "Literature Analisis Data Kualitatif: Tahap Pengumpulan Data". *Jurnal Penelitian* 1, no 3
- Fitriani, Laily. "Peran Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Anak Usia Dini". *Jurnal Penelitian dan Ilmu Pendidikan* 4, no 2
- Fuad, Anis. *Panduan Praktis Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Grahara Ilmu, 2024.
- Ganggi, Roro Isyawati Permata, "Pendidikan Pemakain di Perpustakaan Sebagai Upaya Pembentukan Pemustaka yang Literasi Informasi". *Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan* 5, no 1
- Hidayah, Diah. "Optimalisasi Pelaksanaan Layananan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Literasi Siswa". *Academy Of Education Journal* 15, no 2
- Hidayati, Sefa. "Strategi pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dalam Mengembangkan Minat Baca Siswa di Madrasah Ibtidaiyah". *Jurnal Pendidikan Dasar* 5, no 2
- Haris, Abdul, "Pengelolaan Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa SD Al Firdaus Surakarta". *Jurnal Keilmuan dan Keislaman*,
- Hasan, Hajar. "Pengembangan Sistem Informasi Dokumentasi Terpusat Pada STMIK Tidore Mandiri". *Jurnal Sistem Informasi dan Komputer* 2, no 1

- Huda, Ikmal Choirul. "Peranan Perpustakaan Sekolah Terhadap Hasil Belajar Siswa Sekolah Dasar". *Jurnal Ilmu Pendidikan* 2, no 1
- Kementerian Agama republic Indonesia Al-Qur'an dan terjemahannya, Terjemahnya (Jakarta:cv.alfatih berkah cipta, 2022)
- Khairunnisa, "Kualitas Layanan Bidang Penempatan Kerja dalam Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Banjarmasin". *Jurnal Riser Inspirasi Manajemen dan Kewirausahaan* 5, no 2
- Lestari, Anggi Puspa. "Profil Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Dasar". *Jurnal Ilmiah Pendidikan dan Pembelajaran* 6, no 1
- Lutfiyah, Fitwi. "Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan". *Jurnal el-idare*, Desember 5, no 2
- Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press, 2022.
- Prihartanta, Widayat. "perpustakaan Sekolah". *Jurnal Adabiya* 1, no 8
- Ramadhan, Rafi. "Pengelolaan Perpustakaan digital di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat". *Jurnal Pustaka Budaya* 10, no 1
- Riyanti, Asih. *Keterampilan Membaca*, (Yogyakarta: K-Media, 2021)
- Rohim, Dhina Cahya. "Peran Literasi Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Sekolah Dasar". *Jurnal Kajian Pendidikan dan Hasil Penelitian* 6, no 3
- Sa'adah, Muftahatus. "Strategi dalam Menjaga Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif". *Jurnal Al-Adad: Jurnal Tadris Matematika* 1, no 2
- Sa'diyah, Halimah. "Optimalisasi Layanan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa". *Journal On Teacher Educasion*, 4, no 2
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sulistiyo, Urip. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jambi: Salim Media Indonesia, 2019.
- Saputra, Alan Lutfi Gesang. "Analisis Pentingnya Perpustakaan di Lingkungan Sekolah SMA Negeri 1 Sambungmacan". *Jurnal Stit Muhammadiyah Tempurrejo Ngawi* 2, no 1

- Sari, Maya Puspita. "Peranan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca di SD Islam Khalifah Annizam Palembang". *Jurnal Mahasiswa Humanis* 4, no 3
- Tanjung, Rahman. "Manajemen Mutu Dalam Penyelenggaraan Pendidikan". *Jurnal Pendidikan Glasser* 6, no 1
- Yanti, Nur Iintan Dwi. "Peran Guru Pendidikan Islam Bagi Pengembangan Pola Pikir Religius Peserta Didik di SMA Negeri 8 Palu". (Skripsi diterbitkan Palu: Jurusan Studi Pendidikan Agama Islam Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam IAIN Palu).
- Zulfirman, Roni "Implementasi Metode Outdoor Learning Dalam Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Mata Pelajaran Agama Islam di MAN 1 Meda". *Jurnal Penelitian Pendidikan dan Pengajaran* 2, no 2

LAMPIRAN-LAMPIRAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Trans Palu-Palolo Desa Pombewe Kecamatan Sigi Biromaru Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.uindatokarama.ac.id email : humas@uindatokarama.ac.id

Nomor : 3373 /Un. 24/F.I/PP.00.9/08/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Menghadiri Ujian Skripsi.

Sigi, 21 Agustus 2025

Yth. Bapak/Ibu Tim Penguji Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu

1. Mudaimin, S.Ud., M.Pd
2. Drs. Syahril M.A
3. Andi Nurfaizah, M.Pd
4. Dr. Rusdin, M.Pd
5. Darmawansyah, M.Pd

Assalamualaikum wr.wb.

Dalam rangka pelaksanaan Ujian Munaqasyah Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu :

Nama : Nini Hidayati
NIM : 211030027
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Judul Skripsi : PERAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK DI SMP SATAP NEGERI SATU ATAP MEPANGA KABUPATEN PARIGI MOUTONG

dengan hormat kami mohon kesediaannya untuk menguji Skripsi tersebut, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Selasa, 26 Agustus 2025
Jam : 14.00 Selesai
Ruang Sidang : Meja Sidang E
Tempat : Gedung Ftik Lantai 3 Kampus II

Demikian, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Wassalam,

a.n. Dekan
Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Masrur. M. S.Pd.I., M.Pd
NIP. 198903262020121002

Catatan Bagi Peserta Ujian Skripsi :

1. Berpakaian Hitam Putih, Almamater dan Kopiah (Pria).
2. Berpakaian Hitam Putih, Almamater (Wanita).



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU

Jl. Trans Palu-Palolo Desa Pombewe Kec. Sigi Biromaru Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165

Website : www.uindatokarama.ac.id, email : humas@uindatokarama.ac.id

**DAFTAR HADIR UJIAN PROPOSAL SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 2023/ 2024**

Nama : Nini Hidayati
NIM : 211030027
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Skripsi : PERAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK
DI SMP SATAP NEGERI SATU MEPANGA KAB. PARIGI
MOUTONG

Tgl / Waktu Ujian Proposal : Senin, 05 Mei 2025 / 10.00 WITA-Selesai

NO.	NAMA	NIM	SEM/PRODI	TTD	KET.
1.	Fika	221030022	6 / MPI		
2.	Meri	221030014	6 / MPI		
3.	Nurul Ilma	221030023	6 / MPI		
4.	Sumaiya	221030012	6 / MPI		
5.	Hastabi	211030038	8 / MPI		
6.	UMMUHANNI	211030021	8 / MPI		
7.	SEIWAHYUNI	211030038	8 / MPI		
8.	Faqihul Hayat	211030057	8 / MPI		
9.	Muhammad Fitra Syah	211030036	8 / MPI		
10.	Faki Hidayatullah	211050030	8 / MPI		
11.	SAHRUL RAMADHAN	211050052	8 / MPI		
12.	Siti Masyaroh	211030043	8 / MPI		
13.	Lulu Putri A	211030016	8 / MPI		
14.	Pekriyah Ananda	211070007	8 / MPI		

Senin, 05 Mei 2025

Pembimbing 1

Dr. Rusdin, M.Pd
NIP. 19681215 199502 1 001

Pembimbing 2

Darmawansyah, M.Pd
NIP. 198903202019031000

Mengetahui

Penguji,

Andi Nurfaizah, M.Pd
NIP. 19890929 201903 2012



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU

Jl. Trans Palu-Palolo Desa Pombewe Kec. Sigi Biromaru Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165

Website : www.uindatokarama.ac.id, email : humas@uindatokarama.ac.id

**BERITA ACARA
UJIAN PROPOSAL SKRIPSI**

Pada hari Senin, 05 Mei 2025 telah dilaksanakan Ujian Proposal Skripsi:

Nama : Nini Hidayati
NIM : 211030027
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : PERAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM
MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK DI SMP
SATAP NEGERI SATU MEPANGA KAB. PARIGI MOUTONG
Pembimbing : I. Dr. Rusdin, M.Pd
II. Darmawansyah, M.Pd
Penguji : Andi Nurfaizah, M.Pd

SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING

NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
1	ISI		
2	BAHASA & TEKNIS PENULISAN		
3	METODOLOGI		
4	PENGUASAAN		
5	JUMLAH		
6	NILAI RATA-RATA		

Palu, Senin, 05 Mei 2025

Mengetahui
Ketua Jurusan MPI

Darmawansyah, M.Pd
NIP. 198903202019031008

Pembimbing II

Darmawansyah, M.Pd
NIP. 198903202019031000

Catatan
Nilai menggunakan angka :

1. 85-100 = A

5. 65-69 = B-



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU

Jl. Trans Palu-Palolo Desa Pombewe Kec. Sigi Biromaru Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165

Website : www.uindatokarama.ac.id, email : humas@uindatokarama.ac.id

**BERITA ACARA
UJIAN PROPOSAL SKRIPSI**

Pada hari Senin, 05 Mei 2025 telah dilaksanakan Ujian Proposal Skripsi:

Nama : Nini Hidayati
NIM : 211030027
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islama
Judul : PERAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM
MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK DI SMP
SATAP NEGERI SATU MEPANGA KAB. PARIGI MOUTONG
Pembimbing : I. Dr. Rusdin, M.Pd
II. Darmawansyah, M.Pd
Penguji : Andi Nurfaizah, M.Pd

SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING

NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
1	ISI	90	
2	BAHASA & TEKNIS PENULISAN	90	
3	METODOLOGI	90	
4	PENGUASAAN	90	
5	JUMLAH		
6	NILAI RATA-RATA	90	

Palu, Senin, 05 Mei 2025

Mengetahui
Ketua Jurusan MPI

Darmawansyah, M.Pd
NIP. 198903202019031008

Penguji

Andi Nurfaizah, M.Pd
NIP. 19890929 201903 2012

Catatan

Nilai menggunakan angka :

1. 85-100 = A

5. 65-69 = B-



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU

Jl. Trans Palu-Palolo Desa Pombewe Kec. Sigi Biromaru Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165

Website : www.uindatokarama.ac.id, email : humas@uindatokarama.ac.id

**BERITA ACARA
UJIAN PROPOSAL SKRIPSI**

Pada hari Senin, 05 Mei 2025 telah dilaksanakan Ujian Proposal Skripsi:

Nama : Nini Hidayati
NIM : 211030027
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : PERAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM
MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK DI SMP
SATAP NEGERI SATU MEPANGA KAB. PARIGI MOUTONG
Pembimbing : I. Dr. Rusdin, M.Pd
II. Darmawansyah, M.Pd
Penguji : Andi Nurfaizah, M.Pd

SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING

NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
1	ISI		
2	BAHASA & TEKNIS PENULISAN		
3	METODOLOGI		
4	PENGUASAAN		
5	JUMLAH		
6	NILAI RATA-RATA		

Palu, Senin, 05 Mei 2025

Mengetahui
Ketua Jurusan MPI

Darmawansyah, M.Pd
NIP. 19890320201903100

Pembimbing I

Dr. Rusdin, M.Pd
NIP. 19681215 199502 1 001

Catatan

Nilai menggunakan angka :



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Trans Palu-Palolo Desa Pombewe Kec. Sigi Biromaru Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165

Website : www.uindatokarama.ac.id, email : humas@uindatokarama.ac.id

Nomor : 12119 /Un.24/F.I.I/PP.00.9/05/2025
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian Untuk
Menyusun Skripsi

Palu, 21 Mei 2025

Yth. Kepala SMP Satap Negeri Satu Mepanga

di
Tempat

Assalamualaikum w.w

Dengan hormat, dalam rangka Penyusunan Tugas Akhir (Skripsi) oleh Mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu :

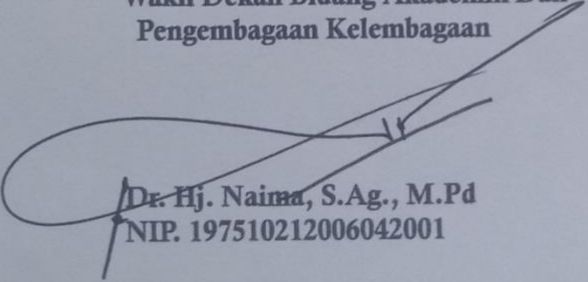
Nama : Nini Hidayati
NIM : 211030027
Tempat Tanggal Lahir : Bobalo, 14 Juli 2001
Semester : VIII
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Huntap Pombewe
Judul Skripsi : PERAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM
MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK DI SMP
SATAP NEGERI SATU MEPANGA KAB. PARIGI MOUTONG
No. HP : 083119235906

Dosen Pembimbing :
1. Dr. Rusdin, M.Pd
2. Darmawansyah, M.Pd

maka bersama ini kami mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin untuk melaksanakan penelitian di Kantor yang Bapak/Ibu Pimpin

Demikian, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Wassalam,
a.n Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik Dan
Pengembangan Kelembagaan


Dr. Hj. Naima, S.Ag., M.Pd
NIP. 197510212006042001



PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP SATU ATAP NEGERI 1 MEPANGA
Alamat : Jalan Eboni Desa Ogobayas Kode Pos 94376

SURAT KETERANGAN

No: 421.3 / 088 /SMPSN.1-MPG/I/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini kepala SMP Satap Negeri 1 Mepanga.

Menerangkan bahwa :

N a m a	: Nini Hidayati
NIM	: 20.1.03.0027
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: VIII (Delapan)

Benar bahwa nama diatas telah melakukan penelitian di sekolah kami tentang “ **Peran Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di Smp Satap Negeri 1 Mepanga Kabupaten Parigi Moutong** ” Pada tanggal 16 s/d 21 Juni 2025

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk di pergunakan seperlunya.

Ogobayas, 21 Juni 2025

Kepala Sekolah,

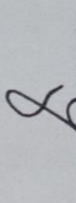
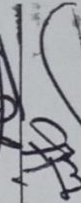
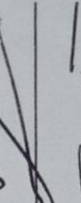
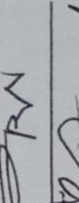
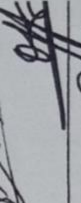
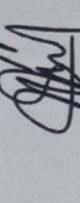
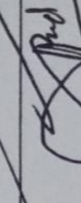


MUHAMMAD ISMAIL AL GAZALI, S.Pd.I

NIP. 19860817 201101 1 011

KARTU SEMIINAR PROPOSAL SKRIPSI
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) DATOKARAMA PALU

NAMA : NIINI HIDAYATINIM : 211030077PROGRAM STUDI : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

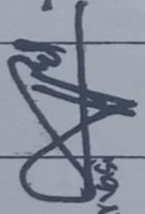
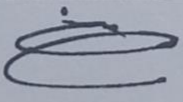
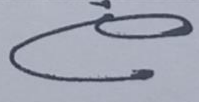
NO	HARI/TANGGAL	NAMA	JUDUL SKRIPSI	DOSEN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Rabu, 20 Maret 2024	Safira Sairin Fatmahan	Implementasi Program Pembelajaran market day dalam melatih keterampilan kewirausahaan anak usia dini	1. Dr. Gusnab. M.Pd. 2. Rizki Fadlan Nur, S.Pd. M.Pd.	
2	Rabu, 20 Maret 2024	Dea Safitri	Peran kepala sekolah sebagai supervisor dalam meningkatkan kompetensi pedagogik guru di SMA Negeri 8 Sigi ditinjau dari sisi	1. Dr. Hj. Naima, S.Ag., M.Pd. 2. Masnur, M. S.Pd. I., M.Pd.	
3	Rabu, 20 Maret 2024	Akmal T. Marjati	Gaya mengajar guru Pendidikan agama Islam meningkatkan minat belajar Peserta didik di SD Inpres Piroto Kecamatan Koba Pang.	1. Dra. Retoliah, M.Pd. i. 2. Jurni Hi. Tahang Basie, S.Ag., M.Ag	
4	Jumat, 22 Maret 2024	Sri Wulan Purnamasari	Pengaruh kepemimpinan kepala madrasah terhadap kelulusan kerja di MTS Negeri 3 Donggala	1. Dr. H. Atkar, M.Pd 2. Dr. Iwanan Hadi Patangar, M.Pd	
5	Rabu, 12 Februari 2025	Mairifa	Manajemen Peserta didik dalam meningkatkan karakter religius Peserta didik di Madrasah Ibtidaiyah Labuan	1. Dra Retoliah; M. Pd 2. M. Iksan Kahar, S. Pd. I., M. Pd	
6	Kamis, 6 - Maret 2025	Ardhini	Pengaruh kompetensi guru terhadap kemampuan belajar Peserta didik di SMA Negeri 1 Larso	1. Dr. Suharnis, S. Ag., M. Ag 2. Masnur, S. Pd. I., M. Pd	
7	Kamis, 20 - Maret 2025	Sahira Ramadhani	Persesi guru terhadap supervisi Pengawasan dalam Meningkatkan kompetensi Profesional	1. Dra. Retoliah, M. Pd. i 2. Dr Hj. Naima, S. Ag., M. Pd	
8	Rabu, 19 - Mei - 2025	Annisa Fitri	Peran guru dan dalam meningkatkan motivasi belajar peserta didik melalui Model Pembelajaran Talking Stick di SMP 1 Palu	1. Dr. Rusdim, M. Pd 2. Dr. Kasmanti S. Ag, M. Pd	
9	Senin, 26 - Mei - 2025	MurWinda	Peran manajemen Peserta didik dalam mengelola masalah kedisiplinan Peserta didik di MAN 2 Kota Palu	1. Dra. Mawati Minabari, M.M 2. Darmawansyah, M. Pd	
10	Rabu, 4 - Juni - 2025	YulKina	Peranan kompetensi pedagogik guru terhadap strategi Pembelajaran berbasis keterampilan di Mts Al-Khairat Pombene	1. Dr. Ariati, S. Ag., M. Pd. 2. Ulfiah Ramlah, S. Pd., M. S. I	

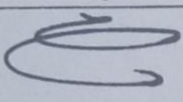
JURNAL KONSULTASI
PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI

Nama : NINI HIDAYATI
 NIM : 211030027
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul : Pemanajemen Pengelolaan Perpustakaan
Sekolah dalam Meningkatkan Minat baca
Peserta didik di SMP Satat Negeri 1 Mefanga Kab.
Parigi Moutong.
 Pembimbing I : Dr. Rusdin, M.Pd.
 Pembimbing II : Darmawansyah, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Bab	Saran Pembimbingan	Tanda Tangan
1.	Juni 14 14-Februari-2025	I	-margin, font ayat Al-Qur'an 16 -Catatan kaki Pada Jurnal yang diimingkan nama jurnalnya -tambahkan materi Kondisi minat baca Pada latar belakang	
		II	-Tabel untuk Persamaan dan Perbedaan di hilangkan	

No	Hari / Tanggal	Bab	Saran Pembimbingan	Tanda Tangan
			-Materi Pengelolaan Perpustakaan harus ditambah. -ibid dan opit di hilangkan -Kerangka Permisian dihilangkan -Pada Daftar isi -Sesuaikan margin -Sumber dari ayat Al-Qur'an -Tambahkan data terkait kondisi Perpustakaan di Lokasi Penelitian Pada latar belakang -Tambahkan Teori tentang Pengelolaan Perpustakaan	
2.	Kamis, 20-Februari-2025	I		
		II		

No	Hari / Tanggal	Bab	Saran Pembimbingan	Tanda Tangan
3.	Selasa, 11 Maret 2025	BAB 3	- Cara Penulisan Terdemahannya - Materi Pada Observasi awal. - berikan penulisan Uraian observasi dan wawancara	
4.	Kamis, 17 Juli 2025	I	- kata Pengantar - Abstrak satu slasi - Penulisan Catatan kaki - Daftar isi, Bagian Bab 4 hasil Peneliti- an hasil wawancara, observasi dan dokumen- tasi harus selaras	 

No	Hari / Tanggal	Bab	Saran Pembimbingan	Tanda Tangan
5.	Kamis, 24 Juli 2025	I	- kata Pengantar, Persetujuan Pembim- bing, Pernyataan Keaslian Skripsi harus menggunakan tanggal, - Cara Penulisan kata diperbaiki - Mukadimah dibagian kata Pengantar - kata Pengantar - Cara Penulisan Tabel - Cara Penulisan sub bab, slasi 1, dan dimiring- kan	
6.	Juin, 4 agustus 2025		- kata Pengantar - Cara Penulisan Tabel - Cara Penulisan sub bab, slasi 1, dan dimiring- kan	

No	Hari / Tanggal	Bab	Saran Pembimbingan	Tanda Tangan

LAPORAN PENYELESAIAN BIMBINGAN DARI DOSEN PEMBIMBING

Yth : Ketua Program Studi
 Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)
 UIN Daokarama Palu

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : **Dr. Rendi, M.H.**
 NIP : **1681215198721001**
 Pangkat/ Golongan : **Pembina Tk. I / N/D**
 Jabatan Akademik : **-**
 Sebagai : **Pembimbing I**

2. Nama : **Darmawansyah, M.Pd**
 NIP : **1990320200010001**
 Pangkat/ Golongan : **Pembina Tk. I / N/D**
 Jabatan Akademik : **Lektor**
 Sebagai : **Pembimbing II**

Melaporkan bahwa penyusunan skripsi oleh mahasiswa :

Nama : **NIWA Hidayati**
 NIM : **211030027**
 Program Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**
 Judul : **Peran Pengelolaan Perustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta didik di SMP Sabar Megeri 1 Melanga Kab. Parimo**

Telah selesai dibimbing dan siap untuk diujikan di hadapan sidang ujian munaqasyah skripsi.

Pembimbing I



Palu,
 Pembimbing II

Darmawansyah, M.Pd
 NIP. **1990320200010001**

NIP. **1981215198721001**



Tampak depan kantor



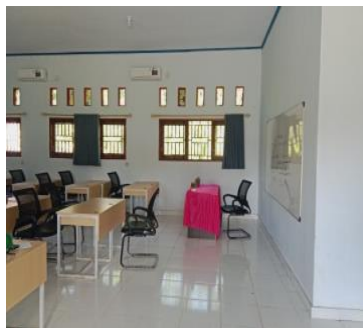
Tampak depan ruangan kepala sekolah



Tampak depan perpustakaan sekolah



Tampak depan kelas



Dalam kelas SMP Satap Negeri 1 Mepanga



Halaman sekolah SMP Satap Negeri 1 Mepanga



Rak buku di perpustakaan



Rak buku di perpustakaan



Buku-buku di perpustakaan



Memeriksa catatan pengunjung, peminjam buku

No	Jumlah Buku	Judul Buku	Penerbit
1	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
2	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
3	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
4	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
5	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
6	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
7	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
8	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
9	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
10	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
11	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
12	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
13	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
14	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
15	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
16	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
17	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
18	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
19	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
20	1 buku	Dasar-dasar Hukum	

No	Jumlah Buku	Judul Buku	Penerbit
21	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
22	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
23	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
24	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
25	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
26	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
27	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
28	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
29	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
30	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
31	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
32	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
33	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
34	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
35	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
36	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
37	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
38	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
39	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
40	1 buku	Dasar-dasar Hukum	

No	Jumlah Buku	Judul Buku	Penerbit
41	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
42	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
43	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
44	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
45	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
46	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
47	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
48	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
49	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
50	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
51	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
52	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
53	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
54	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
55	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
56	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
57	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
58	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
59	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
60	1 buku	Dasar-dasar Hukum	

No	Jumlah Buku	Judul Buku	Penerbit
61	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
62	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
63	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
64	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
65	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
66	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
67	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
68	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
69	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
70	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
71	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
72	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
73	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
74	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
75	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
76	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
77	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
78	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
79	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
80	1 buku	Dasar-dasar Hukum	

No	Jumlah Buku	Judul Buku	Penerbit
81	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
82	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
83	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
84	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
85	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
86	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
87	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
88	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
89	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
90	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
91	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
92	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
93	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
94	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
95	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
96	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
97	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
98	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
99	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
100	1 buku	Dasar-dasar Hukum	

No	Jumlah Buku	Judul Buku	Penerbit
101	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
102	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
103	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
104	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
105	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
106	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
107	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
108	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
109	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
110	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
111	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
112	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
113	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
114	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
115	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
116	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
117	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
118	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
119	1 buku	Dasar-dasar Hukum	
120	1 buku	Dasar-dasar Hukum	

Pencatatan judul buku dan penerbit buku

1. Nur Laila	8A
2. Nini	8A
3. Rafi Saputra	8B
4. Winda Yanti	7A
5. Muhammad Fagri	7B
6. Nika	8B

1. Alifadiah	8B
2. Agustin	8B
3. Alvin Phaidi Haryanto	7A
4. Agung	7A
5. Moh. Lutfi	7A
6. Nika	9A

1. Rama	8B
2. Rizwanul Hamid	7A
3. Nurul Nur Laila	8B
4. Agung	7A
5. Rafi Saputra	8B

1. Muhammad Kevin M. Karam	7A
2. Nurul Nur Laila	8B
3. Jihan	9A
4. Widya Winingsi Maresi	9A

Pencatatan pengunjung dan peminjam buku di perpustakaan



Hari pertama penelitian di SMP Satap Negeri 1 Mepanga



Wawancara dengan kepala sekolah



Wawancara dengan pengelola perpustakaan



Wawancara dengan peserta didik



Peserta didik berkunjung ke perpustakaan



Wawancara dengan peserta didik



Peserta didik saat memilih buku



Peserta didik saat membaca buku

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. IDENTITAS

Nama Lengkap : Nini Hidayati
NIM : 211030027
Tempat Tanggal Lahir : 14 Juli 2001
Agama : Islam
Alamat : Huntab Pombewe
Jurusan / Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Fakultas : Tarbiyah dan ilmu Pendidikan
Angkatan / Kelas : 2021/ MPI 2

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

Lulusan SDN : SD Inpres 2 Mepanga, Ogobayas, Kab. Parigi Moutong
Lulusan SMP : SMP Satap Negeri 1 Mepanga, Kab. Parigi Moutong
Lulusan SMAN : SMA Negeri 1 Mepanga, Kab.Parigi Moutong
Pendidikan terakhir UIN Datokarama Palu, Program Studi/Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI)