

BAB V

PEMBAHASAN

Dalam bab pembahasan ini akan dibahas mengenai masing-masing temuan penelitian yang dibahas secara urut sebagaimana yang tercantum dalam fokus penelitian. Temuan penelitian akan dibahas mengacu pada teori dan pendapat para ahli yang sesuai, agar dapat benar-benar menjadikan setiap temuan tersebut kokoh dan layak untuk dibahas.

A. Pengorganisasian Manajemen Perpustakaan di SMAN 2 Trenggalek

Berdasarkan hasil penelitian di perpustakaan SMAN 2 Trenggalek, bahwa manajemen perpustakaan sekolah merupakan proses pengelolaan perpustakaan dengan menerapkan beberapa fungsi manajemen salah satunya pengorganisasian. Pada proses pengorganisasian perpustakaan di SMAN 2 Trenggalek terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan salah satunya penentuan tenaga perpustakaan. Pada proses pengorganisasian perpustakaan harus dilakukan penentuan tenaga pengelola perpustakaan yang didasarkan pada kemampuan dan keahlian serta kesanggupan pengelola perpustakaan dalam mengemban tugas di perpustakaan. Dalam pengelolaan perpustakaan tenaga perpustakaan mampu mengoperasikan komputer (IT) dan sudah lulus S1, karena perpustakaan di SMAN 2 Trenggalek ini sudah menggunakan sistem komputer.

Manajemen perpustakaan menurut 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.¹⁸⁶ 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 atau unit-unit organisasi.¹⁸⁷ Jadi setiap organisasi terkandung tiga unsur yaitu kerjasama, dua orang atau lebih, dan tujuan yang hendak dicapai.¹⁸⁸ Menurut Wiji Suwarno 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 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.¹⁸⁹

Pembagian tugas (*job description*) pada proses pengorganisasian perpustakaan dilakukan agar tenaga pengelola perpustakaan mengetahui dan

¹⁸⁶ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan...*, hal. 3

¹⁸⁷ George Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen...*, hal. 17

¹⁸⁸ Husaini Usman, *Manajemen: Teori Praktik dan Riset Pendidikan Edisi 4...*, hal. 171

¹⁸⁹ Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku: Wacan Penulisan dan Penerbitan...*, hal. 15-16

melaksanakan tugasnya dengan sungguh-sungguh serta tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan. Masing-masing tenaga perpustakaan memiliki tugas yang sesuai dengan ketentuan yang sudah dirinci sesuai dengan jabatan masing-masing.

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 atau unit-unit organisasi.¹⁹⁰ Pembagian kerja 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 tanggungjawab.¹⁹¹ Pembagian kerja, dalam pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan sekolah perlu adanya pembagian kerja yang jelas untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.¹⁹²

Struktur organisasi merupakan wadah dari proses pengorganisasian, jadi dengan dibentuk struktur organisasi pada perpustakaan berguna untuk memperjelas tugas dari setiap jabatan tenaga pengelola perpustakaan. Struktur organisasi tenaga pengelola perpustakaan SMAN 2 Trenggalek terdiri dari pembina perpustakaan, kepala perpustakaan, unit pelayanan teknis, unit pelayanan peminjaman buku, dan unit pelayanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

¹⁹⁰ George R. Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen...*, hal. 17

¹⁹¹ Badrudin, *Dasar-Dasar Manajemen...*, hal. 111-116

¹⁹² Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*, hal. 27-28

Pengelolaan perpustakaan sekolah segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Usaha pengkoordinasian tersebut biasanya dibawah dalam struktur organisasi perpustakaan sekolah. Oleh karena 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.¹⁹³ Struktur organisasi perpustakaan menurut Ibrahim Bafadal terdiri dari kepala perpustakaan, unit tata usaha, unit pelayanan teknis, dan unit layanan membaca.¹⁹⁴

Dalam pengorganisasian pendelegasian wewenang dilakukan agar tenaga perpustakaan mengetahui tugas masing masing dan kewajibannya. Pada pendelagaisan wewenang harus dibarengi dengan tanggungjawab sesuai dengan Surat Keputusan (SK), dan pada perpustakaan di SMAN 2 Trenggalek sudah berjalan dengan baik. Dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan pengelola perpustakaan melakukan koordinasi dan bekerja sama dengan baik, untuk mencapai tujuan perpustakaan.

1) Sedangkan pengorganisasian menurut Handoko dalam buku 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 tanggung jawab tertentu,

¹⁹³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya...*, hal. 9

¹⁹⁴ *Ibid.*, hal.10-11

pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.¹⁹⁵ Pendelegasian wewenang, artinya manajer harus menetapkan besarnya wewenang yang akan didelegasikan kepada setiap departemen.¹⁹⁶ Pembagian wawenang, dengan adanya kekuasaan yang jelas pada masing-masing orang tersebut memahami tugas, kewajiban dan wewenangnya.¹⁹⁷

B. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di SMAN 2 Trenggalek

1. Faktor Pendukung Manajemen Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek

Pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dilakukan dengan cara pemeliharaan sarana dan prasarana yang baik, penataan sarana dan prasarana semenarik dan serapi mungkin, melengkapi sarana dan prasarana sesuai kebutuhan perpustakaan.

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

¹⁹⁵ Husaini Usman, *Manajemen: Teori Praktik dan Riset Pendidikan Edisi 4...*, hal. 171

¹⁹⁶ Badrudin, *Dasar-Dasar Manajemen...*, hal. 111-116

¹⁹⁷ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*, hal. 27-28

yang sesuai dengan kebutuhan, kondisi, konstruksi, kualitas, ukuran dan persyaratan-persyaratan tertentu.¹⁹⁸

Pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan melalui cara penyediaan judul buku bacaan dengan tema remaja, novel, majalah, pengecekan bahan pustaka atau koleksi baru, penentuan subjek, pemberian katalog, pembuatan perlengkapan fisik, inventarisasi, dan penataan bahan pustaka yang menarik dan rapi pada rak-rak buku dan dilengkapi dengan *digital library*.

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.¹⁹⁹

Untuk menarik pengunjung perpustakaan terutama peserta didik dengan memberikan layanan sebaik mungkin. Layanan perpustakaan di SMAN 2 Trenggalek menggunakan pelayanan perpustakaan sistem

¹⁹⁸ Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan...*, hal. 109

¹⁹⁹ *Ibid*, hal. 110

terbuka, dan juga ada beberapa layanan yang diberikan yaitu layanan peminjaman buku, layanan baca di tempat, layanan anak, layanan internet, layanan referensi, layanan informasi, dan layanan audio visual.

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 bahan-bahan pustaka dapat dimanfaatkan dan didayagunakan dengan optimal oleh pemakai perpustakaan sehingga, perpustakaan dapat menjalankan seluruh fungsi-fungsinya dengan baik.²⁰⁰ Pelayanan sistem terbuka 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.²⁰¹ Salah satu jenis layanan perpustakaan yaitu layanan sirkulasi meliputi pelayanan peminjaman, pengembalian, pemberian sanksi, penagihan, pemberian informasi

²⁰⁰ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional...*, hal. 246

²⁰¹ M.T Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah...*, hal.59

tentang peraturan-peraturan perpustakaan dan pernyataan bebas pinjam.²⁰²

Sedangkan kegiatan perpustakaan juga merupakan salah satu faktor pendukung perpustakaan, oleh sebab itu perlu adanya pengembangan. Ada beberapa kegiatan yang pernah diikuti perpustakaan misalnya juara 2 lomba perpustakaan tingkat SLTA se-kabupaten Trenggalek tahun 2018, pengadaan perlombaan perpustakaan dan adanya kegiatan pemberian *reward* bagi peserta didik yang terbanyak meminjam buku di perpustakaan.

Menurut Ilham Mashuri program perpustakaan sekolah bisa dilakukan dalam bentuk penyelenggarakan acara-acara pengembangan minat baca pada momen tertentu, misalnya Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN), baca puisi, menceritakan ulang isi buku (*story telling*) dan sebagainya.²⁰³

2. Faktor Penghambat Manajemen Perpustakaan SMAN 2 Trenggalek

Pemenuhan sarana dan prasarana perpustakaan sudah baik, namun ada beberapa hal yang belum terpenuhi misalnya ruangan perpustakaan yang kurang luas sehingga sebagian buku seperti buku paket ditaruh pada gudang yang letaknya jauh dari perpustakaan. Perpustakaan yang letaknya di lantai dua belum memiliki toilet. Sehingga pengunjung perpustakaan harus turun kebawah jika ingin

²⁰² Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah..*, hal. 45

²⁰³ *Ibid.*, hal. 179

pergi ke toilet. Hal tersebut dapat menjadi hambatan dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMAN 2 Trenggalek.

Menurut Darmono salah satu hambatan yang dialami sekolah dalam melakukan pengelolaan perpustakaan sekolah yaitu masih terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.²⁰⁴

Sedangkan terkait sumber daya manusia (SDM) terdapat kualifikasi tertentu untuk penentuan tenaga pengelola perpustakaan. Yang menjadi faktor penghambat yaitu perpustakaan belum terdapat tenaga perpustakaan yang lulusan dari jurusan perpustakaan.

Menurut Ilham Mashuri berdasarkan Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 tentang Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah.²⁰⁵ 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

²⁰⁴ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah...*, hal. 19.

²⁰⁵ Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah: Problem dan Solusinya...*, hal. 72

melaksanakan kegiatan operasional rutin perpustakaan, minimal harus berpendidikan SLTA ditambah pelatihan perpustakaan.²⁰⁶

Selain itu salah satu faktor penghambat lainnya yaitu kurangnya kesadaran peserta didik akan pentingnya membaca terutama membaca di perpustakaan, mereka biasanya mencari referensi dari belajar di perpustakaan apabila mendapat tugas dari guru.

Menurut Darmono hambatan yang dialami oleh sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sangatlah banyak salah satu diantaranya yaitu minat baca siswa yang masih belum menggemblakan, walaupun pemerintah telah merencanakan berbagai program tentang minat baca.²⁰⁷

Anggaran dana sangat diperlukan dalam kegiatan pelaksanaan manajemen perpustakaan. Kurangnya anggaran dana untuk mengembangkan perpustakaan, karena sekolah kesulitan mendapatkan dana sehingga berimbas juga pada pendanaan perpustakaan.

Menurut Wiji mata anggaran merupakan sumber pembiayaan dan pengembangan perpustakaan. Semakin besar mata anggaran semakin membuat perpustakaan leluasa untuk mengelolanya dalam rangka memajukan perpustakaan.²⁰⁸ Sedangkan Menurut Darmono yang dialami oleh sekolah dalam melaksanakan pengelolaan

²⁰⁶ *Ibid.*, hal. 62

²⁰⁷ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah...*, hal. 19

²⁰⁸ Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku: Wacan Penulisan dan Penerbitan...*, hal. 15

perpustakaan sekolah salah satu diantaranya minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah.²⁰⁹

C. Upaya Mengatasi Hambatan Manajmen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMAN 2 Trenggalek

Upaya yang dapat dilakukan sekolah terkait hambatan pada manajemen perpustakaan yaitu peningkatan kinerja pengelola perpustakaan dilakukan melalui proses pembinaan, pengarahan, bimbingan dan memotivasi kepada pengelola perpustakaan oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan kepada staf, dan pengadaan pembinaan dengan mendatangkan ahli perpustakaan dari perpustakaan daerah.

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 Pendidikan dan pelatihan calon Calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA) yang diselenggarakan oleh perpustakaan Nasional bagi sarjana S1 non perpustakaan.. Bimbingan teknis perpustakaan yang diselenggarakan oleh Badan Perpustakaan Provinsi. Dan pelatihan-pelatihan lain yang diselenggarakan oleh lembaga-lembaga yang memiliki *concern* terhadap perpustakaan.²¹⁰

²⁰⁹ Darmono, Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah..., hal. 19

²¹⁰ Ilham Mashuri, *Mengelola Perpustakaan Sekolah: Problem dan Solusinya...*, hal. 74

Selain itu diadakan pula kegiatan sosialisasi dan promosi serta pembinaan minat baca kepada peserta didik, sosialisasi dilakukan ketika awal masuk peserta didik baru. Sedangkan dalam kegiatan promosi perpustakaan kepada peserta didik bekerja sama dengan para guru, berkaitan dengan peminjaman buku bahan pembelajaran. Upaya yang dilakukan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik yaitu melalui pembinaan minat baca yang meliputi kegiatan pemberian *reward* untuk peserta didik yang meminjam buku terbanyak, mewajibkan peserta didik untuk meminjam buku paket, bekerja sama dengan guru dalam promosi perpustakaan, memberikan fasilitas layanan konsultasi masalah-masalah buku.

Menurut Ibrahim Bafadal 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.²¹¹ Tujuan pembinaan minat baca menurut Idris Kamah dalam bukunya, adalah untuk menciptakan masyarakat membaca (*reading society*), masyarakat belajar (*learning society*) untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dengan adanya sumber daya manusia yang berkualitas sebagai

²¹¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...*, hal. 191

piranti pembangunan nasional menuju masyarakat madani.²¹² Sedangkan menurut Ilham Mashuri program perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca bisa dilakukan dalam bentuk penyelenggaraan acara-acara pengembangan minat baca pada momen tertentu, penyelenggaraan DEAR (*drop everiting and read*) disetiap sekolah dengan beberapa model dengan menerapkan jam wajib membaca di sekolah dan menerapkan jam atau wajib belajar di perpustakaan, dan menyediakan bahan pembelajaran, dalam hal ini perpustakaan bisa menyediakan buku pelajaran sesuai kurikulum yang telah ditetapkan.²¹³

Upaya selanjutnya yaitu meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan yaitu dengan pemenuhan fasilitas sarana dan prasarana yang belum ada seperti ruangan perpustakaan kurang luas, pihak sekolah sudah memiliki rencana untuk memperluas area perpustakaan.

Menurut Lasa Harsana Mendapatkan sarana dan prasarana yang baik maka perlu adanya kolaisi yang baik antara pengelola perpustakaan dan pengambil kebijakan supaya dianggarkan untuk sarana dan prasaran yang memadai. Mestinya pengelola akan menginventarisir sarana dan prasarana apa saja yang sudah ada, dan yang dibutuhkan.²¹⁴

²¹² Idris Kamah, *Pedoman Pembinaan Minat Baca...*, hal.7

²¹³ *Ibid*, hal. 179-182

²¹⁴ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah...*, hal. 40

Peningkatan pencapaian visi dan misi perpustakaan SMAN 2 Trenggalek dilakukan melalui kegiatan peningkatan program kerja, pengawasan pelaksanaan kegiatan berdasarkan hasil laporan bulan, triwulan dan laporan tahunan kegiatan perpustakaan dalam pencapaian visi dan misi perpustakaan.

Menurut Lasa Harsana, 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.²¹⁵

²¹⁵ *Ibid*, hal. 35