

**PERANAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM
MENINGKATKAN MINAT BACA MAHASISWA JURUSAN
KEPENDIDIKAN ISLAM (KI) FAKULTAS TARBIYAH
IAIN SUNAN AMPEL SURABAYA**



SKRIPSI

Diajukan Kepada
Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Dalam Menyelesaikan Program Strata Satu (S-1)
Ilmu Tarbiyah

Oleh :

SRI MULYATI
NIM : DO 3303005

PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN AMPEL SURABAYA	
No. KLAS K T-2008 001 KI	No. REG : T-2008 / KI / 001 ASAL BUKU : TANGGAL :

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
FAKULTAS TARBIYAH
JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
2008**

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sri Mulyati
NIM : DO3303005
Jurusan/Program Studi : Kependidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambil-alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya aku sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Surabaya, 01 April 2008

Yang Membuat Pernyataan

Tanda Tangan

Sri Mulyati

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi oleh Sri Mulyati ini telah dipertahankan di depan penguji skripsi.

Surabaya, 24 Maret 2008 mengesahkan, Fakultas Tarbiyah

Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya



Dekan,


DR. Nur Hamim, M.Ag.
NIP. 150 246 739

Ketua,


Drs. AZ. Fanani M.Ag.
NIP. 150 220 829

Sekretaris,


Siti Muzayyanah, S.S.Ag.
NIP. 150 299 220

Penguji I,


Drs. H. Masyhudi Ahmad, M.Pd.I
NIP. 150 228 385

Penguji II,


Drs. Husniyatus Salamah Z., M.Ag
NIP. 150 267 236

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Surabaya, 25 Februari 2008

Lampiran : Lima Eksemplar
Perihal : Persetujuan Skripsi

Kepada Yth.
Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah
IAIN Sunan Ampel
Di-
Surabaya

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bersama surat ini kami sampaikan naskah skripsi saudara :

Nama : Sri Mulyati

NIM : DO 3303005

Judul : PERANAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN
MINAT BACA MAHASISWA KI FAKULTAS TARBIYAH IAIN SUNAN
AMPEL SURABAYA

Setelah diadakan pemeriksaan, saran, serta perbaikan seperlunya kiranya dapat diajukan sebagai salah satu syarat menempuh ujian untuk memperoleh gelar sarjana dalam ilmu kependidikan Islam di Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surabaya, 25 Februari 2008

Pembimbing,



Drs. AZ. Fanani, M.Ag.
NIP. 150 220 829

DAFTAR ISI

Halaman Judul	ii
Halaman Nota Pembimbing	iii
Halaman Pengesahan	iv
Halaman Motto	v
Halaman Persembahan	vi
Abstrak	vii
Kata Pengantar	viii
Daftar Isi	x
Daftar Tabel	xii
Bab I : Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
D. Definisi Operasional	7
E. Hipotesa Penelitian	8
F. Metodologi Penelitian	9
G. Sistematika Pembahasan	18
BAB II : Kajian Teori	19
A. Tinjauan Umum Tentang Manajemen Perpustakaan	19
1. Pengertian manajemen perpustakaan	19
2. Fungsi-fungsi manajemen perpustakaan	23
3. Macam-macam perpustakaan	26
4. Syarat-syarat perpustakaan	31
5. Analisa pekerjaan perpustakaan	32
B. Tinjauan Umum Tentang Minat Baca	37
1. Pengertian minat baca	37
2. Tujuan dan Manfaat Membaca	41

3. Faktor-faktor yang mempengaruhi minat baca	43
4. Cara meningkatkan minat baca	48
C. Peranan Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca Mahasiswa	51
Bab III : Laporan Hasil Penelitian	55
A. Gambaran Umum Perpustakaan Iain Sunan Ampel Surabaya	55
1. Sejarah pendirian dan perkembangan	55
2. Gedung dan Sarana Ruang	61
3. Struktur organisasi	65
4. Sistem layanan dan fasilitas perpustakaan	67
5. Koleksi Bahan Perpustakaan	73
6. Aktifitas perpustakaan	74
a. Program jasa perpustakaan iain sunan ampel	74
b. Tat tertib dan peraturan	76
B. Penyajian Data Angket	79
C. Analisis Data	82
Bab IV : Kesimpulan dan Saran	95
A. Kesimpulan	95
B. Saran-Saran	96
Daftar Pustaka	97
Daftar Riwayat Hidup	99
Pernyataan Keaslian Tulisan	100
Lampiran-Lampiran	101

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Interpretasi “r”

Tabel 2 : Pejabat yang pernah memimpin perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya

Tabel 3 : Uraian tugas pengelola perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya

Tabel 4 : Koleksi bahan pustaka

Tabel 5 : Jangka waktu peminjaman bahan pustaka

Tabel 6 : Hasil angket tentang manajemen perpustakaan

Tabel 7 : Hasil angket tentang minat baca

Tabel 8 : Hasil analisis tentang manajemen perpustakaan

Tabel 9 : Hasil analisis tentang minat baca mahasiswa KI

Tabel 10 : Untuk mencari korelasi

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

LAMPIRAN

1. **Kondisi fisik bangunan perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya**
2. **Struktur bagan organisasi perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya**
3. **Angket manajemen perpustakaan**
4. **Angket minat baca**
5. **Nama-nama responden**

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

ABSTRAK

Peranan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca mahasiswa jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya

Manajemen perpustakaan adalah suatu alat untuk mengatur manusia, dana dan fasilitas untuk mengatur, menginterpretasikan dan mencapai tujuan perpustakaan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen.

Para staf perpustakaan harus menjadikan perpustakaan sebagai pusat sumber informasi yang modern dan sarana belajar bagi para pembacanya. Dengan demikian mengembangkan perpustakaan sebagai sarana pendidikan non formal bagi masyarakat. Dengan kata lain seorang pustakawan pada hakekatnya juga seorang pendidik.

Dalam membina perpustakaan pada dasarnya adalah untuk menumbuhkan minat baca mahasiswa. Hal ini setiap pengelolaan perpustakaan harus profesional dalam mengelolah dan menarik para penggunanya. Hal tersebut sangat berkaitan dengan komponen yang ada di perpustakaan yaitu tentang fasilitas gedung dan ruangan yang memenuhi persyaratan, bahan-bahan pustaka dan koleksi yang ada dalam perpustakaan, para petugas perpustakaan, perlengkapan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan evaluasi organisasi.

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah 1. Bagaimana minat baca mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya ? 2. Bagaimana peranan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca mahasiswa jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya ? 3. Apakah ada hubungan antara peranan manajemen perpustakaan dengan minat baca mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya ?

Populasi dalam penelitian ini adalah semua mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah. Namun kami membatasi jumlah populasi karena jumlah semuanya 240 mahasiswa KI dari semua semester dan jumlah populasinya lebih dari 100 orang. Maka dalam hal ini penulis mengambil 15% dari jumlah populasinya. Sehingga sampelnya berjumlah 36. pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan observasi, interview, angket. Untuk mengetahui bagaimana manajemen perpustakaan dan minat baca menggunakan rumus persentase. Sedangkan untuk mengetahui ada tidaknya hubungan manajemen perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya dalam meningkatkan minat baca mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah menggunakan rumus product moment.

Berdasarkan hasil penelitian dengan menggunakan product moment diperoleh r_{xy} sebesar 0,02 yang jika dikonsultasikan dengan tabel interpretasi, maka berkisar antara 0,00-0,20. dengan demikian nampak ada peranan yang sangat rendah antara manajemen perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya dalam meningkatkan minat baca mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya.

BAB I

PENDAHULUAN

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Latar Belakang Masalah

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di satu pihak banyak memberikan kemudahan bagi kehidupan manusia, tetapi di lain pihak juga membawa dampak dan permasalahannya sendiri. Ilmu dan teknologi informasi dengan segala produk yang berkembang pesat, akhir-akhir ini ikut mempercepat proses globalisasi dunia. Informasi dengan berbagai bentuk yang dulu merupakan barang mahal dan susah untuk mendapatkan, akan tetapi sekarang dengan mudah dan murah dapat memperolehnya.

Keadaan ini jelas berpengaruh pada proses dan praktek pendidikan. Pendidikan yang didalamnya terdapat proses belajar dan mengajar menjadikan guru sebagai pendidik dan siswa sebagai peserta didik, selalu membutuhkan sarana dan prasarana pendidikan sebagai media untuk melaksanakan pembelajaran.

Proses pendidikan pun tidak mungkin lagi untuk dibatasi hanya di dalam kelas saja. Dan peserta didik dituntut untuk tetap aktif mencari informasi yang diperlukan, sedangkan guru berkewajiban untuk memberikan arahan, contoh dan motivasi kepada para siswa.

Tuntutan akan keluwesan dan kelonggaran waktu serta tempat belajar semakin lama semakin meningkat. Sumber-sumber belajar yang semakin beragam

perlu diidentifikasi, disediakan, dikembangkan dan dimanfaatkan untuk mempermudah terjadinya proses pendidikan dan pembelajaran. Salah satunya melalui perpustakaan.¹

Sepanjang sejarah manusia, perpustakaan merupakan satu-satunya ciptaan manusia yang berupa informasi-informasi baik dalam bentuk tertulis maupun non tertulis. Namun yang terjadi adalah banyak masyarakat yang menganggap perpustakaan adalah tempat berkumpulnya buku-buku. Seiring dengan pandangan tersebut definisi perpustakaan adalah salah satu alat yang vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran dan penelitian dan ilmu pengetahuan.

Sering terdengar suara-suara para pendidik yang menyatakan bahwa ia adalah inti setiap program pendidikan dan pengajaran atau dalam bahasa asingnya "*the hearth of the educational program*". Tidaklah mengherankan kalau dikatakan terutama oleh negara-negara yang lebih maju, khususnya para ahli bahwa nilai suatu lembaga pendidikan, perguruan tinggi ataupun lembaga riset dan ilmu pengetahuan itu bergantung (dapat diukur kualitasnya) antara lain pada kelengkapan dan kesempurnaan jasa yang dapat diberikan oleh perpustakaan.

Hal ini tidak terkecuali bagi perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya yang memang keberadaannya memang sangat penting bagi civitas akademika terutama bagi para mahasiswa. Mahasiswa dapat dengan mudah mencari

¹ E. Koswara, *Dinamika Informasi dalam Era Global* (Bandung : Remaja Rosdakarya, 1998), 22

informasi yang dibutuhkannya dalam rangka mengerjakan tugas-tugas kampus yang diberikan kepadanya. Bahkan mahasiswa yang mempunyai motif ingin tahu sangat tinggi tentang segala sesuatu, dia bisa pergi ke perpustakaan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkannya.

Motif ingin tahu segala sesuatu yang dapat meningkatkan kualitas hidup seseorang, mendorong orang tersebut mencarinya dengan cara mencari dan mendapatkan sesuatu tersebut. Salah satu yang dicarinya adalah informasi yang banyak disimpan di perpustakaan-perpustakaan.

Dengan demikian, perpustakaan akan benar-benar menjadi penyaji (*Provider*) informasi, yang dapat diakses oleh setiap orang di seluruh dunia secara tepat isu dan tepat waktu karena sifatnya sebagai pusat sumber informasi yang dengan sendirinya dapat mendeposit bahan-bahan informasi. Dengan demikian perpustakaan ikut serta melestarikan budaya bangsa. Sehingga keberadaan perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya akan memberikan peranan yang signifikan dalam meningkatkan minat baca mahasiswa IAIN Sunan Ampel Surabaya.

Melihat begitu besarnya fungsi perpustakaan dalam dunia pendidikan maka diperlukan pengelolaan dan penataan yang baik demi terwujudnya tujuan pendidikan. Maka dipandang perlu untuk membahas tentang manajemen perpustakaan. Manajemen merupakan suatu proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Maksudnya adalah di dalam organisasi, baik sebagai wadah yang sifatnya dinamis, terdapat suatu proses penggunaan dan

pemanfaatan semua sumber daya yang dilakukan oleh manajer yang diarahkan untuk mencapai target atau sasaran yang telah ditentukan. Sedangkan manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori-teori manajemen. Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teori saja tetapi juga berdasarkan pada prinsip-prinsip manajemen, namun hal yang paling penting di sini adalah penerapan dari teori tersebut ke dalam prakteknya. Karena di dalam prakteknya tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya, akan tetapi perlu dilakukan modifikasi dan penyesuaian agar di dalam prakteknya berjalan dengan baik sesuai dengan harapan.²

Selain itu dosen pun juga memiliki peranan yang besar dalam proses pendidikan bagi anak didiknya. Kemampuan dosen untuk menggunakan sumber belajar diperpustakaan sudah barang tentu akan mempengaruhi keberhasilan maupun kegagalan mahasiswa dalam proses belajar. Agar perpustakaan dapat berfungsi sebagai sumber belajar yang lebih bermakna dan memuaskan, tentunya seseorang harus memiliki keterampilan, yaitu keterampilan mengumpulkan informasi, menganalisis, menginterpretasi dan mengevaluasi informasi serta keterampilan menggunakan informasi.

Selain dari dosen, mahasiswa pun juga memiliki peranan yang besar dalam proses pendidikan. Kemajuan mahasiswa untuk aktif mencari informasi dan belajar tanpa adanya paksaan merupakan jalan menuju terwujudnya tujuan

² Sutarno, NS., *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Produk* (Jakarta : Samitra Media Utama, 2004), 22

pendidikan sebagaimana yang terdapat dalam pembukaan UUD 1945 pada alenia ke-4 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa.³

Proses belajar dapat berlangsung secara efektif apabila semua faktor internal dan faktor eksternal siswa diperhatikan oleh guru. Faktor internal adalah faktor yang ada di dalam diri individu, sedangkan faktor eksternal adalah faktor yang ada di luar diri individu. Faktor internal meliputi : faktor jasmani, psikologi dan faktor kelelahan. Sedangkan faktor eksternal meliputi : faktor keluarga, sekolah dan masyarakat.

Dari faktor tersebut yaitu faktor internal dan faktor eksternal keduanya sangat besar pengaruhnya dalam minat baca seseorang. Satu diantaranya adalah minat, minat adalah salah satu faktor internal dipandang dari ranah psikologi. Minat menurut Hilgard adalah kecenderungan yang tetap untuk memperhatikan dan mengenang beberapa kegiatan. Kegiatan yang diminati seseorang diperhatikan terus menerus yang disertai dengan rasa senang, jadi berbeda dengan perhatian, karena perhatian sifatnya sementara (tidak dalam waktu yang lama) dan belum tentu diikuti dengan perasaan senang, sedangkan minat selalu diikuti dengan perasaan senang dan dari situlah dapat diperoleh suatu keputusan.

Minat baca besar pengaruhnya terhadap belajar, karena bila bahan pelajaran yang dipelajari tidak sesuai dengan minat siswa, maka tidak ada daya

³ Najib Sulhan, *Pembangunan Karakter Pada Anak : Manajemen Pembelajaran Pada Guru Memuji Sekolah Efektif* (Surabaya : Intelektual Club, 2006), 102

tarik baginya. Pelajaran yang menarik siswa, lebih mudah dipelajari dan disimpan karena minat menambah kegiatan belajar.⁴

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Begitu pula dengan mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya, sebagai tempat dimana penulis mengadakan penelitian. Perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar menjadi tempat singgah bagi mahasiswa. Namun satu hal yang membuat peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian di IAIN Sunan Ampel Surabaya adalah ingin mengetahui seberapa jauh peranan manajemen perpustakaan yang meliputi seluruh pengelolaan terjadinya sirkulasi manajerial di perpustakaan tersebut terhadap minat baca mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana peranan manajemen perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya?
2. Bagaimana minat baca mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya?
digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
3. Apakah ada hubungan antara peranan manajemen perpustakaan dengan minat baca mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah :

⁴ Slameto, *Belajar dan Faktor yang Mempengaruhinya* (Jakarta : Rineka Cipta, 1987), 57

1. Untuk mengetahui peranan manajemen perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya.
digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
2. Untuk mengetahui minat baca mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya.
3. Untuk mengetahui seberapa jauh peranan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya.

Sedangkan kegunaan dari penelitian ini adalah :

1. Menambah referensi bagi penulis tentang konsep manajemen perpustakaan dalam peranannya terhadap dunia pendidikan khususnya terhadap minat baca mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya.

D. Definisi Operasional

Definisi operasional adalah sifat ilmiah menuntut pengertian objektif digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id yang paling tidak harus merupakan kesepakatan bersama mengenai makna sesuatu.⁵ Agar tidak terjadi salah penafsiran di dalam memahami judul skripsi “Peranan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya”. Maka dipandang perlu bagi penulis untuk memberikan definisi operasional dari judul tersebut.

- Peranan Manajemen Perpustakaan yakni keikutsertaan suatu manajemen (pengelolaan) perpustakaan di dalam hal penentuan minat baca mahasiswa.

⁵ Syaifuddin Azwar, *Metode Penelitian* (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2003), 74

Perpustakaan yang dimaksud di sini adalah perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya.

- Minat baca adalah suatu kecenderungan atau dorongan kebutuhan untuk memperoleh informasi atau pengetahuan.

Dengan demikian skripsi dengan judul “Peranan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya” adalah keikutsertaan pengelolaan perpustakaan dengan teori dan prinsip-prinsip manajemen dalam memenuhi keinginan mahasiswa dan untuk memperoleh informasi dan pengetahuan.

Ini merupakan suatu bentuk penelitian yang dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana peranan manajemen perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya terhadap minat baca mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya yang menjadi sampel adalah mahasiswa sejumlah 41 orang.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

E. Hipotesa Penelitian

Hipotesa adalah rumusan jawaban sementara yang masih harus diuji kebenarannya melalui kegiatan penelitian. Jawaban sementara yang mungkin benar atau salah. Dan jawaban tersebut akan ditolak jika salah dan akan diterima jika fakta tersebut membenarkan.⁶

⁶ Winarko Surakhmad, *Pengamatan Penelitian Ilmiah Dasar, Metode dan Teknik* (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 1999), 30

Berdasarkan problematika dan anggapan dasar sebagaimana di atas sebagai berikut :

1. Hipotesis alternative (H_a) : adanya peranan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya.
2. Hipotesis nihil (H_o) : tidak adanya peranan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya.

F. Metodologi Penelitian

Dalam penelitian ini, setelah diketahui hipotesa penelitiannya maka langkah berikutnya adalah melakukan verifikasi data. Dan penelitian ini akan dikemukakan oleh beberapa hal yaitu :

1. Variabel Penelitian
2. Jenis Data
3. Sumber Data
4. Pengumpulan Data
5. Teknik Pengumpulan Data dan Analisis Data

Hal-hal tersebut dijelaskan sebagai berikut :

1. Variabel Penelitian (Jenis Penelitian)

Menurut jenisnya penelitian ini adalah deskriptif yaitu penelitian pada status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu system

pemikiran atau suatu kelas peristiwa pada masa sekarang yang bertujuan membuat deskripsi, gambar-gambar secara sistematis, faktual dan aktual mengenai fakta-fakta sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki.⁷

Penelitian deskriptif dirancang untuk memperoleh informasi tentang status gejala pada saat penelitian dilakukan. Penelitian ini diarahkan untuk menetapkan sifat suatu situasi pada waktu penyelidikan itu dilakukan. Dalam penelitian deskriptif tidak ada perilaku yang diberikan atau dikendalikan seperti yang dapat ditemui dalam penelitian eksperimen. Tujuan utama penelitian ini adalah untuk menuliskan variabel atau kondisi apa yang ada di dalam suatu situasi.⁸

Jenis penelitian ini juga bersifat korelasional dan analisi komparatif. Disebut demikian karena telah ditemukan hubungan antara variable peranan manajemen perpustakaan dan minat baca mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya.

2. Jenis Data

Jenis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi dua hal utama yaitu data kuantitatif dan data kualitatif. Pada suatu proses penelitian sering hanya terdapat satu jenis data kuantitatif atau kualitatif saja tetapi juga mungkin gabungan keduanya. Data kualitatif adalah berbentuk kata, kalimat,

⁷ Mohammad Najir, *Metode Penelitian* (Jakarta : Ghalia Indonesia, 1999), 63

⁸ Arif Furchan, *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan* (Surabaya : Usaha Nasional, 1982),

skema dan gambaran. Sedangkan data kuantitatif adalah berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan.⁹

Adapun jenis data dalam penelitian ini adalah data kualitatif dan data kuantitatif karena pada umumnya dalam penelitian kualitatif. Kuantitatif dirumuskan dua hipotesis sekaligus yaitu H_a dan H_o seperti yang ditemui dalam penelitian ini.

3. Sumber Data

Sumber data adalah subjek darimana data diperoleh sesuai dengan klasifikasi data yang dikemukakan, dalam penelitian ini sumber data diperoleh dari:

a. Populasi

Populasi adalah jumlah penduduk atau individu yang paling sedikit mempunyai sifat yang sama.¹⁰ Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya yang berjumlah 240 orang mahasiswa.

Berdasarkan beberapa pertimbangan menurut Nana Sudjana “Apabila populasi jumlahnya lebih besar, maka perlu mempertimbangkan masalah waktu, metode, instrument penelitian disamping pertimbangan tenaga dan biaya.”¹¹

⁹ Sugiono, *Metode Penelitian Administrasi* (Bandung : Alfabeta, 1997), 7

¹⁰ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta : Rineka Cipta, 1992), 102

¹¹ Sutrisno Hadi, *Statistik II* (Yogyakarta : Andi Offset, 1983), 220-221

Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto apabila subjeknya kurang dari 100, lebih baik diambil semua, sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi, jika jumlah subjeknya banyak dapat diambil antara 10-100% atau 20-25% atau lebih.¹² Dalam hal ini peneliti mengambil pendapat Suharsimi Arikunto yang menyarankan agar tidak mengambil semua populasi apabila jumlah dari populasi lebih dari 100, melainkan mereduksinya menjadi beberapa persen saja dari keseluruhan jumlah populasi. Sehingga penelitiannya merupakan penelitian sampel.

b. Sampel

Sampel adalah sejumlah penduduk yang jumlahnya kurang dari populasi.¹³ Adapun sampel penelitian ditetapkan sebanyak 15% dari jumlah populasi sehingga mendapat hasil sebagai berikut : $N = 240 \times 15\%$ maka $N = 36$ di sini ditetapkan 36 orang mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya yang masuk ke perpustakaan dan masing-masing kelas diambil 15%.

Supaya penelitian ini dipandang representative maka harus diupayakan agar setiap subjek dalam populasi memiliki peluang yang sama untuk menjadi unsure sampel, maka perlu diadakan teknik sampling. Adapun teknik sampling yang peneliti gunakan adalah :

Teknik Random Sampling

¹² Nana Sudjana, *Tuntutan Penyusunan Karya Ilmiah* (Bandung : Sinar Baru, 1980), 72

¹³ Suharsimi Arikunto, *Prosedur*, 107

Teknik random sampling yaitu dimana setiap individu dalam populasi diberi kesempatan yang sama untuk ditunjuk atau ditugaskan menjadi anggota sampel.¹⁴ Prosedur atau cara yang digunakan untuk random sampling dalam penelitian ini adalah random sampling terbatas atau disebut juga dengan random sampling bersarat. Random sampling ini bukanlah terhadap populasi individu melainkan random sampling terhadap sub populasi individu.¹⁵ Sehingga untuk penelitian ini yang menjadi sampling harus dapat memiliki populasi, yaitu mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya.

4. Pengumpulan Data

Sesuai dengan data yang diperoleh dalam penelitian, maka teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut :

a. Observasi

Observasi dapat diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki yang dilakukan dalam observasi di sini adalah observasi partisipan yakni peneliti ikut terlibat langsung dalam kegiatan yang sedang diamati sebagai pendamping dalam kegiatan studi yang dilakukan di tempat penelitian. Metode ini dilakukan untuk mengetahui kelengkapan dan kelayakan fasilitas sistem layanan dan jenis layanan yang tersedia.

¹⁴ Sutrisno Hadi, *Metodologi Research Jilid 2* (Yogyakarta : Fakultas Psikologi UGM, 1981), 75

¹⁵ *Ibid.*, 30

b. Interview

Interview adalah suatu proses Tanya jawab lisan, dimana dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik. Sedangkan pedoman wawancara secara garis besar ada dua yaitu :¹⁶

- 1) Pedoman wawancara tidak terstruktur yaitu pedoman wawancara yang hanya memuat garis besarnya yang akan ditanyakan
- 2) Pedoman wawancara yang terstruktur yaitu pedoman yang wawancara yang disusun secara terperinci sehingga menyerupai check list. Dalam wawancara ini digunakan adalah pedoman wawancara semi structural yaitu mula-mula interview menanyakan serentetan pertanyaan yang terstruktur kemudian satu persatu diperoleh dengan mengorek keterangan lebih lanjut. Dalam penelitian ini digunakan metode interview secara langsung dalam pelaksanaannya. Metode ini digunakan untuk data tentang visi dan misi perpustakaan, peraturan perpustakaan, kondisi perpustakaan dan interview ini dilakukan kepada

- Kepala perpustakaan
- Sekretaris perpustakaan
- Semua staf perpustakaan
- Para anggota perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya khususnya mahasiswa jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah.

¹⁶ Suharsimi Arikunto, *Proses ...* 195

c. Angket

Angket adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan pribadinya, atau hal-hal yang ia ketahui.¹⁷

5. Teknik Pengumpulan Data dan Analisis Data

Analisa data adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan.¹⁸ Dalam penelitian ini ada dua data yang diperoleh yaitu data kualitatif dan kuantitatif.

a. Untuk menganalisa data kualitatif atau data yang tidak direalisasikan dengan angka akan digunakan teknik analisa deskriptif kualitatif atau yang diungkapkan dengan kalimat, maka analisa datanya menggunakan metode *reflektif thinking* yaitu dengan mengkombinasikan cara berfikir induktif dan deduktif.¹⁹

b. Sedangkan data kuantitatif (berupa angka data kualitatif yang diungkapkan) akan dianalisa prosentase jawaban dari angket diubah menjadi prosentase dengan rumus :

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

¹⁷ *Ibid.*, 124

¹⁸ Masri Singarimbuan, Sofyan Efendi, *Metodologi Penelitian Survei* (Jakarta : LP3 Es, 1995),

¹⁹ Sutrisno Hadi, *Metodologi Research Jilid I* (Yogyakarta : Andi Offset, 1991), 49

Keterangan :

P = Prosentase

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

F = Frekuensi

N = Jumlah Responden²⁰

c. Statistik Analitik

Analisis statistik adalah menganalisa data menurut data-data statistik, sedangkan statistik adalah cara-cara alamiah yang dipersiapkan untuk mengumpulkan, menyusun, mengkaji dan menganalisis yang berwujud angka-angka. Adapun yang digunakan dalam analisis statistik di sini adalah teknik korelasi yaitu teknik statistik yang digunakan untuk mencari hubungan antara dua variabel.

Dua variabel yang akan diteliti hubungannya, diberi kode variabel X dan variabel Y. Jadi jika penulis ingin mengetahui ada tidaknya

hubungan antara manajemen perpustakaan diberi kode X dan variabel minat baca, diberi kode Y. Dan rumus yang digunakan adalah rumus

korelasi product moment, yaitu :

$$r_{xy} = \frac{N \sum xy - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{(N \sum x^2 - (\sum x)^2)(N \sum y^2 - (\sum y)^2)}}$$

²⁰ Sudiono Anas, *Pengantar Statistik Pendidikan* (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 1995), 49

Keterangan :

r_{xy} = Koefisien korelasi antara variabel x dan y, dua variabel yang dikorelasikan (koefisien korelasi product moment.

N = Jumlah individu dari sampel

x = Variabel x

y = Variabel y

Sedangkan untuk mengukur besar kecilnya korelasi, menggunakan tabel koefisien korelasi dengan nilai “r” koefisien korelasi.

Tabel 1
Interpretasi “r”

No	Besarnya nilai “r”	Intrepretasi
1	Antara 0,00 – 0,20	Sangat rendah
2	Antara 0,20 – 0,40	Rendah
3	Antara 0,40 – 0,70	Sedang/cukup
4	Antara 0,70 – 0,90	Kuat/tinggi
5	Antara 0,90 – 1,00	Sangat kuat ²¹

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

²¹ Ibid., 193

G. Sistematika Pembahasan

Agar dalam pembahasan skripsi ini lebih sistematis, maka peneliti menyusun sistematika pembahasan sebagai berikut :

Bab I : merupakan pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, definisi operasional, hipotesa penelitian, metodologi penelitian, serta pada akhir bab berisi tentang sistematika pembahasan.

Bab II : Berisi tentang kajian teori yang penulis gunakan sebagai bahan acuan dalam penelitian ini. Adapun teori yang penulis gunakan adalah :

1. Tinjauan umum manajemen perpustakaan
2. Tinjauan umum tentang minat baca mahasiswa
3. Peranan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca mahasiswa

Bab III : menjelaskan tentang hasil penelitian, yang terdiri atas gambaran umum objek penelitian, penyajian data dan selanjutnya data tersebut dianalisa secara statistic yang terdiri dari analisa data tentang manajemen perpustakaan dan minat baca mahasiswa serta analisa tentang korelasi keduanya.

Bab IV : merupakan penutup dari pembahasan ini. Memuat tentang kesimpulan dari hasil penelitian, saran-saran yang merupakan hal-al yang perlu untuk dilaksanakan dan ditindak lanjuti berdasarkan temuan di lapangan dan diakhiri dengan penutup.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Tinjauan Umum tentang Manajemen Perpustakaan

1. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Manajemen, berasal dari bahasa Inggris *Management* dan secara umum pengertian manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya yang menurut suatu perencanaan (planing) diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja yang tertentu.¹

Pendapat James F. Stonar (1982) menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan para anggota dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.²

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia terdapat dua pengertian digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id tentang manajemen :

- a. Manajemen adalah suatu proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran.
- b. Manajemen adalah pejabat atau pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan.³

¹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta : Samitra Media Utama, 2004), 5

² Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta : Gama Media, 2005), 2

³ Kamus Besar Bahasa Indonesia (Jakarta : Balai Pustaka), 1988

Ada juga yang mendefinisikan manajemen adalah sebagai bekerja dengan manusia, dana dan sumber daya fisik untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan organisasi dengan melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, staff, kepemimpinan dan pengontrolan.⁴

Manajemen merupakan bagian yang paling penting dari ilmu administrasi, secara sederhana administrasi mengandung pengertian sebagai suatu proses penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sementara manajemen merupakan pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya.

Berdasarkan pengertian diatas dalam manajemen terdapat :

- a. Kegiatan pengendalian dan pemanfaatan yang dilakukan oleh orang-orang yang berkedudukan sebagai pemimpin.
- b. Fakta-fakta dan unsur-unsur yang bersifat mendukung, menentukan, melengkapi atau yang mempengaruhi yang bersifat positif.
- c. Sumber daya manusia, barang, material, yang sarana dan prasarana waktu yang harus diberdayakan dan dimanfaatkan secara maksimal untuk kepentingan organisasi.

⁴ Imas Maisaroh, *Panduan Teknis Pengelolaan Perpustakaan PSBB/MAN MODEL 2001*,

d. Perencanaan yakni sesuatu yang berdimensi waktu ke depan tentang segala sesuatu yang dibutuhkan.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
e. Tujuan tertentu, arah, target, sasaran yang akan diwujudkan pada jangka waktu tertentu.

Di dalam suatu manajemen terdapat sejumlah fungsi-fungsi yang harus dijalankan. Prinsip-prinsip yang harus dijadikan pedoman dan unsur-unsur yang harus dipenuhi karena akan ikut menentukan berhasil atau tidaknya manajemen suatu lembaga tersebut.⁵

Pengertian tentang perpustakaan akan mendefinisikan baik secara etimologi maupun secara terminologi.

Secara etimologi perpustakaan berasal dari bahasa Latin Liber atau Libri yang artinya buku.

Sedangkan dalam bahasa Indonesia istilah perpustakaan dibentuk dari kata dasar Pustaka ditambah dengan awalan per dan akhiran an sehingga digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id berarti tempat atau wadah kumpulan bahan pustaka. Sedangkan bahan pustaka adalah wadah informasi, dapat berupa buku atau non buku.⁶

Ada beberapa definisi perpustakaan diantaranya :

a. Menurut buku “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah” dijelaskan perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku

⁵ Sulistiyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta : Pustaka Utama, 1993), 3

⁶ Soetminah, *Perpustakaan-Kepustakaan dan Pustakawan* (Yogyakarta : Kanisius, 1992),

maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis oleh setiap pemakainya.⁷

b. Menurut buku “Sejarah Perpustakaan dan Perkembangannya di Indonesia” yaitu suatu unit kerja yang menyimpan dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara kontinu oleh pemakainya sebagai sumber informasi.⁸

Dari beberapa definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja tempat mengumpulkan, menyimpan dan memelihara bahan-bahan pustaka kemudian dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan sebagai informasi secara kontinu dan masyarakat pemakai.

Dan setelah mengetahui pengertian manajemen dan perpustakaan maka dapat dirumuskan definisi Manajemen Perpustakaan dengan menggabungkan keduanya pengertian tersebut sehingga dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen.
- b. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen.

⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : Bumi Aksara, 1996), 3

⁸ Muljani A. Nurhadi, *Sejarah Perpustakaan dan Perkembangannya di Indonesia* (Yogyakarta : Andi Offset, 1983), 4

c. Prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berfikir di dalam manajemen.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

d. Manajemen perpustakaan adalah suatu alat untuk mengatur manusia, dana dan fasilitas untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan perpustakaan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen.

Teori dan prinsip manajemen tidak jauh dari kepemimpinan, penatalaksanaan, pengendalian dan pemanfaatan sumber daya manusia agar dapat mencapai hasil yang maksimal supaya dapat lebih berdaya guna dan berhasil.

Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritis, tetapi yang penting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut di dalam praktik operasional. Di dalam kenyataannya tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya, melainkan perlu dilakukan modifikasi dan penyesuaian agar di dalam praktik berjalan mulus.⁹

2. Fungsi-Fungsi Manajemen

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Fungsi adalah suatu yang harus dijalankan guna memenuhi maksud atau mencapai tujuan. Dengan banyaknya fungsi-fungsi manajemen menurut tingkat dan ruang lingkup kegiatan organisasi maka akan lebih bijaksana jika kita memilih salah satu yang cocok dengan pembahasan bidang perpustakaan.

Menurut George R. Terry, fungsi manajemen untuk tingkat operatif manajemen dapat dibatasi dan dirumuskan menjadi empat, sebagai berikut :¹⁰

⁹ *Ibid*, Sutarno NS, 16

¹⁰ George R. Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen* (Jakarta : Bumi Aksara, 1990), 17

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefektif dan seefisien mungkin.¹¹

Menurut Sutarno NS, Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu dimana menyangkut tempat oleh siapa pelaku atau pelaksanaan dan bagaimana tata caranya mencapai itu.

Dalam setiap perencanaan mengandung tiga ciri diantaranya :

- 1) Selalu berdimensi waktu yang akan datang atau kemasa depan.
- 2) Seal mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan tertentu.
- 3) Memiliki alasan, sebab atau landasan baik secara personal organisasional.

b. Pengorganisasian (*Organising*)

Fungsi manajemen terpenting adalah pengorganisasian, yakni fungsi yang dijalankan oleh semua manajer dari semua tingkatan.

Untuk menjalankan pengorganisasian ada tiga tahap, yakni :

- 1) Penstrukturan atau penentuan struktur kerja sama sebagai hasil analisis pembagian kerja.

¹¹ Fattah Nanang, *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 1996), 1

2) Pemilihan dan penetapan staff yakni orang-orang yang tepat pada

tempat yang tepat pula atas dasar prinsip.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

3) Fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja.

Pengorganisasian sebuah perpustakaan pada dasarnya merupakan struktur organisasi fungsional dan divisional bisa melimpahkan dari pimpinan yang lebih atas kepada pimpinan yang lebih bawah. Ada tiga jenis pendelegasian (pelimpahan) yaitu :

1) Tanggung jawab yaitu pekerjaan, kewajiban atau fungsi yang dibebankan kepada suatu jabatan atau posisi yang terdiri atas berbagai macam kegiatan.

2) Kewenangan adalah sekumpulan wewenang yang terdiri atas suatu kekuasaan dan hak yang dipercayakan kepada pemegang jabatan untuk menunaikan tanggung jawab.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

c. Penggerakan (*Actuating*)

Fungsi penggerakan ini, merupakan gabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan (*leadership*), pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas.

Selain itu penggerakan ini mencakup kegiatan yang dilakukan seorang manajer untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang

ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan itu merupakan fungsi terakhir dalam proses manajemen setelah perencanaan, pengorganisasian dan pengerakan. Pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Pengawasan dapat dilakukan berdasarkan :

- 1) Suatu perangkat kriteria yang harus ditetapkan sebelumnya guna mengukur pelaksanaan.
- 2) Suatu sistem yang dapat membuat kesalahan dan penyimpangan menjadi nampak.¹²

3. Macam-Macam Perpustakaan

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Macam-macam perpustakaan dapat dikelompokkan menjadi 4 (empat)

diantaranya sebagai berikut :

a. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang dikelola oleh pemerintah dimana sumber daya manusia, pendanaan dan sarana prasarana disediakan oleh pemerintah. Tujuan perpustakaan umum selain mengelola aset daerah di bidang informasi dan ilmu pengetahuan, perpustakaan

¹² *Ibid.*, 109-129

umum juga menyediakan kebutuhan masyarakat dan kelompok dalam bidang informasi, pendidikan, peningkatan diri, rekreasi dan kebudayaan.

Para pengguna perpustakaan umum adalah masyarakat yang berada di wilayah tersebut dan tidak dibatasi oleh umur, pendidikan, tingkat ekonomi, agama, dll. Kesemua warga negara dan bahkan warga negara asing dapat mendaftarkan diri untuk menjadi anggota dari perpustakaan umum.

b. Perpustakaan Akademik

Perpustakaan akademik adalah perpustakaan yang melayani masyarakat perguruan tinggi, mahasiswa, dosen, dan karyawan. Kadang-kadang pengguna di luar perguruan tinggi tersebut mendaftar menjadi anggota perpustakaan.

Tujuan perpustakaan akademik untuk mendukung tujuan dari institusinya yaitu mendukung proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dengan cara menyediakan informasi dan ilmu pengetahuan serta memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan para penggunanya.

c. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang mengoleksi subjek tertentu dan melayani pengguna tertentu. Perpustakaan khusus didirikan dan didanai oleh suatu organisasi dimana para penggunanya adalah anggota-anggota dari organisasi tersebut. Sedangkan orang-orang

di luar organisasi tersebut harus membayar untuk dapat menggunakan fasilitas yang ada.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

d. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang dikelola oleh sekolah-sekolah di tingkat dasar, tingkat menengah pertama dan tingkat menengah atas. Pengelola perpustakaan sekolah dinamakan guru pustakawan yang memiliki peranan untuk mengembangkan perpustakaan dengan melakukan penyesuaian, pengadaan, pengorganisasian dan pensirkulasian koleksi perpustakaan serta membuat program-program dalam rangka meningkatkan minat baca siswa dan menumbuhkan keinginan para siswa untuk belajar mandiri. Sedangkan pengguna perpustakaan adalah para siswa, guru dan karyawan di sekolah tersebut. Perpustakaan sekolah didanai oleh sekolah itu sendiri, baik dari dana pemerintah maupun dana sumbangan para siswa.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Tujuan dari perpustakaan sekolah adalah mengimplementasikan, mengembangkan dan mendukung program-program sekolah. Untuk itu maka perpustakaan sekolah memiliki tugas untuk menyediakan koleksi dalam berbagai format yang mendukung tujuan perpustakaan sekolah.¹³

Penggolongan buku/koleksi dalam perpustakaan dapat digolongkan menjadi dua yaitu :

¹³ *Ibid.*, 3-5

a. Penggolongan Buku Menurut Subjeknya

Subjek buku adalah materi ilmu pengetahuan yang dibahas dalam sebuah judul buku.¹⁴

b. Penggolongan Buku Menurut Penggunaanya

Setiap judul buku yang diterima oleh perpustakaan selain digolongkan menurut subjeknya, juga digolongkan menurut penggunaannya yang dapat dibedakan atas tiga jenis, yaitu :

1) Koleksi Umum

Koleksi umum adalah koleksi yang terdiri dari buku-buku yang bukan merupakan bacaan umum baik fiksi (non ilmiah) maupun non fiksi (ilmiah).

2) Koleksi Referensi

Koleksi referensi adalah koleksi yang terdiri dari buku-buku yang bukan merupakan bacaan umum seperti kamus, ensiklopedi dan lain sebagainya.

3) Koleksi Khusus

Koleksi khusus adalah koleksi yang berupa majalah, surat kabar, buletin dan lain sebagainya.¹⁵

¹⁴ Ignatius Simens Porang, *Pemuntun Penelusuran Buku dalam Perpustakaan* (Surabaya : Express, 1984), 6

¹⁵ Sulistiyo Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia* (Bandung : Rosda Karya, 1994),

Setelah mengetahui cara penggolongan buku dan koleksi dalam perpustakaan, kemudian harus mengetahui jenis-jenis bahan pustaka yang digunakan pada perpustakaan tersebut.

Pada umumnya bahan-bahan pustaka, dapat dikelompokkan menurut jenisnya sebagai buku dan non buku materials atau sering disebut juga dengan istilah lain : metabooks, akan tetapi demi kemudahannya dapat dibagi sebagai berikut :

a. Buku-buku

- 1) Teks books, untuk guru atau murid
- 2) Buku-buku referensi
- 3) Buku-buku bacaan, untuk guru, murid dan masyarakat (termasuk orang tua murid)

b. Majalah

Yang harus dipilih sesuai dengan dan tingkatan sekolah ataupun sistem sekolah dapat pula digunakan sebagai bahan mentah untuk clippings.

c. Harian (surat kabar)

Dapat bersifat nasional, regional, lokal dan merupakan sumber bahan mentah untuk pembuatan clippings.

d. Pamflet, Brochure dan sirkuler

Merupakan jenis bahan yang mudah ataupun dapat diperoleh dengan cuma-cuma walaupun banyak diantaranya yang bertendensius,

komersil. Bila dipilih secara selektif akan amat berguna dalam pemberian fakta/data tentang suatu topik tertentu yang terdapat dalam masyarakat. Bahan jenis ini biasanya disusun dalam suatu file tertentu dalam perpustakaan sekolah.¹⁶

4. Syarat-Syarat Perpustakaan

Sebuah perpustakaan harus memenuhi persyaratan tertentu diantaranya yaitu :

- a. Adanya kumpulan buku-buku dan bahan pustaka lainnya baik cetak maupun terekam.
- b. Ditata menurut suatu sistem tertentu, diolah atau diproses meliputi regiskasi dan identifikasi, kalsifikasi, katalogisasi dan dilengkapi dengan perlengkapan koleksi seperti slip buku, kartu-kartu, katalog, kantong buku dan sebagainya.
- c. Ditempatkan di gedung atau ruangan tersendiri, sebaiknya tidak disatukan dengan kantor atau kegiatan yang lain.
- d. Dikelola atau dijalankan oleh petugas-petugas dengan persyaratan tertentu yang melayani pemakai dengan sebaik-baiknya.
- e. Ada masyarakat pemakai perpustakaan tersebut baik untuk membaca, meminjam, meneliti, menggali, menimba dan mengembangkan ilmu

¹⁶ Soejono Trimo MIS, *Pengadaan dan Pemilihan Bahan Pustaka* (Bandung : Angkasa, 1985), 14-15

pengetahuan yang diperoleh dipergustakaan sehingga perpustakaan sering

disebut sebagai “gudang ilmu”.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

- f. Perpustakaan merupakan institusi yang bermitra terhadap proses penyelenggaraan pendidikan secara langsung dan tidak langsung, baik formal maupun non formal.¹⁷

5. a. Analisis Pekerjaan Perpustakaan

Menurut M. Kailani Eryono analisa pekerjaan perpustakaan meliputi:

1) Manajemen perpustakaan

Untuk mencapai tujuan didirikannya perpustakaan, perlu dibuat perencanaan perencanaan yang menyangkut berbagai sektor di bidang perpustakaan baik yang menyangkut pengadaan bahan pustaka, pengolahan teknis, peminjaman, kegiatan informasi, maupun hal-hal yang menyangkut pengembangan perpustakaan. Selanjutnya perlu diusahakan agar semua perencanaan dapat direalisasikan. Untuk itu digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id harus diadakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di berbagai sektor. Di dalam mengatur administrasi perpustakaan sudah ada sistem terkenal yang lazim digunakan orang dalam menyelenggarakan perpustakaan oleh karena itu seyogyanya tidak membuat cara-cara tersendiri terutama dalam pengaturan teknis.

¹⁷*Ibid.*, 10

2) Tata usaha

Tugas tata usaha meliputi pekerjaan surat-menyurat, administrasi umum, penyediaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan.

3) Pengadaan Koleksi

Tugas pengadaan meliputi pemilihan bahan pustaka, usaha-usaha penambahan koleksi dan inventarisannya

4) Pengolahan Teknis

Tugas pengolahan teknis adalah mempersiapkan bahan pustaka sedemikian rupa sehingga mudah diatur dan didayagunakan. Untuk itu sudah ada peraturan tertentu baik yang menyangkut cara penyusunan uraian katalog maupun klasifikasi buku-buku.

5) Peminjaman/sirkulasi

Tugas sirkulasi adalah mengatur peminjaman buku-buku, sehingga koleksi yang ada dapat didayagunakan secara tertib, maksimal dan keutuhan koleksi relatif terjaga. Untuk itu manfaat keanggotaan, tata tertib dan tata cara peminjaman perlu diatur dengan ketentuan tersendiri.

6) Kesiagaan informasi/pelayanan informasi

Kesiagaan informasi adalah kesiapan perpustakaan dalam menyediakan data dan informasi yang diminta pengunjung, melalui pelayanan referensi.

7) Komisi perpustakaan

Tugas komisi perpustakaan adalah sebagai badan penasehat pimpinan perpustakaan dalam rangka mengelolah dan mengembangkan perpustakaan.¹⁸

b. Prosesing Koleksi

Metode pengelompokan yang dianut zaman sekarang pada umumnya adalah yang berdasarkan isi dari bahan informasi tadi dengan kata lain subjek bukulah yang menjadi dasar penggolongannya, karena hal ini mempunyai berbagai keuntungan, diantaranya bidang ilmu yang sama akan saling berdekatan letaknya, tidak mengganggu susunan lama pabila dimasuki bahan baru dan masih banyak keuntungan lainnya.

Model kalsifikasi modern tersebut yang menggunakan subjek sebagai dasar penggolongannya tampaknya juga yang hingga saat ini masih mendominasi di berbagai perpustakaan seluruh dunia. Contoh : DDC (*Decimal Dewey Classification*) dipakai sebagian besar dunia juga model pengembangan sistem UDC (*Universal Desimal Classification*) yang banyak digunakan pada perpustakaan khusus karena dipandang lebih terinci dan tidak ada penghilangan sebagian bidang informasi yang diklasifikasinya. Sebenarnya masih ada lainnya seperti LC (*Library of Congress Classification*). Namun yang pertama saja yang akan

¹⁸ M. Kailani Eryono, *Pedoman Perpustakaan Masjid* (Jakarta : Pusat Perpustakaan Islam, 1991), 26

diperkenalkan dalam buku ini karena sistem DDC inilah yang terbanyak

dipakai diberbagai perpustakaan di Indoensia.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Berikut adalah ringkasan penggolongan seluruh ilmu pengetahuan manusia yang sudah direkan ilmu pengetahuan digolongkan ke dalam (10) sepuluh devisi utama, selanjutnya bisa dikembangkan lagi menjadi kelipatan sepuluh (desimal), yaitu 100 (seratus) devisi kedua dan seterusnya hingga menjadi bagian yang kecil-kecil sesuai dengan ciri bidang informasi yang dikembangkan. Contoh untuk ringkasan DDC :

000 karya-karya umum

100 filsafat, psikologi

200 agama

300 ilmu-ilmu sosial

400 bahasa

500 ilmu-ilmu murni

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

600 ilmu-ilmu terapan

700 kesenian, olah raga

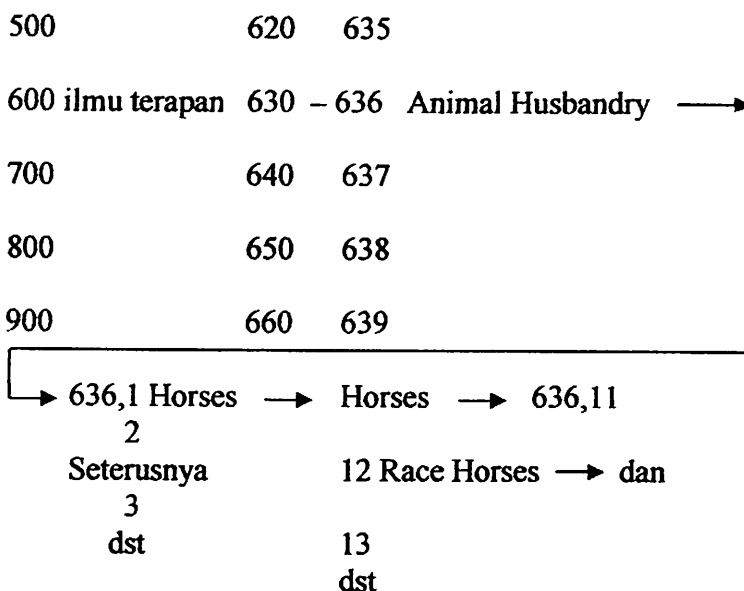
800 kesusastraan

900 geografi, biologi dan sejarah

Dari daftar 100 divisi kedua di atas dapat dikembangkan lagi menjadi ringkasan ketiga dengan 1000 buah lambang dan selanjutnya menjadi beberapa seksi dan subseksi secara desimal sehingga beberapa

angka lagi. Satu titik seal dibuahkan setelah tiga (3) angka pertama.

Contoh pengembangan angka desimal untuk selanjutnya :



Apabila diamati susunan angka-angka di atas sebenarnya berdasarkan hirarki luas dan sempitnya bidang. Makin sempit bidang subjeknya, makin panjang angka-angkanya.

Dalam daftar sudah dapat digambarkan pengelompokkan bidang ilmu yang ada. Disana terlihat antara bidang yang mempunyai ciri-ciri yang sama akan berdekatan letaknya dan sebaliknya bidang-bidang ilmu yang mempunyai ciri-ciri yang berbeda akan saling berjauhan letaknya, karena cara penyusunannya dimulai dari angka yang terkecil menuju kepada yang besar, maka tentu saja golongan 750 (seni lukis) akan sangat

berjauhan letaknya dengan golongan 020 (ilmu perpustakaan) demikian

juga yang lain.¹⁹

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

B. Tinjauan Umum Tentang Minat Baca

1. Pengertian minat baca

a. Minat

Secara etimologi “Minat” dapat diartikan “perhatian, kesukaan hati kepada sesuatu keinginan”.

Ada beberapa definisi tentang minat diantaranya :

1) Menurut Andi Mappiare, minat yaitu suatu perangkat mental yang terdiri dari suatu campuran dari perasaan harapan, pendirian, prasangka, rasa takut atau kecenderungan-kecenderungan lain yang mengarahkan individu kepada suatu pilihan tertentu.²⁰

2) Menurut Agus Suyanto mengemukakan definisi tentang minat sebagai berikut : suatu pemusatan perhatian yang tidak disengaja yang terakhir dengan penuh kemauannya dan tergantung dari bakat dan lingkungan.²¹

¹⁹ Pawit M. Yusuf, *Mengenal Dunia Perpustakaan dan Informasi* (Bandung : Bina Cipta, 1991), 162-167

²⁰ Andi Mapiare, *Psikologi Remaja* (Surabaya : Usaha Nasional), 62

²¹ Agus Suyanto, *Psikologi Umum* (Jakarta : Bumi Aksara, 1993), 93

3) Menurut Witherington memberikan pengertian minat yaitu kesadaran

seseorang bahwa suatu objek seseorang suatu soal atau situasi yang mengandung sangkut paut dengan dirinya.²²

4) Menurut M. Shalahuddin, minat adalah perhatian yang mengandung unsur-unsur perasaan oleh karena itu minat adalah menentukan suatu sikap yang menyebabkan seseorang berbuat aktif dari suatu pekerjaan. Dengan kata lain minat dapat menyebabkan dari suatu kegiatan.²³

Berdasarkan pengertian minat diatas berhubungan erat dengan sesuatu dalam perasaan dan sikap. Perasaan itu sendiri mempunyai arti sebagai suatu pernyataan keadaan jiwa manusia, perasaan dihayati secara suka atau tidak.²⁴

Minat selalu diikuti oleh perasaan, bukan hanya itu setiap aktifitas dan pengalaman diikuti oleh suatu perasaan.²⁵

Dari beberapa definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian minat adalah kemampuan untuk memberi stimuli yang berupa perasaan, harapan, pendirian, prasangka, rasa takut atau kecenderungan-kecenderungan lain yang mendorong untuk memperhatikan terhadap sesuatu yang mengandung sangkut paut dengan dirinya dan tergantung dari bakat dan lingkungannya. Serta diikuti rasa senang dan tertarik pada

²² Witherington, *Psikologi Pendidikan* (Jakarta : Rineka Cipta, 1991), 135

²³ Mahfudh Shalahuddin, *Pengantar Psikologi Pendidikan* (Surabaya : Bina Ilmu, 1997), 95

²⁴ A. Gozali, *Ilmu Jiwa* (Bandung : Ganoco, 1980), 92

²⁵ F. Datty akk, *Pengantar Psikologi Umum* (Surabaya : Usaha Nasional, 1982), 115

suatu objek dan dari rasa sayang tersebut timbul kecenderungan untuk memperhatikan dan pada akhirnya aktif berkecimpung di dalam objek tersebut.

Minat merupakan pangkal semua kegiatan seseorang yang terdorong untuk melakukan atau memperhatikan suatu kegiatan atau aktivitas sebelumnya didahului oleh kondisi perasaan yang didalamnya ada unsur tertarik atau senang terhadap sesuatu itu, berarti seseorang terdorong atau cenderung untuk melakukan aktivitas sehingga dengan demikian akan terpenuhi apa yang diinginkan.

Beberapa aspek yang menunjukkan ciri khusus bahwa seseorang itu mempunyai minat terhadap sesuatu. Adapun aspek yang dimaksud adalah kemauan, aktivitas dan perasaan senang atau simpati. Minat didorong oleh motivasi. Motif yang dimaksud adalah segala daya yang mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu.²⁶

Perasaan senang akan menimbulkan sikap yang positif dan akan menumbuhkan minat sebaliknya perasaan tidak senang akan menimbulkan sikap yang negatif dan tidak akan menimbulkan minat.

b. Membaca

Membaca adalah proses pengolahan bacaan secara kritis, kreatif yang dilakukan dengan tujuan memperoleh pemahaman yang bersifat

²⁶ Nasution, *Didaktik Asas-Asas Manajer* (Jakarta : Bumi Aksara, 1955), 73

menyeluruh tentang bacaan, itu dan penilaian terhadap keadaan, nilai,

fungsi dan dampak bacaan itu.²⁷

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Membaca adalah suatu proses yang dilakukan serta digunakan oleh seseorang untuk memperoleh kesan-kesan yang dikehendaki yang disampaikan penulis melalui media kata-kata atau bahasa tulis.²⁸

Membaca bukan sekedar mengenal dan menggunakan kata-kata tetapi jauh lebih dalam lagi yaitu dapat memahami gagasan yang disampaikan kata-kata yang tampak.

Dari uraian tentang pengertian minat dan membaca diatas dapat dirumuskan bahwa “Minat Baca” mahasiswa adalah kecenderungan jiwa yang mendorong siswa untuk memperoleh kesan-kesan yang dikehendaki yang disampaikan penulis melalui media kata-kata atau bahasa tulis.

Membaca adalah hal yang diperintahkan oleh Allah SWT, yang

terdapat dalam AL-Qur'an surat Al-Alaq ayat 1-5 sebagai berikut :

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (١) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (٢) اقْرَأْ وَرَبُّكَ

الْأَكْرَمُ (٣) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (٥)

Artinya :

1. Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu Yang menciptakan,
2. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah,

²⁷ I Gusti Ngurah Oka, *Pengantar Membaca dan Pengajarannya* (Surabaya : Usaha Nasional, 1983), 17

²⁸ Tarigan, *Membaca dalam Kehidupan* (Bandung : Angkasa, 1989), 103

3. Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Maha Pemurah,

4. Yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam,

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

5. Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.

Dari ayat-ayat diatas dapat diambil suatu pengertian bahwa perintah adalah seruan jadi membaca merupakan perintah yang harus dikerjakan oleh kita umat Nabi Muhammad baik laki-laki maupun perempuan, tua dan muda serta dari kulit putih dan kulit hitam.

Membaca merupakan faktor yang membuat orang menjadi pandai memiliki pengetahuan yang banyak dan bermanfaat. Oleh karena itu di dalam pendidikan sekolah apabila murid-murid senang membaca berarti murid-murid senang menambah ilmu pengetahuan, mendapatkan ide-ide baru memperluas, pandangan, mendapat pengertian baru sehingga nantinya mereka memiliki kecerdasan dan peradaban yang tinggi dan berguna bagi dirinya sendiri maupun orang lain.²⁹

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

2. Tujuan dan Manfaat Membaca

a. Tujuan Membaca

- 1) Membaca untuk memperoleh perincian atau faktor-faktor juga penemuan-penemuan baru.
- 2) Membaca untuk memperoleh ide-ide utama
- 3) Membaca untuk mengetahui urutan atau susunan organisasi cerita
- 4) Membaca untuk menyimpulkan, membaca inferensi dari isi bacaan.

²⁹ *Ibid.*, 189

5) Membaca untuk mengelompokkan atau mengklasifikasikan

6) Membaca untuk menilai atau mengevaluasi

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

7) Membaca untuk membandingkan atau mempertentangkan.³⁰

Adapun menurut Nur Hadi, tujuan membaca adalah sebagai berikut :

1) Membaca untuk mendapatkan informasi faktual

2) Membaca untuk memperoleh keterangan tentang sesuatu yang khusus dan bersifat problematis

3) Membaca untuk memberikan penilaian terhadap karya tulis

4) Membaca untuk memperoleh kenikmatan emosi

5) Membaca untuk mengisi waktu luang.³¹

b. Manfaat Membaca

Manfaat membaca menurut Psikologi membaca, hal tersebut disandarkan pada masalah dasar pada motif membaca itu sendiri yakni informasi dan hiburan.³²

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Sedangkan manfaat membaca yang lain adalah sebagai berikut :

1) Dapat mengisi waktu luang

2) Mengetahui hal-hal yang aktual yang terjadi di lingkungan

3) Memuaskan pribadi yang bersangkutan

³⁰ A. Widyamartya, *Seni Membaca Untuk Studi* (Yogyakarta : Kanisius, 2002), 90

³¹ Nur Hadi, *Membaca Cepat dan Efektif* (Jakarta : CV Sinar Baru, 1987), 137-138

³² Kurt Franz dan Bernhard Meiner, *Membina Minat Baca* (Jakarta : PT. Remaja Rosdakarya, 1994), 8

4) Memenuhi tuntutan praktis kehidupan sehari-hari

5) Meningkatkan minat terhadap sesuatu yang lebih lanjut

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

6) Meningkatkan pengembangan diri pribadi

7) Memuaskan tuntutan intelektual

8) Memuaskan tuntutan spiritual.³³

3. Faktor-faktor yang mempengaruhi minat baca

Minat besar pengaruhnya terhadap belajar, karena bila bahan pelajaran yang dipelajari tidak sesuai dengan minat siswa, siswa tidak akan belajar dengan sebaik-baiknya, karena tidak ada daya tarik baginya. Bahan pelajaran yang menarik minat siswa, lebih mudah dipelajari dan disimpan karena minat menambah kegiatan belajar.³⁴

Faktor-faktor yang mempengaruhi minat baca pada prinsipnya sama dengan faktor-faktor yang mempengaruhi belajar, karena membaca merupakan bagian dari belajar itu sendiri. Menurut James D. Whittaker, digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id belajar adalah proses dimana tingkah laku ditimbulkan atau diubah melalui latihan atau pengalaman.³⁵ Sedangkan menurut Howard L. Kingsely, belajar adalah proses dimana tingkah laku (dalam arti luas) ditimbulkan atau diubah melalui praktek atau latihan.³⁶

³³ Mujito, *Pembinaan Minat Baca* (Jakarta : Universitas Terbuka Depdikbud, 1993), 16

³⁴ Slameto, *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya* (Jakarta : Rineka Cipta, 1991), 57

³⁵ Abu Ahmadi, dkk, *Psikologi Belajar* (Jakarta : Rineka Cipta, 1991), 119

³⁶ *Ibid.*, 99

Sumadi Suryabrata dalam buku *Psikologi Pendidikan* membagi faktor-faktor yang mempengaruhi minat baca adalah terdiri dari dua faktor yaitu faktor intern dan faktor ekstern :

Faktor intern terdiri dari :

- a. Faktor Fisiologis
- b. Faktor Psikologis

Sedangkan faktor ekstern digolongkan menjadi dua juga yaitu :

- a. Faktor non sosial
- b. Faktor sosial³⁷

a. Faktor Intern

1) Faktor Fisiologis

Kondisi fisik atau kesehatan seseorang akan berpengaruh terhadap semua aktifitas sehari-hari, termasuk didalamnya kegiatan membaca, keadaan jasmani yang segar akan mempengaruhi minat baca seseorang sebagaimana kata H.M. Arifin dalam bukunya “Filsafat Pendidikan Islam” menjelaskan bahwa faktor fisiologis yang mempengaruhi minat baca pendidikan agama yaitu keadaan jasmani pada umumnya dan kondisi panca indera karena panca indera manusia merupakan pintu gerbang dari pengetahuan yang berkembang.³⁸

³⁷ Sumadi Suryabrata, *Psikologi Pendidikan* (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 1998), 233

³⁸ H.M. Arifin, *Filsafat Pendidikan Islam* (Jakarta : Bumi Aksara, 1996), 74

Maka dari itu Allah SWT telah memerintahkan kepada manusia untuk menggunakan panca indera dengan sesungguhnya, sebagaimana yang telah difirmankan dalam AL-Qur'an surat Yunus ayat 101 sebagai berikut :

قُلْ اَنْظُرُوا مَاذَا فِي السَّمَاوَاتِ وَلَا رَضٍ وَمَا تُغْنِي الْآيَاتُ وَالتَّذْذِيرُ عَنْ قَوْمٍ لَا يُؤْمِنُونَ (١٠١)

*"Katakanlah" : Perhatikanlah apa yang ada di langit dan di bumi. Tidaklah bermanfaat tanda kekuasaan Allah SWT dan rosul-rosul yang memberi peringatan bagi orang-orang yang tidak beriman.*³⁹

Dari ayat di atas dapat dipahami bahwa kemampuan membaca manusia terjadi dari hasil pengamatan panca indra dan ayat ini menjadi dasar bagi manusia untuk senantiasa menggali ilmu pengetahuan.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

2) Faktor Psikologi

Keadaan psikis yang sehat akan menguntungkan perbuatan membaca, sebaliknya kondisi psikis yang terganggu akan merugikan perbuatan membaca. Pikiran yang tidak tenang, perasaan yang tidak menentu dan kacau, perhatian yang terpecah belah akan mempengaruhi minat baca seseorang. Sedangkan orang yang

³⁹ Depag RI, op.cit, 322

membaca dengan perasaan tenang dan penuh konsentrasi akan menguntungkan dalam aktifitas membaca.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

b. Faktor Ekstern

1) Faktor Non Sosial

Faktor non sosial terhitung banyak jumlahnya seperti keadaan udara, suhu, cuaca, letak gedung, waktu, alat-alat yang dipakai untuk membaca dan faktor-faktor lain yang belum disebut diatru sedemikian rupa agar dapat menarik minat pembaca. Selain itu kondisi perpustakaan misalnya mengenai buku-buku bacaan harus disesuaikan dengan kebutuhan siswa, pengelolaan yang baik, situasi dan kondisi perpustakaan akan mempengaruhi terhadap minat baca seseorang.

2) Faktor Sosial

a) Keluarga

Keluarga bagi seorang anak mempunyai 3 fungsi yaitu
digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

keluarga harus memberikan rasa aman bagi setiap anak artinya keluarga adalah tempat yang mampu memberikan pertolongan waktu si kecil sakit, letih, sepi, frustrasi atau takut. Kedua keluarga harus berfungsi sebagai tempat untuk melindungi seorang anak dari berbagai bahaya, gangguan serta sebagai tempat seorang anak untuk berlatih dalam mempelajari sesuatu yang sifatnya mendasar. Ketiga keluarga harus merupakan bagian kecil dari masyarakat

47

dunia seorang anak tidak hanya dirumah saja, melainkan ia pun ada di dunia luar rumah.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Ketiga fungsi itu akan bertambah baik jika ditanamkan juga kebiasaan mencintai buku sejak dini. Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa keluarga sangat mempengaruhi terhadap minat baca seorang anak. Dan keharmonisan hubungan antara ibu, bapak dan anak juga berpengaruh terhadap minat untuk membaca.

b) Masyarakat

Slameto dalam bukunya belajar dan faktor-faktor yang mempengaruhinya, mengatakan bahwa kehidupan masyarakat di sekitar siswa juga berpengaruh terhadap belajar siswa, masyarakat yang terdiri dari orang yang tidak terpelajar, penjudi, suka mencuri dan mempunyai kebiasaan yang tidak baik akan berpengaruh jelek pada anak (siswa) yang berada disitu, maka anak akan tertarik untuk berbuat seperti yang dilakukan orang-orang yang ada di sekitarnya.⁴⁰

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

c) Keadaan Ekonomi

Keadaan ekonomi keluarga juga berpengaruh terhadap jiwa anak. Kesulitan ekonomi menyebabkan orang tua tidak mampu memenuhi kebutuhan anak seperti gaji yang cukup dan

⁴⁰ Slameto, *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya* (jakarta : Rineka Cipta, 1991), 71

bahan-bahan pelajaran termasuk buku-buku bacaan. Hal ini akan

berpengaruh terhadap minat baca seorang anak.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Selain itu faktor-faktor yang mempengaruhi minat baca diantaranya :

- a. Tersedianya pilihan yang luas atas bahan baca
 - b. Tersedianya buku-buku anak baik di rumah, di sekolah, perpustakaan, maupun toko buku
 - c. Seleksi yang dilakukan oleh orang dewasa (guru, pustakawan, orang tua, penjual buku) untuk/atas nama anak.
 - d. Waktu dan kesempatan membaca
 - e. Kebutuhan dan kemampuan pribadi dari anakanak sendiri⁴¹
4. Cara Meningkatkan Minat Baca

Hal-hal yang dapat menimbulkan minat baca, antara lain :

a. Faktor Kebutuhan

Kebutuhan adalah suatu kekurangan yang menimbulkan
digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

kehendak untuk memenuhinya, kehendak merupakan tenaga pendorong untuk berbuat atau bertindak laku, kebutuhan itu sendiri beraneka ragam merupakan suatu sistem kebutuhan yang oleh setiap orang.⁴²

Seorang mahasiswa merasa terdorong untuk melakukan suatu perbuatan bila merasa suatu kebutuhan karena adanya kebutuhan maka timbul suatu dorongan untuk bertindak laku, tingkah laku diarahkan

⁴¹ E. Koswara, dkk, *Dinamika Informasi dalam Era Global* (Bandung : Remaja Rosdakarya, 1998), 316

⁴² Mahfudh Shalahuddin, *Pengantar ...* 98

untuk mencapai suatu tujuan akan terpenuhinya kebutuhan tersebut. Jadi semua aktifitas manusia yang berbentuk tingkah laku menggambarkan adanya kebutuhan untuk terpenuhinya suatu tujuan yang hendak dicapai.

b. Keinginan dan Cita-cita

Cita-cita adalah merupakan suatu keinginan yang hendak dicapai, keinginan untuk mencapai apa yang dicita-citakan menuntut adanya usaha-usaha dengan berbagai jalan yang akan ditempuh, sehingga dengan cita-cita tersebut akan menunjukkan suatu tindakan nyata yang disertai tanggung jawab terhadap tindakan tersebut.

c. Pengaruh Kebudayaan

Dari hasil penyelidikan tentang masalah minat dalam hubungannya dengan kebudayaan telah memperoleh kesimpulan antara lain :

- 1) Bahwa minat, sebagian besar adalah sebagian hasil dari perkembangan dorongan untuk melatih fungsi-fungsi yang baru matang, baik fungsi fisik maupun mental.
- 2) Seringkali keinginan anak-anak atau hal-hal yang tidak diinginkan adalah sebagian dari hasil tekanan budaya, maka jika anak-anak ingin menyelami kebudayaan adalah tidak lain, bahwa dengan jalan demikian mereka akan memperoleh penghargaan dan ganjaran dari masyarakat.

3) Sifat egosentris dari sesuatu minat adanya koreksi antara minat dan

kecakapan-kecakapan khusus menunjukkan bahwa kebanyakan minat adalah berasal dari usaha-usaha anak untuk melakukan sesuatu yang membawa sukses.

4) Demikian juga tugas-tugas dan ajaran dari sekolah sering menimbulkan minat baru. Prinsip dari minat adalah bahwa seorang anak itu berpusat pada aktifitas yang menimbulkan dan mengurangi ketegangan sedangkan untuk meningkatkan minat baca dapat dilakukan berbagai cara misalnya :

- a) Menyediakan bahan bacaan
- b) Pemilihan bahan yang baik
- c) Memiliki kesadaran dan minat yang tinggi terhadap membaca
- d) Penyediaan waktu untuk membaca⁴³

Selanjutnya usaha yang dilakukan guru dan pihak perpustakaan untuk menumbuhkan minat baca murid-muridnya yang antara lain :

- a) Memperkenalkan buku-buku
- b) Memperkenalkan riwayat hidup tokoh-tokoh dan
- c) Memperkenalkan hasil-hasil karya sastrawan⁴⁴

⁴³ Tarigan, *Membaca* ... 102

⁴⁴ Ibrahim Bafadhah, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, 202-203

Usaha lain sebagai pendekatan memperkenalkan buku-buku di perpustakaan sekolah adalah dengan mengadakan “display” dan pameran buku “display” disini berarti mengatur buku-buku secara khusus yang lebih menonjol dan menarik. Biasanya yang di “display” adalah buku-buku baru dengan tujuan selain memperkenalkan buku baru juga sebagai usaha memberikan stimulus tertentu kepada murid-murid, juga agar dapat merangsang murid-murid menjadi sangat tertarik.

C. Peranan Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Mahasiswa

Perpustakaan merupakan rantai sejarah bagi masa lalu, akar bagi hidup di masa sekarang dan pembimbing ke masa depan, perpustakaan juga merupakan akar bagi kita untuk berpijak di zaman serba modern dan serba cepat. Informasi adalah kebutuhan yang tidak bisa terlepas dari manusia, tanpa informasi atau bahkan ketinggalan informasi dapat menyebabkan manusia terbelakang dan terpencil. Di sini terutama dalam hal pelayanan, pengelolaan, dll.

Keterkaitan timbal balik antara anggota perpustakaan dengan perpustakaannya tidak dapat dipisahkan. Membina perpustakaan pada hakikatnya adalah menumbuhkan minat baca anggota. Mengingat hal ini maka setiap pengelolaan perpustakaan perlu menyadari bahwa keberadaan perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya perlu dikelola secara profesional guna menarik

anggotanya dalam memanfaatkannya. Hal tersebut sangat berkaitan dengan komponen yang ada di perpustakaan yaitu :

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

1. Tentang fasilitas gedung dan ruangan yang memenuhi persyaratan. Gedung perpustakaan yang ideal ini akan menarik minat pengunjung untuk datang ke perpustakaan, seperti lokasi perpustakaan yang strategis, ruangan yang cukup luas, kenyamanan dan merasa betah di perpustakaan. Apabila diiringi musik di ruangan tertentu seperti ruang skripsi, baca dan internet. Sebagai upaya dalam hal ini, maka gedung dan ruangan perpustakaan sekolah harus didesain sedemikian rupa untuk memberikan kenyamanan dan keleluasaan dalam melaksanakan tugas operasional oleh petugas juga bagi anggotanya dalam memanfaatkan koleksi yang ada.
2. Mengenai bahan pustakanya atau koleksi yang ada dalam perpustakaan. Mengingat anggota perpustakaan terdiri dari banyak mahasiswa yang memiliki latar belakang kebutuhan yang berbeda-beda maka perpustakaan digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id perlu menyediakan jenis koleksi untuk melayani kebutuhan tersebut. Dengan begitu para anggota akan terangsang untuk datang ke perpustakaan guna membaca atau meminjam buku-buku sesuai dengan yang dibutuhkan.
3. Mengenai petugas perpustakaan, petugas perpustakaan hendaknya diambil dari orang yang berpengalaman di bidang perpustakaan dalam arti tahu segala seluk beluk perpustakaan atau profesional di bidang perpustakaan. Apalagi petugas perpustakaan tersebut cakap dalam berbagai bidang ilmu. Suatu contoh seorang anggota yang mengalami kesulitan dalam belajar, di sini

ia mengkonsultasikannya dengan para petugas perpustakaan, petugas memberikan tuntunan maupun jawaban langsung atau pertanyaan tersebut. digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Hal inilah yang akan banyak mengundang para anggota untuk datang ke perpustakaan dengan alasan belajar. Dengan demikian perpustakaan mampu memfungsikan dirinya sebagai lembaga pendidikan, identik dengan yang diungkapkan oleh Sulistiyo Basuki dalam bukunya “Pengantar Ilmu Perpustakaan” sebagai berikut : petugas perpustakaan harus menjadikan perpustakaan sebagai sarana belajar bagi pembacanya. Dengan kata lain mengembangkan perpustakaan sebagai sarana lembaga pendidikan non formal bagi masyarakat. Maka sekiranya seorang petugas perpustakaan pada hakikatnya juga seorang pendidik.

4. Tentang perlengkapan perpustakaan. Perlengkapan yang komplit dan bersifat menunjang proses pembelajaran sangat membantu para mahasiswa dalam memanfaatkan sarana perlengkapan perpustakaan guna kepentingan belajar digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id mereka. Suatu misal adanya klasifikasi buku, pengkatalokan dan sejenisnya. Hal ini sangat menguntungkan sekali lagi anggota perpustakaan untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan yang ada.
5. Tentang pelayanan perpustakaan. Pelayanan perpustakaan yang lengkap (Pelayanan sirkulasi, referensi, pembaca) akan ikut serta mempengaruhi terhadap pelayanan yang ada dalam perpustakaan, semakin ramah, mudah tersenyum dan lengkap pelayan yang ada maka dalam memanfaatkan koleksi bahan pustaka di perpustakaan, termasuk membaca.

6. **Evaluasi organisasi.** Evaluasi organisasi perpustakaan sering diadakan setiap 1 bulan sekali untuk mengetahui kekurangan, kelemahan dan kelebihan dalam sistem pelayanan dan pengorganisasian yang ada di perpustakaan karena baik buruknya perpustakaan dapat diketahui melalui evaluasi tersebut.

Bertolak dari latar belakang tersebut untuk menumbuhkan minat baca mengharuskan pembinaan yang berkesinambungan, terus-menerus dan diikuti secara bersungguh-sungguh. Pertumbuhan minat baca tersebut tidak dapat dipungkiri bahwa menumbuhkan minat baca mensyaratkan sarana, buku dan tenaga pendidikan. Dari gambaran di atas bahwa perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya yang dikelola dengan baik berpengaruh terhadap minat baca anggotanya.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

BAB III

LAPORAN HASIL PENELITIAN

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Gambaran Umum Perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya

1. Sejarah Perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya

Sejarah perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya tidak bisa lepas dari sejarah IAIN Sunan Ampel Surabaya, sebab perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya merupakan unit dari IAIN Sunan Ampel Surabaya yang dipimpin oleh kepala perpustakaan. Kepala perpustakaan bertanggung jawab langsung terhadap Rektor, melalui Rektor sebagai pembina langsung. IAIN Sunan Ampel Surabaya merupakan perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Departemen Agama yang bertanggung jawab kepada Menteri Agama. Pimpinan IAIN Sunan Ampel Surabaya dilakukan oleh Direktur Jenderal Pembinaan kelembagaan Agama Islam.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Tugas pokok IAIN Sunan Ampel Surabaya adalah menyelenggarakan pendidikan tinggi dan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat dibanding ilmu pengetahuan Agama Islam sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

IAIN Sunan Ampel Surabaya berkedudukan di Surabaya dan diresmikan berdirinya sejak tanggal 3 Juli 1965. dalam sejarah perkembangannya pernah mengalami pertumbuhan pasang dan surut yang dapat dibagi menjadi beberapa periode yaitu periode tahun 1961-1970. IAIN

Sunan Ampel Surabaya mempunyai 18 Fakultas yang tersebar di 3 Propinsi Jawa Timur, Nusa Tenggara Barat dan Kalimantan Timur.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
 Pada periode 1971-1975 dilakukan akreditasi terhadap fakultas-fakultas di daerah dan hasilnya ada 5 Fakultas di Bangkalan, Pasuruan, Lumajang, Sumbawa dan Bima ditutup digabung dengan fakultas yang sejenisnya yang lokasinya berdekatan dengan fakultas-fakultas tersebut.

Dengan turunnya beberapa ketentuan :

- a. Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 1985 tentang pokok-pokok organisasi Institusi Agama Islam Negeri.
- b. Keputusan Presiden nomor 9 tahun 1987 tentang organisasi Institusi Agama Islam Negeri Sunan Ampel.
- c. Keputusan menteri Agama Nomor 388/1993 jo. Nomor 402/1993 tentang status Institusi Agama Islam Negeri Sunan Ampel.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
 IAIN Sunan Ampel memiliki 13 Fakultas yang tersebar diberbagai daerah di Jawa Timur dan Nusa Tenggara Barat. Akhirnya dengan adanya surat keputusan Presiden nomor 11 tahun 1997 tentang pendirian sekolah tinggi Agama Islam Negeri, maka IAIN Sunan Ampel hanya memiliki 5 Fakultas yang semuanya berada di kampus Jl. Ahmad Yani 117 Surabaya.

Perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya merupakan satu unit terpenting dari perguruan tinggi yang memiliki tanggung jawab dalam mengemban terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. UU RI No 2 tahun 1989 tentang sistem

pendidikan Nasional menyebutkan, bahwa perpustakaan merupakan sumber belajar yang sangat penting sekalipun bukan satu-satunya. Sebagai sumber belajar perpustakaan perguruan tinggi mempunyai peranan yang sangat dominant. Peran dominan ini diwujudkan dalam misinya, yaitu sebagai institusi yang menyeleksi, mengadakan, mengorganisasi, memelihara dan menyediakan akses ke sumber informasi dan ilmu pengetahuan dalam berbagai bentuk dan lokasi untuk mendukung pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Sejalan dengan misi di atas, maka perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya memiliki fungsi antara lain :

- a. Sebagai pusat ilmu pengetahuan dan pusat pembelajaran (*Library Centered Learning*)
- b. Sebagai pusat penyedia informasi sesuai dengan ruang lingkup pendidikan
- c. Sebagai pusat penelitian literatur
- d. Sebagai tempat rekreasi dengan menyediakan bahan bacaan berupa karya ilmiah populer, karya fiksi maupun non fiksi
- e. Sebagai sumber inspirasi
- f. Sebagai pusat pelestarian berbagai karya ilmiah

Dalam pencapaian tugas, tanggung jawab, peran dan fungsi perpustakaan, maka perpustakaan dituntut untuk selalu adaptif dan responsive atas perkembangan informasi dan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi yang akhir-akhir ini, menuntut perpustakaan IAIN Sunan Ampel

Surabaya yang selalu berusaha mengikuti perkembangan dengan menerapkan manajemen dan sistem layanan yang berbasis komputer. Untuk itulah perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya terus berusaha untuk meningkatkan kualitasnya, baik secara fisik maupun sumber daya manusianya.

Bahwa sebelum tahun 1994, perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya masih merupakan perpustakaan dengan sistem katalogisasi manual dan sangat minim dalam fasilitas dan tenaga pengelolanya. Dan hasilnya pada tahun 1994 perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya memulai otomasi dalam pengelolaan data dan manajemen. Perpustakaan hanya memiliki satu PC komputer berbasis Dos untuk kepentingan administrasi. Butuh waktu memang untuk menjadi lebih baik dan terus berkembang. Dan kerja keras pengelola perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya ini mulai menuai hasil pada tahun 1996, dimana dari pihak kelembagaan agama Islam Departemen Agama RI memberikan bantuan berupa komputer sebanyak 8 PC yang terdiri dari 1 PC komputer server dan 7 PC komputer klien, dimana 6 PC diantaranya merupakan komputer penelusuran dengan menggunakan sistem INSIS under Dos (Boot Room) dan satu PC digunakan untuk keperluan administrasi.

Perkembangan yang dialami perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya ini menambah keinginan untuk menjadi salah satu perpustakaan yang memberi layanan terbaik bagi penggunaanya. Untuk itu pihak perpustakaan banyak melakukan pembenahan-pembenahan dalam manajemen

dan pengembangan sumber daya perpustakaan, diantaranya dengan mengembangkan program komputerisasi yang ada (INSIS) menjadi program SIPISIS yang dikembangkan oleh IPB dengan berbasis CDS/ISIS (*Computerized Documentation Service integreted set of Information System*) pada akhir tahun 1997, yang kemudian dioperasikan pada tahun 1998.

Pada perkembangan selanjutnya perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya tidak hanya berorientasi untuk mengembangkan teknologi dan sistem manajemen yang sudah ada, tapi perpustakaan mulai mengembangkan kebutuhan-kebutuhan yang lain, seperti pengadaan dan penambahan koleksi, sistem keamanan, penambahan SDM yang berbasis pustakawan dan lain sebagainya. Kemudian pada awal 2000 perpustakaan mengembangkan program SIPISIS menjadi SIMPus (Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan) dengan basis yang sama. Bersamaan dengan itu perpustakaan juga telah memiliki sistem pengamanan buku (*Security Gate*) yang dilengkapi dengan alarm yang sampai saat ini masih digunakan. Pada awal tahun 2007, perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya melengkapi sistem keamanan dengan menggunakan CCTV pada setiap ruangan dalam gedung.

Sejak tahun 2000 perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya menjadi perpustakaan percontohan di bawah naungan Departemen Agama. Keberhasilan pengembangan sistem manajemen dan jaringan perpustakaan yang efektif dan efisien dengan keterbatasan dana yang dimiliki, namun dapat memberikan pelayanan yang memuaskan dengan mengoptimalkan SDM yang

sebagian besar adalah lulusan IAIN Sunan Ampel Surabaya sendiri menjadi salah satu alasan perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya menjadi perpustakaan percontohan dalam hal layanan dan sistem manajerial. Sejak saat itu institusi perpustakaan yang menjadi study banding atau pun mengirim delegasi untuk magang di perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya.

Hampir tiap tahun perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya menjadi tempat diadakannya pelatihan ataupun work shop untuk mengembangkan dan pemberdayaan perpustakaan, terutama yang berada di bawah naungan Departemen Agama. dan samapai saat ini perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya masih terus berbenah diri untuk menjadi yang terbaik dengan semangat menuju ke perpustakaan yang “*zero complaint*”

Pejabat yang pernah memimpin perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya, adalah :

Tabel 2

Pejabat yang Pernah Memimpin Perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya

No	Nama Pejabat	Periode Tahun
1	Chaidir Pohan, BA	1976-1981
2	Drs. Asnawi Hadi	1981-1985
3	Drs. Achmad Jainuri	1985-1989
4	Drs. A. sjahwan	1989-1994
5	Drs. Suwito, MA	1994-1997
6	Drs. Mahmud Manan, MA	1997-1999
7	Drs. Ibnu Anshori	1999-2000
8	Drs. Imas Maesaroh, M.Lib.	2000-2007
9	Drs. Ali Mas'ud, M.Ag.	2007-sekarang

¹ Hasil wawancara, Ali Mansyur, sekretaris perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya, 19 Desember 2007

2. Gedung dan Sarana Ruang

Perpustakaan menempati 2 gedung yang terhubung dimana gedung pertama BARAT terdiri 3 lantai dan gedung TIMUR yang terdiri dari 2 lantai, dengan total luas 2800 m².

Kenyamanan ruang dan sarana baca telah menjadi prioritas kami yaitu dengan didesainnya gedung perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan aktifitas perpustakaan. Penyusunan rak buku sesuai dengan konsep “*secure*” “*comfortable*” dan “*accessible*” sehingga koleksi aman dari kerusakan dan pengguna nyaman untuk menggunakannya. Ruang baca didesain betul-betul menghargai privasi pemakai. Penerangan (*lighting*) sesuai standard kesehatan dan keseluruhan fasilitas ruang ber AC, sehingga pengunjung dapat betul-betul kami manjakan.

Bagi pengunjung yang membutuhkan selingan setelah penat membaca maka perpustakaan menyediakan ruang lobi untuk pengunjung yang dilengkapi sarana televisi 43 inch (Gedung Barat Lt.1) terkadang pada hari tertentu diadakan pemutaran film-film terkini yang berorientasi pada pengembangan wawasan pengetahuan.

Adapun tata ruang sebagai berikut : (sebagaimana terlampir)

3. Struktur Organisasi

Pengelola perpustakaan dalam melaksanakan segala aktifitasnya dapat berjalan dengan baik dan tidak ada kerancuan pekerjaan maka masing-masing petugas perpustakaan harus memiliki rincian tugas-tugas yang harus

mereka laksanakan. Dengan adanya rincian tugas tersebut, kepala perpustakaan

dapat mengetahui siapa yang bertanggung jawab terhadap tugasnya.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Tabel 3

Uraian Tugas Pengelolaan Perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya

	Bagian	Uraian Tugas
A	Kepala perpustakaan	1. Memimpin perpustakaan 2. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi dan keuangan 3. Melaksanakan kerja sama antar perpustakaan, pusat informasi dan dokumentasi, baik dalam maupun luar negeri 4. Menyusun rencana kegiatan, program kerja, pengadaan koleksi 5. Membuat perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan 6. Melaksanakan penilaian prestasi kegiatan, proses penyelenggaraan kegiatan, serta penyusun laporan
B	Wakil kepala perpustakaan	1. Membantu kepala perpustakaan dalam menjalankan tugas-tugas perpustakaan 2. Bertanggung jawab atas kelancaran pengolahan (teknis) sirkulasi dan pelayanan kepada pengguna perpustakaan 3. Membantu kepala perpustakaan dalam penyusunan program kerja dan penyusunan laporan kepada kepala Madrasah Aliyah 4. Membantu kepala perpustakaan dalam perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan 5. Membantu kepala perpustakaan dalam
C	Kepala tata usaha	1. Membantu kepala perpustakaan dalam melaksanakan administrasi keuangan, meliputi perencanaan, pengelolaan dan pertanggung jawaban 2. Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan administrasi dan ketata usahaan 3. Menyimpan dan mengarsip surat 4. Melaksanakan urusan rumah tangga perpustakaan yang meliputi kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan 5. Melaksanakan pengurusan perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian dan penginventarisasian.
D	Pengadaan	1. Mengumpulkan buku-buku katalog dari penerbit 2. Melakukan analisa pengguna

		3. Mengumpulkan masukan-masukan dari para pengguna 4. Melakukan penyeleksian 5. Menghubungi penerbit/distributor/toko buku untuk pengadaan buku dan koleksi lain
E	Kataloging	1. Bertanggung jawab dalam kelancaran pelaksanaan pelayanan teknis 2. Mengolah koleksi perpustakaan (buku, Skripsi, CD, karya ilmiah dosen) 3. Menentukan klasifikasi 4. Katalogisasi 5. Menentukan tajuk subjek 6. Cek data ke komputer 7. Mengekspor dan mengimpor data 8. Inventarisasi 9. Memberi stempel buku 10. Membuat dan menempel barcode 11. Membuat dan menempel label 12. Mengolah koleksi serial
F	Sirkulasi	1. Mengkoordinasikan tugas-tugas bagian sirkulasi 2. Membantu mengawasi dan melaksanakan jalannya proses sirkulasi yang meliputi : peminjaman, pengembalian, perpanjangan, penagihan keterlambatan dan pengecekan bebas pinjam 3. Membuat laporan kegiatan sirkulasi, meliputi : buku hilang/rusak, pembuatan statis titik pengunjung dan peminjaman, serta pendapatan uang denda 4. Mengumumkan daftar pengguna yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan 5. Melayani peminjaman dan pengembalian 6. Mencek kartu peminjam, apakah memang kepunyaan peminjam 7. Menstempel tanggal kembali 8. Mendata kedatangan pengguna 9. Menjaga pintu masuk 10. Menjaga pintu keluar 11. Memberikan sanksi atas keterlambatan peminjaman buku
G	Pustakawan	1. Melayani pengguna di bagian koleksi referensi 2. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang bertanya 3. Mencatat buku-buku yang diperlukan pengguna 4. Mengumpulkan buku-buku yang telah selesai dibaca pengguna di ruang referensi, kemudian ditata sesuai dengan subjeknya di meja pengguna

		5. Melayani pengguna CD Rom 6. Menata buku dikoleksi Referensi
H	Penataan/ Shelving	1. Mengumpulkan buku-buku yang telah selesai dibaca pengguna di lantai 2, kemudian ditata sesuai dengan subjeknya di rak tandon 2. Mengangkat buku ke lantai 2 3. Melayani pengguna koleksi umum 4. Membantu kasubbag dalam pengadaan ATK 5. Melayani pengguna koleksi umum 6. Melakukan penataan koleksi
I	Administrasi	1. Melayani administrasi (bebas perpustakaan, surat pengantar pendaftaran, dll) 2. Melaksanakan administrasi keuangan dan membuat laporan keuangan
J	Referensi	1. Melayani pengguna di bagian koleksi referensi 2. Menata buku di koleksi referensi 3. Membantu administrasi
K	Serial	1. Pendataan koleksi serial 2. Pembuatan klipping surat kabar 3. Melayani pengguna di ruang serial 4. Shelving serial
L	Pengolahan	1. Inventarisasi 2. Memberi stempel buku 3. Membuat dan menempel barcode 4. Membuat dan menempel lebel 5. Memasang title tape 6. Mengolah koleksi serial
M	Kolom Umum	1. Shelving koleksi umum
N	Koleksi Khusus	1. Melayani pengguna di ruang koleksi khusus 2. Mencatat keluhan-keluhan mahasiswa untuk koleksi khusus 3. Shelving koleksi khusus

SUSUNAN ORGANISASI

PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN AMPEL SURABAYA

Kepala	: Drs. Ali Mas'ud, M.Ag
Sekretaris	: Drs. Moh. Mansyur
Bendahara	: Drs. Habib Manan
Koord. Teknis	: Hasbullah Hilmi, M.Ag.SS
Koord. Layanan Umum	: Endah Sudarwiyati, S.Ag.SS
Pustakawan	: 1. Drs. Bukhori 2. Drs. H. Abdul Ghozin, M.Pd.I 3. Dra. Siti Zulaikhah 4. Drs. Moh. Mansyur
Administrasi	: Kuntum Latifatur R.
Sirkulasi	: 1. Endah Sudarwiyati, S.Ag.SS 2. Chaerati Saleh S.Ag.SS 3. Abd. Wahid Junaidi 4. Samidah Nurmayuni, S.Ag 5. Nurul Fitriyah, S.Pd.I 6. Ummi Rodhiyah, S.Ag
Serial	: Ainun Hidayati, S.Ag
Referensi	: 1. Drs. H. Abd. Ghozin, M.Pd.I 2. Solichah Musthofa, S.Ag

- Audio Visual** : 1. Nur Hasib
2. Abdul Nashir, S.Pd.I
- Tandon** : Hary Supriyatno, S.Ag
- Skrripsi** : 1. Dra. Siti Zulaikhah
2. Hety Irma S.S.Th.I
- Shelving** : 1. Endang Retnaningrum, S.Pd.I
2. Arifah Wikansari, S.Pd.I
3. Chumaidi
4. Talkah, S.Pd.I
5. Yuhyl Ayda Luthfiyah
6. Rini Wahyuningsih
7. Joko Susilo
- Foto Copy** : 1. M. Rozikin
2. Didik Susanto
- Pramu Gudang** : 1. Ari Rianto
2. Mujiati

4. Sistem Layanan dan Fasilitas Perpustakaan

a. Layanan Sirkulasi

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Adalah layanan yang diberikan kepada para pengguna untuk memperoleh pinjaman bahan pustaka dan penyelesaian administrasinya.

Koleksi yang disirkulasikan (bisa dipinjam) adalah koleksi buku yang terdapat di koleksi umum. Koleksi tersebut dapat ditelusur pada base BUKU, dengan kode :

- 1) U untuk kategori umum.
- 2) R yang menunjuk pada koleksi Referensi
- 3) T untuk koleksi Tandon (tidak dipinjamkan)

Layanan sirkulasi hanya diberikan kepada para civitas akademika IAIN Sunan Ampel Surabaya yang telah memiliki kartu anggota perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya dengan rincian peminjaman :

1) Untuk kategori dosen, jumlah maksimal pinjaman sebanyak 10
digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
eksemplar selama 1 bulan.

2) Untuk kategori karyawan, memperoleh jatah pinjaman maksimal 5 eksemplar selama 1 minggu.

3) Untuk mahasiswa (S1, S2 dan S3), diberi hak peminjaman maksimal 5 eksemplar selama 1 minggu.

b. Layanan Referensi

Adalah layanan dalam bentuk bantuan, petunjuk atau bimbingan untuk menemukan bahan pustaka atau informasi. Layanan referensi juga

menyediakan buku-buku rujukan, seperti kamus, ensiklopedi, handbook, buku pedoman dll, yang hanya bisa dibaca di tempat dan atau difoto copy.

c. Layanan koleksi tandon

Koleksi tandon yang menerapkan sistem layanan tertutup adalah layanan peminjaman koleksi umum yang memiliki tingkat peminatan cukup tinggi serta referensi wajib dari dosen dengan waktu peminjaman terbatas.

Koleksi tandon ini terdiri dari :

- 1) Koleksi Buku
- 2) Koleksi Diktat
- 3) Koleksi Artikel Jurnal
- 4) Koleksi Soal Ujian

Penelusuran tandon dilakukan secara otomatis di data base buku dengan kode T. Misalnya :

T
372,1
Fur
P
C.1

Peraturan yang diterapkan di koleksi Tandon adalah :

- 1) Yang berhak meminjam adalah semua pengguna yang memiliki KTA, kecuali tamu harus menggunakan KTP atau Kartu Sakti FKP2TN
- 2) Sebelum memesan buku, pengguna harus mengisi formulir peminjaman. Dapat dilihat di OPAC

3) Pengguna diperolehkkan meminjam 2 buku dalam waktu yang

bersamaan

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

4) Buku di koleksi Tandon tidak diperkenankan dibawa keluar dan hanya dapat dibaca di tempat dan di foto copy di perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya

5) Batas peminjaman maksimal 1 jam, jika lebih dari jam yang ditentukan akan terkena denda per jam per eksemplar Rp.500,-

6) Waktu peminjaman : pukul 08.00-14.30

7) Waktu pengembalian : pukul 08.00-14.30

d. Layanan Koleksi Khusus

Layanan yang menyediakan koleksi skripsi, tesis, disertasi dan laporan penelitian dosen baik yang dihasilkan dari dalam negeri maupun dari luar negeri.

Penelusuran koleksi khusus dilakukan secara otomatis dengan

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

data base :

1) SKRIP untuk koleksi Skripsi

2) TESIS untuk koleksi Tesis dan Disertasi dan Data Base

3) KARIL untuk koleksi Makalah, Diktat dan hasil penelitian

e. Layanan Koran dan Klipping

Adalah layanan yang menyediakan berbagai judul koran Nasional dan Lokal, yaitu Republika, Kompas, The Jakarta Post, Jawa Post, Surya dan Duta.

Layanan ini memberikan bahan bacaan yang selalu aktual, mengikuti perkembangan informasi terkini dari berbagai media massa dan cetak. Layanan koran dan klipping ini terletak di bagian serial dengan data base informasinya adalah KRN

f. Layanan Majalah dan Jurnal

Layanan ini menyediakan majalah ilmiah dan majalah populer serta jurnal ilmiah berbagai disiplin ilmu baik dari dalam maupun luar negeri (utamanya ilmu sosial dan agama).

Koleksi majalah dan jurnal terletak di bagian serial, dimana semua koleksinya hanya dapat dibaca di tempat atau di foto copy. Koleksi artikel dan jurnal serta majalah ini dapat ditelusur titik temunya dalam data base ART.

g. Layanan Audio Visual

Layanan ini adalah layanan koleksi berbasis teknologi informasi.

Layanan yang diberikan meliputi : internet, CD ROM, televisi, VCD dan Cassette.

h. Layanan Foto Copy

Layanan fotocopy diberikan untuk mempermudah pengguna memper-oleh informasi.

i. Layanan Ruang Baca

Untuk memberikan kenyamanan kepada pengguna, perpustakaan melengkapi semua ruangnya dengan AC, termasuk ruang baca.

j. **Layanan Kartu Sakti**

Pesatnya kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan termasuk dalam wilayah studi Islam menghasilkan pertumbuhan dan perkembangan karya ilmiah maju dengan sangat cepat pula. Hal ini menjadikan tidak satupun perpustakaan dapat memiliki koleksi yang mencakup seluruh informasi yang ada.

Perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya membangun kerjasama perpustakaan dengan beberapa perpustakaan perguruan tinggi. Kerjasama ini akan memudahkan pemakai dari masing-masing perpustakaan yang terlibat dalam kerjasama untuk menggunakan fasilitas perpustakaan lainnya. Kebijakan ini direalisasikan dengan dibuatnya “kartu sakti” sebuah kartu yang dapat dijadikan identitas untuk menggunakan perpustakaan yang terlibat dalam jaringan kerjasama perpustakaan (FKPJT).

k. **Layanan pinjam antar perpustakaan**

Layanan peminjaman dari perpustakaan yang telah menjadi anggota IIBN (Indonesia Islamic Bibliographic Network) layanan hanya menyediakan photo copy baik buku atau jurnal dari perpustakaan yang dituju. Semua biaya ditanggung oleh pengguna.

Fasilitas perpustakaan menyediakan layanan yang cepat, hemat dan efektif dengan menggunakan komputerisasi pada keseluruhan kerja perpustakaan baik teknis, administrasi maupun layanan.

Fasilitas kompeterisasi dapat dilakukan pada :

- 1) Pengolahan/teknis perpustakaan dengan fasilitas 3 komputer
- 2) Tugas administratif dengan fasilitas 3 komputer
- 3) OPAC (*On Line Public Access Catalogue*/Akses Umum terhadap Katalog secara On-Line) dengan fasilitas 20 komputer
- 4) Sirkulasi dengan fasilitas 4 komputer dan scaner pembaca bercode
- 5) Kedatangan dengan fasilitas 1 komputer dan scane pembaca bercode
- 6) Layanan serial dengan fasilitas 1 PC
- 7) Layanan koleksi tandon dengan fasilitas 1 PC
- 8) Layanan internet free akses dengan fasilitas 24 PC
- 9) Layanan CD ROM dengan fasilitas 6 PC
- 10) Layanan audio visual dengan fasilitas 6 DVD player dan 5 pesawat TV
- 11) 1 komputer server LAN dengan software linux
- 12) 1 komputer server LTSP berbasis Linux
- 13) 2 komputer web server untuk katalog dan koleksi Digital Online
- 14) 3 Audio tape
- 15) SAL (Self Acces Larning) sebanyak 6 terminal

Dengan perangkat tersebut maka perpustakaan telah melakukan :

- 1) Terintergrasinya seluruh komputer ke dalam jaringan lokal dengan software linux untuk layanan perpustakaan akses internet dan publish data katalog dan koleksi digital online.

- 2) Komputerisasi penuh terhadap semua layanan perpustakaan dengan menggunakan software SIMPUS (Pengembangan CDS/ISIS)
 - 3) Keseluruhan prosesing sirkulasi dan absen sistem scan barcode (non manual transaksi)
 - 4) Akses internet 12 jam yang diberikan secara layanan kolektif pada mahasiswa dan dapat diakses di setiap PC yang terkoneksi pada jaringan LAN perpustakaan dan IAIN Sunan Ampel Surabaya.
5. Koleksi bahan perpustakaan

Koleksi perpustakaan yang sampai saat ini telah dimiliki tercermin dalam tabel berikut ini :

Tabel 4

Koleksi Bahan Perpustakaan

No	Jenis Koleksi	Kategori	Jml. Judul	Jml. Eksemplar
1	Buku	Bhs. Inggris	1.373	4.372
		Bhs. Arab	467	11.231
		Bhs. Indonesia	10.177	38.607
2	Koleksi Umum	Skripsi	12.469	12.469
		Tesis & Disertasi	278	278
		Laporan penelitian karya ilmiah lain	2.140	2.140
3	Serial	Jurnal	150	
		Majalah Populer	75	
		Koran	6	
4	Audio Visual	VCD	164	273
		CD-ROM	170	120
		Kaset	32	142
5	Koleksi Langka		35	35

² Pedoman perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya 2008, hal 19-28

Kami selalu melakukan pembaharuan koleksi yang relatif cepat dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Hal ini dikarenakan proses pengadaan koleksi sangat memperhatikan kebutuhan dari seluruh civitas akademika IAIN Sunan Ampel Surabaya. Perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya mendapatkan kepercayaan penuh dalam pengadaan koleksi perpustakaan, sehingga lebih bebas untuk melakukan pendataan kebutuhan dari seluruh civitas akademika.

6. Aktifitas Perpustakaan

a. Program jasa perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya

1) Hari dan buka pelayanan

Pelayanan perpustakaan dibuka setiap hari kerja dengan perincian :

Senin s/d jum'at jam : 08.00-15.00 WIB

2) Keanggotaan

- a) Semua civitas akademika IAIN Sunan Ampel Surabaya dapat menjadi anggota perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya
- b) Syarat-syarat sebagai anggota perpustakaan dari instansi non IAIN Sunan Ampel Surabaya
- c) Menyerahkan surat pengantar dari instansi/ perguruan tinggi tempat ia belajar/mengajar
- d) Menunjukkan kartu jati diri berupa KTP, SIM atau kartu mahasiswa yang berlaku

- e) Menyerahkan pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar
- f) Membayar iuran anggota perpustakaan sebesar Rp. 5.000.-
- g) Keanggotaan berlaku selama 2 minggu
- h) Syarat-syarat berkunjung bagi pengunjung umum (tamu)
- i) Menunjukkan dan menyerahkan tanda pengenal yang masih berlaku sebagai jaminan semasa berkunjung
- j) Membayar administrasi Rp.5.000,- setiap berkunjung

3) Peminjaman

- a) Pelayanan peminjaman hanya diberikan kepada mereka yang memiliki kartu anggota perpustakaan
- b) Pelayanan peminjaman dibuka sesuai dengan hari dan jam buka pelayanan perpustakaan
- c) Jangka waktu peminjaman bahan pustaka :

Tabel 5

Jangka Waktu Peminjaman Bahan Pustaka

No	Kategori	Pinjaman Maksimal	Waktu Pinjaman
1	Dosen	10 eksemplar	1 bulan
2	Karyawan	5 eksemplar	1 minggu
3	Mahasiswa (S1, S2, S3)	5 eksemplar	1 minggu

4) Pengembalian dan Perpanjangan

Peminjaman harus mengembalikan buku tepat pada waktunya dan sesudahnya dapat diperpanjang satu kali lagi dengan seizin petugas perpustakaan dengan syarat :

a) Buku yang akan diperpanjang peminjamannya harus dibawa untuk

diselesaikan administrasinya

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

b) Buku yang akan diperpanjang peminjamannya tidak dipesan oleh anggota yang lain

c) Peminjam harus datang sendiri ke bagian sirkulasi dengan menunjukkan kartu anggota perpustakaan

5) Pemesan

Peminjam dapat memesan buku yang sedang dipinjam oleh anggota yang lain pada petugas sirkulasi dengan mengisi blanko pemesanan. Pemesan dapat mengambil buku pesanan di bagian sirkulasi selambat-lambatnya 1 hari setelah pengembalian. Apabila dalam jangka waktu tiga hari tidak diambil, maka buku akan dikembalikan ke koleksi umum.

b. Tata Tertib dan Peraturan

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

1) Kunjungan

Setiap kunjungan anggota perpustakaan diwajibkan :

- a) Melakukan absensi kedatangan di pintu masuk dengan menggunakan kartu anggota perpustakaannya setiap kali transaksi peminjaman dan pengembalian di semua pelayanan perpustakaan
- b) Ikut menjaga ketenangan, kebersihan dan kerapian di perpustakaan

c) **Mematuhi Kode Etik Mahasiswa yang dilakukan di IAIN Sunan**

Ampel Surabaya dengan SK No : 142/NK.005/SK/P/2002 tanggal
17 Juni 2002.

2) Larangan

Setiap kunjungan anggota perpustakaan tidak dibenarkan untuk :

- a. Merokok, membawa makanan dan minuman
- b. Merusak koleksi perpustakaan
- c. Membawa keluar koleksi perpustakaan yang tidak melalui prosedur
- d. Berisik dan berdiskusi yang dapat mengganggu pengguna lain
- e. Memakai kartu anggota perpustakaan milik anggota lain
- f. Memakai jaket/topi
- g. Membawa senjata tajam

3) Sanksi

- a) Bagi peminjam yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan diwajibkan membayar denda sebesar 1 (satu) hari Rp. 300,- per eksemplar untuk koleksi umum dan per jam per eksemplar untuk koleksi tandon sebesar Rp. 5.000,-
- b) Bagi peminjam yang menghilangkan koleksi perpustakaan, wajib menggantinya dengan judul yang sama dan biaya pemrosesan sebesar Rp. 5.000,-

- c) Bagi peminjam yang mengakibatkan buku sobek atau rusak harus memperbaiki buku tersebut atau mengganti buku baru dengan judul yang sama.
- d) Bagi anggota yang masih memiliki pinjaman buku, sedang batas waktu pengembaliannya telah lewat, tidak diperkenankan untuk meminjam, sebelum melunasi denda dan mengembalikan buku tersebut.
- e) Apabila anggota perpustakaan diketahui menggunakan kartu anggota milik anggota lain, diskorsing selama 2 minggu bagi yang meminjam dan yang meminjami kartu anggota perpustakaan.
- f) Apabila anggota perpustakaan membawa koleksi perpustakaan keluar tanpa melalui prosedur (mencoba menghilangkan buku) dicabut keanggotaannya serta dilaporkan ke lembaga atau instansi induknya.

⁴ Hasil wawancara, Ali Mansyur, sekretaris perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya, 21 Desember 2007

B. Penyajian Data Angket

Dalam penyajian data ini, penulis mengklasifikasikan menjadi dua kelompok, yaitu :

1. Penyajian data tentang manajemen perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya

Untuk mengetahui lebih jelas bagaimana gambaran umum manajemen perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya, maka dapat diketahui dari jawaban angket yang penulis sebarakan kepada 36 responden (Mahasiswa KI) yang mewakili dari seluruh mahasiswa KI yang tersusun dalam tabel (terlampir).

Dalam penyajian data tentang manajemen perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya, penulis menggunakan rumus prosentase sebagai berikut :

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Keterangan : P = Prosentase

F = Frekuensi

N = Jumlah Responden

Untuk mendapatkan data tentang manajemen perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya, penulis menggunakan angket sebanyak 20 item dari 40 item pertanyaan dengan alternatif jawaban. Teknik penilaian dengan alternatif jawaban untuk menghitung angket atau hasil angket adalah :

Untuk jawaban A diberi nilai 3

Untuk jawaban B diberi nilai 2

Untuk jawaban C diberi nilai 1

Untuk mengetahui data yang lebih jelas, penulis sajikan dalam

bentuk tabel sebagai berikut :

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Tabel 6

Hasil Angket Tentang Manejemen Perpustakaan

no	Jawaban Pertanyaan																				Jml
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	1	1	3	3	1	3	3	3	1	2	1	3	3	3	1	1	3	1	3	1	41
2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	2	3	3	3	3	56
3	3	1	3	2	3	3	2	3	1	3	3	1	2	3	2	3	3	3	1	3	48
4	3	1	3	3	1	3	1	3	3	3	2	3	3	3	1	3	3	3	1	3	49
5	1	3	3	3	3	3	1	2	3	3	2	1	3	2	2	2	3	2	3	3	48
6	2	3	3	3	3	3	1	3	3	3	2	3	3	3	1	2	3	1	3	3	51
7	3	1	3	3	3	3	1	2	3	3	1	2	3	2	2	1	3	1	3	3	46
8	1	3	3	3	3	1	3	1	3	1	3	1	3	3	2	1	3	1	3	3	45
9	3	3	3	3	3	1	3	1	3	3	1	2	3	3	2	1	3	1	3	2	47
10	1	1	3	3	3	1	3	2	1	1	3	3	2	3	2	3	3	1	3	3	45
11	3	1	3	2	1	3	3	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	53
12	3	2	3	3	2	3	3	1	2	3	3	1	3	2	2	3	3	3	3	3	51
13	1	3	3	3	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	2	3	3	1	3	2	42
14	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	55
15	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	1	3	2	3	2	2	2	3	1	49
16	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	55
17	3	2	3	2	3	3	3	3	3	2	2	1	3	2	3	2	3	3	3	3	52
18	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	57
19	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	57
20	3	3	3	3	3	2	1	2	1	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	44
21	3	3	1	2	3	1	3	1	3	1	3	3	1	3	1	2	3	3	3	3	46
22	3	3	3	1	3	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	47
23	1	1	1	1	3	3	3	3	3	1	1	3	3	2	3	3	3	2	3	3	46
24	1	1	1	1	3	3	3	3	3	1	2	3	2	2	3	3	3	2	3	3	46
25	3	1	2	3	3	3	1	2	3	1	2	3	3	2	2	3	2	3	2	3	47
26	3	2	2	2	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	3	46
27	3	1	3	3	1	3	3	3	3	1	3	1	3	3	3	2	3	3	2	3	50
28	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	1	1	1	2	48
29	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2	54
30	1	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	3	3	3	2	2	2	3	3	2	46
31	3	1	3	3	3	1	3	1	3	1	3	3	3	2	3	3	3	2	2	2	48
32	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	1	3	1	3	2	2	2	44
33	3	3	1	3	3	3	2	2	3	3	3	3	1	1	2	2	3	2	2	2	47
34	3	2	3	3	3	3	1	3	3	1	3	3	2	3	3	3	3	1	2	2	50
35	3	2	3	3	3	2	2	3	3	2	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	49
36	2	2	3	2	2	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	3	1	1	2	2	43
Jumlah																					1748

2. Penyajian Data Tentang Minat Baca Mahasiswa KI

Tabel 7

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Hasil angket tentang minat baca mahasiswa KI

no	Jawaban Pertanyaan																				Jml
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	2	2	2	2	2	2	3	2	3	3	2	3	3	2	2	3	3	3	2	3	49
2	3	3	3	3	3	2	2	3	1	3	3	2	1	3	3	2	2	3	3	1	49
3	3	3	3	2	2	3	2	2	1	2	1	3	1	1	1	1	3	2	2	1	39
4	1	2	2	2	2	1	2	3	1	3	1	3	1	1	1	2	3	2	3	1	37
5	2	3	1	2	2	2	3	3	1	3	1	3	2	1	1	2	3	3	1	1	40
6	3	1	1	2	3	2	3	2	2	3	1	3	2	1	1	2	2	1	3	1	39
7	3	2	3	1	2	2	3	2	3	2	1	3	3	1	1	2	2	1	3	1	41
8	2	2	1	1	1	3	3	2	3	2	1	3	2	1	1	2	3	1	3	1	38
9	1	3	1	1	1	3	3	3	3	2	1	3	2	1	1	1	3	1	3	1	38
10	1	3	2	1	2	1	3	3	2	2	1	2	2	1	1	1	3	1	2	1	35
11	3	1	3	3	2	1	2	3	2	3	1	2	2	1	1	2	3	2	2	1	40
12	2	1	1	2	3	1	2	1	2	3	2	3	1	1	1	2	3	3	1	1	36
13	2	1	3	1	3	2	3	1	2	3	1	2	1	1	1	2	2	3	1	1	36
14	1	3	2	2	3	2	3	1	3	1	2	2	1	1	1	2	1	3	1	1	36
15	1	3	3	2	3	2	1	1	1	3	1	3	2	1	1	2	3	3	3	1	40
16	3	3	2	1	2	3	1	1	1	2	1	3	2	1	1	1	3	2	3	1	37
17	3	3	1	3	3	2	1	3	1	2	1	3	1	1	1	1	3	2	3	1	39
18	3	2	2	2	1	3	2	3	3	1	1	2	2	1	1	2	3	2	2	1	39
19	2	2	1	1	1	3	2	3	3	1	1	2	2	1	1	3	3	2	2	1	37
20	3	3	1	1	1	2	2	1	2	3	1	2	1	1	1	3	2	1	2	1	34
21	3	3	3	2	3	3	3	1	3	2	1	2	1	1	1	3	2	1	3	1	42
22	1	3	2	3	1	2	2	2	2	1	1	3	1	1	1	2	2	2	3	1	36
23	1	3	2	3	1	3	2	2	3	3	1	3	1	1	1	2	3	3	2	1	41
24	1	2	2	3	1	3	2	2	3	2	1	3	1	1	1	3	1	1	2	1	36
25	1	2	3	2	2	1	2	3	2	3	1	3	2	1	1	2	3	3	2	1	40
26	1	2	1	2	2	1	2	3	2	3	1	3	2	1	1	2	3	3	3	1	39
27	1	2	1	2	2	1	2	3	2	3	1	3	2	1	1	2	3	3	2	1	38
28	2	3	1	2	2	3	2	2	2	2	1	3	2	1	3	2	1	2	2	1	39
29	2	3	2	1	2	3	2	3	1	1	1	3	2	1	3	2	1	2	3	1	39
30	2	3	2	1	1	3	1	3	1	2	1	1	2	2	2	1	1	2	3	1	35
31	1	2	2	1	1	3	1	2	1	2	2	1	1	2	2	1	1	3	2	1	32
32	1	2	3	1	1	2	1	2	1	3	3	1	1	2	2	1	3	3	2	1	36
33	1	2	1	2	1	2	3	3	2	2	1	1	1	1	1	3	2	2	1	1	33
34	3	1	1	3	3	2	3	1	3	2	3	2	2	1	1	3	3	2	1	1	41
35	3	1	1	3	3	3	3	1	1	1	3	2	3	2	1	3	3	2	3	1	43
36	3	2	1	3	3	3	3	1	2	1	2	2	3	3	2	2	2	2	3	1	44
																					1393

C. Analisa Data

Setelah data terkumpul, baik tentang manajemen perpustakaan dan minat baca, maka selanjutnya adalah tahap menganalisa.

1. Analisa tentang manajemen perpustakaan

Tabel 8
Hasil Angket Tentang Manajemen Perpustakaan

No	Alternatif jawaban	N	F	%
1	a. Memuaskan	36	25	69
	b. Kurang memuaskan	36	3	9
	c. Tidak memuaskan	36	8	22
2	a. Menggunakan sistem terbuka dan tertutup	36	17	47
	b. Menggunakan sistem terbuka (buku diambil sendiri)	36	8	22
	c. Menggunakan sistem tertutup (buku diambilkan)	36	11	31
3	a. Ramah	36	29	80
	b. Biasa saja	36	2	6
	c. Cuek	36	5	14
4	a. Dikenakan sanksi	36	20	55
	b. Diam saja	36	13	36
	c. Marah-marah	36	3	9
5	a. Sangat memadai	36	26	72
	b. Memadai	36	3	9
	c. Cukup memadai	36	7	19
6	a. Rapi	36	24	67
	b. Cukup rapi	36	5	14
	c. Tidak rapi	36	7	9
7	a. Lengkap	36	22	61
	b. Kurang lengkap	36	5	14
	c. Tidak lengkap	36	9	25
8	a. Sangat tenang	36	21	58
	b. Cukup tenang	36	5	14
	c. Tidak tenang	36	10	28
9	a. Sangat mudah	36	26	72
	b. Mudah	36	5	14
	c. Sulit	36	5	14
10	a. Ya, dapat	36	17	47
	b. Kurang dapat digunakan	36	9	25
	c. Tidak dapat digunakan	36	10	28
11	a. 5 buku	36	20	55
	b. 3 buku	36	11	31
	c. 2 buku	36	5	14
12	a. Sudah membantu	36	25	69
	b. Cukup membantu	36	5	14
	c. Tidak membantu	36	6	17
13	a. Selalu	36	22	61

14	b. Kadang-kadang	36	10	28
	c. Jarang sekali	36	4	11
	a. Selalu	36	16	44
15	b. Kadang-kadang	36	15	42
	c. Jarang sekali	36	5	14
	a. Selalu	36	14	39
16	b. Kadang-kadang	36	18	50
	c. Jarang sekali	36	4	11
	a. Sudah	36	18	50
17	b. Sedikit	36	15	42
	c. Belum	36	3	8
	a. Sudah	36	28	78
18	b. Sedikit	36	6	17
	c. Belum	36	2	5
	a. Ya, selalu	36	19	53
19	b. Kadang-kadang	36	8	22
	c. Tidak	36	9	25
	a. Puas	36	21	58
20	b. Kurang puas	36	11	31
	c. Tidak puas	36	4	11
	a. Ya, sudah	36	25	69
	b. Sebagian	36	9	25
	c. Tidak sama sekali	36	2	6

Dari data angket tentang manajemen perpustakaan, bahwa dapat dikonsultasikan dengan standart penilaian prosentase yaitu menitik beratkan pada kesimpulan baik, cukup, kurang baik dan sangat kurang baik dan akan dijelaskan menurut urutan pertanyaan sebagai berikut :

- 1) Pelayanan perpustakaan tergolong baik dengan 69% dari jumlah mahasiswa 25 menjawab memuaskan, sedang 9% menjawab kurang memuaskan dan 22% menjawab tidak memuaskan.
- 2) Sistem layanan di perpustakaan tergolong baik karena 47% dari mereka menjawab perpustakaan menggunakan sistem terbuka dan tertutup sedang 22% dari mahasiswa menjawab menggunakan sistem terbuka (buku diambil sendiri) sebanyak 31%.

- 3) Sikap petugas perpustakaan ketika melayani pengunjung berkenaan dengan peminjaman dan pengembalian buku tergolong baik karena dari jumlah mahasiswa yang menjawab ramah sebanyak 20% (29), 6% (2) menjawab biasa saja dan 14% (5) mahasiswa menjawab cuek.
- 4) Perlakuan petugas perpustakaan kepada pengunjung ketika terjadi keterlambatan dalam pengembalian buku tergolong baik karena 55% responden menjawab dikenakan sanksi, 36% responden menjawab diam saja dan yang menjawab marah-marah sebanyak 9%.
- 5) Jumlah karyawan yang ada di perpustakaan untuk memberikan pelayanan tergolong baik, karena 72% responden menjawab sangat memadai dan 9% responden menjawab memadai dan 19% menjawab cukup memadai.
- 6) Pengaturan buku di perpustakaan tergolong baik, hal tersebut dilihat dari jawaban responden yang menjawab 67% menjawab rapi, 14% menjawab cukup rapi, dari 9% menjawab tidak rapi.
- 7) Kelengkapan buku di perpustakaan tergolong baik karena 61% responden menjawab lengkap, dari 14% responden menjawab kurang lengkap dan 25% menjawab tidak lengkap.
- 8) Suasana di ruang baca perpustakaan dinyatakan baik, karena 58% menjawab sangat tenang, 14% menjawab cukup tenang dan 28% menjawab tidak tenang.

- 9) Pencarian buku dinyatakan cukup baik terbukti dengan 72% dari responden menjawab sangat mudah dan 14% menjawab mudah dan 14% menjawab sulit
- 10) Perlengkapan (sarana) yang ada di perpustakaan tergolong cukup baik karena 47% responden menjawab dapat digunakan dari 25% menjawab kurang dapat digunakan dan 28% menjawab tidak dapat digunakan.
- 11) Jumlah maksimal buku perpustakaan yang boleh dipinjam tergolong baik karena 55% menjawab 5 buku sedangkan 31% menjawab 3 buku dan yang 14% menjawab 2 buku.
- 12) Nilai bantuan yang diberikan buku dengan jumlah maksimal pinjaman oleh responden tergolong baik karena 69% menjawab sudah membantu, 14% menjawab cukup membantu dan 17% menjawab tidak membantu.
- 13) Penggunaan sarana OPAC dalam pencarian buku tergolong cukup baik karena 61% responden menjawab selalu menggunakan, 28% responden menjawab kadang-kadang sedangkan yang menjawab jarang sekali 11%.
- 14) Perolehan buku oleh responden dalam pencariannya dengan menggunakan OPAC tergolong cukup baik terbukti dengan jawaban responden 44% menjawab selalu mendapatkan buku yang dicari, 42% responden menjawab kadang-kadang sedangkan 14% menjawab jarang sekali.
- 15) Pemberian layanan bimbingan pemakai yang diberikan oleh pihak perpustakaan tergolong kurang baik karena 39% responden menjawab selalu, 50% menjawab kadang-kadang dan 11% responden jarang sekali.

- 16) Layanan internet dalam memberikan informasi kepada responden tergolong baik karena 50% menjawab sudah, 42% responden menjawab sedikit dan 8% menjawab belum.
- 17) Dengan jumlah personal komputer (PC) yang ada untuk fasilitas internet dalam pencarian informasi tergolong baik karena 78% menjawab sudah membantu, 17% menjawab sedikit membantu dan 5% menjawab belum memberikan.
- 18) Dengan adanya layanan koran dan klpping yang selalu memberikan bacaan yang aktual tergolong cukup baik karena 53% responden menjawab ya, 22% responden menjawab kadang-kadang dan 25% responden menjawab tidak.
- 19) Dengan adanya layanan majalah dan jurnal, jenis majalah dan jurnal yang diberikan tergolong cukup baik karena 58% responden menjawab kurang puas dan 11% menjawab tidak puas.
- 20) Dengan berbagai layanan yang diberikan responden yang sudah merasakan tergolong baik karena 69% responden menjawab sudah merasakan semua layanan, 25% responden menjawab sebagian dan 6% responden menjawab tidak sama sekali.

Dari hasil di atas, maka manajemen perpustakaan yang ada di perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya sangat kurang baik dengan bukti :

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

$$p = \frac{720}{720} \times 100\%$$

$$p = 0,01$$

Hasil keseluruhan manajemen perpustakaan tersebut jika dikonsultasikan dengan standart yang diberikan Suharsimi Arikunto yaitu 0 – 40% adalah tergolong sangat kurang. Jadi manajemen perpustakaan yang diberikan oleh pihak perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya tergolong sangat kurang baik.

2. Penyajian Data Angket tentang minat baca mahasiswa KI

Tabel 9

Hasil Angket Tentang Minat Baca Mahasiswa KI

No	Alternatif jawaban	N	F	%
1	a. Lebih dari 3 kali	36	13	36
	b. 3 kali	36	9	25
	c. Kurang dari 3 kali	36	14	39
2	a. Ingin membaca buku	36	16	44
	b. Ada tugas	36	14	39
	c. Jalan-jalan	36	6	17
3	a. Membaca buku	36	9	25
	b. Meminjam buku	36	12	33
	c. Mengembalikan buku	36	15	42
4	a. Ya, selalu	36	9	25
	b. Kadang-kadang	36	15	42
	c. Jarang sekali	36	12	33
5	a. Sangat sering	36	11	31
	b. Kadang-kadang	36	13	36
	c. Tidak pernah	36	12	33
6	a. Semua jenis buku	36	15	42
	b. Buku mata kuliah	36	14	39
	c. Buku serita	36	7	19
7	a. Sangat sering	36	14	39
	b. Kadang-kadang	36	16	44
	c. Tidak pernah	36	6	17
8	a. Ingin memanfaatkan	36	14	39
	b. Ada tugas	36	12	33
	c. Tidak mampu beli	36	11	31

9	a. Lebih dari 3 buku	36	11	31
	b. 3 buku	36	13	36
	c. Kurang dari 3 buku	36	12	33
10	a. Ya	36	14	39
	b. Kadang-kadang	36	14	39
	c. tidak	36	7	19
11	a. 11-15 kali	36	4	11
	b. 6-10 kali	36	5	14
	c. 1-5 kali	36	17	47
12	a. Sejak SD	36	20	55
	b. Sejak SMP	36	12	33
	c. Sejak SMA-PT	36	4	11
13	a. Lebih dari 90 menit	36	4	11
	b. 45-90 menit	36	16	44
	c. Kurang dari 45 menit	36	14	39
14	a. Lebih dari 15 buku	36	2	5
	b. 7-15 buku	36	5	14
	c. Kurang dari 7 buku	36	29	80
15	a. Lebih dari 15 buku	36	3	9
	b. 7-15 buku	36	5	14
	c. Kurang dari 7 buku	36	28	78
16	a. 66-100%	36	8	22
	b. 36-65%	36	20	55
	c. 1-35%	36	8	22
17	a. Tidak	36	21	58
	b. Kadang-kadang	36	9	25
	c. Ya, hanya dari buku	36	6	17
18	a. Ya, membuat	36	13	36
	b. Kadang-kadang	36	15	42
	c. tidak	36	8	22
19	a. Ya	36	16	44
	b. Kadang-kadang	36	14	39
	c. Tidak	36	6	17
20	a. Inggris	36	1	3
	b. Arab	36	-	-
	c. Indonesia	36	25	69

Dari data minat baca, dikonsultasikan dengan standart penilaian prosentase yaitu menitik beratkan pada kesimpulan baik, cukup baik, cukup, kurang baik dan sangat baik dan akan dijelaskan menurut urutan pertanyaan sebagai berikut :

- 1) Kunjungan responden ke perpustakaan dalam satu minggu tergolong kurang baik karena 36% responden menjawab lebih dari 3 kali, 25% responden menjawab 3 kali dan 39% menjawab kurang dari 3 kali.
- 2) Yang menjadi sebab responden datang ke perpustakaan tergolong baik karena 44% responden menjawab ingin membaca, 39% menjawab ada tugas dan 17% responden menjawab jalan-jalan.
- 3) Tujuan responden datang ke perpustakaan tergolong cukup baik karena 25% responden menjawab membaca buku, 33% responden menjawab meminjam buku, sedangkan 42% responden menjawab mengembalikan buku.
- 4) Sikap responden untuk meluangkan waktu guna membaca buku tergolong kurang baik karena 25% responden menjawab ya, selalu, 42% menjawab kadang-kadang dan 33% responden menjawab jarang sekali.
- 5) Frekuensi responden untuk membaca buku di perpustakaan tergolong kurang baik karena 31% responden menjawab sangat sering, 36 % responden menjawab kadang-kadang dan 33% responden menjawab tidak pernah.
- 6) Jenis buku yang dibaca responden tergolong baik, karena 42% responden menjawab semua jenis buku, 39% responden menjawab buku mata kuliah, 19% responden menjawab buku cerita.
- 7) Frekuensi responden untuk meminjam buku di perpustakaan tergolong cukup baik karena 39% responden menjawab sangat sering, 44%

responden menjawab kadang-kadang dan 17% responden menjawab tidak pernah.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

- 8) Yang menjadi sebab responden meminjam buku-buku di perpustakaan tergolong baik karena 39% responden menjawab ingin memanfaatkan buku, 33% menjawab ada tugas dan 31% responden menjawab tidak mampu beli.
- 9) Jumlah judul buku yang dipinjam responden tergolong cukup baik karena 31% responden menjawab lebih 3 buku, 36% responden menjawab 3 buku, sedangkan 33% menjawab kurang dari 3 buku.
- 10) Sikap responden yang selalu membaca buku yang dipinjam tergolong kurang baik karena 39% responden menjawab ya, selalu, 39% responden menjawab kadang-kadang sedangkan 19% responden menjawab tidak.
- 11) Frekuensi responden untuk membaca buku dalam satu minggu tergolong sangat kurang baik karena 11% responden menjawab 11-15 kali, 14% responden menjawab 6-10 kali sedangkan 47% menjawab 1-5 kali.
- 12) Kebiasaan responden untuk membaca buku tergolong baik karena 55% responden menjawab dari SD, 3% responden menjawab dari SMP, sedangkan 11% responden menjawab sejak SMA-PT.
- 13) Frekuensi responden untuk membaca buku setiap satu kali baca tergolong kurang baik karena 11% responden menjawab lebih dari 90 menit, 44% menjawab 45-90 menit dan 39% menjawab kurang dari 45 menit.

- 14) Buku wajib perkuliahan yang responden baca setiap minggunya tergolong kurang baik karena 5% menjawab lebih dari 15 buku, 14% responden menjawab 7-15 buku dan 80% kurang dari 7 buku.
- 15) Buku anjuran perkuliahan yang responden baca setiap minggu tergolong kurang baik karena 9 % responden menjawab lebih dari 7 buku, 14% responden menjawab 7-15 buku dan 78% menjawab kurang dari 7 buku.
- 16) Daya serap responden setelah membaca buku tergolong kurang baik karena 22% responden menjawab 66-100%, 55% responden menjawab 36-65% dan 22% responden menjawab 1-35%.
- 17) Kegiatan membaca yang dilakukan responden yang membaca tidak hanya dari buku tetapi juga dari lainnya tergolong baik karena 58% responden menjawab tidak, 25% responden menjawab kadang-kadang dan 17% responden menjawab ya hanya dari buku.
- 18) Kegiatan membaca yang diikuti menulis oleh responden tergolong kurang baik karena 36% responden menjawab ya, membuat, 42% responden menjawab kadang-kadang sedangkan 22% responden menjawab tidak.
- 19) Minat baca responden yang dibuktikan dengan kegiatan membaca oleh responden tergolong baik karena 44% responden menjawab ya, 39% responden menjawab kadang-kadang dan 17% responden menjawab tidak.
- 20) Dalam kegiatan membaca literatur yang paling disukai oleh responden tergolong baik karena 3% responden menjawab Arab, 69% responden menjawab bahasa Indonesia sedang bahasa Inggris tidak ada sama sekali.

Dari hasil di atas, maka minat baca mahasiswa jurusan KI Fakultas

Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya sangat kurang baik dengan bukti :

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

$$p = \frac{808}{720} \times 100\%$$

$$p = 112,22$$

Hasil keseluruhan manajemen perpustakaan tersebut jika dikonsultasikan dengan standart yang diberikan Suharsimi Arikunto yaitu 0-40% adalah tergolong sangat kurang. Jadi minat baca mahasiswa jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya tergolong sangat kurang baik.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

3. Analisa tentang Peranan Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat

Baca Mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya

Tabel 10
Untuk Mencari Korelasi

No	X	Y	XY	X ²	Y ²
1	41	49	2009	1681	2401
2	56	49	2744	3136	2401
3	48	39	1872	2304	1521
4	49	37	1813	2401	1369
5	48	40	1920	2304	1600
6	51	39	1989	2601	1521
7	46	41	1886	2116	1681
8	45	38	1710	2025	1444
9	47	38	1786	2209	1444
10	45	35	1575	2025	1225
11	53	40	2120	2809	1600
12	51	36	1836	2601	1296
13	42	36	1512	1764	1296
14	55	36	1980	3025	1296
15	49	40	1960	2401	1600
16	55	37	2035	3025	1369
17	52	39	2028	2704	1521
18	57	39	2223	3249	1521
19	57	37	2109	3249	1369
20	44	34	1496	1936	1156
21	46	42	1932	2116	1764
22	47	36	1692	2209	1296
23	46	41	1886	2116	1681
24	46	36	1656	2116	1296
25	47	40	1880	2209	1600
26	46	39	1794	2116	1521
27	50	38	1900	2500	1444
28	48	39	1872	2304	1521
29	54	39	2106	2916	1521
30	46	35	1610	2116	1225
31	48	32	1536	2304	1024
32	44	36	1584	1936	1296
33	47	33	1551	2209	1089
34	50	41	2050	2500	1681
35	49	43	2107	2401	1849
36	43	44	1892	1849	1936
	1748	1393	67651	85482	54375

Berdasarkan tabel di atas, selanjutnya angka-angka tersebut dimasukkan dalam rumus product moment sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
 r_{xy} &= \frac{N \sum xy - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{(N \sum x^2 - (\sum x)^2)(N \sum y^2 - (\sum y)^2)}} \\
 r_{xy} &= \frac{(36)(67651) - (1748)(1393)}{\sqrt{[(36)(85482) - (1748)^2][(36)(54375) - (1393)^2]}} \\
 r_{xy} &= \frac{2435436 - 2434964}{\sqrt{(3077352 - 3055504)(1957500 - 1940449)}} \\
 r_{xy} &= \frac{472}{\sqrt{(21848)(17051)}} \\
 r_{xy} &= \frac{472}{\sqrt{372530248}} \\
 r_{xy} &= \frac{472}{19301,04} \\
 r_{xy} &= 0,02 \text{ sangat rendah}
 \end{aligned}$$

Setelah diperoleh hasil “r” product moment, maka selanjutnya dikonsultasikan dengan tabel inteprestasi. Dengan memperhatikan besarnya r_{xy} yaitu 0,02 yang berkisar antara 0,00-0,20 berarti antara variabel x dan variabel y terdapat korelasi yang sangat rendah. Dengan demikian nampak ada pengaruh yang sangat rendah antara manajemen perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya terhadap minat baca mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah. Jadi hipotesis kerja (H_a) diterima sengan hipotesis nihil (H_o) ditolak.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Kesimpulan

Sebagai akhir dari pembahasan skripsi ini penulis mengemukakan tiga hal yaitu kesimpulan dan saran.

1. Manajemen perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya adalah manajemen yang mempunyai pelayanan modern disertai koleksi-koleksi buku yang dibutuhkan oleh mahasiswa. Namun menurut pandangan responden peranan manajemen perpustakaan sangat rendah karena dibuktikan dengan adanya hasil analisis sebesar 0,01% yang apabila dikonsultasikan dengan standar yang diberikan oleh Suharsimi Arikunto yaitu 0-40% adalah tergolong sangat kurang baik. Meskipun tergolong sangat kurang baik, tapi dibutuhkan oleh mahasiswa dalam menunjang kegiatan akademis yaitu membantu mahasiswa dalam menyelesaikan tugas perkuliahan yang diberikan oleh Dosen, membantu untuk mencari informasi yang dibutuhkan, meningkatkan kemampuan berfikir, belajar dan memotivasi untuk membaca di perpustakaan.
2. Minat baca mahasiswa jurusan KI Fakultas Tarbiyah IAIN Sunan Ampel Surabaya tergolong sangat kurang baik. Hal ini terbukti dengan adanya hasil analisis sebesar 11% yang dikonsultasikan dengan standar yang diberikan oleh Suharsimi Arikunto yaitu 0-40% adalah tergolong sangat kurang baik.

3. Hubungan antara manajemen perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya dengan minat baca mahasiswa Jurusan KI Fakultas Tarbiyah tergolong sangat rendah. Hal tersebut terbukti dengan adanya hasil analisis dengan menggunakan product moment yaitu sebesar 0,02 yang apabila diinterpretasikan dengan tabel interpretasi maka peranan tersebut tergolong sangat rendah. Namun ini bukan sepenuhnya dari manajemen perpustakaan, tapi ada faktor lain yang menyebabkan minat baca mahasiswa diantaranya faktor intern dan faktor ekstern

B. Saran-Saran

Dalam upaya manajemen perpustakaan IAIN Sunan Ampel Surabaya perlu meningkatkan pelayanan, supaya mahasiswa termotivasi untuk membaca harus dilakukan usaha-usaha sebagai berikut :

1. Kepala perpustakaan, hendaknya menambah buku-buku untuk menunjang silabi atau kurikulum IAIN Sunan Ampel Surabaya serta perlu menyebarkan angket kepada mahasiswa yang berada di perpustakaan dan menyiapkan kotak saran untuk mengetahui keluhan-keluhan mahasiswa, dosen dan tamu yang berkunjung ke perpustakaan.
2. Pengelola perpustakaan hendaknya sentiasa meningkatkan kemampuan dalam memberikan pelayanan yang optimal.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan terhadap pengguna jasa perpustakaan sehingga mahasiswa dapat nyaman dan betah di perpustakaan untuk belajar khusus membaca buku-buku yang telah disediakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, Abu, dkk. 1991. *Psikologi Belajar* (Jakarta : Rineka Cipta)
- Akk, F. Datty. 1982. *Pengantar Psikologi Umum* (Surabaya : Usaha Nasional)
- Anas, Sudiono. 1995. *Pengantar Statistik Pendidikan* (Jakarta : Raja Grafindo Persada)
- Arifin, H.M. 1996. *Filsafat Pendidikan Islam* (Jakarta : Bumi Aksara)
- Arikunto, Suharsimi. 1992. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta : Rineka Cipta)
- Azwar, Syaifuddin. 2003. *Metode Penelitian* (Yogyakarta : Pustaka Pelajar)
- Bafadal, Ibrahim. 1996. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta : Bumi Aksara)
- Basuki, Sulistiyo. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta : Pustakan Utama)
- _____. 1994. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia* (Bandung : Rosda Karya)
- Eryono, M. Kailani. 1991. *Pedoman Perpustakaan Masjid* (Jakarta : Pusat Perpustakaan Islam)
- Franz, Kurnt, dan Bernhard Meiner. 1994. *Membina Minat Baca* (Jakarta : PT. Remaja Rosdakarya)
- Furchan, Arif. 1982. *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan* (Surabaya : Usaha Nasional)
- Gozali, A. 1980. *Ilmu Jiwa* (Bandung : Ganoco)
- Hadi, Nur. 1987. *Membaca Cepat dan Efektif* (Jakarta : CV Sinar Baru)
- Hadi, Sutrisno. 1981. *Metodologi Research Jilid 2* (Yogyakarta : Fakultas Psikologi UGM)
- _____. 1983. *Statistik II* (Yogyakarta : Andi Offset)
- _____. 1991. *Metodologi Research Jilid I* (Yogyakarta : Andi Offset)
- HS, Lasa. 2005. *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta : Gama Media)
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 1988. (Jakarta : Balai Pustaka)
- Koswara, E. 1998. *Dinamika Informasi dalam Era Global* (Bandung : Remaja Rosdakarya)
- Maisaroh, Imas. 2001. *Panduan Teknis Pengelolaan Perpustakaan PSBB/MAN MODEL*

- Mapiare, Andi. 2000. *Psikologi Remaja* (Surabaya : Usaha Nasional)
- MIS, Soejono Trimo. 1985. *Pengadaan dan Pemilihan Bahan Pustaka* (Bandung : Angkasa)
- Mujito. 1993. *Pembinaan Minat Baca* (Jakarta : Universitas Terbuka Depdikbud)
- Najir, Mohammad. 1999. *Metode Penelitian* (Jakarta : Ghalia Indonesia)
- Nanang, Fattah. 1996. *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung : PT Remaja Rosdakarya)
- Nasution. 1955. *Didaktik Asas-Asas Manajer* (Jakarta : Bumi Aksara)
- NS, Sutarno. 2004. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta : Samitra Media Utama)
- Nurhadi, Muljani A. 1983. *Sejarah Perpustakaan dan Perkembangannya di Indonesia* (Yogyakarta : Andi Offset)
- Oka, I Gusti Ngurah. 1983. *Pengantar Membaca dan Pengajarannya* (Surabaya : Usaha Nasional)
- Porang, Ignatius Simens. 1984. *Penuntun Penelusuran Buku dalam Perpustakaan* (Surabaya : Express)
- Shalahuddin, Mahfudh. 1997. *Pengantar Psikologi Pendidikan* (Surabaya : Bina Ilmu)
- Singarimbuan, Masri dan Sofyan Efendi. 1995. *Metodologi Penelitian Survei* (Jakarta : LP3ES)
- Slameto. 1987. *Belajar dan Faktor yang Mempengaruhinya* (Jakarta : Rineka Cipta)
- _____. 1991. *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya* (Jakarta : Rineka Cipta)
- Soetminah. 1992. *Perpustakaan-Kepustakaan dan Pustakawan* (Yogyakarta : Kanisius)
- Sudjana, Nana. *Tuntutan Penyusunan Karya Ilmiah* (Bandung : Sinar Baru)
- Sugiono. 1997. *Metode Penelitian Administrasi* (Bandung : Alfabeta)
- Sulhan, Najib. 2006. *Pembangunan Karakter Pada Anak : Manajemen Pembelajaran Pada Guru Menuju Sekolah Efektif* (Surabaya : Intelektual Club)
- Surakhmad, Winarko. 1999. *Pengamatan Penelitian Ilmiah Dasar, Metode dan Teknik* (Jakarta : Raja Grafindo Persada)
- Suryabrata, Sumadi. 1998. *Psikologi Pendidikan* (Jakarta : Raja Grafindo Persada)
- Suyanto, Agus. 1993. *Psikologi Umum* (Jakarta : Bumi Aksara)

Tarigan. 1989. *Membaca dalam Kehidupan* (Bandung : Angkasa)

Terry, George R. 1990. *Prinsip-Prinsip Manajemen* (Jakarta : Bumi Aksara)

Widyamartya, A. 2002. *Seni Membaca Untuk Studi* (Yogyakarta : Kanisius)

Witherington. 1991. *Psikologi Pendidikan* (Jakarta : Rineka Cipta)

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Yusuf, Pawit M. 1991. *Mengenal Dunia Perpustakaan dan Informasi* (Bandung : Bina Cipta)

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id