

BAB II

TINJAUAN LITERATUR

A. Perpustakaan

1. Arti Perpustakaan

Perpustakaan adalah “unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, sekurang-kurangnya seorang pustakawan, ruangan/tempat khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya seribu judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi perpustakaan yang bersangkutan serta dikelola menurut sistem tertentu untuk kepentingan masyarakat penggunaannya” (Lasa Hs, 2007 : 20).

2. Arti Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah “perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar-mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan” (Bafadal, 1992 : 4).

3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Fungsi perpustakaan sekolah menurut (Bafadal, 1992 : 6) adalah :

a) Fungsi Edukatif

Perpustakaan sekolah menyediakan buku baik buku fiksi maupun non fiksi. Koleksi buku tersebut dapat membiasakan siswa belajar mandiri.

Perpustakaan sekolah menyediakan buku-buku yang disesuaikan dengan kurikulum, sehingga dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Oleh sebab itu, perpustakaan sekolah memiliki fungsi edukatif.

b) Fungsi Informatif

Perpustakaan dikatakan maju jika tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka berupa buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh siswa. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

c) Fungsi Tanggungjawab Administratif

Fungsi ini dapat dilihat pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah dimana setiap ada peminjam dan pengembalian buku selalu dicatat oleh pustakawan. Setiap siswa yang masuk ke perpustakaan sekolah diwajibkan menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, dan tidak diperbolehkan mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Apabila ada siswa terlambat mengembalikan buku yang dipinjamnya, maka siswa akan terkena denda, dan apabila siswa menghilangkan buku yang dipinjamannya maka diwajibkan untuk menggantinya baik dengan cara membeli buku di toko maupun memfotocopykan. Semua ini selain mendidik siswa ke arah tanggung jawab, juga membiasakan siswa bersikap dan bertindak secara administratif.

d) Fungsi Riset

Pengadaan bahan pustaka yang lengkap dapat menjadikan siswa dan guru untuk dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan tabel atau keterangan–keterangan yang diperlukan.

e) Fungsi Rekreasi

Perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreasi yang berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku–buku cerita, novel, majalah, dan sebagainya.

B. Aspek – Aspek Perpustakaan

1. Status dan Organisasi

Status atau kedudukan organisasi perpustakaan merupakan satu hal yang penting. Status perpustakaan berkaitan erat dengan struktur organisasi. Artinya tinggi rendahnya status perpustakaan tergantung pada luas dan sempitnya ruang lingkup dan jenjang organisasi (Sutarno, 2006 : 75)

2. Koleksi

a) Jenis Koleksi di Perpustakaan Sekolah (Zurni, 2003 : 4) adalah sebagai berikut:

1) Koleksi Buku meliputi:

(a) Buku–buku non fiksi meliputi :

(1) Buku Teks atau Buku Pelajaran

Buku teks meliputi buku pegangan guru dan siswa yang ditetapkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Buku teks berisi materi pelajaran untuk pegangan guru dan siswa dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Buku teks diwajibkan sesuai dengan pedoman kurikulum terbaru.

(2) Buku Teks Pelengkap

Buku teks pelengkap adalah buku-buku yang materinya bersifat melengkapi isi buku-buku teks utama. Buku jenis ini diterbitkan oleh berbagai penerbit swasta dan disahkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

(3) Buku - Buku Rujukan, meliputi:

Termasuk ke dalam jenis buku-buku rujukan (referensi) adalah :

- 1) Kamus
- 2) Ensiklopedia
- 3) Almanak
- 4) Buku tahunan
- 5) Buku petunjuk
- 6) Terbitan pemerintah
- 7) Sumber biografis, seperti apa dan siapa (Who is Who)
- 8) Bibliografi
- 9) Indeks dan abstrak
- 10) Sumber geografi seperti atlas, globe.

Buku rujukan dapat membantu siswa mendapatkan informasi tentang:

- a. Makna suatu istilah, tabel atau informasi yang ditemukan dalam buku teks atau bacaan lainnya.
- b. Pengetahuan dasar tentang suatu masalah yang sedang dibahas dalam kelas.
- c. Keterangan tambahan bagi guru dan siswa.
- d. Keterangan dimana suatu informasi atau bahan dapat diperoleh.

(b) Buku Fiksi (rekaan)

Buku-buku ini memuat ceritera-ceritera tentang kehidupan maupun kegiatan-kegiatan dalam bentuk imajinatif dan berfungsi sebagai bacaan hiburan. Buku-buku fiksi berperan untuk mendorong minat baca siswa.

2) Majalah dan Surat Kabar

Perpustakaan Sekolah sebaiknya melanggan satu surat kabar terbitan daerah dan terbitan pusat. Surat kabar memuat informasi yang paling baru dan selalu informasinya segar artinya peristiwa yang terjadi di tengah-tengah masyarakat. Surat Kabar digemari siswa karena memuat berbagai macam informasi. Majalah dan terbitan berkala lainnya dipilih yang sesuai dengan tingkatan sekolahnya. Isi majalah dalam bentuk penyajian yang singkat, tidak bertele-tele dan mengandung informasi baru, selanjutnya para siswa dan guru akan menyenangi membaca majalah.

3) Bahan bukan buku.

Bahan bukan buku, yaitu : kaset, piringan hitam, film, slide, foto, gambar, lukisan, mikrofilm, model dan lain sebagainya dimiliki oleh perpustakaan sebagai alat peraga dalam pelaksanaan proses belajar mengajar.

3. Gedung

Gedung atau ruangan untuk sebuah perpustakaan diperlukan, karena perpustakaan tidak akan digabungkan dengan unit-unit kerja yang lain di dalam satu ruangan. Perpustakaan yang menempati gedung atau ruangan tersendiri harus didesain dan ditata sedemikian rupa sehingga memenuhi persyaratan yang diperlukan. (Sutarno, 2006 : 75)

4. Anggaran

Semua perpustakaan apapun bentuknya, berapapun jumlahnya, untuk dapat berjalan mengemban tugas dan fungsinya diwajibkan ditopang dengan ketersediaan biaya yang memadai. Tanpa ketersediaan anggaran akan sulit untuk berkembang ataupun untuk bertahan. Pembinaan anggaran perpustakaan mencakup lima hal yakni :

- 1) Sumber yang pasti
- 2) Penggunaan sesuai dengan perencanaan kebutuhan, skala prioritas, aturan dan tata tertib administrasi keuangan yang berlaku.
- 3) Pengontrolan, pengawasan, pemeriksaan dan pemantauan, baik oleh atasan langsung, pengawasan fungsional maupun pengawasan masyarakat melalui pers, dan dewan perwakilan rakyat, dan perorangan.

- 4) Jumlahnya diusahakan meningkat, hal ini sesuai dengan meningkatnya kebutuhan, volume kegiatan, bertambahnya pemakai dan berkembangnya keinginan masyarakat.
- 5) Sumber – sumber keuangan yang lain diupayakan untuk tersedia.
(Sutarno, 2006 : 99)

5. Promosi dan Publikasi

Promosi perpustakaan menginformasikan koleksi bahan pustaka dan layanan yang tersedia. Cara yang dilakukan antara lain :

- a) Bahan pustaka baru atau bidang – bidang tertentu dipajang di ruang pameran yang tersedia.
- b) Penyebaran lembaran informasi terbaru atau terseleksi
- c) Penerbitan dan menyebarkan buletin perpustakaan
- d) Keberadaan perpustakaan diperkenalkan kepada kelompok masyarakat tertentu.

(Sutarno, 2006 : 101)

6. Mitra Kerja dan Kerjasama

Penggalangan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain dikaitkan dengan adanya kesamaan atau kedekatan visi, misi dan tujuan masing–masing lembaga tersebut. Pembinaan mitra kerja dan kerjasama itu sekaligus mengandung dua hal pokok. Pertama dalam mengembangkan misi dan mewujudkan visi masing–masing instansi. Kedua, setiap pihak sama–sama memperoleh nilai tambah atau manfaat dan keuntungan atas terjalannya mitra kerja dan kerjasama tersebut. (Sutarno, 2006 : 103)

7. Penelitian dan Pengembangan

Setiap perpustakaan diharapkan mampu mengikuti perkembangan informasi, mengetahui kekuatan dan kekurangan serta memprediksi perkembangan di masa depan. Hal itu sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Perpustakaan melakukan penelitian terhadap hal yang terjadi disekitarnya dan berkaitan atau mempunyai dampak yang luas terhadap kinerja perpustakaan.

(Sutarno, 2006 : 106)

8. Layanan Perpustakaan

1. Sistem layanan

Sistem layanan (Darmono, 2007 : 167) adalah sebagai berikut:

a) Layanan tertutup

Koleksi yang dilayani secara tertutup biasanya adalah koleksi jurnal dan buku referensi (buku langka atau buku mahal). Layanan ini pengunjung tidak boleh mengambil sendiri bahan pustaka yang diinginkan, akan tetapi diambilkan oleh pustakawan setelah mengisi formulir tertentu yang telah disediakan.

b) Layanan terbuka

Pengunjung bebas untuk meminjam koleksi apapun dengan proses administrasi yang telah dibuat oleh perpustakaan

2. Pelayanan perpustakaan

Pelayanan perpustakaan (Bafadal, 2008 : 124) adalah sebagai berikut:

a) Pelayanan langsung

Pelayanan secara langsung oleh pustakawan perpustakaan kepada pengguna perpustakaan dan hasilnya bisa secara langsung diterima oleh pengguna. Jenis pelayanan langsung antara lain :

(1) Pelayanan peminjaman koleksi

Bentuk pelayanan ini disebut juga sebagai pelayanan sirkulasi, artinya perputaran koleksi: dipinjam ke luar, dikembalikan, dipinjam keluar lagi, dikembalikan lagi, dan seterusnya. Sirkulasi berarti perputaran. Hal ini berlangsung secara terus menerus sampai pada akhirnya buku milik perpustakaan menjadi aus atau rusak karena sering dibaca.

(2) Pelayanan referensi dan informasi

Bentuk pelayanan referensi belum tampak kegiatannya, meskipun sebenarnya ada. Pelayanan referensi di perpustakaan sekolah, misalnya hanya berupa menjawab suatu pertanyaan para guru dan siswa dalam kaitannya dengan masalah pendidikan dan informasi yang disediakan oleh perpustakaan. Selanjutnya yang secara khusus yang termasuk ke dalam jenis pelayanan ini adalah kegiatan para pustakawan perpustakaan dalam memberikan berbagai informasi kepada para guru dan siswa.

(3)Pelayanan bimbingan kepada pengguna/pembaca

Pelayanan ini meliputi kegiatan pustakawan perpustakaan untuk membantu para siswa untuk memakai semua koleksi yang dimiliki perpustakaan.

b) Pelayanan tidak langsung

Bentuk pelayanan ini merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan dalam rangka pembinaan dan pemberian motivasi kepada para siswa dan pengguna lainnya. Jenis pelayanan tidak langsung antara lain :

(1) Kerja sama dengan para guru

Guru memiliki potensi peran yang menentukan, baik dalam kedudukannya sebagai pengajar atau pendidik maupun sebagai stimulator untuk memungkinkan para siswa memanfaatkan perpustakaan.

Potensi guru yang penting dan menentukan dalam hal perkembangan dan pemanfaatan perpustakaan, terutama melalui kegiatan pembinaan dan pemberian motivasi kepada siswa untuk datang dan memanfaatkan segala fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan, maka sudah sewajarnya apabila para pengelola perpustakaan sekolah melakukan kerjasama dengan guru dalam hal penyelenggaraan dan pendayagunaan perpustakaan sekolah.

(2) Pembinaan minat baca dan promosi perpustakaan

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang paling tepat untuk dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan pembinaan minat baca, mengingat siswa yang usianya masih muda dan perlu mendapatkan bimbingan. Hal ini sesuai dengan pendapat para ahli yang mengemukakan bahwa pembinaan minat baca sebaiknya dilakukan sejak usia dini.

9. Pustakawan Perpustakaan Sekolah

Menurut (Zurni, 2003) pustakawan perpustakaan sekolah adalah pegawai yang tugas pokoknya melaksanakan kegiatan perpustakaan. Peranan pustakawan menentukan maju mundurnya perpustakaan. Oleh sebab itu sebaiknya pemilihan pegawai yang akan mengelola perpustakaan haruslah memperhatikan ke dua hal berikut :

- a) Guru yang mempunyai minat terhadap perpustakaan.
- b) Pustakawan harus mempunyai latar belakang pendidikan perpustakaan disamping pendidikan umum yang telah dia miliki.

Pustakawan Perpustakaan Sekolah dapat dikelompokkan atas:

a) Pustakawan

Pustakawan perpustakaan sekolah yaitu guru pustakawan dan pustakawan. Guru pustakawan adalah seorang guru yang disamping tugas sebagai pengajar juga diberikan tugas untuk mengelola perpustakaan. Seorang guru pustakawan memerlukan

pendidikan ilmu perpustakaan sedikitnya 630 jam (\pm 6 bulan) untuk dapat mengelola perpustakaan sekolah dengan baik. Pustakawan perpustakaan sekolah adalah seorang yang telah memiliki pendidikan ilmu perpustakaan serendah-rendahnya Diploma II (D11) dan bertugas penuh di perpustakaan sekolah. Guru pustakawan maupun perpustakaan sekolah mempunyai kedudukan yang sejajar dengan guru pada sekolah tersebut. Kepala perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada kepala sekolah.

b) Tenaga pembantu

Tenaga pembantu bertugas melaksanakan pekerjaan administrasi dan membantu guru pustakawan atau pustakawan. Tenaga pustakawan dapat diambil dari pegawai administrasi. Tugas diberikan adalah membantu dan melaksanakan pekerjaan dibagian pelayanan perpustakaan, maka ia perlu dibekali dengan pendidikan perpustakaan selama \pm 6 bulan.

(Zurni, 2003 : 7)

10. Sarana Prasarana

Sarana Prasarana (Suherman, 2009 : 47) adalah sebagai berikut:

a) Rancangan

Desain dibuat hendaknya bersifat fleksibel terhadap berbagai macam kemungkinan aktivitas serta terhadap perubahan teknologi dan perubahan kurikulum pada masa akan datang. Desain di buat dengan tujuan untuk memudahkan melakukan pengawasan dan

alur lalu lintas lancar sehingga beragam gangguan dapat dieliminasi.

b) Lokasi dan ruang

Lokasi dan ruangan di desain untuk memenuhi kebutuhan sekolah dengan cara yang paling efektif.

c) Perabot dan peralatan

(1) Jenis perabot di perpustakaan:

(a) Meja sirkulasi

Meja sirkulasi memiliki desain khusus, umumnya desain disesuaikan dengan aktivitas sirkulasi dan kebutuhan perlengkapan untuk mendukung layanan ini.

(b) Meja baca

Meja baca sangat dibutuhkan oleh perpustakaan. Pemilihan jenis meja sangat tergantung dari luas ruangan perpustakaan.

(c) Meja kerja

Segala aktifitas perpustakaan dikendalikan dari meja kerja. Meja kerja berbeda dengan meja sirkulasi, pada umumnya meja kerja adalah tunggal, dan meja sirkulasi terdiri dari beberapa meja dua atau tiga meja dengan desain khusus kemudian digabung menjadi satu, sehingga membentuk dalam bentuk meja khusus.

(d) Rak buku

Rak buku digunakan untuk menyusun buku–buku di perpustakaan sekolah. Usahakan ukuran disesuaikan dengan tinggi badan siswa sekolah yang dilayani. Rak buku biasanya terdiri dari dua sisi, masing–masing sisinya digunakan untuk penempatan koleksi yang dimiliki perpustakaan.

(e) Rak majalah

Rak majalah berbeda dengan rak buku. Rak majalah biasanya terdiri dari 2 sap. Konstruksi rendah ini dimaksudkan untuk memudahkan pengguna mengambil koleksi yang dibutuhkan.

(f) Rak surat kabar

Rak surat kabar dimanfaatkan untuk menempatkan surat kabar. Rak surat kabar ini dilengkapi dengan alat penjepit yang panjangnya 36 inci. Alat penjepit ini harus dibuat sedemikian rupa sehingga surat kabar mudah dipasang dan dilepaskan.

(g) Almari kabinet

Almari kabinet digunakan untuk menunjang kelancaran kerja. Berkas – berkas dan arsip perpustakaan biasanya disimpan di almari kabinet.

(h) Almari katalog

Almari katalog digunakan untuk menyimpan kartu katalog.

(i) Kereta buku

Kereta buku digunakan di perpustakaan sekolah yang luas. Kegunaannya adalah untuk mengangkut buku yang telah dikembalikan oleh siswa, yaitu dari meja sirkulasi ke rak buku atau mengangkut buku yang telah di proses yaitu dari bagian pengolahan menuju rak buku.

(j) Papan display

Papan display adalah suatu papan digunakan untuk memamerkan informasi buku baru datang.

(2) Jenis peralatan di perpustakaan

Peralatan perpustakaan sekolah ada bersifat habis pakai dan ada pula yang bersifat tahan lama. Peralatan habis pakai adalah peralatan yang relatif cepat habis. Peralatan tahan lama adalah digunakan terus-menerus dalam jangka waktu yang relatif lama. Peralatan dan bahan perpustakaan untuk kelompok bahan habis pakai biasanya secara rutin diadakan setahun sekali. Pengadaan bahan tersebut pada umumnya dilakukan secara bersama atau secara bertahap.

d) Peralatan elektronik dan pandang dengar

Perpustakaan sekolah mempunyai peran penting sebagai pintu gerbang bagi masyarakat masa kini yang berbasis informasi, maka perpustakaan sekolah harus menyediakan akses ke semua

peralatan elektronik, komputer, dan pandang dengar. Peralatan tersebut meliputi :

- (1) Komputer dengan akses internet
 - (2) Katalog akses publik yang disesuaikan dengan usia dan tingkat siswa yang berbeda.
 - (3) Tape-recorder
 - (4) Perangkat CD – ROM
 - (5) Perangkat video (video players)
- e) Musik di perpustakaan

Salah satu daya tarik perpustakaan untuk menarik siswa adalah menciptakan suasana yang sesuai dengan selera mereka yang biasanya berupa ceria dan penuh warna, musik sebagai salah satunya. Musik tidak bisa dipisahkan dari dunia siswa. Selain sebagai salah satu bentuk ekspresi, ternyata penelitian membuktikan bahwa musik klasik membantu dalam proses belajar.

- f) Bermain warna di perpustakaan

Penggunaan warna di perpustakaan tidak dapat disepelekan. Warna dapat mempengaruhi psikologis pengunjung sehingga merasa nyaman saat berada di perpustakaan, serta selalu ingin datang. Selain itu warna pun dapat mengubah citra negatif perpustakaan selama ini identik dengan gudang buku yang tidak menarik untuk dikunjungi.

g) Aroma ruang di perpustakaan

Aroma ruangan dapat mempengaruhi suasana hati manusia serta dapat mempengaruhi citra seseorang terhadap ruangan tersebut.

h) Otomasi perpustakaan

Otomasi perpustakaan adalah proses administratif memakai teknologi informasi atau perangkat lunak seperti sistem informasi manajemen perpustakaan, sehingga semua pekerjaan teknis dapat dilakukan dengan penggunaan komputer.

11. Teknologi Informasi

Teknologi informasi yang ada di perpustakaan (Budiasri, 2010 : 1)

meliputi kegiatan :

- a) Pengolahan bahan pustaka
- b) Layanan sirkulasi
- c) Keanggotaan
- d) OPAC
- e) Koleksi digital
- f) E-book
- g) Foto – foto
- h) E-kliping
- i) Informasi Kedatangan
- j) Penyediaan warnet
- k) Ruang Audio Visual
- l) Pemanfaatan jaringan nirkabel

12. Minat Baca

1. Arti Minat Baca

Minat baca adalah “kecenderungan hati yang tinggi kepada suatu sumber bacaan tertentu” (Sutarno, 2001 : 27).

2. Faktor – faktor yang menjadi keterbatasan minat dan budaya baca rendah (Sutarno, 2006 : 257) adalah sebagai berikut :

(1) Akses informasi dari dan ke perpustakaan

Keterbatasan akses informasi dari perpustakaan disebabkan beberapa hal seperti kurangnya sosialisasi dan pemasyarakatan, publikasi melalui brosur, lokasi perpustakaan kurang strategis, dan terbatasnya kegiatan perpustakaan diketahui atau diikuti oleh masyarakat. Keterbatasan informasi ke perpustakaan misalnya tidak adanya papan penunjuk ke perpustakaan di tempat – tempat yang strategis. Jalur angkutan umum ke perpustakaan yang belum memadai, tingkat kesibukan kelompok masyarakat semestinya merupakan pelanggan atau konsumen perpustakaan.

(2) Tingkat pendidikan masyarakat masih berada di bawah standar.

Pengguna perpustakaan adalah mereka yang berkecimpung dengan dunia informasi dan ilmu pengetahuan. Perpustakaan terkait langsung dengan aktifitas membaca, belajar, informasi, penelitian dan kegiatan yang sejenis, sehingga untuk masyarakat tertentu belum sadar atas kehendak sendiri untuk memanfaatkan perpustakaan.

- (3) Kondisi sosial ekonominya pada umumnya kurang menguntungkan.

Sebagian anggota masyarakat secara kebetulan kondisi sosial ekonominya belum beruntung, maka perhatian untuk membeli atau memiliki buku masih dianggap kurang. Jadi kebiasaan membaca di rumah juga terbatas, karena di rumah sedikit atau bahkan jarang membaca, maka minat untuk ke perpustakaan untuk membaca juga berkurang. Kondisi yang demikian berujung pada suatu kesimpulan bahwa kondisi sosial ekonomi belum baik dapat berpengaruh pada minat masyarakat ke perpustakaan.

- (4) Layanan perpustakaan kepada masyarakat belum merata.

Layanan belum merata juga banyak penyebabnya, sementara untuk memperoleh layanan tersebut masyarakat juga harus aktif, misalnya berkunjung ke perpustakaan.

- (5) Apresiasi dan respon masyarakat masih perlu ditingkatkan.

Apresiasi dan respon masyarakat terhadap perpustakaan berkaitan erat dengan kebiasaan membaca, tingkat pendidikan dan kondisi serta lingkungannya. Semua itu belum menunjang, maka dapat berakibat terhadap apresiasi dan respon masyarakat. Sebaliknya jika semua telah disebutkan sudah berjalan baik, maka secara langsung dan tidak langsung akan berpengaruh terhadap sikap dan perilaku masyarakat dalam menggunakan layanan perpustakaan.

3. Faktor – faktor mendorong terciptanya minat baca adalah sebagai berikut:

(1) Rasa ingin tahu tinggi atas fakta, teori, prinsip , pengetahuan dan informasi

(2) Keadaan lingkungan fisik memadai, dan tersedianya bahan bacaan menarik, berkualitas, dan beragam

(3) Keadaan lingkungan sosial lebih kondusif, maksudnya adanya iklim selalu dimanfaatkan dalam waktu tertentu untuk membaca

(4) Rasa haus informasi, rasa ingin tahu, terutama aktual

(5) Pinsip hidup bahwa membaca merupakan kebutuhan rohani

(Sutarno, 2006 : 29)

4. Kiat meningkatkan minat baca siswa

Siswa dapat meningkatkan minat baca dengan cara sebagai berikut:

a) Perkenalkan buku-buku

Cara ini dapat dilakukan oleh guru mata pelajaran maupun pustakawan. Buku diperkenalkan biasanya buku yang baru, menarik dan dapat ditunjukkan secara langsung.

b) Pameran buku

Pameran buku dapat dilaksanakan dengan bekerjasama dengan toko buku atau penerbit. Pemberian potongan harga, diharapkan siswa tertarik untuk membaca atau membelinya.

c) Majalah Dinding

Majalah dinding hingga saat ini masih merupakan media sederhana untuk berekspresi dan berkreasi. Majalah dinding dapat menjadi media kelas dan sekolah untuk mempromosikan koleksi-koleksi yang tersedia di perpustakaan.

(Yuli, 2008 : 10)

C. Penelitian Sebelumnya

1. Judul skripsi : Hubungan Ketersediaan Koleksi Buku di Perpustakaan Universitas Sumatera Utara dengan Minat Baca Mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan

Penulis : Priskilla Ebenancy E. Napitupulu

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa ketersediaan koleksi Perpustakaan Universitas Sumatera Utara berhubungan positif dan signifikan dengan minat baca mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan. Koefisien determinasi adalah sebesar 0,46. Hal ini menunjukkan bahwa 46% minat baca mahasiswa dipengaruhi oleh ketersediaan koleksi, sedangkan 54% dipengaruhi variabel lain yang tidak dijelaskan dalam penelitian ini.

2. Judul skripsi : Pengaruh Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah terhadap Prestasi Belajar Siswa SMP Negeri 4 Pekalongan

Penulis : Milono

Hasil penelitian terdapat pengaruh antara pemanfaatan perpustakaan terhadap prestasi belajar siswa SMP Negeri 4 Pekalongan. Hal ini dibuktikan dengan analisis perhitungan dengan menggunakan rumus koefisien korelasi *product moment* yaitu hasil r_{xy} adalah sebesar 0.997. Kemudian dikonsultasikan dengan r product moment dengan taraf signifikan 1 % diperoleh nilai 0,330 pada taraf signifikan 5% diperoleh nilai 0,254 ternyata nilai r_{xy} lebih besar dari pada nilai r tabel. Terdapat pengaruh antara pemanfaatan perpustakaan di SMP 4 Pekalongan terhadap prestasi belajar siswa.