

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Tinjauan tentang Manajemen Perpustakaan

a. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari Bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* (melakukan). Kata-kata itu digabung menjadi *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris *to manage* (kata kerja), *management* (kata benda), dan *manager* untuk orang-orang yang melakukannya. *Management* diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia menjadi manajemen (pengelolaan). Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.²²

Para ahli mengemukakan pendapatnya tentang definisi manajemen, diantaranya:

- 1) Sapre dalam Husaini Usman, menyatakan bahwa manajemen adalah serangkaian kegiatan yang diarahkan langsung untuk penggunaan

²² S. Shoimatul Ula, *Manajemen Pendidikan Efektif..*, hal.7

sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi.²³

- 2) George R. Terry mengatakan bahwa manajemen merupakan proses yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.²⁴
- 3) Menurut The Liang Gie dalam Suharsimi Arikunto, manajemen adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.²⁵

Manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan (P3) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah/ madrasah yang meliputi: perencanaan program sekolah/ madrasah, pelaksanaan program sekolah/ madrasah, kepemimpinan kepala sekolah/ madrasah, pengawas/ evaluasi, dan sistem informasi sekolah/ madrasah.²⁶

Dengan menerapkan definisi manajemen tersebut pada usaha pendidikan yang terjadi di dalam organisasi, maka definisi dari manajemen pendidikan adalah suatu rangkaian atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia

²³ Husaini Usman, *Manajemen: Teori Praktik dan Riset Pendidikan Edisi 4...*, hal. 6.

²⁴ George Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen...*, hal. 9

²⁵ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan...*, hal. 3

²⁶ Husaini Usman, *Manajemen: Teori Praktik dan Riset Pendidikan Edisi 4...*, hal. 6

yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien.²⁷

b. Konsep Perpustakaan

1) Pengertian perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata *pustaka*, yang berarti kitab atau buku. Setelah di tambah awalan *per* dan akhiran *an* menjadi perpustakaan yang artinya kumpulan buku-buku yang kini dikenal sebagai koleksi bahan pustaka. Dalam bahasa Inggris dikenal istilah *Library* yang berasal dari bahasa latin, yaitu *liber* atau *libri* yang artinya buku. Dalam bahasa Belanda disebut *bibliothek*, di Jerman dikenal dengan *bibliothek*, dalam bahasa Prancis disebut *bibliothèque*, dalam bahasa Spanyol dan Portugis dikenal dengan *bibliotheca*. Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung tempat menyimpan buku-buku untuk di baca.²⁸

Perpustakaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia artinya tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya. Arti kedua dari perpustakaan yaitu koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan.²⁹

Perpustakaan mengandung arti kumpulan buku-buku bacaan, bibliotek, dan buku-buku kasusasteraan. Pengertian yang lebih umum

²⁷ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan...*, hal. 4

²⁸ Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), hal. 4.

²⁹ Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat...*, hal. 121.

dan luas tentang perpustakaan yaitu mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/ bangunan, atau gedung tersendiri yang berisi buku buku koleksi yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.³⁰

Sementara menurut Ibrahim Bafadal, perpustakaan merupakan suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat dipergunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.³¹ 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.³²

Berdasarkan pengertian diatas maka 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,

³⁰ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2010), hal. 11.

³¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hal. 3.

³² *Ibid.*, hal. 1.

laporan, dan sebagainya. Dengan demikian perpustakaan memiliki pengaruh penting dalam menyukseskan pencapaian tujuan lembaga pendidikan.

2) Kebutuhan pokok perpustakaan

Adapun beberapa kebutuhan pokok perpustakaan sebagai suatu unit kerja meliputi hal-hal berikut:

a) Gedung (ruangan)

Gedung dan ruangan yang memadai dan cukup menampung koleksi pembaca, layanan, kegiatan pengolahan bahan pustaka, dan kegiatan administrasi. Perpustakaan yang berdiri sendiri biasanya memiliki sebuah bangunan sendiri, didesain khusus untuk perpustakaan dan dilengkapi dengan berbagai sarana, prasarana, perabot dan perlengkapan yang diperlukan, serta persyaratan-persyaratan yang standar bagi perpustakaan.

b) Koleksi bahan pustaka

Koleksi bahan pustaka adalah sejumlah bahan pustaka yang telah ada di perpustakaan dan sudah diolah (diproses) sehingga siap dipinjamkan atau digunakan oleh pemakai. Jika standar minimal koleksi sudah ditentukan, tentunya selanjutnya adalah bagaimana pengembangannya karena perpustakaan lebih dikenal sebagai pusat informasi, pendidikan penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan.

c) Perlengkapan dan perabot

Perlengkapan dan perabot harus dimiliki oleh perpustakaan sekurang-kurangnya rak, meja baca, kursi untuk pegawai, lemari penyimpanan bahan pustaka, dan lemari katalog sehingga tugas dan fungsinya dapat berjalan. Semua perabot dan perlengkapan perpustakaan harus diorganisasikan dengan baik meliputi perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemakaian dan perawatannya.³³

d) Mata anggaran atau sumber pembiayaan

Penganggaran adalah rencana penerimaan dan pengeluaran biaya untuk pengadaan, jasa, kegiatan, atau pemeliharaan sarana yang umumnya dibuat untuk masa satu tahun.³⁴ Ini merupakan sarana untuk menjamin tersedianya anggaran pendapatan dan belanja setiap tahun. Mata anggaran merupakan sumber pembiayaan dan pengembangan perpustakaan. Semakin besar mata anggaran semakin membuat perpustakaan leluasa untuk mengelolanya dalam rangka memajukan perpustakaan.

e) Tenaga kerja

Tenaga kerja adalah pelaksana kegiatan di perpustakaan. Tenaga kerja ini meliputi kepala perpustakaan, pejabat fungsional, pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga administrasi. Semua tenaga kerja harus memenuhi persyaratan dan kualifikasi

³³ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan...*, hal. 39.

³⁴ Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah: Problem dan Solusinya*, (Yogyakarta: Naila Pustaka, 2012), hal. 62

karena perpustakaan merupakan salah satu pekerjaan yang bersifat profesional-fungsional. Selain dipenuhinya persyaratan tersebut, perpustakaan juga harus memenuhi peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian yang berlaku. Semua tenaga kerja atau karyawan merupakan komponen organisasi yang turut menentukan berkembang atau tidaknya suatu perpustakaan.³⁵

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan yang memadai.³⁶

3) Layanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan adalah kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Pelayanan ini dapat berlangsung baik apabila semua teknis pelayanannya juga dilakukan secara sistematis.³⁷

Menurut Ase S. Muchyidin dalam Andi Prastowo, bahwa kegiatan pelayanan perpustakaan adalah usaha untuk mendayagunakan bahan bagaimana agar setiap bahan yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pemakainya, khususnya masyarakat yang harus dilayani. Jadi dari pengertian tersebut dapat dipahami bahwa pelayanan perpustakaan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh perpustakaan sekolah agar

³⁵ Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku: Wacan Penulisan dan Penerbitan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hal. 15-16

³⁶ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan...*, hal. 39.

³⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, hal. 124

bahan-bahan pustaka dapat dimanfaatkan dan didayagunakan dengan optimal oleh pemakai perpustakaan sehingga, perpustakaan dapat menjalankan seluruh fungsi-fungsinya dengan baik.³⁸

Sistem penyelenggaraan perpustakaan terdiri dari dua sistem yaitu:

- a) Sistem terbuka yang menurut Supriyadi dalam Sumantri, bahwa sistem layanan yang memungkinkan setiap pemakai perpustakaan dapat masuk bebas tempat penyimpanan buku, dapat memilih langsung, menentukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki apabila mau dibaca atau dipinjam.
- b) Sistem tertutup yaitu sistem pelayanan dimana setiap pemakai tidak boleh masuk ke ruang buku, sedangkan untuk memilih buku untuk dipinjam atau dibaca harus menggunakan daftar buku yang disediakan dan dilayani oleh petugas.³⁹

Kegiatan pelayanan perpustakaan merupakan suatu upaya dari pihak *school librarian* untuk memberikan kesempatan kepada pemakai perpustakaan dalam mendayagunakan bahan pustaka yang ada. Pelayanan perpustakaan sekolah meliputi:

1) Layanan sirkulasi

Pelayanan sirkulasi meliputi pelayanan peminjaman, pengembalian, pemberian sanksi, penagihan, pemberian informasi

³⁸ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), hal. 246

³⁹ M.T Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), hal.59

tentang peraturan-peraturan perpustakaan dan pernyataan bebas pinjam.

2) Layanan referensi

Pelayanan referensi merupakan kegiatan berupa pemberian bimbingan kepada peserta didik dan pemakai perpustakaan sekolah agar mampu menggunakan semua jenis koleksi referensi secara cepat, tepat dan akurat.

3) Layanan bimbingan pemustaka

Pemberian bimbingan ini sangat penting dalam optimalisasi pendayagunaan perpustakaan sekolah, selain itu juga untuk membangun keterampilan dan kreativitas peserta didik.⁴⁰

c. Pengertian Manajemen Perpustakaan Sekolah

Setelah mengetahui pengertian manajemen dan perpustakaan maka dapat disimpulkan pengertian manajemen perpustakaan merupakan pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen.⁴¹ Dalam hal manajemen perpustakaan Jo Bryson dalam Lasa Harsana, mengemukakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahliannya.⁴²

Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai

⁴⁰ Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah...*, hal. 45

⁴¹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan...*, hal. 4

⁴² Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), hal. 3

tujuan perpustakaan. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik.⁴³

2. Tinjauan tentang Minat Baca

a. Pengertian Minat Baca

Minat adalah kesenangan atau perhatian yang terus menerus terhadap suatu objek karena adanya pengharapan akan memperoleh manfaat.⁴⁴ Minat adalah rasa lebih suka dan ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh.⁴⁵ Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu atau gairah atau keinginan.⁴⁶

Menurut Marksheffel dalam Ibrahim Bafadal minat dapat dijelaskan atau “interest” sebagai berikut:

- 1) Minat bukan hasil pembawaan manusia, tetapi dapat dibentuk atau diusahakan, dipelajari, dan dikembangkan.
- 2) Minat itu bisa dihubungkan untuk maksud-maksud tertentu untuk bertindak.

⁴³ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta., 2005 hal. 12.

⁴⁴ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*, hal. 282.

⁴⁵ Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2015), h. 182.

⁴⁶ Amran Chaniago, *Kamus Besar Bahasa Indonesia...*, h. 744.

- 3) Secara sempit, minat itu diasosiasikan dengan keadaan sosial seseorang dan emosi seseorang.
- 4) Minat itu biasanya membawa inisiatif dan mengarah kepada kelakuan atau tabiat manusia.⁴⁷

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

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 suatu pengertian bahwa di dalam minat bahwa ada pemustan perhatian objek, ada usaha dari subjek yang dilakukan dengan perasaan senang, ada daya penarik dari objek.⁴⁸

Menurut Bond dan Wagner dalam Andi Prastowo, 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

⁴⁷ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, hal. 191

⁴⁸ Zakiah Darajat, *Metodik Khusus Pengajaran Agama Islam*, (Jakarta: Bumi Akasra, 2008), hal. 133

kalimat, tetapi juga kemampuan menginterpretasi, mengevaluasi, sehingga memperoleh pemahaman yang komprehensif.⁴⁹

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa minat membaca adalah sikap positif dan adanya rasa ketertarikan dalam diri anak terhadap aktivitas membaca meliputi kesenangan membaca dan tertarik buku bacaan. Minat membaca juga merupakan kecenderungan pada suatu relatif tetap untuk diperhatikan dan mengingat secara 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 pikir dengan menyajikan buku-buku yang bermutu.
- 5) Memberikan dasar-dasar kearah studi mandiri.⁵⁰

⁴⁹ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional...*, hal. 371.

⁵⁰ Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah...*, hal. 374.

3. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah

Organisasi sendiri berasal dari Bahasa Latin, *organum* berarti alat, bagian, anggota badan. Organisasi menurut Weber dalam buku Husaini Usman adalah struktur birokrasi. Sedangkan pengorganisasian menurut Handoko dalam Husaini Usman ialah penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, proses perancangan dan pengembangan suatu proses organisasi yang akan dapat membawa hal-hal tersebut kearah tujuan, penugasan tanggungjawab tertentu, pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.⁵¹

Pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses. Manusia merupakan unsur yang terpenting, melalui pengorganisasian manusia dapat di dalam tugas-tugas yang saling berhubungan. Tujuan dari pengorganisasian ialah untuk membimbing manusia-manusia bekerjasama secara efektif.⁵²

Pengorganisasian mencakup pembagian komponen-komponen kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan ke dalam kelompok-kelompok, membagi tugas kepada seorang manajer untuk mengadakan pengelompokan tersebut, dan menetapkan wewenang diantara kelompok

⁵¹ Husaini Usman, *Manajemen: Teori Praktik dan Riset Pendidikan Edisi 4...*, hal. 171

⁵² George Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen...*, hal. 73

atau unit-unit organisasi.⁵³ Jadi setiap organisasi terkandung tiga unsur yaitu kerjasama, dua orang atau lebih, dan tujuan yang hendak dicapai.⁵⁴

Dalam melaksanakan kegiatan, perpustakaan sekolah sebagai organisasi perlu adanya langkah-langkah pengorganisasian. Pengorganisasian di perpustakaan pada prinsipnya mengatur personalia untuk mencapai tujuan perpustakaan. Kegiatan meliputi pengelompokan aktivitas yang diperlukan guna pencapaian tujuan serta pembagian aktivitas kepada setiap personalia dalam perpustakaan. Selain itu pengorganisasian merupakan penyatuan langkah-langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Saleh mengemukakan bahwa pengorganisasian dalam perpustakaan adalah pengaturan orang atau personalia untuk tercapainya tujuan organisasi.⁵⁵

b. Proses Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah

Adapun beberapa proses (langkah-langkah) pengorganisasian yang dapat dilakukan agar organisasi yang disusun menjadi baik, efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Diantara langkah-langkah tersebut diantaranya adalah sebagai berikut;

- 1) Manajer harus mengetahui tujuan organisasi yang ingin dicapai, apakah *profit motive*, atau *service motive*.

⁵³ George Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen...*, hal. 17

⁵⁴ Husaini Usman, *Manajemen: Teori Praktik dan Riset Pendidikan Edisi 4...*, hal. 171

⁵⁵ Saleh AR, *Manajemen Perpustakaan Perundang-Undangan RI Perpustakaan*, (Bandung: Nuansa Ilmu, 2008), hal. 60

- 2) Penentuan kegiatan-kegiatan, artinya manajer harus mengetahui, merumuskan, dan menspesifikasikan kegiatan-kegiatan yang perlu untuk mencapai tujuan organisasi dan menyusun daftar kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan.
- 3) Pengelompokan kegiatan-kegiatan, artinya manajer harus mengelompokkan kegiatan-kegiatan ke dalam beberapa kelompok atas dasar tujuan yang sama. Kegiatan-kegiatan yang bersamaan dan berkaitan erat disatukan ke dalam satu departemen atau satu bagian.
- 4) Pendelegasian wewenang, artinya manajer harus menetapkan besarnya wewenang yang akan didelegasikan kepada setiap departemen.
- 5) Rentang kendali, artinya manajer harus menetapkan jumlah karyawan pada setiap departemen atau bagian.
- 6) Peranan perorangan, artinya manajer harus menetapkan dengan jelas tugas-tugas setiap individu karyawan, supaya tumpang tindih tugas dihindarkan.
- 7) Tipe organisasi, artinya manajer harus menetapkan tipe organisasi apa yang akan dipakai, apakah line organization, line and staf organization ataukah function organization.
- 8) Struktur (*organization chart* = bagan organisasi), artinya manajer harus menetapkan struktur organisasi yang bagaimana yang akan digunakan.

Selanjutnya Netty Siska Nurhayati dalam Badrudin mengemukakan empat pilar pengorganisasian (*four building blocks or organizing*) yaitu:

- a) Pembagian kerja (*division of work*) merupakan pengelompokan kegiatan kerja ke dalam departemen yang sama dan secara logis berhubungan, sehingga tiap bagian tahu secara jelas aktivitas mana yang harus dilakukan dan menjadi tanggung jawab.
- b) Pengelompokan pekerjaan (*Departmentalization*).
- c) Penentuan relasi antar bagian dalam organisasi (*hierarchy*).
- d) Penentuan mekanisme untuk mengintegrasikan aktifitas antar bagian dalam organisasi atau koordinasi (*coordination*).⁵⁶

c. Prinsip-Prinsip Pengorganisasi Perpustakaan Sekolah

Lasa Harsono mengemukakan prinsip-prinsip organisasi perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Perumusan tujuan, dalam hal ini tujuan perpustakaan harus jelas dan diketahui akan mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 2) Pembagian kerja, dalam pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan sekolah perlu adanya pembagian kerja yang jelas untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.
- 3) Pembagian wewenang, dengan adanya kekuasaan yang jelas pada masing-masing orang tersebut memahami tugas, kewajiban dan wewenangnya.
- 4) Kesatuan komando dalam hal ini organisasi perpustakaan harus ada kesatuan komando/ perintah agar tidak terjadi kebingungan di tingkat

⁵⁶ Badrudin, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hal. 111-116

pelaksana yaitu harus jelas mana kekuasaan pustakawan yang ditunjuk sebagai kepala perpustakaan sekolah.

- 5) Koordinasi penting bagi perpustakaan untuk menyatukan langkah dan membagi benturan tugas dan konflik intimal.⁵⁷

Dalam bebrapa prinsip organisasi diatas dapat disimpulkan bahwa proses pengorganisasian perpustakaan sekolah akan berjalan baik apabila memperhatikan prinsip-prinsip organisasi tersebut yang dijadikan sebagai landasan gerak sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

d. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah

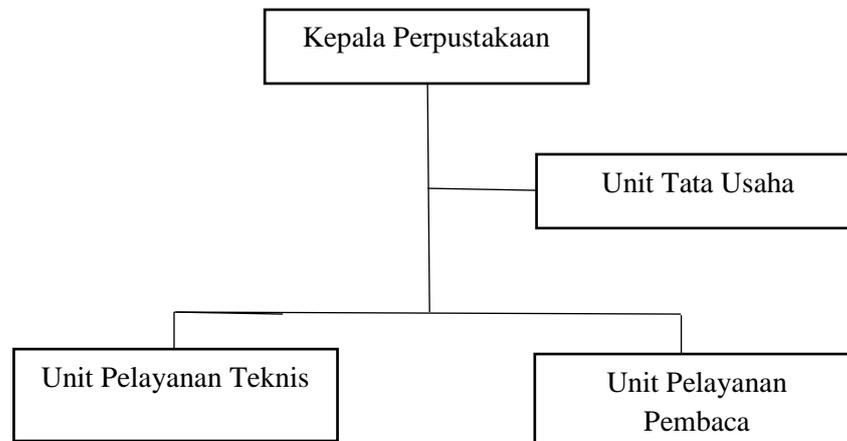
Pengelolaan perpustakaan sekolah segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Usaha pengkoordinasian tersebut biasanya dibawah dalam struktur organisasi pepustakaan sekolah. Oleh kerana struktur organisasi merupakan wadah pengorganisasian, maka struktur organisasi perpustakaan harus mampu menunjukkan hubungan antara pejabat dan bidang yang satu dengan yang lainnya sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan jawabannya masing-masing.⁵⁸

Dalam pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan sekolah diperlukan adanya pembagian kerja ini akan berjalan dengan baik apabila terdapat struktur organiasai perpustakaan sekolah yang jelas. Di bawah ini disajikan struktur organisasi perpustakaan sekolah yang dapat dijadikan

⁵⁷ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Publisher, 2007), hal. 27-28

⁵⁸ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hal. 9

pedoman oleh guru pustakawan dalam membuat struktur organisasi perpustakaan sekolah. Berikut ini adalah contoh struktur organisasi perpustakaan dan tugas-tugasnya:



Gambar 2.1 : struktur organisasi perpustakaan sekolah⁵⁹

Ibrahim Bafadal dalam bukunya mengemukakan bahwa deskripsi tugas dan struktur organisasi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala perpustakaan sekolah adalah seseorang yang diberi tanggungjawab untuk mengelola perpustakaan. Tugas dari kepala perpustakaan adalah mengkoordinasikan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala perpustakaan sekolah berusaha menggerakkan segenap tenaga dan mengerahkan segala fasilitas kerja agar perpustakaan sekolah dapat terselenggarakan dengan sebaik-baiknya.

⁵⁹ *Ibid*, hal.10-11

- 2) Unit tata usaha adalah tata usaha perpustakaan sekolah berfungsi sebagai penunjang kelancaran administrasi perpustakaan sekolah. Tugas unit tata usaha adalah berhubungan dengan masalah surat menyurat, personalia, keuangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah. Menurut The Liang Gie dalam buku Ibrahim Bafadal, ada tiga peranan pokok unit tata usaha. Pertama tata usaha itu melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi. Kedua tata usaha menyediakan keterangan-keterangan bagi puncak pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat. Ketiga tata usaha membantu kelancaran pekerjaan organisasi sebagai suatu keseluruhan.
- 3) Unit pelayanan teknik, pada bagian ini semua bahan pustaka yang baru dibeli atau bahan pustaka dari hadiah diolah untuk ditentukan nimer kelas, subyek serta dibuatkan katalog. Tugas bagian pelayanan teknik adalah memproses atau mengolah bahan-bahan pustaka secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku. Berikut ini uraian layanan teknis perpustakaan:
- a) Pengadaan bahan-bahan pustaka
 - b) Inventarisasi bahan-bahan pustaka
 - c) Klarifikasi bahan-bahan pustaka menurut sistek klarifikasi tertentu
 - d) Kataligisasi bahan-bahan pustaka
 - e) Pembuatan label buku atau *call number*

- f) Pembuatan kartu buku
 - g) Pembuatan kantong buku
 - h) Pembuatan slip tanggal
 - i) Penyusunan buku-buku di lemari atau rak buku yang tersedia.⁶⁰
- 4) Unit pelayanan membaca, pada bagian pelayanan membaca ini terdapat beberapa layanan seperti layanan sirkulasi dan referensi. Tugas dan bagian pelayanan membaca adalah melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku, memberikan bimbingan membaca kepada peserta didik serta memberikan informasi kepada siapa saja yang memerlukan khususnya warga sekolah.⁶¹

Kedudukan perpustakaan di dalam struktur organisasi sekolah seperti yang dikemukakan oleh Sulistya Basuki bahwa sekolah pada hakikatnya adalah suatu sistem yang terdiri dari komponen-komponen, seperti halnya guru, peserta didik, kurikulum, karyawan perpustakaan dan komponen-komponen penunjang lainnya yang dikelola dan diatur oleh kepala sekolah. Dalam suatu organisasi komponen-komponen tersebut tidak dapat berdiri sendiri, melainkan saling berhubungan dan berinteraksi. Kedudukan perpustakaan sekolah adalah langsung di bawah kepala sekolah dan sejajar dengan bagian-bagian yang lainnya maka perpustakaan langsung bertanggung jawab kepada kepala sekolah.⁶²

⁶⁰ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, hal. 10-13

⁶¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya...*, hal. 12

⁶² Sulisty Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), hal. 213

4. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Perpustakaan

a. Faktor Pendukung Manajemen Perpustakaan

Perpustakaan yang merupakan suatu lembaga yang bergerak di bidang informasi dan ilmu pengetahuan akan tetap ada dan semakin berkembang karena pada dasarnya semua orang membutuhkan informasi dan ilmu pengetahuan tersebut, sesuai dengan kebutuhannya secara tepat guna dan tepat waktu. Potensi perpustakaan adalah sumber dan kekayaan (aset) yang dimiliki perpustakaan untuk sepenuhnya dipergunakan dan diberdayakan secara optimal. Potensi tersebut perlu digali, diorganisasikan, dikembangkan dan dipergunakan agar menjadi penudukung nyata dalam memajukan perpustakaan. Hal itu akan tercermin di dalam aktivitas dan penampilan yang dilakukan dalam menjalankan perpustakaan, sehingga secara mantap diarahkan kepada tujuannya. Faktor yang mendukung pengelolaan perpustakaan dapat berfungsi secara maksimal adalah adanya peran serta dari warga sekolah, selain adanya peranan dari beberapa hal yang menunjang pengelolaan perpustakaan meliputi:

1) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia di perpustakaan adalah semua tenaga atau perangkat perpustakaan yang terdiri atas :

- a) Pimpinan, dengan tugas utama merumuskan kebijakan dan mengambil keputusan untuk dijalankan oleh semua pegawai

- b) Pejabat fungsional pustakawan, yang bertugas dan berfungsi melaksanakan kegiatan perpustakaan secara profesional dan proporsional
- c) Pelaksana teknis operasional seperti pengadaan, pengolahan dan layanan
- d) Pelaksana teknis administrasi dan ketatausahaan yang mendukung semua kegiatan perpustakaan

Semua perangkat tersebut merupakan tim kerja (*team work*) yang harus dapat bekerja sama untuk keberhasilan perpustakaan. Sebagai faktor pendukung dan sumber kekuatan perpustakaan maka sumber daya manusia tersebut harus dibekali dan membekali diri sendiri dengan kemampuan, ketrampilan dan sikap bekerja serta tanggung jawab kepada pimpinan perpustakaan.⁶³

Suatu perpustakaan membutuhkan tenaga profesional maupun non-profesional. Tenaga profesional adalah tenaga yang berpendidikan S1, S2, S3 bidang perpustakaan dan mempunyai kemampuan dibidang perputakaan pada tingkat profesional. Perpustakaan semi profesional merupakan tenga terdidik tingkat D2 atau D3 bidang perpustakaan atau D3/D3 bidang kajian lain ditambah dengan kursus-kursus perpustakaan. Sedangkan tenaga non profesional adalah tenaga pendukung perpustakaan yang membantu

⁶³ Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2009), hal. 108

melaksanakan kegiatan operasional rutin perpustakaan, minimal harus berpendidikan SLTA ditambah pelatihan perpustakaan.⁶⁴

2) Koleksi Bahan Pustaka

Koleksi bahan pustaka yang memadai, baik mengenai jumlah, jenis dan mutunya yang tersusun rapi dengan sistem pengolahan serta kemudahan akses temu kembali informasi, merupakan salah satu kunci keberhasilan perpustakaan. Oleh sebab itu perpustakaan yang memiliki koleksi bahan yang lengkap sesuai dengan visi, misi, perencanaan strategis, kebijakan dan tujuannya.

Koleksi bahan pustaka yang baik dapat memenuhi selera keinginan dan kebutuhan pembaca. Kekuatan koleksi bahan pustaka itu merupakan daya tarik bagi pengguna perpustakaan, sehingga semakin banyak dan lengkap koleksi bahan pustaka yang dibaca dan dipinjam, akan semakin ramai perpustakaan dikunjungi oleh pengguna perpustakaan. Dengan demikian maka informasi dan ilmu pengeratahuan yang dibaca, digali, ditemukan di perpustakaan dapat dikaji, diteliti, dikembangkan dan disebarluaskan secara terus menerus tanpa ada habis-habisnya. Bagi pengelola perpustakaan ada dampak lain, antara lain koleksi buku menjadi rusak, hilang, kotor atau tidak dikembalikan. Namun hal itu bukan masalah pokok perpustakaan, sebab dapat diatasi dengan perbaikan, penambahan/ pengadaan yang

⁶⁴ Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah: Problem dan Solusinya...*, hal. 62

baru serta memperbaiki sistem pengamanan ataupun layanan petugas perpustakaan.

3) Sarana dan Prasarana

Proses penyelenggaraan perpustakaan membutuhkan tersedianya sarana dan prasarana serta perlengkapan/perabot ataupun fasilitas lainnya. Yang dimaksud sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua peralatan, perlengkapan pokok dan penunjang agar kegiatan perpustakaan berjalan dengan baik. Oleh karena itu, petugas perpustakaan harus menyediakan benda-benda dan barang-barang yang sesuai dengan kebutuhan, kondisi, konstruksi, kualitas, ukuran dan persyaratan-persyaratan tertentu.

4) Dana dan anggaran

Anggaran bagi sebuah perpustakaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting. Begitupun dengan petugas perpustakaan yang wajib menyusun anggaran yang berkaitan dengan asal mula dana yang digunakan perpustakaan, seperti sumbernya pasti, jumlahnya memadai, penggunaannya menurut perencanaan kebutuhan, laporan pertanggung jawaban, tidak salah kelola dan diusahakan jumlahnya selalu bertambah sesuai dengan kebutuhan.

5) Pengunjung, Anggota dan Pengguna Perpustakaan

Pengunjung, anggota dan pengguna perpustakaan adalah sasaran utama penyelenggaraan perpustakaan. Oleh karena itu kehadiran anggota pengguna perpustakaan menjadi salah satu kunci keberhasilan

perpustakaan. Layanan perpustakaan merupakan tanggung jawab bagian layanan dan promosi. Tugas tersebut tidak mudah melainkan pemakai perpustakaan baru mau datang ke perpustakaan jika, a) tahu manfaatnya, b) mereka membutuhkan sesuatu di perpustakaan, c) tertarik dengan perpustakaan, d) merasa senang dengan perpustakaan, e) dilayani dengan baik.

Untuk sampai kepada kondisi itu, maka petugas perpustakaan harus melakukan berbagai upaya seperti melakukan publikasi, promosi, pendekatan dan melayani keinginan dan kebutuhan pemakai. Jika hal tersebut telah dapat dilakukan dengan baik maka pada saat itu pengunjung dan pemakain perpustakaan merupakan salah satu potensi dan faktor pendukung yang perlu terus dibina.

6) Kebijakan Pemerintah di bidang perpustakaan

Perlu diakui bahwa peran pemerintah di bidang perpustakaan sangat besar, kalau tidak dapat dikatakan bahwa perkembangan perpustakaan bergantung kepada pemerintah. Meskipun kemampuan pemerintah terbatas dan bidang-bidang lain perlu diprioritaskan namun pembinaan dan pengembangan perpustakaan tidak dapat diabaikan. Oleh karena itu pemerintah banyak sekali mengeluarkan kebijakan di bidang perpustakaan, baik ditingkat pusat/nasional, maupun di tingkat daerah/wilayah.

Kebijakan pemerintah tersebut tertuang dalam peraturan perundang-undangan, Keputusan Presiden (Keppres), Peraturan

Pemerintah (PP), Peraturan Menteri (Permen), Instruksi Menteri (Inmen), Peraturan Daerah (Perda) dan keputusan pejabat yang lain. Kebijakan tersebut merupakan landasan hukum, petunjuk, pegangan dan pembinaan perpustakaan. Oleh sebab itu, baik secara langsung atau pun tidak langsung salah satu faktor pendukung petugas perpustakaan adalah kebijakan tersebut memberikan motivasi dan inovasi perkembangan perpustakaan.⁶⁵

b. Faktor Penghambat Manajemen Perpustakaan

Pada umumnya perpustakaan sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari beberapa aspek. *Pertama* adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. *Kedua* adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana.

Berikut ini beberapa hambatan yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- 1) Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah.
- 2) Minat baca siswa yang masih belum menggembirakan, walaupun pemerintah telah mencanangkan berbagai program tentang minat baca.

⁶⁵ Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan...*, hal. 109-112

- 3) Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik.
- 4) Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan masih rendah.
- 5) Masih terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
- 6) Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian.
- 7) Belum diatur atau sulitnya diatur dalam kurikulum tentang jam khusus bagi murid untuk berbagai kegiatan pemanfaatan dan atau kegiatan dipergustakaan sekolah.⁶⁶

5. Upaya Mengatasi Hambatan Manajemen Perpustakaan

Mengembangkan perpustakaan sekolah dalam upaya menghadapi hambatan pengelolaan perpustakaan membutuhkan proses yang panjang dan membutuhkan sinergi dari beberapa pihak. Pengelola perpustakaan dari kepala perpustakaan, dan karyawan perpustakaan, masyarakat perpustakaan di sekolah dari kepala sekolah, tenaga pendidik dan kependidikan, serta para siswa untuk dilibatkan untuk mengembangkan perpustakaan sekolah. Pengelola perpustakaan dalam hal ini kepala perpustakaan memiliki peran yang sangat penting. Oleh sebab itu ada beberapa upaya atau strategi pengembangan perpustakaan dalam menghadapi hambatan pengelolaan perpustakaan sebagai berikut:

⁶⁶ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah...*, hal. 19.

a. Pengelola Perpustakaan

Perpustakaan sekolah sangat dibutuhkan dalam strategi pengembangan perpustakaan. Jika seseorang yang berdedikasi tinggi dan memiliki kemampuan baik manajerial dan pengetahuan di bidang perpustakaan maka perpustakaan bisa berjalan dengan baik meski dalam keterbatasan dan berdasarkan Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 tentang Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah, bahwa perpustakaan sekolah memiliki lebih dari satu tenaga perpustakaan yang terdiri dari:

- 1) Kepala perpustakaan sekolah/ madrasah yang melalui jalur pendidik
 - a) Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1)
 - b) Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah
 - c) Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.
- 2) Kepala perpustakaan sekolah/ madrasah yang melalui jalur tenaga kependidikan
 - a) Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun atau
 - b) Berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan

perpustakaan sekolah/ madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/ madrasah.

3) Tenaga Perpustakaan sekolah/ madrasah

Setiap perpustakaan sekolah/ madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/ madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/ madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.⁶⁷

Untuk mengembangkan orang yang dipercaya mengelola perpustakaan harus bisa memiliki kemampuan manajerial yaitu ada kemampuan merencanakan (*planning*) dengan baik, program apa saja yang akan dipersiapkan untuk satu tahun ke depan, baik jangka pendek maupun jangka panjang, setelah perencanaan pengelola harus bisa melaksanakan (*actuating*) rencana-rencana yang sudah dibuat, tentunya pelaksanaan harus diawasi dengan ketat, dan evaluasi merupakan hasil akhir dari perencanaan dan pelaksanaan. Sekiranya ada ketidaksesuain antara perencanaan dan pelaksanaan maka harus ada evaluasi untuk perbaikan saat itu juga atau di masa depan.⁶⁸

⁶⁷ Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah: Problem dan Solusinya...*, hal. 72

⁶⁸ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...* hal. 35

b. Sarana dan Prasarana

Mendapatkan sarana dan prasarana yang baik maka perlu adanya kolaborasi yang baik antara pengelola perpustakaan dan pengambil kebijakan supaya dianggarkan untuk sarana dan prasarana yang memadai. Mestinya pengelola akan menginventarisir sarana dan prasarana apa saja yang sudah ada, dan yang dibutuhkan. Di bawah ini beberapa hal yang harus diperhatikan oleh pengelola perpustakaan:

- 1) Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan adalah 5 m
- 2) Ruang perpustakaan terletak di bagian yang mudah dicapai
- 3) Buku teks pelajaran ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur/ Bupati/ Walikota, ditambah buku panduan pendidik per guru mata pelajaran, buku pengayaan 60% non-fiksi dan 40% fiksi, buku referensi seperti kamus besar bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris, ensiklopedi, perundang-undangan, dan lain-lain.
- 4) Perabot; rak buku 1 set, rak majalah 1 buah, rak surat kabar 1 buah, meja baca 10 buah, kursi baca 10 buah, kursi kerja 1 buah, meja kerja 1 buah, lemari katalog 1 buah, lemari 1 buah, papan pengumuman 1 buah, meja multimedia 1 buah, peralatan multimedia 1 set dan perlengkapan lainnya.⁶⁹

⁶⁹ *Ibid.*, hal. 40-41

c. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan formal dan non formal. Pendidikan formal meliputi D2, D3, S1, S2, S3 perpustakaan. Sedangkan pendidikan informal bidang kepustakawanan meliputi:

- 1) Pendidikan dan pelatihan calon Calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA) yang diselenggarakan oleh perpustakaan Nasional bagi sarjana S1 non perpustakaan.
- 2) Bimbingan teknis perpustakaan yang diselenggarakan oleh Badan Perpustakaan Provinsi.
- 3) Pelatihan-pelatihan lain yang diselenggarakan oleh lembaga-lembaga yang memiliki *concern* terhadap perpustakaan.⁷⁰

d. Pembinaan Minat Baca

Pembinaan dan pengembangan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pemeliharaan, penyempurnaan, dan peningkatan. Misalnya membina dan mengembangkan prestasi peserta didik. Ini berarti berusaha memelihara, mempertahankan, meningkatkan prestasi peserta didik. Dengan demikian pembinaan dan pengembangan minat baca berarti usaha memelihara, mempertahankan, dan meningkatkan minat baca.⁷¹

Tujuan pembinaan minat baca menurut Idris Kamah, adalah untuk menciptakan masyarakat membaca (*reading society*),

⁷⁰ Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah: Problem dan Solusinya...*, hal. 74

⁷¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, hal. 191

masyarakat belajar (*learning society*) untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dengan adanya sumber daya manusia yang berkualitas sebagai piranti pembangunan nasional menuju masyarakat madani.⁷²

Kebiasaan membaca tidak muncul semata-mata karena kemauan dan kesenangan membaca terhadap bacaan tertentu, akan tetapi harus diawali dengan beberapa langkah-langkah, diantaranya sebagai berikut:

- 1) Kebiasaan orang tua untuk membaca.
- 2) Memperkenalkan buku bacaan oleh orang tua kepada anaknya sedini mungkin.
- 3) Penyediaan bacaan yang baik bagi anak.
- 4) Lingkungan rumah untuk kegiatan membaca.
- 5) Menanamkan rasa cinta pada buku, memupuk kesadaran membaca (motivasi).
- 6) Menunjukkan buku sebagai sumber informasi yang penting.
- 7) Memberikan dasar-dasar studi mandiri (otodidak).
- 8) Dukungan dari semua pihak.

Dari semua langkah di atas peran orang tua dan keluarga sangat penting, karena dari lingkup itulah kebiasaan anak-anak

⁷² Idris Kamah, *Pedoman Pembinaan Minat Baca*, (Jakarta : Perpustakaan Nasional RI, 2002), hal.7.

untuk membaca disemai dan dimulai, baru kemudian peran perpustakaan, dan peran lingkungan.⁷³

Sedangkan dari jalur pendidikan, dalam hal ini rprogram perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca bisa dilakukan dalam bentuk:

- 1) Menyelenggarakan acara-acara pengembangan minat baca pada momen tertentu, misalnya Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN), baca puisi, menceritakan ulang isi buku (*story telling*) dan sebagainya.
- 2) Menyelenggarakan DEAR (*drop everiting and read*) disetiap sekolah dengan beberapa model. *Model pertama* dilakukan dengan menerapkan jam wajib membaca di sekolah. *Model kedua* menerapkan jam atau wajib belajar di perpustakaan.
- 3) Menyediakan bahan pembelajaran, dalam halini perpustakaan bisa menyediakan buku pelajaran sesuai kurikulum yang telah ditetapkan.⁷⁴

⁷³ Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah Problem dan Solusinya...*, hal. 175.

⁷⁴ *Ibid.*, hal. 179-182

B. Penelitian Terdahulu

Adapun penelitian yang relevan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan judul “Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMAN 2 Trenggalek” adalah sebagai berikut:

No.	Nama peneliti dan judul penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan dan perbedaan penelitian
1.	Skripsi yang ditulis tahun 2016 oleh Fitri Hasanah Rangkuti mahasiswa UIN Sumatra Utara. “Strategi Pengelolaan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di MAN 1 Medan”.	Hasil penelitian mendeskripsikan tentang: a. Stategi pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung. b. Faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan stategi pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung.	Persamaan penelitian: a. Penelitian kualitatif b. Menggunakan teknik pengumpulan data yang sama yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Perbedaan penelitian: a. Peningkatan minat baca peserta didik. b. Menjelaskan faktor pendukung dan penghambat serta upaya menyatasi hambatan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik.

2.	<p>Skripsi yang ditulis tahun 2014 oleh Diana Arum Pratiwi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. “Manajemen Perpustakaan di SMAN 8 Yogyakarta”.</p>	<p>Hasil penelitian mendeskripsikan tentang:</p> <p>a. Manajemen perpustakaan di SMAN 8 Yogyakarta yang meliputi proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.</p> <p>b. Kendala yang dihadapi dalam proses manajemen perpustakaan.</p>	<p>Persamaan penelitian:</p> <p>a. penelitian kualitatif</p> <p>Perbedaan penelitian:</p> <p>a. Manajemen perpustakaan di SMAN 2 Trenggalek yaitu proses pengorganisasian perpustakaan.</p> <p>b. Faktor pendukung dan penghambat manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik.</p> <p>c. Upaya mengatasi hambatan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik.</p>
3.	<p>Skripsi yang ditulis tahun 2017 oleh Sriwati mahasiswa Universitas Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh. “Pengelolaan</p>	<p>Hasil penelitian mendeskripsikan tentang:</p> <p>a. Perencanaan dan pelaksanaan perencanaan pengelolaan perpustakaan.</p>	<p>Persamaan penelitian:</p> <p>a. Penelitian kualitatif</p> <p>b. Pembahas tentang minat baca peserta didik.</p> <p>Perbedaan penelitian:</p> <p>a. Manajemen</p>

	Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MTSN Tungkop Aceh Besar”.	b. Kendala pelaksanaan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa.	perpustakaan meliputi pengorganisasian. b. Upaya mengatasi hambatan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca.
--	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

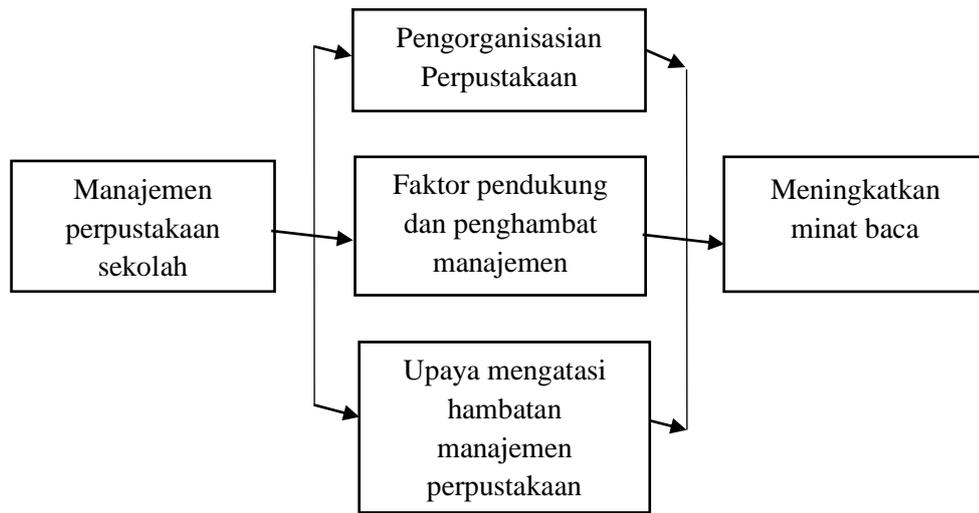
Tabel 2.1: Penelitian Terdahulu, Persamaan dan Perbedaan Penelitian.

C. Paradigma Penelitian

Menurut Harmon dalam buku Lexy J. Moleong, paradigma adalah mendasar untuk mendeskripsi, berfikir, menilai dan melakukan yang berkaitan dengan sesuatu secara khusus dengan visi realitas.⁷⁵

Setelah melihat apa yang disampaikan peneliti diatas, maka dapat digambarkan bahwa manajemen perpustakaan di SMAN 2 Trenggalek memiliki beberapa kegiatan yang berhubungan erat dengan peningkatan minat baca peserta didik, meliputi kegiatan manajemen perpustakaan yaitu pengorganisasian perpustakaan, faktor pendukung dan penghambat manajemen perpustakaan dan upaya mengatasi hambatan manajemen perpustakaan. Hal tersebut berhubungan jika dalam pengelolaan perpustakaan hal diatas dapat dilaksanakan dengan baik maka tujuan perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca peserta didik dapat tercapai.

⁷⁵ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), h. 49.



Gambar 2.2: Paradigma Penelitian