

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Teori

1. Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Secara definitif, pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Berdasarkan *Dictionary of Library and Information Science*, perpustakaan di sekolah dasar dan lanjutan, baik milik pemerintah dan swasta, yang memberikan jasa layanan untuk memenuhi kebutuhan informasi para siswa dan kebutuhan pemenuhan kurikulum dari para guru dan karyawan sekolah tersebut. Caranya dengan mengelola koleksi perpustakaan berupa buku-buku, terbitan berseri, media lainnya yang cocok untuk tingkatan sekolah tersebut.¹⁷

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan

¹⁷ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern & Profesional*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hal. 26.

pendidikan pada umumnya. Sekolah merupakan tempat penyelenggaraan proses belajar mengajar, menanamkan dan mengembangkan berbagai nilai ilmu pengetahuan dan teknologi, keterampilan, seni, serta wawasan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional. Pemakai perpustakaan sekolah adalah siswa dan pegawai, guru, dan masyarakat umumnya. Jika dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah, perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktivitas peserta didik serta meningkatkan aktivitas peserta didik serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran.¹⁸

b. Fungsi Perpustakaan

Terdapat lima fungsi perpustakaan yaitu fungsi informasi, fungsi edukasi, fungsi penelitian, fungsi pelestarian dan deposit, dan yang terakhir fungsi rekreasi.¹⁹

1) Fungsi Informasi

Perpustakaan harus mampu memberikan informasi kepada pengguna atau pemakai perpustakaan. Fungsi informasi perpustakaan dalam hal ini diantaranya informasi tentang jumlah koleksi buku, cara menjadi anggota perpustakaan, buku tandon, koleksi pendukung dan lain sebagainya.

¹⁸ Sudirman Anwar, Said Maskur & Muhammad Jailani, *Manajemen Perpustakaan*, (Riau: PT. Indragiri Dot Com, 2019), hal. 68.

¹⁹ Sodihan, *Perpustakaan...*, hal. 9.

Buku-buku yang ada di perpustakaan adalah sumber informasi. Pengelola perpustakaan harus terus menerus mengupdate buku-buku yang ada agar pembaca tidak ketinggalan informasi. Pengelola perpustakaan juga harus mampu menambah jumlah koleksi buku yang ada di perpustakaan agar informasi yang didapat oleh pembaca tidak hanya itu-itu saja.

2) Fungsi Edukasi

Fungsi edukasi dalam perpustakaan dituntut untuk mampu mendukung perkembangan pendidikan dengan menyajikan bahan pustaka yang bisa dimanfaatkan untuk meningkatkan perkembangan ilmu pengetahuan. Dalam hal ini, perpustakaan atau pustakawan berkewajiban mendukung dan melayani pengguna atau pemakai perpustakaan terutama mahasiswa yang sedang menjalankan Tri Dharma. Oleh sebab itu, fungsi edukasi ini harus melibatkan semua unsur yaitu rektor atau unsur rektorat, prodi yang ada, dosen, karyawan, dan mahasiswa.

Fungsi edukasi dalam perpustakaan yaitu pustakawan atau pengelola perpustakaan dituntut mampu meningkatkan minat baca para siswa. Dengan meningkatnya minat baca siswa pada suatu lembaga seorang siswa bisa mengembangkan daya pikir yang rasional dan kritis, kecakapan bahasa yang berkembang

serta mampu menggunakan bahan pustaka dengan baik dan benar.

3) Fungsi Penelitian

Perpustakaan merupakan sumber referensi untuk mengadakan penelitian. Dalam hal ini, perpustakaan berupaya semaksimal mungkin untuk mampu mendukung, membantu kepada pengguna terutama mahasiswa yang sedang menjalankan program Skripsi atau Tesis. Mahasiswa tentu harus mengadakan penelitian terhadap fenomena alam maupun fenomena sosial yang terjadi di tengah-tengah masyarakat. Hal tersebut perlu dikaji kebenarannya sehingga dibutuhkan data pendukung, serta kajian pustaka yang relevan. Fungsi perpustakaan membantu mahasiswa dalam penelitiannya dengan menyajikan referensi yang relevan dan *up to date*.

Fungsi penelitian dalam perpustakaan kaitannya dengan mahasiswa yaitu perpustakaan dijadikan objek untuk tugas Skripsi dan Tesis. Dalam hal ini mahasiswa menggali apa saja yang ada di dalam perpustakaan, diantaranya yaitu keunikan yang ada di perpustakaan, prestasi-prestasi yang didapat dan program apa saja yang dilakukan agar perpustakaan berkembang dan meningkatnya minat untuk membaca.

4) Fungsi Pelestarian dan Deposit

Perpustakaan adalah sarana menyimpan, menjaga dan melestarikan hasil karya manusia, apresiasi, penghargaan, pemahaman dan penafsiran budaya dikalangan masyarakat.

5) Fungsi Rekreasi

Perpustakaan memberi kesempatan bagi para pengunjung atau pemakai untuk melakukan rekreasi atau referesing, misalnya dengan membaca novel dan bacaan ringan lainnya. Perpustakaan selain menyediakan informasi, juga harus menghadirkan hiburan untuk merefresing bagi pemustakanya. Pengelola bisa menyediakan berbagai novel atau karangan lain seperti buku Dilan 1991 atau bisa juga pengelola perpustakaan menyediakan komputer agar pemustaka tidak hanya menggali informasi dari buku saja tetapi dari internet atau youtube. Seperti halnya perpustakaan Nasional Bung Karno yang menyediakan koleksi buku untuk anak dan koleksi untuk umum. Selain membaca di perpustakaan, pemustaka juga dapat menggali informasi di museum peninggalan Bung Karno yang didalamnya berisikan beberapa lukisan dan barang-barang yang digunakan oleh Bung Karno.

2. Manajemen Perpustakaan Sekolah

a. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Manajemen adalah proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan pada kelompok manusia kearah tujuan organisasi atau maksud-maksud yang nyata. Manajemen juga bisa diartikan sebagai ilmu pengetahuan dan seni. Seni adalah pengetahuan untuk mencapai hasil yang diinginkan atau kecakapan yang diperoleh dari pengalaman, pengamatan, pelajaran, serta kemampuan untuk menggunakan pengetahuan manajemen.²⁰

Ramayulis dalam Saefullah menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah *al-tadbir* (pengaturan).²¹ Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al-Quran seperti firman Allah SWT:

يُدَبِّرُ الْأُمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ
مِّمَّا تَعُدُّونَ (٥)

Artinya: “Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.”

²⁰ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2014), hal. 3.

²¹ *Ibid.*, hal. 1.

Manajemen perpustakaan pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Kemudian dalam pengertian lain disebutkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip dari teori-teori manajemen. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan dapat dilaksanakan atau direalisasikan. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan manajemen perpustakaan merupakan suatu proses pengelolaan dan pengoptimalan sumber daya manusia dalam mencapai tujuan perpustakaan yang didasarkan pada prinsip-prinsip organisasi perpustakaan dan teori-teori yang ada dalam perpustakaan.

b. Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan

Manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Jadi manajemen merupakan sebuah proses memfokuskan pada memperhatikan kegiatan dari hari ke hari, menghadapi permasalahan isi dan integrasi dengan tujuan-tujuan sekolah. Kegiatan manajemen 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 manajemen perpustakaan diantaranya adalah: kebijakan dan prosedur, manajemen koleksi, pendanaan dan pengadaan, manajemen fasilitas, sumber daya manusia, perencanaan.²²

Bagi pengelola perpustakaan (guru-pustakawan), kegiatan manajemen merupakan bagian atau peran serta dalam pendidikan di sekolah. Secara efektif perpustakaan harus mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Untuk mewujudkan perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu:²³

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

²² Sudirman Anwar, Said Maskur, Muhammad Jailani , *Manajemen Perpustakaan*, (Riau: PT. Indragiri Dot Com), hal. 12.

²³ *Ibid.*, hal. 13.

c. Peran Manajemen dalam Perpustakaan

Perpustakaan tidak akan berjalan dengan baik bila tidak ditopang dengan manajemen yang baik pula. Perpustakaan tidak akan mampu mencapai visi dan misinya jika tidak disertai dengan manajemen. Perpustakaan bagaimanapun lengkapnya tidak akan berhasil memuaskan pemustaka dengan layanan informasinya, dengan segala sumber informasi yang dimiliki oleh perpustakaan secara baik, benar, dan sesuai yang diharapkan jika tidak didukung oleh manajemen. Perpustakaan tidak akan mencapai peran dan fungsinya jika tidak melibatkan manajemen dalam pelaksanaannya.

Manajemen dalam perpustakaan bisa dibahasakan sebagai kegiatan mengatur, mengarahkan, membimbing, mengendalikan, mempengaruhi staf, atau pustakawan agar dapat bekerja, berkarya, melakukan tugas-tugas kepastakawanan untuk mencapai tujuan perpustakaan.

Manajemen berperan dalam merealisasikan tugas-tugas kepastakawanan, merealisasikan kebersamaan dan kelompok pustakawan untuk peningkatan kinerja, menyelesaikan masalah-masalah atau hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas sehingga memudahkan untuk pengambilan keputusan sesuai dengan sasaran dan tujuan perpustakaan. Ini sebenarnya yang diperlukan oleh setiap pemimpin termasuk manajer perpustakaan

yaitu mengerti dan mampu menerapkan manajemen dalam menjalankan tugasnya sebagai pemimpin di perpustakaan.

Untuk itu, manajemen perpustakaan perlu mengetahui peran manajemen dalam perpustakaan. Dengan demikian peran manajemen dalam perpustakaan dapat digambarkan pada uraian penjelasan berikut:

1. Sebagai ilmu yang perlu dikuasai, dipelajari, dan dipahami oleh setiap pemimpin perpustakaan agar mampu mengatur semua sumber daya yang ada di perpustakaan agar dapat berjalan seiring untuk mencapai tujuan perpustakaan.
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan sistem berbasis pustaka agar tetap berjalan dengan baik sesuai perencanaan dan tujuan yang telah ditetapkan.
3. Sebagai suatu aktifitas yang dapat merealisasikan tujuan dan sasaran dari kinerja perpustakaan.
4. Sebagai sarana yang mampu mempersatukan sumber daya pustakawan untuk bertindak dan bekerja sama dalam mencapai visi, misi dan tujuan perpustakaan.

Perpustakaan yang baik tentunya adalah perpustakaan yang dikelola dengan baik dengan artian pemahaman manajer terhadap manajemen perpustakaan sangat mempengaruhi kualitas dari perpustakaan itu sendiri. Manajer perpustakaan yang menerapkan manajemen dalam kepemimpinannya

tidaklah sulit jika pemimpin atau manajer perpustakaan memiliki sifat-sifat yang mulai, berintegritas dan mampu terhadap tugas yang diembannya.

Manajer perpustakaan sebagai pemimpin dapat mempelajari, memahami, dan menerapkan manajemen perpustakaan dengan terus belajar baik secara formal maupun informal. Dengan demikian kemampuan belajar yang dimiliki oleh setiap pemimpin perpustakaan agar mampu mengembangkan ilmu-ilmu pengetahuannya dengan mengintegrasikan teori lama dan teori baru dalam penerapan secara *real* ilmu pengetahuannya dalam mencapai visi, misi, dan tugas perpustakaan.²⁴

d. Faktor-Faktor Manajemen Perpustakaan Sekolah

Ada beberapa faktor-faktor manajemen perpustakaan sekolah yang akan dijabarkan sebagai berikut:²⁵

1) Prosedur dan Kebijakan

Prosedur merupakan cara atau bagaimana kegiatan dan aksi-aksi akan dapat mengimplementasikan sebuah rencana spesifik atau menjalankan sebuah kebijakan. Kebijakan sendiri mengarah pada mengapa atau apa prinsip-prinsip dari organisasi (sekolah atau perpustakaan). Kadang sebuah

²⁴ Azaz Akbar, *Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Akreditasi*, (Makassar: Leisyah, 2018), hal. 57.

²⁵ Sudirman Anwar..., hal. 14-22.

kebijakan terhadap perpustakaan sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi kebijakan di lingkungannya, baik dari sekolah atau pemilik sekolah, dinas pendidikan, pemerintah atau mungkin departemen pendidikan. Sebagai pengelola perpustakaan, maka perlu secara jelas memahami bagaimana mengelola perpustakaan secara efektif, dimana kebijakan sekolah, yayasan, pemerintah dan kebijakan lainnya harus dijalankan, dan prosedur harus dapat merefleksikan kebutuhan-kebutuhan sekolah itu sendiri. Kebijakan disini termasuk didalamnya pendanaan, pengelola, dukungan untuk guru-pustakawan dan faktor-faktor lain yang berhubungan. Hal-hal yang perlu diperlukan guru-pustakawan atau pengelola kaitannya dengan prosedur dan kebijakan adalah:

- a) Melihat kembali sumber-sumber yang dimiliki dan mendefinisikannya sesuai kebutuhan dan perkembangan kebijakan sekolah.
- b) Melihat, memperhatikan dan memperbaharui prosedur-prosedur lokal – sirkulasi, pemesanan pustaka, dll.
- c) Membuat sebuah pernyataan visi dari perpustakaan sekolah yang sesuai dengan kebijakan yang ada.
- d) Memperhatikan kebijakan-kebijakan baru dari sekolah mengenai perpustakaan sekolah.

e) Perpustakaan juga perlu melakukan perencanaan strategis dalam menentukan prosedur dan kebijakan dari perpustakaan itu sendiri, dengan cara memulai dari sebuah visi, kemudian melakukan *assement* kebutuhan-kebutuhan yang harus dipenuhi, membuat sebuah kebijakan dan prosedur untuk berbagai macam wilayah manajemen dimana harus ada yang bertanggungjawab di dalamnya.

2) Manajemen Koleksi

Manajemen koleksi merupakan area kunci dari tanggungjawab seorang guru-pustakawan. Koleksi sendiri dapat didefinisikan sebagai sebuah bahan pustaka atau sejenisnya yang dikumpulkan, dikelola, dan diolah dengan kriteria tertentu. Pengelolaan koleksi yang baik akan menentukan sukses tidaknya sebuah program perpustakaan sekolah. Karena tanpa dikelola dengan baik, maka koleksi akan tetap menjadi kumpulan atau tumpukan buku yang tidak bermakna. Salah satu karakteristik dari sebuah koleksi perpustakaan sekolah adalah beragamnya jenis sumber atau bahan pustaka tergantung pada kebutuhan pengajar, ukuran atau jumlah koleksi, bagaimana cara mengaksesnya dan keterbaruan. Banyak hal sebetulnya yang dapat dilakukan untuk mengelola koleksi, mulai dari pengadaan, pengolahan teknis (seperti inventarisasi, klasifikasi, pelebelan, penempatan,

pemilihan), dan memang tentunya itu membutuhkan perhatian yang serius dari guru-pustakawan. Dalam manajemen koleksi sebetulnya jumlah bukan suatu hal yang menjadi sangat prinsip, akan tetapi lebih penting bagaimana koleksi itu dapat dimanfaatkan dengan baik atau tidak.

Beberapa hal yang masuk dalam manajemen koleksi diantaranya adalah: a) Pemetaan koleksi dan kurikulum; b) Seleksi: kebijakan dan Prosedur; c) Kegiatan katalogisasi; d) Pemilahan/ *Weeding*; e) Rencana Pengembangan Koleksi.

3) Pendanaan dan Pengadaan

Pendanaan adalah masalah yang sering menjadi masalah sebagian pengelola perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaannya. Untuk itu masalah pendanaan ini harus direncanakan sedini mungkin. Melalui sebuah '*assesment*' terhadap koleksi dan tujuan pengembangan program-program, sebuah rencana pendanaan dapat dilakukan dan dikeluarkan dalam sebuah dokumen perencanaan bagi perpustakaan sekolah. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam rencana pendanaan:

- a) Pertimbangan biaya untuk pengiriman, biaya *repackaging*, biaya untuk pajak, dan sebagainya.

- b) Usahakan agar pengadaan bahan pustaka 30% fiksi dan 70% non-fiksi, namun perlu juga dipikirkan atau disesuaikan dengan kebutuhan anak-anak.
- c) Rencana pendanaan harus berkesinambungan dari tahun ke tahun.

Tiap sekolah atau institusi mempunyai format perbedaan dalam hal pendanaan, hal ini sesuai dengan kebijakan yang ada.

- a) Masukan pendanaan untuk buku atau koleksi yang rusak atau hilang
- b) Yakinkan bahwa setiap pengeluaran dana tercatat dengan baik untuk keperluan akuntabilitas
- c) Dokumen pendanaan akan sangat membantu dalam merancang pengeluaran operasional perpustakaan
- d) Yakinkan bahwa proses seleksi bahan pustaka memperhatikan rencana pendanaan yang ada
- e) Buatlah diagram alur pendanaan yang menggambarkan semua proses selama 1 tahun misalnya.
- f) Buatlah sebuah keterangan yang menunjukkan implikasi rencana pendanaan dengan tujuan kurikulum dan program sekolah.

4) Fasilitas

Fasilitas perpustakaan menjadi sisi lain yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan. Seringkali yang terjadi masalah perpustakaan adalah masalah ketiadaan atau ketidakberdayaan fasilitas. Mulai dari ketiadaan tempat, ketiadaan koleksi, ketiadaan sarana pendukung, dan sarana prasarana lainnya. Biasanya tiap level sekolah mempunyai karakteristik masing-masing dalam perencanaan fasilitas. Namun yang penting dalam pengelolaan fasilitas harus diperhatikan tiga hal yaitu: nyaman (*comfort*), terbuka (*welcome*), kemudahan bagi pengguna (*user-friendly*).

Ketika merancang sebuah fasilitas untuk perpustakaan sekolah, setidaknya ada beberapa prinsip yang harus dipenuhi. Tata letak harus data menunjukkan bahwa perpustakaan dapat difungsikan dengan baik.

- a) Desain harus memperhatikan aspek estetika dan ergonomis.
- b) Akses ke bahan pustaka ruang, dan informasi harus mudah bagi semua pengguna.
- c) Harus diperhatikan masalah arus lalu lintas pengguna, keselamatan dan keamanan.
- d) Ruang sedapat mungkin mengakomodir kebutuhan pengguna, juga tentunya untuk keperluan penyimpanan dan pengolahan.

5) Manajemen SDM

Faktor lain yang penting dalam pengelolaan perpustakaan sekolah adalah masalah sumber daya manusia (SDM) yang mengelolanya. SDM atau staf pengelola perpustakaan merupakan kunci utama dalam kesuksesan sebuah perpustakaan. Inovasi dan ide-ide kreatifnya akan membawa perpustakaan menjadi perpustakaan yang berdayaguna dan juga nyaman digunakan oleh murid maupun guru. Untuk itu, pengelolaan perpustakaan memang membutuhkan guru atau pengelola yang cukup tahu masalah manajemen, mempunyai ide-ide segar dan bekerja secara professional di perpustakaan. Setidaknya ada beberapa SDM dalam perpustakaan sekolah:

- a) Guru Pustakawan: guru pustakawan merupakan orang yang bertanggungjawab secara penuh terhadap perpustakaan. Guru pustakawan harus mempunyai kemampuan untuk mengelola perpustakaan, memahami visi dan misi sekolah dan juga memahami kurikulum yang diterapkan di perpustakaan.
- b) Staf Pendukung: Biasanya diambilkan dari staf yang mempunyai kemampuan teknis dalam bidang perpustakaan, yang akan membantu guru-pustakawan dalam mengelola perpustakaan dalam keseharian.

- c) Staf Divisi: Biasanya seorang staf yang mempunyai kemampuan khusus dalam pengelolaan perpustakaan, seperti dalam pembuatan OPAC, Katalogisasi, pengelolaan koleksi referensi, pengelolaan koleksi multimedia, rencangan program khusus seperti kemampuan membaca dan sebagainya.
- d) Murid Pustakawan: Murid atau siswa juga dapat dijadikan pengelola perpustakaan terutama apabila adanya keterbatasan SDM di sekolah. Murid Pustakawan ini dengan diberikan pelatihan singkat dapat membantu paling tidak pelayanan di perpustakaan.

3. Minat Baca

Pada era modern ini budaya membaca kurang diminati karena berbagai macam alasan seperti malas, waktu dihabiskan dengan bermain game dan kegiatan yang tidak berguna. Alasan yang lain yaitu harga buku yang kurang terjangkau, padahal seseorang rela membeli kuota yang relatif mahal daripada buku. Berkembangan zaman semakin maju tetapi minat baca sangat rendah membuat Negara semakin terpuruk. Dengan membaca seseorang akan kaya akan ilmu, wawasan luas, dan tidak mudah percaya berita hoaks. Berdasarkan indeks nasional, tingkat minat baca masyarakat Indonesia hanya 0,01. Sedangkan rata-rata data indeks membca di Negara-negara maju berkisar antara 0,45 hingga 0,62.

Rendahnya minat baca masyarakat Indonesia ini makin menyebabkan kualitas dan mutu pendidikan di Indonesia juga hanya jalan di tempat dan cenderung mundur. Dibandingkan dengan membaca buku, masyarakat Indonesia lebih suka mengirim SMS, membaca webtoon atau bermain sosial media untuk menggunakan waktu luangnya.²⁶

a. Arti Minat

Minat di dalam KBBI berarti kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu gairah atau keinginan.²⁷ Sama halnya dengan membaca ketika seseorang tidak memiliki minat dalam hatinya untuk membaca maka tidak akan orang lakukan, karena minat baca harus timbul dari dalam hati dengan dorongan yang kuat. Apabila seseorang tidak memiliki minat baca maka, tidak akan menyenangi suatu bacaan yang dilihat atau hanya sekedar dipandang.

Secara umum minat dapat diartikan sebagai suatu kecenderungan yang menyebabkan seseorang berusaha untuk mencari ataupun mencoba aktivitas-aktivitas dalam bidang tertentu. Minat juga diartikan sebagai sikap positif anak terhadap aspek-aspek lingkungan. Bisa juga diartikan sebagai

²⁶ Meliyawati, *Pemahaman Dasar...*, hal. 30

²⁷ *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, diakses melalui aplikasi KBBI EDISI V pada gawai berbasis android.

kecenderungan yang tetap untuk memperhatikan dan menikmati suatu aktivitas disertai dengan rasa senang.²⁸

b. Arti Membaca

Membaca adalah proses untuk memperoleh pengertian dari kombinasi beberapa huruf dan kata. Membaca dapat diartikan sebagai suatu proses untuk memahami yang tersirat dari yang tersurat, melihat pikiran yang terkandung dalam kata-kata yang tertulis. Tingkatan hubungan antara makna yang hendak dikemukakan oleh penulis dengan interpretasi pembaca turut menentukan ketepatan pembaca.

Membaca memiliki arti penting bagi semua orang, dengan membaca seseorang dapat memperoleh informasi dan bahkan menambah pengetahuannya. Membaca merupakan salah satu di antara empat keterampilan berbahasa (menyimak, berbicara, membaca, dan menulis) yang penting untuk dipelajari dan dikuasai oleh setiap pemakai bahasa. Oleh karena itu, upaya untuk mengajarkan cara membaca kepada anak sangat penting.

c. Arti Minat Baca

Menurut pendapat Ginting dalam Meliyawati mengartikan minat baca adalah bentuk-bentuk perilaku yang terarah guna melakukan kegiatan membaca sebagai tingkat kesenangan yang kuat dalam melakukan kegiatan membaca karena menyenangkan

²⁸ Taufani C. K, *Menginstal Minat Baca Siswa*, (Bandung: PT. Globalindo Universal Multikreasi), hal. 39.

dan memberi nilai. Sedangkan menurut Darmono dalam Meliyawati menyatakan bahwa minat baca merupakan kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang berbuat sesuatu terhadap membaca. Menurut Liliawati dalam Meliyawati mengartikan bahwa minat baca adalah suatu perhatian yang kuat dan mendalam disertai dengan perasaan senang terhadap kegiatan membaca sehingga dapat mengarahkan seseorang untuk membaca dengan kemaunnya sendiri. Minat baca ditunjukkan dengan keinginan yang kuat untuk melakukan kegiatan membaca. Hal ini dikarenakan minat membaca merupakan salah satu faktor penting yang akan membantu anak untuk segera siap membaca.

Minat baca adalah salah satu faktor yang memiliki peranan penting dalam kegiatan membaca, di dalam masyarakat kita khususnya minat baca lebih cenderung kecil jika dibandingkan dengan peranan minat yang lain seperti minat pada ekstrakurikuler di sekolah formal khususnya. Padahal jika seseorang menyadari bahwa minat baca lebih penting maka seharusnya minat tersebut dibiasakan sejak dini agar terbiasa serta kegiatan tersebut benar-benar timbul dari dalam harti seseorang peserta didik.²⁹

d. Cara Menumbuhkan Minat Baca

Penanaman kebiasaan membaca harus dimulai pada usia dini, dan tidak dapat disangsikan pula bahwa sekolah merupakan

²⁹ Meliyawati, *Pemahaman Dasar...*, hal. 31.

tempat yang sangat tepat untuk memupuk minat dan kebiasaan membaca bagi anak-anak. Salah satu dukungan yang dibutuhkan untuk menumbuhkan minat baca siswa adalah peran guru. Guru perlu memotivasi siswa untuk mencintai buku sejak awal. Karena itu upaya pengembangan atau peningkatan minat dan kebiasaan membaca juga diadakan di sekolah-sekolah.

Kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan minat kebiasaan membaca siswa di sekolah antara lain: penyelenggaraan jam-jam cerita di perpustakaan sekolah, pemberian tugas membaca, pemberian tugas pembuatan abstraksi, pemotivasian penyelenggaraan majalah dinding, penyelenggaraan lomba membaca, penyelenggaraan lomba pembuatan kliping, pemotivasian penerbitan majalah atau bulletin sekolah, penyelenggaraan pameran buku yang dikaitkan dengan peringatan hari-hari besar nasional dan agama, penugasan siswa membantu pustakawan di perpustakaan sekolah, penyelenggaraan program membaca, dan pemberian bimbingan teknis membaca.

Terdapat berbagai kiat yang dapat dilakukan untuk menumbuhkan minat baca siswa, antara lain:³⁰

1) Memperkenalkan buku-buku

Cara ini dapat dilakukan oleh guru mata pelajaran maupun guru pustakawan. Buku yang diperkenalkan dapat buku fiksi

³⁰ Taufani C. K, *Menginstal ...*, hal. 45-46.

dan nonfiksi. Buku yang diperkenalkan biasanya buku yang baru, menarik dan dapat ditunjukkan secara langsung.

2) Memperkenalkan hasil karya sastrawan

Memperkenalkan para tokoh dan karyanya serta proses kreatifnya, akan mendorong siswa untuk mengenalnya. Sastrawan tenar di Indonesia banyak sekali, misalnya Umar Kayam, Y.B. Mangun Wijaya, Rendra, Kahlil Gibran dan Mira W.

3) Display Referensi

Display biasanya digunakan untuk mempromosikan buku yang baru. Maka perlu penataan yang menarik agar para siswa mempunyai keinginan untuk selera membacanya.

4) Pameran Buku

Pameran buku dapat dilaksanakan bekerja sama dengan toko buku atau penerbit. Dengan memberikan potongan harga, diharapkan siswa tertarik untuk membaca atau membelinya.

5) Majalah Dinding

Majalah dinding merupakan media sederhana untuk berekspresi, berkreasi, dan bereksplorasi. Majalah dinding dapat menjadi media kelas dan sekolah.

6) Melaksanakan program wajib membaca.

- 7) Mengadakan lomba minat baca, misalnya, lomba menulis resensi, lomba menulis puisi, lomba menulis karya tulis.
- 8) Memilih siswa teladan sebagai pembaca buku terbanyak.
- 9) Pemutaran film, video, CD di perpustakaan.
- 10) Memberikan bimbingan membaca.

Dalam upaya mengembangkan minat baca siswa ada beberapa strategi yang dilakukan pustakawan.³¹

- 1) Pustakawan menyediakan bahan bacaan yang direkomendasikan sehingga peserta didiknya sendiri akan mencari dan membaca di perpustakaan.
- 2) Perpustakaan sekolah dapat mengadakan kelompok baca, hari baca, wajib baca, jam baca dalam seminggu, bedah buku, *story telling*, berbagai macam perlombaan misal: membuat cerpen, membuat dan baca puisi, bedah buku dan sebagainya.
- 3) Perpustakaan sekolah dapat memberikan hadiah atau penghargaan kepada pengunjung atau anggota perpustakaan yang paling rajin datang dan meminjam buku.
- 4) Jam buka layanan perpustakaan sekolah sebaiknya diatur agar peserta didik mempunyai waktu longgar untuk datang ke perpustakaan. Umumnya perpustakaan sekolah buka layanan saat jam istirahat. Padahal di samping sangat terbatas,

³¹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hal. 282-284.

biasanya pada saat istirahat banyak murid pergi ke kantin sekolah, mushola dan lain-lain. Untuk mengatasi hal ini, perpustakaan bisa menambah jam buka layanan saat jam pelajaran telah usai. Jadi, peserta didik mempunyai alternative waktu selain jam istirahat untuk mengunjungi dan mencari informasi yang dibutuhkan di perpustakaan.

- 5) Koleksi perpustakaan sekolah disesuaikan dengan kebutuhan akan informasi peserta didiknya.
- 6) Perpustakaan sekolah selain mengoleksi buku-buku pelajaran, juga hendaknya memuat buku-buku yang digemari peserta didik (remaja) masa kini, misalnya *Harry Potter*. Perpustakaan ssekolah bisa juga mengoleksi buku komik, fiksi, dan cerita rakyat yang bermuatan nilai positif, menarik, dan mendidik.
- 7) Untuk meningkatkan kenyamanan membaca dan agar peserta didik betah di perpustakaan, selama jam buka bisa diperdengarkan musik yang lembut.
- 8) Pengelola juga membuat ide-ide kreatif dalam mengembangkan minat baca siswa, bisa dengan membuat program seperti promosi perpustakaan dan minat baca, kampanye pengumpulan buku, lomba perpustakaan, lomba membaca, pemilihan pustakawan teladan, penelitian minat

baca masyarakat, peningkatan layanan perpustakaan keliling, peningkatan minat baca di sekolah.

e. Pengembangan Minat Baca

Pengembangan minat dan kebiasaan membaca yang baik harus dimulai sedini mungkin pada masa anak-anak. Orang tua, terutama ibu, dan guru, kelompok bermain, taman kanak-kanak, dan sekolah dasar kelas satu hingga kelas tiga, mempunyai peranan yang sangat menentukan dalam usaha-usaha pengembangan ini. Pengembangan minat dan kebiasaan membaca harus dimulai dari rumah. Sementara sekolah berkewajiban untuk membina minat dan kebiasaan membaca yang telah dikembangkan di rumah.³²

Minat dan kebiasaan membaca tak mungkin dimiliki dalam waktu singkat. Pengembangannya memakan waktu yang relatif lama, dan harus sejalan dengan perkembangan pendidikan para anggota masyarakat dan lingkungan sekitar. Di samping itu, sarana-sarana pendukung, terutama tersedianya buku-buku bacaan yang harganya terjangkau oleh siswa pada umumnya, dan perpustakaan yang pengelolaannya bisa membangkitkan para siswa untuk aktif dalam kegiatan membaca.

³² Irwan P. Ratu Bangsawan, *Minat Baca Siswa*, (Sumatera Selatan: Penerbit Dinas Pendidikan, Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata, 2018), hal. 7.

4. Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

Manajemen perpustakaan memiliki fungsi pokok yang tidak jauh berbeda dengan manajemen secara umum. Di dalam proses manajemen digambarkan fungsi-fungsi manajemen secara umum yang diaplikasikan di dalam *frame* kegiatan organisasi atau lembaga pendidikan.

Dalam manajemen perpustakaan secara garis besar meliputi fungsi-fungsi manajemen dari George Tery yang dikenal POAC: *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*. Fungsi-fungsi manajemen perpustakaan di sebuah lembaga pendidikan bisa diimplementasikan sebagai berikut:

a. Perencanaan Perpustakaan Sekolah

Hampir setiap organisasi atau unit kerja atau lembaga termasuk perpustakaan pernah, bahkan sering melakukan perencanaan kerja. Perencanaan adalah suatu proses penentuan dan penahapan kegiatan yang akan dilakukan oleh perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan yang harus disusun oleh setiap perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberi kerangka pemersatu, dan membantu memperkirakan peluang.

Perencanaan kerja merupakan sarana yang mengantarkan pada pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien. Dari perencanaan ini biasanya dirumuskan jauh sebelum tindakan nyata dilakukan. Perencanaan kerja bisa dibahas sebagai suatu pemikiran, ide atau gagasan, tindakan, pengetahuan yang perlu direalisasikan untuk mencapai tujuan baik secara khusus maupun tujuan yang bersifat umum yakni tercapainya visi, misi dan tujuan lembaga atau organisasi dimana si pembuat perencanaan kerja itu berada. Perpustakaan termaksud lembaga atau organisasi yang bertujuan untuk mencerdaskan, memberi informasi dan pengetahuan yang bermanfaat.

Perencanaan sangat penting bagi perpustakaan karena tanpa perencanaan berarti tidak ada tujuan yang ingin dicapai. Selain itu tanpa perencanaan tidak ada pedoman pelaksanaan sehingga dapat terjadi banyak pemborosan. Dengan perencanaan ini pengendalian terhadap seluruh unsur manajemen dapat dilakukan, jika tidak maka tidak ada keputusan dan proses manajemen. Rencana perpustakaan atau renstra perpustakaan merupakan dokumen perencanaan yang merupakan penjabaran visi, misi dan program perpustakaan. Rencana tertulis ini dapat dijadikan pedoman bagi semua pihak yang terkait dengan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan agar dapat memahami program-program perpustakaan dan mempunyai acuan dalam melaksanakan tugas-

tugas perpustakaan dan pengembangan perpustakaan.³³ Dalam perencanaan perpustakaan sekolah terdapat beberapa poin, yaitu perencanaan bahan pustaka, perencanaan sarana dan prasarana, perencanaan pelayanan dan anggaran dana perpustakaan.

1) Perencanaan Bahan Pustaka

Perencanaan bahan pustaka dalam perpustakaan harus sesuai dengan kriteria-kriteria atau syarat-syarat tertentu. Menurut Lasa HS hal tersebut bertujuan agar bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan betul-betul berdaya guna dan berhasil guna, perlu dipertimbangkan dengan kriteria tertentu.

Pengelolaan perpustakaan harus memahami jenis-jenis bahan pustaka dan relevansinya dengan tujuan perpustakaan. Dalam hal ini, Ripon dan Francis dalam Lasa menegaskan bahwa staf yang bertanggung jawab terhadap seleksi, pengadaan, dan penyebaran informasi harus mengenal dengan baik sumber dokumen dan informasi yang relevan dengan tujuan perpustakaan. Perencanaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan hal berikut:³⁴

a) Relevansi

Kesesuaian bahan pustaka dengan keperluan pemakai merupakan syarat mutlak dalam perencanaan bahan

³³ Komarudin, *Rencana Strategis Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Praktis*, Pustakaloka, Vol. 4. No. 1 Tahun 2012

³⁴ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2008), hal. 122-123.

pustaka. Hal ini dimaksudkan agar perpustakaan memiliki nilai dan daya guna bagi pemakai.

b) Kemutakhiran

Perkembangan pengetahuan dewasa ini melaju cepat sehingga dalam perencanaan bahan pustaka harus *update*. Hal tersebut memungkinkan bahan pustaka yang baru beberapa tahun lalu ditulis, pada kenyataan tahun ini sudah terasa ketinggalan.

c) Rasio judul, pemakai, dan spesialisasi bidang

Banyak sedikitnya bahan pustaka yang harus dimiliki suatu perpustakaan hendaknya mempertimbangkan dengan jumlah pemakai, banyaknya judul, spesialisasi bidang, dan anggaran. Dalam perpustakaan sekolah hendaknya diperbanyak bahan pustaka penunjang kurikulum.

d) Tidak bertentangan dengan politik, ideologi, agama atau keyakinan, ras, maupun golongan. Tujuannya yaitu untuk menjaga segala kemungkinan konflik, baik konflik sosial, politik, agama, suku, maka bahan pustaka yang direncanakan suatu perpustakaan hendaknya diseleksi dengan teliti.

e) Kualitas

Bahan pustaka yang direncanakan hendaknya memenuhi syarat-syarat kualitas yang ditentukan, misalnya berkaitan dengan subjek, reputasi pengarang, dan reputasi penerbit. Perlu diperhatikan pula tentang fisik bahan pustaka seperti kertas, pita, lay out, label, warna dan lainnya.

f) Objek keilmuan

Koleksi bahan pustaka suatu perpustakaan diharapkan mampu menunjang kegiatan keilmuan anggota potensial dan sesuai dengan visi dan misi lembaga induknya.

Pendapat hampir sama diungkapkan oleh Darmono, bahwa semua bahan pustaka hendaknya dipilih secara cermat, disesuaikan dengan standar kebutuhan pemakai perpustakaan dalam suatu skala prioritas yang telah ditetapkan dan mencakup persyaratan antara lain:

a) Isi Buku

Isi buku tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, dan GBHN. Mampu mengembangkan sifat-sifat yang baik sesuai dengan tingkat perkembangan anak, terutama dari segi umur, jenis kelamin, tingkat

kesukaran materi, dan bahasa. Dapat membantu mengembangkan minat dan bakat pribadi.

- b) Susunan kalimat baik dan bervariasi, pemakaian kata betul dan baik, serta edukatif, ungkapan-ungkapan menggunakan bahasa yang baik dan benar serta sesuai dengan kemampuan penguasaan murid.

- c) Ciri fisik buku

Bentuk ukuran serasi dengan teks, kertas minimal tidak tembus pandang, tulisan terang, dan mudah dibaca, penjilidan kuat, tidak menyulitkan pembaca dalam membuka buku.

- d) Orientasi pengarang atau penerbit

Orientasi pengarang meliputi keahlian yang dimiliki pengarang, jenjang pendidikan yang didapat, penghargaan yang pernah diterima dalam penulisan buku, pengalaman dalam menulis buku, buku bermutu yang telah dihasilkan. Orientasi penerbit meliputi jumlah buku yang telah diterbitkan, khususnya buku yang diterbitkan, dan kualitas buku yang diterbitkan.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sebelum pengadaan bahan pustaka pengelola perpustakaan harus merencanakan bahan pustaka agar bahan pustaka berguna bagi pemakainya. Dalam perencanaan bahan pustaka pengelola harus

memperhatikan dan mempertimbangkan kriteria-kriteria yang dibutuhkan untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan seperti relevansi, nilai, guna, jumlah, isi buku, bahasa yang digunakan, hendaknya dalam perencanaan bahan pustaka memprioritaskan bahan penunjang kurikulum dan lain sebagainya agar bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan dapat digunakan semaksimal mungkin dan meningkatkan minat baca pemustaka.

2) Perencanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Dalam perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan perlu memperhatikan beberapa hal agar pemustaka nyaman untuk membaca di perpustakaan sekolah dan bisa meningkatkan minat baca siswa. Perencanaan sarana dan prasarana juga harus memperhatikan beberapa hal agar tidak terjadi pemborosan dan agar terjadi kesesuaian antara sarana dan prasarana, ruangan perpustakaan dan pengelola atau pemustaka. Berikut ini, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah, yaitu:³⁵

a) Pencatatan perabot yang telah dimiliki

Perlu diinventarisasikan perabot yang telah dimiliki, mengenai jenis, spesifikasi, dan jumlahnya. Berapa kira-

³⁵ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2008), hal. 134.

kira perabotan yang masih bisa digunakan, berapa yang harus diperbaiki, dan berapa yang harus diganti baru. Inventarisasi ini penting, karena dengan data ini dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam perencanaan perabot perpustakaan. Jangan sampai perabotan yang dipesan tidak sesuai atau malah mengganggu sistem kerja.

b) Ketersesuaian ruangan

Perlu diketahui secara pasti luas ruangan, ventilasi, warna, pencahayaan, dan tinggi rendahnya ruangan. Unsur-unsur ini diperlukan sebagai bahan pertimbangan penentuan jenis perabot, ukuran, spesifikasi, model, dan warnanya.

c) Spesifikasi perabot

Perabot-perabot yang diperlukan perpustakaan dicatat spesifikasinya, ukuran, ciri khas, merek, bahan, warna, kemampuan, ketahanan, dan lainnya. Hal-hal ini perlu diperhatikan agar terjadi harmonisasi perabot dengan ruangan tersedia.

d) Rencana tata ruang perpustakaan

Perpustakaan sebagai lembaga informasi harus mengikuti perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan masyarakat.

Berdasarkan teori di atas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa dalam perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan harus memperhatikan aspek-aspek yang dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah, sehingga dalam pengadaan sarana dan prasarana dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Selain itu terkait perencanaan sarana prasarana perpustakaan pengelola juga harus memperhatikan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana. Perencanaan dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentuan skala prioritas kegiatan untuk dilaksanakan serta sesuai dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingan. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana harus memperhatikan hal-hal berikut, *pertama*, kesesuaian dengan kebutuhan dan kemampuan karena barang-barang yang tidak tepat akan menjadi sumber pemborosan. *Kedua*, kesesuaian dengan jumlah dan tidak terlalu berlebihan dan kekurangan. *Ketiga*, mutu yang selalu baik agar dapat digunakan secara efektif. *Keempat*, jenis atau barang yang diperlukan harus tepat dan dapat meningkatkan efisiensi kerja.³⁶

Perencanaan sarana prasarana juga berkaitan dengan rencana tata ruang perpustakaan. Nusantara dalam Suci

³⁶ Nurbaiti, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Volume 9, Nomor 4, Juli 2015, hal. 538-539.

Wijayanti yang menjelaskan bahwa terkadang suasana perpustakaan dari tahun ke tahun tidak berubah dan terkesan membosankan. Maka tidak ada salahnya jika pengelola beberapa tahun sekali perlu dipikirkan tata ulang ruang perpustakaan.³⁷ Mengubah tata letak perpustakaan yang sesuai dengan perkembangan zaman dan mengubah sesuai era digitalisasi dapat meningkatkan minat baca siswa. Dengan mendesain ulang tata letak sarana parasarana perpustakaan diharapkan dapat membangkitkan kembali wajah perpustakaan.

3) Perencanaan layanan dalam perpustakaan sekolah

Layanan perpustakaan ditujukan kepada pemustaka atau pengguna, pengunjung perpustakaan. Layanan perpustakaan adalah pemberian informasi dan fasilitas kepada pemustaka dan melalui layanan itu pemustaka dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan secara optimal dari berbagai media. Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu adanya perencanaan dalam penyelenggaraan.

Layanan yang disediakan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, jasa informasi, silang layanan, layanan multimedia,

³⁷ Suci Wijayanti dan M. Syahidul Haq, Implementasi Program Outdoor Library di SMAN 2 Mojokerto, (*Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, vol.08 Nomor 04 Tahun 2020), hal. 417.

dan jasa pendidikan pengguna. Di samping itu, perpustakaan juga memberikan layanan lain seperti layanan fotokopi, dan pemindaian. Seluruh layanan yang tersedia dapat dilakukan baik secara manual maupun elektronik.

Kegiatan layanan perpustakaan sekolah perlu memperhatikan asas layanan perpustakaan agar tercipta pelayanan prima perpustakaan. Asas layanan sebagai berikut:³⁸

- a) Selalu berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakaan.
- b) Layanan diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata, dan memandang pemakai perpustakaan sebagai satu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individual.
- c) Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas dengan tujuan untuk mengoptimalkan fungsi layanan. Peraturan perpustakaan perlu didukung oleh semua pihak agar layanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik.
- d) Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik.

³⁸ Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek manajemen dan Tata kerja Perpustakaan*, (Jakarta: Grasindo, 2007), hal. 135.

Pendapat hampir sama tentang kegiatan layanan perpustakaan sekolah perlu memperhatikan kriteria-kriteria layanan perpustakaan sehingga tercipta pelayanan berkualitas serta akan memberikan kepuasan bagi pustakawan. Kriteria-kriteria pelayanan meliputi lima belas macam, yaitu:³⁹

a) Kesederhanaan

Yaitu tata cara pelayanan bisa diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan dilaksanakan oleh pemakai perpustakaan.

b) Reliabilitas

Meliputi konsistensi kinerja dengan tetap mempertahankan dan menjaga saling ketergantungan antara pemakai perpustakaan dengan pihak penyedia pelayanan.

c) Tanggung jawab

Tanggung jawab dari para petugas pelayanan. Hal ini meliputi pelayanan yang sesuai dengan urutan waktunya, menghubungi pengguna secepatnya apabila terjadi sesuatu yang perlu segera diberitahukan.

d) Kecakapan

Kecakapan petugas pelayanan. artinya, para petugas pelayanan perpustakaan menguasai keterampilan dan

³⁹ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), hal. 278-281.

pengetahuan yang dibutuhkan dalam pengelolaan perpustakaan.

- e) Pendekatan kepada pelanggan dan kemudahan kontak antara pelanggan dengan petugas.

- f) Keramahan

Hal ini meliputi kesabaran, perhatian, dan persahabatan dalam kontak antara petugas perpustakaan dan pengguna.

- g) Keterbukaan

Yaitu pelanggan bisa mengetahui seluruh informasi yang mereka butuhkan secara mudah dan gamblang.

- h) Komunikasi antara petugas dan pengguna

Komunikasi yang baik dengan pustakawan adalah pustakawan tetap memperoleh informasi yang berhak diperolehnya dari petugas perpustakaan dalam bahasa yang mereka pahami.

- i) Kredibilitas

Kredibilitas meliputi adanya saling percaya antara pustakawan dengan petugas perpustakaan, adanya usaha yang membuat para petugas perpustakaan tetap layak dipercayai, adanya kejujuran kepada pustakawan dan kemampuan petugas perpustakaan untuk menjaga pengguna agar tetap setia.

j) kejelasan dan kepastian

Kejelasan dan kepastian mengenai tata cara, rincian biaya layanan, dan tata cara pembayaran, jadwal waktu penyelesaian layanan tersebut.

k) Keamanan

Usaha untuk memberikan rasa aman dan bebas pada pemakai perpustakaan dari adanya bahaya, risiko, dan keragu-raguan.

l) Mengerti harapan pelanggan

Hal ini dapat dilakukan dengan berusaha mengerti segala kebutuhan pelanggan.

m) Kenyataan

Meliputi bukti-bukti atau wujud nyata dari pelayanan, berupa fasilitas, adanya petugas yang melayani pengguna, peralatan yang digunakan dalam memberikan pelayanan, kartu pengenal dan fasilitas penunjang lainnya.

n) Efisien

Persyaratan pelayanan hanya dibatasi oleh hal-hal yang berkaitan secara langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan.

o) Ekonomis

Biaya pelayanan harus ditetapkan secara wajar (misalnya pendaftaran anggota perpustakaan), dengan memperhatikan nilai barang atau jasa dan kemampuan pelanggan untuk membayarnya.

Dalam kaitannya minat baca siswa, pengelola dalam melayani pemustaka harus secara optimal dan mempunyai strategi tertentu. Kegiatan layanan dalam meningkatkan minat baca siswa yang dapat dilakukan seperti kegiatan peningkatan penggunaan perpustakaan. Bentuk layanannya yaitu pengelola memilih bahan bacaan yang menarik bagi pengguna perpustakaan, pengelola melakukan berbagai promosi pemanfaatan perpustakaan baik melalui poster, brosur atau media lainnya, melakukan berbagai kegiatan seperti lomba minat dan kegemaran membaca untuk anak sekolah, menjadikan bulan Mei setiap tahun sebagai bulan buku nasional, dan layanan yang terakhir yaitu memberikan penghargaan kepada siswa yang paling banyak meminjam buku di perpustakaan dalam kurun waktu tertentu, misalnya tiap catur wulan atau sekali dalam satu tahun.⁴⁰

4) Perencanaan penggunaan dana dalam perpustakaan sekolah

Setiap perpustakaan harus membuat rencana anggaran dan mengajukannya kepada lembaga induknya, atau lembaga lain

⁴⁰ Moch. Basit Aulawi, *Optimalisasi Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa*, Jurnal Pustakaloka, Vol. 4. No. 1 Tahun 2012.

yang berkewajiban memberikan anggaran kepada perpustakaan. Secara terperinci, penggunaan anggaran perpustakaan pada umumnya meliputi: (a) operasional perpustakaan bulanan, seperti pembayaran telepon, listrik, air; (b) pembinaan dan pengadaan koleksi perpustakaan; (c) pengolahan bahan perpustakaan; (d) pemeliharaan dan perawatan bahan perpustakaan; (e) penyebaran informasi, sirkulasi, dan jasa perpustakaan lainnya; (f) pemasaran dan promosi jasa perpustakaan; (g) pengadaan alat tulis kantor dan keperluan administrasi; (h) perbaikan dan perawatan alat; (i) pengadaan sarana dan prasarana, termasuk media teknologi informasi (perangkat keras dan lunak); (j) perbaikan dan perawatan gedung atau ruangan; (k) perjalanan dinas; (l) pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.⁴¹

Pendapat hampir sama dikemukakan oleh Khomarudin, bahwa anggaran perpustakaan pada umumnya dikelompokkan dalam beberapa bagian antara lain: a) biaya operasional perpustakaan, seperti biaya langganan internet; b) biaya pengadaan alat kantor; c) biaya pengadaan dan pengolahan bahan pustaka; d) biaya pemeliharaan bahan pustaka; e) biaya

⁴¹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hal. 306.

penyebaran informasi; f) biaya pemasaran dan promosi jasa perpustakaan; g) biaya perbaikan dan perawatan alat.⁴²

Anggaran selalu dibutuhkan untuk melakukan setiap kegiatan. Anggaran sedapat mungkin disusun secara terperinci dan lengkap. Anggaran disusun secara rasional, logis, dan bermakna. Sesuatu yang kurang penting tidak perlu dianggarkan, hal ini akan menyebabkan pihak-pihak yang akan membantu menjadi kurang kepercayaan. Program kerja atau kegiatan yang baik dan diyakini orang mendatangkan banyak manfaat pasti akan dibantu, berapapun besarnya anggaran.

b. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian pengorganisasian perpustakaan sekolah

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, serta wewenang dan tanggung jawab sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Penyatuan langkah ini sangat penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

Pengorganisasian di perpustakaan merupakan salah satu langkah yang harus dilakukan agar tujuan perpustakaan dapat

⁴² Komarudin, Rencana Strategis Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Praktis, *Pustakaloka*, Vol. 4. No. 1 Tahun 2012.

tercapai. Istilah ini sering kita temukan dalam perpustakaan seperti misalnya pengorganisasian informasi, pengorganisasian staf atau pustakawan, pengorganisasian koleksi dan lain-lain.

2. Proses pengorganisasian perpustakaan

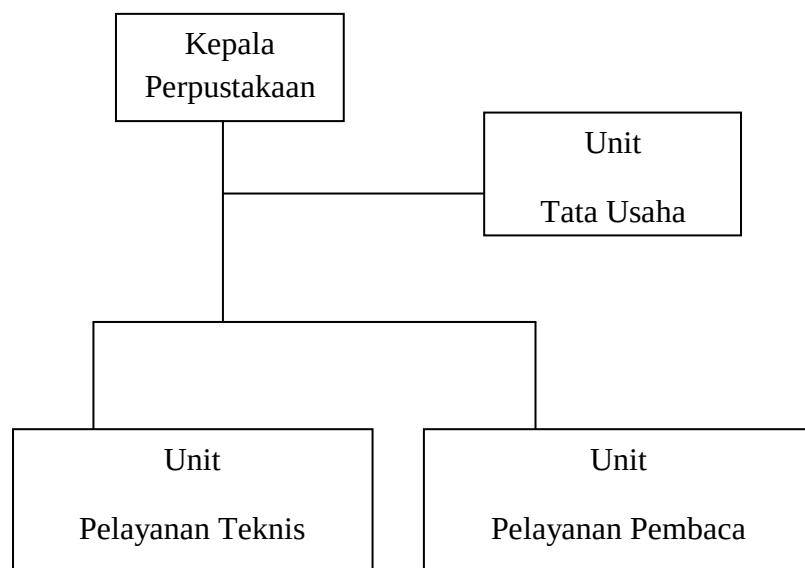
Proses pengorganisasian adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk membentuk sebuah organisasi yang kompeten dibidang perpustakaan. Proses pengorganisasian perpustakaan dapat dipaparkan sebagai berikut: ⁴³

- a) Merinci pekerjaan. Menentukan tugas-tugas apa yang haru dilakukan untuk mencapai tujuan.
- b) Pembagian kerja. Membagi seluruh beban kerja menjadi kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok.
- c) Penyatuan pekerjaan. Menggabungkan pekerjaan para anggota dengan cara yang rasional dan efisien.
- d) Koordinasi pekerjaan. Menetapkan mekanisme kerja untuk mengkoordinasikan pekerjaan dalam suatu kesatuan yang harmonis.
- e) Monitoring dan reorganisasi. Mengambil langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan dan meningkatkan keefektifan.

⁴³ Irjus Indrawan dkk, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Pasuruan: CV. Penerbit Qiara Media, 2020), hal. 82.

3. Struktur Organisasi Perpustakaan

Pustakawan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya diperlukan adanya pembagian kerja, agar berjalan dengan baik maka dibentuklah struktur organisasi perpustakaan yang jelas. Di bawah ini disajikan struktur perpustakaan sekolah yang dapat dijadikan pedoman oleh guru pustakawan dalam membuat struktur organisasi perpustakaan sekolah. Berikut ini adalah bentuk struktur organisasi perpustakaan dan tugas-tugasnya.⁴⁴



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah

Tugas dan struktur organisasi perpustakaan adalah sebagai berikut:

⁴⁴ Irjus Indrawan dkk, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Pasuruan: CV. Penerbit Qiara Media, 2020), hal. 87.

- a) Tugas kepala perpustakaan adalah mengkoordinasikan penyelenggaraan perpustakaan sekolah.
- b) Tugas unit tata usaha adalah berhubungan dengan masalah surat menyurat personalia, keuangan, pengadaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah.
- c) Tugas pelayanan teknis adalah memproses atau mengelola bahan-bahan pustaka secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku.
- d) Tugas pelayanan pembaca adalah melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku, memberikan bimbingan membaca kepada murid-murid, serta memberikan bantuan informasi kepada siapa saja yang memerlukan khususnya warga sekolah.

4. Pengoordinasian

Coordinating atau pengoordinasian merupakan salah satu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, percekcoan, kekosongan kegiatan, dengan jalan menghubungkan, menyatukan, dan menyeleraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

Mengkoordinasikan yaitu menyatukan dan menyeleraskan semua kegiatan. Adanya macam-macam tugas dan kegiatan

yang dilakukan oleh banyak orang memerlukan koordinasi dari seorang pemimpin. Adanya koordinasi yang baik dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat dan kesimpangsiuran dalam tindakan.⁴⁵

Dengan demikian, kesimpulan dari pengoordinasian dalam perpustakaan sekolah yaitu kegiatan yang dilakukan kepala perpustakaan untuk mengimbangkan antar pekerjaan staf perpustakaan agar terdapat kerja yang terarah demi mencapai tujuan perpustakaan sekolah.

c. Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah

Bila perencanaan dan pengorganisasian telah ditentukan maka selanjutnya ialah pelaksanaan, isitilah lain yang bisa disandingkan dengan pelaksanaan adalah tindakan dari staf dari sebuah organisasi. Administrator perpustakaan seperti kepala perpustakaan atau wakilnya diharapkan terus menerus mengeluarkan perintah yang mendasari kebijakan perpustakaan. Pengarahan (*directing*) merupakan proses kompleks menyangkut semua yang dilaksanakan dengan semestinya oleh semua karyawan. Pengarahan merupakan salah satu tantangan bagi para manajer.⁴⁶

⁴⁵ Saefullah, *Manajemen Pendidikan...*, hal. 37.

⁴⁶ Azaz Akbar, *Pengelolaan Perpustakaan...*, hal 73.

Pelaksanaan dalam perpustakaan yang dimaksud adalah pelaksanaan kerja (*actuating*) perpustakaan. Pelaksanaan kerja dari setiap unit organisasi mulai dari pimpinan hingga staf-stafnya. Pelaksanaan tugas tersebut dimulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, klasifikasi, penyusunan, pelayanan, pembinaan, sampai kepada pengawasan. Pelaksanaan tugas-tugas dalam perpustakaan tersebut tentu sesuai dengan pembagian tugas kepada unit-unit organisasinya seperti yang telah dijelaskan pada bagian sebelumnya. Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa kegiatan utama dari petugas perpustakaan adalah pengadaan, pengolahan, pelayanan dan lain sebagainya.⁴⁷

1. Pelaksanaan Bahan Pustaka

a) Pengadaan Bahan Pustaka

Dalam pengadaan bahan pustaka bisa dilakukan dengan berbagai cara pengadaannya. Setelah bahan pustaka yang akan diadakan teridentifikasi dan dibuatkan daftarnya, kegiatan selanjutnya adalah mengadakan bahan pustaka itu sendiri. Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara pembelian, hadiah atau sumbangan, tukar menukar dengan perpustakaan lain atau, melalui penggandaan.⁴⁸

1) Pembelian

⁴⁷ Suhaemin dan Suharsimi Arikunto, *Manajemen Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta, Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, Vol 1, Nomor 2, 2013, hal. 261.

⁴⁸ Yaya Suhendar, *Panduan Petugas Perpustakaan: Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, (Jakarta: PRENADA, 2014), hal. 77.

Untuk melakukan pembelian bahan pustaka yang dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut. *Pertama* membeli ke penerbit. Pembelian melalui penerbit langsung biasanya lebih murah dibandingkan dengan pembelian ke toko buku atau melalui pemesanan. *Kedua*, membeli di Toko Buku. Pembelian bahan pustaka yang paling efektif adalah membeli melalui toko buku, karena petugas perpustakaan bisa memilih secara langsung bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan. *Ketiga*, Membeli Melalui Pesanan.

2) Hadiah atau Sumbangan

Pengadaan bahan pustaka melalui penerimaan hadiah atau sumbangan harus dilakukan dengan berhati-hati dan selektif. Jangan sampai menerima bahan pustaka yang tidak sesuai dengan kebutuhan para pengguna perpustakaan sekolah, terutama isi dari bahan pustaka tersebut. Sumber-sumber yang bisa diminta untuk memberikan sumbangan bahan pustaka ke perpustakaan sekolah, sebagai berikut: *Pertama*, para orang tua siswa, *kedua*, para siswa, *ketiga*, para guru, *keempat*, dewan pendidikan dan komite sekolah,

kelima, penerbit, keenam, organisasi, ketujuh, Lembaga Pemerintah atau Swasta.

3) Tukar-Menukar

Untuk mendapatkan bahan pustaka bisa juga dilakukan dengan tukar-menukar bahan pustaka dengan perpustakaan lain yang sejenis. Misalnya, perpustakaan sekolah A bertukar bahan pustaka dengan perpustakaan sekolah B. Bahan pustaka yang ditukarkan adalah bahan pustaka untuk siswa.

Ada dua ketentuan untuk penukaran bahan pustaka, *pertama*, bahan pustaka yang akan ditukarkan adalah bahan pustaka yang eksemplarnya banyak. *Kedua*, penukaran bahan pustaka jangan sampai sia-sia atau mubazir. Oleh karena itu, judul bahan pustaka yang akan ditukarkan dengan judul yang lain harus dipertimbangkan sedemikian rupa sehingga penukaran tersebut memberikan manfaat bagi para siswa.

4) Penggandaan

Yang dimaksud dengan penggandaan buku di sini adalah perbanyakan atau pengadaan buku yang dilakukan melalui fotokpy. Menurut Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta, memfotokopi buku untuk koleksi perpustakaan tidak dapat dikatakan

sebagai pelanggaran hak cipta, sebagaimana ditentukan pada pasal 15 undang-undang tersebut.

b) Pengolahan Bahan Pustaka

Kegiatan pengolahan koleksi atau pustaka di perpustakaan ini dikelompokkan menjadi tiga jenis. Di antaranya adalah pengolahan bahan berupa buku, pengolahan bahan bukan buku, dan pengolahan bahan pandan – dengar (*audio visual*).⁴⁹

1) Pengolahan Bahan berupa buku

(a) Inventarisasi

Langkah ini terdiri atas beberapa pekerjaan, yang meliputi pemeriksaan, pengecapan, dan pendaftaran ke buku induk. Dalam langkah inventarisasi, pekerjaan pertama adalah memeriksa bahan koleksi yang baru datang. Hal-hal yang perlu diperiksa di antaranya, sesuai atau tidaknya dengan pemesanan, baik atau rusaknya, jumlah judulnya, jumlah eksemplarnya, kelengkapan isi buku, dan ciri-ciri lain.

Langkah selanjutnya adalah pengecapan (cap nama perpustakaan sekolah). Dalam langkah

⁴⁹ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: DIVA Press, 2012), hal. 150.

pengecapan ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengecapan buku, diantaranya pembubuhan cap perpustakaan minimal dilakukan pada tiga tempat (pada halaman depan, tengah, dan belakang). Pengecapan harus dibubuhkan pada beberapa tempat yang kosong, agar tidak menghalangi tulisan asal dari buku tersebut. Pengecapan bisa ditambahkan dengan cap yang bukan tanda kepemilikan buku, contohnya asal buku, nomor induk buku, tanggal terima dan lain lain. Pengecapan ditambahkan dengan cap registrasi yang hanya dibubuhkan sekali di belakang halaman judul, dan diisi sesuai dengan data asal buku. Langkah terakhir dalam inventarisasi adalah pendaftaran ke buku induk.

(b) Klasifikasi Koleksi

Klasifikasi perpustakaan terbagi dalam dua jenis, yaitu klasifikasi *artificial*, yaitu klasifikasi bahan pustaka berdasarkan sifat-sifat yang secara kebetulan ada pada bahan pustaka tersebut. Seperti bahan pustaka dikelompokkan berdasarkan tinggi buku (ukuran fisik buku). Buku yang tingginya 20

cm dikelompokkan dengan buku yang 20 cm, demikian juga dengan ukuran 25 cm dan seterusnya.

Jenis klasifikasi yang kedua adalah klasifikasi fundamental, yaitu klasifikasi bahan pustaka berdasarkan pada isi atau subjek buku. Maksudnya, sifat yang tetap pada bahan pustaka, meskipun covernya berganti atau formatnya diubah.

(c) Katalogisasi

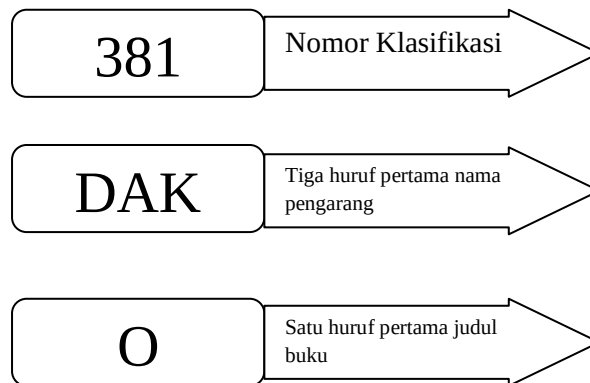
Katalog adalah daftar buku-buku dengan segenap keterangan kelengkapannya (data bibliografi). Sedangkan katalogisasi adalah proses pembuatan katalog. Katalog ini ditunjukkan dalam bentuk kartu yang terbuat dari kertas manila yang berukuran 12 x 7 cm dan diberikan lubang pada bagian bawah.

(d) Penyandian

Penyandian atau pembuatan nomor buku (*call number*) adalah satu kesatuan angka dan huruf yang terbentuk dari nomor klasifikasi, tiga huruf kapital pertama nama pengarang (nama akhir), dan satu huruf pertama judul buku dengan huruf kecil.

Call number nantinya disimpan atau dibubuhkan pada pojok kiri atas kartu katalog,

punggung buku bagian bawah, kartu buku, dan kantong buku, kartu buku, dan kantong buku.



Gambar 2.2 contoh format *call number*

(e) Pembuatan Kartu Buku, Kantong Buku, Lemari Tanggal Kembali, dan Label Buku

Pembuatan kartu buku menggunakan bahan kertas manila karbon yang berukuran 9x6 cm.

No. Kelas :	
Pengarang :	
Judul :	
Peminjam	Tgl. Kembali

Gambar 2.3 contoh kartu buku

Kantong buku, dibuat menggunakan kertas manila karton. Hal-hal yang perlu dicantumkan dalam kantong buku di antaranya adalah nomor buku, pengarang, dan judul buku. Ukurannya sekitar

8x7 cm, dengan sebagian pojok kiri atas dipangkas untuk memudahkan penyelipan kartu buku.

Pembuatan lembar tanggal kembali, dibuat menggunakan kertas HVS ukuran tebal 60 atau 70 gram/m², berwarna cerah atau putih. Ukuran kertas 12,5 x 7,5 cm.

Buku ini harap dikembalikan paling lambat pada tanggal di bawah ini, kecuali ada izin perpanjangan	

Contoh Gambar 2.4 format tanggal kembali

Label buku adalah nomor buku yang ditulis pada kertas dengan ukuran kurang lebih 3,5 x 2,5 cm yang ditempelkan pada bagian belakang atau punggung buku bagian bawah. Jarak dari bawah kurang lebih 3 cm.

Nama Perpustakaan Sekolah
371
ROH
O1

Contoh gambar 2.5 label buku

(f) Penyusunan Kartu Katalog

Kartu catalog terbagi menjadi tiga jenis yaitu catalog pengarang, catalog judul, dan catalog subjek. Katalog pengarang disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang, catalog judul disusun berdasarkan urutan abjad dan judul buku pada

catalog yang bersangkutan, yang terakhir catalog subjek disusun berdasarkan urutan subjek dari catalog yang bersangkutan.

Dengan demikian, dibutuhkan tiga buah laci untuk menyimpan kartu catalog tersebut. Satu laci untuk catalog pengarang, satu laci untuk catalog judul, dan laci lainnya untuk catalog subjek.

(g) Penyusunan Buku di Dalam Rak

Ada beberapa hal penting yang perlu diperhatikan dalam penyusunan buku-buku di perpustakaan. Diantaranya adalah sebagai berikut:

Buku-buku fiksi sebaiknya disimpan di rak sendiri, yang disusun berdasarkan urutan abjad nama pengarang. Atau, jika nama pengarangnya sama, maka disusun berdasarkan urutan abjad buku.

Buku-buku nonfiksi dapat dikelompokkan ke dalam buku-buku yang boleh dipinjamkan ke luar, serta bersama kelompok buku-buku yang tidak boleh dipinjam keluar (referensi). Buku-buku yang tidak bisa dipinjamkan keluar ini dikarenakan alasan tertentu, seperti jumlahnya sedikit, harganya terlalu mahal, atau termasuk jenis buku-buku langka.

Buku-buku hendaknya disusun dengan berdiri sehingga punggung buku terlihat jelas dan label pun bisa mudah terbaca. Ini berlaku bagi buku tebal maupun tipis. Bedanya, jika buku tipis, perlu diberi penyangga siku-siku standar agar tidak roboh.

2) Pengolahan Bahan Bukan Buku

Bahan Bukan buku terdiri dari surat kabar, majalah, brosur dan pamflet. Dalam pengolahannya berbeda dengan bahan berupa buku. Untuk surat kabar dan majalah biasanya terbit secara tetap dalam interval waktu tertentu, misalnya harian, mingguan, dan bulanan, maka pengolahannya bisa dalam bentuk kartu pengecekan atau sering kali disebut kartu majalah atau surat kabar.

(a) Pembuatan Kartu Majalah

Untuk kartu majalah, cara pembuatan dan pengisiannya adalah sebagai berikut: Membuat kartu majalah menggunakan kertas manila atau kertas karton dengan ukuran yang dapat menampung lajur-lajur angka. Penggunaan satu kartu majalah hanya untuk satu judul majalah. Petugas memberi tanda cek saja pada kolom yang sesuai dengan nomor dan volume majalah dimaksud

jika setiap kali majalah datang. jika dalam kolom tersebut kosong, atau tidak ada tanda cek, artinya majalah tidak terbit atau tidak datang. Majalah yang sudah dicap perpustakaan dan didaftarkan seperlunya disimpan di rak majalah tersendiri. Setelah terkumpul, dijilid menjadi satu bundel.

PERPUSTAKAAN SMP/MTS.....													
KABUPATEN..... PROVINSI.....													
Nama majalah : Kala terbit :													
Penerbit : Siat/Bidang :													
Thn	Vol	Nomor pada bulan ke											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Gambar 2.6 Kartu registrasi majalah (bulanan)

(b) Kartu Registrasi untuk surat kabar yang terbit Harian

Untuk kartu jenis ini, cara pembuatannya sebagai berikut: Membuat kartu surat kabar dengan menggunakan kertas karton atau manila, dengan ukuran yang bisa menampung lajur-lajur angka yang dibutuhkan. Satu kartu hanya untuk satu judul surat kabar harian. Untuk pengisiannya, bubuhkan

tanda centang pada kolom-kolom atau lajur yang sesuai dengan tanggal terbit surat kabar. Surat kabar atau harian, setelah dicap dan didaftar, bisa disimpan di rak surat kabar (tersendiri). Bahan-bahan bukan buku lainnya, seperti gambar, peta, brosur, dan lainnya, cukup disimpan sesuai dengan kapasitasnya masing-masing. Kecuali, gambar dan peta, bisa ditempelkan atau digantungkan pada dinding ruangan perpustakaan.

3) Pengolahan Bahan Pandang Dengar

Untuk bahan atau koleksi pustaka yang berupa bahan pandang dengar (audio-visual), maka bahan pustaka ini tidak boleh dicampur dengan bahan cetakan lainnya.

PERPUSTAKAAN SMP/MTS..... KABUPATEN..... PROVINSI.....						
Tanggal	No.	Nama Barang	Asal	Merek	Harga	Ket.

Gambar 2.7 Inventarisasi bahan pustaka pandang-dengar

2. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Pelaksanaan Sarana prasarana perpustakaan meliputi dua hal yaitu pengadaan sarana prasarana dan penataan tata letak

perpustakaan. Ada beberapa alternative dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah, yaitu: ⁵⁰Pembelian, adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembuatan sendiri, merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai. Penerimaan hibah atau bantuan, merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penyewaan, adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Pinjaman, yaitu penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam. Pendaaurulangan, yaitu dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah. Penukaran, merupakan cara pemenuhan kebutuhan

⁵⁰ Irjus Indrawan dkk, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Pasuruan: CV. Penerbit Qiara Media, 2020), hal. 64-65.

sarana dan prasarana dengan jalan menukarkan sarana dan parasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain. Perbaikan, merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan.

Penataan ruangan perpustakaan sangat dibutuhkan untuk mengoptimalkan semua kegiatan di perpustakaan untuk aspek layanan maupun untuk kegiatan penyiapan semua sarana dan prasarana pendukung layanan perpustakaan. Perlengkapan dan peralatan perpustakaan sekolah harus ditata secara rapi dan sesuai dengan fungsinya masing-masing, serta dapat memudahkan proses kegiatan pelayanan di perpustakaan.

Tujuan dari kegiatan penataan ruang, menurut Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar dalam Andi Prastowo, adalah agar tercipta beberapa hal. *Pertama*, komunikasi dan hubungan antara ruang, staf, dan pengguna perpustakaan tidak terganggu. *Kedua*, pengawasan dan pengamanan koleksi perpustakaan bisa dilakukan dengan baik. *Ketiga*, aktivitas pelayanan bisa dilakukan dengan lancar. *Keempat*, udara dapat masuk ke dalam ruangan dengan leluasa akan tetapi harus dihindari sinar matahari menembus koleksi perpustakaan secara langsung. *Kelima*, tidak menimbulkan gangguan.

Agar menghasilkan penataan ruang perpustakaan yang optimal serta dapat menunjang kelancaran tugas perpustakaan sebagai lembaga pemberi jasa, dalam penataan ruangan perpustakaan perlu memperhatikan prinsip-prinsip tata ruang. *Pertama*, pelaksanaan tugas yang memerlukan konsentrasi hendaknya ditempatkan terpisah atau di tempat yang aman dari gangguan. *Kedua*, bagian yang bersifat pelayanan umum, hendaknya ditempatkan di lokasi yang strategis agar mudah dicapai. *Ketiga*, penempatan perabot seperti meja, kursi, rak buku, almari, dan lainnya, hendaknya disusun dalam bentuk garis lurus. *Keempat*, jarak satu dengan satu yang lain dibuat agak lebar agar orang yang lewat lebih leluasa. *Kelima*, bagian-bagian yang mempunyai tugas sama, atau hampir sama, hendaknya ditempatkan di lokasi yang berdekatan. *Keenam*, bagian yang menangani pekerjaan yang bersifat berantakan seperti pengolahan, pengetikan, penjilidan hendaknya diletakkan di tempat yang tidak tampak oleh khalayak umum. *Ketujuh*, jika memungkinkan semua petugas dalam suatu unit atau ruangan hendaknya duduk meghadap ke arah yang sama dan pimpinan duduk di belakang. Dengan kompoisisi ini akan memudahkan komunikasi dan pimpinan mudah melakukan pengawasan. *Kedelapan*, alur pekerjaan hendaknya bergerak maju dari satu meja ke meja yang lain dari garis lurus.

Kesembilan, ukuran tinggi, rendah, panjang, lebar, luas, dan bentuk perabot hendaknya dapat diatur lebih leluasa. *Kesepuluh*, perlu lorong yang cukup lebar untuk jalan apabila sewaktu-waktu terjadi kebakaran.⁵¹

3. Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan. Pelayanan yang dilakukan perpustakaan ada dua aspek, yaitu: *Pertama*, perpustakaan menyediakan koleksi pustaka sesuai dengan tujuan dan misi perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan oleh jurusan peminjaman. *Kedua*, perpustakaan memberikan bantuan dalam mencari informasi yang dibutuhkan oleh pemimpin dan karyawan di lingkungan perpustakaan berada. Kegiatan ini dilaksanakan oleh jurusan referensi.

Layanan perpustakaan terbagi dalam 3 kategori antara lain sebagai berikut:⁵²

a) Pelayanan Langsung

Pelayanan langsung berupa pemberian pelayanan secara langsung oleh petugas perpustakaan kepada pemakai perpustakaan. Dan, hasilnya dapat diterima secara langsung oleh pemakai perpustakaan. Contohnya, pelayanan peminjaman bahan atau koleksi perpustakaan, pelayanan

⁵¹ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: DIVA Press, 2012), hal. 319.

⁵² Andi Prastowo, *Manajemen...*, hal. 246-271.

pemberian jawaban atas pertanyaan pengunjung atau pelayanan referensi, dan pelayanan bimbingan kepada pembaca. Pelayanan langsung dikelompokkan menjadi tiga kelompok, yaitu pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan bimbingan kepada pemakai.

1) Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas-tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani peminjaman buku-buku perpustakaan sekolah yang telah dipinjam, dan membuat statistik pengunjung.

2) Pelayanan Referensi

Pelayanan referensi adalah semua kegiatan yang ditujukan mempersiapkan segala sarana (fisik dan non fisik) untuk mempermudah proses penelusuran informasi. Pelayanan referensi juga dimaknai sebagai pemberian bimbingan kepada mereka dan pemakai perpustakaan sekolah yang lain agar mampu menggunakan segala jenis koleksi referensi secara cepat, tepat, dan akurat. Contoh layanan referensi adalah menjawab pertanyaan yang diajukan pemakai, seperti di

mana letak buku, pukul berapa perpustakaan buka dan pertanyaan yang lainnya.

Selain itu, pelayanan referensi mempunyai koleksi-koleksi bahan pustaka berupa kamus, ensiklopedia, biografi, direktori, almanac, buku statistik dan lain sebagainya. Ciri-ciri buku referensi sebagai berikut, pertama umumnya buku mahal. Kedua, tidak perlu dibaca seluruhnya. Ketiga, tidak boleh dibawa atau dipinjam keluar dari perpustakaan. Keempat, diperlukan ruang baca dan mesin foto kopi.⁵³

3) Pelayanan Bimbingan kepada Pemakai

Pelayanan bimbingan kepada pemakai merupakan suatu kegiatan yang ditujukan pada para siswa atau pemakai perpustakaan sekolah sehingga mereka dapat mengoptimalkan pengguna koleksi perpustakaan. Terdapat bentuk pelayanan bimbingan kepada pemakai perpustakaan.

Pertama, menerangkan kepada pengunjung tentang cara menggunakan perpustakaan dengan baik. Misalnya memperkenalkan tata tertib dan peraturan perpustakaan, cara menggunakan katalog, cara memperlakukan buku

⁵³ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2016), hal. 197.

di dalam maupun di luar perpustakaan dengan baik, cara meminjam dan mengembalikan buku dengan tepat waktu.

Kedua, menerangkan kepada para siswa dan guru mengenai keberadaan dan kemanfaatan perpustakaan melalui momentum-momentum yang tepat, seperti kegiatan ramah tamah, atau pertemuan dengan Komite Sekolah, dan lain sebagainya.

Ketiga, mengadakan kegiatan pameran sederhana tentang masalah perpustakaan, perbukuan, pendidikan, dan sejenisnya dengan melibatkan para guru dan siswa sekolah. Keempat mengadakan kegiatan pemutaran film tentang pendidikan. Kelima, secara berkala diadakan berbagai kegiatan perlombaan, misalnya lomba membuat artikel, lomba membuat puisi, dan lomba membuat cerita pendek. Keenam, para petugas perpustakaan harus bersikap ramah, serta selalu ingin menolong dan membantu.

b) Pelayanan Tidak langsung

Pelayanan tidak langsung adalah bentuk kegiatan yang memberikan hasil secara tidak langsung. Kegiatan pelayanan tidak langsung di perpustakaan sekolah terdiri

atas beberapa bentuk, *Pertama*, pengadaan koleksi secara terus-menerus. *Kedua*, melakukan kerjasama pelayanan dengan perpustakaan lain. *Ketiga*, melakukan kerja sama dengan guru dan kepala sekolah. *Keempat*, melakukan pembinaan minat baca. *Kelima*, melaksanakan kegiatan promosi perpustakaan.

c) Pelayanan Perpustakaan Sekolah Lainnya

Pelayanan perpustakaan sekolah selain pelayanan langsung dan tidak langsung, ada pelayanan yang lain diantaranya pelayanan membaca di tempat, pelayanan fotokopi, pelayanan internet, layanan jam atau alternative, dan penyediaan bahan pelajaran. Berikut penjelasan tentang ketiga layanan perpustakaan:

1) Membaca di Tempat

Pelayanan membaca di tempat, diperlukan ruang yang nyaman, dan memadai. Oleh karena itu, dalam pengadaan ruang baca, perlu diperhatikan kebutuhan manusia, prinsip tata ruang, dan segi lingkungan.

2) Pelayanan Fotokopi

Pelayanan ini membantu para siswa dan sekolah dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan administrasi. Pelayanan ini diadakan jika

memungkinkan diselenggarakan oleh perpustakaan sekolah, terutama dan segi dana dan petugas yang menjalankannya.

3) Pelayanan Internet

Internet merupakan media komunikasi yang menawarkan berbagai fasilitas dan mampu memperpendek jarak komunikasi. Ini tidak terlepas dari realita bahwa internet juga merupakan salah satu bentuk jaringan komunikasi sebagai media untuk menyalurkan sinyal data dari satu komputer dengan komputer yang lain. Sinyal data ini bisa berupa suara, gambar, maupun teks.

4) Hari Wajib Belajar di Perpustakaan

Ini adalah salah satu terobosan yang bisa ditempuh untuk meningkatkan minat baca dan kesadaran berilmu. Penetapan wajib belajar ini berlaku untuk staf pimpinan sekolah, guru, siswa, dan karyawan.

5) Pelayanan Kelas Alternatif

Pelayanan kelas alternatif adalah ruang perpustakaan dapat digunakan sebagai tempat kegiatan belajar mengajar di bawah bimbingan guru bidang tertentu.

6) Penyediaan Bahan Pelajaran

Perpustakaan sekolah bisa menyediakan bahan pelajaran materi tertentu yang ditunjuk oleh guru sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

Sistem pelayanan perpustakaan ada dua macam yaitu layanan yang bersifat terbuka dan layanan yang bersifat tertutup. Layanan sistem terbuka (*open access*) adalah sistem layanan yang memungkinkan para pengguna secara langsung dapat memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan. Layanan sistem tertutup (*closed access*) adalah sistem layanan perpustakaan yang tidak membolehkan pengguna perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka di perpustakaan. Pengambilan dan pengembalian bahan yang telah dipinjam dilakukan oleh petugas perpustakaan.⁵⁴

4. Pelaksanaan Penggunaan Dana

Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana penunjang pendidikan sudah dipastikan akan terkait dengan besaran dana yang diberikan pihak sekolah untuk anggaran perpustakaan sekolah.

⁵⁴ Irjus Indrawan dkk, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Pasuruan: CV. Penerbit Qiara Media, 2020), hal. 175-178.

Berdasarkan Pasal 23 Ayat 6 pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, dinyatakan bahwa sekolah atau madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah atau madrasah atau belanja barang dari luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.⁵⁵

Sumber pendanaan perpustakaan sekolah, telah diatur pada Permendiknas Nomor 2 Tahun 2008, di mana pada Pasal 12 ayat 1 disebutkan bahwa untuk memperkaya koleksi perpustakaan satuan pendidikan dapat menggunakan bantuan pendidikan dari pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dalam bentuk hibah maupun barang. Selain itu, sumber dana perpustakaan sekolah juga bisa didapatkan dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), di mana berdasarkan Permendiknas Nomor 76 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS, dana BOS yang dapat digunakan untuk mengembangkan perpustakaan sekolah minimal 5% dari dana BOS yang diterima oleh sekolah.⁵⁶

⁵⁵ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hal. 305.

⁵⁶ Yaya Suhandar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, (Jakarta: PRENADAMEDIA, 2014), hal. 2

d. Pengawasan Perpustakaan Sekolah

1) Pengertian Pengawasan

Controlling atau pengawasan dan pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, mengadakan koreksi terhadap segala hal yang telah dilakukan oleh bawahan sehingga dapat diarahkan ke jalan yang benar sesuai dengan tujuan. Pengawasan (*controlling*), yaitu meneliti dan mengawasi agar semua tugas dilakukan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang ada atau sesuai dengan deskripsi kerja masing-masing personal. Pengawasan dapat dilakukan secara vertikal dan horizontal, yaitu atasan dapat melakukan pengontrolan kepada bawahannya, demikian pula bawahan dapat melakukan kritik kepada atasannya. Cara tersebut diistilahkan dengan sistem pengawasan melekat. Pengawasan melekat lebih menitik beratkan pada kesadaran dan keikhlasan dalam bekerja. Pengendalian terdiri atas: a) penelitian terhadap hasil kerja sesuai dengan rencana atau program kerja; b) pelaporan hasil kerja dan pendataan berbagai masalah; dan c) evaluasi hasil kerja dan *problem solving*.⁵⁷

Pengawasan perpustakaan adalah kegiatan pengawasan yang dilakukan di dalam organisasi perpustakaan. Pengawasan adalah fungsi manajemen untuk mengawasi peran dari personil yang sudah memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab agar

⁵⁷ Saefullah, *Manajemen...*, hal. 38.

berjalan sesuai dengan visi, misi dan tujuan perpustakaan. Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Semua fungsi manajemen yang lain, tidak akan efektif tanpa disertai fungsi pengawasan. Oleh sebab itu, kepala perpustakaan sebagai pemimpin dalam organisasi perpustakaan harus melakukan pengawasan ini.

2) Prinsip Pengawasan

Pengawasan dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:⁵⁸

- a. Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan (kepala perpustakaan) harus dimengerti oleh staf perpustakaan dan hasilnya mudah diukur. Misalnya tentang waktu dan tugas-tugas pokok yang harus diselesaikan oleh staf perpustakaan.
- b. Fungsi pengawasan harus dipahami oleh kepala perpustakaan sebagai pemimpin suatu kegiatan di perpustakaan yang sangat penting dalam upaya mencapai tujuan perpustakaan.
- c. Standar untuk kerja di perpustakaan harus dijelaskan kepada seluruh staf perpustakaan, karena kinerja mereka akan terus dinilai oleh pimpinan sebagai pertimbangan untuk *reward* kepada mereka yang dianggap mampu bekerja.

⁵⁸Kementrian Pendidikan Nasional, *Bahan Ajar Pelatihan Tenaga Perpustakaan Sekolah: Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, 2010), hal. 32.

3) Manfaat Pengawasan

Bila fungsi pengawasan dilakukan dengan baik, maka perpustakaan akan memperoleh manfaat-manfaat berikut:⁵⁹

- a. Dapat mengetahui sejauh mana program sudah dilaksanakan oleh staf perpustakaan, apakah sudah sesuai standar (rencana kerja) atau belum, apakah sumberdaya telah digunakan sesuai dengan yang telah ditetapkan atau belum, dan sebagainya. Pengawasan akan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan program atau kegiatan.
- b. Dapat mengetahui adanya penyimpangan pada pemahaman staf perpustakaan dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Pengawasan berfungsi mendeteksi secara cepat kekeliruan atau penyimpangan yang terjadi.
- c. Dapat mengetahui apakah waktu dan sumber daya lainnya mencukupi kebutuhan dan telah dimanfaatkan secara efisien.
- d. Dapat mengetahui sebab-sebab terjadinya penyimpangan.
- e. Dapat mengetahui staf perpustakaan yang perlu diberikan penghargaan, dipromosikan atau diberikan pelatihan lanjutan, atau diberikan sanksi untuk keperluan perbaikan di masa mendatang.

⁵⁹ Kementrian Pendidikan Nasional, *Bahan Ajar...*, hal. 32-33.

4) Jenis-jenis Pengawasan

Berikut beberapa jenis pengawasan yang dapat dilakukan di perpustakaan sekolah, yaitu:⁶⁰

- a. Pengawasan fungsional (struktural). Fungsi pengawasan ini melekat pada seseorang yang menjabat sebagai pimpinan lembaga. Kalau di perpustakaan, pengawasan dilakukan oleh kepala perpustakaan dan kepala sekolah.
- b. Pengawasan publik. Pengawasan ini dilakukan oleh masyarakat sekolah. Kalau di perpustakaan sekolah oleh siswa, guru, dan karyawan sekolah.
- c. Pengawasan non fungsional. Pengawasan ini biasanya dilakukan oleh badan-badan yang diberikan wewenang untuk melakukan pengawasan, seperti Komite Sekolah, Persatuan orang tua murid dan guru, dan lain-lain.

5) Metode Pengawasan

Dalam melakukan pengawasan dikenal beberapa metode yang dapat dilakukan seperti berikut:⁶¹

- a. Metode inspeksi

Pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan pada tempat pelaksanaan kegiatan. Berarti pengawasan ini dilakukan pada perpustakaan sekolah.

⁶⁰ Kementrian Pendidikan Nasional, *Bahan Ajar...*, hal. 34.

⁶¹ Baihaqi, *Pengawasan Sebagai Fungsi Manajemen Perpustakaan Dan hubungannyan Dengan Disiplin pustakawan*, Jurnal: Libra, Vol. 8, Nomor 1 Juni 2016, hal. 134.

b. Metode komparatif

Pengawasan yang dilakukan dengan membandingkan perencanaan yang dibuat dengan realisasinya.

c. Metode verifikasi, pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap laporan yang dibuat.

d. Metode investigasi

Pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan penyelidikan guna mengungkapkan fakta-fakta yang sesungguhnya terjadi.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Eza Fitria Yudiarti yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat baca Peserta didik di MAN 01 Kota Bengkulu”. Tujuan dalam penelitian ini, yakni: *pertama*, mengetahui implementasi manajemen perpustakaan sekolah dalam upaya meningkatkan minat baca di Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Bengkulu. *Kedua*, mengetahui seberapa besar minat baca peserta didik di Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Bengkulu. *Ketiga*, mengetahui faktor pendukung dan penghambat untuk meningkatkan minat baca peserta didik di Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Bengkulu. *Keempat*,

mengetahui solusi yang bisa diterapkan pihak perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di Madrasah Aliyah Negeri 01 kota Bengkulu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: *Pertama*, implementasi manajemen perpustakaan di MAN 01 Kota Bengkulu sudah berjalan sesuai dengan Sistem Perpustakaan Nasional, tetapi perlu dilakukan evaluasi untuk meminimalisir kekurangan-kekurangan yang terjadi di lapangan. Dari aspek perencanaan, perpustakaan telah merencanakan kegiatan dalam penyelenggaraan perpustakaan meliputi pengadaan bahan koleksi, anggaran dan sumber daya manusia. Dari aspek pengorganisasian, perpustakaan sudah membuat struktur organisasi dengan baik dan sesuai dengan pekerjaan masing-masing. Dari aspek penggerakan dalam manajemen perpustakaan meliputi pelayanan dan penyediaan sarana prasarana. Dari aspek pengawasan, pengawasan yang dilakukan berupa pengawasan rutin setelah selesai melaksanakan program kerja. *Kedua*, minat baca peserta didik di MAN 01 Model Kota Bengkulu masuk kategori kurang. *Ketiga*, faktor pendukung dan penghambat minat baca peserta didik diantaranya: kemajuan teknologi, bahan bacaan, sumber daya manusia, dan sarana prasarana. *Keempat*, solusi yang diterapkan pihak perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di MAN 01 Model Kota Bengkulu diantaranya: menambah bahan koleksi, memperhatikan dan memperluas gedung perpustakaan, menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, memberikan pelayanan yang baik, mengadakan

program tambahan seperti melakukan sosialisasi, memberikan *reward* berupa hadiah buku atau dalam bentuk lainnya.⁶²

2. Yoga Bistara yang berjudul “Implementasi Manajemen perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMA Kemala Bayangkari Kota Lampung Utara”. Tujuan dalam penelitian ini, yakni: *Pertama*, mengetahui manajemen perpustakaan di SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi (Lampung Utara). *Kedua*, Mengetahui faktor yang dapat menghambat dan menunjang dalam meningkatkan minat peserta didik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa *pertama*, pustakawan dan kepala sekolah SMA Kemala Bhayangkari Kota Bumi telah melaksanakan implementasi manajemen perpustakaan dengan cukup baik, terarah dan berkelanjutan. *Kedua*, kepala sekolah cukup baik dalam meningkatkan minat baca peserta didik, dengan cara memerintahkan para dewan guru setiap mata pelajaran untuk memberi tugas atau bahan baca siswa.⁶³
3. Septi Nurkhikmah yang berjudul “Peran perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca siswa di MA Darul Muttaqien Kabupaten Bogor”. Tujuan dalam penelitian ini, yakni: *Pertama*, untuk mengetahui minat baca siswa, *Kedua*, mengetahui peran perpustakaan dan kendala perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MA Darul Muttaqien Kabupaten Bogor. Hasil penelitian menunjukkan

⁶² Eza Fitria Yudiarti, Tesis: “*Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di MAN 01 Kota Bengkulu*”. (Bengkulu: IAIN Bengkulu, 2019).

⁶³ Yoga Bistara, Skripsi: “*Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di SMA Kemala Bayangkari Kota Bumi Lampung Utara*”. (Lampung: IAIN Raden Intan Lampung, 2016).

Pertama, bahwa minat baca siswa terbilang cukup, terlihat dari program dan kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa. *Kedua*, peran perpustakaan belum sepenuhnya mampu meningkatkan minat baca siswa, sehingga perlu adanya perbaikan dan pengoptimalan program dan kegiatan.⁶⁴

4. Abdul Rasyid Munthe Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 1 Medan”. Tujuan dalam penelitian ini, yakni: mengetahui pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa baik dari segi pengelolaan perpustakaan, minat baca serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan. Hasil penelitian menunjukkan pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Medan sudah baik, akan tetapi dalam segi minat baca di MAN 1 Medan masih rendah. Kendala-kendala dalam mengelola perpustakaan diantaranya fasilitas yang kurang memadai, kurangnya dana untuk biaya operasional perpustakaan, pelatihan bagi pustakawan yang jarang, serta minimnya koleksi buku yang ada di perpustakaan MAN 1 Medan.⁶⁵
5. Dian Indramayana Skripsi yang berjudul “Peran Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SD Negeri 6 Batu kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang”. Tujuan penelitian ini, yakni: mengetahui minat baca siswa di SD Negeri 6 Batu Kecamatan Maiwa

⁶⁴ Septi Nurkhikmah, Skripsi: “Peran Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan minat Baca siswa Di MA Darul Muttaqien Kabupaten Bogor”. (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah, 2019).

⁶⁵ Abdul Rasyid Munthe, Skripsi: “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MAN 1 Medan”. (Medan: UIN Sumatera Utara, 2019).

Kabupaten Enrekang, mengetahui peran perpustakaan meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 6 Batu Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang, dan untuk mengetahui penghambat guna meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 6 Batu Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang. Hasil penelitian menunjukkan peran perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SD Negeri 6 Batu Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang belum terlaksana secara optimal. Minat baca siswa di SD Negeri 6 Batu Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang masih rendah. Faktor penghambat meningkatnya minat baca yaitu terbatasnya koleksi yang disediakan oleh pihak perpustakaan, siswa tidak dibiasakan membaca sejak dini, kurangnya perhatian orang tua siswa, lingkungan sekitar maupun teman sebaya yang menjadi penghambat minat baca, serta semakin canggihnya teknologi yang lebih disenangi siswa dari pada membaca buku.⁶⁶

6. Haris Hermawan, Wahyu Hidayat dan Ilham Fajari Jurnal penelitian yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik”. Tujuan dalam penelitian ini, yakni: untuk mengetahui perencanaan, pengadaan, pemakaian, penginventarisasian, penghapusan, faktor penghambat dan penunjang perpustakaan. Hasil penelitian menunjukkan perencanaan perpustakaan dilakukan dengan musyawarah, pengorganisasian dilakukan dengan pemilihan dan disepakati bersama, pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana dan

⁶⁶ Dian Indramayana, Skripsi: “Peran Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SD Negeri 6 Batu Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang” (Makassar: UIN Alauddin Makassar, 2015).

sesuai tugas masing-masing pegawai serta pengawasan dilakukan tiap hari seperti pengawasan layanan sirkulasi dan kebersihan, kerapian dan kedisiplinan. Pengembangan koleksi dilakukan dengan musyawarah dan pengajuan dari pemustaka. Faktor pendukung adalah fasilitas yang cukup memadai dan faktor penghambatnya bahwa pustakawan yang tersedia bukan lulusan dari bidangnya.⁶⁷

7. Syafaruddin, Hadi Akmal Lubis, A. Taufik Al- Afkari Siahaan Jurnal penelitian yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Dalam meningkatkan Minat Baca Siswa Di Man Kisaran”. Tujuan dalam penelitian ini, yakni: untuk mengetahui (1) perencanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa, (2) penyelenggaraan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa, (3) penerapan program perpustakaan dalam meningkatkan minat baca, (4) pengawasan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa. Hasil penelitian menunjukkan, pertama, perencanaan perpustakaan melibatkan kepala madrasah, panitia, kepala perpustakaan, pustakawan dan siswa. Personel tersebut saling bekerja sama dalam menjalankan program yang akan diimplementasikan. Kedua, membuat struktur dan pembagian tugas sesuai tupksinya. Ketiga, pelaksanaan program kerja

⁶⁷ Haris Hermawan dkk, Jurnal Penelitian: “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat baca Peserta Didik”. (*Jurnal ISEMA*, Vol. 5, No. 1, juni 2020 M/1441 H).

sesuai dengan yang direncanakan. Keempat, dengan melakukan monitoring dan evaluasi kinerja.⁶⁸

Tabel 2.1 PENELITIAN TERDAHULU

No.	Nama Peneliti dan Judul Penelitian	Persamaan dan perbedaan penelitian
1.	Eza Fitria Yudiarti yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat baca Peserta didik di MAN 01 Kota Bengkulu”.	Persamaan penelitian: - Fokus penelitian membahas pelaksanaan manajemen perpustakaan guna meningkatkan minat baca siswa. - Penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. - Menggunakan teknik pengumpulan data yang sama yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Perbedaan penelitian: - Tempat penelitian - Peneliti dalam penelitian ini memfokuskan upaya perpustakaan sekolah dalam program peningkatan minat baca siswa. Peneliti juga memfokuskan faktor pendukung dan penghambat minat baca peserta didik.
2.	Yoga Bistara yang berjudul “Implementasi Manajemen perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di SMA Kemala Bayangkari Kota Lampung Utara”.	Persamaan penelitian: - Fokus penelitian membahas pelaksanaan manajemen perpustakaan guna meningkatkan minat baca siswa. - Penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. - Menggunakan teknik pengumpulan data yang sama yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Perbedaan penelitian: - Tempat penelitian - Peneliti dalam penelitian ini memfokuskan faktor pendukung dan penghambat minat baca peserta didik. - Tujuan penelitian
3.	Septi Nurkhikmah yang berjudul “Peran perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca	Persamaan penelitian: Fokus penelitian membahas pelaksanaan manajemen perpustakaan

⁶⁸ Syafaruddin dkk, Jurnal Penelitian: “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca siswa Di MAN Kisaran”. (Jurnal Al-Fatih: Jurna Pendidikan dan Keislaman, Vol. 1. No. 2 Juli-Desember 2018).

	siswa di MA Darul Muttaqien Kabupaten Bogor”.	guna meningkatkan minat baca siswa. - Penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. - Menggunakan teknik pengumpulan data yang sama yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Perbedaan penelitian: - Peneliti dalam penelitian ini memfokuskan bagaimana peran perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa. - Tempat penelitian. - Teknik pengumpulan data wawancara terstruktur dan tidak terstruktur
4.	Abdul Rasyid Munthe Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 1 Medan”.	Persamaan penelitian: - Fokus penelitian membahas pelaksanaan manajemen perpustakaan guna meningkatkan minat baca siswa. - Penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. - Menggunakan teknik pengumpulan data yang sama yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Perbedaan penelitian: - Tempat penelitian. - Peneliti dalam penelitian ini memfokuskan kendala-kendala yang dihadapi pengelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa.
5.	Dian Indramayana Skripsi yang berjudul “Peran Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SD Negeri 6 Batu kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang”.	Persamaan penelitian: - Fokus penelitian membahas pelaksanaan manajemen perpustakaan guna meningkatkan minat baca siswa. - Penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. - Menggunakan teknik pengumpulan data yang sama yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Perbedaan penelitian: - Peneliti dalam penelitian ini memfokuskan pada minat baca siswa yaitu aktifitas membaca yang dilakukan oleh siswa dengan penuh ketekunan dan kegemaran demi mendukung kegiatan belajar siswa sehingga dapat menemukan makna

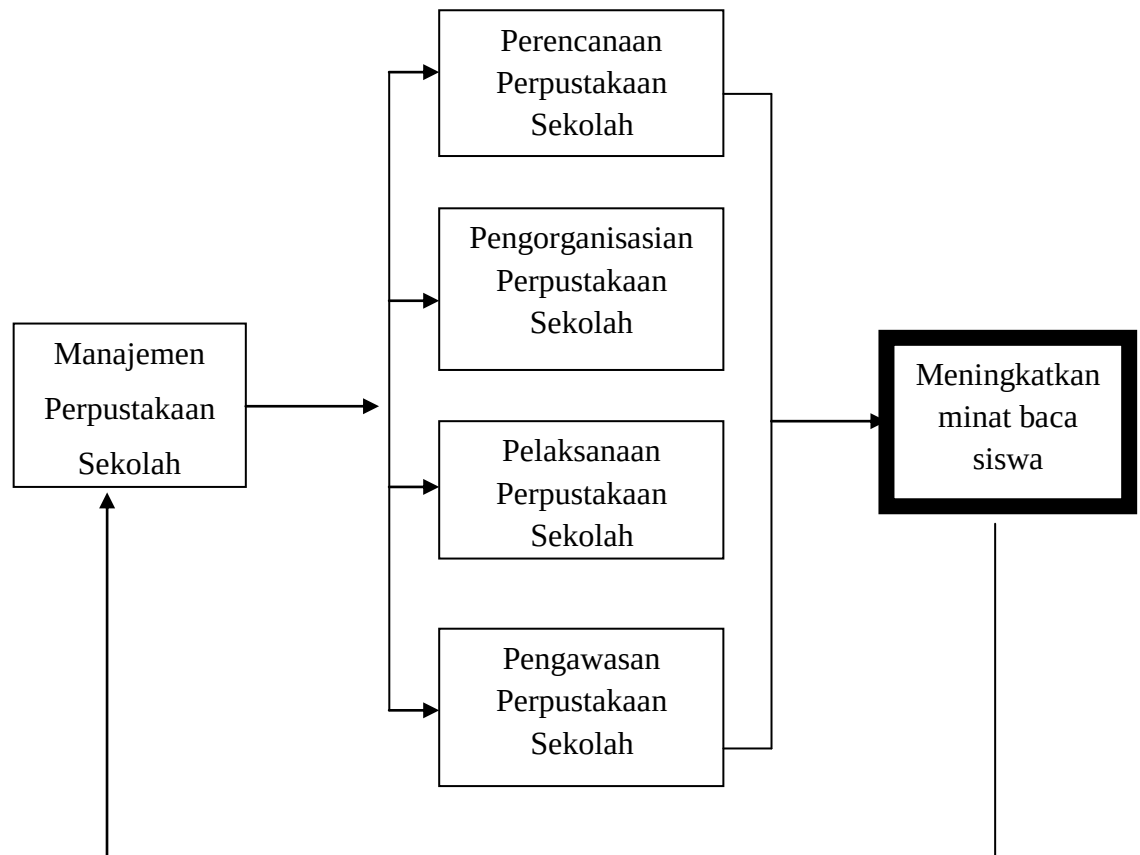
		tulisan dan memperoleh informasi sebagai proses belajar untuk menambah wawasan siswa. b. Tempat penelitian.
6.	Haris Hermawan, Wahyu Hidayat dan Ilham Fajari Jurnal penelitian yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik”	Persamaan penelitian: - Fokus penelitian membahas pelaksanaan manajemen perpustakaan guna meningkatkan minat baca siswa. - Penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. - Menggunakan teknik pengumpulan data yang sama yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Perbedaan Penelitian: - Peneliti dalam penelitian ini memfokuskan pengembangan koleksi buku, faktor pendukung dan faktor penghambat manajemen perpustakaan. - Tempat penelitian.
7.	Syafaruddin, Hadi Akmal Lubis, A. Taufik Al- Afkari Siahaan Jurnal penelitian yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Dalam meningkatkan Minat Baca Siswa Di Man Kisaran”	Persamaan penelitian: - Fokus penelitian membahas pelaksanaan manajemen perpustakaan guna meningkatkan minat baca siswa. - Penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. - Menggunakan teknik pengumpulan data yang sama yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Perbedaan Penelitian: - Tempat penelitian. - Waktu penelitian.

Dari deskripsi masing-masing penelitian terdahulu serta penyajian tabel komparasi diatas, dapat disimpulkan bahwa perbedaan dari penelitian “Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Kota Blitar” ini adalah berfokus pada Manajemen Perpustakaan Sekolah (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) guna meningkatkan minat baca siswa. Perbedaan dari penelitian terdahulu terletak pada fokus penelitian ini lebih rinci dari

perencanaan, organisasi, pelaksanaan, dan pengawasan. Sedangkan penelitian terdahulu dari fokus penelitian mengarah ke manajemen perpustakaan sekolah (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dan faktor pendukung dan penghambat untuk meningkatkan minat baca siswa. Selain itu terdapat perbedaan pada teknik pengumpulan data terstruktur dan tidak terstruktur dan penelitian terdahulu terfokus pada kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan, sedangkan pada penelitian ini perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan perpustakaan sekolah.

C. Paradigma Penelitian

Berdasarkan paparan yang telah peneliti sampaikan diatas, dapat digambarkan bahwa manajemen perpustakaan sekolah dalam penerapannya terdapat beberapa tahapan yang pertama perencanaan lalu pengorganisasian dilanjutkan dengan pelaksanaan dan yang terakhir pengawasan. Dengan adanya manajemen perpustakaan sekolah, perpustakaan menjadi lebih tertata dan juga dapat meningkatkan minat baca siswa. Sehingga paradigma penelitian ini dapat digambarkan dengan peta konsep sebagai berikut.



Gambar 2.8 Paradigma Penelitian