

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Deskripsi Teori

Perpustakaan adalah salah satu faktor atau kunci dari berbagai sumber ilmu yang dijadikan landasan pada dunia akademika pendidikan, sehingga apabila kajian keilmuan pada perpustakaan begitu luas pastinya akan membuat pendidikan dapat mencapai tujuan dengan mudah. Oleh karenanya berikut kajian teori yang terkait dengan perpustakaan. Perpustakaan berasal dari kata “pustaka” yang berarti buku atau kitab. Dalam bahasa Inggris perpustakaan disebut *library* atau *liber* yang artinya buku.¹

a. Manajemen

Management dalam (bahasa Inggris) hingga saat ini terjemahannya sudah banyak dengan alasan-alasan tertentu seperti pembinaan, pengurus, pengelola ketatalaksanaan, dan manajemen.² Dalam Kamus Ekonomi, manajemen berarti pengelola, kadang-kadang ketatalaksanaan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, manajemen berarti penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran.³

Manajemen adalah fungsi manajer untuk menetapkan politik kebijaksanaan mengenai apa macam produk yang akan dibuat, bagaimana

¹ Sudarsana dan Bastiono, 2010, *Pembinaan Minat Baca*, hlm. 6

² Panglaikim dan Hazil, 1986, *Manajemen Suatu Pengantar*, Jakarta: Satya Wacana, hlm. 26

³ Dinas Pendidikan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (KBBI), hlm. 909

membayarinya, menyalurkannya, memberikan pelayanan, memilih serta melatih pegawai yang mempengaruhi kegiatan suatu usaha.⁴

Manajemen sebagaimana pendapat Koontz dan O'Donnel menyebutkan terdapat 5 fungsi manajemen yaitu *planning*, *organizing*, *staffing*, *directing* dan *controlling*.⁵

1. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan dapat diartikan sebagai menentukan sasaran yang ingin dicapai, tindakan yang harus dilakukan, bentuk organisasi yang sesuai untuk mncapainya dan personal yang harus melaksanakan kegiatan tersebut. Perencanaan juga mencakup *budgeting* karena merupakan rencana pengeluaran sejumlah uang untuk melaksanakan suatu tujuan.

2. *Organizing*

Pengorganisasian adalah penetapan struktur peran-peran melalui penentuan-penentuan aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan, pengelompokan aktifitas, penugasan kelompok aktifitas kepada manajer, pendelegasian wewenang untuk melaksanakannya, pengkoordinasian hubungan wewenang dan informasi baik horizontal maupun vertikal dalam struktur organisasi.

3. *Staffing*

Staffing atau pengisian jabatan didefinisikan sebagai pengisian dalam struktur organisasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan

⁴ Saleh dan Komalasari, 2010, *Manajemen Perpustakaan*, hlm. 31.

⁵ Soekidjo Notoatmojo, 2009, *Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT Rineka Cipta, hlm. 89

tenaga kerja, mendaftar tenaga kerja, merekrut, memilih, menempatkan, promosi dan melatih orang yang diperlukan.

4. *Directing*

Directing adalah proses pengarahan oleh pemimpin dan mengawasi orang-orang bawahan yang bukan termasuk manajer atau anggota manajemen. Proses *directing* melibatkan kemampuan seseorang untuk mempengaruhi orang lain. Seorang manajer harus mempunyai kemampuan memotivasi bawahannya agar mau melaksanakan tugasnya dengan baik.

5. *Controlling*.

Pengawasan atau *controlling* merupakan suatu usaha yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem-sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi aktual dengan standar, menentukan ada atau tidak penyimpangan serta menetapkan cara memperbaiki penyimpangan. Fungsi pengawasan dilaksanakan oleh setiap pemimpin pada semua lini.

b. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan dapat didefinisikan sebagai suatu institusi yang didalamnya tercakup unsur koleksi (informasi), pengolahan, penyimpanan, dan pemakai. Pengertian perpustakaan saat ini bukan lagi sebuah gedung atau *objek keepers* melainkan sebuah sumber pengetahuan (Mallinger, 2003). Pengertian perpustakaan secara sederhana adalah suatu unit kerja

yang memiliki sumber daya manusia, “ruang khusus”, dan kumpulan koleksi sesuai dengan jenis perpustakaan. ⁶

Perpustakaan berasal dari kata “Pustaka”, yang berarti kitab atau buku. Setelah ditambah awalan *per* dan akhiran *an* menjadi perpustakaan yang artinya kumpulan buku-buku yang kini dikenal sebagai koleksi bahan pustaka. ⁷

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. ⁸

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan dalam mengembangkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap siswa. Melalui perpustakaan, siswa juga dapat mengembangkan intelektualnya dan menambah wawasannya terhadap ilmu pengetahuan, teknologi, sosial, politik, budaya dan ilmu-ilmu lainnya. Perpustakaan Sekolah merupakan kata yang menerangkan kata “Perpustakaan”. Memahami perpustakaan secara umum merupakan dasar memahami perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan bagian dari perpustakaan secara umum. ⁹

Dilihat dari pengertian perpustakaan yang artinya kumpulan buku-buku yang kini lebih dikenal sebagai koleksi bahan pustaka, ternyata

⁶ Sri Suharmini, 2009, *Perpustakaan dan Kepustakawanan Indonesia*, Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka, hlm. 1.2

⁷ Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, 2010, *Manajemen Perpustakaan*, , hlm. 1.30

⁸ SNI (Standar Nasional Indonesia) Perpustakaan Sekolah 7329:2009:

⁹ Ibrahim Bafadal, 2005, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, hlm. 1

tidak semua gedung yang berisi buku dapat disebut sebagai perpustakaan, tetapi harus ada persyaratan yang harus dipenuhi, yaitu sebagai berikut:

- 1) Adanya kumpulan bahan pustaka (buku, majalah, buku rujukan) dalam jumlah tertentu, dalam bentuk tercetak maupun elektronik/digital.
- 2) Bahan pustaka yang ada harus ditata berdasarkan sistem yang berlaku, diolah dan diproses (registrasi, klasifikasi, katalogisasi, dan di data) baik secara manual ataupun dengan cara otomatis.
- 3) Bahan pustaka yang telah diolah dan diproses tadi, harus ditempatkan di ruangan tertentu yang kita kenal dengan istilah perpustakaan.
- 4) Perputaran/sirkulasi bahan pustaka harus dikelola oleh petugas yang profesional yang mempunyai kemampuan mengelola peredaran bahan pustaka.
- 5) Ada pengguna perpustakaan, yang memanfaatkan koleksi bahan pustaka untuk kepentingan ilmu pengetahuan, penelitian, observasi, dan hal lainnya yang berkaitan dengan belajar dan menimba ilmu.¹⁰

Fungsi perpustakaan sekolah diantaranya:¹¹

- 1) Sebagai sumber kegiatan belajar mengajar. Perpustakaan sekolah berfungsi membantu program pendidikan dan pengajaran sesuai dengan tujuan yang terdapat di dalam kurikulum. Bagi siswa, dapat mengembangkan kemampuan anak menggunakan sumber informasi.

¹⁰ Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan*, hlm. 1-5

¹¹ Purwono dan Srisuharmi, 2010, *Perpustakaan dan Kepustakawanan Indonesia*, Jakarta: Universitas Terbuka, hlm. 12

Bagi guru, perpustakaan sekolah merupakan tempat untuk membantu guru mengajar dan memperkaya ilmu pengetahuan.

- 2) Membantu peserta didik memperjelas dan memperluas pengetahuan pada setiap bidang studi.
- 3) Mengembangkan minat dan kebiasaan membaca menuju kebiasaan belajar mandiri
- 4) Membantu anak untuk mengembangkan bakat, minat, dan kegemarannya
- 5) Membiasakan anak untuk mencari informasi di perpustakaan
- 6) Perpustakaan sekolah merupakan tempat untuk memperoleh bahan rekreasi sehat melalui buku-buku bacaan yang sesuai dengan umur dan tingkat kecerdasan anak
- 7) Perpustakaan sekolah memperluas kesempatan belajar bagi peserta didik.

Dari pengertian-pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk dapat mengelola bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku sehingga dapat digunakan sebagai bahan informasi oleh setiap pemakainya.

Seperti diketahui bahwa di dalam perpustakaan terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan belajar, penelitian, membaca, dan sebagainya. Jenis koleksi perpustakaan itu meliputi: ¹²

- a. Karya cetak, yang terdiri dari: buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi.

¹² Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah

- b. Terbitan berkala, yang terdiri dari majalah dan surat kabar.
- c. Audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.

Adapun ruang lingkup manajemen perpustakaan meliputi:

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan titik awal berbagai aktivitas organisasi yang sangat menentukan keberhasilan organisasi. Perencanaan merupakan fungsi yang paling awal dari keseluruhan fungsi manajemen sebagaimana banyak dikemukakan oleh para ahli.¹³

Perencanaan adalah suatu pemilihan yang berhubungan dengan kenyataan-kenyataan serta membuat dan menggunakan anggapan (*assumption*) yang berhubungan dengan waktu yang akan datang (*future*) dalam menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diusulkan dengan penuh keyakinan untuk tercapainya hasil yang dikehendakinya.¹⁴

Adapun bentuk-bentuk perencanaan sebagai berikut :¹⁵

1. Tujuan

Tujuan merupakan sasaran kegiatan yang sedapat mungkin dicapai dalam jangka waktu tertentu. Misalnya, bila salah satu tujuan perpustakaan sekolah adalah menyediakan dan mengelola secara sistematis berbagai bahan perpustakaan sebagai sumber informasi yang diperlukan siswa, guru, dan tenaga administrasi

¹³ Ara Hidayat, Imam Mahali, 2010, *Pengelolaan Pendidikan*, Bandung: Pustaka Eduka, hlm 22

¹⁴ Sumiati, Oppong, dkk, 2011, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka, hlm. 1.22

¹⁵ Sumiati, Oppong, dkk, 2011, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, , hlm. 1.23

sebesar 60% dalam kurun waktu empat tahun mendatang, semua kegiatan pengelolaan perpustakaan akan diarahkan pada perealisasiian tujuan tersebut.

2. Kebijakan

Kebijakan adalah suatu pernyataan atau pengertian yang digunakan untuk mengambil keputusan terhadap tindakan-tindakan yang dijalani untuk mencapai tujuan. Contohnya, semua bahan pustaka yang diadakan perpustakaan sekolah harus memenuhi standard mutu, kebutuhan, dan selera pemustakanya dalam mendukung pencapaian kurikulum yang telah ditetapkan.

3. Strategi

Strategi merupakan program yang dirancang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, yaitu bagaimana cara, prosedur, atau langkah-langkah perpustakaan sekolah melaksanakannya misinya. Strategi inilah yang akan menetapkan alokasi sumber daya yang diperlukan dan ketepatan waktu pelaksanaan.

Faktor utama yang perlu diperhatikan dalam menentukan strategi sebagai berikut :

- 1) Prosedur, yaitu serangkaian tindakan yang akan dijalankan untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan perpustakaan sekolah.

- 2) Aturan merupakan bagian dari prosedur dan merupakan tindakan yang spesifik. Beberapa aturan sejenis dapat dikelompokkan menjadi suatu prosedur.

4. Program

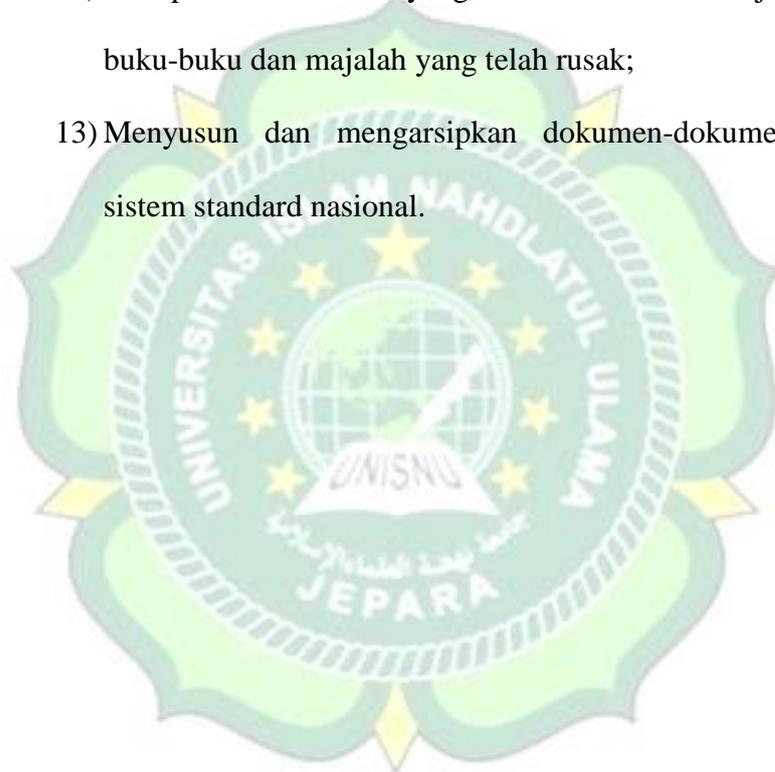
Merupakan kombinasi dari kebijakan, prosedur, aturan, dan pemberian tugas yang disertai anggaran atau *budget*. Misalnya, program pengadaan, program pengolahan, program pelayanan jasa perpustakaan, dan sebagainya.

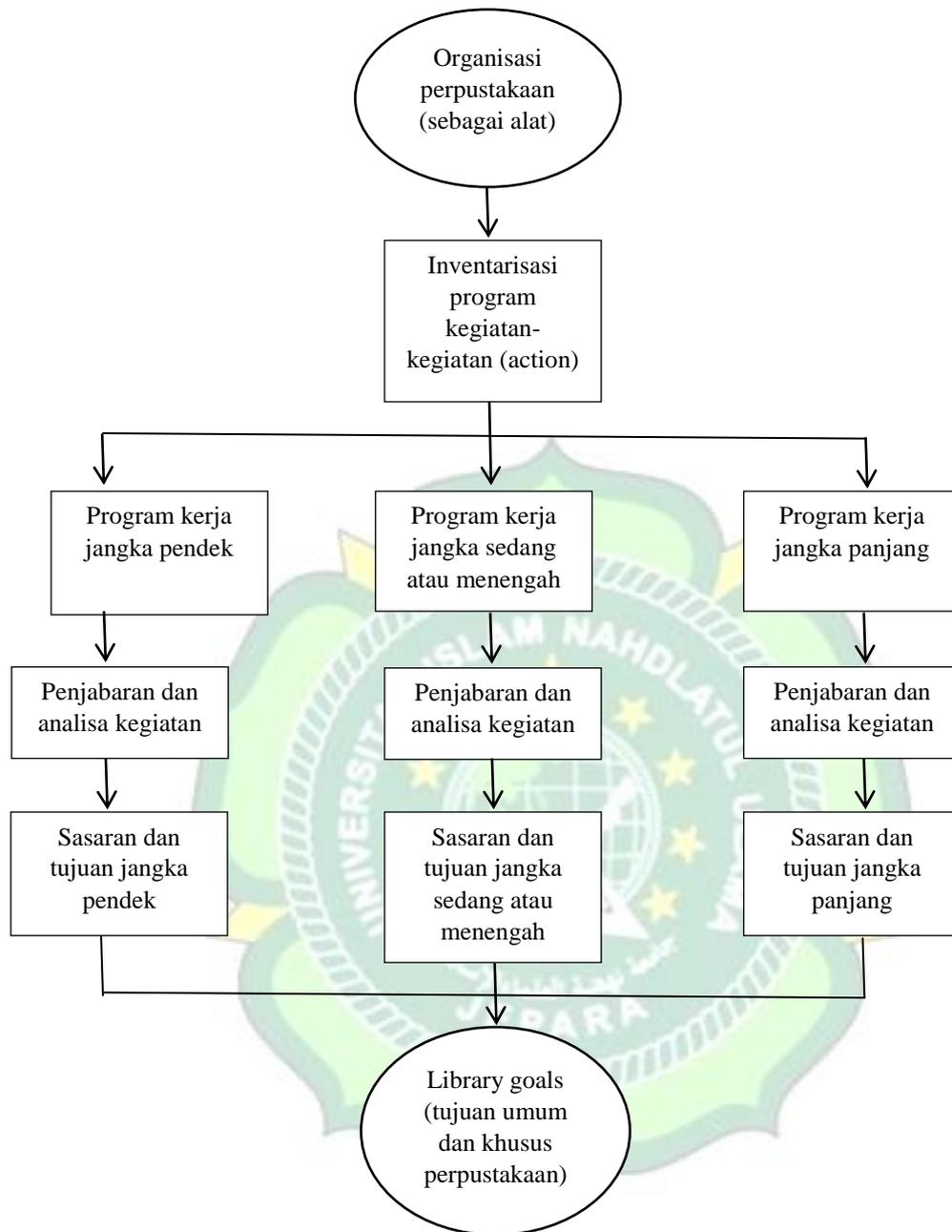
Beberapa contoh proyek kegiatan yang harus dilakukan selama empat tahun oleh perpustakaan, antara lain :¹⁶

- 1) Mengadakan reorganisasi staf perpustakaan;
- 2) Mengadakan stock opname buku-buku dan koleksi lainnya;
- 3) Meningkatkan kualitas staf;
- 4) Menarik buku-buku dari peredaran;
- 5) Menambah perabot dan perlengkapan perpustakaan;
- 6) Meningkatkan cara pelayanan dan bimbingan kepada para pemakai perpustakaan;
- 7) Mengadakan riset tentang sejauh mana minat baca para siswa di perpustakaan;
- 8) Membangun gedung perpustakaan baru yang lebih representatif sesuai dengan kebutuhan pemakai;

¹⁶ Undang Sudarsono, dan Bastiano, 2009, *Pembinaan Minat Baca*, Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka, hlm. 2.14

- 9) Meningkatkan kesejahteraan pegawai atau staf perpustakaan sekolah;
- 10) Meningkatkan kerja sama perpustakaan dengan lembaga-lembaga pendidikan lainnya;
- 11) Menambah atau meningkatkan kualitas dan kuantitas perpustakaan sekolah;
- 12) Memperbaiki alat-alat yang telah rusak dan menjilid kembali buku-buku dan majalah yang telah rusak;
- 13) Menyusun dan mengarsipkan dokumen-dokumen menurut sistem standard nasional.





Gambar 2.1
Proses Penyusunan Program Kerja

Dari program-program kegiatan diatas, kemudian dipilih dan dikelompokkan antara kegiatan-kegiatan yang bisa dikerjakan dalam waktu singkat, sedang, dan jangka waktu yang lama atau

panjang. Bilamana masih memerlukan penjabaran program kerja, maka jabarkanlah dalam bentuk manual dan kemudian aplikasikan kepada unit-unit kerja. Tetapi bilamana sudah cukup jelas dengan pengelompokan program kerja, maka tidak perlu dijabarkan lagi.

Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa perencanaan merupakan penetapan sasaran bagi kinerja organisasi di masa mendatang dan memutuskan upaya-upaya yang perlu dilakukan untuk mencapainya.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah penetapan struktur peran-peran melalui penentuan aktivitas-aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan, pengelompokan suatu aktivitas, penugasan kelompok aktivitas kepada manajer, pendelegasian wewenang untuk melaksanakannya, pengkoordinasian hubungan-hubungan wewenang dan informasi baik horizontal maupun vertikal dalam struktur organisasi.¹⁷

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan. Penyatuan langkah ini sangat penting, agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses mengorganisasikan sebuah perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki SDM, sumber dana, prosedur, dan adanya koordinasi yang baik serta pengarahan pada langkah-langkah tertentu. Dalam sistem pengorganisasian perpustakaan perlu diperhatikan elemen-

¹⁷ Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, 2010, *Manajemen Perpustakaan*, hlm. 1.36

elemen perpustakaan yang antara lain terdiri dari kegiatan, SDM, sistem, sumber informasi, sarana dan prasarana serta dana.

Sumber daya manusia perpustakaan sekolah dimungkinkan terdiri dari guru, pustakawan, dan karyawan. Guru berperan sebagai mediator antara perpustakaan-kepala sekolah, perpustakaan-guru, dan perpustakaan-siswa. Pustakawan berperan untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, pengkatalogan, penjajaran, pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan. Karyawan yang terdiri dari tenaga administrasi bertugas melaksanakan kegiatan administrasi dan membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pada umumnya seperti pelabelan, sirkulasi, pembuatan statistik dan lainnya.¹⁸

Salah satu tujuan utama pengorganisasian tenaga perpustakaan sekolah adalah agar semua anggota staf perpustakaan memiliki pemahaman yang jelas tentang kebijakan, tugas dan tanggung jawab, kondisi peraturan yang sesuai menyangkut pekerjaan kepustakawanan, serta gaji kompetitif yang mencerminkan profesionalisme pekerjaan. Sukarelawan yang bekerja di perpustakaan sekolah, seperti siswa yang membantu perpustakaan atau tenaga honorer, hendaknya tidak dipekerjakan sebagai pengganti tenaga yang digaji, melainkan dapat bekerja sebagai tenaga pendukung berdasarkan kontrak yang memberikan kerangka kerja formal untuk keterlibatan mereka dalam

¹⁸ Lasa HS, 2008, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, hlm. 38

berbagai aktivitas perpustakaan sekolah. Konsultan atau pembina perpustakaan tingkat local dan nasional dapat digunakan sebagai penasihat luar menyangkut berbagai masalah yang berkaitan dengan pengembangan perpustakaan, pengolahan, layanan dan sebagainya,¹⁹

c. Pengisian Jabatan (*Staffing*)

Staffing didefinisikan sebagai pengisian jabatan dalam organisasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja yang ada, merekrut, memilih, menempatkan promosi, menilai, memberi imbalan dan melatih orang yang diperlukan.²⁰

Staffing di perpustakaan adalah penempatan pustakawan sesuai dengan jabatan yang tertuang dalam struktur organisasi yang telah dibuat dan sesuai kriteria serta fungsi masing-masing dari struktur tersebut.

Staffing di perpustakaan sangat diperlukan untuk menjamin keberhasilan tujuan perpustakaan. Kegagalan dalam *staffing* di perpustakaan akan berdampak buruk terhadap kinerja perpustakaan, dan sangat mempengaruhi sistem perpustakaan sebagai sarana pembelajaran. Sebaliknya, jika *staffing* di perpustakaan berjalan dengan baik, maka semua fungsi perpustakaan termasuk citra perpustakaan sebagai sarana pencerdasan bangsa akan terealisasi.

¹⁹ Sumiati, Oppong, dkk, 2011, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm. 1.24

²⁰ Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, 2010, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Universitas Terbuka, hlm. 1.36

Tujuan staffing di perpustakaan adalah :

- 1) Untuk mendapatkan orang-orang yang tepat yang mampu melaksanakan tugas kepustakawanan dengan baik dan tanggung jawab.
- 2) Untuk menghindari sikap saling lempar tanggung jawab.
- 3) Sebagai pelaksanaan hasil analisis jabatan
- 4) Untuk memudahkan dalam mengontrol kemajuan perpustakaan.
- 5) Mudah mengetahui garis komando dan garis koordinasi antar bagian.
- 6) Memungkinkan mengetahui sumber masalah dalam perpustakaan sehingga memudahkan mencari solusi untuk penyelesaiannya.
- 7) Untuk menciptakan efektivitas, dan kemudahan akses perpustakaan.
- 8) Untuk memudahkan mengevaluasi mengukur kinerja pustakawan.
- 9) Memudahkan melakukan pertanggungjawaban ke atasan yang lebih tinggi.
- 10) Untuk mempercepat keberhasilan suatu program perpustakaan.

Dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan sekolah, diperlukan orang-orang yang memiliki kemampuan dan kecakapan dalam mengelola perpustakaan secara khusus karena keberhasilan perpustakaan sekolah sangat bergantung pada bagaimana pengelolanya mampu menjalankan tata kerja yang telah disusun. Oleh sebab itu, tata aliran kerja yang dijabarkan dengan baik sangat membantu petugas

perpustakaan dalam mengelola keberadaan perpustakaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Tata kerja petugas perpustakaan sekolah, antara lain : ²¹

1) Kepala Perpustakaan

Kepala perpustakaan dijabat oleh seorang pustakawan yang mengerti metodologi kependidikan atau guru pustakawan agar penyelenggaraan perpustakaan sekolah dapat terintegrasi dengan proses belajar mengajar. Tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a) Membuat perencanaan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan sekolah.
- b) Melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan sekolah.
- c) Membuat peraturan-peraturan yang berhubungan dengan tata kerja dan pembinaan terhadap staf perpustakaan sekolah.
- d) Bekerja sama dengan para pihak yang berkepentingan (kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru) agar dapat menjadikan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar.
- e) Bekerja sama dengan pihak-pihak lain yang mengelola perpustakaan.

²¹ Sumiati, Oppong, dkk, 2011, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm. 1.41

2) Bagian Tata Usaha

Tata usaha perpustakaan sekolah merupakan bagian yang menunjang kelancaran administrasi perpustakaan sekolah yang meliputi pemeliharaan sarana dan prasarana, kegiatan surat menyurat, melakukan pembukuan keuangan, dan sebagainya. Tugas dan tanggung jawab petugas tata usaha adalah :

- a) Menangani urusan surat menyurat.
- b) Melakukan pencatatan keuangan.
- c) Mengatur urusan personalia.
- d) Menyiapkan standard dokumen-dokumen penunjang kegiatan.
- e) Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- f) Membuat laporan kegiatan secara berkala.

3) Bagian Layanan Pengguna

Bagian layanan pengguna merupakan ujung tombak perpustakaan dalam memberikan layanan kepada penggunanya. Pada bagian ini terdapat layanan seperti sirkulasi, referensi, dan jasa layanan informasi lainnya. Tugas dan tanggung jawab petugas bagian layanan pengguna sebagai berikut :

- a) Memberikan layanan sirkulasi, referensi, bimbingan pembaca, fotocopi, dan sebagainya.
- b) Melakukan monitoring terhadap koleksi bahan pustaka, seperti peminjaman, pencatatan, penagihan, penetapan biaya, dan denda.

- c) Menerima dan menjajarkan bahan pustaka yang baru diterima dari bagian teknis atau hasil pengembalian dari bagian sirkulasi, seperti memasukkan ke dalam rak yang sesuai.
 - d) Memberikan layanan keanggotaan, seperti pembuatan kartu anggota baru atau perpanjangan kartu anggota.
 - e) Membantu melakukan penelusuran informasi,
 - f) Melakukan promosi dan pemasaran jasa perpustakaan.
 - g) Melakukan evaluasi secara berkala.
- 4) Bagian Layanan Teknis

Pada bagian ini, semua bahan pustaka yang baru diperoleh diproses untuk diregistrasi, distempel, ditentukan klasifikasinya, dibuatkan katalog sebagai alat penelusuran informasi, serta dibuatkan kelengkapan untuk proses dan administrasi peminjaman.

Tanggung jawab petugas layanan teknis adalah :

- a) Membuat perencanaan pengadaan bahan pustaka.
- b) Menyebarkan informasi koleksi bahan pustaka terbaru.
- c) Menerima dan memeriksa bahan pustaka.
- d) Melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian bahan pustaka.
- e) Melakukan pembuatan katalog.
- f) Mengirimkan bahan pustaka yang telah diproses ke bagian sirkulasi.
- g) Melakukan perawatan koleksi bahan pustaka.

- h) Menyusun database bahan pustaka untuk memudahkan penelusuran dan inventarisasinya.
- i) Mengelola bahan-bahan pustaka, seperti pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan.
- j) Memelihara bahan-bahan pustaka.

d. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan (*directing*) adalah mengatur hubungan manusiawi dalam kepemimpinan untuk mengikat para bawahan agar bersedia mengerti dan menyumbangkan tenaganya secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.

Dalam dunia kerja termasuk di unit kerja perpustakaan sekolah, setiap staf atau petugas perpustakaan sebagai individu mempunyai kemampuan fisik, mental, sistem nilai, dan masalah yang berbeda. Tugas pimpinan adalah menyelaraskan tujuan unit kerja dengan tujuan individu agar tidak terjadi konflik dalam organisasi. Untuk itulah, diperlukan pengarahan pimpinan dalam bentuk tindakan yang mengusahakan agar semua pegawai atau pustakawan perpustakaan sekolah melakukan kegiatan yang sudah ditentukan untuk mencapai tujuan sekolah sebagai badan induknya.

Kepala sekolah sebagai pemimpin sekolah memberikan kerangka kerja untuk mengimplementasikan kurikulum dan juga bekerjasama dengan perpustakaan sekolah dalam mendesain rencana pengembangan, terutama dalam bidang program literasi, informasi dan

promosi membaca. Kepala sekolah menjamin penjadwalan waktu dan sumber daya yang luwes untuk memungkinkan guru dan siswa mengakses ke jasa layanan informasi perpustakaan sekolah. Kepala sekolah harus mengajak pustakawan sekolah ikut serta dalam kegiatan pengajaran, perencanaan kurikulum, pengembangan tenaga berkelanjutan, evaluasi program, dan penilaian terhadap proses pembelajaran siswa. Di dalam evaluasi sekolah secara menyeluruh, kepala sekolah memasukkan evaluasi perpustakaan dan menekankan sumbangan penting jasa perpustakaan sekolah yang kuat dalam pencapaian standar pendidikan yang telah ditetapkan.²²

Dengan demikian, seorang kepala sekolah atau pimpinan perpustakaan sekolah dituntut untuk dapat berkomunikasi, memberikan petunjuk, berpikir kreatif, berinisiatif, meningkatkan kualitas, serta memberikan stimulasi kepada karyawan. Oleh karena itu kegiatan pengarahan (*directing*) ini menyangkut masalah kepemimpinan (*leadership*) serta masalah peningkatan motivasi dan komunikasi. Pengarahan pimpinan sekolah atau kepala perpustakaan kepada staf perpustakaan selaku bawahan dimaksudkan agar ia bersedia bekerja sebaik mungkin. Pengarahan diharapkan tidak menyimpang dari prinsip-prinsip berikut ini :²³

²² Sumiati, Oppong, dkk, 2011, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm. 1.42

²³ Sumiati, Oppong, dkk, 2011, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm. 1.27

1) Prinsip mengarah pada tujuan

Semakin efektif proses pengarahan akan semakin besar pula sumbangan staf perpustakaan dalam upaya mencapai tujuan.

2) Prinsip keharmonisan dengan tujuan,

Pemenuhan akan kebutuhan staf diharmonisasikan dengan kepentingan dan tujuan pendirian perpustakaan sekolah.

3) Prinsip kesatuan komando

Menyatukan arah tujuan dan tanggung jawab para staf perpustakaan adalah melalui kesatuan komando dari para atasannya.

e. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan dan pengendalian merupakan fungsi terakhir dalam aktivitas manajemen. Dengan pengawasan yang baik dapat diketahui hasil yang telah dicapai. Cara yang dilakukan dalam pengawasan, yaitu membandingkan segala sesuatu yang telah dijalankan dengan standar atau rencananya melakukan perbaikan-perbaikan apabila terjadi kekurangan atau penyimpangan. Dengan demikian melalui pengawasan dapat terukur seberapa jauh hasil yang telah dicapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

Pelaksanaan tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab dalam perpustakaan perlu adanya pengawasan, yang pada umumnya merupakan *coercion* atau *compelling* artinya proses yang bersifat memaksa agar kegiatan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan rencana.

*Good control is that one that was already built in a program planned.*²⁴

Pengawasan yang baik adalah salah satu persiapan dalam pembentukan program perencanaan. Perihal pengawasan hendaknya direncanakan dengan baik, supaya dapat mencapai tujuan dengan maksimal.

Pengawasan terhadap perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk mengetahui efektifitas perpustakaan. Untuk mengetahui efektifitas ini perlu diketahui dulu tentang indikator kinerja perpustakaan. Kinerja perpustakaan adalah efektifitas jasa yang disediakan perpustakaan dan efisiensi sumber daya yang digunakan untuk menyiapkan jasa.

Dalam melaksanakan fungsi pengawasan perlu dipahami terlebih dahulu konsep perencanaan, standar evaluasi, dan sistem pengawasan. Oleh karena itu perlu diperhatikan sejauh mana kesesuaian perencanaan tentang kegiatan, SDM, sumber informasi, sistem, anggaran, dan sarana prasarana perpustakaan dengan realisasi pada waktu tertentu.

Apabila dalam pengawasan itu perlu dilakukan tindakan korektif, maka tindakan ini harus segera diambil. Tindakan korektif ini bisa berupa mengubah standar yang telah direncanakan, memperbaiki pelaksanaan, mengubah cara pengukuran pelaksanaan, atau mengubah cara interpretasi atas penyimpangan-penyimpangan.

²⁴ Didin Hafidhuddin dan Hendri Tanjung, 2006, *Shariah Principles On Management Inpractice*, Jakarta: Gema Insani, hlm. 179

Unsur pengawasan ini perlu diadakan pada setiap tahap kegiatan di perpustakaan sekolah. Hal ini agar memudahkan perbaikan jika terjadi penyimpangan. Selain itu memungkinkan kepala sekolah atau kepala perpustakaan selaku manajer untuk melakukan tindakan pencegahan atau tindakan preventif. Perbaikan ini dapat bersifat sederhana karena menyangkut masalah kecil, atau juga dapat menyangkut perubahan-perubahan besar seperti berikut :²⁵

- 1) Penyusunan kembali rencana program perpustakaan sekolah.
- 2) Menetapkan kembali rencana baru perpustakaan sekolah yang berbeda dengan sebelumnya.
- 3) Pembuatan struktur organisasi perpustakaan.
- 4) Perbaikan cara-cara perekrutan staf atau pengelola perpustakaan sekolah.

Selain hal tersebut diatas, pengawasan harus berpedoman pada:²⁶

- 1) Rencana (*planning*) yang telah ditentukan.
- 2) Perintah (*order*) terhadap pelaksanaan pekerjaan (*performance*)
- 3) Tujuan atau kebijaksanaan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pengawasan bukan untuk mencari kesalahan orang yang terlibat di dalam organisasi. Akan tetapi sesungguhnya pengawasan itu berfungsi untuk mencocokkan sampai dimanakah program atau rencana yang telah ditetapkan itu telah dilaksanakan. Berarti pengawasan

²⁵ Sumiati, Oppong, dkk, 2011, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm. 1.27

²⁶ Sumiati, Oppong, dkk, 2011, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm. 1.28

merupakan suatu alat yang berfungsi untuk membantu manajemen agar segala tindakan dan aktivitas dapat terukur, sesuai dengan program yang telah ditentukan.

Kelima fungsi manajemen tersebut, dalam manajemen perpustakaan sekolah memerlukan implementasi fungsi secara strategis dan searah dengan tujuan satuan pendidikan sebagai badan induknya, yaitu dengan menetapkan skala prioritas program perpustakaan sekolah, melakukan identifikasi tentang sumber-sumber, serta aktivitas evaluasi akan resiko dan kinerja. Sementara itu dalam manajemen perpustakaan, pemimpin yang baik akan memperhatikan perencanaan rekrutmen sumber daya manusia dan seleksi staf perpustakaan yang tepat serta memikirkan berbagai pelatihan yang diperlukan dalam pengembangan kariernya. Hal ini dapat dilakukan pemimpin berdasarkan supervise dan komunikasi interpersonal dengan seluruh pegawai di berbagai lini organisasi perpustakaan sekolah.

c. Kualitas Layanan Perpustakaan

Kualitas layanan perpustakaan merupakan bentuk pelayanan yang diberikan kepada pengguna sesuai dengan standar layanan yang telah dilakukan sebagai pedoman dalam pemberian layanan. Standar layanan adalah ukuran yang telah ditentukan sebagai suatu pembakuan layanan yang baik. Menurut Wickof dalam Tjiptono (2008: 59) kualitas layanan

adalah tingkat keunggulan yang diharapkan dan pengendalian atas tingkat keunggulan tersebut untuk memenuhi keinginan pelanggan.²⁷

Muara kualitas layanan terletak pada layanan di perpustakaan yang ditujukan kepada pengguna perpustakaan agar mendapatkan kepuasan dari layanan pemakai. Oleh karena itu layanan yang diberikan kepada pengguna harus mendapatkan perhatian serta direncanakan sebaik-baiknya. Layanan kepada pemakai harus sesuai dengan kebutuhan agar supaya tujuan pemakai mendapatkan kepuasan (*user satisfaction*) dapat dicapai oleh pemustaka.²⁸

Secara umum layanan pengguna didefinisikan sebagai aktivitas perpustakaan dalam memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan, khususnya kepada anggota perpustakaannya.

Jenis layanan pengguna antara lain dapat disebutkan sebagai berikut:²⁹

a. Layanan ruang baca

Perpustakaan menyediakan ruang baca bagi pemakai untuk membaca berbagai macam koleksi yang ada di perpustakaan. Layanan ini disediakan untuk mengantisipasi pembaca yang tidak dapat atau tidak ingin meminjam koleksi, tetapi hanya butuh untuk membaca-baca di perpustakaan. Demikian pula bila perpustakaan memiliki koleksi khusus

²⁷ Tjiptono, F, 2008, *Strategi Pemasaran*, Yogyakarta, Andi, hlm. 59

²⁸ Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, 2010, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Universitas Terbuka, hlm. 4.1

²⁹ Sumiati, Oppong, dkk, 2011, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm. 6.11

atau koleksi audiovisual yang memerlukan sarana baca khusus yang hanya dapat dibaca di perpustakaan.

Layanan ruang baca diselenggarakan karena pertimbangan berbagai hal :

- 1) Keterbatasan jumlah koleksi
- 2) Keterbatasan jumlah petugas
- 3) Keterbatasan ruangan
- 4) Koleksi bersifat tertentu, misalnya pemberi informasi.

b. Layanan sirkulasi

Dalam layanan ini, pemakai yang sudah menjadi anggota perpustakaan dapat meminjam, mengembalikan, atau memperpanjang peminjaman bahan pustaka yang masih dibutuhkan. Di beberapa perpustakaan, peminjam dapat memperpanjang peminjaman bahan pustaka melalui telepon atau email hanya dengan menyebutkan nomor anggota, batas pengembalian bahan pustaka, dan nomor panggil bahan pustaka yang dipinjam.

c. Layanan referensi

Layanan ini disediakan untuk membantu pemakai dalam mencari informasi melalui berbagai macam sumber informasi referensi yang memuat informasi teknis dan uraian singkat, seperti kamus, ensiklopedia, buku pegangan, direktori, almanac, buku tahunan, dan sebagainya.

d. Layanan akses internet

Beberapa perpustakaan sekolah di Indonesia kini banyak yang menyediakan akses penelusuran ke pangkalan data online (melalui internet). Disamping penelusuran ke database online, dengan adanya layanan akses internet, pemakai dapat mencari informasi apa saja, baik yang bersifat ilmiah maupun hiburan, melalui internet atau juga menggunakan sarana email.

e. Layanan koleksi audiovisual

Dengan semakin berkembangnya jenis bahan pustaka sebagai akibat dari perkembangan teknologi informasi, kini banyak perpustakaan yang memiliki koleksi audiovisual seperti kaset, microfis, microfilm, kaset video, dan CD/DVD ROM. Biasanya perpustakaan menyediakan ruang khusus audiovisual karena untuk membaca koleksi audiovisual diperlukan alat baca khusus.

f. Layanan fotocopi

Layanan ini disediakan agar pemakai yang tidak dapat atau tidak ingin meminjam koleksi tersebut dibawa pulang dapat memfotocopinya di perpustakaan. Layanan ini juga dapat meningkatkan keterpakaian koleksi yang tidak dapat dipinjamkan. Dengan adanya layanan ini, pemanfaatan koleksi dapat lebih optimal karena bagi pemakai yang bukan anggota perpustakaan dan tidak dapat meminjam koleksi yang dibutuhkan tetap dapat membawa hasil fotocopinya untuk dibawa pulang meski tidak semua halaman dapat difotocopi.

g. Layanan penelusuran literatur

Pemakai yang sedang mencari informasi mengenai suatu subyek dapat meminta bantuan pustakawan untuk mencarinya dari berbagai sumber, baik yang ada di dalam perpustakaan maupun di luar perpustakaan.

h. Layanan pendidikan pemakai

Layanan ini disediakan untuk membimbing pemakai baru dalam menggunakan seluruh fasilitas, sumber informasi, serta mengetahui peraturan dan tata tertib yang ada di perpustakaan. Melalui layanan ini perpustakaan juga tidak akan terlalu repot untuk selalu membimbing masing-masing pemakai yang baru menggunakan jasa layanan perpustakaan.

i. Layanan informasi kilat (*Current Awareness Service*)

Layanan ini diberikan dengan tujuan agar pemakai dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidangnya melalui pengiriman daftar isi jurnal terbaru (*current contents*). Biasanya banyak diterapkan di perpustakaan khusus.

j. Layanan Penyebaran Informasi Terseleksi (*Selected Dissemination of Information*),

Layanan ini diselenggarakan dengan tujuan agar pemakai dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidangnya. Ini dilakukan dengan cara menyebarkan informasi terseleksi dari berbagai sumber informasi yang terkait dngan bidang minat

pemakai. Biasanya perpustakaan mengumpulkan terlebih dahulu profil minat pemakai.

k. Layanan pembuatan paket informasi

Layanan ini diberikan bagi pemakai yang sedang membutuhkan informasi lengkap mengenai suatu subyek. Biasanya bahan-bahan yang dikumpulkan dapat berupa artikel majalah atau daftar buku mengenai subyek yang dicari tersebut.

l. Layanan peminjaman antar perpustakaan (*interlibrary loan servicer*)

Layanan perpustakaan semacam ini diadakan berdasarkan kesepakatan kerja sama antar perpustakaan untuk dapat meminjamkan koleksi kepada pemakai yang terdaftar sebagai salah satu anggota perpustakaan dari perpustakaan tersebut.

Kualitas layanan disarankan sangat aktual terhadap produk yang dikonsumsi. Ada 7 (tujuh) kategori kualitas layanan secara terpadu yaitu:³⁰

- 1) Kepemimpinan dan budaya kualitas. Tanpa kepemimpinan yang kuat dan mendukung, seluruh usaha peningkatan mutu akan sia-sia karena tidak hanya tujuan dan komitmen yang membuat kategori-kategori lainnya dari sistem ini dapat berfungsi.
- 2) Analisa dan pemanfaatan. Bagaimana perusahaan mengumpulkan dan memanfaatkan data untuk tujuan kepuasan konsumen.

³⁰ Kotler, Philip, 2007, *Manajemen Pemasaran*, Jakarta: Erlangga, hlm. 70

- 3) Perencanaan strategi. Kategori ini untuk menilai seberapa jauh sistem yang digunakan dalam perencanaan jangka pendek ataupun jangka panjang.
- 4) Pengembangan dan manajemen sumber daya manusia. Kategori ini untuk melihat segala sesuatu hal mengenai sistem dalam sumber daya manusia.
- 5) Kesadaran akan perlindungan lingkungan dan peran perusahaan terhadap masyarakat.
- 6) Kualitas dari hasil operasi, hasil tersebut di atas bukan hanya merupakan hasil peningkatan mutu.
- 7) Kepuasan konsumen ini lebih dititik beratkan pada sistem yang digunakan untuk pengukuran dan pemeliharaan hubungan dengan konsumen. Kualitas konsumen sebagai bagian dari yang digunakan untuk memenuhi harapan-harapan konsumen.³¹

Perpustakaan sekolah memiliki begitu banyak sumber informasi yang sangat bermanfaat untuk menambah wawasan dan pengetahuan siswa guna mendukung proses pembelajaran di sekolah. Karena para siswa belum banyak dituntut untuk banyak membaca bahan bacaan lain di luar kurikulum pendidikan, untuk menumbuhkan kesadaran dan kebiasaan membaca serta meningkatkan minat baca, diperlukan kerja sama yang baik antara pustakawan dan pengajar (guru).

³¹ Dewi, Meutia, 2015, *Pengaruh Kualitas Pelayanan dan Fasilitas Perpustakaan terhadap Prestasi Belajar Mahasiswa Universitas Samudra*, Jurnal Manajemen dan Keuangan, vol.4, no.1, mei 2015, hlm. 35-36

Beberapa kegiatan yang dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah bekerja sama dengan guru dalam upaya meningkatkan minat baca siswa antara lain :³²

a. Penyediaan bahan pelajaran

Perpustakaan sekolah sebaiknya dapat menyediakan bahan pelajaran materi tertentu yang ditunjuk oleh guru sesuai kurikulum yang berlaku. Dalam hal ini diperlukan kerjasama yang baik antara kepala sekolah, guru kelas, guru bidang studi, guru pustakawan, dan petugas perpustakaan.

Setiap tahun ajaran baru, guru menyusun perencanaan daftar materi yang akan disampaikan kepada siswa. Dalam materi tersebut perlu ada daftar buku yang harus dibaca siswa. Daftar buku yang disarankan oleh guru diajukan kepada pihak perpustakaan sekolah untuk dipersiapkan. Metode guru dalam meningkatkan minat baca siswa dapat pula dilakukan dengan cara :³³

1) Membentuk kelompok belajar (*learning cycle*)

Pembentukan kelompok belajar sangat membantu meningkatkan kualitas pendidikan dan juga mendalami materi pelajaran melalui diskusi yang intensif. Melalui kelompok belajar ini guru dapat melontarkan tema-tema tertentu dan buku-buku sacuan sesuai tema terkait.

2) Implementasi kelompok belajar

³² Sumiati, Oppong, dkk, 2011, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm. 6.39

³³ Sumiati, Oppong, dkk, 2011, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm. 6.40

Agar kelompok belajar dapat berjalan dengan baik dan mampu membentuk komunitas yang kritis, perlu diperhatikan langkah-langkah implementasi yaitu pemilihan bahan bacaan, jumlah anggota tiap kelompok, *sharing*/diskusi, hubungan siswa dan buku, serta suasana kelas.

b. Story Telling

Kegiatan ini merupakan bentuk komunikasi antara pencerita dan sejumlah peserta melalui suara dan gerakan yang dapat memancing dan menumbuhkan imajinasi siswa. Layanan ini lebih cocok untuk dilakukan di perpustakaan sekolah karena dapat menumbuhkan kreativitas dan imajinasi siswa, dimana imajinasi siswa lebih kuat daripada pengalaman. Dengan menyelenggarakan layanan ini diharapkan siswa memperoleh :

- 1) Pelajaran tentang suatu peristiwa yang dapat menumbuhkan rasa ingin tahu;
- 2) Kemampuan untuk menyelesaikan masalah;
- 3) Penambahan wawasan dan perbendaharaan kata;
- 4) Rasa percaya diri yang terus tumbuh;
- 5) Merasa penting karena mereka memiliki bahan untuk diceritakan kepada orang lain.

Adapun beberapa hal yang sebaiknya diperhatikan dalam *story telling* sebagai berikut :

- 1) Sebaiknya cukup dikupas bagian awal buku, tidak perlu menguraikan keseluruhan isi buku, apalagi menguraikan ahir suatu buku.
- 2) Membaca keras pada bagian-bagian yang menunjukkan karakter dimana diperlukan perubahan mimik dan gerakan yang dapat menghidupkan suasana.
- 3) *Story telling* diakhiri dengan meninggalkan rasa penasaran agar siswa selanjutnya membaca sendiri kelanjutan cerita.
- 4) Beri masukan kepada pencerita agar membaca buku-buku lain dengan pengarang yang sama, genre, dan buku nonfiksi yang terkait dengan tema yang sama agar lebih bervariasi.
- 5) *Story telling* dilakukan secara santai, penuh kekeluargaan, dan persahabatan.
- 6) Memilih buku-buku cerita atau artikel pendek dengan tema yang populer.

c. Resensi Buku

Resensi buku adalah kegiatan meringkas dan menilai suatu karya intelektual. Kegiatan ini sangat bermanfaat, antara lain karena dapat meningkatkan minat baca dan daya pikir siswa, mengetahui adanya buku baru, mengenal pengarang, mengenal penerbit, dan mengembangkan perbukuan.

d. Kerjasama dengan Orang Tua Siswa

Peningkatan minat baca siswa membutuhkan dukungan dari berbagai pihak. Perpustakaan sekolah harus dapat bekerjasama dengan guru dan orang tua siswa. Setelah kegiatan *story telling* yang dilakukan oleh guru atau petugas perpustakaan, diharapkan siswa dapat mengetahui kelanjutan cerita dengan membaca sendiri atau dengan bantuan orang tua siswa untuk membacakan kelanjutan cerita di rumah.

Sejalan dengan uraian diatas, peran yang dapat dilakukan oleh perpustakaan dalam menciptakan peningkatan minat baca di lingkungan sekolah sebagai berikut :³⁴

- a. Memilih bahan bacaan yang menarik bagi pengguna perpustakaan.
- b. Mengajukan berbagai cara penyajian pelajaran dikaitkan dengan tugas-tugas perpustakaan.
- c. Memberikan berbagai kemudahan dalam mendapatkan bacaan yang menarik untuk siswa.
- d. Memberi kebebasan membaca secara luas kepada siswa, agar merangsang anak dalam mencari dan menemukan sendiri bacaan yang sesuai dengan minatnya.
- e. Perpustakaan perlu dikelola dengan baik agar pengguna merasa nyaman dan senang berkunjung ke perpustakaan.
- f. Perpustakaan perlu melakukan promosi berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan serta peningkatan minat baca siswa.

³⁴ Darmono, 2011, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta Grasindo, hlm 67

- g. Menanamkan kesadaran dalam diri siswa bahwa membaca sangat penting dalam kehidupan, terutama untuk mencapai keberhasilan sekolah.
- h. Memberikan penghargaan kepada siswa yang paling banyak meminjam buku di perpustakaan.

Kegiatan peningkatan minat baca di perpustakaan sekolah juga harus melalui tahapan perencanaan untuk menentukan kegiatan apa saja yang akan dilakukan perpustakaan. Hal ini disesuaikan dengan kemampuan dan kondisi perpustakaan serta kebutuhan pemakainya,

d. Minat Baca

Secara umum minat dapat diartikan sebagai suatu kecenderungan yang menyebabkan seseorang berusaha untuk mencari atau mencoba aktivitas dalam bidang tertentu. Minat juga diartikan sebagai sikap positif terhadap aspek-aspek lingkungan. Minat adalah perhatian yang kuat, intensif, dan menguasai individu secara mendalam untuk tekun melakukan suatu aktivitas.³⁵

Minat adalah kesenangan atau perhatian yang terus menerus terhadap suatu objek karena adanya pengharapan akan memperoleh kemanfaatannya.³⁶ Aspek minat terdiri dari aspek kognitif dan afektif. Aspek kognitif berupa konsep positif terhadap suatu objek dan berpusat

³⁵ Mechati, S. 1978, *Motivasi Pembaca*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada, hlm. 45

³⁶ Pawit, Yusuf. 1990, *Pedoman Praktis Mencari Informasi*. Bandung: Remaja Karya, hlm. 56

pada manfaat dari objek tersebut. Aspek afektif nampak dalam rasa suka, tidak senang dan kepuasan pribadi terhadap objek tersebut.

Membaca adalah proses untuk memperoleh pengertian dari kombinasi beberapa huruf dan kata. Membaca adalah proses untuk mengenal kata dan memadukan arti kata dalam kalimat dan struktur bacaan.³⁷ Membaca merupakan kemampuan dan keterampilan untuk membuat suatu penafsiran terhadap bahan yang dibaca. Kepandaian membaca tidak hanya menginterpretasikan huruf-huruf, gambar-gambar dan angka-angka saja akan tetapi lebih luas daripada itu ialah kemampuan seseorang untuk memahami makna dari yang dibaca. Membaca memiliki beberapa manfaat antara lain:³⁸

- a. Dapat mengisi waktu luang dengan kesibukan yang berguna
- b. Dapat menambah pengetahuan
- c. Dapat meningkatkan keterampilan yang berhubungan dengan hobi, olahraga, dan seni yang sesuai dengan kebutuhannya sendiri
- d. Dapat mengembangkan watak dan perilaku yang baik
- e. Dapat memanfaatkan perpustakaan-perpustakaan yang ada.

³⁷ Juel, C, *Learning to Read and Write: A Longitudinal Study of 54 Children from first through Fourth Grade*. Journal of Educational Psychology, 80 (4), 437-447

³⁸ Sunindyo, *Bimbingan Membaca dan Promosi Perpustakaan*”, Buletin Pendidikan Guru, No. 11, Februari, 1976.

Senada dengan pendapat di atas, Mudjito menyebutkan bahwa dengan membaca seseorang mendapatkan berbagai manfaat antara lain:³⁹

- a. Mengisi waktu luang
- b. Mengetahui hal-hal yang aktual yang terjadi di lingkungannya
- c. Memuaskan pribadi yang bersangkutan
- d. Memenuhi tuntutan praktis kehidupan sehari-hari
- e. Meningkatkan minat terhadap sesuatu lebih lanjut
- f. Meningkatkan pengembangan diri sendiri
- g. Memuaskan tuntutan intelektual
- h. Memuaskan tuntutan spiritual.

Minat baca ialah keinginan yang kuat disertai dengan usaha-usaha seseorang untuk membaca. Orang yang mempunyai minat membaca yang kuat akan diwujudkan dalam kesediaannya untuk mendapat bahan bacaan dan kemudian membacanya atas kesadarannya sendiri atau dorongan dari luar.⁴⁰

Faktor pendorong minat baca ialah ketertarikan, kegemaran, hobi membaca. Pendorong tumbuhnya kebiasaan membaca adalah kemauan dan kemampuan membaca. Selain faktor tersebut, terdapat faktor lain yang mampu mendorong bangkitnya minat baca masyarakat meliputi:

³⁹ Mudjito, 1993, *Pembinaan Minat Baca*. Jakarta: Pusat Penerbitan Universitas Terbuka, hlm. 24

⁴⁰ Rahim, Farida. 2005, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*. Jakarta: PT Bumi Aksara, hlm. 28

1. Rasa ingin tahu yang tinggi atas fakta, teori, prinsip, pengetahuan, dan informasi.
2. Keadaan lingkungan fisik yang memadai, dalam arti tersedianya bahan bacaan yang menarik, berkualitas, dan beragam.
3. Keadaan lingkungan sosial yang kondusif, maksudnya adanya iklim yang selalu dimanfaatkan dalam waktu tertentu untuk membaca.
4. Rasa haus informasi, rasa ingin tahu, terutama yang actual.
5. Berprinsip hidup bahwa membaca merupakan kebutuhan rohani.⁴¹

Aspek minat baca meliputi kesenangan membaca, kesadaran akan manfaat membaca, frekuensi membaca dan jumlah buku bacaan yang pernah dibaca. Minat membaca adalah sikap positif dan adanya rasa keterikatan dalam diri anak terhadap aktifitas membaca dan tertarik terhadap buku bacaan.⁴² Minat membaca adalah suatu perhatian yang kuat dan mendalam disertai dengan perasaan senang terhadap kegiatan membaca sehingga mengarahkan individu untuk membaca dengan kemauannya sendiri.⁴³

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas, maka minat membaca adalah kekuatan yang mendorong anak untuk memperhatikan, merasa tertarik dan senang terhadap aktifitas membaca sehingga mereka mau melakukan aktivitas membaca dengan kemauan sendiri.

⁴¹ Sutarno, NS. 2008, *Membina Perpustakaan Desa*, Jakarta: Sagung Seto, hlm. 27-29

⁴² Sinambela, N.L. 1993, *Hubungan Minat Membaca dengan Kreativitas Pada Siswa-siswa Kelas II SMP Negeri 5 Yogyakarta*, Yogyakarta: Fakultas Psikologi UGM, hlm. 7

⁴³ Lilawati, 1988, *Hubungan antara Tingkat Pendidikan Orang Tua, Stimulasi Membaca dari Orang tua dan inteegensi dengan Minat Membaca pada Anak Kelas V Sekolah Dasar*, Yogyakarta: Fakultas Psikologi UGM, hlm. 77

Indikator minat baca meliputi (1) perasaan senang, (2) pemusatan perhatian, (3) penggunaan waktu, (4) motivasi untuk membaca, (5) emosi dalam membaca, dan (6) usaha untuk membaca.⁴⁴ Indikator tersebut meliputi :

Tabel 2.1

Indikator Minat Baca

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR
1.	Perasaan senang	Mampu melaksanakan kegiatan dengan rasa senang tanpa keterpaksaan
2.	Pemusatan perhatian	a. Mampu melaksanakan kegiatan membaca secara fokus
		b. Mampu melaksanakan kegiatan secara aktif di kelas
3.	Penggunaan waktu	Mampu menggunakan waktu secara efektif
4.	Motivasi membaca	a. Mampu mengatasi hambatan membaca
		b. Mampu mengutamakan membaca dari pekerjaan lain
		c. Mampu menunjukkan prestasi belajar

⁴⁴ Herdi, 2014, *Pengaruh Minat Membaca Buku Terhadap Hasil Belajar Mahasiswa BKK Akuntansi*, Tanjung Pura, Jurnal Untan.ac.id.

5.	Emosi dalam membaca	a. Mampu menyimpulkan hasil dari membaca
		b. Mampu memberikan tanggapan terhadap buku yang dibaca
6	Usaha untuk membaca	a. Mampu memiliki buku bacaan
		b. Mampu meminjam buku bacaan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi tinggi rendahnya minat baca yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal merupakan faktor yang berasal dari diri atau spontan, seperti pembawaan, kebiasaan dan ekspresi diri. Sedangkan faktor eksternalnya merupakan faktor yang berasal dari luar diri atau lingkungan atau yang terpola. Dalam menumbuhkan minat baca dilakukan pembimbingan dengan memberikan kegiatan penyuluhan dan peminjaman buku. Kegiatan penyuluhan dilakukan dengan kegiatan bersosialisasi, kegiatan edukasi dan membentuk kelompok belajar.⁴⁵

Meningkatkan minat baca yang paling dominan yaitu adanya motivasi eksternal dimana lebih menekankan kepada pemberian dorongan atau motivasi yang sifatnya datang dari lingkungan luar dan merupakan daya yang dapat merangsang atau mendorong manusia untuk mengadakan kegiatan dalam memenuhi kebutuhan guna mencapai tujuan yang

⁴⁵Somadyo, Samsu. 2011. *Strategi dan Teknik Pembelajaran Membaca*. Yogyakarta: Graha., hlm. 28

diharapkan.⁴⁶ Motivasi ini berkaitan dengan penghayatan suatu kebutuhan berperilaku tertentu untuk mencapai tujuan, dan menimbulkan rangsangan-rangsangan atau daya dorong yang ada dalam diri individu yang mendasari individu untuk belajar dan berupaya mencapai prestasi yang diharapkan. Perpustakaan dalam hal ini harus menstimulasi dan memberi kesempatan pada masyarakat untuk belajar, oleh karena itu motif yang ada pada diri seseorang perlu dibina sedini mungkin dengan dapat menstimulasi agar motif untuk membaca yang ada pada diri seseorang dapat bekerja dengan efektif untuk mencapai suatu tujuan.⁴⁷ Pada motivasi eksternal hal-hal yang dapat menimbulkan minat baca masyarakat yaitu dengan adanya hadiah atau reward. Hadiah atau reward adalah alat yang representatif dan bersifat positif, hadiah telah menjadi alat motivasi bagi seseorang, hadiah atau reward menjadikan seseorang terdorong untuk melakukan sesuatu lebih giat lagi, bagi anak-anak yang memperoleh nilai baik akibat banyak membaca akan mendorongnya untuk membaca lebih banyak lagi untuk kemudian memperoleh prestasi yang lebih baik lagi.⁴⁸ Reward adalah pemberian penghargaan, kenangkenangan, atau ganjaran atas hasil yang sudah diperoleh.⁴⁹ Menurut teori-teori pembelajaran dikenal dengan efek

⁴⁶ Quinn, Sherrey. 2008. "Reading Rewards : The Evolution of A Train The Trainer Course for Public Library Reader Advisers". dalam *Aplis* Vol. 21 No. 2 June 2008.

⁴⁷ Sudarsana, Undang. Bastiano. 2010. *Pembinaan Minat Baca*. Jakarta: Universitas Terbuka, hlm. 5.10

⁴⁸ Sudarsana, Undang. Bastiano. 2010. *Pembinaan Minat Baca*. hlm. 5.

⁴⁹ Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2012.

yang dirasakan seorang sebagai sesuatu yang menyenangkan, maka efek tersebut disebut sebagai reward atau hadiah.⁵⁰

Komponen reward terdiri dari dua komponen yaitu, penguatan verbal yaitu penguatan berupa kata-kata, pujian, pengakuan, dorongan yang digunakan untuk menguatkan tingkah laku, dan penguatan non verbal yaitu penguatan yang berupa mimik dan gerakan-gerakan badan, penguatan dengan cara mendekati, penguatan dengan bentukan, penguatan dengan kegiatan yang menyenangkan, dan penguatan yang berupa simbol atau benda.⁵¹ Tujuan pemberian reward adalah untuk meningkatkan perhatian, membangkitkan dan mempertahankan motivasi, mengarahkan kepada cara berfikir yang baik, mengembangkan atau mengatur diri sendiri agar menjadi lebih baik, dan sebagai bahan acuan dalam melakukan sesuatu atau kegiatan untuk mendapatkan prestasi atau kepuasan tersendiri. Pembinaan minat baca, tersedianya taman baca masyarakat atau perpustakaan dan adanya motivasi dengan pemberian reward atau penghargaan sangat berkaitan atau berkesinambungan, karena dengan taman baca masyarakat atau perpustakaan mengadakan pemberian reward maka muncul motivasi atau rangsangan dari dalam diri pemustaka untuk melakukan suatu kegiatan yang lebih baik tersebut agar mendapatkan reward atau penghargaan. Pemberian reward atau penghargaan menjadi cara yang baik untuk menarik dan memotivasi seseorang untuk datang dan memanfaatkan layanan serta koleksi yang ada di perpustakaan atau taman

⁵⁰ Sriyanti, Lilik at all. 2009. *Teori-teori Pembelajaran*. Salatiga: STAIN, hlm. 72

⁵¹ Mulyadi. 2009. *Classroom Management*, Malang. UIN Malang, hlm. 37

baca masyarakat. Pemberian reward menjadikan acuan untuk pemustaka agar lebih giat lagi datang ke perpustakaan atau taman baca masyarakat, mereka akan terdorong untuk melakukan terus karena adanya kebutuhan yang ada pada dirinya untuk dipenuhi. Semakin pemustaka sering datang ke perpustakaan dengan memanfaatkan koleksi dan bahan bacaan yang ada maka minat baca pemustaka semakin meningkat.

e. Peran Kualitas Layanan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca Siswa

Kualitas layanan perpustakaan sekolah harus mencakup berbagai kegiatan secara luas dan berperan penting guna mencapai visi dan misi sekolah. Semuanya harus ditujukan guna melayani pengguna potensial dalam komunitas sekolah dan guna memenuhi kebutuhan tertentu yang berbeda-beda dari berbagai kelompok sasaran.

Kepuasan para pengguna perpustakaan sekolah akan sangat tergantung pada kemampuan perpustakaan sekolah dalam mengidentifikasi kebutuhan pengguna perorangan ataupun kelompok serta kemampuan perpustakaan sekolah untuk mengembangkan berbagai jasa perpustakaan melalui kerja sama antar perpustakaan yang dapat memenuhi kebutuhan informasi dan perubahan di komunitas sekolah.

Perpustakaan sekolah harus memberikan suatu jenis pelayanan perpustakaan dalam membantu dan memberikan *guidance* kepada para pengunjung. Pelayanan ini bertujuan untuk mengembangkan minat dan

selera dalam membaca, terampil dalam menyeleksi buku, dan mampu mengevaluasi materi bacaan dan memiliki kesenangan membaca. Tingkat kemampuan membaca sangat bervariasi dan sangat bergantung pada minat dan kesanggupan siswa sebagai pemakai perpustakaan. Oleh karena itu, petunjuk-petunjuk untuk perkembangan kemampuan membaca adalah faktor yang sangat dominan. Sejak *learning by doing* digalakkan, siswa diberikan kesempatan untuk menyeleksi dan membandingkan materi bacaan dalam rangka mengembangkan kebiasaan membaca yang efektif. Membaca memiliki nilai, sepanjang ia mampu memahami apa yang tercetak pada buku dan hubungannya dengan menafsirkannya.⁵²

Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dalam pengembangan sumber daya manusia adalah mengembangkan peningkatan minat baca dan kebiasaan membaca. Perpustakaan diharapkan sebagai pusat kegiatan pengembangan minat baca dan kebiasaan membaca. Semakin disadari bahwa masyarakat yang gemar membaca (*reading society*) merupakan persyaratan dalam mewujudkan masyarakat gemar membaca (*learning society*) yang merupakan salah satu ciri masyarakat maju dan beradab.

Pada hakikatnya, minat baca merupakan suatu fitrah atau bawaan setiap manusia sejak lahir. Akan tetapi fitrah tersebut dapat berkembang apabila dibina dan dikembangkan mulai dari lingkungan keluarga, sekolah, ataupun lingkungan sosialnya. Perpustakaan sekolah merupakan tempat

⁵² Undang Sudarsono, dan Bastiano, 2009, *Pembinaan Minat Baca*, hlm. 3.62

yang sangat baik dalam mendukung peningkatan minat baca. Untuk itu, perpustakaan sekolah mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam peningkatan dan pengembangan minat baca para sivitas akademika.

Pemupukan minat haruslah dilakukan sejak dini (kanak-kanak) agar seseorang akrab dengan buku. Jika tidak dibiasakan bersahabat dengan buku sejak dini akan sulit memupuk pada masa dewasa. Pemupukan minat yang telah matang menunjukkan ciri-ciri sebagai berikut:⁵³

- 1) Kecenderungan untuk membaca
- 2) Kemampuan untuk menafsirkan arti kata yang tertulis
- 3) Kemampuan untuk memanfaatkan hal-hal yang telah diperoleh
- 4) Kecakapan untuk memperkirakan kekuatan dan kelemahan dari materi yang dibaca
- 5) Kecenderungan untuk mengintegrasikan gagasan yang baru diperoleh dari bacaan dengan pengalaman sebelumnya
- 6) Kemampuan untuk menyesuaikan kecepatan membaca sesuai dengan kebutuhan dan situasi.

Peningkatan minat baca dapat dilakukan secara sistematis melalui pembinaan minat baca meliputi hal-hal sebagai berikut:⁵⁴

- 1) Merencanakan program penumbuhan dan pengembangan minat baca baik di lingkungan keluarga, lingkungan sekolah, maupun lingkungan masyarakat. Rencana pada hakikatnya adalah adalah suatu keputusan yaitu sesuatu yang telah dipikirkan secara matang dan akan

⁵³ Mudjito, 1993, *Pembinaan Minat Baca*. hlm. 65

⁵⁴ Sudarsana dan Bastiono, 2010, *Pembinaan Minat Baca*, hlm. 36

dilaksanakan. Ciri rencana yang baik adalah yang mempermudah tercapainya tujuan pembinaan minat baca, menyangkut aspek-aspek organisasi, tata kerja, metode kerja, penggunaan tenaga, pembiayaan dan lain-lain.

- 2) Mengatur pelaksanaan program penumbuhan dan pengembangan minat baca baik di lingkungan keluarga, lingkungan sekolah, maupun lingkungan masyarakat. Pengorganisasian dalam pembinaan minat baca merupakan langkah pertama ke arah pelaksanaan rencana yang telah disusun sebelumnya.
- 3) Mengendalikan pelaksanaan program pertumbuhan dan pengembangan minat baca, baik di lingkungan keluarga, lingkungan sekolah, maupun lingkungan masyarakat. Pengendalian biasanya dibatasi sebagai proses pengamatan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan pembinaan minat baca.
- 4) Menilai pelaksanaan program pertumbuhan dan pengembangan minat baca baik di lingkungan keluarga, lingkungan sekolah, maupun lingkungan masyarakat. Penilaian pelaksanaan program merupakan fungsi pengolahan dalam manajemen organisasi.

B. Penelitian Terdahulu

Sebelum penelitian ini dilakukan ada beberapa penelitian terdahulu tentang manajemen perpustakaan yang memiliki persamaan dan perbedaan sebagai berikut:

- a. Penelitian yang dilakukan oleh Luluk Nuzulia, pada tahun 2011 berjudul “Peran Pustakawan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan di MTs Darul Ulum Waru Sidoarjo”. Dalam penelitian tersebut menjelaskan tentang peran pustakawan dalam meningkatkan layanan perpustakaan yang salah satunya menginggung tentang minat baca peserta didik dengan cara memberi *reward* pada peserta didik yang gemar membaca. Persamaan antara penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan adalah sama-sama membahas tentang hal yang berkaitan dengan perpustakaan dan membaca. Dan perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan adalah penelitian ini berfokus pada pustakawan, layanan perpustakaan dan membaca saja, sedangkan penelitian yang akan dilakukan berfokus pada manajemen koleksi dan membahas tentang literasi tidak hanya membaca saja.
- b. Penelitian oleh Mulyati pada tahun 2008, berjudul “Peranan Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Mahasiswa kependidikan Islam”. Dalam penelitian tersebut menjelaskan tentang peran manajemen perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca mahasiswa. Persamaan antara penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan adalah sama-sama membahas manajemen perpustakaan dan mengenai minat baca. Perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan adalah penelitian ini berfokus pada manajemen perpustakaan dan minat baca, sedangkan penelitian yang akan dilakukan berfokus lebih detail pada manajemen perpustakaan.

- c. Penelitian yang dilakukan oleh Sufrizal dalam thesis yang berjudul “Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Selatan)”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi berupa kegiatan perencanaan dengan melibatkan kepala sekolah dan dewan guru. Sementara dahulunya, perencanaan hanya dilakukan oleh pengelola perpustakaan. Dalam pengadaan koleksi perpustakaan berupa kegiatan mengidentifikasi koleksi yang akan ditambahkan ke koleksi perpustakaan dengan melibatkan guru mata pelajaran serta meminta pertimbangan kepala sekolah, menggunakan teknik yang telah direncanakan untuk mengadakan koleksi yang telah diidentifikasi, dan koleksi yang diadakan tepat guna bagi guru dan siswa dalam pembelajaran. Sementara dahulunya, dalam pengidentifikasian koleksi tidak melibatkan dewan guru sehingga koleksi yang diadakan kurang tepat guna bagi guru dan siswa dalam pembelajaran.
- d. Penelitian yang dilakukan oleh Toha tahun 2015 dengan judul “Upaya Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Pada mata pelajaran pendidikan agama islam (studi multi situs di MTS Negeri Tulungagung dan MTS As-Syafi'iyah Gondang)”. Hasil penelitian yang diperoleh oleh peneliti dilapangan menyimpulkan bahwa, (1) Upaya Pengelola Perpustakaan dari Segi Pemberian Pinjaman buku dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Pada Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam ialah: mempermudah dalam prosedur peminjaman buku, mensosialisasikan prosedur peminjaman, memberikan pelayanan pinjaman

dengan ramah dan komunikatif, peningkatan SDM di perpustakaan, pemberian reward bagi siswa yang paling banyak meminjam buku.

(2) Upaya Pengelola Perpustakaan dari Segi Pengelolaan Ruang Baca dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Pada Mata Pelajaran Pendidikan Agama

Islam Meningkatkan minat baca siswa ialah: tata ruang yang menarik dan nyaman, memperluas ruang baca, lingkungan yang tenang dengan vasilitas

vasilitas yang memadai. (3) Upaya Pengelola Perpustakaan dari Segi Koleksi Buku dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Pada Mata Pelajaran

Pendidikan Agama Islam ialah: meningkatkan ragam koleksi buku perpustakaan, melibatkan guru bidang studi dalam pemilihan koleksi buku

perpustakaan, meningkatkan anggaran untuk koleksi buku baru, penambahan koleksi buku dengan pemberian dari setiap siswa yang akan

lulus. (4) Upaya pengelola perpustakaan sekolah melalui interaksi dengan pihak sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa pada mata pelajaran

pendidikan agama Islam ialah: menjalin kerjasama dengan kepala madrasah, menjalin kerjasama dengan guru, menjalin kerjasama pihak sekolah dan

perpustakaan dengan elemen masyarakat khususnya kolektor buku, menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta.

- e. Penelitian oleh Tri Wahyuningsih, (2011) dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dasar Studi Situs SD Negeri Sragen 4 dan SD Birrul Walidain. Tesis Program Pascasarjana Manajemen Pendidikan. Universitas Muhammadiyah Surakarta. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : (1) Karakteristik Pelayanan Perpustakaan baik di SD Negeri Sragen 4 maupun

SD Birrul Walidain adalah peminjaman diharuskan menunjukkan kartu anggota dan kartu peminjam, di SD Negeri Sragen 4 masih secara manual dalam pengerjaannya, tetapi kalau di SD Birrul Walidain sudah otomasi, dalam tata tertib peminjaman pustaka sama-sama dengan dibuatkan jadwal pengunjung, penerapan sanksi untuk setiap pelanggaran, memiliki prosedur tata cara pelayanan peminjaman dengan sistem terbuka dan tertutup, (2) Karakteristik Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka SD Negeri Sragen 4 dan SD Birrul Walidain adalah mendapatkan bantuan dari pemerintah serta memberikan tugas pada siswa membuat kliping untuk menambah koleksi di perpustakaan, selain itu SD Negeri Sragen 4 mengharapkan kenangan-kenangan buku dari kelas 6 yang sudah lulus dan SD Birrul Walidain dengan pembelian, (3) Karakteristik Peran Perpustakaan dalam meningkatkan motivasi belajar miswa SD Negeri Sragen 4 maupun SD Birrul Walidain adalah petugas dan pustakawan berusaha menjadi fasilitator dan motivator menuju ke arah keberhasilan belajar siswa. Perpustakaan menyediakan VCD pembelajaran, komputer, kaset-kaset pelajaran, televisi dan media pembelajaran lainnya yang bisa digunakan untuk menumbuhkan motivasi belajar siswa, baik dari dalam diri sendiri (intrinsik), serta dari luar (ekstrinsik).

Semakin tinggi prioritas Kepala Sekolah dalam memberikan kebijakan pengembangan perpustakaan akan menjadikan perpustakaan SD Negeri Sragen 4 maupun SD Birul Walidain lebih mampu memberikan layanan dengan berbagai inovasinya yang berbasis IT. Hasil penelitian juga

menunjukkan bahwa semakin jelas visi dan misi perpustakaan maka semakin tinggi kualitas pelayanan pengelolaannya. Keikutsertaan stakeholder termasuk guru akan menjadikan siswa yang menyenangi budaya baca akan lebih aktif dan kreatif dalam belajar, sehingga mampu menghasilkan prestasi yang memuaskan baik di bidang akademik maupun non akademik.

Berdasarkan judul penelitian diatas, maka disini penulis memilih akan mengadakan penelitian dimana sampai saat ini gagasan penelitian yang akan peneliti lakukan membahas tentang manajemen perpustakaan yang dilakukan oleh SMPN 3 Salatiga hingga bisa menjadi perpustakaan percontohan nasional. Penelitian ini merupakan pengembangan dari penelitian terdahulu yang sudah ada, akan tetapi pendekatan dan fokus yang menjadi penelitian tidaklah sama pada hasil penelitiannya.⁵⁵

C. Kerangka Berpikir

Perpustakaan sekolah mesti mengikuti kemajuan yang ada supaya informasi yang ada di perpustakaan tidak ketinggalan zaman. Dengan kata lain, manajemen perpustakaan sekolah mesti diinovasi. Dengan adanya perpustakaan sekolah, informasi yang dibutuhkan akan lebih mudah didapatkan.

Manajemen perpustakaan sekolah mencakup hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan koleksi yang meliputi: perencanaan, pengklasifikasian,

⁵⁵ Sugiono, 2006, *Metode Penelitian Adminitrasi Dilengkapi dengan Metode R & D*, Bandung: Alfabeta, hlm. 43

pelayanan, dan masih banyak kegiatan lainnya yang merupakan pekerjaan pustakawan dalam manajemen perpustakaan. Perencanaan koleksi merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh pustakawan sebelum melakukan pengadaan koleksi perpustakaan. Sebelum mengadakan koleksi, maka perencanaan yang matang mesti dilakukan dengan tujuan supaya koleksi yang diadakan nantinya tepat guna. Fungsi manajemen sebagaimana pendapat Koontz dan O'Donnel menyebutkan terdapat 5 fungsi manajemen yaitu *planning, organizing, staffing, directing* dan *controlling*.

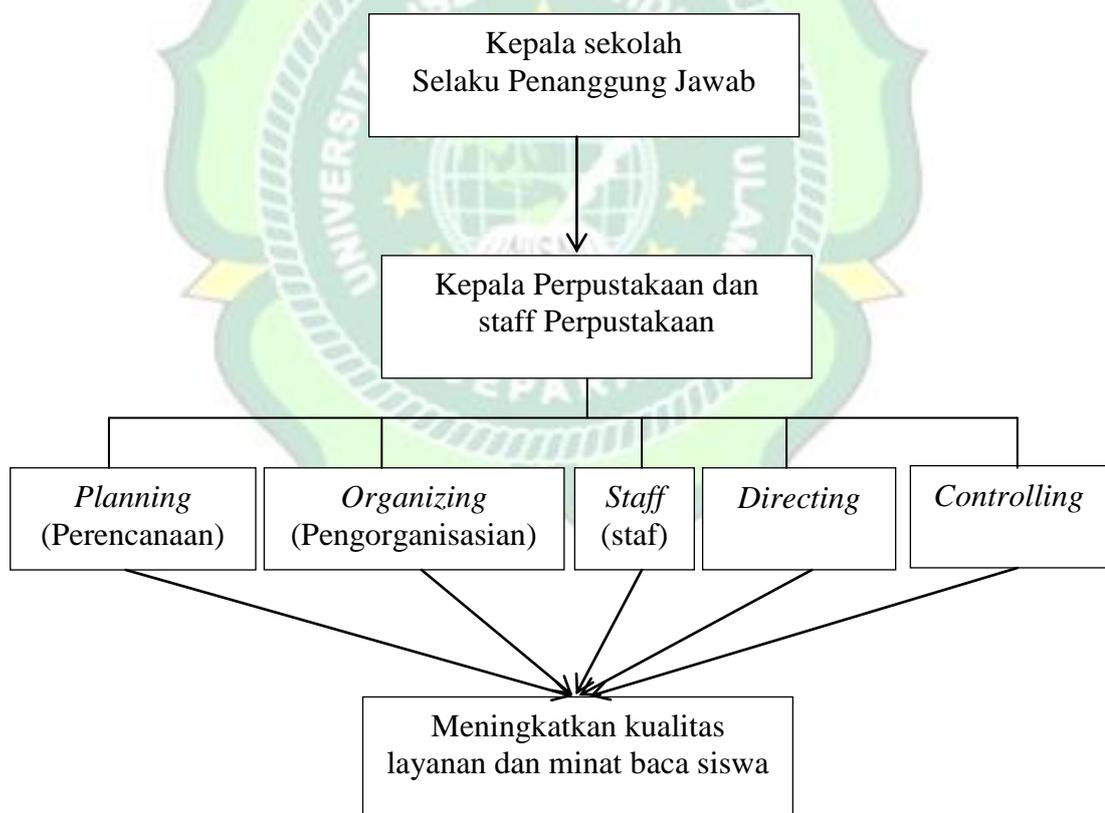
Sukses atau tidaknya program perpustakaan sekolah salah satunya dapat diketahui dengan adanya pengawasan dan evaluasi. Pengawasan dan evaluasi berfungsi meninjau kembali keterlaksanaan program yang telah dilakukan. Selain itu, pengawasan dan evaluasi berfungsi untuk menghindari kemungkinan-kemungkinan yang tidak diinginkan yang bisa menggagalkan program perpustakaan sekolah. Untuk itu, pengawasan dan evaluasi wajib dilakukan dalam manajemen perpustakaan sekolah. Sejalan dengan kemajuan globalisasi, semua kegiatan yang dilakukan pustakawan dalam manajemen perpustakaan harus selalu diinovasi sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

Pembinaan minat baca merupakan satu jenis pelayanan perpustakaan dalam membantu dan memberi *guidance* kepada para pengunjung yang dilayani oleh perpustakaan. Pembinaan minat baca ditujukan untuk mengembangkan minat dan selera dalam membaca, terampil dalam menyeleksi, dan menggunakan buku, mampu mengevaluasi materi bacaan, dan

memiliki kebiasaan efektif dalam membaca informasi serta memiliki kesenangan membaca.

Pembinaan minat baca meliputi empat macam kegiatan yaitu merencanakan program pertumbuhan dan pengembangan minat baca, mengatur pelaksanaan program, mengendalikan pelaksanaan program, serta menilai pelaksanaan program pertumbuhan dan perkembangan minat baca bagi dilingkungan keluarga, sekolah maupun masyarakat.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat dibuat kerangka pemikiran dalam penelitian ini sebagai berikut



Gambar 2.2. Kerangka Pemikiran

Gambar 2.2 di atas menunjukkan bahwa kepala sekolah sekaligus sebagai seorang penanggung jawab atas maju dan mundurnya perpustakaan secara keseluruhan. Sedangkan kepala perpustakaan bertanggung jawab atas pelaksanaan dan operasional sekaligus membuat program kerja yang meliputi 5 aspek yaitu *planning, organizing, staff, directing* dan *controlling*. Apabila kelima program yang dicanangkan dapat dilaksanakan dengan baik, maka kualitas layanan dan minat baca siswa dapat meningkat sesuai yang diharapkan. Kepala perpustakaan selalu melakukan pelaporan-pelaporan kepada penanggung jawab secara rutin baik bulanan, tiga bulan maupun tahunan.

