

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Perpustakaan

1. Manajemen perpustakaan

Kedudukan manajemen perpustakaan bagi perpustakaan sekolah sangat penting dan diperlukan. Dengan adanya manajemen yang baik maka tata kelola perpustakaan akan selalu dalam kondisi yang baik. Oleh karena itu manajemen perpustakaan dituntut perhatian yang optimal terhadap perpustakaan tersebut.

Kepemimpinan sebenarnya merupakan inti manajemen, karena kepemimpinan merupakan motor penggerak bagi sumber-sumber dan alat-alat yang baik dalam suatu organisasi.

Dengan demikian pentingnya peranan kepemimpinan dalam proses pencapaian tujuan organisasi, sehingga dapat dianggap bahwa sukses tidaknya kegiatan organisasi itu sebagian besar ditentukan oleh kualitas kepemimpinan yang dimiliki oleh orang-orang yang diserahi tugas dalam memimpin atau memenej organisasi itu.¹

Sebagaimana dikemukakan oleh Goerge R Terry mencakup kegiatan untuk mencapai tujuan, dilakukan oleh individu-individu yang menyumbangkan upayanya yang terbaik melalui tindakan-tindakan yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal tersebut meliputi pengetahuan tentang apa yang harus mereka lakukan, menetapkan cara bagaimana melakukannya, memahami bagaimana mereka harus melakukannya dan mengukur efektivitas dari usaha-usaha mereka.

¹ Amilda dkk, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Palembang: Grafika Telindo Press, 2008), hlm 153

Selanjutnya perlu menetapkan dan memelihara pula suatu kondisi lingkungan yang memberikan responsi ekonomis, psikologis, sosial, politis dan sumbangan-sumbangan teknis serta pengendaliannya.²

Selain itu juga rasulullah Saw. bersabda dalam haditsnya:

إِذَا ضَيِّعَتِ الْأَمَانَةُ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ قَالَ كَيْفَ إِضَاعَتُهَا يَا رَسُولَ اللَّهِ قَالَ
إِذَا أُسْنِدَ الْأَمْرُ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ لِسَاعَةَ

Rasulullah shallallahu ‘alaihi wasallam bersabda:

Jika amanat telah disia-siakan, tunggu saja kehancuran terjadi. Ada seorang sahabat bertanya, bagaimana maksud amanat disia-siakan? Nabi menjawab, jika urusan diserahkan bukan kepada ahlinya, maka tunggulah kehancuran itu.³

Berdasarkan hadits diatas jelas bahwa rasulullah melarang umatnya untuk mengelola suatu urusan apabila tidak memiliki disiplin ilmu, dan menerangkan bakal terjadinya musibah apabila suatu urusan tidak dikelola oleh yang bukan ahlinya.

Dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) atau yang sering kita dengan dengan teori *POAC*.

1.1 Perencanaan

Perencanaan merupakan titik awal berbagai aktivitas organisasi yang sangat menentukan keberhasilan organisasi. Perencanaan harus dilakukan oleh perpustakaan untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan

² George R Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016)., hlm 9

³ Shohih Bukhari Muslim No 6015

kerangka pemersatu, dan membantu untuk memperkirakan peluang-peluang. Dengan perencanaan yang baik maka seluruh aktivitas organisasi dapat diarahkan menuju titik tujuan yang jelas. Perpustakaan sebagai organisasi sekaligus lembaga, dalam pelaksanaan kegiatannya memerlukan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian.⁴

Perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang digariskan. Perencanaan mencakup kegiatan pengambilan keputusan, karena termasuk pemilihan alternatif-alternatif keputusan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualisasi dan melihat kedepan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang.⁵

Selanjutnya menurut Lasa HS dalam bukunya, ada empat tahapan perencanaan:

1. Penetapan visi, misi, dan tujuan
2. Perumusan keadaan sekarang
3. Identifikasi kemudahan dan hambatan
4. Pengembangan perencanaan.⁶

Berdasarkan pendapat tersebut, perencanaan perpustakaan sekolah diimplementasikan dalam bentuk program perpustakaan. Lebih jelasnya program perpustakaan meliputi sebagai berikut.

1. Menyusun sistem katalog

Sistem katalog berfungsi untuk membantu menemukan lokasi bahan pustaka yang diperlukan. Katalog ditulis berdasarkan abjad yang ditempel di rak buku, dan ditempel dibuku.

⁴Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, hlm 56

⁵George R Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, hlm 17

⁶Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, hlm 60

2. Merencanakan bahan-bahan referensi

Bahan-bahan referensi menyediakan informasi khusus yang disusun berdasarkan bidang studi.⁷

3. Menyediakan pelayanan perpustakaan yang nyaman

Perpustakaan yang nyaman lebih banyak dikunjungi dibanding dengan perpustakaan yang pengap.⁸

4. Melayani pengunjung

Pelayanan pengunjung dapat dilakukan secara langsung dan secara tidak langsung. Pelayanan secara langsung merupakan kerja penyampaian segala fasilitas perpustakaan kepada pengunjung dengan efektif dan efisien. Pada pelayanan langsung, petugas perpustakaan berhadapan langsung dengan pengunjung, contohnya pelayanan pembaca, meliputi pelayanan referensi, pelayanan sirkulasi, dan pelayanan informasi. Sedangkan pelayanan secara tidak langsung merupakan kerja pengorganisasian secara teratur untuk mencatat, mengklarifikasikan, mengkatalog, memproses bahan pustaka, serta menyusun semua bahan pustaka.⁹

Dari kesemua proses kegiatan tersebut apabila dilaksanakan secara maksimal tentunya akan mendapatkan hasil yang baik.

⁷ Mulyasa, *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), hlm 158

⁸ Sudarsono, *Pustakawan Cinta dan Teknologi*, (Jakarta: ISIPII, 2009), hal 158

⁹ Sopiadin, *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*, (Bogor: Ghalia Indonesia 2010), hal 84

1.2 Pengorganisasian

Kata organisasi berasal dari *organon* (Yunani) atau *organum* (Latin), berarti alat, bagian, anggota atau badan. Pengertian organisasi telah banyak didefinisikan oleh banyak orang, antara lain Padmo Wahyono dalam Ensiklopedim Nasional Indonesia col. 11 menyatakan bahwan organisasi sebagai suatu kerjasama berdasarkan suatu pembagian kerja yang tetap. Disini organisasi ditekankan pada adanya pembagian kerja yang tetap dan perlunya kerjasama.¹⁰

Adapun pengorganisasian mencakup:

- a. Membagi komponen-komponen kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan ke dalam kelompok-kelompok
- b. Membagi tugas kepada seorang manajer untuk mengadakan pengelompokan tersebut
- c. Menetapkan wewenang di antara kelompok atau unit-unit organisasi¹¹.

Suatu organisasi akan berjalan baik apabila terdapat prinsip-prinsip yang menjadi landasan geraknya. Prinsip-prinsip itu diantaranya:

1. Perumusan tujuan

Tujuan organisasi harus jelas dan diketahui oleh seluruh elemen yang terkait dalam organisasi itu. Dengan tujuan tertentu, aktivitas-aktivitas yang dilakukan akan mengarah pada tujuan yang telah dirumuskan itu.

¹⁰*Ibid.*, hlm 275

¹¹George R Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, hlm 17

2. Pembagian kerja

Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, perlu adanya pembagian tugas yang jelas. Tanpa pembagian tugas yang jelas, akan terjadi tumpang tindih pekerjaan dan dari sini akan terjadi pemborosan.

3. Pembagian wewenang

Dengan kekuasaan yang jelas pada masing-masing orang/ kelompok dalam suatu organisasi, maka dapat dihindarkan terjadinya benturan kepentingan dan tindakan. Hal itu dimungkinkan karena setiap orang akan mengetahui batas-batas wewenang untuk bertindak.

4. Kesatuan komando

Dalam suatu sistem organisasi yang baik harus ada kesatuan komando/ perintah agar tidak terjadi kebingungan di tingkat pelaksana. Oleh karena itu, dalam sistem organisasi perpustakaan perlu dihindarkan adanya dualisme pengaruh kekuasaan dalam berbagai tingkat manajerial, baik pada manajer puncak, manajer menengah, maupun manajer lini.

5. Koordinasi

Kordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan pada satuan-satuan yang terpisah dalam suatu lembaga untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Koordinasi ini sangat penting bagi suatu lembaga untuk menyatukan langkah, mengurangi benturan tugas, dan mengurangi timbulnya konflik internal.¹²

¹²Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, hlm 277

Pengorganisasian merupakan langkah kerja yang sangat baik, semua unit akan dapat melangkah bersama dan tidak akan menyimpang dari jalurnya. Perpustakaan sekolah sebagai organisasi perlu adanya langkah-langkah pengorganisasian. Pengaturan langkah ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses pengorganisasian perpustakaan sekolah akan berjalan apabila memperhatikan prinsip-prinsip organisasi sebagai landasan. Dalam pelaksanaan tugas-tugas perpustakaan sekolah diperlukan adanya pembagian kerja, ini akan berjalan baik apabila terdapat struktur organisasi perpustakaan sekolah yang jelas. Struktur organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan dengan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda.

Pada setiap perpustakaan dikelola oleh pengelola perpustakaan yang memiliki pengetahuan dan kecakapan di bidang perpustakaan. Secara organisasi memiliki tugas dan tanggung jawab yang telah diatur oleh pejabat yang berwenang. Pejabat yang berwenang pada perpustakaan sekolah dan menunjuk pengelola perpustakaan adalah kepala sekolah.¹³

Klasifikasi kompetensi petugas pengelola perpustakaan yang dapat ditunjuk adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pengetahuan tentang kepustakaan
2. Memiliki pengetahuan di bidang formal yang persyaratkan
3. Memiliki minat yang kuat terhadap penyelenggaraan perpustakaan
4. Memiliki tipikal pekerja, tekun dan teliti dalam melaksanakan tugas
5. Memiliki keterampilan mengelola perpustakaan sekolah.¹⁴

¹³ Ibrahim Bafadal, *Pengelola Perpustakaan Sekolah*, hlm 175

¹⁴ *Ibid.*, hlm 76

1.3 Pelaksanaan

Pelaksanaan atau disebut juga gerak aksi mencakup kegiatan yang dilakukan seorang manajer untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai. Pelaksanaan juga mencakup penetapan dan pemuasan kebutuhan manusiawi dari pegawai-pegawainya, memberi penghargaan, memimpin, mengembangkan, dan memberi komponsasi kepada mereka.¹⁵

Untuk melaksanakan hasil perencanaan dan pengorganisasian maka perlu diadakan tindakan-tindakan kegiatan, yaitu penggerakan pelaksanaan. Pelaksanaan adalah salah satu fungsi manajemen yang sangat penting, sebab tanpa fungsi ini, maka apa yang telah direncanakan dan diorganisasikan itu tidak dapat di realisasikan dalam kenyataan

Menurut George R. Terry penggerakan mencakup kegiatan yang dilakukan seseorang manajer untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai. Penggerakan atau pelaksanaan dalam dunia manajemen adalah penempatan sebuah anggota dari sebuah kelompok agar bekerja secara sadar untuk mencapai suatu tujuan yang ditetapkan sesuai dengan perencanaan dan pola organisasi. Dalam penggerakan ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Keteladanaan
2. Konsestensi
3. Keterbukaan
4. Kelembutan

¹⁵George R Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, hlm 17

5. Kebijakan

Semua prinsip-prinsip tersebut mempercepat dan meningkatkan kualitas penggerakan.¹⁶

1.4 Pengawasan

Pengawasan mencakup kelanjutan tugas untuk melihat apakah kegiatan-kegiatan dilaksanakan sesuai rencana. Pelaksanaan kegiatan dievaluasi dan penyimpangan-penyimpangan yang tidak diinginkan diperbaiki supaya tujuan-tujuan dapat tercapai dengan baik.

Ada berbagai cara untuk mengadakan perbaikan, termasuk merubah rencana bahkan tujuannya, mengatur kembali tugas-tugas atau merubah wewenang, tetapi seluruh perubahan tersebut dilakukan melalui manusianya. Orang yang bertanggungjawab atas penyimpangan yang tidak diinginkan itu harus dicari dan mengambil langkah-langkah perbaikan terhadap hal-hal yang sudah atau akan dilaksanakan.¹⁷

Manajemen sebagai ilmu dan profesi memiliki beberapa teori dan standar pengawasan, antara lain dikemukakan oleh Harold Koonts dan Cyril O'Donnel antara lain disebutkan bahwa pengawasan dapat berlangsung efektif apabila memenuhi kriteria:

1. Mencerminkan sifat kegiatan
2. Segera melaporkan adanya penyimpangan
3. Mampu melihat ke depan
4. Dilakukan dengan obyektif

¹⁶Amilda dkk, *Manajemen Pendidikan Islam*, hlm 64

¹⁷George R Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, hlm 18

5. Bersifat obyektif
6. Mencerminkan pola organisasi
7. Mudah dipahami
8. Menunjukkan tindakan koreksi dan
9. Ekonomis.¹⁸

Merujuk pada uraian di atas dapat dipahami, bahwa pengelolaan perpustakaan merupakan suatu ukuran yang mengukur target pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien pada unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sebagai informasi sekaligus sebagai sarana yang menyenangkan. Selain itu juga dalam proses mengelola perpustakaan diperlukan adanya perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

2. Pengertian perpustakaan sekolah

Secara sederhana bila menjelaskan tentang pengertian perpustakaan dapat dikatakan sebagai bangunan fisik yang didalamnya terdapat koleksi buku, disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan para pemakai buku tersebut.

Perpustakaan sekolah selalu aktual dan menarik untuk diperbincangkan dan dikaji, sebab perpustakaan sekolah sangat besar manfaatnya bagi proses dan pencapaian tujuan pendidikan dan pengajaran, antara lain menimbulkan kecintaan murid terhadap membaca, memperkaya pengalaman belajar, menanamkan kebiasaan belajar mandiri, membantu perkembangan kecakapan bahasa, melatih

¹⁸Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, hlm 315

murid ke arah tanggung jawab, memperlancar murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.

Sesuai dengan perkembangan akhir-akhir ini, perpustakaan perlu dipahami bukan sekedar lembaga yang mengelola buku dan terbitan lainnya, tetapi juga mengelola sumber informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi. Oleh karena itu, diperlukan tenaga yang menguasai keahlian (skill) dan keterampilan dalam bidang tersebut.¹⁹

Perpustakaan adalah salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan.²⁰

Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku, yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.²¹

Selain itu juga yang paling penting dalam perpustakaan sekolah adalah sumber daya manusianya. Sumber daya manusia merupakan unsur pendukung utama dalam kegiatan organisasi/ lembaga.

Maju mundurnya perpustakaan tergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Kebutuhan sumber daya manusia untuk perpustakaan perlu direncanakan dengan mempertimbangkan: jenis kegiatan, kualitas dan kuantitas

¹⁹Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2008), hlm 48

²⁰Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : PT. Grasindo, 2001), hlm. 2

²¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2008), hlm. 3

tenaga, spesialisasi, pemanfaatan teknologi informasi, dana, dan tingkat pendidikan pemakai. Oleh karena itu kebutuhan tenaga untuk satu jenis perpustakaan berbeda dengan kebutuhan tenaga untuk jenis perpustakaan lain.²²

Perpustakaan akan bermanfaat apabila didasari dengan pengelolaan atau manajemen yang baik, karena pengelolaan yang baik dapat meningkatkan efektifitas perpustakaan tersebut dan berjalan sesuai fungsinya.

3. Tujuan dan manfaat perpustakaan sekolah

Sejak awal sebuah perpustakaan didirikan telah disebutkan mempunyai kegiatan utama mengumpulkan semua sumber informasi dalam berbagai bentuk. Kemudian semua informasi tersebut diproses, dikemas, dan disajikan kepada pemakai yang diharapkan akan menggunakannya.

Selain itu penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru dalam menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid.²³

²²*Ibid.*, hlm 57

²³Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm 5

Selaras dengan hal tersebut maka tujuan perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa
2. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dibimbing oleh guru dan pustakawan
3. Menumbuhkan kebanggaan minat dan kebiasaan membaca dari pada siswa
4. menyediakan berbagai sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum
5. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada siswa
6. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pebgalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan tekhnologi yang disediakan oleh perpustakaan
7. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, misalnya fiksi, cerpen, dan lain sebagainya.²⁴

Selain itu menurut Ibrahim Bafadhal manfaat perpustakaan sekolah, baik yang di selenggarakan oleh sekolah dasar, maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut:

²⁴Supriyadi, *Pengantar Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Malang: Gunung Mulia, 2010)., hlm 27

1. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca
2. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid
3. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri
4. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca
5. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan bahasa
6. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab
7. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah
8. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran
9. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.²⁵

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sebagainya.

²⁵Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm 5

4. Fungsi perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan salah fasilitas yang wajib dimiliki oleh sekolah, yang diselenggarakan oleh sekolah, dan dikelola sepenuhnya oleh sekolah tersebut, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Sekolah merupakan tempat penyelenggaraan proses belajar mengajar, menanamkan dan mengembangkan berbagai nilai ilmu pengetahuan dan teknologi, keterampilan, seni, olahraga, serta wawasan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah bukan hanya tempat penyimpanan bahan pustaka (buku dan non buku), tetapi terdapat upaya untuk mendayagunakan agar koleksi-koleksi yang ada dimanfaatkan oleh pemakainya secara maksimal.

Fungsi sebuah perpustakaan merupakan penjabaran lebih lanjut dari semua tugas perpustakaan. Fungsi perpustakaan tersebut, antara lain, adalah pendidikan dan pembelajaran, informasi, penelitian, rekreasi, dan preservasi. fungsi-fungsi itu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan perpustakaan.²⁶

Smith dkk dalam buku ensiklopedianya yang berjudul *The Educator's Encyclopedia* menyatakan *School library is a center for learning* yang artinya perpustakaan sekolah itu merupakan sumber belajar. Memang apabila ditinjau secara umum, perpustakaan sekolah itu sebagai pusat belajar, sebab kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan murid-murid adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang

²⁶ Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2008), hlm 42

diberikan di kelas, maupun buku-buku lain yang tidak ada hubungannya dengan mata pelajaran.²⁷

Selain itu juga mengenai fungsi perpustakaan Dian Sinaga berpendapat bahwa:

- a) Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai pusat edukasi, berarti bahwa perpustakaan sekolah mesti berfungsi sebagai guru atau sebagai sumber belajar yang menyajikan berbagai kebutuhan para siswa-siswi dan pemakai perpustakaan sekolah.
- b) Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai pusat rekreasi, mengandung pengertian bahwa perpustakaan sekolah berfungsi sebagai sarana yang menyediakan bahan-bahan pustaka bersifat rekreatif, hal ini dimaksudkan agar pemakai perpustakaan sekolah dapat mengisi waktu senggang sekaligus dapat melakukan rekreasi dengan membaca bahan-bahan bacaan yang bersifat rekreatif.
- c) Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai pusat informasi.²⁸

Selain itu menurut Ibrahim Bafadal fungsi perpustakaan sekolah yaitu:

1. Fungsi edukatif

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun secara berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interest membaca murid-murid sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai

²⁷Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm 6

²⁸Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Kreasi, 2009), hlm 25

oleh murid-murid. Selain itu di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Oleh sebab itu, kiranya dapat di katakan bahwa perpustakaan sekolah itu memiliki fungsi edukatif.

2. Fungsi informasi

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang buakn berupa buku (non book material) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang-dengar seperti overhead projector, slide projecktor, film strip projector, televisi, video tipe recorder atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid. oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

3. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya, baik dengan cara dibelikan kepada toko, maupun difotocopykan.

Semua ini selain mendidik murid-murid ke arah tanggung jawab, juga membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administratif.

4. Fungsi riset

Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan data yang diperlukan. Misalnya seorang murid ingin meneliti tentang kehidupan orang-orang pada abad ke 17 yang lalu, atau seorang guru ingin meneliti faktor-faktor yang mempengaruhi pertumbuhan tubuh seorang bayi, maka mereka (murid dan guru) dapat melakukan riset literatur atau yang dikenal dengan sebutan *library research* dengan cara membaca buku-buku yang telah tersedia di dalam perpustakaan sekolah.

5. Fungsi rekreatif

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif. Ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologinya. Sebagai contoh, ada seorang murid yang membaca buku yang berjudul “Malang Kota Indah”. Di dalam buku tersebut selain dikemukakan mengenai kota Malang, juga disajikan gambar-gambar, seperti gambar gedung-gedung, tempat-tempat hiburan, tempat-tempat pariwisata, dan sebagainya. Dengan demikian murid yang membaca buku tersebut secara psikologis telah rekreasi ke kota Malang yang indah itu. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu

luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.²⁹

Sedangkan fungsi perpustakaan sekolah menurut C Larasati milbugra, yaitu :

1. Membantu para siswa melaksanakan penelitian dan membantu menemukan keterangan-keterangan yang lebih luas dari pelajaran yang didapatnya di dalam kelas
2. Memupuk daya kritis para siswa
3. Membantu memperkembangkan kegemaran dan hobi siswa
4. Tempat untuk melestarikan kebudayaan
5. Sebagai pusat penerangan
6. Menjadi pusat dokumentasi
7. Sebagai tempat rekreasi.³⁰

Sementara menurut Darmono fungsi perpustakaan adalah :

1. Fungsi informasi

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

- a. Mengambil berbagai ide dari buku yang ditulis para ahli dari berbagai bidang ilmu
- b. Menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap informasi dalam berbagai bidang serta mempunyai kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak sesuai dengan kebutuhannya

²⁹Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm 7

³⁰C. Larasati Milbugra, dkk, *Membina Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : Kanisus, 1986), hlm. 61-62

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

2. Fungsi pendidikan

Melalui fungsi ini manfaat yang diperoleh adalah:

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

3. Fungsi kebudayaan

Melalui fungsi ini dapat memperoleh:

- 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. Membangkitkan minat terhadap kesenian dan keindahan yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap kesenian dan keindahan yang merupakan salah satu kebutuhan manusia terhadap cinta rasa seni
- c. Mendorong tumbuhnya kreativitas dalam keberkesenian
- 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.

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 bacaan dan pemanfaatan waktu senggang
- c. Menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif

5. Fungsi penelitian

Sebagai fungsi penelitian perpustakaan menyediakan berbagai informasi untuk menunjang kegiatan penelitian. Informasi yang disajikan meliputi berbagai jenis dan bentuk informasi

6. Fungsi deposit

Sebagai fungsi deposit perpustakaan berkewajiban menyimpan dan melestariakan semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan diwilayah Indonesia.³¹

Sehubungan dengan fungsi perpustakaan, maka peneliti mendiskripsikan bahwa perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, mengusahakan, mengumpulkan, mengelola, menyusun dan memelihara serta menyediakan jasa pelayanan koleksi bahan pustaka kepada para penggunanya untuk keperluan penelitian, pengetahuan, pendidikan, pengajaran dan keperluan lainnya.

B. Minat Baca Siswa

Pada hakekatnya minat baca siswa lebih didominasi pada motivasi internal. Untuk dapat memperoleh informasi maka salah satu cara yang dapat ditempuh adalah dengan melakukan kegiatan membaca.

1. Pengertian minat baca

Minat merupakan gairah atau keinginan yang kuat.³² Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu di luar diri. Semakin kuat atau dekat hubungan tersebut, semakin besar minat.³³

Sedangkan menurut Ramayulis minat adalah kekuatan pendorong yang menyebabkan individu memberikan perhatian kepada seseorang, sesuatu, atau kepada aktivitas-aktivitas tertentu, atau suatu keadaan dimana seseorang

³¹ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Grasindo, 2001), hlm. 3-5

³² Tim penyusunan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Gita Media Press, 2009), hlm 532

³³ Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang mempengaruhinya*, (Jakarta : Rineka Cipta, 1995), hlm. 180

mempunyai perhatian sesuatu dan disertai dengan keinginan untuk mengetahui dan mempelajari maupun untuk membuktikan lebih lanjut.³⁴

Selain itu minat sering pula orang-orang disebut *interest*. Minat bisa dikelompokkan sebagai sifat atau sikap (*traits or attitude*) yang memiliki kecenderungan-kecenderungan atau tendensi tertentu. Minat merepresentasikan tindakan-tindakan (*represent motives*). Minat tidak bisa dikelompokkan sebagai pembawaan tetapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari dan dikembangkan.³⁵

Mengenai pengertian membaca, banyak ahli yang mengemukakan pendapatnya untuk mendefinisikan membaca. Baca adalah melihat serta memahami isi dari apa yang tertulis (dengan melisankan atau hanya dalam hati).³⁶

Sementara ada ahli yang menyatakan bahwa membaca itu merupakan kegiatan melisankan kata-kata atau paparan tertulis (*reading is pronouncing words*). Pendapat orang tersebut berdasarkan pada kenyataan bahwa banyak orang yang membaca itu menyuarakan kata-kata yang tepat pada bacaan. Selain itu ada juga beberapa orang ahli yang menyatakan bahwa membaca itu mengucapkan atau menyuarakan kata-kata juga memahami setiap kata (*reading is pronouncing and recognizing individual words*). Definisi tersebut didasarkan pada kenyataan bahwa pada waktu membaca, sang pembaca selain menyuarakan kata-kata, juga harus memahami arti setiap kata sehingga dapat memahami isi bacaan secara keseluruhan.³⁷

Selain itu juga ini Darmono menegaskan bahwa minat baca merupakan kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang berbuat sesuatu terhadap

³⁴Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta : Kalam Mulia, 1994), hlm. 175

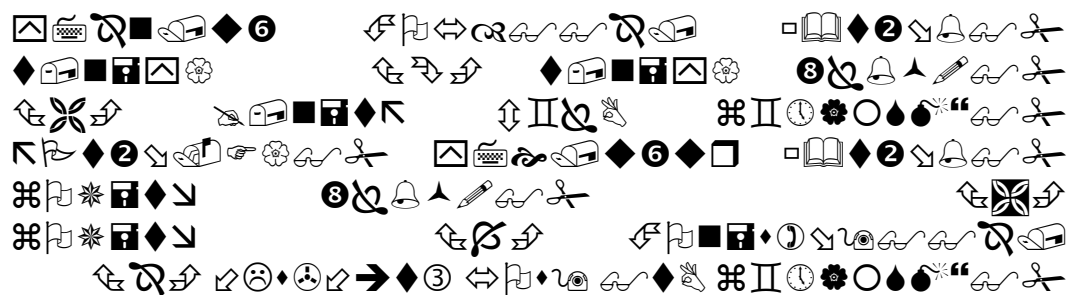
³⁵Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm 191

³⁶Tim penyusunan *Kamus Besar Bahasa Indonesia op.cit.*, hlm. 150

³⁷Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm 192

membaca. Minat baca ditunjukkan dengan keinginan yang kuat untuk melakukan kegiatan membaca. Orang yang memiliki minat baca yang tinggi senantiasa mengisi waktu luang dengan membaca. Orang yang demikian senantiasa haus terhadap bahan bacaan. Minat membaca sangat berpengaruh terhadap keterampilan membaca.³⁸

Selain itu dalam konteks agama, Allah berfirman dalam Qur'an Surah Al-'Alaq (96) ayat 1-5 yang berbunyi:



Artinya:

1. Bacalah dengan (menyebut) nama tuhanmu yang menciptakan
2. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah
3. Bacalah, dan tuhanmulah yang maha pemurah
4. yang mengajar (manusia) dengan pena
5. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.³⁹

Dalam ayat-ayat tersebut Allah Swt. menyuruh nabi Muhammad Saw. supaya suka membaca dan memperhatikan bukti kebesaran Allah Swt.

Dari pengertian di atas dapat di simpulkan bahwa dengan adanya minat baca maka seseorang akan dapat melakukan kegiatan membaca dengan baik, memuaskan, serta menyerap informasi dan pengetahuan yang disajikan dalam bahan bacaan tersebut.

³⁸Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan*, (Jakarta : PT. Grasindo.2001), hlm. 182

³⁹ QS. Al Alaq 1-5

2. Faktor yang mempengaruhi minat baca

Untuk membina dan mengembangkan minat baca murid-murid tidak bisa terlepas dari pembinaan dari guru atau pustakawan. Tanpa memiliki kemampuan membaca tidak mungkin merasa senang membaca. Sudah barang tentu pembinaan kemampuan membaca dalam rangka pembinaan dan pengembangan minat baca murid-murid akan berbeda-beda sesuai dengan tingkatan sekolahnya. Semakin tinggi tingkatan sekolah maka semakin ringan pula pembinaannya, sebab semakin tinggi tingkatan sekolah seseorang akan lebih mampu membaca.⁴⁰

Penyelenggaraan perpustakaan yang terencana akan tercermin dinamika kinerja perpustakaan yang baik, seperti bahan pustaka yang tersedia sesuai dengan kebutuhan siswa, baik jenis maupun jumlahnya, siswa mendapatkan informasi dan bimbingan dalam menelusuri informasi, kemudahan dalam mencari bahan pustaka sebab berada di rak yang sesuai dengan nomor katalog, dan pelayanan pustakawan yang baik, seperti ramah, menggunakan senyum tetapi tetap menjaga ketegasan, kedisiplinan dan keramahan dalam memberikan layanan.

Bagian layanan merupakan ujung tombak dari setiap perpustakaan. Layanan yang diberikan dengan baik dan ditambah dengan penampilan yang cukup menarik maka citra perpustakaan dapat dijaga dengan baik dimata pemakainya.

Dalam kaitan ini Darmono menegaskan bahwa setiap petugas perpustakaan perlu melaksanakan tugasnya dengan penuh dedikasi, selalu

⁴⁰Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm 193

mengutamakan kualitas layanan yang diberikan. Jika perlu, sangat baik bila pustakawan mengerti masalah psikologi komunikasi atau psikologi yang berkaitan dengan kegiatan layanan.⁴¹

Dalam rangka mengemban misi perpustakaan sekolah, guru pustakawan selaku pengelola perpustakaan sekolah harus berusaha semaksimal mungkin membina kemampuan membaca murid-muridnya sehingga pada diri mereka tumbuh rasa senang membaca. Untuk dapat membina kemampuan membaca murid-murid guru pustakawan harus benar-benar memahami hal-hal yang berkaitan dengan membaca, seperti prinsip-prinsip membaca, karakteristik membaca yang baik, kesiapan membaca, cara-cara memotivasi murid-murid agar senang membaca, dan sebagainya. Semua ini tidak hanya dipahami tetapi yang lebih penting adalah diamalkan secara nyata dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan minat baca murid-murid.⁴²

Perpustakaan yang dapat menarik perhatian dan minat siswa untuk mengunjungi perpustakaan merupakan tahap awal proses menumbuhkan minat baca, sebab bahan pustaka yang tersedia besar manfaatnya bagi pengunjung untuk mendapatkan informasi, hiburan dan pengetahuan. Sungguhpun demikian pustaka yang tersedia sejalan dengan dinamika pengunjung dan kebutuhan.

Peran yang dapat dilakukan oleh perpustakaan dalam menciptakan tumbuhnya kondisi yang kondusif bagi tumbuhnya minat baca dilingkungan sekolah adalah :

1. Memilih bahan bacaan yang menarik bagi pengguna perpustakaan

⁴¹Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan*.,hlm 133

⁴²Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*,hlm 194

2. Mengajukan berbagai cara-cara penyajian pelajaran (di sekolah) dikaitkan dengan tugas-tugas perpustakaan
3. Memberikan berbagai kemudahan dalam mendapatkan bacaan yang menarik untuk pengguna perpustakaan
4. Memberikan kebebasan membaca secara leluasa kepada pengguna perpustakaan. Ini dimaksudkan untuk merangsang anak dalam mencari dan menemukan sendiri bacaan yang sesuai dengan minatnya. Cara ini sekaligus juga dapat menumbuhkan kebiasaan anak untuk melakukan penelusuran bahan bacaan yang diminatinya
5. Perpustakaan perlu dikelola dengan baik agar pengguna merasa betah dan kerasaan berkunjung ke perpustakaan
6. Perpustakaan perlu melakukan berbagai promosi kepada masyarakat berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan dan berkaitan dengan peningkatan minat dan kegemaran membaca siswa
7. Menanamkan kesadaran dalam diri pemakai perpustakaan bahwa membaca sangat penting dalam kehidupan, terutama dalam mencapai keberhasilan
8. Melakukan berbagai kegiatan seperti lomba minat dan kegemaran membaca untuk anak sekolah
9. Memberikan penghargaan kepada siswa yang paling banyak meminjam buku di perpustakaan dalam kurun waktu tertentu, misalnya persemester.⁴³

⁴³Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta : Yayasan Obor Indonesia, 2003), hlm. 120

Pada hakikatnya minat baca lebih didominasi pada motivasi internal. Rasa ingin tahu manusia dewasa ini kurang tinggi, sehingga ketika mereka mengalami hambatan dalam memahami sesuatu informasi pasrah begitu saja. Selain itu, kurangnya dorongan eksternal bagi tumbuhnya minat baca, seperti kurangnya keteladanan dan motivasi guru pada siswa untuk membaca. Kondisi kejiwaan demikian akan sulit tumbuhnya minat baca, walupun tersedianya kuantitas dan kualitas koleksi pustaka lengkap.

Ada beberapa faktor yang mampu mendorong bangkitnya minat baca, yaitu;

- a. Rasa ingin tahu yang tinggi atas fakta, teori, prinsip, pengetahuan dan informasi
- b. Keadaan lingkungan fisik yang memadai, dalam arti tersedianya bahan bacaan yang menarik, berkualitas dan beragam
- c. Keadaan sosial yang kondusif, maksudnya adalah iklim yang selalu dimanfaatkan dalam waktu tertentu untuk membaca
- d. Rasa haus informasi, terutama yang aktual
- e. Berprinsip hidup bahwa membaca merupakan kebutuhan rohani.⁴⁴

Menurut Ibrahim Bafadal usaha yang dapat dilakukan oleh guru pustakawan untuk menumbuhkan rasa senang membaca murid-murid, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Memperkenalkan buku-buku

⁴⁴*Ibid.*, hlm. 122

Pada cara ini guru pustakawan memperkenalkan buku-buku terutama yang tersedia di perpustakaan sekolah. Cara ini dapat dilakukan bekerja sama dengan guru-guru bidang studi

b. Memperkenalkan riwayat hidup tokoh-tokoh

Yang perlu ditekankan adalah kegigihan tokoh-tokoh tersebut dalam hal membaca/belajar mandiri untuk menambah pengetahuan sehingga tokoh yang besar dan masyhur

c. Memperkenalkan hasil-hasil karya sastrawan

Dalam memperkenalkan tokoh-tokoh khususnya sastrawan guru pustakawan sambil menyebutkan hasil-hasil karyanya.⁴⁵

Selain itu menurut teori Zaky Purnomo dalam bukunya yang berjudul perpustakaan sekolah menyebutkan, yang paling utama dari pengelolaan perpustakaan dan minat baca adalah koleksi, pustakawan, pelayanan, dan sarana prasarana.⁴⁶

Usaha lain sebagai pendekatan memperkenalkan buku-buku perpustakaan sekolah adalah menyelenggarakan *display* dan pameran buku, *display* disini berarti mengatur buku-buku secara khusus yang lebih kelihatan menarik. Selain itu faktor-faktor yang mempengaruhi minat baca yaitu pameran buku. Pameran buku ini bertujuan untuk memperkenalkan dan mempromosikan perpustakaan sekolah kepada murid-murid, guru-guru, dan anggota sekolah lainnya.⁴⁷

Sehubungan dengan faktor-faktor yang mempengaruhi minat baca, maka peneliti mendiskripsikan bahwa ada dua faktor yang mempengaruhi minat baca, pertama faktor intern (diri) dan kedua faktor ekstern (luar).

⁴⁵Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm 204

⁴⁶Zaky Purnomo, *Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta, Renika Cipta, 2013), hal 53

⁴⁷*Ibid.*, hlm 206