

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Perencanaan Perpustakaan

a. Pengetian perencanaan perpustakaan

Perencanaan perpustakaan adalah suatu proses berfikir menentukan usaha-usaha yang akan dilakukan pada masa akan datang dalam rangka terselenggaranya perpustakaan sekolah dengan sebaik-baiknya. Berdasarkan devinisi diatas, perencanaan merupakan suatu proses berfikir. Ini berarti bahwa pada waktu membuat perencanaan guru pustakawan atau seluruh staf perpustakaan sekolah memikirkan suatu.

Guru pustakawan selaku kepala perpustakaan sekolah, begitu pula seluruh staf perpustakaan sekolah harus mampu membuat perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka. Sebab hasil perencanaan merupakan suatu keputusan. Tanpa adanya keputusan sebagai hasil perencanaan, maka tidak ada dasar untuk melakukan kegiatan-kegiatan. Begitu pula perencanaan yang kurang tepat akan membuahkan kegiatan-kegiatan yang kurang tepat pula¹¹.

¹¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bummi Aksara, 2009) hal. 32

b. Tahapan perencanaan perpustakaan

Langkah-langkah dalam perencanaan perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Penetapan visi, misi dan tujuan

Keberadaan visi dalam suatu perpustakaan akan berfungsi memperjelas arah perkembangan perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen untuk mengambil tindakan kearah yang benar. Dengan visi yang jelas akan membantu koordinasi atas kegiatan orang-orang terikat dengan suatu perpustakaan. Visi merupakan penetapan tujuan jangka-jangka panjang yang bersifat abstrak, mudah difahami, memiliki keunggulan dari yang lain, terbayangkan dan disusun oleh pimpinan bersama anggota lembaga. Adapun misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dilihat, dirasakan maupun dibuktikan. Sedangkan tujuan adalah sasaran yang akan dicapai suatu perpustakaan dalam jangka pendek dan hasilnya bisa dirasakan. Tujuan perpustakaan harus jelas.¹²

2. Perumusan keadaan sekarang

Keadaan perpustakaan sekarang perlu difahami, baik kekurangan maupun kelebihan. Hal itu penting untuk menetapkan langkah-langkah yang akan dilakukan. Pada tahap

¹² Lasa H.S, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gema Media, 2008) hal. 61

ini diperlukan informasi dan data statistik yang akurat yang diperoleh dengan komunikasi yang baik dipergustakaan itu.

3. Identifikasi kemudahan dan hambatan

Perlu difahami pula kekuatan apa saja yang dimiliki perpustakaan sebagai modal untuk melakukan kegiatan. Adapun segala sesuatu yang dapat dijadikan kekuatan itu antara lain berupa modal, koleksi, sumberdaya manusia dan lainnya. Kekurangan yang dapat menjadi hambatan pengembangan perpustakaan pun perlu diketahui dan segera diatasi. Apabila kekurangan itu dikelola dengan baik justru akan menjadi kekuatan. Elemen-elemen yang dianggap sebagai kekurangan itu antara lain minimnya dana, ruang yang sempit, minat baca rendah, atasan yang kurang memperhatikan, koleksi sedikit dan lain sebagainya.

4. Pengembangan perencanaan

Dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan terdapat pengembangan prosedur, alat, dana maupun tenaga karena berbagai faktor. Oleh karena itu, kemungkinan-kemungkinan seperti ini perlu diidentifikasi sebaik-baiknya agar dalam pengembangan perencanaan tidak terjadi pemborosan dana dan tenaga atau terjadinya penyelewengan atas perencanaan semula.

2. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata *Management* berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan.¹³ Namun kata *Management* sendiri sudah diserap ke dalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses mengoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.¹⁴

Menurut Melayu S.P. Hasibun dikutip dalam bukunya Saefullah, Pengelolaan adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Robin dan Coulter, pengelolaan adalah proses mengoordinasikan aktivitas-aktivitas kerja sehingga dapat selesai secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain.¹⁵

¹³ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), cet. 3, hlm. 1

¹⁴ Rita Mraiayana, *Pengelolaan Lingkungan Belajar. . .*, hlm. 16

¹⁵ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Pustaka Setia, 2012), hlm. 1

Para ahli mengemukakan pendapatnya tentang definisi pengelolaan, diantaranya:

- 1) G. R. Terry mengatakan bahwa pemimpin mengelola kegiatan untuk mencapai hasil yang diinginkan atau yang direncanakan. Keberhasilan atau kegagalan dinilai dari pencapaian sasaran-sasaran yang ditetapkan.¹⁶
- 2) James A.F. Stoner sebagaimana yang dikutip dalam bukunya Tim Dosen Administrasi Pendidikan, menyatakan bahwa pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹⁷

Kegiatan mengelola adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya. Beberapa faktor yang dapat ditemui dalam sebuah proses mengelola perpustakaan diantaranya adalah:

1. Kebijakan dan prosedur
2. Mengelola koleksi
3. Pendanaan dan pengadaan
4. Mengelola fasilitas
5. Sumber daya manusia

¹⁶ George Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, (Jakarta: PT Bumi AKsara, 2019), hlm. 166

¹⁷ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 12

6. Perencanaan kegiatan mengelola bagi pengelola perpustakaan (guru pustakawan), merupakan bagian atau peran serta dalam pendidikan di sekolah.

Secara efektif perpustakaan harus mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Untuk mewujudkan mengelola perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu:

1. Mengembangkan kemampuan profesional sebagai guru-guru pustakawan.
2. Memperhatikan kemampuan yang diperlukan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar jalan secara baik.
3. Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsi-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah.
4. Memperlihatkan antara keterkaitan sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah serta program perpustakaan.
5. Menunjukkan peran guru pustakawan melalui rencana mengelola.¹⁸

Untuk mencapai tujuan tersebut maka penyelenggara perpustakaan sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik, sehingga visi, misi dan tujuan yang

¹⁸ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. . . , hlm. 16

diterapkan oleh sekolah dapat tercapai dengan baik. Berikut ini akan dijelaskan fungsi manajemen yang dapat diterapkan pada perpustakaan sekolah.¹⁹

3. Fungsi Manajemen Perpustakaan

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi, setiap perpustakaan harus melakukan serangkaian kegiatan atau fungsi manajemen. Fungsi manajemen untuk organisasi seperti perpustakaan yang dipaparkan oleh George R. Terry yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

Keempat fungsi manajemen yang dijalankan oleh perpustakaan ini juga didukung oleh Standar Perpustakaan Umum yang menyatakan bahwa perpustakaan harus melaksanakan fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dalam semua kegiatan²⁰.

a. Perencanaan

Perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Menurut Stoner, “Perencanaan adalah proses menetapkan sasaran dan tindakan yang diperlukan untuk mencapai sasaran”. Pembatasan yang terakhir merumuskan perencanaan merupakan penetapan jawaban kepada enam pertanyaan berikut.

¹⁹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. . . , hlm. 18-19

²⁰ Deni Kuriawan, 2012. *Penerapan Manajemen Perpustakaan*, E-jurnal, volume 1, hlm 5.

- a) Apa tindakan yang harus dikerjakan?
- b) Mengapa tindakan itu harus dikerjakan?
- c) Dimana tindakan itu harus dikerjakan?
- d) Kapan tindakan itu harus dikerjakan?
- e) Siapa yang akan mengerjakan tindakan itu?²¹

Perpustakaan yang baik, perlu direncanakan dengan baik pula. Keberhasilan program kerja yang dibuat oleh perpustakaan, tergantung pada seberapa baik pada perpustakaan “menduga” perubahan yang mungkin terjadi dimasa yang akan datang. Untuk diperlukan strategi yang melibatkan berbagai pihak dalam membuat perencanaan atau dalam konsep manajemen dikenal dengan istilah perencanaan strategis.

Perencanaan strategis adalah analisis, perumusan dan evaluasi beberapa strategis. Tujuan utamanya adalah agar suatu organisasi dapat melihat secara objektif berbagai kondisi internal eksternalnya, sehingga diperoleh suatu keputusan yang mendasar. Dimana sebuah organisasi akan dibawa kemana di tahun-tahun mendatang dan bagaimana cara untuk sampai kejutan tersebut. Perencanaan strategis terdiri beberapa bagian, yaitu visi, misi, tujuan dan sasarannya harus sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran lembaga induknya, yaitu sekolah.²²

²¹ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*. . . , hlm. 22

²² Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. . . , hlm. 20

Perencanaan merupakan salah satu cara yang penting untuk mengantisipasi masa depan. Sebuah perpustakaan sebelumnya harus menentukan dan memutuskan tujuannya akan kemana dan bagaimana mereka mencapai tujuan itu. Perencanaan layanan dan sistem di perpustakaan dan pusat informasi adalah sebuah konsep yang mencakup segalanya dari mengenali kebutuhan untuk merencanakan dan kemudian mengembangkan visi dan misi, menetapkan tujuan, memotivasi individu-individu, menilai kinerja dari personil dan sistem, mengevaluasi hasil, mengembangkan dasar keuangan untuk mencapai semua itu, dan akhirnya menyesuaikan arah untuk memperhitungkan hasil dari kegiatan-kegiatan.

Ketika perencanaan dilakukan dengan baik, hal itu akan menciptakan landasan yang kokoh bagi fungsi manajemen lainnya yaitu Pengorganisasian (organizing) -pengalokasian dan pengaturan sumber daya untuk menyelesaikan tugas-tugas; Kepemimpinan (leading)- mengarahkan upaya dari sumber daya manusia untuk memastikan penyelesaian yang baik dari tugas-tugas; Pengendalian (controlling)- memantau penyelesaian tugas dan mengambil tindakan korektif yang diperlukan.

b. Pengorganisasian

Fungsi manajemen yang kedua adalah pengorganisasian. Stueart menyatakan bahwa pengorganisasian meliputi penetapan tugas apa saja yang harus dilakukan, siapa yang melakukan, bagaimana tugas dikelompokkan, dan bagaimana semua tugas itu dikoordinasikan. Sedangkan Schermerhorn menyatakan Pengorganisasian adalah proses mengatur orang dan sumber daya lain untuk bekerja sama untuk mencapai tujuan. Dari kedua definisi tersebut, dapat dilihat bahwa pengorganisasian adalah suatu proses penetapan tugas apa yang seharusnya dilakukan, bagaimana cara melakukannya dan menetapkan siapa saja yang melakukan tugas tersebut secara bersama-sama untuk tercapainya tujuan perpustakaan. Hal tersebut, tidak jauh berbeda dengan yang disebutkan oleh Laksmi bahwa pengorganisasian adalah penetapan struktur peran-peran melalui penentuan aktivitas- aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan-tujuan perpustakaan, pengelompokkan kegiatan, penugasan kelompok-kelompok kegiatan kepada para manajer, pendelegasian wewenang untuk melaksanakannya pengkoordinasian hubungan wewenang dan informasi bagi struktur perpustakaan baik horizontal maupun vertikal. Hasil dari pengorganisasian ialah pembentukan struktur perpustakaan dan terorganisasikannya semua aktivitas

di dalam perpustakaan sehingga semua tugas dan fungsi berjalan dengan baik untuk mencapai tujuannya.

Ada lima macam langkah pokok proses pengorganisasian menurut Winardi yaitu, a).Melaksanakan refleksi tentang rencana-rencana dan sasaran- sasaran, b). Menetapkan tugas-tugas pokok, c). Membagi tugas-tugas pokok menjadi tugas-tugas bagian, d). Mengalokasikan sumber daya dan petunjuk-petunjuk untuk tugas tugas bagian tersebut, e). Mengevaluasi hasil-hasil dari strategi pengorganisasian yang diimplementasi.

a) Bagan organisasi perpustakaan

Bantuan yang berguna untuk memvisualisasikan perbedaan secara horizontal atau vertikal dalam sebuah organisasi perpustakaan adalah melalui diagram organisasi Bagan organisasi adalah representasi grafis dari struktur organisasi. Walaupun diagram tersebut termasuk unit staf, fungsi utamanya tetap menunjukkan informasi tentang hubungan antara wewenang (authority line) dan departemennya.

b) Elemen dasar organisasi perpustakaan

Kebanyakan dari organisasi perpustakaan terdiri dari elemen dasar yang sama. Mintzberg dalam Stueart telah mengelompokkan lima elemen dasar dari organisasi yaitu ;

1. A strategic apex (puncak strategi), yang terdiri dari manajemen utama organisasi dan bertanggung jawab atas keseluruhan fungsi dari organisasi perpustakaan.
2. The middle line (baris tengah) yang tersusun dari manajer level tengah yang mengkoordinasi aktivitas dari berbagai unit. Mereka melayani dari pekerja inti hingga ke puncak strategi.
3. The operating core (penyelenggara inti) yang terdiri dari pegawai yang membawa misi organisasi.
4. The technostructure, yang terdiri dari unit-unit yang menyediakan keahlian secara teknik dari organisasi
5. The support staf (staf pendukung) yang tersusun dari pegawai yang menyediakan keahlian dari hubungan dengan personel atau staf level bawah

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan artinya “perihal” (perbuatan, usaha dan sebagainya). Sedangkan dari seluruh rangkaian proses manajemen, penggerakan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen. Sedangkan fungsi penggerakan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang

organisasi. Dalam hal ini, Terry mengemukakan dikutip dalam bukunya Saefullah bahwa penggerakkan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.²³

Tugas penggerakkan adalah menggerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal. Dengan kata lain, penggerakan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dalam menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.²⁴

a. Langkah-langkah perencanaan di perpustakaan

Matthews dalam buku *strategic planning and management for library managers* mengatakan bahwa proses perencanaan yang paling utama pada umumnya adalah menentukan arah tujuan (apa yang hendak

²³ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*. . . , hlm. 38

²⁴ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. . . , hlm. 22

dicapai), membangun rencana dan strategi perpustakaan (bagaimana mencapai apa yang dikehendaki), serta mengawasi pelaksanaan (bagaimana mengetahui seberapa baik apa yang telah dilakukan untuk mencapainya).

Donnelly dkk, menyebutkan dalam buku *Fundamentals of Management* bahwa fungsi perencanaan mengharuskan manajer untuk mengambil keputusan mengenai empat elemen dasar dari perencanaan, yaitu tujuan, aksi, sumber daya dan implementasi. Sedangkan Stueart memasukkannya kedalam faktor perencanaan kerangka waktu yang berupa perencanaan strategis atau jangka panjang dan perencanaan operasional atau jangka pendek.

Perencanaan Strategis adalah rencana yang diterapkan untuk seluruh organisasi termasuk taman bacaan masyarakat, menetapkan tujuan keseluruhan dari perpustakaan, dan berusaha untuk mencari posisi perpustakaan dalam lingkungan. Rencana strategis bersifat jangka panjang, flexible, dan ditetapkan hanya sekali. Disebutkan dalam buku *Effective library and information centre management*, terdapat enam tahapan dalam pembuatan rencana strategis yaitu berupa

penetapan visi dan misi, penilaian lingkungan, analisis kebutuhan, penetapan tujuan, perencanaan program, dan evaluasi.

1. Penetapan visi dan misi

Tahapan pertama dari proses perencanaan adalah untuk menentukan posisi keinginan masa depan atau Visi. Visi adalah cara memandang tentang kondisi dan situasi masa depan. Visi juga dapat diartikan sebagai gambaran keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai dan secara rasional dapat diwujudkan. Visi yang baik adalah yang singkat, padat, idealis, tapi juga realistis untuk dicapai. Satu hal yang penting untuk diperhatikan adalah visi itu harus diketahui semua orang. Sedangkan misi adalah pokok-pokok penjabaran kegiatan yang harus dirumuskan agar lebih realistis dalam pencapaiannya.

2. Penilaian Lingkungan

Langkah selanjutnya dalam proses perencanaan strategis adalah melakukan audit situasi, biasanya dengan cara mengidentifikasi faktor internal dan external

dari lingkungan dengan melakukan analisis SWOT atau kekuatan, kelemahan yang biasa dilihat dari lingkungan dalam dari perpustakaan dan peluang serta ancaman yang bisa dilihat dari luar lingkungan taman baca. Apabila setiap factor di lingkungan internal dan eksternal dianalisis, maka analisis SWOT akan berkembang dan menghasilkan berbagai strategi.

3. Analisis kebutuhan (Needs assessment)

Analisis kebutuhan tidak selalu harus hanya berhubungan dengan pelanggan layanan informasi, tapi semua stakeholder dan pelanggan potensial juga harus terlibat.

4. Penetapan Tujuan

Tujuan harus dirumuskan secara efektif dan menghasilkan hal yang konkret yang diinginkan oleh organisasi. Perumusan tujuan membutuhkan pemikiran yang cermat dan analisis. Maksud dari tujuan harus jelas dan fokus juga harus mendorong terjadinya tindakan. Tujuan harus menantang namun mampu berprestasi.

5. Perencanaan Program

Program disini berupa kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk menjalankan perpustakaan. Kegiatan harus berupa hal yang kreatif dan inovatif, dengan hanya alternatif terbaik dipilih. setiap program yang dipilih harus mengarah pada peningkatan kinerja atau jasa organisasi dan memberikan kemungkinan manfaat terbesar serta biaya sedikit. Kegiatan harus dinilai tidak hanya dari biaya finansial dan ekonomi tetapi juga biaya sosial politik dan manfaatnya. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan di perpustakaan agar tujuan dari perpustakaan tersebut dapat tercapai meliputi pengadaan, pengolahan, pelayanan, dan sosialisasi²⁵.

6. Evaluasi program

Evaluasi program ini berupa penilaian dari kegiatan yang telah dilakukan, pengukuran sejauh manakah keberhasilan dari kegiatan yang telah dipilih. Rencana jangka pendek biasanya berhubungan dengan perencanaan kegiatan operasional sehari-hari yang menghasilkan

²⁵ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. . . , hlm.8

laporan tahunan. Perencanaan jangka pendek jauh lebih terperinci dibandingkan rencana jangka panjang dan tujuan yang dikembangkan juga jauh lebih spesifik. Laksmi menyebutkan terdapat lima jenis perencanaan jangka pendek yaitu:

1. Perencanaan produksi perencanaan yang berhubungan dengan layanan dan jasa diperpustakaan.
2. Perencanaan keuangan dalam perencanaan keuangan terdapat tiga tahapan yaitu 1). Mempersiapkan budget, 2). Menjelaskan siapa yang bertanggung jawab dengan penuh terhadap proses pendanaan untuk menghubungkan antara pemasukan (keuangan) dan pengeluaran (hasil), 3). Mengimplementasikan tahapan awal untuk dana yang telah dialokasikan.
3. Perencanaan fasilitas merupakan perencanaan yang berhubungan dengan fasilitas pekerjaan untuk mendukung tugas dan meningkatkan layanan

4. Perencanaan pemasaran merupakan perencanaan yang berhubungan dengan sosialisasi layanan dan jasa di perpustakaan
5. Perencanaan sumber daya manusia berhubungan dengan rekrutmen, penyeleksian, dan penempatan orang-orang dalam berbagai pekerjaan. SDM merupakan unsur yang paling penting untuk membangun dan mengembangkan taman bacaan masyarakat. Pengelolaan SDM dilakukan melalui proses yang berkelanjutan. Program dan kegiatan personel harus berhubungan dengan tujuan dari perpustakaan.

d. Evaluasi

Mengevaluasi artinya menilai semua kegiatan untuk menemukan indikator yang menyebabkan sukses atau gagalnya pencapaian tujuan, sehingga dapat dijadikan bahan kajian berikutnya. Dirumuskan solusi alternatif yang dapat memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada dan meningkatkan kualitas keberhasilan pada masa yang akan datang. Evaluasi sebagai fungsi manajemen merupakan aktivitas untuk meneliti dan mengetahui pelaksanaan yang

telah dilakukan didalam proses keseluruhan organisasi untuk mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan. Dengan mengetahui berbagai kesalahan atau kekurangan, perbaikan selanjutnya dapat dilakukan dengan mudah, dan dapat dicari *problem solving* yang tepat dan akurat.²⁶

Mengevaluasi didalam pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan yang menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan menurut perencanaan yang sudah ditetapkan. Proses ini dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia kepustakawanan yang dihadapi.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik dan memerlukan perencanaan, pemikiran, pengarahan, dan pengaturan dalam menggunakan semua potensi yang ada baik personal maupun material secara efektif dan efisien.

²⁶ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam. . .*, hlm. 38

4. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis pustaka. Bahan pustaka disediakan untuk membantu guru dan siswa menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran. Disana tersimpan buku pelajaran, buku bacaan penunjang, dan referensi lain, baik yang berbentuk cetak, maupun elektronik yang dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Selain itu, perpustakaan dilengkapi dengan tempat membaca buku-buku. Bagi guru atau siswa yang ingin membacanya dirumah, perpustakaan menyediakan layanan peminjaman buku dengan jangka waktu beberapa hari. Perpustakaan memungkinkan para guru dan siswa memperluas dan memperdalam pengetahuan yang diperlukan.²⁷

Menurut Sulistiyo Basuki dikutip dalam bukunya Hartono, Perpustakaan atau *library* adalah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu digunakan pembaca bukan untuk dijual. Sedangkan perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk

²⁷ Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah. . .*, hlm. 172-173

mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.²⁸

Ada beberapa ciri perpustakaan yang dapat kita rinci sebagaimana berikut:

1. Perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja

Adanya perpustakaan tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu.

2. Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka

Diperpustakaan disediakan sejumlah bahan pustaka. Bahan pustaka bukan hanya berupa buku-buku, tetapi juga bukan berupa buku (*non book material*) seperti majalah, surat kabar, brosur, mikro film, peta, globe, gambar-gambar.

3. Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai

Tujuan pengelolaan atau pengaturan bahan-bahan pustaka tidak lain adalah agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh pemakainya. Lebih jauh lagi adalah bagaimana agar dengan pengaturan tersebut dapat membangkitkan minat setiap pemakai untuk selalu mengunjungi perpustakaan.

4. Perpustakaan sebagai sumber informasi

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap

²⁸ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. . . , hlm. 26

yang membutuhkannya. Dengan kata lain, tumpukkan buku yang dikelola dengan baik baru dapat dikatakan sebagai perpustakaan, apabila dapat memberikan informasi bagi setiap yang memerlukannya.²⁹

Perpustakaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia artinya tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya. Atau arti kedua, yaitu koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan.³⁰

Ibrahim Bafadal menerangkan bahwa pemahaman perpustakaan secara umum adalah dasar memahami perpustakaan sekolah. Sebab, perpustakaan sekolah adalah bagian dari perpustakaan secara umum. Perpustakaan sekolah adalah koleksi yang diorganisasikan di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru.³¹

Dian Sinaga menerangkan bahwa sesungguhnya perpustakaan sekolah adalah sarana pendidikan yang turut menentukan pencapaian tujuan lembaga menaunginya. Oleh karena itu perpustakaan sekolah adalah salah satu komponen yang turut menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan

²⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 2

³⁰ Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*, (Jakarta: Gramedia, 2008), hlm. 121

³¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2014), hlm. 1

begitu, perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa supaya bisa benar-benar berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar.³²

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah tempat, gedung yang disediakan untuk pemeliharaan bahan-bahan pustaka baik berupa buku maupun bukan berupa buku, sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Perpustakaan tidak hanya menyimpan buku-buku, tetapi juga bisa merupakan bahan cetak lainnya, seperti majalah, laporan, dan sebagainya. Dengan demikian perpustakaan turut serta dalam menyukseskan pencapaian tujuan lembaga pendidikan yang menaunginya.

5. Tujuan dan Fungsi Pengelolaan Perpustakaan

a. Tujuan Perpustakaan

Yusuf dan Suhendar mengungkapkan bahwa penyelenggaraan perpustakaan sekolah bertujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya guru dan murid. Oleh karena itu perpustakaan sebagai bagian integral dari sekolah, diharapkan mampu menunjang terhadap pencapaian tujuan disekolah.

³² Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011), hlm. 16

Maka dengan hal tersebut, tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- b) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan membimbing guru dan pustakawan.
- c) Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- d) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e) Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa.
- f) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
- g) Memeberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, misalnya fiksi, cerpen, dan lain sebagainya.³³

³³ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010), hlm. 2-3

Adapun tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya bertujuan mendukung proses belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah.

Tujuan diselenggarakan suatu perpustakaan pada umumnya untuk hal berikut.³⁴

- a) Memberikan layanan informasi yang memuaskan penggunaannya,
- b) Menunjang pencapaian visi dan misi badan atau organisasi atau instansi induknya.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid.³⁵

³⁴ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. . . , hlm. 27

³⁵ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), hlm. 5

b. Fungsi Perpustakaan

Fungsi perpustakaan apabila diterapkan pada perpustakaan sekolah, pelaksanaannya sebagai berikut:

a) Fungsi pendidikan

Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Keberadaannya harus sejalan dengan prinsip system pendidikan nasional sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat serta diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca, menulis, dan berhitung bagi segenap warga masyarakat.

b) Fungsi penyimpanan

Fungsi penyimpanan dan pelestarian pada perpustakaan sekolah bukanlah fungsi utamanya. Akan tetapi, perpustakaan sekolah harus tetap menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak maupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat pemustakaannya, yaitu siswa, pendidik, dan staf administrasi sekolah dalam menyokong pencapaian sasaran pendidikan dan pembelajaran para siswanya secara optimal.

c) Fungsi penelitian

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan, mulai dari anak-anak di bangku sekolah dasar, sekolah menengah, dan sekolah tingkat atas.

d) Fungsi informasi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi bagi pemustakaannya, baik informasi tentang berbagai bahan pustaka yang dimilikinya (cakupan, jenis, penempatan, dan lain-lain), informasi tentang berbagai aktivitas dan layanan perpustakaan yang ditawarkan, maupun informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut.

e) Fungsi rekreasi dan kultural

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai unit menyimpan khazanah budaya bangsa, yaitu melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang memuat khazanah budaya bangsa. Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian, dan sebagainya. Selain sebagai pusat kultural,

perpustakaan pun memiliki fungsi rekreasi budaya yang bersifat literature, seperti penyediaan buku-buku hiburan, berbagai hikayat, lagu-lagu daerah yang menambah kesegaran rohani, dan sebagainya.³⁶

Namun, fungsi perpustakaan tidak hanya sebatas itu. Yusuf dan Suhendar mengungkapkan secara lebih lengkap dan detail bahwa fungsi perpustakaan meliputi:

a. Fungsi Edukatif

Fungsi edukatif bermaksa bahwa perpustakaan sekolah diharapkan dapat membiasakan peserta didik belajar secara mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun kelompok. Keberadaan perpustakaan sekolah juga dapat meningkatkan minat membaca peserta didik

b. Fungsi informatif

Ini sangat berhubungan erat dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” tentang hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru. Melalui membaca berbagai media bahan bacaan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah, para siswa dan guru akan banyak mengetahui tentang segala hal yang terjadi didunia. Semua ini akan memberikan informasi atau

³⁶ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. . . , hlm. 30-31

keterangan yang diperlukan oleh peserta didik. Dan, karena itulah, perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

c. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak dalam kegiatan sehari-hari perpustakaan sekolah. Setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap siswa yang hendak memasuki perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar. Mereka tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar, kemudian penerapan sanksi terhadap siswa yang terlambat mengembalikan buku. Begitu pula bagi yang meminjam dan menghilangkannya. Semua ini, selain untuk melatih dan mendidik siswa bertanggung jawab juga untuk melatih membiasakan mereka bersikap dan bertindak secara administratif.³⁷

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dan fungsi pengelolaan perpustakaan adalah upaya untuk memelihara efisiensi dan proses belajar mengajar. Karena perpustakaan diharapkan mampu menunjang aktivitas belajar peserta didik dan dapat membantu kelancaran mengajar bagi guru. Dengan demikian kerja sama antara kepala sekolah, guru, pustakawan, dan staf sekolah yang lainnya sangat dibutuhkan

³⁷ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan. . .*, hlm. 54-56

dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Disamping itu fungsi-fungsi pengelolaan perpustakaan sangat penting. Karena fungsi-fungsi itu tidak tertuju pada siswa, tetapi juga bagi guru.

6. Pengertian Minat Baca

a. Pengertian Minat Baca

Minat adalah kesenangan atau perhatian yang terus menerus terhadap suatu objek karena adanya pengharapan akan memperoleh manfaat.³⁸ Minat adalah rasa lebih suka dan keterkaitan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh.³⁹ Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu atau gairah atau keinginan.⁴⁰ Minat sering pula oleh orang-orang disebut "*interest*". Minat bisa dikelompokkan sebagai sifat atau sikap yang memiliki kecenderungan atau tendensi tertentu. Minat dapat mempresentasikan tindakan-tindakan. Minat tidak bisa dikelompokkan sebagai pembawaan tetapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari dan dikembangkan.

Menurut Marksheffel dalam bukunya Ibrahim Bafadal, minat dapat dijelaskan atau *interest* sebagai berikut:

- 1) Minat bukan hasil pembawaan manusia, tetapi dapat dibentuk atau diusahakan, dipelajari, dan dikembangkan.

³⁸ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. . . , hlm. 182

³⁹ Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhi*. . . , hlm. 182

⁴⁰ Chaniago Amaran, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. . . , hlm.744

- 2) Minat itu bisa dihubungkan untuk maksud-maksud tertentu untuk bertindak.
- 3) Secara sempit, minat itu diasosiasikan dengan keadaan social seseorang dan emosi seseorang.
- 4) Minat itu biasanya membawa inisiatif dan mengarah kepada kelakuan atau tabiat manusia.⁴¹

Dari penjelasan tersebut, dapat diketahui dengan jelas bahwa minat baca sangat mungkin dikembangkan. Dengan demikian, minat semua pemakai perpustakaan sekolah pada dasarnya bisa dikembangkan.

Menurut Decoroly dikutip dalam bukunya Didin, “Minat itu ialah pernyataan suatu kebutuhan yang tidak terpenuhi”. Kebutuhan timbul dari dorongan hendak memberi kepuasan kepada suatu *instik*. Minat anak-anak terhadap benda dapat timbul dari berbagai sumber antara lain perkembangan insting dan hasrat, fungsi-fungsi intelektual, pengaruh lingkungan, pengalaman, kebiasaan, pendidikan, dan sebagainya.⁴²

Secara sederhana minat dapat diartikan sebagai suatu kecenderungan untuk memberi perhatian dan bertindak terhadap orang, aktivitas atau situasi yang menjadi objek dari minat tersebut dengan disertai perasaan senang dalam batasan tersebut terkandung

⁴¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. . . , hlm. 191-192

⁴² Didin Hafhiduddin, *Membentuk Pribadi Qu'ani*, (Jakarta: Harakah, 2002), hlm. 250

suatu pengertian bahwa didalam minat bahwa ada pemusatan perhatian objek, ada usaha dari subjek yang dilakukan dengan perasaan senang, ada daya penarik dari objek.⁴³ Minat mengarahkan perbuatan kepada suatu tujuan dan merupakan dorongan bagi perbuatan itu.⁴⁴

Menurut Bond dan Wagner dikutip dalam bukunya Andi, membaca merupakan suatu proses menangkap atau memperoleh konsep-konsep yang dimaksud oleh pengarangnya, menginterpretasi, mengevaluasi konsep-konsep pengarang, dan merefleksikan atau bertindak sebagaimana yang dimaksud dari konsep-konsep itu. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kemampuan membaca tidak hanya mengoperasikan berbagai keterampilan untuk memahami kata-kata dan kalimat, tetapi juga kemampuan menginterpretasi, mengevaluasi, sehingga memperoleh pemahaman yang komprehensif.⁴⁵

Menurut Marksheffel dikutip dalam bukunya Ibrahim Bafadal “membaca merupakan kegiatan kompleks dan disengaja, hal ini berupa proses berfikir yang didalamnya terdiri dari berbagai aksi piker yang bekerja secara terpadu mengarah kepada satu tujuan yaitu memahami makna paparan tertulis secara

⁴³ Zakiah Darajat, *Metodik Khusus Pengajaran Agama Islam*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm. 133

⁴⁴ Abdur Rahman Shaleh & Muhib Abdul Wahab, *Psikologi Suatu Pengantar dalam Perspektif Islam*, (Jakarta: Kencana, 2004), hlm. 262

⁴⁵ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional. . .*, hlm. 371

keseluruhan". Aksi pada waktu membaca pada waktu membaca tersebut berupa memperoleh pengetahuan dari simbol-simbol huruf atau gambar yang diamati, pemecahan masalah-masalah yang timbul serta menginterpretasikan simbol-simbol huruf atau gambar-gambar, dan sebagainya.⁴⁶

Sementara ada orang ahli yang menyatakan bahwa membaca itu merupakan kegiatan menjabarkan kata-kata atau atau paparan penulis. Pendapat orang tersebut berdasarkan pada kenyataan bahwa banyak orang yang membaca itu menyuarakan kata-kata yang terdapat pada bacaan. Selain itu juga ada beberapa orang ahli yang menyatakan bahwa membaca itu selain mengucapkan atau menyuarakan kata-kata juga memahami setiap kata. Definisi tersebut didasarkan pada kenyataan bahwa waktu membaca, sang pembaca selain menyuarakan kata-kata, juga harus memahami arti setiap kata sehingga dapat memahami isi bacaan keseluruhan.⁴⁷

Berdasarkan pengertian di atas dapat di tarik kesimpulan bahwa minat membaca adalah sikap positif dan adanya rasa ingin tahu dalam diri anak terhadap kegiatan membaca, karena membaca memiliki kesenangan tersendiri bagi sipembaca. Minat membaca juga kecenderungan, untuk diperhatikan dan mengingat secara

⁴⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. . ., hlm. 193

⁴⁷ Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. . ., hlm. 192-193

terus menerus yang diikuti rasa senang untuk memperoleh suatu kepuasan dalam mencapai tujuan pembelajaran.

b. Tujuan Membaca

Menurut Dian Sinaga tujuan membaca adalah sebagai berikut:

1. Menimbulkan kecintaan terhadap membaca, memupuk kesadaran membaca, dan menanamkan *reading habit* (kebiasaan membaca).
2. Membimbing dan mengarahkan teknik memahami bacaan.
3. Memperluas horizon pengetahuan dan memperdalam pengetahuan yang sudah diperoleh.
4. Membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya piker dengan menyajikan buku-buku yang bermutu.
5. Memberikan dasar-dasar kearag studi mandiri.⁴⁸

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

⁴⁸ Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah. . .*, hlm. 374

c. Manfaat Membaca

Menurut Ibrahim Bafadal manfaat membaca adalah sebagai berikut:

1. Adanya tujuan yang ditetapkan sebelum membaca.
2. Selama kegiatan membaca berlangsung, selalu menerapkan berbagai teknik keterampilan membaca dengan harapan semakin lama semakin mahir.
3. Mampu menafsirkan berbagai peta, gambar, daftar dan grafik, serta dapat menggunakan alat-alat penunjuk penelusuran buku.
4. Seseorang yang membaca harus mempunyai latar belakang pemahaman sehingga dapat lebih mudah mengerti materi yang sedang dibacanya.
5. Seseorang membaca yang baik membentuk sikap-sikap tertentu sebagai hasil pemahaman terhadap bahan yang sedang dibacanya.
6. Seseorang membaca yang baik selalu mengembangkan minat bacaannya sebagaimana membina dan mengembangkan kemampuan membacanya.
7. Seseorang pembaca yang baik tanpa tergantung pada orang lain. Ia selalu berusaha sepenuhnya menggunakan kemampuan sendiri.
8. Seseorang pembaca yang baik harus bisa membaca dengan kritis, baik kritis dalam membaca dan memahami materi yang

imajinatif, factual, terutama materi yang disusun untuk mempengaruhi pembaca, maupun materi yang bersifat opini.

9. Seorang pembaca yang baik selalu melihat atau mengamati hubungan antara bahan yang sedang dibaca dengan masalah yang sedang dihadapi.
10. Seorang pembaca yang baik selalu mengorganisasi konsep dari berbagai sumber dan membuat aplikasi praktis dari yang sedang dibaca.
11. Seorang pembaca yang baik harus bisa membaca dengan penuh kenikmatan. Ia bisa duduk dengan santai dan memperoleh kesenangan dalam membacanya.⁴⁹

Beberapa manfaat membaca yang dimaksud antara lain adalah:

1. Menambah atau memperkaya diri dengan berbagai informasi tentang topic-topik menarik.
2. Memhamai dan menyadari kemajuan pribadinya sendiri.
3. Membenahi atau meningkatkan pemahamannya tentang masyarakat dan didunia atau tempat yang dihuninya.
4. Memperluas wawasan atau pandangan dengan jalan memahami orang-orang lain dan bagian atau tempat-tempat lain.

⁴⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. . .*, hlm. 378-379

5. Memahami lebih cermat dan lebih mendalam tentang kehidupan pribadi orang-orang besar, pemimpin yang terkenal dengan jalan membaca biografinya.
6. Menikmati dan ikut merasakan liku-liku pengalaman petualangan, dan kisah perintaan orang lain.⁵⁰

d. Minat dan Kebiasaan Membaca

Minat dan kebiasaan membaca adalah salah satu kegiatan membaca yang sering diabaikan oleh peserta didik, padahal faktor minat dan kebiasaan membaca merupakan salah satu cara menentukan keberhasilan membaca. Kebiasaan membaca harus dimulai dari usia dini, pada masa balita ketika anak-anak belum memasuki pendidikan formal. Pengenalan media bacaan yang ditempuh harus sesuai dengan kemampuan atau usia anak dan orang tua harus memberikan contoh kepada anak-anaknya agar mereka menyukai kegiatan membaca.⁵¹

Ada beberapa cara membangkitkan minat baca pada siswa adalah sebagai berikut:

1. Memperkenalkan buku-buku. Cara ini dilakukan oleh guru pustakawan dengan jalan bekerja sama dengan guru bidang studi.

⁵⁰ Paridah aini, "*Penggunaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa (Studi Kasus: Sekolah An-Nisaa Pondok Aren-Bintaro)*", Skripsi, Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah, 2011, hlm. 23

⁵¹ Soeharjono, *Kanak-kanak dan Pengadaan Perpustakaan, Berita Pustaka Sekolah*, (Jakarta: Universitas Indonesia, 1995), hlm. 45

2. Memperkenalkan riwayat hidup para tokoh. Pada cara ini, yang perlu ditekankan yaitu adalah sewaktu memperkenalkan, yaitu kegiatan tokoh-tokoh tersebut dalam hal membaca, belajar mandiri untuk menambah pengetahuan sehingga menjadi tokoh yang besar dan masyhur.
3. Memperkenalkan hasil-hasil karya para sastrawan. Sementara itu, untuk cara ini, dapat dilakukan dengan memperkenalkan sastrawan-sastrawan Indonesia dengan berbagai macam mahakarya yang dihasilkan.
4. Dengan cara menyelenggarakan *display* dan pameran buku. Cara ini dilakukan dengan menempatkan dan menyusun buku-buku perpustakaan dengan posisi mencolok, sehingga membuat para siswa tertarik untuk melihat. Itulah beberapa cara yang bisa dilakukan untuk meningkatkan minat baca para siswa.

Sementara itu, cara lain yang bisa diupayakan untuk meningkatkan minat baca siswa yaitu dengan melibatkan peran serta lingkungan keluarga para siswa dan guru di sekolah. Untuk cara yang dilakukan dengan melibatkan lingkungan keluarga siswa ini, perlu disosialisasikan dengan cara membangun keyakinan di kalangan orang tua, bahwa untuk memperbaiki taraf hidup pendidikan harus ditingkatkan.⁵²

⁵² Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. . . , hlm. 381-382

e. Faktor yang Mempengaruhi Minat Baca

Secara umum, terdapat dua faktor yang mempengaruhi minat baca yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah suatu faktor yang berasal dalam diri seseorang seperti biologis, kecerdasan, perasaan, emosional dan sebagainya, sedangkan faktor eksternal adalah satu faktor yang berasal dari luar diri seseorang, antara lain kebudayaan, lingkungan, dan sarana penunjang lainnya.⁵³

Dalam rangka menumbuhkan minat membaca sebagai suatu kebiasaan pada siswa, ada beberapa upaya yang dapat dilaksanakan yaitu:

1. Perlu perbaikan metode belajar mengajar dari yang selama ini bersifat *textbooks centered* kepada metode yang lebih membuka kemungkinan penggunaan bahan bacaan yang lebih luas dan bervariasi.
2. Memberikan motivasi membaca kepada anak didik dengan pelaksanaan ulangan-ulangan.
3. Memberikan kebiasaan membaca yang intensif sejak awal.
4. Melengkapi koleksi perpustakaan sekolah dengan bahan-bahan bacaan yang menarik dan bermanfaat sesuai dengan kurikulum.
5. Seorang guru bisa saja bekerja sama dengan pustakawan sekolah dalam mempromosikan cara mendayagunakan

⁵³ Soeharjono, *Kanak-kanakan dan Pengadaan Perpustakaan*. . . , hlm. 54

perpustakaan sekolah dengan benar, bahan-bahan apa saja yang ada dipergustakaan, koleksi apa saja yang dianggap menarik dan baru, dan lain sebagainya.

6. Guru bisa menanamkan kebiasaan membaca kepada siswa melalui pemberian tugas-tugas membuat kliping, membuat karya ilmiah, ringkasan bab atau ringkasan buku-buku sastra, dan lain sebagainya.

Dalam upaya mengembangkan minat baca ada beberapa strategi yang dapat dilakukan. *Pertama*, mendesain kurikulum atau sistem pembelajaran yang memungkinkan peserta didik membaca bahan bacaan terkait dengan kurikulum atau sistem pembelajaran yang ada. *Kedua*, pendidik berupaya merekomendasikan bahan-bahan bacaan yang harus dibaca oleh peserta didik yang dikaitkan dengan tugas-tugas pembelajaran. *Ketiga*, menumbuhkan kesadaran kepada masyarakat, pentingnya kebiasaan membaca karena dengan membaca akan dapat membuka wacana baru dan menambah wawasan terkait dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.⁵⁴

Minat kalau dikaitkan dengan perpustakaan maka akan terlihat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi antara lain: koleksi yang sesuai dengan pemakai (pembaca), tingkat pelayanan dari petugas perpustakaan, sikap petugas perpustakaan

⁵⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, . . . , hlm. 383-384

(keramahan), pengaturan tata letak yang nyaman, tentu saja faktor dana.

Ada dua faktor yang mempengaruhi minat baca: yaitu faktor internal dan eksternal, faktor tersebut antara lain:

1. Faktor Internal

- a. Kurangnya tenaga pengelola perpustakaan, sehingga mereka langsung menyadari bahwa pembinaan minat baca merupakan salah satu tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan.
- b. Kurangnya dana pembinaan minat baca. Karena biaya yang dibutuhkan untuk pembinaan minat baca cukup besar, antara lain untuk menambah koleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan.
- c. Terbebasnya bahan pustaka ini bukan hanya sekedar jumlah dan variasinya yang belum memenuhi kebutuhan pengguna jasa perpustakaan, tetapi juga terbatas mutu bahan yang dilayankan diperpustakaan.
- d. Kurang bervariasinya jenis layanan lain seperti layanan referensi, layanan pemutaran film, layanan bercerita, layanan penelusuran informasi dan lain-lain banyak belum disajikan diperpustakaan. Oleh karena itu layanan perpustakaan menjadi layanan pasif.

- e. Terbatasnya ruangan perpustakaan banyak perpustakaan yang ruangnya belum dilengkapi dengan ruang-ruang: ruang baca, ruang film (ruang audio visual), ruang cerita, ruang anak-anak, bahkan banyak perpustakaan yang menempati ruang yang sempit, khususnya hanya menyimpan koleksi bahan pustaka.
- f. Terbatasnya perabot dan peralatan perpustakaan seperti fotokopi.
- g. Kurangnya sentral letak lokasi perpustakaan. Banyak perpustakaan yang kurang menarik pengunjung karena letaknya yang tidak strategis.
- h. Kurangnya promosi atau pemasyarakatan perpustakaan, akibatnya mereka kurang tertarik pada perpustakaan. Ini mempengaruhi minat baca, oleh karena itu perlu diupayakan untuk memperbaiki faktor-faktor internal ini agar dapat memperlancar pembinaan minat baca.

2. Faktor Eksternal

Faktor eksternal yang dimaksud disini adalah faktor-faktor yang berada diluar perpustakaan

- a. Kurangnya partisipan pihak-pihak yang terkait dengan pembinaan minat baca. Hal ini tampak antara lain dilingkungan keluarga banyak orang tua yang kurang memperhatikan perkembangan minat baca anak-anaknya.

- b. Belum banyak upaya yang dilakukan untuk menggiatkan jaringan kerja sama pembinaan minat baca antar perpustakaan bahkan banyak perpustakaan yang belum melakukan pembinaan minat baca.
- c. Sektor-sektor swasta belum banyak menunjang pembinaan minat baca. Dan melibatkan diri dalam pembinaan minat baca bagi pegawainya maupun secara nasional.
- d. Belum semua penerbit berpartisipasi dalam pembinaan minat baca. Baik pengarang, maupun penerjemah belum banyak berpartisipasi dalam pengembangan minat baca.⁵⁵

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa meningkatkan minat baca adalah dapat menimbulkan rasa cinta terhadap membaca dan menanamkan kebiasaan membaca. Dan juga pembinaan minat baca adalah suatu sistem yang meliputi semua kegiatan-kegiatan perencanaan program sampai penilaian terhadap pelaksanaan program perkembangan minat baca.

⁵⁵ Paridah Aini, *Penggunaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa. . .*, hlm. 23

B. Penelitian Terdahulu

Untuk menghindari pengulangan penelitian maka perlu diuraikannya penelitian terdahulu yang pernah diteliti oleh peneliti lainnya. Sejauh ini pengamatan penulis sudah ada beberapa karya tulis yang mengangkat tema “pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa” diantaranya sebagai berikut:

Tabel 2.1

No	Nama peneliti, judul, tahun	Hasil penelitian	Perbedaan dan persamaan penelitian
1	Febri Wiji Astuti, Pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak Sleman Yogyakarta, Program Studi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta 2013	Mendeskripsikan tentang: <ol style="list-style-type: none"> Konsep dasar perpustakaan sekolah Konsep dasar koleksi bahan pustaka Konsep dasar pelayanan perpustakaan Konsep dasar ruang dan perlengkapan perpustakaan sekolah 	Persamaan: <ol style="list-style-type: none"> Penelitian kualitatif Perbedaan: <ol style="list-style-type: none"> Pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa Minat baca siswa Kendala pengelolaan dalam meningkatkan minat baca siswa
2	Dian Indramayana, Peran Perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 6 Batu Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang, Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alaluddin Makassar 2015.	Mendeskripsikan tentang: <ol style="list-style-type: none"> Gambaran umum perpustakaan Peran perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa Minat baca siswa Kendala-kendala yang di hadapi dalam meningkatkan minat baca 	Persamaan: <ol style="list-style-type: none"> Minat baca siswa Perbedaan: <ol style="list-style-type: none"> Pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa Kendala pengelolaan perpustakaan dalam

			meningkatkan minat baca siswa
3	Faridah Aini, Penggunaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa (Studi kasus: Sekolah An-Nisaa Pondok Aren – Bintaro), Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2011.	Mendeskripsikan tentang: <ul style="list-style-type: none"> a. Gambaran umum perpustakaan sekolah An-Nisaa Pondok Aren – Bintaro 	<p>Persamaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menggunakan tehnik pengumpulan data yang sama <p>Perbedaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan perpustakaan b. Minat baca c. Kendala pengelolaan perpustakaan