

**FUNGSI TATA RUANG PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN
MINAT BACA SISWA DI SMA NEGRI 1 BANDAR LAMPUNG**

(TUGAS AKHIR)

Oleh

Zahra Dian Banaya

1906081034



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2024

ABSTRAK

FUNGSI TATA RUANG PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SMA NEGERI 1 BANDAR LAMPUNG

**Oleh
ZAHRA DIAN BANAYA**

Penelitian ini membahas mengenai tata ruang perpustakaan di SMA Negeri 1 Bandar Lampung. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana tata ruang perpustakaan di SMA Negeri 1 Bandar Lampung, serta untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat dari dilaksanakannya tata ruang perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat baca siswa. Metode yang digunakan dalam penelitian ini metode kualitatif dengan menggunakan data primer yang dikumpulkan melalui teknik observasi dan wawancara terhadap kepala perpustakaan dan siswa SMA Negeri 1 Bandar Lampung. Hasil dalam penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat beberapa faktor yang mendorong peningkatan minat baca siswa di perpustakaan berdasarkan tata ruang perpustakaan, seperti adanya perbedaan konsep antara perpustakaan lama dan perpustakaan baru, serta fasilitas yang tersedia, mulai dari ketersediaan meja dengan fungsi bervariasi, rak, ruang baca, tersedianya pendingin ruangan, adanya fasilitas perpustakaan digital, dan akses internet. Penelitian ini juga menemukan bahwa tata ruang perpustakaan dapat dilakukan dengan optimal karena adanya dukungan dari civitas akademika SMA Negeri 1 Bandar Lampung, termasuk di dalamnya dukungan berupa dana. Namun, secara bersamaan adanya keterbatasan ruangan juga menjadi faktor penghambat dari tata ruang perpustakaan tersebut.

Kata kunci: Tata Ruang, Minat Baca, Perpustakaan

ABSTRACT

THE FUNCTION OF LIBRARY SPATIAL PLANNING IN INCREASING STUDENTS' INTEREST IN READING AT SMA NEGRI 1 BANDAR LAMPUNG

**By
ZAHRA DIAN BANAYA**

This research discusses about the layout of Public Senior High School 1 Bandar Lampung. The aim of this research is to see the library layout as well as to find out the supporting and inhibiting factors in implementing library layout in order to increase Public Senior High School 1 Bandar Lampung students' interest in reading. The method used in this research is a qualitative method using primary data collected through observation and interview techniques with the head of the library and students of Public Senior High School 1 Bandar Lampung. The results of this research show that there are several factors that encourage an increase in students interest in reading in the library based on the library layout, such as differences in concept between the old library and the new library, as well as the facilities available, starting from the availability of tables with varied functions, shelves, reading rooms, availability of air conditioning, digital library facilities and internet access. This research also found that the library layout could be carried out optimally because of support from the civitas academica of Public Senior High School 1 Bandar Lampung, including support in the form of funds. However, at the same time, limited space is also an inhibiting factor in the library layout.

Keywords: Layout, Reading Interest, Library

**FUNGSI TATA RUANG PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN
MINAT BACA SISWA DI SMA NEGRI 1 BANDAR LAMPUNG**

Oleh

Zahra Dian Banaya

Tugas Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md)**

Pada

**Program Studi Diploma III Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosiasl Dan Ilmu Politik Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2024**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : **Fungsi Tata Ruang Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMA Negeri 1 Bandar Lampung**

Nama Mahasiswa : **Zahra Dian Banaya**

Nomor Pokok Mahasiswa : 1906081034

Program Studi : Diploma III Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

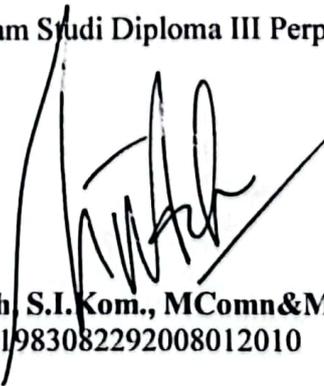
MENYETUJUI

1. Komisi Pembimbing



Drs. Sugiyanta, S.Sos, M.Pd.
NIP. 196103201982031002

2. Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan



Andi Windah, S.I. Kom., MComn&MediaSt
NIP. 1983082292008012010

HALAMAN PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua

: Drs. Sugiyanta, S.Sos., M.Pd.



Penguji Utama

: Toni Wijaya, S.Sos., M.A.



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si
NIP. 196108071987032001

Tanggal Lulus Ujian Skripsi: 13 Maret 2024

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah:

Nama : Zahra Dian Banaya

NPM : 1906081034

Prodi : Diploma III Perpustakaan

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Alamat : Jl. Yos Sudarso Pidada II Panjang

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya yang berjudul "Fungsi Tata Ruang Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMA Negeri 1 Bandar Lampung" adalah benar hasil karya saya sendiri, bukan plagiat dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini dan disebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 13 Maret 2024
Yang menyatakan,



Zahra Dian Banaya
NPM 1906081034

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Zahra Dian Banaya. Dilahirkan di Kota Bandar Lampung, pada tanggal 26 Juni 2001 sebagai anak pertama dari dua bersaudara dari pasangan Bambang Suparji dan Iis Rokayah. Penulis menyelesaikan Pendidikan di TK Setia Kawan, lalu melanjutkan Sekolah Dasar Negeri 2 Panjang Bandar Lampung 2007-2013, kemudian melanjutkan Sekolah Menengah Pertama 11 Bandar Lampung 2013-2016, dan melanjutkan Sekolah Menengah Atas 8 Bandar Lampung 2016-2019. Setelah itu pada tahun 2019, penulis di terima dan terdaftar sebagai mahasiswa dari Program Studi Diploma III Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung. Selama menjadi mahasiswa, penulis berperan aktif sebagai anggota HIMADIPPUS dan mempunyai jabatan Ketua Divisi Organisasi. Selain itu, penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di SMAN 1 Bandar Lampung dan di SMAN 5 Bandar Lampung.

MOTTO

"Orang yang mau belajar dari kesalahan, ialah orang yang berani mengambil risiko sukses di masa depan."

"Kekuatan dan kepintaran adalah modal. Tapi tidak ada yang lebih dahsyat dari keberanian dan ketekunan"

(Merry Riana)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil' alamin, puji syukur kepada Allah SWT serta sholawat beriring salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW.

Penulis persembahkan Tugas Akhir ini untuk:

Kedua orangtuaku tercinta

Bapak Bambang Suparji dan Ibuku Iis Rokayah yang senantiasa memberikan doa, dukungan, kasih sayang serta kesabaran yang luar biasa untuk keberhasilan dan kesuksesanku.

Adikku tersayang

Dara Sena Banaya yang selalu memberi dukungan dan doa serta semangat tiada hentinya.

Terimakasih untuk diri sendiri yang telah berusaha berjuang dalam menyelesaikan perkuliahan ini.

Seluruh keluarga besar, bapak/ibu dosen, sahabat-sahabat serta alamamater tercinta, Universitas Lampung.

SANWACANA

Bismillahirrohmanirrohim, puji syukur penulis sampaikan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini sebagai salah satu syarat dalam Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

Sholawat serta salam senantiasa penulis curahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Semoga kita semua mendapatkan syafaatnya di hari kiamat nanti. Penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan bantuan dan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini. Dengan segala hormat, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Ir. Lusmeilia Afriani, D.E.A., IPM., ASEAN Eng., selaku Rektor Universitas Lampung.
2. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
3. Ibu Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn&Mediast, selaku Ketua Prodi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung
4. Bapak Drs. Sugiyanta, S.Sos., M.Pd. selaku pembimbing yang telah memberikan tenaga, waktu dan pikiran untuk membimbing saya dan mengarahkan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan sangat baik
5. Bapak Toni Wijaya, S.Sos., MA., selaku dosen penguji Tugas Akhir penulis. Terima kasih atas ilmu, arahan, serta saran yang diberikan kepada penulis.
6. Seluruh dosen, staff, dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik khususnya prodi Diploma III Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah dan menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Kedua orangtua yang penulis sayangi dan cintai, Bapak Bambang terimakasih

telah memberikan nasihat dan motivasi dan Ibu iis terima kasih atas seluruh kasih sayang serta dukungannya memberikan kasih sayang, doa dan materi yang tiada henti-hentinya sehingga penulis bisa sampai ditahap ini. Sehat selalu dan hiduplah lebih lama lagi, ibu dan bapak harus ada di setiap perjalanan dan pencapaian hidup penulis ini.

8. Adikku tercinta, Dara Sena Banaya yang selalu memberi dukungan dan semangat tiada henti. Semoga penulis bisa membawa kehidupan kamu jauh lebih baik lagi.
9. Teruntuk Abah dan Nenekku terimakasih atas dukungan serta doanya yang tiada hentinya untuk penulis.
10. Prada Mar Dio Putra, Terimakasih telah berkontribusi banyak dalam penulisan ini. Yang menemani, meluangkan waktu, tenaga, pikiran ataupun materi kepada saya dan memberikan nasihat untuk terus maju tanpa kenal kata lelah dan menyerah dalam segala hal meraih apa yang menjadi impian saya. Terimakasih telah menjadi sosok rumah yang selalu ada untuk saya dan menjadi bagian dari perjalanan hidup saya, harapan saya semoga kita selalu bersama dan terus beriringan untuk melanjutkan perjalanan yang lebih setara lagi.
11. Teruntuk Om Bagio dan Bulek Ani terimakasih atas materi dan dukungannya kepada penulis terimakasih sudah menjadi rumah kedua untuk penulis semoga kebaikan kalian dibalas lebih banyak.
12. Teruntuk keluarga besar ponakan dan sepupu yang aku sayangi yang tak bisa penulis sebutkan semua terimakasih sudah menghibur dalam mengerjakan penulisan ini
13. Sahabat-sahabatku Dinda Fransisca, Ayu Evi, Affina Ramanda, dan Roy Andika terimakasih sudah menemani penulis disaat duka maupun senang serta memberikan semangat yang tiada hentinya, semoga kita selalu bersama dalam mencapai kesuksesan.
14. Relawan Malam, Saniyyah, Rizqa dan Zulian terimakasih yang selalu memberikan semangat dan keceriaan terhadap penulis.

15. Untuk teman seperjuangan prodi Diploma III Perpustakaan angkatan 2019 lainnya, yang juga mendukung dan membantu penulis dalam pembuatan Tugas Akhir ini.
16. Almamater tercinta Universitas Lampung yang memberikan banyak ilmu dan pengalaman berharga yang sulit untuk dilupakan.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, akan tetapi harapan penulis semoga Tugas Akhir yang sederhana ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua Amiin.

Bandar Lampung, 13 Maret 2024
Penulis,

Zahra Dian Banaya

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
ABSTRACT.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
SURAT PERNYATAAN	vi
RIWAYAT HIDUP.....	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
SANWACANA	x
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
I. PENDAHULUAN,	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Kegunaan Penulisan	4
1.5 Metode Penulisan	4
1.6 Teknik Pengumpulan Data	4
1.7 Sistem Penulisan	5
II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Fungsi	6
2.2 Pengertian Perpustakaan Sekolah.....	7
2.3 Pengertian Tata Ruang	8
2.4 Tata Ruang Perpustakaan Sekolah	9
2.5 Tujuan Dan Manfaat Tata Ruang Perpustakaan.....	12

2.6	Asas Asas Tata Ruang.....	13
2.7	Prinsip Prinsip Tata Ruang.....	14
2.8	Pengertian Minat Baca	14
2.9	Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Minat baca.....	16

III. GAMBARAN UMUM

3.1	Sejarah Singkat Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung	20
3.2	Visi Dan Misi	22
3.3	Tugas Perpustakaan.....	23
3.4	Fungsi Perpustakaan.....	23
3.5	Struktur Organisasi.....	24
3.6	Koleksi Perpustakaan	25
3.7	Fasilitas Perpustakaan	25
3.8	Sumber Daya Manusia	27
3.9	Tata Tertib Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung	27
3.10	Jam Buka Layanan	28
3.11	Syarat Menjadi Anggota.....	28
3.12	Denah Tata Ruang Perpustakaan SMA Negri 1 Bandar Lampung	29

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1	Fungsi Tata Ruang Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMA Negri 1 Bandar Lampung.....	30
4.2	Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Melalukan Tata Ruang Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMA Negri 1 Bandar Lampung.....	34

V. KESIMPULAN

5.1	Kesimpulan:	36
5.2	Saran.....	36

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Daftar Nama Kepala Sekolah SMAN 1 Bandar Lampung	22
Tabel 3.2 Data Penggolongan Buku SMAN 1 Bandar Lampung	25
Tabel 3.3 Data Perincian Koleksi.....	25
Tabel 3.4 Daftar Peralatan di Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung.....	26
Tabel 3.5 Daftar Tenaga Kerja Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung	27
Tabel 3.6 Jam Buka Layanan Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung	28

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung	24
Gambar 3. 2 Denah Tata Ruang	29
Gambar 4. 1 Perpustakaan lama	31
Gambar 4. 2 Perpustakaan berkonsep Caffe Library	31
Gambar 4. 3 Perpustakaan baru	32
Gambar 4. 4 Ruang baca lesehan	33
Gambar 4. 5 Rak buku	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berkembangnya ilmu pengetahuan, tidak terlepas dari kebutuhan informasi yang semakin pesat. Dalam hal ini kaitannya sangat erat dengan sebuah perpustakaan yang selalu menerapkan sistem dan layanan yang sesuai dengan kebutuhan pengunjung yang diimbangi dengan berkembangnya zaman, karena kebutuhan yang ada di kawasan perpustakaan mencakup semua kegiatan layanan dan informasi sesuai dengan kebutuhan informasi. Perpustakaan sekolah berfungsi untuk menunjang kegiatan belajar siswa dan aktivitas mengajar dalam rangka mencapai tujuan pendidikan. Perpustakaan bukan hal yang baru di kalangan masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti di sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun sekolah kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah.

Menurut Zen (2016) Perpustakaan juga dapat diartikan sebagai suatu ruangan yang mencakup bagian dari gedung atau bangunan yang berisi koleksi yang diatur dan disusun sedemikian rupa. Perpustakaan ialah sarana pendukung bagi kegiatan akademik dimana kegiatan tersebut ialah menyediakan sumber informasi dan pengetahuan

Keberadaan perpustakaan di sekolah tidak bisa ditawar lagi, akan tetapi keberadaannya selama ini belum mendapat perhatian serius di dunia pendidikan. Di beberapa sekolah perpustakaan dianggap sebagai pelengkap walaupun perpustakaan itu ada, banyak perpustakaan yang tidak urus dengan baik. Kelayakan perpustakaan setidaknya harus memiliki koleksi perpustakaan, tenaga perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan.

Ruangan perpustakaan merupakan salah satu faktor yang turut memperlancar pelaksanaan pengelolaan perpustakaan. Tanpa adanya ruangan dan tata ruang tidak akan dapat menjalankan perpustakaan dengan berhasil. Tata ruang

dalam suatu perpustakaan merupakan salah satu aspek pembinaan perpustakaan yang memiliki pengaruh dan peranan dalam memperlancar layanan maupun pelaksanaan fungsi perpustakaan. Tata ruang yang baik akan memberikan kenyamanan bagi pengunjung yang datang, pengunjung akan merasa betah berlama-lama ketika berada di dalam perpustakaan.

Untuk tetap dapat mempertahankan pengunjung yang datang dan meningkat setiap harinya, perpustakaan perlu diperhatikan lebih, ditata sebaik mungkin oleh pengelola perpustakaan atau pustakawan yang berada di perpustakaan tersebut. Menurut Lasa (2005), terdapat beberapa aspek yang harus diperhatikan dalam menata suatu ruangan di perpustakaan, aspek tersebut ialah: 1) Ruang, 2) Pewarnaan, 3) Pencahayaan, 4) Perabot, dan 5) Suara (akustik).

Menurut Sedarmayanti (2001) Tata ruang merupakan penyusunan dalam sebuah perpustakaan sehingga pemustaka merasa nyaman dalam berkunjung ke perpustakaan. Kemudian dalam penyusunan tata ruang ini perlu ditata dengan sebaik mungkin.

Menurut Yaya Suherman (2005) penataan ruang perpustakaan sekolah selain untuk memperlancar proses pekerjaan yang sedang dikerjakan petugas perpustakaan, tata ruang perpustakaan sekolah juga dapat menarik minat baca siswa ada juga beberapa hal yang dapat menarik minat baca siswa yaitu kelengkapan: 1) sarana prasarana perpustakaan, 2) buku-buku yang menarik dan terbaru, 3) adanya jaringan internet dan ruangan yang nyaman dan bersih.

Sarana dan prasarana adalah merupakan salah satu fasilitas penyelenggaraan pendidikan dalam proses pembelajaran, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan yang memadai baik berupa bangunan atau ruang, perlengkapan, maupun peralatannya. Apa bila pada diri siswa sudah muncul rasa senang membaca, ia akan senang membaca dan memanfaatkan perpustakaan sekolah di saat-saat jam kosong, jam istirahat di manfaatkan dengan maksimal.

Ditanya perpustakaan adalah untuk meningkatkan minat baca siswa. Minat merupakan perasaan suka pada sesuatu hal atau suatu aktivitas tanpa ada yang menyuruh dan dilakukan tanpa ada tekanan dari pihak lain. Minat timbul dari dalam diri manusia dalam hal ini adalah minat belajar. Minat belajar siswa

dapat dipengaruhi salah satunya oleh faktor ekstern adalah faktor lingkungan sekolah yang dalam hal ini adalah ruang perpustakaan yang merupakan sarana belajar. Fasilitas di ruang perpustakaan sebaiknya mampu menjadi tempat yang nyaman bagi siswa untuk belajar, bukan malah menjadi tempat yang dihindari untuk belajar, hanya karena alasan ruangan yang tidak nyaman.

Menurut Hasanah (2011) minat baca merupakan hasrat yang kuat seseorang baik disadari maupun tidak yang terpuaskan lewat perilaku membacanya. Minat menentukan kegiatan dan frekuensi membaca, mendorong pembaca untuk memilih jenis bacaan yang dibaca, menentukan tingkat porsifasi di kelas dalam mengerjakan tugas, bertanya-jawab, dan kesanggupan membaca di luar kelas.

Salah satu yang dapat menarik minat baca siswa bukan hanya dari tata ruang perpustakaan sekolah saja tetapi ada juga beberapa hal yang dapat menarik minat baca siswa seperti kelengkapan sarana dan prasarananya perpustakaan, buku-buku yang menarik dan terbaru bukan hanya buku mata pelajaran tetapi ada juga buku-buku seperti buku cerita, majalah dan buku sastra, adanya jaringan internet dan ruangan yang nyaman dan bersih sehingga pengunjung tidak merasa bosan dan jenuh di SMAN 1 Bandar Lampung.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, peneliti tertarik untuk meneliti mengenai “Fungsi Tata Ruang Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMA Negeri 1 Bandar Lampung” untuk memberikan apa saja yang sudah dilakukan oleh pihak perpustakaan di SMA NEGRI 1 Bandar Lampung

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah penulis kemukaan diatas, adapun permasalahan yang akan penulis angkat yaitu:

1. Bagaimana fungsi tata ruang di perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam melalukan tata ruang perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMA Negeri 1 Bandar Lampung?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui:

1. Untuk mengetahui Bagaimana fungsi tata ruang di perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung
2. Untuk mengetahui Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam melakukan tata ruang perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMA Negeri 1 Bandar Lampung

1.4 Kegunaan Penulisan

1. Manfaat Akademik

Dapat menambah ilmu pengetahuan dalam kajian ilmu perpustakaan dan informasi khususnya pada bidang pelestarian koleksi bahan pustaka.

2. Manfaat Praktis

Dapat memberikan masukan kepada perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung dalam pelaksanaan kegiatan pelestarian bahan pustaka.

1.5 Metode Penulisan

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif bertujuan untuk mengumpulkan informasi dan memahami suatu fakta atau fenomena–fenomena yang terjadi secara nyata dan kemudian data tersebut dideskripsikan dan disajikan secara sistematis, faktual, dan akurat sesuai dengan fakta yang ada di lapangan. Data dari penelitian kualitatif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata–kata dan gambar melalui observasi dan wawancara.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Menurut (Anwar Sutoyo, 2014:69-71) secara garis besar terdapat dua rumusan tentang pengertian observasi, yaitu pengertian secara sempit dan luas. Dalam arti sempit, observasi berarti pengamatan secara langsung terhadap gejala yang diteliti, dalam arti luas, observasi meliputi pengamatan yang dilakukan secara

langsung maupun tidak langsung terhadap obyek yang sedang diteliti.

Penulis melakukan pengamatan secara langsung di tempat kejadian, agar bisa mendapatkan sumber informasi yang valid. Dengan adanya teknik Observasi penulis leluasa dalam melihat dan mengidentifikasi perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung

2. Wawancara

Teknik pengumpulan data ini mendasarkan pada laporan tentang diri sendiri atau self report, atau setidaknya pada pengetahuan atau keyakinan pribadi (Sugiyono, 2015:188). Keunggulan teknik Wawancara adalah penulis bisa menanyakan apa saja yang menjadi kebingungan dengan jawaban yang valid dengan sumber yang jelas. Penulis melakukan wawancara mendalam terkait dengan informasi yang dimiliki informan tentang kegiatan pelestarian bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung.

Sehubungan dengan hal tersebut, penulis memilih 2 narasumber yaitu kepala perpustakaan, dan siswa SMA Negeri 1 Bandar Lampung

3. Studi Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang terakhir adalah dengan cara melakukan studi dokumentasi. Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2015:326). Contoh dokumen yang digunakan dapat berupa dokumen, sumber tertulis, film, gambar dan foto

1.7 Sistem Penulisan

Laporan tugas akhir ini terdiri dari 5 bab, antara lain:

1. Bab I Pendahuluan
2. Bab II Tinjauan Pustaka
3. Bab III Gambaran Umum
4. Bab IV Pembahasan
5. Bab V Penutup

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Fungsi

Pengertian fungsi menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia (2008) adalah merupakan kegunaan suatu hal, daya guna serta pekerjaan yang dilakukan. Adapun menurut The Liang Gie dalam Zainal (2013) definisi fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifatnya, pelaksanaan ataupun pertimbangan lainnya. Definisi tersebut memiliki persepsi yang sama dengan definisi fungsi

Menurut Sutarto dalam Zainal (2011), yaitu Fungsi adalah rincian tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pegawai tertentu yang masing-masing berdasarkan sekelompok aktivitas sejenis menurut sifat atau pelaksanaannya.

Sedangkan pengertian singkat dari definisi fungsi menurut Moekijat dalam Zainal (2011), yaitu fungsi adalah sebagai suatu aspek khusus dari suatu tugas tertentu.

Pengertian Fungsi Menurut Musanef (2004:10) menjelaskan, “Yang dimaksud dengan fungsi adalah sesuatu yang harus dijalankan dan merupakan aktivitas utama sebagai bagian atau sumbangan kepada organisasi secara keseluruhan atau bagian yang tertentu.” Sedangkan Sondang Siagian (2006:155) mengemukakan, “Secara singkat dapat dikatakan bahwa fungsi adalah perincian dari tugas pokok. Tugas pokok suatu departemen merupakan derivation (penurunan) dari pada fungsi-fungsi pemerintah karena suatu departemen mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk melakukan sebagian tugas pokok pemerintah sebagai keseluruhan

2.2 Pengertian Perpustakaan Sekolah

Menurut (Ibrahim Bafadal, 2014:3), Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengolah bahan pustaka, baik berupa buku buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Soeatminah menyatakan bahwa, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Menurut Sulisty Basuki, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di sekolah dengan fungsi utama membantu tercapainya tujuan sekolah serta dikelola oleh sekolah yang bersangkutan. Dan ada juga perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya

Sedangkan Menurut Zen (2016) Perpustakaan juga dapat diartikan sebagai suatu ruangan yang mencakup bagian dari gedung atau bangunan yang berisi koleksi yang diatur dan disusun sedemikian rupa. Perpustakaan ialah sarana pendukung bagi kegiatan akademik dimana kegiatan tersebut ialah menyediakan sumber informasi dan pengetahuan

Menurut Lasa HS (2005: 48) perpustakaan adalah sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi. Informasi tersebut meliputi produk intelektual dan artistik manusia. Pada pelaksanaan aktivitas tersebut diperlukan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan nonformal di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia juga turut serta dalam menyumbangkan pemikirannya tentang perpustakaan. Menurut Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (2005: 4) 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 pengguna. Berdasarkan pengertian di tersebut, pustakawan ditempatkan sebagai penggerak dan pengatur koleksi bahan pustaka, ruangan, sistem, perabot, dan lainnya.

Menurut Sutarno NS (2006: 12) sebuah perpustakaan mempunyai ciri – ciri dan persyaratan tertentu, yaitu:

1. Adanya ruangan/gedung yang diperuntukan khusus untuk perpustakaan.
2. Adanya koleksi bahan pustaka dan sumber informasi lainnya.
3. Adanya petugas yang menyelenggarakan kegiatan dan melayani pemakai.
4. Adanya komunitas masyarakat pemakai.
5. Adanya sarana dan prasarana yang diperlukan.
6. Adanya suatu sistem dan mekanisme tertentu yang merupakan tata cara, prosedur, dan aturam – aturan agar segala sesuatunya berlangsung lancar.

Dari beberapa pengertian diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang didirikan oleh sekolah dan berada dilingkungan sekolah yang merupakan sarana penunjang sekolah, dengan tujuan utamanya untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang diselenggarakan oleh sekolah, dimana perpustakaan sekolah tersebut bernaung. Pada hakekatnya setiap perpustakaan memiliki sejarah yang berbeda – beda. Karena sejarahnya yang berbeda – beda itu, setiap perpustakaan mempunyai tujuan, anggota, organisasi, dan kegiatan yang berlainan.

2.3 Pengertian Tata Ruang

Tata ruang adalah wujud struktur ruang dan pola ruang. Ruang adalah wadah yang meliputi ruang darat, ruang laut, dan ruang udara, termasuk ruang di dalam bumi sebagai satu kesatuan wilayah, tempat manusia dan makhluk lain hidup, melakukan kegiatan, dan memelihara kelangsungan hidupnya. Tata ruang adalah penataan atau penyusunan segala fasilitas di ruang atau gedung yang tersedia

Sama halnya dengan penataan ruang untuk perpustakaan supaya dapat memikat mereka agar mau datang ke perpustakaan, maka salah satu cara yang bisa dilakukan oleh perpustakaan adalah melalui penataan ruangan yang menarik dan fungsional. “Menurut KBBI arti tata yaitu aturan (biasanya dipakai dalam kata majemuk); kaidah, aturan, dan susunan; cara menyusun; sistem. Dan arti ruang yaitu sela-sela antara dua deret) tiang atau sela-sela antara empat tiang (di bawah kolong rumah)”¹⁸ dari arti kata tersebut dapat dipahami bahwa tata ruang berdasarkan kata asalnya merupakan suatu pengaturan atau proses penyusunan sebuah ruangan beserta segala isinya yang ada dalam ruangan tersebut sehingga ruangan tersebut dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

Menurut Sedarmayanti (2001) Tata ruang merupakan penyusunan dalam sebuah perpustakaan sehingga pemustaka merasa nyaman dalam berkunjung ke perpustakaan. Kemudian dalam penyusunan tata ruang ini perlu ditata dengan sebaik mungkin.

2.4 Tata Ruang Perpustakaan Sekolah

Pengertian Tata Ruang Perpustakaan Penataan ruangan perpustakaan perlu dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan berbagai aspek. Untuk dapat memikat perhatian pemustaka agar mau datang ke perpustakaan, salah satu cara yang bisa dilakukan adalah melalui penataan ruangan yang menarik dan fungsional (Suwarno, 2011: 45). Ruangan yang tertata rapi dan buku-buku yang juga tertata akan membuat suatu perpustakaan memberikan nuansa nyaman sehingga pemustaka tertarik untuk membaca buku dan betah berada di perpustakaan (Anugrah, 2013). Tata ruang adalah penataan atau penyusunan segala fasilitas di ruang atau gedung yang tersedia (Bafadal, 2009: 163).

Tata ruang adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman leluasa dan bebas bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja. (Sedarmayanti, 2001: 125).

Tata ruang perpustakaan adalah salah satu cara untuk menciptakan suasana kondusif dan menyenangkan dalam perpustakaan dengan upaya penyusunan

perabot dan perlengkapan perpustakaan pada tata letak dan susunan yang tepat serta pengaturan tempat kerja sehingga memberi kepuasan kerja para pustakawan dan pengguna perpustakaan secara efisien dan efektif disebuah perpustakaan.

Penataan ruangan perpustakaan sekolah secara khusus meliputi kegiatan-kegiatan seperti tata ruang. Tata ruang perpustakaan sekolah adalah pengaturan ruangan dan bagian-bagian yang berada didalamnya seperti perabotan dan peralatan perpustakaan lainnya. Perabotan dan peralatan perpustakaan sekolah harus ditata secara rapi dan sesuai dengan fungsinya masing- masing serta dapat memudahkan proses kegiatan pelayanan di perpustakaan

Melalui tata ruang perpustakaan ini diharapkan tercipta hal-hal sebagai berikut :

1. Komunikasi dan hubungan antar ruang,staff,dan pengguna perpustakaan, tidak terganggu.
2. Pengawasan dan pengamanan koleksi perpustakaan bisa dilakukan dengan baik.
3. Aktivitas layanan bisa dilakukan dengan lancar.
4. Udara dapat masuk keruangan perpustakaan dengan leluasa, namun harus dihindari sinar matahari menembus koleksi perpustakaan secara langsung.
5. Tidak menimbulkan gangguan terhadap pembaca/ pengguna dan staf perpustakaan.

Sehubungan dengan persyaratan dan harapan terciptanya suasana dan kondisi seperti itu, maka yang terpenting dari adanya tata ruang perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :

- a. Pintu masuk dan keluar yang digunakan untuk lalu lintas pengunjung perpustakaan hanya satu,yakni pintu yang masuk ke bagian peminjaman. Jika terdapat pintu lain diruangan perpustakaan tersebut,gunakan saja pintu darurat.
- b. Meja peminjaman perlu ditempatkan dekat pintu masuk. Maksudnya adalah selain berfungsi memudahkan pengontrolan lalu lintas pengunjung, juga berfungsi sebagai meja informasi umum
- c. Lemari katalog ditempatkan disamping atau didepan meja peminjaman, agar dapat memudahkan petugas untuk memberikan membantu pengunjung yang

menemui kesulitan penelusuran/pencarian.

- d. Rak- rak buku berada dipinggir, bergandengan dengan dinding sehingga pengamatan kepadanya dapat dijangkau dari meja peminjaman.
- e. Disekitar rak buku perlu disediakan meja baca atau meja belajar, terutama diperuntukan bagi mereka yang hanyaingin membaca dan belajar diperpustakaan.
- f. Ruang referensi sebaiknya terpisah dengan ruangan koleksi yang dipinjamkan dan sebaiknya ditempatkan dibagian belakang, sehingga para pembacanya lebih tenang.
- g. Penempatan perabot dan peralatan perpustakaan yang lainnya disesuaikan dengan kondisi dan fungsinya masing- masing

Selain kondisi tata ruang yang cukup menentukan keberhasilan pengelolaan perpustakaan, masalah dekorasi ruangan pun cukup penting kedudukannya. Dengan pengaturan melalui dekorasi yang bagus, dapat menambah kesenangan dan kebetahan pegunjung perpustakaan untuk duduk berlama-lama diperpustakaan. Misalnya menggunakan banyak gambar dinding yang menarik bagi siswa. Variasi warna yang cerah juga bisa menimbulkan motivasi tersendiri kepada para siswa untuk datang keperpustakaan

Sekedar gambaran nilai dekoratif dari ruangan perpustakaan sekolah yang baik antara lain mensyaratka hal- hal berikut :

- a. Warna cat untuk ruangan tidak menyilaukan mata, namun juga tidak suram.
- b. Dekorasi dibuat dengan sederhana namun tetap menarik, atau mempunyai nilai estetika yang tinggi.
- c. Sejumlah lukisan dinding yang bagus, penempatan globe yang ditata indah, dan rapi di tempat yang tepat, juga bisa menambah nilai artistik ruang perpustakaan.

Dapat dipahami dari beberapa pengertian di atas bahwasanya tata ruang merupakan penyusunan atau penataan yang berupa ruang, perabot, perlengkapan dalam perpustakaan sehingga menghasilkan suasana yang kondusif dan menyenangkan baik itu untuk pustakawan maupun pemustaka

2.5 Tujuan Dan Manfaat Tata Ruang Perpustakaan

Menurut Suryabrata tujuan tata ruang perpustakaan adalah perencanaan tentang tata ruang perpustakaan adalah untuk mencapai kenyamanan, keselamatan, dan keamanan di dalam ruangan, kenyamanan adalah rasa senang dan betah yang muncul dalam diri seorang pengguna perpustakaan dapat dikatakan nyaman berada di ruangan, jika dilihat seberapa betah dan bisa berkonsentrasi ketika belajar atau melakukan aktifitas lainnya di dalam ruangan. Maka dari itu tata ruang dari sebuah perpustakaan tidak boleh diabaikan karena dapat berpengaruh pada kenyamanan jika pemustaka nyaman di perpustakaan maka minat baca atau minat belajar siswa meningkat dikarenakan tata ruang perpustakaan yang nyaman

Menurut Lasa HS, (2005), Tujuan penataan ruang perpustakaan adalah :

- a. memperoleh efektivitas kegiatan dan efisiensi waktu, tenaga dan anggaran;
- b. menciptakan lingkungan yang aman suara, nyaman cahaya, nyaman udara dan nyaman warna
- c. meningkatkan kualitas pelayanan, dan
- d. meningkatkan kinerja petugas perpustakaan

Ruang perpustakaan merupakan sarana yang penting dalam penyelenggaraan perpustakaan karena dalam ruang ini segala aktivitas dan program perpustakaan dirancang dan diselenggarakan. Suatu perpustakaan bukan hanya menyediakan ruang kemudian mengisi dengan koleksi tetapi juga harus memperhatikan lokasi perpustakaan, aspek penataan ruang, penataan perabot dan perlengkapan.

Penataan perpustakaan sekolah mempunyai manfaat yaitu :

- a. Dapat menciptakan suasana aman, nyaman, dan menyenangkan untuk belajar, baik bagi murid, guru dan pengunjung lainnya.
- b. Mempermudah murid, guru dan pengunjung lainnya dalam mencari bahan-bahan pustaka yang diinginkan.
- c. Petugas perpustakaan sekolah mudah memproses bahan-bahan pustaka, memberikan pelayanan, dan melakukan pengawasan.
- d. Bahan-bahan pustaka aman dari segala sesuatu yang dapat merusaknya.

2.6 Asas Asas Tata Ruang

Adapun asas–asas tata ruang menurut antara lain :

- a. asas jarak yaitu suatu susunan tata ruang yang memungkinkan proses penyelesaian pekerjaan dengan menempuh jarak yang paling pendek
- b. asas rangkaian karya yaitu suatu tata ruang yang menempatkan tenaga dan alat dalam suatu rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan
- c. asas pemanfaatan yaitu tata susunan ruang yang memanfaatkan sepenuhnya ruang yang ada (Lasa HS, 2005).

Berdasarkan uraian di atas, dapat diketahui bahwa pentingnya penataan ruangan dilakukan dengan memperhatikan tujuan dan asas-asas tata ruang agar tercapainya keefisienan dan kenyamanan kerja. Untuk kenyamanan pengguna maupun petugas dalam meningkatkan produktifitas, efisiensi, dan efektifitas kerjanya di dalam ruangan perpustakaan, perlu diperhatikan penataan ruang seperti ruang baca, ruang koleksi dan ruang sirkulasi dengan menggunakan beberapa sistem tata ruang perpustakaan yaitu:

- a. Sistem tata sekat ; yaitu cara pengaturan ruangan perpustakaan yang menempatkan koleksi terpisah dari ruang baca pengunjung. Dalam sistem ini, pengunjung tidak diperkenankan masuk ke ruang koleksi dan petugaslah yang akan mengambil dan mengembalikan koleksi yang dipinjam atau dibaca di tempat itu. Namun demikian sistem ini bisa juga diterapkan pada sistem terbuka, yakni pemakai mengambil sendiri lalu dicatatkan/dilaporkan kepada petugas, selanjutnya petugaslah yang mengembalikan ke rak semula.
- b. Sistem tata parak : yaitu sistem pengaturan ruangan perpustakaan yang menempatkan koleksi terpisah dari ruang baca. Hanya saja dalam sistem ini, pembaca dimungkinkan untuk mengambil koleksi sendiri, lalu dicatat atau dibaca di ruang lain yang tersedia. Cara ini lebih cocok untuk perpustakaan yang menganut sistem pinjam terbuka.
- b. Sistem tata baur ; yaitu suatu cara penempatan koleksi yang dicampur dengan ruang baca agar pembaca lebih mudah mengambil dan mengembalikan sendiri. Sistem ini lebih cocok untuk perpustakaan yang menggunakan sistem

pinjam terbuka (Lasa HS, 2005: 158).

- c. Dari uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa ruangan perpustakaan harus ditata sedemikian rupa agar terlihat suatu gambar yang wajar dan menarik serta adanya keleluasaan yang wajar dari pemakai.

2.7 Prinsip Prinsip Tata Ruang

Dalam penataan ruangan perlu diperhatikan prinsip-prinsip tata ruang sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas yang memerlukan konsentrasi hendaknya ditempatkan di ruang terpisah atau di tempat yang aman dari gangguan.
- b. Bagian yang bersifat pelayanan umum hendaknya ditempatkan di lokasi yang strategis agar mudah dicapai.
- c. Jarak satu meubelair dengan lainnya dibuat agak lebar agar orang yang lewat lebih leluasa
- d. Bagian-bagian yang mempunyai tugas sama, hampir sama, atau merupakan kelanjutan, hendaknya ditempatkan di lokasi yang berdekatan.
- e. Bagian yang menangani pekerjaan yang bersifat berantakan seperti pengolahan, penjilidan dan pengetikan, hendaknya ditempatkan yang tidak tampak oleh khalayak umum (pengguna perpustakaan).
- f. Apabila memungkinkan, semua petugas dalam satu unit/ ruangan duduk menghadap ke arah yang sama dan pimpinan duduk di belakang.
- g. Alur pekerjaan hendaknya bergerak maju dari satu meja ke meja lain dalam satu garis lurus.
- h. Ukuran tinggi, rendah, panjang, lebar, luas, dan bentuk perabot hendaknya dapat diatur lebih leluasa.

2.8 Pengertian Minat Baca

Minat adalah suatu keinginan atau kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu. Minat baca berarti suatu keinginan atau kecenderungan hati yang tinggi terhadap bahan bacaan. Bahan bacaan yang diminati oleh pengguna adalah yang mengandung manfaat, nilai, yang sesuai apa yang dikehendaki oleh pengguna yang bersangkutan (Sutarno, 2004).

Menurut Wahadaniah dalam Wijayanti (2007) “Minat baca adalah keinginan yang kuat disertai usaha-usaha seseorang untuk membaca. Seseorang yang mempunyai minat baca yang besar ditunjukkan oleh kesediaannya untuk mendapatkan bahan bacaan dan kemudian membacanya atas dasar keinginannya sendiri”. Pendapat lain dari Wiyono dalam Wijayanti (2007) bahwa minat baca merupakan perasaan senang seseorang terhadap bacaan karena adanya pengertian bahwa dengan membaca itu dapat ditegaskan bahwa minat baca terkadang unsur keinginan, perhatian, kesadaran dan rasa senang untuk membaca

Tampubolon (dalam Dalman, 2014: 141) menjelaskan bahwa minat baca adalah kemauan atau keinginan seseorang untuk mengenali huruf dan menangkap makna dari tulisan tersebut. Pengertian minat baca menurut Tarigan (dalam Dalman, 2014: 141) adalah kemampuan seseorang berkomunikasi dengan diri sendiri untuk menangkap makna yang terkandung dalam tulisan, sehingga memberikan pengalaman emosi akibat dari perhatian yang mendalam terhadap makna bacaan.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa minat baca adalah keinginan kuat yang mendorong seseorang untuk melakukan kegiatan membaca atas kemauannya sendiri dan didasari dengan perasaan senang. Dalam kegiatan membaca tersebut, seorang pembaca juga memiliki keinginan untuk dapat memahami makna yang dimaksud penulis dalam tulisannya.

Minat baca merupakan dorongan untuk memahami kata demi kata dan isi yang terkandung dalam teks bacaan tersebut, sehingga pembaca dapat memahami hal-hal yang dituangkan dalam bacaan tersebut. Minat baca juga dapat diartikan sebagai aktivitas yang dilakukan dengan penuh ketekunan dalam rangka membangun pola komunikasi dengan diri sendiri untuk menemukan makna tulisan dan menemukan informasi untuk mengembangkan intelektualitas yang dilakukan dengan penuh kesadaran dan perasaan senang yang timbul dari dalam dirinya. Minat baca juga dapat didefinisikan sebagai bentuk perilaku terarah guna melakukan kegiatan membaca sebagai tingkat kesenangan yang kuat. Disini minat baca dapat diartikan sebagai keinginan yang kuat dari seseorang untuk membaca.

Oleh karena itu, semakin tinggi minat baca seseorang, maka semakin kuat keinginannya untuk membaca. Minat seorang anak dalam membaca tidak muncul dengan sendirinya. Seorang anak yang memiliki minat baca tinggi membutuhkan beberapa hal diantaranya lingkungan yang mendukung, bahan bacaan yang menarik serta bimbingan terhadap bacaan yang sesuai dengan tingkatan umur anak. Ketika seorang anak telah memiliki minat membaca maka sangat menguntungkan dalam proses pembelajaran yang akan di lalui di masa depan. Minat membaca adalah kekuatan yang mendorong anak untuk memperhatikan, merasa tertarik dan senang terhadap aktifitas membaca sehingga mereka mau melakukan aktifitas membaca dengan kemauan sendiri

2.9 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Minat baca

Banyak faktor yang mempengaruhi minat baca pada anak. Faktor-faktor tersebut mampu mempengaruhi tingkat minat baca anak. Menurut Soeatminah dalam Meithy H. Idris dan Izul Ramdani faktor-faktor yang mempengaruhi minat baca anak diantaranya:

a. Faktor dari Dalam

1. Bakat Pembawaan atau bakat seseorang merupakan faktor genetik yang diturunkan oleh orangtua kepada anaknya. Jika kedua orangtuanya senang membaca buku akan dimungkinkan sifat tersebut akan menurun kepada anaknya. Apabila anak tersebut sudah memiliki rasa senang untuk membaca, berarti dia sudah memiliki kesadaran akan pentingnya membaca buku. Selain itu pembawaan atau bakat seorang anak mempengaruhi rasa ketertarikan anak pada suatu bacaan. Apabila anak tersebut sudah mempunyai rasa ketertarikan terhadap suatu bacaan maka anak tersebut akan keinginan untuk meminjam ataupun memiliki buku atau bacaan yang ia temui.
2. Jenis Kelamin Perbedaan minat membaca juga dipengaruhi oleh perbedaan kelamin. Mungkin karena sifat kodrati, maka pria dan wanita memiliki minat dan selera yang berbeda.

3. Tingkat Pendidikan Orang yang lebih tinggi tingkat pendidikannya akan berbeda minat membacanya dengan orang yang lebih rendah tingkat pendidikannya. Minat yang berbeda disebabkan karena perbedaan kemampuan dan kebutuhan.
 4. Keadaan Kesehatan Minat membaca seseorang akan dipengaruhi oleh keadaan kesehatannya. Apabila seseorang (khususnya anak-anak) yang mempunyai minat membaca buku, tapi dia dalam keadaan yang kurang sehat/sakit maka gairahnya untuk membaca akan terganggu bahkan minat membacanya bisa sampai hilang. Sebaliknya apabila orang atau anak tersebut dalam keadaan yang sehat maka dia sangat bersemangat untuk membaca.
 5. Keadaan Jiwa Faktor kejiwaan seseorang juga berpengaruh terhadap minat bacanya. Apabila seseorang (khususnya anak-anak) yang mempunyai minat membaca sedang dalam keadaan resah, sedih ataupun kacau pikirannya, kebanyakan orang bila dalam keadaan tersebut maka gairahnya untuk membaca akan berkurang atau mungkin hilang. Berbeda jika dia dalam keadaan senang atau gembira orang tersebut akan sangat bersemangat untuk membaca.
 6. Kebiasaan Anak yang mempunyai kebiasaan atau kegemaran membaca tentu memiliki minat terhadap buku atau bacaan, atau sebaliknya orang yang punya minat yang besar terhadap bacaan karena mereka telah mempunyai kebiasaan dan gemar membaca. Intensitas atau jumlah waktu yang diperlukan seseorang yang gemar membaca dengan orang yang tidak suka membaca akan berbeda. Anak yang gemar membaca dalam satu hari akan meluangkan waktu untuk membaca lebih banyak daripada anak yang tidak suka membaca.
- b. Faktor dari Luar
1. Buku atau Bahan Bacaan Keragaman jenis buku juga mempengaruhi minat baca anak-anak akan merasa lebih tertarik pada suatu bacaan apabila bacaan tersebut terdapat gambar dan warna-warna yang menarik. Ada beberapa jenis buku bacaan untuk anak. Misalnya, buku-buku yang

berhubungan dengan pelajaran dan buku non pelajaran seperti buku cerita (dongeng, fabel), majalah dan lain sebagainya.

2. Faktor Lingkungan Anak
3. Lingkungan Keluarga Lingkungan keluarga yang punya kebiasaan dan kegemaran membaca akan memberikan pengaruh yang besar terhadap minat baca anak. Misalnya dengan membelikan anak sebuah buku bacaan, mendongengkan sebuah cerita sebelum tidur, mengajak pergi ke toko buku, mengajarkan membaca kepada anak, dan lainlain. Hal itu dilakukan untuk merangsang, menarik perhatian, memupuk minat anak terhadap bacaan dan menimbulkan anak gemar membaca.
4. Lingkungan Sekolah Sekolah memiliki peran yang besar terhadap usaha menumbuhkan dan membina minat baca anak. Melalui bimbingan dan dorongan dari para pendidik anak akan mempunyai minat untuk membaca. Misalnya, anak akan berminat membaca buku jika ia diberi tugas untuk membaca buku

Minat baca seseorang dipengaruhi oleh berbagai faktor. Menurut Hasanah, dkk (2011:54), minat baca dipengaruhi oleh aspek-aspek internal yang menyebabkan tumbuhnya motivasi intrinsik dan aspek-aspek eksternal yang berkaitan dengan motivasi ekstrinsik. Unsur eksternal berkaitan dengan: tingkat social pembaca, karakteristik bacaan itu sendiri, asal-usul tempat tinggal pembaca. Pendapat tersebut serupa dengan pendapat Purves dan Beach yang dikutip oleh Sandjaya (2005) yang menyatakan bahwa ada dua kelompok besar faktor yang mempengaruhi minat membaca anak, yaitu faktor personal dan faktor institusional yang dijabarkan sebagai berikut :

- a. Faktor Personal Faktor personal adalah faktor-faktor yang ada dalam diri anak, yaitu meliputi usia, jenis kelamin, intelegensi, kemampuan membaca, sikap, dan kebutuhan psikologis.
- b. Faktor institusional Faktor institusional adalah faktor-faktor di luar diri anak, yaitu meliputi ketersediaan jumlah buku-buku bacaan dan jenis-jenis bukunya, status sosial ekonomiorang tua dan latar belakang etnis, kemudian pengaruh orang tua, guru, dan teman sebaya.

Menurut Farida Rahim (2005: 16), mengatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kemampuan membaca adalah sebagai berikut.

- a. Faktor Fisiologis Faktor fisiologi meliputi kesehatan fisik, pertimbangan neurologis, dan jenis kelamin. Menurut beberapa ahli, keterbatasan neurologis seperti cacat otak dan kekurangmatangan secara fisik merupakan salah satu faktor yang dapat menyebabkan peserta didik tidak berhasil dalam meningkatkan kemampuan membaca pemahaman mereka.
- b. Faktor Intelektual Terdapat hubungan positif antara kecerdasan yang diindikasikan oleh IQ dengan rata-rata peningkatan remedial membaca tetapi tidak semua siswa yang mempunyai kemampuan intelegensi tinggi menjadi pembaca yang baik.
- c. Faktor Lingkungan Lingkungan yang meliputi latar belakang dan pengalaman peserta didik mempengaruhi kemampuan membacanya. Peserta didik tidak akan menemukan kendala yang berarti dalam membaca jika mereka tumbuh dan berkembang di dalam rumah tangga yang harmonis, rumah yang penuh dengan cinta kasih, memahami anak-anaknya, dan mempersiapkan mereka dengan rasa harga diri yang tinggi.
- d. Faktor sosial ekonomi siswa Status sosial ekonomi siswa mempengaruhi kemampuan verbal siswa. Hal ini dikarenakan jika peserta didik tinggal dengan keluarga yang berada dalam taraf sosial ekonomi yang tinggi kemampuan verbal mereka juga akan tinggi. Hal ini didukung dengan fasilitas yang diberikan oleh orang tuanya yang berada pada taraf sosial ekonomi tinggi. Lain halnya peserta didik yang tinggal di keluarga yang sosial ekonomi rendah. Orangtua mereka tidak dapat memenuhi kebutuhan anaknya dan anaknya cenderung kurang percaya diri.
- e. Faktor Psikologis Faktor psikologis meliputi motivasi, minat, dan kematangan sosial, emosi, serta penyesuaian diri.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung

Tanjung Karang adalah sebuah kota yang merupakan pusat pemerintah keresidenan Lampung sampai dengan tahun 1964 masih merupakan bagian dari propinsi Sumatera Selatan. Sejalan dengan perkembangan zaman, keresidenan Lampung berubah status daerah suantantara tingkat 1 Lampung / pada saat disebut propinsi Lampung berdasarkan peraturan pemerintah pengganti undang – undang / perpu No.3 Tahun 1964 dan merupakan perubahan dari UU NO.25 Tahun 1959 tentang pembentukan provinsi daerah tingkat Lampung. Sebagai konsekuensi dari No. 3 tahun 1964 tersebut kota Tanjung Karang Teluk Betung di tetapkan sebagai ibukota provinsi Lampung dan kota ini pada tahun 1950 telah berdiri suatu lembaga pendidikan swasta yang bernama Yayasan Pendidikan Rakyat yang diketuai oleh Bapak Mr. Gillie Haroen yang waktu itu menjabat sebagai residen Lampung. Yayasan Pendidikan Lampung merupakan pengelola pendidikan tingkat atas dipropinsi Lampung dan merupakan cikal bakal berdirinya SMA ABC atau saat ini lebih dikenal dengan SMA Negeri 1 Bandar Lampung.

Setelah terbentuknya Lembaga Pendidikan Swasta Tingkat Atas / SMA / pada tahun 1950, kemajuan yang dicapai YPR dalam membina pendidikan dari tahun ke tahun semakin meningkat. Oleh karena itu lembaga pendidikan tersebut ditingkatkan statusnya menjadi lembaga pendidikan negeri dan pada tanggal 22 Mei 1953 dilakukan peletakkan batu nama pertama pembangunan SMA ABC tersebut oleh Bapak Gillie Haroen. Pada tahun 1953 pembangunan gedung SMA ABC selesai.

Setelah Bapak Ismangoen dipercayakan kepada Bapak Nadapdap, seorang putra kelahiran, Sumatera Utara. Kepemimpinan beliau cukup baik terbukti beliau mengabdikan dirinya selama 8 tahun yaitu dari tahun 1965-1973. pada saat kepemimpinan Bapak Yansen Nadapdap telah menjadi perubahan nama sekolah

yang semula bernama SMA ABC menjadi SMA Negeri Tanjung Karang. Pada saat kepemimpinan Bapak Yansen tahun 1965 SMA Negeri Tanjung Karang dipecah menjadi dua bagian yaitu : SMA Negeri 1 Tanjung Karang yang dipimpin Bapak Yansen Nadapdap dan SMA Negeri 2 Tanjung Karang yang dipimpin oleh Drs. Thabrani Daud.

Selanjutnya estafet kepemimpinan SMA Negeri 1 Tanjung Karang bergilir kepada Bapak Soetardjo, seorang pendidik yang berprestasi tinggi yang tidak dikenal lelah dalam memajukan anak didiknya, meskipun masa baktinya hanya 7 tahun yaitu tahun 1973-1980. keberhasilan Bapak Soetarjo dalam memimpin SMA Negeri 1 Tanjung Karang ini dilanjutkan oleh bapak Soeroto. Beliau merupakan kepemimpinan terlama setelah bapak Ismangoen. Pada periode selanjutnya, jabatan kepala SMA Negeri 1 Bandar Lampung dipercayakan kepada Bapak H. Thabrani Dalil. Beliau adalah seorang putra terbaik dari Kabupaten Lampung Barat dan juga pernah mengukir sejarah SMA Negeri 1 Bandar Lampung selama 4 tahun sebagai kepala sekolah periode 1992-1995.

Selanjutnya Bapak H. Akbar Makki Siuni, menjabat sebagai kepala SMA Negeri 1 Bandar Lampung periode 1995-2002 selama lebih kurang 7 tahun. Beliau mencurahkan segala kemampuan demi kemajuan anak didiknya dan sekolah yang beliau pimpin dalam periode kepemimpinannya pada saat itu.

Kepemimpinan SMU Negeri 1 Bandar Lampung kemudian dipercayakan kepada Drs. M. Ilyas Efendi, M.M. Beliau adalah ALUMNI FKIP UNIVERSITAS SRIWIJAYA tahun 1985 dan menyelesaikan studi S2 Jurusan Ekonomi STIE WIDJAYA Jakarta pada tahun 2000. pada periode kepemimpinan beliau inilah kembali berubah nama menjadi SMA Negeri 1 Bandar Lampung. Selanjutnya berdasarkan surat keputusan 3 Desember 2004 Prihal pengangkatan kepala SMA Negeri 1 Bandar Lampung maka kepemimpinan SMA Negeri 1 Bandar Lampung dipercayakan kepada Drs.H.Ahyauddin. beliau adalah ALUMNI FKIP UNILA jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial Program Studi Akuntansi tahun 1988. meski usianya dalam memimpin SMA Negeri 1 Bandar Lampung hanya 1 tahun 2 bulan namun strategisnya dalam memajukan anak didiknya tidak dianggap sepele. Hal ini jelas terbukti dari meningkatnya disiplin siswa dan guru

dalam kegiatan belajar mengajar. Pada masa kepemimpinan beliau ini juga telah berlaku kurikulum baru yaitu kurikulum berbasis kompetensi.

Sejak Februari 2006 ini, kepemimpinan SMA Negeri 1 Bandar Lampung dipegang oleh Bapak Ali Imron, M.Sc. namun baru setahun kepemimpinannya di SMA Negeri 1 Bandar Lampung terjadi pergantian kepala sekolah lagi yaitu Bapak Ali Imron. M.Sc. digantikan oleh Bapak Badruzaman, S.Pd,MM.Pd. pergantian ini terjadi pada 13 Agustus 2007. Setelah itu di lanjutkan oleh Bapak Triyatno, M.Pd selama 4 tahun dan melakukan pergantian selanjutnya oleh Bapak Drs. Ngimron Rosadi, M.P.d hingga sekarang.

Sejak berdiri hingga sekarang SMA Negeri 1 Bandar Lampung telah mengalami pergantian kepala sekolah. yaitu :

Tabel 3. 1 Daftar Nama Kepala Sekolah SMAN 1 Bandar Lampung

PERIODE	NAMA	TAHUN
I	Ismangoen	1953-1965
II	Yansen Nadapdap	1965-1973
III	Soetardjo	1973-1980
IV	Soeroto	1980-1992
V	H.Thabrani Dalil	1992-1995
VI	H.Akbar Makki Siuni	1995-2002
VII	Drs.M. Ilyas Efendi, M.M.	2002-2005
VIII	Drs.H.Ahyauddin	2005-2006
IX	Ali Imron, M.S.c	2006-2007
X	Hi.Badruzaman, S.Pd.MM.Pd.	2007-2017
XI	Triyatmo, M.Pd	2017-2020
XII	Drs.Ngimron Rosadi., M.Pd	2020-2022

Sumber: Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung 2022

3.2 Visi Dan Misi

Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung sebagai lembaga penyedia informasi mempunyai visi dan misi dalam penyelenggaraan perpustakaan. Visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Visi

Adalah ingin selalu terdepan Imtaq dan Iptek yaitu terdepan dalam pencapaian selisih NEM melalui kegiatan rajin membaca di perpustakaan.

2. Misi

- a. Membentuk dan membangun kebiasaan belajar siswa yang lebih terstruktur sehingga memperbaiki persepsi siswa dalam pencapaian belajar dengan rajin berkunjung dan belajar di perpustakaan.
- b. Menciptakan sekolah sebagai tempat belajar dengan sarana dan prasarana yang mencukupi sebagai tempat mengolah prestasi.

3.3 Tugas Perpustakaan

Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung Bertugas Melaksanakan program:

- a. Perencanaan pengadaan buku–buku/ bahan pustaka baik tercetak maupun non cetak.
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan.
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan.
- d. Pemeliharaan dan perbaikan bahan pustaka.
- e. Inventarisasi dan administrasi bahan pustaka.
- f. Menyusun tata tertib perpustakaan.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

3.4 Fungsi Perpustakaan

Dalam aktivitasnya perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung memiliki beberapa fungsi, yaitu :

- a. Sebagai akumulasi dan preservasi adalah bahan pustaka yang ada dan dikumpulkan, disimpan dan dipelihara untuk dilestarikan oleh perpustakaan guna dikomunikasikan kepada pengguna perpustakaan.
- b. Sebagai sarana pendidikan, maksudnya sebagai sarana belajar-mengajar
- c. Sebagai pusat penelitian
- d. Sebagai inspirasi
- e. Sebagai rekreasi
- f. Sebagai pengumpulan informasi

Berdasarkan penjabaran diatas, bahwa perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung termasuk perpustakaan sekolah yang mana perpustakaan ini berada di lingkungan SMA Negeri 1 Bandar Lampung guna menunjang proses

belajar mengajar. Sedangkan fungsi perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung telah sesuai dengan fungsi-fungsi tersebut karena perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung tidak hanya sebagai sarana pembelajaran tapi juga sebagai tempat untuk melakukan riset atau penelitian bahan pustaka dan sebagai inspirasi dalam mencari data yang dibutuhkan juga sebagai tempat rekreasi yang mana para pengunjung dapat membaca buku-buku fiksi maupun buku-buku non fiksi yang dapat membuat para pengunjung perpustakaan senang.

3.5 Struktur Organisasi

Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung merupakan salah satu unit dibawah naungan SMA Negeri 1 Bandar Lampung yang memiliki beberapa unsur kegiatan masing-masing melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu :

Unsur Kepala Sekolah : Pembinaan Perpustakaan

Unsur Pemimpin : Koordinator Perpustakaan

Unsur Pelaksanaan Teknik : Kelompok Pustakawan

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 BANDAR LAMPUNG



Sumber: Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung 2022

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung

3.6 Koleksi Perpustakaan

Koleksi yang dimiliki perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung pada tahun 2022 terdiri dari berbagai bahan, yaitu sebagai berikut 458 jumlah judul buku serta 4852 jumlah eksemplar yang terdiri dari 10 no kelas, pada data penggolongan buku. Sedangkan data perincian koleksi yaitu, 6 jenis buku dengan jumlah judul 722 judul, dan 18682 jumlah eksemplar

Tabel 3. 2 Data Penggolongan Buku SMAN 1 Bandar Lampung

No	No. Kelas Buku	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	000. Karya umum	40 Judul	316 Eksemplar
2	100. Filsafat dan psikologi	55 Judul	150 Eksemplar
3	200. Agama	57 Judul	426 Eksemplar
4	300. Ilmu-ilmu social	45 Judul	742 Eksemplar
5	400. Bahasa	37 Judul	857 Eksemplar
6	500. Ilmu murni	33 Judul	754 Eksemplar
7	600. Ilmu terapan	40 Judul	472 Eksemplar
8	700. Kesenian dan olahraga	60 Judul	320 Eksemplar
9	800. Kesusasteraan	53 Judul	415 Eksemplar
10	900. Geografi, biografi, sejarah	38 Judul	300 Eksemplar
	Jumlah	458 Judul	4852 Eksemplar

Sumber: Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung 2022

Tabel 3. 3 Data Perincian Koleksi

No.	Jenis Buku	Jumlah judul	Jumlah eksemplar
1	Fiksi	178 Judul	520 Eksemplar
2	Non Fiksi	458 Judul	4852 Eksemplar
3	Referensi	60 Judul	370 Eksemplar
4	Wajib K13	9 Judul	7200 Eksemplar
5	Peminatan K13	9 Judul	3600 Eksemplar
6	Buku Soal	8 Judul	320 Eksemplar
	Jumlah	722 Judul	16862 Eksemplar

Sumber: Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung 2022.

3.7 Fasilitas Perpustakaan

Fasilitas yang dapat digunakan untuk meningkatkan kegiatan dipergustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung adalah sebagai berikut:

- a. Ruang Sirkulasi
- b. Ruang Layanan
- c. Ruang Baca
- d. Ruang Referensi
- e. Ruang Pengolahan

Sedangkan Peralatan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung berupa 21 barang

Tabel 3. 4 Daftar Peralatan di Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung

NO	NAMA BARANG	BANYAKNYA
1	Rak Buku	10 buah
2	Raka Majalah	1 buah
3	Rak Surat Kabar	1 buah
4	Meja Baca	8 buah
5	Meja Petugas	4 buah
6	Meja Sirkulasi	3 buah
7	Kursi Baca	50 buah
8	Lemari Katalog	1 buah
9	Almari	8 buah
10	Komputer	3 buah
11	Printer	2 buah
12	Kipas Angin	7 buah
13	Jam Dinding	2 buah
14	Mesin Ketik	1 buah
15	TV	1 buah
16	CD	1 buah
17	Tipe Recorder	1 buah
18	Papan Statistik	1 buah
19	Papan Profil	1 buah
20	Speaker	4 buah
21	Bunga Ruangan	1 buah

Sumber: Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung 2022.

3.8 Sumber Daya Manusia

Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung memiliki 4 orang pegawai perpustakaan yaitu:

Tabel 3. 5 Daftar Tenaga Kerja Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung

No	Nama	Jabatan
1	Teti Hernawati,M.Pd	Kepala Perpustakaan
2	Tazkir,S.I.P.Pust	Pustakawan
3	M.Zakian Fadlan S.Pd	Pengolahan
4	Prajana Paramitha,M.Pd	Layanan

Sumber: Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung 2022.

3.9 Tata Tertib Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung

Tata tertib yang ada di perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung antara lain:

- a. Pengunjung harus dapat menjaga sopan santun, ketertiban, kebersihan dan ketenangan, serta tidak dibenarkan membawa makanan dan minuman diruang perpustakaan.
- b. Tas, map, jaket dan barang- barang lain harap dititipkan / diletakkan pada tempat yang telah disediakan.
- c. Buku- buku yang telah dibaca / diambil dari rak harap diletakan disudut rak atau meja yang telah ditentukan.
- d. Setiap buku yang dipinjam harus menggunakan kartu peminjam yang telah di cap oleh petugas.
- e. Pengunjung yang menggunakan ruang referensi harus meninggalkan kartu identitas di meja petugas atau mengisi formulir yang sudah disediakan petugas.
- f. Buku referensi hanya dapat dibaca diruang referensi.
- g. pengunjung tidak dibenarkan merusak, merobek, mengotori bahanpustaka dsb
- h. Pengunjung tidak dibenarkan membawa barang milik perpustakaan keluar ruangan perpustakaan.
- i. Setiap pelanggaran tata tertib ini, akan dikenakan sanksi yang telah ditetapkan oleh sekolah

3.10 Jam Buka Layanan

Adapun jam buka layanan adalah dimulai hari Senin sampai hari Sabtu. Pada Hari Minggu dan hari nasional diliburkan untuk lebih jelasnya tentang waktu pelayanan dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 3. 6 Jam Buka Layanan Perpustakaan SMAN 1 Bandar Lampung

Hari	Jam Buka
Senin-Kamis	07.15-16.00
Jum'at	07.15-15.20

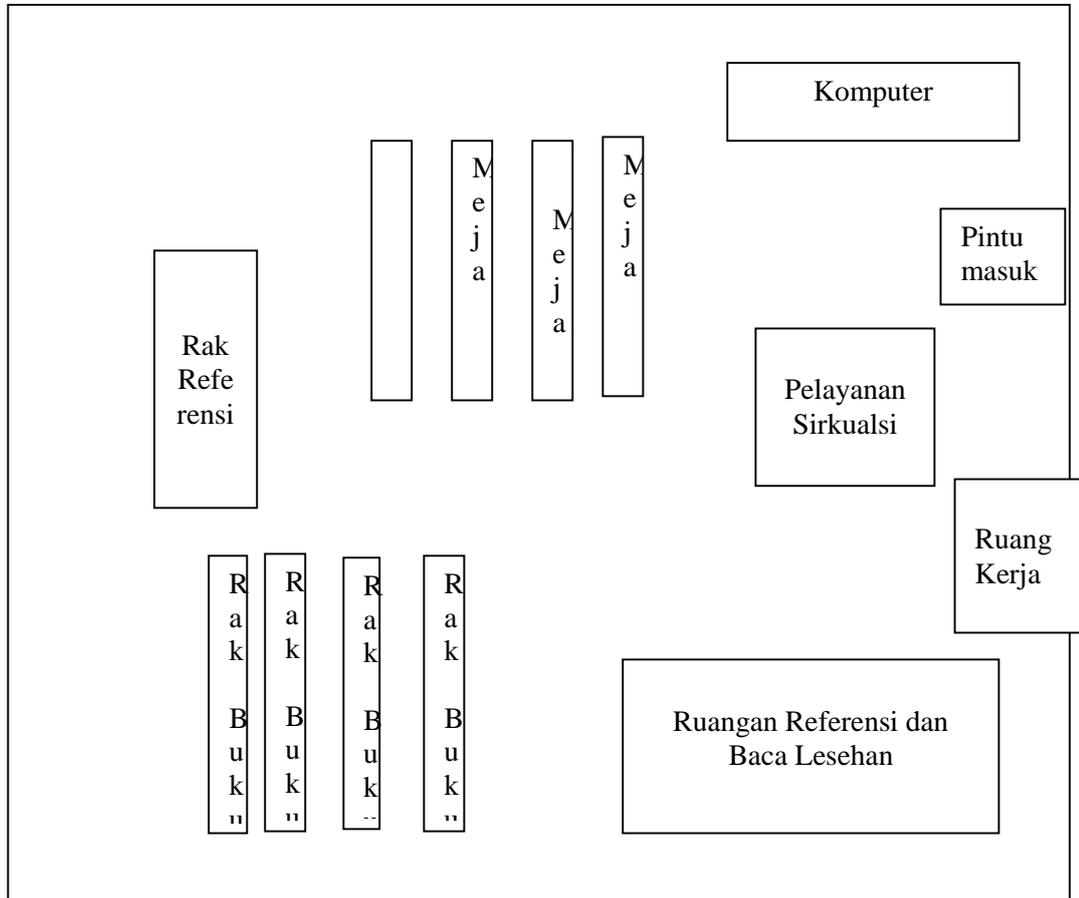
Sumber Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung 2022

3.11 Syarat Menjadi Anggota

Syarat menjadi anggota adalah :

- a. Siswa menunjukkan kartu pelajar dan menyerahkan pas foto 2x3 cm sebanyak 1 lembar
- b. Guru dan karyawan menunjukkan kartu pegawai dan menyerahkan pasfoto 2x3 sebanyak 1 lembar
- c. Mengisi formulir permohonan keanggotaan yang telah disediakan
- d. Kartu anggota berlaku selama menjadi siswa, guru dan karyawan SMANegeri 1 Bandar Lampung. Kartu peminjam bahan pustaka berlaku selama tiga tahun.

3.12 Denah Tata Ruang Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung



Gambar 3.2 Denah Tata Ruang

Sumber: Perpustakaan SMA Negeri 1 Bandar Lampung

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan:

Berdasarkan data yang diperoleh dan pembahasan yang dilakukan, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Fungsi tata ruang perpustakaan dalam meningkatkan minat baca SMA Negeri 1 Bandar Lampung berjalan dengan sangat optimal dengan adanya program kerja yang dimana setiap tahun nya mengadakan atau melakukan perombakan tata ruang agar siswa tidak bosan atau jenuh untuk datang ke perpustakaan.
2. Semua yang sudah dilakukan oleh pihak perpustakaan atau pustakawan sudah sangat baik dalam melakukan tata ruang karna mereka melakukan sudah sesuai dengan ajuran perpustakaan provinsi dan sudah mendapatkan Akreditasi B
3. Sarana dan prasarana yang disediakan oleh pihak perpustakaan sudah cukup baik.
4. Masi ada beberapa koleksi buku yang tidak terpakai berserakan di beberapa tempat yang memenuhi ruangan perpustakaan sehingga terganggunya fungsi tata ruang
5. kurangnya bahan bacaan dalam koleksi buku seperti buku novel, majalah, dan buku terbaru untuk saat ini yang tidak hanya buku ilmu pengetahuan saja yang ada di perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan.

5.2 Saran

Dari pembahasan dan data yang diperoleh diatas, maka penulis memberikan beberapa saran yaitu :

1. Sebaiknya buku buku yang sudah tidak terpakai agar segera dipindahkan keluar ruangan perpustakaan agar perpustakaan tidak terlalu penuh atau

memuat ruangan sempit dan tata ruang tidak terganggu dengan adanya bahan koleksi yang masi berserakan dilantai karna dapat menghambat fungsi tata ruang.

2. Sebaiknya pihak pustakawaan lebih sering menggunakan buku tamu agar tahu bahwa seberapa banyak siswa yang datang keperpustakaan.
3. Pihak perpustakaan perlu melakukan pembaruan bahan bacaan yang tidak hanya buku ilmu pengetahuan saja atau mata pelajaran akan tetapi ditambah juga koleksi buku seperti novel keluaran terbaru, majalah dan lain lainnya agar siswa sering berkunjung ke perpustakaan salah satu factor pendukung untuk meningkatkan minat baca dalam fungsi tata ruang perpustakaan

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang, <https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2007/26TAHUN2007UU.htm>
- Departemen Pendidikan Nasional, Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat, (Jakarta:PT. Gramedia Pustaka Utama, 2014)
- Herman Hermit. Pembahasan Undang-Undang Penataan Ruang. (Bandung: Mandar Maju. 2008),h. 68.
- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 163
- Khasanah, Aan dan Isah Cahyani. Peningkatan Kemampuan Membaca Pemahaman Dengan Strategi Question Answer Relationships (Qar) Pada Peserta didik Kelas V Sekolah Dasar. *Jurnal Pedagogik Pendidikan Dasar*
- Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2011)
- Lasa Hs. 2005. *Desain Dan Tata Ruang Perpustakaan Madrasah*,Yogyakarta: Adi Cita Karya Nusa.
- Muhammad Azwar dan Agung Nugraha Rusli, “*MANAJEMEN TATA RUANG PERPUSTAKAAN PESANTREN MADANI ALAUDDIN PAO-PAO MAKASSAR*” 15 (2016), h. 14 6
- Nuruni dan Kustini, *Experiental Marketing, Emotional Branding, and Brand*, *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan* Vol.7 (1).(2011), diakses pukul 10.00
- Pawit, M Yusuf, dan Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Putra Grafika, 2005).
- Sedarmayati. 2001. *Dasar-Dasar pengetahuan tentang manajemen perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Sholikhah NF (2014), *Pengaruh Ketersediaan Koleksi Perpustakaan Terhadap Minat Baca Siswa Kelas Vii dan VIII di SMP N 1 Piyungan*.

- Soeatminah. 1992. *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sutarno NS. *Perpustakaan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia. 2003.
- Syamsir, Torang, *Organisasi & Manajemen (Perilaku, Struktur, Budaya & Perubahan Organisasi)*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 86
- Tampubolon, DP. 1987. *Kemampuan Membaca: Teknik Membaca Efektif dan Efisien*. Bandung: Angkasa.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang.”
- Zen, Zulkifli, dan Sutarno, NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Sagung seto.