

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Perpustakaan dan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan adalah koleksi yang terdiri dari bahan-bahan tertulis, tercetak ataupun grafis lainnya seperti film, slide, piringan hitam, tape, dalam ruangan atau gedung yang diatur dan diorganisasikan dengan ragam sistem tertentu agar dapat digunakan untuk keperluan studi, penelitian, pembacaan dan lain sebagainya. Dengan demikian, perpustakaan adalah sebuah bangunan atau ruangan dimana koleksi buku-buku atau aset, surat kabar, dan lain-lainnya tersimpan untuk dibaca, dipelajari atau dipinjam.⁷

Dalam pengertian buku dan terbitan lainya termasuk di dalamnya semua bahan cetak (buku, majalah, laporan pamflet, prosiding, manuskrip/naskah, lembaran musik berbagai karya audio visual seperti film, slide, kaset piringan hitam, bentuk mikro seperti mikro film dan mikro mikrobrum.⁸

Bafadal menyatakan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat

⁷ Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), hlm 78

⁸ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2013), hlm 4-5

sekolah baik Sekolah Dasar maupun Sekolah Lanjutan.⁹ Selanjutnya Bafadal menyatakan bahwa perpustakaan sekolah merupakan koleksi yang diorganisasi di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh para murid dan guru. Adanya perpustakaan sekolah dimaksudkan agar dapat membantu murid-murid dan guru dalam menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar”.¹⁰

Pembinaan pengembangan perpustakaan sekolah yang meliputi koleksi, sarana prasarana, perabot, dan perlengkapan serta pembiayaan menjadi wewenang dan tanggung jawab kepala sekolah. Sekolah dapat bekerja sama dengan komite sekolah dan pihak lain dalam mengelola dan membina perpustakaan tersebut. Sedangkan pemakainya adalah para siswa dan guru. Dengan demikian tugas pokok dari perpustakaan sekolah adalah menunjang proses pendidikan dengan menyediakan bahan-bahan bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan yang lain, agar proses pendidikan dapat berangsur lancar dan berhasil baik.¹¹

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan suatu unit kerja untuk menyimpan, mengumpulkan dan memelihara koleksi bahan pustaka, agar koleksi bahan pustaka itu bisa digunakan oleh para pemakai sebagai sumber informasi di sekolah. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa maksud

⁹ Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), hlm 41

¹⁰ Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), hlmn 4-5

¹¹ Sutarno, NS, *Perpustakaan dan masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia,2003), hlm 32

perpustakaan sekolah adalah menyediakan tempat untuk pengetahuan atau informasi, tempat mengumpulkan, menyimpan, memelihara bahan-bahan pustaka serta memberi pelayanan kepada para pemakai yang membutuhkan informasi. Tentu saja jika perpustakaan sekolah berada pada lingkungan sekolah, penanggung jawabnya adalah kepala sekolah, Sedangkan pengelolannya biasanya guru-guru dan pegawai yang ditugaskan.¹²

Dari dua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perbedaan yang mendasar antara perpustakaan sekolah dengan perpustakaan pada umumnya adalah bahwa perpustakaan sekolah dimanfaatkan siswa sebagai sumber belajar dan perpustakaan umum dimanfaatkan oleh masyarakat sebagai sumber informasi.

a. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Darmono menyatakan secara umum perpustakaan mengemban beberapa fungsi umum sebagai berikut:

1) Fungsi Informasi

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya agar pengguna perpustakaan dapat:

- a) Mengambil berbagai ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu,
- b) Menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap informasi dalam berbagai bidang serta mempunyai kesempatan untuk

¹² Bafadal *Loc cit*

dapat memilih informasi yang layak sesuai dengan kebutuhannya,

- c) Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan,
- d) Memperoleh informasi yang tersedia di perpustakaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat.¹³

2) Fungsi Pendidikan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya sebagai sarana untuk menerapkan tujuan pendidikan. Melalui fungsi ini manfaat yang diperoleh adalah:

- a) Agar pengguna perpustakaan mendapat kesempatan untuk mendidik diri sendiri secara berkesinambungan,
- b) Untuk membangkitkan dan mengembangkan minat yang telah dimiliki pengguna yaitu dengan mempertimbangkan kreativitas dan kegiatan intelektual,
- c) Mempertinggi sikap sosial dan menciptakan masyarakat yang demokratis,
- d) Mempercepat penguasaan dalam bidang pengetahuan dan teknologi baru.¹⁴

¹³ Darmono, *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah*, (Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2002), hlm 3

¹⁴ Darmono *Loc cit*

3) Fungsi kebudayaan

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna untuk:

- a) Meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidup dan mutu kehidupan manusia baik secara individu maupun secara kelompok.
- b) Mengembangkan minat terhadap kesenian dan keindahan yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap cita rasa seni.
- c) Mendorong tumbuhnya kreativitas dalam berkesenian.
- d) Mengembangkan sikap dan sifat hubungan manusia yang positif serta menunjang kehidupan antar budaya secara harmonis.
- e) Menumbuhkan budaya baca di kalangan pengguna sebagai bekal penguasaan alih teknologi.¹⁵

4) Fungsi rekreasi

Perpustakaan menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam, maupun koleksi lainnya untuk:

- a) Menciptakan kehidupan yang seimbang antara jasmani dan rohani.
- b) Mengembangkan minat rekreasi pengguna melalui berbagai

¹⁵ *Ibid*

bacaan dan pemanfaatan waktu senggang.

c) Menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif.¹⁶

5) Fungsi penelitian

Sebagai fungsi penelitian perpustakaan menyediakan berbagai informasi untuk menunjang kegiatan penelitian. Di perpustakaan berbagai sumber ilmu dari berbagai keilmuan dapat di temukan dan dijadikan bahan kajian untuk penelitian. Informasi yang disajikan meliputi berbagai jenis dan bentuk informasi.¹⁷

6) Fungsi deposit

Sebagai fungsi deposit perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestarikan semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di wilayah Indonesia. Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang penting untuk meningkatkan kualitas pendidikan, dan para tenaga pendidik dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan.¹⁸

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah secara umum memiliki fungsi sebagai pusat belajar bagi siswa, guru, dan karyawan. Fungsi-fungsi perpustakaan lebih khusus terdiri dari: fungsi informasi,

¹⁶ Darmono, *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah*, (Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2002), hlm 3

¹⁷ *Ibid*

¹⁸ *Ibid*

fungsi pendidikan, fungsi kebudayaan, fungsi rekreasi, fungsi penelitian, fungsi deposit.

Noerhayati menyatakan bahwa fungsi perpustakaan sekolah antara lain adalah:

- 1) Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana penunjang pendidikan.

Sarana pendidikan umumnya mencakup semua fasilitas yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, seperti: Gedung, ruangan belajar atau kelas, alat-alat atau media pendidikan, meja, kursi, dan sebagainya

- 2) Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana proses belajar mengajar.

Sarana belajar adalah peralatan belajar yang dibutuhkan dalam proses belajar agar pencapaian tujuan belajar dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar.

- 3) Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana penanaman dan pembinaan minat baca.

Dalam era pembangunan serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini, peran perpustakaan dan pusat informasi makin dirasakan kegunaannya oleh masyarakat sebagai sumber informasi pembangunan maupun sarana belajar dan mengajar untuk meningkatkan kecerdasan dan keterampilan. Selain itu,

perpustakaan berperan sebagai lembaga pendidikan nonformal yang dapat memberi kesempatan kelangsungan pendidikan sepanjang hayat.

Buku sebagai salah satu perangkat komunikasi massa merupakan suatu hal yang sangat penting dalam memacu minat baca masyarakat. Membaca merupakan suatu kegiatan paling dasar dalam pendidikan dan merupakan satu keterampilan serta kebiasaan yang paling penting dalam kehidupan sehari-hari. Melalui membaca masyarakat dapat menemukan ide-ide baru, mendapatkan informasi, dan menambah ilmu pengetahuan sehingga wawasannya menjadi luas.

- 4) Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai tempat penanaman disiplin, tempat rekreasi dan penelitian.

Ada beberapa unsur penting dalam disiplin yang bisa diterapkan terhadap melalui perpustakaan sekolah yang menyangkut beberapa aspek yaitu: (a) peraturan, (b) kebiasaan, (c) hukuman, (d) penghargaan, dan (e) konsistensi.¹⁹

b. Manfaat Perpustakaan Sekolah

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, akan tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan diharapkan dapat membantu siswa dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar di sekolah. Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat

¹⁹ Noeryati S, Pengelolaan perpustakaan Jilid I, (Bandung: Alumnirhayati, 2007), hlm 16

apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Menurut Bafadal secara terinci manfaat perpustakaan sekolah baik yang diselenggarakan di sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid terhadap membaca.
- 2) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid- murid.
- 3) Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri kepada murid-murid.
- 4) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- 5) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- 6) Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid kearah tanggung jawab.
- 7) Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas.
- 8) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber belajar.
- 9) Perpustakaan sekolah dapat membantu warga sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.²⁰

Manfaat perpustakaan sekolah tersebut bisa tampak bila benar-

²⁰ Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), hlm. 5-6

benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat itu tidak hanya berupa tingginya perestasi para siswa, tetapi lebih jauh para siswa mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, para siswa terbiasa belajar mandiri, terlatih tanggung jawabnya serta selalu dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta yang lainnya.

c. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah sebagai sarana pendidikan yang amat penting harus diselenggarakan secara efektif dan efisien. Lebih-lebih jika kita lihat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sekarang ini demikian pesatnya, maka peranan buku sebagai sumber informasi sangat kuat dan mutlak diperlukan di sekolah-sekolah. Karena itu, baik struktural maupun operasional perpustakaan sekolah perlu penanganan lebih serius. Berbicara tentang cara memanajemeni atau tepatnya “tata laksana” perpustakaan sekolah dalam kesempatan penulisan ini tidak kami uraikan panjang lebar, karena justru sekarang ini perpusatakaan merupakan bidang tersendiri yang mengandung tugas yang kompleks.²¹

Secara garis besar dapat dikemukakan agar penggunaan perpustakaan sekola dapat berjalan tertib, efektif, dan efisien diperlukan berbagai kelengkapan tatalaksana sebagai berikut:

- 1) Tata tertib perpustakaan.
- 2) Buku unduk anggota perpustakaan.

²¹ Sutarno *Op cit*

- 3) Buku induk bahan pustaka.
- 4) Almari katalog.
- 5) Kartu buku.
- 6) Kantong buku.
- 7) Lembar pengembalian.
- 8) Buku peminjam.
- 9) Label buku.
- 10) Blangko peringatan.
- 11) Kartu katalog.

Tetapi bagaimana juga kita perlu melihat kenyataan bahwa dewasa ini belum seluruh sekolah di negeri kita ini memiliki perpustakaan yang lengkap.²²

Ada sekolah yang memang koleksi perpustakaannya lengkap dan diselenggarakan dengan baik tetapi lebih baik lagi yang sekarang ini sedang dalam permulaan membina perpustakaannya.

Karena itu sekolah-sekolah yang dalam kondisi terakhir masih dalam taraf mulai membina/mengembangkan perpustakaannya tidak perlu terikat oleh kesebelas kelengkapan tersebut, yang penting dalam hal ini adalah bagaimana agar murid-murid memiliki kegemaran membaca dan mampu memanfaatkan secara optimal perpustakaan yang ada betapapun sedikitnya koleksi.²³

d. Standar Perpustakaan Sekolah

Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP)

²² *Ibid*

²³ Suryosubroto, *Manajemen pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hlm 127-128

Perpustakaan Nasional RI tahun 2011 mengenai Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah disebutkan bahwa standar perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, pengorganisasian bahan perpustakaan, anggaran, perawatan, kerjasama dan integrasi dengan kurikulum yang berlaku pada semua perpustakaan SMA/MA baik negeri maupun swasta (Perpusnas RI, 2011: 1).²⁴

1) Pengertian

Dalam Standar Nasional Perpustakaan disebutkan bahwa perpustakaan sekolah menengah dasar/madrasah ibtidaiyah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah/madrasah yang bersangkutan

2) Rombongan belajar

Kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas

3) Tenaga perpustakaan sekolah

Tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di sekolah

4) Koleksi

5) Lokasi perpustakaan

²⁴ Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perpustakaan Nasional RI tahun 2011 mengenai Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, endidik dan tenaga kependidikan.

- 6) Layanan
- 7) Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya tujuh jam per hari kerja.

- 8) Jenis layanan perpustakaan

Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi

- a) layanan baca di tempat;
- b) layanan sirkulasi;
- c) layanan referensi;
- d) layanan teknologi informasi dan komunikasi dan lain-lain.²⁵

2. Konsep Dasar dan Fungsi-Fungsi Manajemen

Setiap ahli memberi pandangan yang berbeda tentang batasan manajemen, karena itu tidak mudah memberi arti universal yang dapat diterima semua orang. Salah satunya adalah menurut Stoner sebagaimana dikutip oleh Handoko mengemukakan bahwa manajemen adalah:

“Proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Istilah “manajemen” mengacu kepada proses pelaksanaan aktivitas yang diselesaikan secara efisien dengan dan melalui pendayagunaan orang

²⁵ Perpusnas, Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perpustakaan Nasional RI tahun 2011 mengenai Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah, 2011), hlm 1-9

lain. Siagian menyebutkan manajemen adalah kemampuan dan keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan orang lain.²⁶

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi.²⁷ Mengenai konsep manajemen, manajemen merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh seseorang atau lebih, dalam suatu kelompok atau organisasi/lembaga, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam organisasi/lembaga.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu proses kontinu yang bermuatan kemampuan keterampilan khusus yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan suatu kegiatan baik secara perorangan maupun bersama orang lain dalam mengkoordinasi dan menggunakan segala sumber untuk mencapai tujuan organisasi secara produktif, efektif, dan efisien.

Terry, sebagaimana dikutip oleh Mulyono menyatakan fungsi manajemen meliputi:²⁸

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah proses kegiatan rasional dan sistemik dalam menetapkan keputusan, kegiatan atau langkah-langkah yang

²⁶ Marno dan Triyo Supriyatno, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Bandung, Refika Aditama, 2008), hlm. 1.

²⁷ Abdul Halim, dkk, *Akuntansi Daerah Sektor Publik*, (Jakarta : Salemba 4, 2009), hlm. 5

²⁸ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), hlm. 27

akan dilaksanakan dikemudian hari dalam rangka usaha mencapai tujuan secara efektif dan efisien.²⁹

b. Pengorganisasian (organizing)

Terry sebagaimana dikutip oleh Mulyono, mengemukakan bahwa: “Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien, dan memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu, dalam kondisi lingkungan tertentu mencapai tujuan atau sasaran tertentu”.³⁰

c. Pelaksanaan/Penggerakkan (actuating)

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, pelaksanaan (actuating) merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi actuating justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi.

Dalam hal ini, Terry mengemukakan bahwa actuating merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemi-kian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota

²⁹ Mulyono, Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan. (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), hlm. 25

³⁰ Ibid., 27

perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.³¹

Dari pengertian di atas, pelaksanaan (*actuating*) tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya.

d. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan (*controlling*) merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Semua fungsi terdahulu, tidak akan efektif tanpa disertai fungsi pengawasan. Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Apabila terjadi penyimpangan di mana letak penyimpangan itu dan bagaimana pula tindakan yang diperlukan untuk mengatasinya.

Dengan demikian, manajemen pembelajaran mempunyai fungsi yang terpadu dengan proses pendidikan khususnya dengan pengelolaan proses pembelajaran. Dari beberapa fungsi manajemen sebagaimana disebutkan terdahulu terdapat tiga hal yang amat mendasar untuk mendapat perhatian dalam mengelola pembelajaran. Keempat hal tersebut adalah pada aspek perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan evaluasi (*controlling*).

³¹ Marno dan Triyo Supriyatno, Op.Cit., hlm. 21

Manajemen adalah upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya dengan menjalankan fungsi-fungsi dari manajemen, fungsi-fungsi itu terdiri dari: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Adapun manajemen perpustakaan, menurut Noerhayati, adalah kegiatan yang sifatnya memimpin dan yang meliputi pekerjaan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan.³² Lasa menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian.³³

3. Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah

a. Perencanaan Perpustakaan Sekolah

Aspek-aspek yang ada dalam perencanaan perpustakaan menurut Noerhayati yaitu menjajagi dan merencanakan seluruh kegiatan kerja perpustakaan baik untuk jangka panjang maupun jangka pendek. Kegiatan kerja profesional: (a) menjajagi dan merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja, (b) menjajagi dan merencanakan koleksi perpustakaan, (c) menjajagi dan merencanakan pembinaan dan pengembangan sarana perpustakaan, (d) menjajagi dan merencanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan pemakai, (e) menjajagi dan merencanakan pembinaan dan pengembangan

³² Noerhayati, Pengelolaan Perpustakaan Jilid I (Bandung: Alumni, 2007) hlm. 125

³³ Lasa, HS, Manajemen Perpustakaan, (Yogyakarta: Gama Media, 2005) hlm. 3

program kerja perpustakaan.³⁴

Aspek perencanaan meliputi: (a) Apa yang dilakukan, (b) Siapa yang harus melakukan, (c) Dimana akan dilakukan, (d) Apa saja yang diperlukan agar tercapainya tujuan. Pengembangan perpustakaan memerlukan perencanaan yang matang. Dalam pengembangannya perpustakaan perlu memikirkan sumber daya manusia (SDM). Hal lain yang perlu diperhatikan adalah sumber informasi, sistem, sumber dana serta manajemen. SDM merupakan unsur pendukung utama dalam kegiatan suatu organisasi/lembaga sehingga maju atau mundurnya perpustakaan tergantung pada kualitas SDM tersebut.³⁵

Lasa menjelaskan pentingnya perencanaan bagi suatu perpustakaan disebabkan karena hal-hal, yaitu;

- 1) Perencanaan merupakan dasar pelaksanaan aktivitas. Pimpinan perpustakaan tidak akan mampu melaksanakan fungsi manajemen dan kepemimpinan dengan baik tanpa perencanaan yang sudah ditetapkan. Perencanaan yang memadai akan memberikan petunjuk kepada pimpinan perpustakaan mengenai sistem organisasi, prosedur dan kebijakan yang ditempuh, kualifikasi tenaga yang diperlukan, dan ke arah mana tenaga harus digerakkan untuk melakukan pekerjaan dan tugas-tugas kepustakaan.
- 2) Perencanaan merupakan alat pengawasan. Pengawasan sebenarnya merupakan upaya sistematis untuk menerapkan standar prestasi sesungguhnya dengan standar yang ditetapkan. Dengan adanya

³⁴ Noerhayati. 2017. *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung: Alumni

³⁵ Qalyubi, Shihabuddin, dkk, *Dasar-dasar ilmu perpustakaan dan informasi*. (Yogyakarta: IAIN Sunan Kalijaga, 2003) hlm 292

perencanaan akan diketahui adanya penyimpangan langkah yang kemudian dapat dilakukan pengukuran signifikansi penyimpangan itu. Oleh karena itu pengawas harus didasarkan pada perencanaan. Perencanaan yang jelas, lengkap, dan terpadu akan meningkatkan efektivitas pengawasan.

- 3) Perencanaan yang proposional akan membawa efektivitas dan efisiensi. Dengan adanya perencanaan, seorang pemimpin perpustakaan akan berusaha untuk mencapai tujuan dengan biaya yang paling kecil dan menghasilkan produk (barang dan/atau jasa) yang lebih besar. Oleh karena itu, dalam penyusunan rencana perlu diantisipasi adanya akibat-akibat yang tidak dikehendaki dan sedapat mungkin dihindarkan atau setidaknya dikurangi.³⁶

Menurut Lasa perencanaan merupakan titik awal kegiatan akan menentukan sasaran yang akan dicapai, tindakan yang akan dilakukan, bentuk organisasi yang tepat, dan orang-orang yang bertanggung jawab atas suatu kegiatan. Dengan adanya perencanaan perpustakaan yang matang diharapkan berfungsi untuk;³⁷

- 1) Membantu tercapainya tujuan

Setiap perencanaan perpustakaan harus dapat membantu secara positif ke arah tercapainya tujuan perpustakaan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Oleh karena itu suatu perencanaan harus dilaksanakan secara kontinyu. Disamping itu, dalam perencanaan jangka pendek harus diarahkan untuk

³⁶ Lasa, HS, Manajemen Perpustakaan, (Yogyakarta: Gama Media) hlm.58

³⁷ *Ibid*

menunjang jangka panjang.

Pada umumnya orang cenderung ragu-ragu terhadap keadaan masa datang. Dengan adanya perencanaan yang disusun berdasarkan alasan-alasan yang kuat dan pemikiran yang mendalam maka keragu-raguan itu dapat diatasi.

2) Tercapainya efektivitas dan efisiensi

Efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan dan alat yang tepat untuk mencapai tujuan. Peter Drucker sebagaimana dikutip oleh Lasa, menyatakan bahwa efektivitas adalah melakukan pekerjaan yang benar (*doing the right things*). Efisiensi adalah kemampuan menyelesaikan pekerjaan dengan benar dan ini dapat diartikan bahwa hasil, produktifitas, dan kinerja yang diperoleh lebih banyak daripada pengeluaran biaya, tenaga, pikiran, dan mesin yang digunakan.³⁸

b. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah

Organisasi timbul karena adanya kebutuhan untuk mengumpulkan orang-orang dalam rangka pencapaian tujuan bersama melalui pembagian kerja. Pembagian kerja ini akan efektif apabila di dalam organisasi itu terdapat struktur organisasi yang jelas, baik secara makro maupun mikro. Struktur organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan diri dengan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Oleh karena itu struktur

³⁸ Lasa HS, Manajemen Perpustakaan. (Yogyakarta: Gama Media, 2005) hlm. 77

organisasi yang baik akan mencakup unsur-unsur spesialisasi kerja, strukturalisasi, sentralisasi, dan koordinasi.³⁹

Darmono menjelaskan organisasi adalah wadah kegiatan administrasi dan manajemen, sedang administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan kerja yang dilakukan oleh semua tenaga yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.⁴⁰ Menurut Sutarno, pengorganisasian adalah suatu bentuk kerja sama antara sekelompok orang, berdasarkan suatu perjanjian untuk bekerja sama guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.⁴¹

Organisasi perpustakaan perlu memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut, (1) penentuan tujuan perpustakaan, (2) perumusan tugas pokok perpustakaan, (3) rincian kegiatan, (4) pengelompokan kegiatan kerja.⁴² Organisasi perpustakaan sekolah menyusun struktur kekuasaan formal, dengan batasan jelas dan koordinasi untuk mencapai objek tertentu Adapun pengorganisasian di perpustakaan misalnya, dimulai dengan penyusunan disain organisasi yang akan menjadi struktur atau mekanisme dan tata tertib.⁴³

Bafadal menyatakan pada dasarnya siapa saja yang bertugas di perpustakaan khususnya di lingkungan perpustakaan sekolah harus memiliki sifat- sifat sebagai berikut:

³⁹ Hani Handoko. 2013, Dasar-dasar Manajemen Produksi dan Operasi, cetakan ketujuh, Yogyakarta : BPFE, hlm. 164

⁴⁰ Darmono. 2002. Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, hlm 23

⁴¹ Sutarno. 2003. Perpustakaan dan masyarakat. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia

⁴² (Darmono, Manajemen dan Tta Kerja Perpustakaan Sekolah (Jakarta: Grasindo, 2001) hlm.27

⁴³ Sutarno NS, Op. Cit 114

- 1) Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah. Pengetahuan tersebut bisa didapat dari pendidikan formal bidang perpustakaan atau melalui pendidikan dan latihan bidang pendidikan. Untuk perpustakaan sekolah mungkin cukup jenjang D2 atau guru bidang sudi tertentu ditambah dengan diklat perpustakaan.
- 2) Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang pendidikan, karena pada dasarnya keberadaan perpustakaan baik di lingkungan sekolah maupun di lingkungan masyarakat secara tidak langsung melakukan kegiatan pendidikan melalui penyediaan dan peminjaman bahan pustaka, baik yang bersifat hiburan maupun yang bersifat ilmu pengetahuan.
- 3) Petugas perpustakaan harus memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan. Minat ini sangat penting, dengan adanya minat orang akan mencintai pekerjaannya. Tanpa ada minat rasanya sulit seseorang mencintai pekerjaan sebagai pustakawan.
- 4) Petugas perpustakaan sekolah harus suka bekerja, tekun, teliti, dan disiplin dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Tekun, teliti dan disiplin memang penting untuk kegiatan di lingkungan perpustakaan, sebab tanpa kualifikasi seperti ini maka penyelenggaraan perpustakaan tidak akan optimal.
- 5) Petugas perpustakaan sekolah harus terampil mengelola perpustakaan sekolah, tanpa ada keterampilan dari petugas maka penyelenggaraan perpustakaan tidak bisa optimal.

- 6) Petugas perpustakaan harus memiliki sikap suka membantu orang lain. Pada dasarnya kegiatan di lingkungan perpustakaan adalah memberikan jasa layanan khususnya bidang bahan pustaka.
- 7) Petugas perpustakaan harus ramah dan jujur. Ramah dalam melayani semua permintaan dan kebutuhan pengguna perpustakaan. Jujur dalam arti selalau menjaga kerahasiaan setiap pengguna perpustakaan.⁴⁴

Kepala perpustakaan sekolah adalah seseorang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan sekolah. Jabatan ini sebaiknya dipegang oleh salah seorang guru sehingga penyelenggaraan perpustakaan sekolah benar-benar diinteraksikan dengan proses belajar mengajar yang berlangsung di sekolah. Kepala perpustakaan sekolah sering pula disebut pustakawan sekolah atau guru pustakawan. Secara kualitatif guru yang ditunjuk menjadi kepala perpustakaan sekolah harus memenuhi syarat-syarat tertentu baik pengetahuan, skill, maupun *attitude*-nya.⁴⁵

c. Pengarahan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah memerlukan suatu pengarahan. Pengarahan merupakan tugas yang berkesinambungan dari pengambilan keputusan dan menyatukannya dalam perintah umum dari pengambilan keputusan dan menyatukannya dalam perintah umum dan khusus serta melaksanakan perintah tersebut. Penggerakan (*motivating*) dapat diartikan sebagai upaya pimpinan untuk

⁴⁴ Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005) hlm. 175 – 176

⁴⁵ Bafadal Op cit

menggerakkan (memotivasi) seseorang atau kelompok orang yang dipimpin dengan menumbuhkan dorongan atau motivasi dalam diri orang-orang yang dipimpin untuk melakukan tugas atau kegiatan yang diberikan kepadanya sesuai dengan rencana dalam rangka mencapai tujuan organisasi.⁴⁶

Bafadal lebih lanjut mengatakan, usaha-usaha yang dapat ditempuh untuk memenuhi kebutuhan petugas perpustakaan sekolah meliputi, *pertama*, gaji atau tunjangan, *kedua* perhatian terhadap kondisi dan lingkungan kerja, yaitu kenyamanan ruang kerja, perlengkapan kerja dan kepemimpinan yang baik, *ketiga* perhatian terhadap kegiatan di perpustakaan, seperti kunjungan pimpinan ke perpustakaan, membantu mencari solusi kesulitan-kesulitan yang dihadapi oleh petugas, *keempat*, memberi masukan tentang program kerja, *kelima* memberi kesempatan untuk maju dan berkembang, *keenam* mengikutsertakan dalam kegiatan-kegiatan sekolah dan pembentukan kebijakan-kebijakan sekolah.⁴⁷

Noerhayati menyatakan bahwa kegiatan utama dalam pengarahan adalah mengarahkan petugas perpustakaan untuk melaksanakan kegiatan kerja sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya agar memperoleh hasil kerja yang maksimal.⁴⁸

Sedangkan menurut Basuki, bila perencanaan, organisasi, dan *staffing* telah ditentukan maka langkah selanjutnya ialah pelaksanaan.

⁴⁶ Darmono. 2001. Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah. Jakarta: Grasindo

⁴⁷ Bafadal, Ibrahim, Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005) hlm.

⁴⁸ Noerhayati, Pengelolaan Perpustakaan Jilid I (Bandung: Alumnui) hlm. 126

Namun pelaksanaan tidak akan berlangsung terkecuali telah diambil keputusan memulai pelaksanaan serta melanjutkannya”.⁴⁹

Menurut Handoko, sesudah rencana dibuat organisasi dibentuk dan disusun personalianya, langkah berikutnya adalah menugaskan karyawan untuk bergerak menuju tujuan yang telah ditentukan”. Fungsi pengarahan (*leading*), secara sederhana, adalah untuk membuat atau mendapatkan para karyawan melakukan apa yang diinginkan, dan harus mereka lakukan. Fungsi ini melibatkan kualitas, gaya, dan kekuasaan pemimpin serta kegiatan-kegiatan kepemimpinan seperti komunikasi, motivasi dan disiplin.⁵⁰

Selanjutnya Lasa mengatakan untuk mendorong kinerja tenaga perpustakaan perlu dipahami tingkat kebutuhan mereka. Dalam hal ini Abraham H. Maslow membagi tingkat kebutuhan psikologi manusia: (1) kebutuhan keamanan yang mencakup keamanan fisik dan jiwa. Untuk menciptakan keamanan jiwa diperlukan adanya suasana yang menggairahkan, tidak ada perasaan takut menghadapi atasan, adanya kesesuaian upah, dan kebebasan mengemukakan pendapat demi kemajuan perpustakaan, (2) kebutuhan sosial, pada prinsipnya tiap orang ingin dihargai, ingin berpartisipasi, ingin merasa penting, dan mempunyai rasa ingin berkembang, (3) kebutuhan penghargaan dalam sikap.⁵¹

⁴⁹ Basuki, Sulistyono. 2013. Pengantar ilmu perpustakaan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

⁵⁰ Handoko, Hani. 2001. Manajemen. Yogyakarta: BPPE

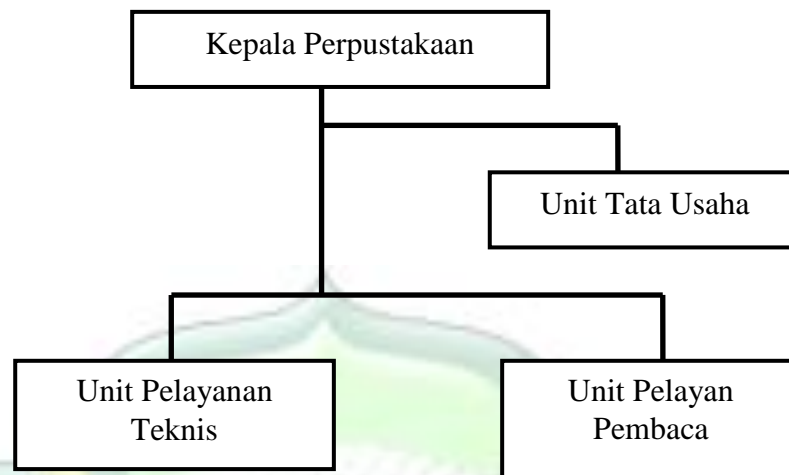
⁵¹ Lasa, HS, Manajemen Perpustakaan, (Yogyakarta:Gama Media, 2005) hlm. 305

d. Koordinasi Perpustakaan Sekolah

Secara definitif, pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Usaha pengkoordinasian tersebut biasanya ada dalam suatu struktur organisasi yang disebut struktur organisasi perpustakaan sekolah. Oleh karena struktur organisasi merupakan wadah pengkoordinasian, maka struktur organisasi perpustakaan sekolah harus mampu menunjukkan hubungan antara pejabat dan bidang kerja yang satu dengan yang lainnya sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing.

Sampai saat ini belum ada struktur organisasi perpustakaan sekolah yang baku. Sebagian besar masih dibuat sendiri oleh petugas perpustakaan yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan sekolahnya. Di bawah ini disajikan struktur organisasi perpustakaan sekolah yang dapat dijadikan pedoman oleh guru perpustakaan dalam membuat struktur organisasi perpustakaan di sekolahnya. Struktur organisasi di bawah ini cocok untuk perpustakaan sekolah yang masih baru berdiri dan perpustakaan sekolah yang sedang berkembang. Struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut.⁵²

⁵² Ibrahim Bafadal. 20016. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, hlm. 9-10



Gambar 1 Struktur Organisasi Perpustakaan

Tugas kepala perpustakaan adalah mengkoordinasi penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala perpustakaan berusaha menggerakkan segenap tenaga dan mengarahkan segala fasilitas kerja agar perpustakaan sekolah dapat terselenggarakan dengan baik. Tugas tata usaha adalah berhubungan dengan masalah surat menyurat, personalia, keuangan, pengadaan dan pemeliharaan sarana parasarana perpustakaan sekolah.

Tugas pelayanan teknis adalah memproses atau mengolah bahan-bahan pustaka secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku. Kegiatan tersebut antara lain pengadaan bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, membuat perlengkapan-perengkapan buku seperti label buku atau call number, kantong buku, slip tanggal dan menyusun buku yang telah diproses tersebut di lemari atau rak buku yang telah tersedia. Sedangkan tugas pelayanan pembaca adalah melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku,

memberikan bimbingan membaca kepada murid-murid, serta memberikan bantuan informasi kepada murid yang memerlukan khususnya warga sekolah.⁵³

e. Pengawasan Perpustakaan Sekolah

Pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana – rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.⁵⁴ Noerhayati menyatakan bahwa pengawasan adalah kegiatan mengawasi hasil kerja dari seluruh kegiatan kerja, agar tetap maju ketercapaian tujuan kerja tanpa menyeleweng.⁵⁵

Sutarno juga menambahkan bahwa, Pengawasan dimulai sejak proses perencanaan, sampai dengan akhir suatu tahap kegiatan. Pengawasan tersebut dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu:

- 1) Pengawasan langsung atasan kepada bawahan, yang sering disebut pengawasan melekat (waskat) yang pelaksanaannya dapat rutin atau berkala (periodik), dan sifatnya internal.
- 2) Pengawasan fungsional (wasnal), yang dilakukan oleh lembag di luar organisasi yang sifatnya eksternal. Pengawasan tersebut dilakukan oleh suatu badan pengawas/pemeriksa dan dilakukan secara berkala ataupun sewaktu – waktu (insidental) jika diperlukan.
- 3) Pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat (wasmas), baik

⁵³ Ibid, hlm 9-10

⁵⁴ Sutarno NS, Perpustakaan dan masyarakat, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2004) hlm. 128

⁵⁵ Noerhayati. 2009. *Pengelolaan perpustakaan Jilid II*. Bandung: Alumni (1987: 127)

melalui lembaga perwakilan (DPR), Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), pers, maupun perorangan. Mekanisme pelaksanaan pengawasan oleh masyarakat tersebut dapat dilakukan secara terbuka, transparan, langsung atau tidak langsung.⁵⁶

Lassa menyebutkan bahwa pengawasan dapat berlangsung efektif apabila memenuhi kriteria:

- 1) Mencerminkan sifat kegiatan
- 2) Segera melapor adanya penyimpangan.
- 3) Mampu melihat ke depan.
- 4) Dilakukan dengan obyektif.
- 5) Bersifat obyektif.
- 6) Mencerminkan pola organisasi.
- 7) Mudah dipahami.
- 8) Menunjukkan tindakan koreksi.
- 9) Ekonomis.⁵⁷

Adanya pengawasan yang baik dalam sistem perpustakaan dan tindakan korektif menunjukkan bahwa sistem manajemen itu sehat. Apabila fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan dapat berjalan dengan baik, berarti sistem manajemen perpustakaan itu dapat berjalan baik.⁵⁸

⁵⁶ Sutarno. 2003. *Perpustakaan dan masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, hlm 85

⁵⁷ Lasa, HS, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: Gama Media, 2005) hlm. 314

⁵⁸ Ibid

4. Aktivitas Belajar PAI

a. Pengertian Aktivitas Belajar

Belajar bukanlah berproses dalam kehampaan. Tidak pula pernah sepi dari berbagai aktivitas, tidak pernah terlihat orang yang belajar tanpa melibatkan aktivitas raganya. Apalagi bila aktivitas belajar itu berhubungan dengan masalah belajar menulis, mencatat memandang, membaca, mengingat, berfikir, atau praktek.⁵⁹

Aktivitas istilah umum yang dikaitkan dengan keadaan bergerak, eksplorasi dan berbagai respon lainnya terhadap rangsangan sekitar.⁶⁰ Sedangkan belajar adalah modifikasi atau memperteguh kelakuan melalui pengalaman (*learning is defined as the modification or strengthening of behavior through experiencing*).⁶¹

Dalam aktivitas kehidupan manusia sehari-hari hampir tidak pernah dapat terlepas dari kegiatan belajar, baik ketika seseorang melakukan aktivitas sendiri, maupun di dalam suatu kelompok tertentu. Dipahami ataupun tidak dipahami, sesungguhnya sebagian besar aktivitas di dalam kehidupan sehari-hari kita merupakan kegiatan belajar.⁶²

Aktivitas belajar adalah kegiatan siswa dalam proses belajar, mulai dari kegiatan fisik sampai kegiatan psikis. Adapun Kegiatan fisik berupa keterampilan-keterampilan dasar, sedangkan kegiatan

⁵⁹ Syaiful Bahri Djamarah, *Psikologi Belajar, Edisi 2*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), hlm. 117

⁶⁰ Muhibbin Syah, *Psikologi Pendidikan dengan Pendekatan Baru*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2010), cet. 5, hlm. 89

⁶¹ Oemar Hamalik, *Proses Belajar Mengajar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm. 27

⁶² 12 Aunurrahman, *Belajar dan Pembelajaran*, (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm. 33

psikis berupa keterampilan terintegrasi. Keterampilan dasar antara lain mengobservasi, mengklasifikasi, memprediksi, mengukur, menyimpulkan dan mengkomunikasikan. Sedangkan keterampilan terintegrasi antara lain terdiri dari mengidentifikasi variabel, membuat tabulasi data, menyajikan data dalam bentuk grafik, menggambarkan hubungan antar variabel, mengumpulkan dan mengolah data, menganalisis penelitian, menyusun hipotesis, dan mendefinisikan variabel eksperimen.

Aktivitas belajar yang dilakukan siswa sering mengalami beberapa problem baik metode belajarnya maupun interaksi dalam proses belajar mengajar. Hal ini membuktikan pemecahan terutama dalam menghadapi masalah yang lebih pelik, manusia dapat menggunakan cara ilmiah, cara-cara pemecahan masalah secara ilmiah inilah yang disebut dengan metode *diskusi*. Hal ini sesuai dengan firman Allah Surat Al-Baqarah ayat 269:

يُؤْتِي الْحِكْمَةَ مَنْ يَشَاءُ ۚ وَمَنْ يُؤْتَ الْحِكْمَةَ فَقَدْ أُوتِيَ خَيْرًا
كَثِيرًا ۗ وَمَا يَذَّكَّرُ إِلَّا أُولُو الْأَلْبَابِ ﴿٢٦٩﴾

Allah menganugerahkan hikmah kepada siapa yang Dia kehendaki. Dan barang siapa yang dianugerahi hikmah, ia benar-benar telah dianugerahi kebajikan yang banyak. Dan tak ada yang dapat mengambil pelajaran kecuali orang-orang yang berakallah. (Q.S Al-Baqarah: 269)⁶³

Dalam aktivitas belajar ada beberapa prinsip yang berorientasi pada pandangan ilmu jiwa, yaitu pandangan ilmu jiwa lama dan

⁶³ Tim Disbintalad, *Al-Qur'an dan Terjemahan*, (Jakarta: PT Sari Agung, 2010) hlm. 82

modern. Menurut pandangan ilmu jiwa lama teori aktivitas belajar mengungkapkan konsep tabularasa yang mengibaratkan jiwa (*Psyche*) berupa keaktifan rohani. Teori ini menyatakan seseorang bagaikan kertas putih yang tidak tertulis. Maksudnya, dalam dunia pendidikan, yang memberi bentuk dan mengatur isi dari kertas itu adalah guru, karena gurulah yang harus aktif sedangkan siswa bersifat reseptif.

Dalam teori aktivitas belajar menurut pandangan ilmu jiwa lama yang banyak berkeaktivitas adalah guru, gurulah yang selalu aktif dalam menentukan bahan pelajaran, meneliti, menguraikan, memecahkan masalah, mengadakan perbandingan, dan membuat ikhtisar. Siswa hanya mendengarkan, mencatat, menjawab bila ditanya. Siswa hanya bekerja keras atas perintah guru, menurut cara yang ditentukan oleh guru dan berfikir menurut arah yang telah digariskan oleh guru. Sedangkan menurut pandangan ilmu jiwa modern, Teori aktivitas belajar ini menyatakan jiwa manusia itu sebagai sesuatu yang dinamis, memiliki potensi dan energi sendiri dan dapat menjadi aktif bila didorong oleh berbagai macam kebutuhan. Dengan demikian siswa harus dipandang sebagai organisme yang mempunyai dorongan untuk berkembang.⁶⁴

Berdasarkan beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa aktivitas belajar merupakan serangkaian kegiatan pembelajaran yang dilakukan siswa selama proses pembelajaran.

⁶⁴ <http://www.ilmupengetahuan.net/teori-aktivitas-belajar-menurut-pandangan-ilmu-jiwa-lama-dan-modern.htm>, (unduh tgl 16 Juli 2019).

Dengan melakukan berbagai aktivitas dalam kegiatan pembelajaran PAI diharapkan siswa dapat membangun pengetahuannya sendiri tentang konsep-konsep PAI dengan bantuan guru.

b. Bentuk-bentuk Aktivitas Belajar

Seseorang tidak akan dapat menghindarkan diri dari suatu situasi dalam proses belajar. Situasi akan menentukan aktivitas apa yang akan dilakukan dalam rangka belajar.⁶⁵ Sardiman mengutip pendapat Paul D. Dierich membagi aktivitas belajar menjadi 8 kelompok, sebagai berikut:

- 1) Kegiatan-kegiatan visual (*Visual activities*): misalnya: membaca, melihat gambar-gambar, menga-mati eksperimen, demonstrasi, pameran, mengamati orang lain bekerja, atau bermain.
- 2) Kegiatan-kegiatan lisan (*Oral activities*): seperti: mengemukakan suatu fakta atau prinsip, menghubungkan suatu kejadian, mengajukan pertanyaan, memberi sa-ran, mengemukakan pendapat, berwawancara, diskusi bertanya, memberi sesuatu, mengeluarkan pendapat, mengadakan wawancara, diskusi.
- 3) Kegiatan-kegiatan mendengarkan (*Listening activities*): sebagai contoh: mendengarkan penyajian, bahan, mendengarkan percakapan, atau diskusi kelompok, mendengarkan suatu permainan instrumen musik, mendengarkan siaran radio.
- 4) Kegiatan-kegiatan menulis (*Writing activities*): misalnya: menulis cerita, karangan, menulis laporan, memeriksa karangan, bahan-bahan kopi, membuat sketsa, atau rangku-man, mngerjakan tes,

⁶⁵ Syaiful Bahri Djamarah, *Psikolgi Belajar, Edisi 2*, hlm. 38

mengisi angket.

- 5) Kegiatan-kegiatan menggambar (*Drawing activities*): yang termasuk didalamnya antara lain: menggambar, membuat grafik, dia-gram, peta, pola.
- 6) Kegiatan-kegiatan metrik (*Motor activities*): melakukan percobaan, memilih alat-alat, melaksanakan pameran, membuat model, menyelenggarakan permainan (simulasi), menari, berkebun.
- 7) Kegiatan-kegiatan mental (*Mental activities*): merenungkan, mengingat, memecahkan masalah, menganalisis faktor-faktor, menemukan hubungan-hubungan, membuat keputusan.
- 8) Kegiatan-kegiatan emosional (*Emotional activities*): minat, membedakan, berani, tenang, dan sebagainya. Kegiatan-kegiatan dalam kelompok ini terdapat pada semua kegiatan tersebut di atas, dan bersifat tumpang tindih.⁶⁶

Belajar perlu ada aktivitas, sebab pada prinsipnya belajar itu adalah berbuat, "*learning by doing*". Kegiatan yang selalu memperhatikan pengembangan aspek kognitif, afektif dan psikomotorik yang diwujudkan dalam beberapa aktivitas belajar.

- c. Faktor-faktor yang mempengaruhi aktivitas siswa dalam pembelajaran

Secara umum faktor-faktor yang mempengaruhi aktivitas pada diri seseorang atau siswa yaitu terdiri atas dua bagian, di

⁶⁶ Sardiman, *Interaksi & Motivasi Belajar Mengajar*. (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011), hlm. 99

antaranya faktor internal dan faktor eksternal.⁶⁷

Untuk lebih jelasnya mengenai kedua faktor tersebut sebagai berikut:

1) Faktor internal yaitu seluruh aspek yang terdapat dalam diri individu yang belajar, baik aspek fisiologis (fisik) maupun aspek psikologis (psikhis). Adapun penjelasan mengenai aspek fisik dan psikologis adalah sebagai berikut:

a) Aspek Fisik (Fisiologis) Orang yang belajar membutuhkan fisik yang sehat. Fisik yang sehat akan mempengaruhi seluruh jaringan tubuh sehingga aktivitas belajar tidak rendah. Keadaan sakit pada fisik/tubuh mengakibatkan cepat lemah, kurang bersemangat, mudah pusing dan sebagainya. Oleh karena itu agar seseorang dapat belajar dengan baik maka harus mengusahakan kesehatan dirinya.⁶⁸

b) Aspek Psikhis (Psikologi) sedikitnya ada delapan faktor psikologis yang mempengaruhi seseorang untuk melakukan aktivitas belajar.

Faktor-faktor psikologis itu adalah sebagai berikut:

(1) Perhatian adalah keaktifan jiwa yang diarahkan kepada sesuatu obyek, baik didalam maupun di luar dirinya.

Makin sempurna perhatian yang menyertai aktivitas maka

⁶⁷ M. Ngalim Purwanto, Psikologi Pendidikan. 2006. *Psikologi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. hlm. 87

⁶⁸ M. Ngalim Purwanto, Psikologi Pendidikan. 2006. *Psikologi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. hlm. 107

akan semakin sukseslah aktivitas belajar itu. Oleh karena itu, guru seharusnya selalu berusaha untuk menarik perhatian anak didiknya agar aktivitas belajar mereka turut berhasil.

(2) Pengamatan adalah cara mengenal dunia riil, baik dirinya sendiri maupun lingkungan dengan segenap panca indera. Karena fungsi pengamatan sangat sentral, maka alat-alat pengamatan yaitu panca indera perlu mendapatkan perhatian yang optimal dari pendidik, sebab tidak berfungsinya panca indera akan berakibat terhadap jalannya usaha pendidikan pada anak didik.

(3) Tanggapan adalah gambaran ingatan dari pengamatan, dalam mana obyek yang telah diamati tidak lagi berada dalam ruang dan waktu pengamatan.

(4) Fantasi adalah sebagai kemampuan jiwa untuk membentuk membentuk tanggapan-tanggapan atau bayangan-bayangan baru. Dengan kekuatan fantasi manusia dapat melepaskan diri dari keadaan yang dihadapinya dan menjangkau ke depan, keadaan-keadaan yang akan mendatang. Dengan fantasi ini, maka dalam belajar akan memiliki wawasan yang lebih longgar karena dididik untuk memahami diri atau pihak lain.

(5) Ingatan (memori) ialah kekuatan jiwa untuk menerima, menyimpan dan memproduksi kesan-kesan. Jadi ada tiga

unsur dalam perbuatan ingatan, ialah: menerima kesan-kesan, menyimpan, dan mereproduksi. Dengan adanya kemampuan untuk mengingat pada manusia ini berarti ada suatu indikasi bahwa manusia mampu untuk menyimpan dan menimbulkan kembali dari sesuatu yang pernah dialami.⁶⁹

(6) Berfikir adalah merupakan aktivitas mental untuk dapat merumuskan pengertian, mensintesis dan menarik kesimpulan

(7) Bakat adalah salah satu kemampuan manusia untuk melakukan suatu kegiatan dan sudah ada sejak manusia ada.

(8) Motif adalah keadaan dalam pribadi orang yang mendorong individu untuk melakukan aktivitas tertentu guna mencapai suatu tujuan. Apabila aktivitas belajar itu didorong oleh suatu motif dari dalam diri siswa, maka keberhasilan belajar itu akan menjadi mudah diraih dalam waktu yang relative tidak cukup lama.

2) Faktor eksternal

Menurut Purwanto faktor eksternal terdiri atas : 1), keadaan keluarga, 2) guru dan cara mengajar 3), alat-alat pelajaran, 4) motivasi sosial, dan 5) lingkungan serta kesempatan.

Menurut Sanjaya menyebutkan beberapa faktor yang

⁶⁹ Abu Ahmadi, *Psikologi Umum*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2003), hlm. 35

mempengaruhi keberhasilan dalam pembelajaran yang berorientasi pada aktivitas belajar siswa sebagai berikut:⁷⁰

a) Guru

Guru merupakan ujung tombak dalam proses pembelajaran yang sangat mempengaruhi keberhasilan aktivitas belajar siswa karena guru berhadapan langsung dengan siswa. Beberapa hal yang mempengaruhi keberhasilan aktivitas belajar siswa yang ada pada guru antara lain: kemampuan guru, sikap profesionalitas guru, latar belakang pendidikan guru, dan pengalaman mengajar.

b) Sarana belajar

Keberhasilan implementasi pembelajaran berorientasi aktivitas siswa juga dipengaruhi oleh ketersediaan sarana belajar. Yang termasuk ketersediaan sarana itu meliputi ruang kelas dan setting tempat duduk siswa, media, dan sumber belajar.

c) Lingkungan belajar

Lingkungan belajar merupakan faktor lain yang dapat mempengaruhi keberhasilan pembelajaran berorientasi aktivitas siswa. Ada dua hal yang termasuk ke dalam faktor lingkungan belajar yaitu lingkungan fisik dan lingkungan psikologis. Lingkungan fisik meliputi keadaan dan kondisi sekolah, misalnya jumlah kelas, laboratorium, perpustakaan,

⁷⁰ Sanjaya, *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*, cet. 2, (Jakarta: Kencana, 2007), hlm. 141-144

kantin, kamar kecil yang tersedia; serta di mana lokasi sekolah itu berada. Termasuk ke dalam lingkungan fisik lagi adalah keadaan dan jumlah guru. Keadaan guru misalnya adalah kesesuaian bidang studi yang melatar belakangi pendidikan guru dengan mata pelajaran yang diberikannya.

Yang dimaksud dengan lingkungan psikologis adalah iklim sosial yang ada di lingkungan sekolah itu. Misalnya, keharmonisan hubungan antara guru dengan guru, antara guru dengan kepala sekolah, termasuk ke-harmonisan antara pihak sekolah dengan orangtua.

5. Hasil Belajar PAI

Menurut Mulyasa ada beberapa prinsip yang dapat diterapkan untuk membangkitkan aktivitas belajar peserta didik antara lain: a) Peserta didik akan belajar lebih giat apabila topik yang dipelajarinya menarik, dan berguna bagi dirinya, b) Tujuan pembelajaran harus disusun dengan jelas dan diinformasikan kepada peserta didik sehingga mereka mengetahui tujuan belajar. Peserta didik juga dapat dilibatkan dalam penyusunan tujuan, c) Peserta didik harus selalu diberitahu tentang kompetensi, dan hasil belajarnya, d) Pemberian pujian dan hadiah lebih baik daripada hukuman, namun sewaktu-waktu hukuman juga diperlukan, e) memanfaatkan sikap, cita-cita, rasa ingin tahu, dan ambisi peserta didik, f) Usahakan untuk memperhatikan perbedaan individual peserta didik, misalnya perbedaan kemampuan, latar belakang dan sikap terhadap sekolah atau subjek tertentu, g) Usahakan untuk memenuhi kebutuhan

peserta didik dengan jalan memperhatikan kondisi fisik, memberi rasa aman, menunjukkan bahwa guru memperhatikan mereka, mengatur pengalaman belajar sedemikian rupa sehingga setiap peserta didik pernah memperoleh kepuasan dan penghargaan, serta mengarahkan pengalaman belajar kearah keberhasilan, sehingga mencapai prestasi dan mempunyai kepercayaan diri.⁷¹

Supaya pembelajaran dapat berlangsung secara efektif, guru harus mampu mewujudkan proses pembelajaran dalam suasana kondusif. Tohirin mengemukakan ciri-ciri pembelajaran yang efektif antara lain: “Berpusat pada siswa, interaksi edukatif antara guru dengan siswa, suasana demokratis, variasi metode mengajar, guru profesional, bahan yang sesuai dan bermanfaat, lingkungan yang kondusif, dan sarana belajar yang menunjang”.⁷²

a. Pengertian Hasil Belajar

Belajar merupakan suatu rangkaian proses kegiatan respons yang terjadi dalam suatu rangkaian belajar mengajar yang berakhir pada terjadinya tingkah laku, baik jasmaniah maupun rohaniah akibat pengalaman atau pengetahuan yang diperoleh.⁷³ Menurut Azis dan Majid, belajar adalah suatu perubahan di dalam pemikiran siswa yang dihasilkan dari pengalaman terdahulu kemudian menimbulkan

⁷¹ E. Mulyasa, *Menjadi Guru Profesional; Menciptakan Pembelajaran Kreatif dan Menyenangkan*, (Bandung: PT.Remaja Rosdakarya), hlm. 176-177

⁷² Tohirin. *Psikologi Pembelajaran Pendidikan Agama Islam*, (Jakarta: RajagrafindoPersada, 2006), hlm.177-180

⁷³ Arifin, *Hubungan Timbal Balik Pendidikan Agama di Lingkungan Sekolah*, (Jakarta: Bulan Bintang, 2006), hlm. 163

perubahan baru dalam pemikiran siswa.”⁷⁴

Belajar adalah dapat diartikan sebagai perubahan yang relatif tetap dalam tingkah laku seseorang yang terjadi sebagai hasil dari pengalaman). Pada dasarnya pembelajaran merupakan interaksi antara guru dan peserta didik, sehingga terjadi perubahan perilaku ke arah yang lebih baik.⁷⁵

Hasil belajar secara bahasa adalah sesuatu yang diadakan, dibuat, dijadikan, dan sebagainya oleh usaha. Hasil belajar adalah sesuatu yang diadakan oleh usaha belajar peserta didik. Tidak jauh dari pengertian tersebut Mulyono Abdurrahman mendefinisikan hasil belajar sebagai “kemampuan yang diperoleh anak setelah melalui kegiatan belajar”.⁷⁶ Soejono mendefinisikan hasil pendidikan yaitu “Situasi kematangan anak didik pada akhir usaha pendidik”.⁷⁷ Nana Sudjana memberikan definisi hasil belajar adalah “kemampuan yang dimiliki oleh siswa setelah ia menerima pengalaman belajarnya”.⁷⁸

Secara istilah hasil belajar semakna dengan prestasi belajar. Menurut Winkel “Prestasi adalah bukti keberhasilan usaha yang dicapai”.⁷⁹ Dalam kaitannya dengan prestasi belajar Winkel menambahkan bahwa:

⁷⁴ Sholih Abdul Aziz dan Abdul Aziz Abdul Majid, *at-Tarbiyah wa Turuku at-Tadris*, (Mesir : Darul Ma’arif, 2008), Juz I, hlm. 169

⁷⁵ Arno F. Witting, *Theory and Problems of Psychology of Learning*, (New York: Mc Graw Hill Book Company, tth), hlm. 2

⁷⁶ 27Mulyono Abdurrahman, *Pendidikan Bagi Anak Berkesulitan Belajar*, (Jakarta : Rineka Cipta, 1999), hlm. 37.

⁷⁷ 28 Ag. Soejono, *Pendahuluan Ilmu Pendidikan Umum*, (Bandung : Ilmu, tt), hlm 77

⁷⁸ 29 Nana Sudjana, *Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), cet ke-10, hlm. 22

⁷⁹ 30 WS. Winkel , *Psychologi Pendidikan*, (Jakarta : Gramedia, 1986) , hlm. 54

Belajar adalah suatu proses mental yang mengarah kepada pengetahuan, kecakapan, skill, kebiasaan atau sikap yang semuanya diperoleh dan dilaksanakan sehingga menimbulkan tingkah laku yang progresif dan adaptif.⁸⁰

b. Faktor yang Mempengaruhi Hasil Belajar

Sudjana menerangkan bahwa faktor yang mempengaruhi hasil belajar antara lain faktor yang terdapat dalam diri siswa, dan faktor yang ada diluar diri siswa. Faktor internal berasal dari dalam diri anak bersifat biologis, sedangkan faktor eksternal adalah faktor yang sifatnya dari luar diri siswa.⁸¹

1) Faktor Internal

Faktor internal meliputi faktor fisiologis, yaitu kondisi jasmani dan keadaan fungsi-fungsi fisiologis. Faktor fisiologis sangat menunjang atau melatar belakangi aktivitas belajar. Keadaan jasmani yang sehat akan lain pengaruhnya dibanding jasmani yang keadaannya kurang sehat. Untuk menjaga agar keadaan jasmani tetap sehat, nutrisi harus cukup. Faktor psikologis, yaitu yang mendorong atau memotivasi belajar. Faktor-faktor tersebut diantaranya:

- a) Adanya keinginan untuk tahu
- b) Agar mendapatkan simpati dari orang lain
- c) Untuk memperbaiki kegagalan
- d) Untuk mendapatkan rasa aman

2) Faktor Eksternal

⁸⁰ 31 WS. Winkel , *Psychologi Pendidikan*, hlm. 151

⁸¹ Nana Sudjana, *Penelitian Hasil Proses Belajar Mengajar*, Bandung: Rosdakarya, 2009, hlm. 21-23.

Faktor-faktor eksternal, yaitu faktor dari luar diri anak yang ikut mempengaruhi belajar anak, yang antara lain berasal dari orang tua, sekolah, dan masyarakat.

a) Faktor yang berasal dari orang tua

Faktor yang berasal dari orang tua ini utamanya adalah sebagai cara mendidik orang tua terhadap anaknya. Dalam hal ini dapat dikaitkan suatu teori, apakah orang tua mendidik secara demokratis, pseudo demokratis, otoriter, atau cara *laissez faire*. Cara atau tipe mendidik yang demikian masing-masing mempunyai kebaikannya dan ada pula kekurangannya.

b) Faktor yang berasal dari sekolah

Faktor yang berasal dari sekolah, dapat berasal dari guru, mata pelajaran yang ditempuh, dan metode yang diterapkan. Faktor guru banyak menjadi penyebab kegagalan belajar anak, yaitu yang menyangkut kepribadian guru, kemampuan mengajarnya. Keterampilan, kemampuan, dan kemauan belajar anak tidak dapat dilepaskan dari pengaruh atau campur tangan orang lain.

c) Faktor yang berasal dari masyarakat

Anak tidak lepas dari kehidupan masyarakat. Faktor masyarakat bahkan sangat kuat pengaruhnya terhadap pendidikan anak. Mendukung atau tidak mendukung perkembangan anak, masyarakat juga ikut mempengaruhi.

B. Penelitian Terdahulu

Berikut ini merupakan beberapa penelitian terdahulu yang dapat membantu peneliti dapat lebih memahami tentang manajemen perpustakaan yang berkaitan dengan penelitian yang sedang peneliti lakukan.

Suprizal (2016) dalam tesis berjudul "*Inovasi dalam Perencanaan Pengadaan Koleksi Perpustakaan*", menghasilkan beberapa kesimpulan. *Pertama*, inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi berupa kegiatan merumuskan tujuan dari program yang akan diadakan, menetapkan teknik yang akan dipakai, dan mengidentifikasi koleksi yang akan diadakan melalui musyawarah yang melibatkan kepala sekolah dan dewan guru. Sebelumnya, kegiatan perencanaan tidak dilakukan melalui musyawarah dengan melibatkan *Kedua*, inovasi dalam pengadaan koleksi perpustakaan berupa kegiatan mengidentifikasi koleksi yang akan ditambahkan ke koleksi perpustakaan dengan melibatkan guru mata pelajaran serta meminta pertimbangan kepala sekolah.. *Ketiga*, inovasi dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan berupa kegiatan pemilihan buku sesuai dengan bidang ilmu. *Keempat*, inovasi dalam melakukan pelayanan pada pengunjung baru ada pada aspek tertentu. Kelima, inovasi dalam pengawasan dan evaluasi program juga belum terjadi pada semua aspek pengawasan dan evaluasi.⁸²

Pandria (2014) dalam tesis berjudul "*Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 01 Lebong Selatan)*", menghasilkan beberapa kesimpulan. *Pertama*, bahwa eksistensi perpustakaan di SMP Negeri 01 Lebong Selatan mutlak dibutuhkan sebagai salah satu unsur

⁸² Suprizal. 2013. *Inovasi dalam Perencanaan Pengadaan Koleksi Perpustakaan*. Tesis. Prodi Magister Administrasi Manajemen Pendidikan FKIP Universitas Bengkulu

penunjang kegiatan pembelajaran baik bagi guru maupun siswa di sekolah. Hal ini dikarenakan dalam proses pendidikan perpustakaan memiliki pengaruh yang *significant* terhadap kualitas pendidikan di sekolah. *Kedua*, bahwa manajemen perpustakaan di SMP Negeri 01 Lebong Selatan belum berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.⁸³

Wahyuningsih (2015) dalam penelitian tesis berjudul “*Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dasar di Kecamatan Sragen (Studi Situs SD Negeri Sragen 4 dan SD Birrul Walidain)*”, menghasilkan beberapa kesimpulan. *Pertama*, 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. *Kedua*, Karakteristik Peran Perpustakaan dalam meningkatkan motivasi belajar siswa SD Negeri Sragen 4 maupun SD Birrul Walidain adalah petugas dan pustakawan berusaha menjadi fasilitator dan motivator menuju ke arah keberhasilan belajar siswa..⁸⁴

Dengan menelaah kajian pustaka diatas, peneliti berkeinginan untuk meneliti secara lebih dalam pada pelayanan perpustakaan. Penelitian ini dilakukan dengan melihat aspek perencanaan, pengorganisasian,

⁸³ Pandria. 2014. *Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 01 Lebong Selatan)*

⁸⁴ Wahyuningsih. 2015. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dasar di Kecamatan Sragen (Studi Situs SD Negeri Sragen 4 dan SD Birrul Walidain)*

penggenrakan, dan pengawasan dalam proses pelayanan perpustakaan. Hal ini tentunya berbeda dengan penelitian yang dilakukan oleh Suprizal yang lebih menekankan penelitiannya pada inovasi sekolah untuk mengadakan koleksi buku perpustakaan. Selanjutnya, peneliti ini juga memiliki fokus pada pengelolaan atau manajemen perpustakaan. Hal ini berbeda pula dengan penelitian dari Pandria yang cenderung membahas pada pentingnya eksistensi perpustakaan di sekolah. Kemudian penelitian ini fokus dalam manajemen perpustakaan Sekolah dalam kontribusibusnya terhadap peningkatan aktivitas belajar dan hasil belajar PAI siswa Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Jepara.. Hal ini berbeda dengan penelitian Wahyuni yang membandingkan manajemen dari dua sekolah.

C. Kerangka Berpikir Penelitian

Pengelolaan perpustakaan yang baik dari segi pelayanan pinjaman, dari segi penataan ruang baca, dan dari segi khazanah koleksi buku yang ada dalam perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Jepara adalah untuk meningkatkan aktivitas belajar dan hasil belajar, salah satunya adalah peningkatan aktivitas belajar dan hasil belajar pendidikan agama Islam (PAI) siswa SMA Negeri 1 Jepara. Maka dari itu perlu segera dilakukan pengelolaan perpustakaan yang baik yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi perpustakaan. Implikasi yang diharapkan dari pengelolaan perpustakaan adalah meningkatnya aktivitas belajar siswa yang ditandai oleh semakin meningkatnya frekuensi siswa-siswi mengunjungi dan meminjam buku

perpustakaan. Lebih dari itu diharapkan melalui peningkatan aktivitas belajar, hasil belajar siswa terutama bidang pendidikan agama Islam (PAI) di SMA Negeri 1 Jepra juga meningkat.

Berdasarkan uraian diatas maka kerangka berpikir teoritis penelitian ini adalah sebagai berikut:



Gambar Kerangka Berpikir Penelitian