

**“MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN
MINAT BACA PESERTA DIDIK
DI MAN 01 KOTA BENGKULU”**



TESIS

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar Magister Pendidikan (M.Pd)
Dalam Bidang Manajemen Pendidikan Islam**

OLEH :

EZA FITRIA YUDIARTI

NIM: 2173041071

**PROGRAM PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) BENGKULU
2019**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

SETELAH UJIAN TESIS

Pembimbing I

Pembimbing II

Prof. Dr. H. Rohimin, M. Ag

NIP. 196405311991031001

Dr. H. Ali Akbarjono, M. Pd

NIP. 197509252001121001

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Svamsul Rizal, M. Pd

Nip. 196901291999031001

Nama : Eza Fitria Yudiarti

Nim : 2173041071

Tanggal Lahir : 7 Januari 1996



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BENGKULU
PROGRAM PASCASARJANA

Raden Pintah, Pagar Dewa, Bengkulu, Telp. (0736) 53848 Fax (0736) 53848

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Tesis Berjudul

**"MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN
MINAT BACA PESERTA DIDIK DI MAN 01 KOTA BENGKULU"**

Penulis

EZA FITRIA YUDIARTI

NIM : 2173041071

Dipertahankan di depan Tim Penguji Tesis Program Pascasarjana Institut Agama
Islam Negeri (IAIN) Bengkulu pada hari Selasa, 02 Juli 2019.

No	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
1	Prof. Dr. Rohimin, M.Ag (Ketua)	12/07 2019	1.
2	Dr. Syamsul Rizal, M.Pd (Sekretaris)	12/7 2019	2.
3	Dr. Zulkarnain S, M.Ag (Anggota)	12-7-2019	3.
4	Dr. A. Suradi, M.Ag (Anggota)	12-7-2019	4.

Bengkulu, Juli 2019

Mengetahui,
Rektor IAIN Bengkulu

Direktur Program Pascasarjana
IAIN Bengkulu



Prof. Dr. H. Syajuddin M. M.Ag., MH

Prof. Dr. H. Rohimin, M.Ag

NIP. 196003071992021001

NIP. 196405031991031003

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Eza Fitria Yudiarti
NIM : 2173041071
Program Studi : Pasca Sarjana Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul : Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di MAN 1 Model Kota Bengkulu

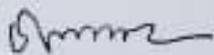
Telah melakukan verifikasi plagiasi melalui program <http://smallseotools.com/plagiarismchecker>. Tesis yang bersangkutan tidak memiliki indikasi plagiasi.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya. Apabila terdapat kekeliruan dalam Verifikasi ini maka akan dilakukan peninjauan ulang kembali.

Bengkulu, Mei 2019 M
Ramadhan 1440 H

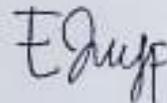
Mengetahui Tim Verifikasi

12 - 6 - 2019



Dr. Syamsul Rizal, M.Pd
NIP. 196901291999031001

Yang Membuat Pernyataan



Eza Fitria Yudiarti
NIM. 2173041071

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tesis yang saya susun sebagai syarat untuk memperoleh gelar Magister Pendidikan (M. Pd) dari Program Pascasarjana (S2) IAIN Bengkulu seluruhnya merupakan karya saya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan Tesis yang saya kutip dan hasil karya orang lain telah ditulis sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah.

Apabila kemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian Tesis ini bukan hasil karya saya sendiri atau ada plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Bengkulu, 28 Mei 2019

Saya yang menyatakan



Eza Fitria Yudiarti

NIM. 2173041071

MOTTO

"A dream doesn't become really through magic, it takes sweat, determination and hard work".

(Eza Fitria Yudiarti)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tesis ini ku persembahkan kepada :

1. Hembusan Nafasku, Belahan Jiwaku, mereka kedua orang tuaku. (Bapak Yudin dan Ibu Desniarti), yang selalu senantiasa tak henti-hentinya mencurahkan do'a, cinta, dorongan semangat, dan kasih sayang yang tak terlukiskan hingga aku mampu melewati proses demi proses sekolahku, serta pengorbanan jiwa dan raga yang tak kenal lelah demi menyekolahkanku walau rasanya sungguh susah.
2. Teruntuk Adik perempuanku tercinta Annisa Yudianingsih, Amd.Keb yang telah menjadi Adik terhebat bagiku yang selalu membuatku semangat menjalani proses demi proses hingga tahap akhir pendidikanku.
3. Semua keluargaku, yang selalu mencurahkan do'a, cinta, dan kasih sayang yang tak terhingga disetiap proses kehidupanku dalam menjalani masa pendidikan.
4. Bunda ku tersayang Mamah Rohmah, SE. ME. Terimakasih banyak sudah membantu Eza untuk sampai di titik ini.
5. Teruntuk Ayahanda ku Bapak Dr. Rahmat Ramdhani M. Sos. I, selaku Kajur Dakwah IAIN Bengkulu, terimakasih banyak sudah membimbing, membantu Eza selama menyelesaikan pendidikan mulai dari strata 1 hingga saat ini.
6. Untuk kakak ku Ashadi Cahyadi M.A selaku Kaprodi MD, terimakasih banyak sudah membantu menyumbangkan ide-ide dan sarannya hingga Eza bisa menyelesaikan penulisan tesis ini.
7. Sahabat tercinta, terkasih, terhebat yang telah hadir dalam hidupku Vera Sumarlinda,S.Sos Meiysi, S.Sos Lika Muslima, S.Sos Fenny Safitri, S.Ap Sri Wahyu Putri, SM Sri Lestari, S.Sos Winda Affrita Hayati, S.Sos Rika Nopitasari, S.Sos yang selalu setia menasihati, membimbing, menemani mencurahkan ide-ide, bimbingan disetiap proses penyelesaian tesis ini.
8. Kakak-kakak yang selalu setia menjadi penyemangat bagiku dalam menyelesaikan tesis ini Holidatul Munaroh, S.Sos Eva Ermis Weli, S.Pd Yusroni Lindayani, S.Pd.I dan Watini, S.Pd.
9. The last my support system, Rapizon Kuswara, S. Pd.
10. Semua teman-teman seperjuangan Manajemen Pendidikan Islam Program Pascasarjana IAIN Bengkulu 2017.
11. Almamaterku.

ABSTRAK

Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di MAN 01 Kota Bengkulu

Penulis:

Eza Fitria Yudiarti
NIM. 2173041071

Pembimbing:

1. Prof. Dr. H. Rohimin, M. Ag
2. Dr. H. Ali Akbarjono, M.Pd

Penelitian ini dilatar belakangi kurangnya minat dan keinginan peserta didik akan budaya membaca. Peserta didik juga kurang memahami tentang perpustakaan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi manajemen perpustakaan yang ada di MAN 01 Model Kota Bengkulu untuk meningkatkan minat baca peserta didik. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah seluruh petugas perpustakaan dan sepuluh orang peserta didik yang terdiri dari 4 orang kelas XII, 3 orang kelas XI, dan 3 orang kelas X. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi manajemen perpustakaan di MAN 01 Model Kota Bengkulu sudah berjalan sesuai dengan Sistem Perpustakaan Nasional, tetapi perlu dilakukan evaluasi untuk meminimalisir kekurangan-kekurangan yang terjadi di lapangan. dari aspek perencanaan, perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu telah merencanakan kegiatan dalam penyelenggaraan perpustakaan yang meliputi pengadaan bahan koleksi, anggaran dan sumber daya manusia. Dari aspek pengorganisasian, perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu sudah membuat struktur organisasi dengan baik, sehingga dapat memperlancar kinerja perpustakaan sesuai dengan pekerjaannya masing-masing. Dari aspek penggerakkan dalam manajemen perpustakaan meliputi pelayanan dan penyediaan sarana prasarana. Dari aspek pengawasan, pengawasan yang dilakukan berupa pengawasan rutin setelah selesai melaksanakan program kerja. Aspek evaluasi dalam manajemen perpustakaan ditempuh untuk mengetahui sejauh mana penyelenggaraan program kerja tercapai dan pastinya untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi.

Kata kunci: Manajemen Perpustakaan, Minat Baca

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kekuasaan fisik dan mental sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tesis ini yang berjudul "Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di MAN 01 Model Kota Bengkulu." Shalawat dan salam penulis sampaikan pada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah mengobarkan obor-obor kemenangan dan mengibarkan panji-panji kemenangan di tengah dunia saat ini.

Dengan segala ketekunan, kemauan dan bantuan dari berbagai pihak, maka penulis dapat menyelesaikan penulisan tesis ini dengan sebaik-baiknya dan penulis juga dapat mengatasi permasalahan, kesulitan, hambatan dan rintangan yang terjadi.

Penulis juga menyadari bahwa tesis ini memiliki banyak kekurangan, baik dari segi bahasa maupun metodologinya. Untuk itu, segala kritik, saran dan perbaikan dari semua pihak akan penulis terima dengan lapang dada dan senang hati.

Kepada semua pihak yang telah sudi membantu demi kelancaran penyusunan tesis ini, penulis hanya dapat menyampaikan ungkapan terimakasih, terkhusus penulis ucapkan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Sirajuddin M, M. Ag, M. H, selaku Rektor IAIN Bengkulu, yang telah memberikan izin, dorongan, dan bantuan kepada penulis selama mengikuti perkuliahan hingga penulisan tesis ini selesai.
2. Bapak Prof. Dr. H. Rohimin, M. Ag selaku Direktur Program Pascasarjana IAIN Bengkulu, yang sekaligus menjadi pembimbing I telah banyak memberikan nasihat dan dorongan dalam menyelesaikan penulisan tesis ini.
3. Bapak Dr. H. Zulkarnain S, M.Ag selaku asisten direktur Program Pascasarjana IAIN Bengkulu.

4. Bapak Dr. Syamsul Rizal, M. Pd selaku Ketua Program Studi MPI Program Pascasarjana IAIN Bengkulu.
5. Bapak Dr. H. Ali Akbarjono, M. Pd selaku Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, motivasi, semangat dan arahan dengan penuh kesabaran dan keikhlasan.
6. Bapak dan Ibu dosen di lingkungan Pascasarjana IAIN Bengkulu yang telah mengajar dan membimbing serta memberikan berbagai ilmunya dengan penuh keikhlasan selama ini.
7. Staf dan Karyawan Pascasarjana IAIN Bengkulu yang telah memberikan pelayanan dengan baik dalam hal administrasi.
8. H. Tamrin Selaku Kepala Sekolah MAN 01 Kota Bengkulu yang telah memberikan izin penelitian dan terimakasih atas bantuan kerjasamanya selama masa penelitian.
9. Seluruh Informan penelitian yang telah bersedia memberikan waktu dan informasi secara terbuka.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan tesis ini.

Harapan dan doa penulis semoga amal dan jasa baik semua pihak yang telah membantu penulis diterima Allah SWT dan dicatat sebagai amal baik serta diberikan balasan yang berlipat ganda.

Akhirnya semoga tesis ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya maupun para pembaca umumnya. Amin

Bengkulu, Mei 2019
Penulis,

EZA FITRIA YUDIARTI
NIM. 2173041071

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL
MOTTO	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah.....	11
C. Batasan Masalah	12
D. Rumusan Masalah.....	12
E. Tujuan Penelitian	13
F. Kegunaan Penelitian	13
G. Hasil Penelitian Relevan.....	14
H. Sistematika Penulisan	18
BAB II KAJIAN TEORI	20
A. Tinjauan Teoritis Tentang Minat Baca	20
1. Definisi Minat	20
2. Definisi Membaca.....	21
B. Tinjauan Teoritis Tentang Manajemen.....	28
1. Pengertian Manajemen.....	28
2. Fungsi Manajemen.....	30
C. Tinjauan Teoritis Tentang Perpustakaan	42
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah	42
2. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah.....	44
3. Fungsi Perpustakaan Sekolah	45
4. Tata Kerja Perpustakaan Sekolah	48
D. Manajemen dan Organisasi Perpustakaan Sekolah.....	50
1. Manajemen Perpustakaan Sekolah	50
2. Kendala Manajemen Perpustakaan Sekolah	51
3. Organisasi Perpustakaan Sekolah	52
4. Penyusunan organisasi Perpustakaan.....	54
E. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah.....	58
1. Koleksi	58
2. Sarana dan Prasarana	60
3. Layanan.....	63
4. Tenaga Perpustakaan	64
5. Penyelenggaraan	65
6. Pengelolaan.....	66
7. Teknologi Informasi dan Komunikasi	68
BAB III METODE PENELITIAN	69
A. Jenis Penelitian.....	69
B. Waktu dan Tempat Penelitian.....	70
C. Subjek/Informan Penelitian	70

D. Sumber Data Penelitian.....	70
E. Instrument Penelitian	72
F. Teknik Pengumpulan Data.....	74
G. Teknik Keabsahan Data	75
H. Teknik Analisis Data.....	77
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	79
A. Deskripsi Objek Penelitian	79
1. Sejarah MAN 01 Kota Bengkulu	79
2. Sejarah Perpustakaan MAN 01 Kota Bengkulu.....	81
3. Visi Misi MAN 01	82
4. Visi Misi dan Tujuan Perpustakaan	83
5. Tata tertib Perpustakaan.....	84
6. Struktur Organisasi MAN 01	84
7. Struktur Perpustakaan MAN 01	85
8. Sarana Prasarana Perpustakaan.....	87
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan	91
1. Profil Informan.....	91
2. Implementasi Manajemen Perpustakaan.....	92
3. Minat Baca Peserta Didik di MAN 01	108
4. Faktor Pendukung dan Penghambat.....	113
5. Solusi yang diterapkan Perpustakaan MAN 01	115
BAB V PENUTUP	123
A. Kesimpulan	123
B. Saran	124
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Pengesahan Tim Penguji Ujian Proposal Tesis
2. Surat Penunjukan Pembimbing Tesis
3. Kartu Bimbingan
4. Surat Permohonan Penelitian Kepada MAN 01 Model Kota Bengkulu
5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian
6. Pedoman Wawancara
7. Pedoman Observasi
8. Pedoman Dokumentasi
9. Validasi Lembar Observasi
10. Foto-foto buku yang menjadi sumber teori penelitian.
11. Foto-foto Kegiatan.
12. Data-data Penelitian.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Membaca merupakan kegiatan atau proses menerapkan sejumlah keterampilan mengolah teks bacaan dalam rangka memahami isi bacaan. Oleh sebab itu, membaca dapat dikatakan sebagai suatu kegiatan memperoleh informasi atau pesan yang disampaikan penulis dalam bentuk tulisan. Membaca merupakan suatu keterampilan berbahasa yang sangat penting perannya dalam kehidupan, salah satunya dalam proses kegiatan belajar mengajar. Seseorang mampu membaca bukan karena kebetulan saja, tetapi seseorang tersebut belajar dan berlatih membaca teks yang terdiri dari kumpulan huruf-huruf yang bermakna.

Membaca menurut Hodgson sebagaimana yang dikutip Henry Guntur Tarigan dalam buku karangannya yang berjudul “Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Bahasa” adalah suatu proses yang dilakukan serta dipergunakan oleh pembaca untuk memperoleh pesan yang hendak disampaikan penulis melalui media tulisan. Suatu proses yang menuntut agar kelompok kata yang merupakan suatu kesatuan akan terlihat dalam suatu pandangan sekilas dan makna kata-kata secara individual akan dapat diketahui. Kalau hal ini tidak terpenuhi, pesan yang tersurat dan yang tersirat akan tertangkap atau dipahami, dan proses membaca itu tidak akan terlaksana dengan baik.¹

Pada umumnya, tujuan membaca dibagi menjadi tiga tujuan utama, yakni: 1) membaca untuk studi, 2) membaca untuk usaha, 3) membaca untuk kesenangan. Dalam hal ini, tujuan

¹Henry Guntur Tarigan, *Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Bahasa*, (Bandung: Angkasa, 2008), hlm. 43.

membaca harus ditetapkan terlebih dahulu sebelum kegiatan membaca agar lebih mudah dalam memahami dan mendapatkan informasi.²

Dengan membaca, berarti kita mengartikan, menginterpretasikan tanda atau lambang dalam bahasa yang dipahami oleh pembaca. Konsep pendidikan yang diterapkan di Indonesia merupakan konsep konsep pendidikan sepanjang hayat (*life long education*). Hal ini sejalan dengan kewajiban setiap manusia untuk selalu belajar sejak lahir ke dunia hingga akhir hayatnya.

Membaca merupakan suatu keterampilan berbahasa yang sangat penting perannya dalam kehidupan. Membaca mempunyai peranan penting dalam melahirkan generasi penerus bangsa yang cerdas, inovatif, kreatif, dan kritis. Dengan membaca seseorang mendapat pengetahuan dan informasi dari berbagai penjuru dunia. Membaca menjadi sebuah keharusan yang dilakoni oleh pribadi yang menanamkan dirinya seorang intelektual.

Kebiasaan membaca perlu dimulai dari usia dini di rumah, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan atas, hingga perguruan tinggi. Tanpa kebiasaan membaca, maka akan sulit untuk menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi yang semuanya ada di dalam buku-buku. Minat baca, buku dan perpustakaan adalah tiga elemen pokok penting dalam suatu sistem pendidikan yang dapat menciptakan kualitas sumber daya manusia. Sebuah negara yang kaya sumber daya manusia akan lebih unggul daripada suatu negara yang kaya sumber daya alam.³

Minat membaca adalah kecenderungan jiwa yang aktif untuk memahami pola bahasa agar memperoleh informasi yang erat hubungannya dengan kemauan, aktivitas dan perasaan

²Dalman, *Keterampilan Membaca*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), hlm. 1.

³Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana, 2009), hlm. 2.

senang yang secara potensial memungkinkan individu untuk memilih, memperhatikan, dan menerima sesuatu yang datang dari luar dirinya.⁴

Perkembangan minat baca dan kemampuan baca saat ini memang sangat memprihatinkan, hal ini disebabkan oleh metode yang diberikan terhadap siswa kurang menyenangkan, sebagian besar metode yang ada hanya berorientasi pada hasil, bukan pada proses. Rendahnya minat baca ini menyebabkan kemampuan sebagian siswa di sekolah ikut rendah. Membaca merupakan suatu keharusan sebagaimana firman Allah SWT dalam Q.S Al-Alaq ayat 1-5 yang berbunyi:

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ أَلَمْ يَكُنْ مِنْ عَلَقٍ ﴿٣﴾ أَلَمْ يَكُنْ مِنْ عَلَقٍ ﴿٤﴾ أَلَمْ يَكُنْ مِنْ عَلَقٍ ﴿٥﴾

Artinya: “Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah, yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam, Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.”⁵

Berdasarkan Q.S Al-Alaq tersebut, dapat diketahui betapa pentingnya membaca bagi umat manusia, karena dengan membaca seseorang dapat memperoleh bahkan meningkatkan pengetahuan. Selain itu, perintah membaca tersebut dapat berarti anjuran untuk menciptakan dan mendirikan sarana yang memungkinkan kegiatan membaca berlangsung. Artinya, dalam perintah membaca terkandung makna bahwa Allah SWT menghendaki sarana untuk membaca, sehingga muncul minat baca di dalam diri yang mampu meningkatkan kemampuan seseorang. Salah satu sarana yang dapat digunakan untuk kegiatan membaca adalah perpustakaan.⁶

⁴Ibnu Ahmad Shaleh, *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Hidakrya Agung, 1999), hlm. 161.

⁵*Al-Qur'an Al-Karim dan Terjemahannya*, (Semarang: PT. Karya Toha Putra, 2002), hlm. 434.

⁶Ahmad Muaffaq, *Tafsir Ilmu Perpustakaan*, (Makassar: Alauddin University Press, 2014). Hlm. 67.

Minat baca seseorang juga dapat ditentukan oleh bahan bacaan. Menurut KBBI bahan diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat dipakai atau diperlukan untuk tujuan tertentu. Sedangkan bacaan memiliki arti buku, dan sebagainya yang dapat dibaca.⁷ Berdasarkan keputusan Menteri dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 tahun 2001 tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan bahan bacaan adalah semua media cetak yang disediakan bagi masyarakat dalam bentuk buku, majalah, tabloid, surat kabar, brosur, *leaflet* dan bahan cetakan lainnya yang bersifat informatif yang dapat dibaca, dipelajari dan member manfaat bagi kehidupan masyarakat.

Berdasarkan pengertian diatas, bahan bacaan sering dijumpai di dalam perpustakaan. Perpustakaan merupakan salah satu sarana yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Pelaksanaan pendidikan di setiap jenjang mulai dari yang paling rendah sampai yang paling tinggi, tidak akan berjalan dengan lancar tanpa adanya dukungan sarana perpustakaan. Hal ini dikarenakan kegiatan pembelajaran tidak bisa dilepaskan dengan buku sebagai sumber informasi. Pada zaman dahulu perpustakaan lahir sebagai salah satu lembaga pendidikan non formal yang mampu memenuhi kebutuhan pendidikan yang sangat dominan tersebut, tidak saja dirasakan pada awal pertumbuhan Islam dan ilmu pengetahuan, akan tetapi jauh sebelum Islam lahir, perpustakaan telah menghiasi dunia.⁸

Sebagaimana yang diungkap Ibrahim Bafadal bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-

⁷Kamus Besar Bahasa Indonesia. Diakses di <http://kamusbahasaIndonesia.org> pada tanggal 04 Mei 2019 Pukul 18.00 WIB.

⁸Syahful Rahman, *Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar*, artikel diakses tanggal 05 April 2019, dari <http://mamusumberjati.blogspot.com/2010/05/perpustakaan-sebagai-sumber-belajar-html>.

buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.⁹

Rahayuningsih, dalam buku karangannya yang berjudul *Pengelolaan Perpustakaan* mengungkapkan bahwa Perpustakaan sekolah adalah salah satu bagian kelengkapan yang harus ada di setiap lembaga pendidikan formal di berbagai tingkatan. Karena perpustakaan dianggap sebagai guru kedua setelah guru yang ada di sekolah tersebut. Hal ini disebabkan karena perpustakaan merupakan sebuah wadah dimana didalamnya terdapat banyak ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat bagi siswa untuk diketahui.¹⁰

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu wadah penunjang pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang memiliki fungsi sebagai penyedia bahan bacaan, ilmu pengetahuan, serta sumber informasi bagi pendidik dan peserta didik. Perpustakaan juga sebagai penyedia bahan bacaan perpustakaan yang berfungsi sebagai sudut baca kelas, area baca, menciptakan lingkungan kaya teks serta strategi pengembangan minat baca siswa.

Keberadaan perpustakaan sekolah sangat dibutuhkan dengan harapan untuk menambah wawasan dan pengetahuan peserta didik akan sesuatu hal serta meningkatkan minat baca siswa. Hal yang perlu dilakukan orang tua maupun guru adalah memberikan kesadaran kepada peserta didik akan pentingnya membaca dan perlu diubah menjadi keharusan bagi mereka bahwa membaca telah menjadi kebutuhan.

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional (UU No. 2 Tahun 1989), sarana penunjang proses kegiatan belajar mengajar dinamakan “sumber daya pendidikan”. Kalau kita

⁹Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm. 3.

¹⁰Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007).

simak pasal 35, disebutkan bahwa “Setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar”. Pada penjelesan selanjutnya dinyatakan bahwa “Pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik bila para tenaga kependidikan maupun para peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang bersangkutan.

Berdasarkan penjelasan tersebut, hakikat perpustakaan sekolah adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa. Jika dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah, perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktivitas siswa serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran, termasuk didalamnya minat membaca peserta didik. Melalui penyediaan perpustakaan, peserta didik dapat berinteraksi dan terlibat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses kegiatan belajar.

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluruh elemen dalam suatu lembaga tersebut akan berusaha memfungsikan diri sesuai ketentuan lembaga perpustakaan.¹¹

Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi minat baca masyarakat Indonesia adalah kurangnya peran perpustakaan dalam menyediakan informasi yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan menyatakan bahwa keberadaan perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari peradaban dan budaya masyarakat. Tinggi

¹¹Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005). Hlm. 1.

rendahnya peradaban dan budaya suatu bangsa dapat dilihat dari kondisi perpustakaan yang dimiliki.¹²

Agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai tujuan yang telah ditentukan, maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Melalui pengelolaan yang baik, diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya seperti ruang baca, bantuan pencarian informasi ilmiah dan lain sebagainya.

Hakikat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam hal ini tentunya tujuan organisasi harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkrit dan operasional.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen di perpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya. GR. Terry sebagaimana yang dikutip oleh Darmono dalam buku karangannya yang berjudul “Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah” mengelompokkan fungsi manajemen dalam beberapa aspek seperti *planning, organizing, actuating and controlling* dengan akronim yang cukup populer POAC.¹³

Manajemen merupakan serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan dan mengembangkan segala upaya dalam mengatur dan

¹²Direktorat Jendral Pendidikan Islam Departemen Agama RI, Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah RI tentang Pendidikan, Jakarta: Depag RI, 2006.

¹³Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT. Grasindo, 2001), hlm. 14-15.

mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Secara definitif, manajemen atau pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Usaha pengkoordinasian tersebut biasanya diwadahi 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.¹⁴

Berdasarkan observasi awal yang peneliti lakukan di Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu hari Senin 12 November 2018, peserta didik kurang antusias dalam memanfaatkan sarana dan prasarana perpustakaan. Dilihat dari bahan bacaan yang dipinjam oleh peserta didik hanya buku paket mata pelajaran yang dipinjam. Jumlah pengunjung yang berkunjung ke perpustakaan untuk membaca juga kurang antusias, dikarenakan kurangnya perhatian peserta didik akan keberadaan perpustakaan sekolah. Kurangnya sosialisasi pihak perpustakaan dan memotivasi budaya membaca pada peserta didik bisa menjadi penyebab rendahnya minat baca peserta didik.

Pada hari Rabu 14 November 2018, peneliti melakukan wawancara dengan kepala pustaka Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 01 Model Kota Bengkulu, Bapak Drs. Nasrin, A. Beliau mengatakan bahwa manajemen perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 01 Model Kota Bengkulu ini sudah berjalan sejak tahun 2004. Sejak pertama kali beroperasi sampai saat ini, perpustakaan MAN 01 Model ini sempat mewakili provinsi Bengkulu dalam ajang Lomba Perpustakaan Sekolah Jenjang Pendidikan Menengah Tingkat Nasional Tahun

¹⁴Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm. 9.

2007. Selain itu, perpustakaan MAN 01 Model ini juga ikut serta dalam ajang Lomba Perpustakaan SLTA Tingkat Nasional pada tahun 2014.

Dibawah pimpinannya, beliau mengatakan bahwa sistem pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Model ini mengalami perkembangan yang cukup pesat. Berkembangnya manajemen perpustakaan tersebut tidak terlepas dari peran kepala sekolah dan seluruh pihak sekolah demi mencapai tujuan yang diharapkan, salah satunya meningkatkan kualitas peserta didik melalui kegiatan membaca dengan memanfaatkan fasilitas perpustakaan yang memadai.

Untuk menciptakan suasana perpustakaan yang diharapkan, dibutuhkan manajemen yang baik. Mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan hingga melakukan evaluasi. Tidak hanya manajemen yang baik, sarana dan prasarana yang memadai pun menjadi faktor pendukung berkembangnya perpustakaan di MAN 1 Model ini. Dengan manajemen yang baik, sarana dan prasarana yang mendukung, serta sumber daya manusia yang memadai maka terciptalah suasana perpustakaan yang mampu membawa MAN 1 Model ke ajang perlombaan tingkat provinsi bahkan ke tingkat nasional.

Kamis, 15 November 2018, peneliti melakukan wawancara dengan pihak pengelola layanan perpustakaan di MAN 1 Model. Petugas pengelola layanan perpustakaan MAN 1 Model periode 2018/2019 yakni Ibu Laili Sulastri, beliau mengatakan bahwa jumlah pengunjung setiap harinya memang tidak terlalu ramai, dikarenakan minat membaca peserta didik yang kurang.

Berbagai metode telah dilakukan pihak perpustakaan untuk menarik perhatian peserta didik untuk gemar membaca dengan cara memberi *reward* dan hadiah pada saat mengadakan lomba membaca. Hadiah yang diberikan juga beragam, salah satunya bahan bacaan yang berupa buku-buku. Bahkan pada tahun 2008, pihak perpustakaan juga mengadakan lomba minat membaca dengan memberikan hadiah utama berupa sepeda.

Selain dengan kegiatan tersebut, pihak perpustakaan juga memberikan fasilitas yang nyaman seperti ruangan *full ac*, kursi yang nyaman, serta televisi sebagai alat penunjang kegiatan belajar mengajar. Pihak perpustakaan juga melakukan kerjasama dengan guru untuk mengajak peserta didik menggunakan perpustakaan sebagai tempat belajar selain di kelas.

Berbagai metode telah dilakukan untuk meningkatkan minat membaca peserta didik melalui peran perpustakaan sekolah. Namun berdasarkan data yang peneliti temukan di lapangan bahwa persentase pengunjung dan peminjam buku di perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu mengalami pasang naik dan pasang surut. Menurut data yang ditemukan, sejak tahun 2014 hingga tahun 2018, jumlah pengunjung perpustakaan, baik itu data peminjam buku maupun data yang membaca buku di perpustakaan mengalami kenaikan dan penurunan. Hal ini menunjukkan masih belum stabilnya jumlah pengunjung yang membaca ataupun yang meminjam buku.

Berdasarkan hasil observasi awal tersebut, maka peneliti tertarik untuk meneliti tentang **“Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di MAN 01 Model Kota Bengkulu”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Rendahnya minat baca peserta didik
2. Fasilitas perpustakaan kurang memadai
3. Kurangnya minat dan perhatian peserta didik terhadap perpustakaan sekolah dibanding perpustakaan digital

4. Perpustakaan sekolah terpilih untuk mengikuti perlombaan perpustakaan tingkat nasional.

C. Batasan Masalah

Batasan masalah merupakan sejumlah masalah yang merupakan pertanyaan penelitian yang akan dicari jawabannya melalui penelitian. Untuk menghindari penafsiran yang terlalu luar terhadap judul penelitian, maka penelitian ini dibatasi hanya pada:

1. Manajemen Perpustakaan Sekolah, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan
2. Minat Baca Peserta Didik di MAN 01 Model Kota Bengkulu.

D. Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah suatu pertanyaan yang akan dicari jawabannya melalui pengumpulan data. Berdasarkan latar belakang, identifikasi dan batasan masalah diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah

1. Bagaimana Implementasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Minat Bacadi Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Bengkulu?
2. Seberapa Besarkah Minat Baca Peserta Didik di Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Bengkulu?
3. Apa Faktor Pendukung dan Penghambat untuk Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Bengkulu?
4. Apa Solusi yang Bisa diterapkan pihak Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Bengkulu?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan dengan rumusan masalah yang telah diuraikan diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis:

- a. Implementasi Manajemen Perpustakaan di MAN 01 Model Kota Bengkulu
- b. Upaya Perpustakaan Sekolah Dalam Program Peningkatan Minat Baca di MAN 01 Model Kota Bengkulu.
- c. Faktor Pendukung dan Penghambat Minat Baca Peserta Didik di MAN 01 Model Kota Bengkulu.
- d. Solusi yang diterapkan Pihak Perpustakaan untuk Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di MAN 01 Model Kota Bengkulu.

F. Kegunaan Penelitian

Secara teoritis, hasil penelitian ini dapat berguna sebagai berikut:

1. Untuk memberikan referensi dalam menambah ilmu pengetahuan tentang manajemen perpustakaan sekolah dan pengaruhnya terhadap minat membaca peserta didik
2. Untuk memberikan wawasan bagi pembaca hasil penelitian ini tentang manajemen perpustakaan sekolah dan pengaruhnya terhadap minat membaca peserta didik
3. Sebagai acuan atau panduan bagi pihak pengelola perpustakaan dalam meningkatkan minat membaca peserta didik.

Sedangkan secara praktis, hasil penelitian ini dapat berguna bagi:

1. Bagi kepala sekolah dan kepala perpustakaan sekolah, penelitian ini diharapkan agar dapat bermanfaat untuk mengembangkan manajemen perpustakaan sekolah
2. Bagi pihak Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 01 Model Kota Bengkulu, penelitian ini dapat bermanfaat sebagai acuan untuk mengevaluasi segala kekurangan, kelebihan

dan faktor pendukung dan penghambat yang terdapat dalam manajemen perpustakaan sekolah sehingga dapat meningkatkan minat membaca peserta didik.

G. Hasil Penelitian Relevan

Untuk menunjukkan perbedaan fokus kajian peneliti ini dengan penelitian sebelumnya, maka peneliti akan mengemukakan beberapa penelitian yang relevan dengan bukti dari pencarian tesis dan jurnal sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Okdian Suprizal pada tahun 2013, yang berjudul Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Selatan). Metode penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif, subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, pengelola perpustakaan, guru dan siswa. Objek penelitian ini adalah inovasi manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Kaur Selatan. Hasil penelitiannya adalah pertama, inovasi dalam perencanaan pengadaan koleksi berupa kegiatan perencanaan dengan melibatkan kepala sekolah dan dewan guru. Kedua, inovasi dalam pengadaan koleksi perpustakaan berupa kegiatan mengidentifikasi koleksi yang akan ditambahkan ke koleksi perpustakaan dengan melibatkan guru mata pelajaran dan meminta pertimbangan kepala sekolah, menggunakan teknik yang telah direncanakan untuk mengadakan koleksi yang telah diidentifikasi, dan koleksi yang diadkana tepat guna bagi guru dan siswa. Ketiga, inovasi dalam pengklasifikasian koleksi perpustakaan berupa kegiatan pemilihan buku sesuai dengan bidang ilmu, pencatatan bibliografi koleksi pada buku induk yang berupa program *access* dan penyusunan koleksi pada rak koleksi sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. Keempat, aspek yang telah ada inovasi pada pelayanan yakni pada teknik pelayanan yang berupa kegiatan promosi pada pengunjung jika ada koleksi

terbaru, usaha pengelola memaksimalkan fungsi koleksi dengan melakukan kerjasama dengan dewan guru dan jumlah pengelola bertambah. Kelima, inovasi dalam pengawasan dan evaluasi program juga belum terjadi pada semua aspek pengawasan dan evaluasi. Aspek yang telah mengalami inovasi adalah keterlibatan kepala sekolah dalam melakukan pengawasan.¹⁵

2. Penelitian oleh Yenti Sumarni, yang berjudul Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Mahasiswa Perpustakaan IAIN Bengkulu. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen perpustakaan IAIN Bengkulu selain dilihat dari aspek perencanaan juga bisa dilihat dari aspek pengorganisasian, penggerakkan, pengawasan, pemberdayaan, motivasi, fasilitatif dan evaluatif. Dari aspek perencanaan, perpustakaan IAIN Bengkulu telah merencanakan kegiatan dalam penyelenggaraan perpustakaan yang meliputi anggaran, pengadaan buku, sumber daya manusia. Dari aspek pengorganisasian, perpustakaan IAIN Bengkulu sudah membuat struktur organisasi dengan baik, sehingga dapat memperlancar kinerja perpustakaan sesuai pekerjaannya, misalnya ketenagaan, pelayanan, dan pengklasifikasian buku. Dari aspek penggerakkan, penggerakkan dalam manajemen perpustakaan IAIN Bengkulu meliputi: pelayanan dan penyediaan sarana prasarana. Dari aspek pengawasan, pengawasan dalam manajemen perpustakaan IAIN Bengkulu dimaksudkan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan perpustakaan, selain itu untuk memperoleh peningkatan kualitas. Dari aspek motivation, motivation dalam manajemen perpustakaan IAIN Bengkulu diberikan agar para tenaga perpustakaan dapat memberikan pelayanan kepada pengguna perpustakaan dengan sebaik-baiknya. Aspek

¹⁵Okdan Suprizal, Inovasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (Studi Deskriptif Kualitatif di SMP Negeri 1 Kaur Selatan): Tesis Pascasarjana Universitas Negeri Semarang, 2013. Hlm. 16.

fasilitatif dalam manajemen perpustakaan IAIN Bengkulu bersifat sebagai penunjang atau pendorong dalam meningkatkan kinerja dari para tenaga perpustakaan dan kepala perpustakaan. Aspek evaluasi dalam manajemen perpustakaan IAIN Bengkulu ditempuh untuk mengetahui sejauh mana penyelenggaraan program-program perpustakaan tercapai dan pastinya untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi.

3. Penelitian oleh Suhaemin dan Suharsimi Arikunto pada tahun 2013, yang berjudul Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Subjek penelitian adalah kepala madrasah, guru dan siswa. Objek penelitian adalah manajemen perpustakaan di tiga MAN Yogyakarta. Hasil penelitian ini adalah manajemen di MAN Yogyakarta sudah bagus, yaitu perencanaan mencakup pengadaan buku setiap tahun, pengorganisasian perpustakaan di MAN Yogyakarta I berada di wakamad humas, MAN Yogyakarta II berada di bawah wakamad kurikulum dan MAN Yogyakarta III berada di bawah kepala madrasah, pelaksanaan mencakup pengadaan, pengolahan, pelayanan serta pembinaan dan pengawasan dilakukan kepala madrasah langsung datang ke perpustakaan. Hambatannya sarana perpustakaan dan minat baca siswa kurang. Upaya yang dilakukan berupa menambah sarana ruang baca, dan memberi tugas siswa di perpustakaan.
4. Penelitian yang dilakukan oleh Damasus Edi Vintom tahun 2017 dengan judul Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi Kasus di SMP Negeri yang berprestasi di Kota Semarang). Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan, menganalisis, dan memaknai fungsi manajemen perpustakaan. Pendekatan penelitian menggunakan kualitatif dengan metode studi kasus. Penelitian dilakukan di SMPN 12, SMPN 21, dan SMPN 39

Semarang. Pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi, kemudian dianalisis. Perpustakaan belum mempunyai visi, misi dan tujuan, anggaran terbatas. Kepala sekolah kurang memberikan sanksi, penunjukan kepala dan petugas perpustakaan berdasarkan kompetensi dan sertifikat. Sanksi tidak diberikan kepada petugas. Pengarahan berupa motivasi dan koordinasi kurang maksimal. Pengawasan dilakukan secara berkala, evaluasi dan pelaporan dilakukan setiap tahun. Perencanaan meliputi anggaran, gedung, perabot, perlengkapan, koleksi, kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman. Pengorganisasian meliputi penstrukturan, penunjukkan staf, fungsionalisasi, alur tanggungjawab, sanksi, kesejahteraan dan program kerja. Pengarahan meliputi motivasi, koordinasi, skill dan tata hubungan. Pengawasan meliputi evaluasi dan pelaporan. Perpustakaan harus mempunyai visi, misi, dan tujuan, kepala sekolah harus memberikan sanksi bagi petugas, kepala sekolah harus aktif melakukan koordinasi, kepala sekolah harus rutin melakukan pengawasan secara berkala.

Adapun persamaan antara penelitian relevan dengan penelitian ini adalah manajemen perpustakaan yang diterapkan di sekolah meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, evaluasi. Adapun perbedaannya fokus penelitian ini untuk mengetahui manajemen perpustakaan yang diterapkan di MAN 01 Model Kota Bengkulu untuk meningkatkan minat baca peserta didik.

H. Sistematika Penulisan

Agar tidak menyimpang dari pembahasan yang akan dilakuka, maka penulis menyusun sistematika penulisan tesis sebagai berikut:

BAB I: Pendahuluan, yang terdiri dari latar belakang, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, penelitian yang relevan, dan sistematika penulisan.

BAB II: Kajian Teori, yang terdiri dari Minat Membaca Peserta Didik, Manajemen, Perpustakaan, Manajemen Perpustakaan.

BAB III: Metode Penelitian, yang terdiri dari desain penelitian, rancangan penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV: Pembahasan Hasil Penelitian, yang terdiri dari deskripsi wilayah penelitian, penyajian data hasil penelitian, pembahasan hasil penelitian.

BAB V: Penutup, yang terdiri dari kesimpulan dan saran mengenai isi proposal tesis.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Tinjauan Teoritis tentang Minat Baca

Minat baca merupakan kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang berbuat sesuatu terhadap membaca. Minat baca ditunjukkan dengan keinginan yang kuat untuk melakukan kegiatan membaca. Orang yang memiliki minat membaca yang tinggi senantiasa mengisi waktu luang dengan membaca. Menurut Bram sebagaimana yang dikutip Darmono dalam buku karangannya yang berjudul “Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah” membaca adalah kegiatan penerjemahan simbol atau huruf ke dalam kata dan kalimat yang memiliki makna bagi seseorang.

1. Definisi Minat

Minat sering disebut orang-orang “*interest*”. Minat bisa dikelompokkan sebagai sifat atau sikap (*traits or attitude*) yang memiliki kecenderungan-kecenderungan atau tendensi tertentu. Minat dapat merepresentasikan tindakan-tindakan (*represent motives*). Minat tidak bisa dikelompokkan sebagai pembawaan tetapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari dan dikembangkan. Marksheffel di dalam buku karangannya yang berjudul “*Better Reading in The Secondary School*” menjelaskan bahwa:

“summarizing our discussion of interest thus far indicates that: 1) interest are not in born but the learned, acquired, and developed, 2) interest are related to meaning, 3) interest are closely associated with a person’s social and emotional health, 4) interest are in some manner, capable of initiating and directing human behavior.

Berdasarkan penjelasan Markcheffek diatas, dapat dijelaskan sebagai berikut:a) minat bukan hasil pembawaan manusia, tetapi dapat dibentuk atau diusahakan, dipelajari dan dikembangkan, b) minat itu bisa dihubungkan untuk maksud-maksud tertentu untuk bertindak, c) secara sempit, minat itu diasosiasikan dengan keadaan sosial seseorang dan

emosi seseorang, d) minat itu biasanya membawa inisiatif dan mengarah kepada kelakuan atau tabiat manusia.

2. Definisi Membaca

Membaca pada hakikatnya adalah suatu yang rumit yang melibatkan banyak hal, tidak sekedar melafalkan tulisan, tetapi juga melibatkan aktifitas visual, berpikir, psikolinguistik, dan metakognitif. Sebagai proses visual membaca merupakan proses menerjemahkan huruf ke dalam kata-kata lisan. Sebagai proses berpikir, membaca mencakup aktifitas pengenalan kata, pemahaman literal, interpretasi, membaca kritis, dan pemahaman kreatif.¹⁶

Mengenai pengertian membaca, banyak ahli yang mengemukakan pendapatnya untuk mendefinisikan membaca. Apabila ditanya “apa yang dimaksud dengan membaca?” atau *what is reading*”, banyak jawaban yang diajukan, yang memiliki persamaan dan perbedaan. Hal ini bergantung darimana meninjaunya.

Marksheffel mendefinisikan membaca merupakan kegiatan kompleks dan disengaja, dalam hal ini berupa proses berpikir yang didalamnya terdiri dari berbagai aksi pikir yang bekerja secara terpadu mengarah kepada satu tujuan yaitu memahami makna paparan tertulis secara keseluruhan. Aksi-aksi pada waktu membaca tersebut berupa memperoleh pengetahuan dari simbol-simbol huruf dan gambar yang diamati, pemecahan masalah-masalah yang timbul serta menginterpretasikan simbol huruf dan gambar.

Sedangkan menurut Bond, membaca merupakan suatu proses menangkap atau memperoleh konsep-konsep yang dimaksud oleh pengarangnya, menginterpretasi, mengavaluasi konsep-konsep pengarang, dan merefleksikan atau bertindak sebagaimana yang dimaksud dari konsep itu.

¹⁶Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011). Hlm. 2.

Menurut KBBI membaca adalah melihat serta memahami isi dari apa yang tertulis, mengeja atau melafalkan apa yang tertulis, mengucapkan, mengetahui, meramalkan, menduga, memperhitungkan.¹⁷ Membaca merupakan sebuah proses yang melibatkan kemampuan visual dan kemampuan kognisi. Kedua kemampuan ini diperlukan untuk memberikan lambang-lambang huruf agar dapat dipahami dan menjadi bermakna bagi pembaca.

1) Tujuan Membaca

Tujuan membaca akan menentukan arah dan hasil yang akan diperoleh oleh pembaca. Setiap pembaca memiliki tujuan yang berbeda-beda. Penentuan tujuan tersebut didasarkan pada kebutuhan individu masing-masing. Menurut Rahim, tujuan membaca yakni: a) kesenangan, b) menyempurnakan membaca nyaring, c) menggunakan strategi tertentu, d) memperbaharui pengetahuannya tentang suatu topik, e) mengaitkan informasi yang baru dengan informasi yang telah diketahuinya, f) memperoleh¹⁸

Tujuan umum orang membaca adalah untuk mendapatkan informasi baru. Dalam kenyataannya terdapat tujuan yang lebih khusus dari kegiatan membaca, yaitu:

- a. Membaca untuk tujuan kesenangan. Termasuk dalam kategori ini adalah membaca novel, surat kabar, majalah dan komik. Menurut David Eskey tujuan membaca semacam ini adalah *reading for pleasure*. Bacaan yang dijadikan objek kesenangan menurut David adalah sebagai “bacaan ringan”.
- b. Membaca untuk meningkatkan pengetahuan seperti membaca buku-buku pelajaran, buku ilmu pengetahuan. Kegiatan membaca untuk meningkatkan pengetahuan disebut dengan *reading for intellectual profit*.

¹⁷Pustaka Phoenix, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Media Pustaka, 2013). Hlm. 94.

¹⁸FaridaRahim, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara: 2005). Hlm. 11.

- c. Membaca untuk melakukan pekerjaan. Kegiatan membaca semacam ini dinamakan dengan *reading for work*.

Agar tujuan membaca dapat berhasil dengan baik, ada beberapa metode utama dalam proses membaca sebagai berikut:

- a. Model dari bawah ke atas. Model ini pertama kali dikemukakan oleh Goodman. Ini merupakan suatu proses yang melibatkan persepsi yang tepat, terinci dan berurutan serta identifikasi huruf, kata, pola dan unit bahasa yang lebih luas.
- b. Model dari atas ke bawah. Goodman menyebut model ini sebagai model terka. Inti metode ini menyatakan bahwa membaca merupakan suatu permainan menerka yang bersifat psikolinguistik, melibatkan interaksi antara pikiran dan bahasa. Membaca efisien tidak terjadi melalui persepsi yang tepat dan identifikasi terhadap berbagai unsur bahasa, melainkan dari keterampilan menyeleksi penanda-penanda yang sangat sedikit jumlahnya, namun sangat produktif yang diperlukan untuk menerka isi bacaan.
- c. Model interaktif. Disebut interaktif karena disini terjadi interaksi dari gabungan berbagai pengetahuan pembaca, serta interaksi antara pembaca dan teks. Terjadinya model (metode) interaktif jika membaca dipahami sebagai perilaku kognitif yang didasarkan pada jenis pengetahuan tertentu yang disebut struktur kognisi pembaca. Struktur ini bersemayam di otak manusia dan proses berawal dari struktur tersebut yakni dari apa yang dibentuk, dari apa yang tersimpan sebagai *schemata* dalam ingatan pembaca. Pengetahuan tentang berbagai hal yang telah tersimpan dalam struktur otak manusia akan memudahkan manusia mencerna isi bacaan. Secara simultan pengetahuan tentang substansi bacaan merangsang harapan-harapan berkenaan dengan struktur konseptual yang lebih luas dari bacaan. Berbekal harapan dan pengetahuan tersebut

pembaca membuat prediksi yang tepat dalam menginterpretasikan makna teks secara keseluruhan. Bila hal ini terjadi maka pembaca telah memperoleh pemahaman dari apa yang telah dibacanya.

2) Faktor-faktor dalam Membaca

Menurut Pandawa, ada beberapa faktor yang mempengaruhi proses pemahaman. Faktor-faktor tersebut adalah: a) faktor kognitif, b) faktor afektif, c) faktor teks bacaan, d) faktor penguasaan bahasa.¹⁹

Faktor yang pertama berkaitan dengan pengetahuan, pengalaman, dan tingkat kecerdasan (kemampuan berpikir) seseorang. Faktor kedua berkaitan dengan kondisi emosional, sikap dan situasi. Faktor ketiga berkaitan dengan tingkat kesukaran keterbatasan suatu bacaan yang dipengaruhi oleh pilihan kata, skruktur, isi, bacaan, dan penggunaan bahasanya. Selanjutnya faktor terakhir berkaitan dengan tingkat kemampuan berbahasa yang berkaitan dengan penguasaan perbendahraan kata, struktur, dan unsur-unsur kewacanaan.

3) Manfaat Membaca

Menurut Hernowo, manfaat membaca yang paling umum adalah untuk memperoleh informasi dan pengetahuan, sedangkan manfaat khusus membaca adalah meningkatkan daya fungsi otak. Menurut Ayan sebagaimana yang dikutip Hernowo manfaat membaca yaitu: a) menambah kosakata dan pengetahuan yang baru, b) memicu daya imajinasi, c) mengembangkan kecerdasan intrapersonal.²⁰

4) Faktor yang Mempengaruhi Minat Baca

¹⁹Suhendar, *Panduan Petugas Perpustakaan: Cara Mengelola Perpsutakaan Sekolah Dasar*, (Jakarta: Prenada Media, 2014). Hlm. Hlm 27.

²⁰Hernowo, *Quantum Reading*, (Bandung: Mizan, 2003). Hlm. 78.

Menurut Farida Rahim, faktor-faktor yang mempengaruhi kemampuan membaca antara lain sebagai berikut: a) faktor fisiologis, b) faktor intelektual, c) faktor lingkungan, d) faktor sosial ekonomi siswa, e) faktor psikologis.²¹

5) Strategi Pengembangan Minat dan Kegemaran Membaca Siswa

Sekurang-kurangnya terdapat tiga dimensi pengembangan minat dan kegemaran membaca yang perlu dipertimbangkan yaitu sebagai berikut:

- a. Dimensi edukatif pedagogik. Dimensi ini menekankan tindak-tanduk motivasional apa yang dilakukan para guru di kelas, untuk semua bidang studi yang akhirnya para siswa tertarik dan memiliki minat terhadap kegiatan membaca untuk tujuan apa saja. Paradigma pengajaran saat ini adalah berpusat pada anak didik, maka pengembangan minat baca hendaknya dimulai dari aktivitas belajar sehari-hari di kelas.
- b. Dimensi sosio kultural. Dimensi ini mengandung makna bahwa minat baca siswa dapat digalakkan berdasarkan hubungan-hubungan sosial dan kebiasaan anak didik sebagai anggota masyarakat.
- c. Dimensi perkembangan psikologis. Anak usia sekolah pada jenjang SLTP merupakan usia anak menjelang remaja (*praadolesan*). Tahap akhir masa anak-anak didominasi oleh fungsi pengamatan, sementara pada masa *praadolesan* didominasi oleh fungsi penalaran secara intelektual. Pada masa ini perlu dipertimbangkan secara sungguh-sungguh dalam upaya memotivasi kegemaran membaca siswa. Pengamatan membaca yang jitu biasanya melalui ilustrasi gambar. Penalaran intelektual mudah dirangsang melalui deskripsi yang dikotomis, argumentasi yang menggugah. Langkah untuk pengembangan dapat dinamakan dengan strategi pengembangan. Untuk mewujudkan

²¹Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*, hlm. 16.

strategi pengembangan minat dan kegemaran membaca perlu mengacu pada dimensi-dimensi sebagai berikut:

Tabel 2.1

Dimensi	Strategi Pengembangan	Motivator
1. Edukatif Pedagogik	a. Perlu dilatih metode dan teknik membaca yang efisien dan efektif b. Program tugas membaca disertai membuat laporan c. Program membaca wajib bersifat ekstra kulikuler d. Lomba penulisan karangan siswa penggalakkan majalah siswa dan majalah dinding	a) Guru Bidang b) Guru Bidang c) Kepala Sekolah d) Kepala Sekolah/Diknas
2. Sosio Kultural	a. Memotivasi orang tua siswa memberi contoh kegiatan membaca dan menyediakan fasilitas yang menunjang b. Dibentuk kelompok baca berdasarkan minat baca	a) Guru/Pembimbing b) Kepala Sekolah/Osis
3. Psikologis	a. Perlu diadakan bahan bacaan yang selaras sesuai dengan kebutuhan melalui perpustakaan	a) Kepala Sekolah/Pustakawan

B. Tinjauan Teoritis tentang Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Secara etimologis, kata manajemen berasal dari bahasa Inggris, *management*, yang berarti ketatalaksanaan, tata pimpinan dan pengelolaan. Artinya, manajemen adalah sebagai suatu proses yang diterapkan oleh individu atau kelompok dalam upaya-upaya koordinasi untuk mencapai suatu tujuan.²²

Pengertian tersebut dalam skala aktivitas juga dapat diartikan sebagai aktivitas menertibkan, mengatur, dan berpikir yang dilakukan oleh seseorang, sehingga ia mampu mengemukakan, menata, dan merapikan segala sesuatu yang ada di sekitarnya, mengetahui prinsip-prinsipnya serta menjadikan hidup selaras dan serasi dengan yang lainnya. Manajemen dapat diartikan sebagai kemampuan bekerja dengan orang lain dalam suatu kelompok yang terorganisir guna mencapai sasaran yang ditentukan dalam organisasi atau lembaga.

Efisiensi dalam manajemen diartikan sebagai *“The ability to minimize the use of resources in achieving organizational objectives “doing thing right”* (kemampuan untuk meminimalisir penggunaan sumber-sumber yang tersedia dalam pencapaian tujuan organisasi “melakukan sesuatu dengan tepat”). Efisiensi ini mengacu pada hubungan antara pemasukan dan pengeluaran, dan sebagai acuannya adalah “melakukan segala sesuatu secara tepat”, artinya tidak melakukan pemborosan.

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat penulis simpulkan bahwa manajemen merupakan serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan dan mengembangkan segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan

²²M. Munir, S.Ag, *Manajemen Dakwah*, (Jakarta: Kencana, 2006). Hlm. 9.

sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Manajemen adalah suatu ilmu yang mempelajari secara komprehensif tentang bagaimana mengarahkan dan mengelola orang-orang dengan berbagai latar belakang yang berbeda-beda dengan tujuan yang diinginkan. Adapun pengertian manajemen menurut para ahli adalah sebagai berikut:

1. Manajemen merupakan suatu rangkaian aktivitas (termasuk perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian) yang diarahkan pada sumber-sumber daya organisasi (manusia, finansial, fisik, dan informasi) untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien. (Ricky W. Griffin).
2. Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang ke arah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. (George R. Terry dan Leslie W. Rue).
3. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (James A. F. Stoner).

2. Fungsi-fungsi Manajemen

1) Definisi Perencanaan

Joel G. Seigel dan Jae K. Shim mendefinisikan perencanaan adalah pemilihan tujuan jangka pendek dan jangka panjang serta merencanakan taktik dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut.²³

²³Irham Fahmi, *Manajemen: Teori, Kasus, dan Solusi*, (Bandung: Alfabeta, 2011). Hlm. 19.

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan, dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada. *“Planning is the function of objectives, policies, procedures, and programs.”*(Harold Koontz and Cyril O’Donnel). Perencanaan adalah fungsi seorang manajer yang berhubungan dengan memilih tujuan-tujuan kebijaksanaan-kebijaksanaan, prosedur-prosedur, dan program-program dari alternatif-alternatif yang ada.²⁴

Newman mengatakan, *“Planning is deciding in advance what is to be done”*. Jadi perencanaan adalah penentuan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan. Louis A. Allen lain pula perumusannya. Ia mengatakan, *“Planning is the determination of a course of action to achieve a desired result.”* Jadi perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai sesuatu hasil yang diinginkan.

Beishline menyatakan bahwa fungsi perencanaan memberi jawaban atas pertanyaan-pertanyaan tentang siapa, apa, apabila, dimana, bagaimana, dan mengapa. Tegasnya sebagaimana dikatakannya:“... perencanaan menentukan apa yang harus dicapai (penentuan waktu secara kualitatif) dan bila hal itu harus dicapai, dimana hal itu harus dicapai, bagaimana hal itu harus dicapai- siapa yang bertanggung jawab, mengapa hal itu harus dicapai.”

Pada umumnya, sesuatu rencana yang baik berisikan atau memuat enam unsur, yaitu: *what, why, where, when, who and how*. Jadi sesuatu rencana yang baik harus memberikan jawaban kepada enam pertanyaan sebagai berikut:1) Tindakan apa yang harus dikerjakan?, Apakah sebabnya tindakan itu harus dikerjakan?, Dimanakah tindakan

²⁴Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2001). Hlm. 40.

itu harus dilaksanakan?, Kapankah tindakan itu dilaksanakan?, Siapakah yang akan mengerjakan tindakan itu?, Bagaimanakah caranya melaksanakan tindakan itu?.

Dari jawaban pertanyaan diatas, sesuatu rencana harus memuat hal-hal sebagai berikut: a) penjelasan dan perincian kegiatan-kegiatan yang dibutuhkannya faktor-faktor produksi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut agar apa yang menjadi tujuan dapat dihasilkan, b) penjelasan mengapa kegiatan-kegiatan itu harus dikerjakan dan mengapa tujuan yang tertentu itu yang harus dicapai, c) penjelasan tentang lokasi fisik dimana setiap kegiatan harus dikerjakan sehingga dengan demikian tersedia segala fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan untuk mengerjakan pekerjaan itu, d) penjelasan mengenai waktu-waktu dimulainya pekerjaan dan diselesaikannya pekerjaan baik untuk tiap-tiap bagian pekerjaan maupun untuk seluruh pekerja. Di sini pula harus ditetapkan standar waktu untuk mengerjakan baik bagian-bagian pekerjaan maupun untuk seluruh pekerjaan, e) penjelasan tentang para petugas yang akan mengerjakan pekerjaannya baik mengenai kuantitas, maupun mengenai kualitas yaitu kualifikasi-kualifikasi pegawai seperti keahlian, pengalaman dsb. Disini pula harus dijelaskan authority, responsibility dan accountability dari masing-masing pegawai, f) penjelasan tentang teknik mengerjakan pekerjaan.

Sesuatu rencana yang baik, haruslah mengandung sifat-sifat sebagai berikut: a) pemakaian kata-kata yang sederhana dan terang, b) fleksibel, c) mempunyai stabilitas, d) ada dalam pertimbangan, e) meliputi semua tindakan yang diperlukan.

2) Definisi Pengorganisasian

Organisasi berasal dari kata organ (sebuah kata dalam bahasa Yunani) yang berarti alat. Bagi seorang pebisnis yang sukses diharuskan untuk memiliki suatu

organisasi yang memiliki reputasi yang baik, dalam artian disegani oleh para mitra bisnis serta para pesaing dan juga dicintai oleh para karyawan. Dengan menerapkan konsep seperti itu, maka organisasi dibentuk dengan hasrat memenuhi keinginan-keinginan para stakeholder's berbagai pihak, terutama pihak pemegang saham yang dianggap sebagai pemilik organisasi.²⁵

Oleh karena itu, kita dapat mendefinisikan organisasi sebagai sebuah wadah yang memiliki multi peran dan didirikan dengan tujuan mampu memberikan serta mewujudkan keinginan berbagai pihak, dan tak terkecuali kepuasan bagi pemiliknya.

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokkan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut. (Drs. H. Malayu S. P. Hasibuan).

Organizing is the establishing of effective behavioral relationships among persons so that they may work together efficiently and again personal satisfactions for the purpose of achieving some goal or objective (G.R. Terry). Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien, dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.²⁶

²⁵Irham Fahmi, *Manajemen: Teori, Kasus, dan Solusi*, (Bandung: Alfabeta, 2011). Hlm. 31.

²⁶Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2001). Hlm.

Di sisi lain, Stephen P. Robbins mendefinisikan organisasi sebagai kesatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.

Agar suatu organisasi dapat berjalan dengan baik atau dalam rangka membentuk suatu organisasi yang baik atau dalam usaha menyusun suatu organisasi, perlu kita perhatikan atau pedomani beberapa asas-asas atau prinsip-prinsip organisasi sebagai berikut:

1. Perumusan Tujuan dengan Jelas. Bila kita melakukan sesuatu aktivitas, maka pertama-tama harus jelas apa yang menjadi tujuan aktivitas tersebut. Demikian pula bila kita mengorganisir atau membuat suatu badan, maka pertama-tama harus jelas apa yang menjadi tujuan kita. Bagi suatu badan, tujuan berperan sebagai berikut: a) Pedoman ke arah mana organisasi itu akan dibawa; b) Landasan bagi organisasi yang bersangkutan; c) Menentukan macam aktivitas yang akan dilakukan dan d) Menentukan program, prosedur, *kiss me* (koordinasi, integrasi, simplikasi, sinkronisasi, dan mekanisasi).
2. Pembagian Kerja. Dalam mengadakan pembagian kerja, ada beberapa dasar yang dapat dipakai pedoman, yaitu: a) Pembagian kerja atas dasar wilayah atau teritorial, b) Pembagian kerja atas dasar jenis benda yang diproduksi, c) Pembagian kerja atas dasar langganan yang dilayani, d) Pembagian kerja atas dasar fungsi (rangkaian kerja), e) Pembagian kerja atas dasar waktu.
3. Delegasi Kekuasaan (*Delegation of Authority*). Kekuasaan atau wewenang merupakan hak seseorang untuk mengambil tindakan yang perlu agar tugas dan

fungsi-fungsinya dapat dilaksanakan sebaik-baiknya. Wewenang atau kekuasaan itu terdiri dari berbagai aspek, antara lain wewenang mengambil keputusan, wewenang menggunakan sumber daya, wewenang pemerintah, wewenang memakai batas waktu tertentu dsb. Delegasi kekuasaan atau pelimpahan wewenang merupakan keahlian pemimpin yang penting dan elementer sebab dengan delegasi kekuasaan, seseorang pemimpin dapat melipatgandakan waktu, perhatian dan pengetahuannya yang terbatas. Bahkan dapat dikatakan, delegasi kekuasaan merupakan salah satu jalan utama bagi setiap pemimpin untuk percaya akan diri sendiri. Kesanggupan untuk menerima tanggung jawab adalah tes pertama bagi seorang pemimpin, tetapi keberanian mendelegasikan kekuasaan pada bawahan, merupakan tanda tanya seorang pemimpin yang sukses.

4. Rentangan Kekuasaan. Dengan rentangan kekuasaan dimaksudkan berapa jumlah orang yang setepatnya menjadi bawahan seorang pemimpin, sehingga pemimpin itu dapat memimpin, membimbing dan mengawasi secara berhasil guna dan berdaya guna. Dalam menetapkan beberapa jumlah bawahan yang tepat dari seorang pemimpin, harus diperhatikan berbagai faktor sebagai berikut:
 - a. Jelas tidaknya tugas, wewenang dan pertanggungjawaban masing-masing orang dalam suatu organisasi.
 - b. Jalinan hubungan kerja dari masing-masing bawahan satu sama lain. Makin kompleks jalinan hubungan kerja, makin sedikit jumlah bawahan dari seorang atasan, demikian sebaliknya. Makin sederhana jalinan hubungan kerja masing-masing bawahan, lebih banyak bawahan yang dipimpin, dibimbing dan diawasi seorang atasan.

- c. Kemampuan orang-orang dalam suatu organisasi. Makin mampu atau makin trampil bawahan dalam suatu organisasi, semakin banyak orang-orang yang dapat dikendalikan oleh seorang pemimpin, demikian sebaliknya.
 - d. Corak pekerjaan. Bila corak pekerjaan bawahan tidak begitu beraneka warna, semakin banyak bawahan yang dapat dibimbing dan diawasi oleh seorang pemimpin. Sebaliknya semakin beraneka warna corak pekerjaan bawahan semakin sukar memimpin untuk membimbing dan mengawasi bawahan dan konsekuensinya harus dikecilkan jumlah bawahan dari seorang pemimpin.
 - e. Stabilitas organisasi dan stabilitas tenaga kerja. Rentangan kekuasaan yang luas dapat diterapkan bila terdapat adanya stabilitas organisasi dan stabilitas tenaga kerja dalam suatu badan. Rentangan kekuasaan yang kecil harus diterapkan bila organisasi dalam keadaan labil atau dalam keadaan tumbuh dan terus mengalami perubahan; demikian pula bila terjadi "*Labour turn over*" yang tinggi, maka sebaiknya ditetapkan rentangan kekuasaan yang sempit.
 - f. Jarak dan waktu. Bila bawahan seseorang tempatnya berjauhan rentangan kekuasaan harus lebih sempit, misalnya bawahan yang tersebar di daerah yang berjauhan. Sebaliknya, bila bawahan seseorang tempatnya saling berdekatan, rentangan kekuasaan dapat lebih luas. Demikian pula bila pelaksanaan sesuatu tugas relatif lama, rentangan kekuasaan harus lebih sempit, sebaliknya bila pelaksanaan sesuatu tugas relatif singkat, rentangan kekuasaan dapat lebih luas.
5. Tingkat-tingkat Pengawasan. Menurut prinsip ini tingkat pengawasan atau tingkat pemimpin hendaknya sedikit mungkin. Di dalam suatu organisasi diusahakan agar

terdapat “*the least possible number of management levels*” dan “*the shorter possible chain of command*”. Harus diusahakan agar organisasi sesederhana mungkin, selain memudahkan komunikasi pula agar ada motivasi bagi setiap orang di dalam organisasi untuk mencapai tingkat-tingkat tertinggi di dalam struktur organisasi. Sehubungan dengan prinsip tingkat-tingkat pengawasan ini, maka dalam organisasi terdapat berbagai jumlah tingkatan yaitu:

- a. Dua sampai tiga tingkat, biasa disebut organisasi pipih atau flat top organization.
 - b. Empat tingkat, sering disebut struktur organisasi datar.
 - c. Lima tingkat, sering disebut struktur organisasi curam.
6. Kesatuan Perintah dan Tanggung Jawab (*Unity of Command and Responsibility*). Menurut prinsip ini maka seorang bawahan hanya mempunyai seorang atasan dari siapa ia menerima perintah dan kepada siapa ia memberi pertanggungjawaban akan pelaksanaan tugasnya. Dengan kata lain prinsip ini berpedoman kepada: “*an employer should receive orders from one superior only*”. Salah satu motto yang terkenal dari prinsip ini adalah : “*no man can two bosses*” atau tidak seorang pun dapat melayani dua atasan sekaligus.
7. Koordinasi. Koordinasi adalah usaha mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan organisasi sebagai keseluruhan. Dengan adanya koordinasi akan terdapat keselarasan aktivitas di antara unit-unit organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Koordinasi dapat dilakukan dengan berbagai cara. Empat cara utama dalam usaha memelihara koordinasi adalah:

- a. Mengadakan pertemuan resmi antara unsur-unsur atau unit-unit yang harus dikoordinasikan. Dalam pertemuan seperti ini, dibahas dan diadakan pertukaran pikiran dari pihak-pihak yang bersangkutan dengan tujuan mereka akan berjalan seiring dan bergandengan dalam mencapai sesuatu tujuan.
- b. Mengangkat seseorang, suatu team atau panitia koordinator yang khusus bertugas melakukan kegiatan-kegiatan koordinasi seperti memberi penjelasan-penjelasan atau bimbingan kepada unit-unit yang dikoordinasikannya.
- c. Membuat buku pedoman, dimana dijelaskan tugas dari masing-masing satu sama lain. Buku pedoman seperti itu diberikan kepada setiap unit untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas masing-masing.
- d. Pimpinan atau atasan mengadakan pertemuan-pertemuan informal dengan bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan, konsultasi, dan pengarahan.

3) Penggerakkan

Penggerakkan merupakan inti dari manajemen, karena dalam proses ini semua aktivitas instansi atau lembaga dilaksanakan. Dalam penggerakkan program perpustakaan sekolah ini, kepala pustaka menggerakkan semua elemen organisasi untuk melakukan semua aktivitas-aktivitas instansi atau lembaga yang telah direncanakan, dan dari sinilah aksi semua rencana akan terealisasi, dimana fungsi manajemen akan bersentuhan secara

langsung dengan sasaran. Selanjutnya dari sini juga proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian atau penilaian akan berfungsi secara efektif.²⁷

Adapun pengertian penggerakkan adalah seluruh proses pemberian motivasi kerja kepada para bawahan sedemikian rupa, sehingga mereka mampu bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis. Motiving secara *implicit* berarti bahwa pimpinan organisasi di tengah bawahannya dapat memberikan sebuah bimbingan, instruksi, nasihat dan koreksi jika diperlukan.

4) Pengawasan

Pengawasan secara umum dapat didefinisikan sebagai cara suatu organisasi mewujudkan kinerja yang efektif dan efisien, serta lebih jauh mendukung terwujudnya visi dan misi organisasi. Untuk memahami lebih jelas pengertian dari pengawasan ada baiknya kita lihat pendapat para ahli di bawah ini, yaitu:

- a. Fremont E. Kast dan James E. Rosenzweig: Pengawasan adalah tahap proses manajerial mengenai pemeliharaan kegiatan organisasi dalam batas-batas yang diizinkan yang diukur dari harapan-harapan. Lebih jauh Fremont E. Kast dan James E. Rosenzweig mengatakan bahwa, teori pengawasan itu seperti halnya teori umum lainnya, lebih banyak merupakan keadaan pikiran (*state of mind*) daripada gabungan spesifik dari metode matematis, ilmiah atau teknologis.
- b. G. R. Terry: *Controlling can be defined as the process of determining what is to be accomplished that is the standard: what is being accomplished, that is the performance. Evaluating the performance and if necessary applying corrective measure so that performance take place according to plans, that is, in conformity with the standard* (Pengawasan dapat diartikan sebagai proses penentuan, apa

²⁷M. Munir, S.Ag, *Manajemen Dakwah*, (Jakarta, Kencana, 2006). Hlm. 139

yang harus dicapai yaitu standar apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu dilakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar.

- c. T. Hani Handoko: Pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk “menjamin” bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai.
- d. Hadibroto mengatakan bahwa pengawasan adalah kegiatan penilaian terhadap organisasi/kegiatan dengan tujuan agar organisasi/kegiatan tersebut melaksanakan fungsinya dengan baik dan dapat memenuhi tujuannya yang telah ditetapkan.
- e. Brantas: Pengawasan adalah proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut.

Pengawasan dan pengendalian memiliki perbedaan penafsiran, dan selama ini telah terjadi penafsiran yang menganggap sama kedua ini. Somardjo Tjitrosidojo juga membedakan arti istilah pengawasan dan istilah pengendalian. Menurutnya: pengawasan adalah suatu bentuk pengamatan yang umumnya dilakukan secara menyeluruh, dengan jalan mengadakan perbandingan antara yang dikonstatir dan yang seharusnya dilaksanakan. Sedangkan istilah pengendalian merupakan serapan dari istilah dalam bahasa Inggris control.

Untuk memahami perbedaan kedua ini baik pengawasan dan pengendalian Jusuf Anwar mengatakan, “Secara formal, pengawasan hanya bersifat memberikan saran, sedangkan tindakan lebih lanjut merupakan wewenang dari orang-orang yang mempunyai fungsi pengendalian”. Sehingga disini menjadi sangat jelas jika pengawasan dan pengendalian menempati posisi berbeda, artinya pengawasan yang utama dan pengendalian

menjalankan keputusan pengawasan. Dan jika keputusan pengawasan salah maka kita tidak bisa menyalahkan kesalahan itu semata karena faktor pengendalian yang tidak tepat, namun konsep pengawasan yang diterapkan juga mungkin harus dilakukan perbaikan. Karena dengan konsep pengawasan yang berkualitas dan didukung oleh orang-orang yang memiliki kualitas tinggi terutama mampu memikirkan dampak-dampak yang akan terjadi nantinya, maka pekerjaan bagian pengendalian menjadi jauh lebih ringan dan simpel.

Pengawasan ini berkaitan erat sekali dengan fungsi perencanaan dan kedua fungsi ini merupakan hal yang saling mengisi, karena:

- a) Pengawasan harus terlebih dahulu direncanakan.
- b) Pengawasan baru dapat dilakukan jika ada rencana.
- c) Pelaksanaan rencana akan baik, jika pengawasan dilakukan dengan baik.
- d) Tujuan dapat diketahui tercapai dengan baik atau tidak setelah pengawasan atau penilaian dilakukan.

C. Tinjauan Teoritis tentang Perpustakaan

1) Pengertian Perpustakaan Sekolah

Hakikat perpustakaan sekolah adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar siswa. Wafford sebagaimana yang telah dikutip Darmono dalam buku karangannya yang berjudul Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah mengatakan bahwa perpustakaan adalah salah satu organisasi sumber belajar yang menyimpan, mengelola, dan

memberikan layanan bahan pustaka baik buku maupun non buku kepada masyarakat tertentu maupun masyarakat umum.²⁸

Pengertian perpustakaan adalah salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan. Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi setiap pemakainya.²⁹

Menurut Sulistyio Basuki sebagaimana yang dikutip Wiji Suwarno dalam buku karangannya yang berjudul *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*, perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.³⁰

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah secara keseluruhan, dimana bersama-sama dengan komponen pendidikan lainnya turut menentukan keberhasilan proses pendidikan dan pengajaran. Melalui perpustakaan siswa dapat mendidik dirinya secara berkesinambungan.

2) Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam

²⁸Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2001). Hlm. 2.

²⁹Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2001). Hlm. 3.

³⁰Wiji Suwarno, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014). Hlm. 11.

proses belajar mengajar. Oleh sebab itu, segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid.

Tujuan dari adanya perpustakaan adalah terjadinya transformasi dan transfer ilmu pengetahuan dari sumbernya di perpustakaan kepada pemakai. Dengan adanya perpustakaan diharapkan dapat terjadinya perubahan, baik dalam hal kemampuan, sikap, maupun keterampilan. Peserta didik yang tekun belajar dan membaca di perpustakaan pada suatu ketika diharapkan dapat menjadi manusia yang menguasai informasi, pengetahuan, wawasan, berperilaku arif dan bijaksana.³¹

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid terbiasa belajar mandiri, murid terlatih ke arah tanggung jawab, murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan sebagainya. Berikut ini merupakan manfaat perpustakaan sekolah, antara lain yaitu:³²

- a) Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid terhadap membaca
- b) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid
- c) Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan akhirnya murid mampu belajar mandiri
- d) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca
- e) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa
- f) Perpustakaan sekolah dapat melatih murid ke arah tanggung jawab
- g) Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid dalam menyelesaikan tugas sekolah
- h) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru menemukan sumber pengajaran

³¹Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2018). Hlm. 22.

³²Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2018). Hlm. 30.

- i) Perpustakaan sekolah dapat membantu murid, guru dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

3) Fungsi Perpustakaan Sekolah

Fungsi sebuah perpustakaan merupakan penjabaran lebih lanjut dari semua tugas perpustakaan. Fungsi perpustakaan antara lain adalah pendidikan dan pembelajaran, informasi, penelitian, rekreasi dan preservasi. Fungsi-fungsi tersebut dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan perpustakaan.³³

Secara umum, perpustakaan mengemban beberapa fungsi umum antara lain 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 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.
- 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 sebagai berikut:

³³Wiji Suwarno, Perpustakaan dan Buku, Hlm. 22.

- a) Agar pengguna perpustakaan mendapat 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. 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) Membangkitkan 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 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 melestarikan semua karya cetak dan karya rekam yang diterbitkan di wilayah Indonesia. Perpustakaan yang menjalankan fungsi deposit secara nasional adalah Perpustakaan Nasional. Sebagai fungsi deposit Perpustakaan Nasional merupakan perpustakaan yang ditunjuk oleh UU No. 4 Tahun 1990 yaitu Undang-Undang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam untuk menghimpun, menyimpan, melestarikan dan mendayagunakan semua karya cetak dan karya rekam yang dihasilkan di wilayah Republik Indonesia, atau karya cetak dan karya rekam tentang Indonesia yang diterbitkan di luar negeri, dan oleh lembaga atau importir diedarkan di wilayah Republik Indonesia.

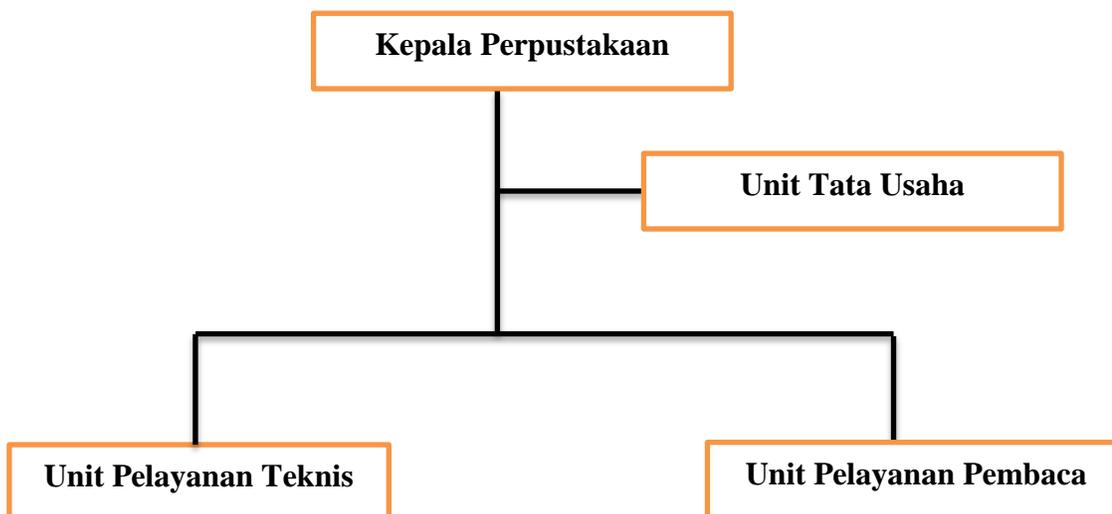
4) Tata Kerja Perpustakaan Sekolah

Secara definitif, pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Usaha pengkoordinasian tersebut biasanya diwadahi dalam suatu struktur organisasi yang disebut struktur organisasi perpustakaan sekolah. 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 guru pustakawan yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan sekolahnya. Struktur organisasi di bawah ini cocok untuk perpustakaan sekolah yang masih baru berdiri dan perpustakaan sekolah yang sedang berkembang.

Gambar. 1



Tugas kepala perpustakaan sekolah adalah mengkoordinasi penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Dalam pelaksanaan tugasnya, kepala perpustakaan sekolah berusaha menggerakkan segenap tenaga dan mengerahkan segala fasilitas kerja agar perpustakaan sekolah dapat terselenggarakan dengan sebaik-baiknya. Tugas unit tata usaha adalah berhubungan dengan masalah surat menyurat, personalia, keuangan, pengadaan, dan pemeliharaan sarana prasarana perpustakaan sekolah.

Tugas pelayanan teknis adalah memproses atau mengolah bahan-bahan pustaka secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku. Kegiatan-kegiatan unit ini antara lain berupa pengadaan bahan-bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, membuat perlengkapan-perengkapan buku seperti label buku atau "*call number*", kantong buku, slip tanggal dan akhirnya menyusun buku-buku yang telah selesai diproses tersebut di lemari atau rak buku yang telah tersedia. Sedangkan tugas-tugas pelayanan pembaca adalah melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku, memberikan bimbingan membaca kepada murid-murid, serta memberikan bantuan informasi kepada siapa saja yang memerlukan.

Struktur organisasi diatas dilengkapi dengan bagan fungsi, yaitu suatu bagan struktur yang menggambarkan rincian tugas dari tiap-tiap satuan unit kerja organisasi. Pembuatan bagan fungsi ini banyak manfaatnya. Dengan melihat bagan fungsi seseorang dapat memperoleh gambaran tentang besarnya organisasi, pembagian organisasi, saluran-saluran perintah dan tanggung jawab dari pimpinan sampai ke bawah, rincian dan batas-batas tugas setiap unit kerja organisasi perpustakaan sekolah, serta jabatan-jabatan yang terdapat pada organisasi tersebut.

D. Manajemen dan Organisasi Perpustakaan Sekolah

1. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Melalui pengelolaan yang baik diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan

keterampilan serta nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan mutu lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainnya.

Maju mundurnya suatu lembaga sangat dipengaruhi oleh sistem manajemen yang diberlakukan, terutama faktor manajer puncak. Pengangkatan jabatan kepala perpustakaan kadang tidak didasarkan pada pertimbangan kemampuan manajerial. Akibatnya, pelaksanaan tugas-tugas manajerial tidak berdasarkan visi, misi dan tujuan yang jelas karena memang mereka tidak memahaminya. Oleh karena itu, pengangkatan manajer seharusnya didasarkan kesesuaian orang dengan peran (*the right man on the right job*) dan pemahaman kultur lembaga.

Penataan manajemen yang sesuai akan mengakibatkan perubahan orientasi, dari standar menjadi orientasi pasar. Oleh karena itu, dalam penataan manajemen perlu dirumuskan dengan jelas hal-hal sebagai berikut yakni:³⁴ a) Visi, misi dan tujuan perpustakaan, b) *skill* yang memadai, c) Sumber data yang sesuai, d) rencana kerja yang matang, e) insentif yang layak, f) Perubahan sikap dan penampilan (*performance*) petugas.

2. Kendala Manajemen Perpustakaan Sekolah

Pada umumnya, hambatan yang sering terjadi pada perpustakaan sekolah berasal dari dua aspek, yaitu: pertama, aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah dan yang kedua, aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana serta sarana dan prasarana.

³⁴Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), Hlm. 52.

3. Organisasi Perpustakaan Sekolah

Organisasi adalah wadah kegiatan administrasi dan manajemen, sedangkan administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan kerja yang dilakukan oleh semua tenaga yang ada dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Manajemen adalah keterampilan untuk memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dengan cara menggerakkan orang lain dalam organisasi. Manusia merupakan unsure terpenting dalam proses administrasi karena bertindak sebagai tenaga penggerak.

Karena organisasi merupakan kumpulan manusia yang secara sadar ingin mencapai tujuan bersama, maka organisasi bersifat dinamis dan berkembang.

a) Unsur Organisasi

Adapun unsur organisasi antara lain sebagai berikut: Manusia, Sasaran, Tempat Kedudukan, Pekerjaan, Teknik, Struktur, Lingkungan.

b) Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang melakukan tugas kerja. Struktur organisasi diperlukan untuk member wadah tujuan, misi, tugas pokok dan fungsi.

c) Organisasi Perpustakaan

Semua kepala perpustakaan dan kepala unit kerja dalam perpustakaan perlu memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang organisasi dan administrasi perpustakaan, sehingga dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Untuk memperoleh hasil yang baik, diperlukan kemauan dan kemampuan tenaga untuk bekerjasama sehingga dalam suatu

organisasi perpustakaan perlu ada pembagian tugas untuk pelaksanaan yang meliputi: a) Beban kerja yang harus dipikul, b) Jenis pekerjaan yang harus dipikul, c) Kebutuhan berbagai macam spesialisasi.

Pembagian tugas hendaknya dilaksanakan sesuai dengan kemampuan, keahlian dan bakat orang-orang yang tersedia di dalam organisasi. Meskipun ada pembagian tugas, namun keseluruhan beban kerja harus dilaksanakan sebagai satu kesatuan yang bulat sehingga perlu ada pertimbangan ekonomis dengan memperhatikan masalah di lingkungan perpustakaan sebagai berikut: a) Produktivitas kerja, b) Efisiensi, c) Efektivitas, d) Penegakan disiplin kerja, e) Kegairahan kerja, f) Kecepatan layanan, g) Kualitas layanan, h) Kepuasan pemakai.

Kepala perpustakaan harus mengetahui kapasitas, bakat dan potensi bawahannya agar usaha pengembangan menjadi lebih terarah. Tugas terpenting seorang pemimpin di lingkungan perpustakaan adalah mengambil keputusan. Pimpinan tertinggi mengambil keputusan yang bersifat menyeluruh, sedangkan pimpinan tingkat terendah mengambil keputusan yang implikasinya terbatas pada unit organisasi yang dipimpinnya.

Agar organisasi dalam lingkungan perpustakaan dapat berjalan dengan baik, pimpinan perpustakaan perlu memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut:

- a) Penentuan tujuan perpustakaan. Tujuan harus dirumuskan secara jelas dan lengkap, baik mengenai bidang, ruang lingkup sasaran, keahlian atau keterampilan, serta peralatan yang diperlukan.
- b) Perumusan tugas pokok perpustakaan. Tugas pokok adalah sasaran yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai. Organisasi besar maka tugas pokoknya luas, sedangkan organisasi kecil, tugas pokoknya terbatas.

- c) Rincian kegiatan. Semua kegiatan kerja yang harus dilakukan untuk melaksanakan tugas pokok harus disusun secara lengkap dan terinci.
- d) Pengelompokan kegiatan kerja. Kegiatan kerja yang erat hubungannya satu sama lain dikelompokkan, dan pengelompokan ini disebut fungsionalisasi.

4. Penyusunan Organisasi Perpustakaan

Proses penyusunan organisasi perpustakaan dijabarkan menurut urutan sebagai berikut:

a. Tujuan Perpustakaan

Perpustakaan secara umum bertujuan untuk melakukan layanan informasi literer kepada masyarakat. Tujuan khusus dibedakan oleh jenis perpustakaan karena setiap jenis perpustakaan melayani kelompok masyarakat yang berbeda satu sama lain. Tujuan tersebut antara lain yakni:

- a) Perpustakaan Nasional disamping melayani masyarakat juga mempunyai fungsi lain, yaitu sebagai perpustakaan deposit
- b) Perpustakaan Perguruan Tinggi melayani masyarakat khusus suatu perguruan tinggi
- c) Perpustakaan Khusus melayani suatu kelompok masyarakat homogeny yang mempunyai minat dan kebutuhan akan informasi khusus
- d) Perpustakaan umum melayani seluruh lapisan masyarakat
- e) Perpustakaan sekolah melayani masyarakat khusus suatu sekolah.

b. Tugas Pokok Perpustakaan

Karena tujuannya member pelayanan informasi literer kepada masyarakat, maka tugas pokok perpustakaan adalah:

- a) Menghimpun bahan pustaka yang meliputi buku dan non buku sebagai sumber informasi, dapat dilakukan dengan cara membeli, meminta/menerima sebagai hadiah, tukar-menukar atau titipan
- b) Mengolah dan merawat pustaka yang meliputi tugas: mencatat pustaka dalam buku induk, mengklasifikasi pustaka, membuat catalog untuk alat telusur, member label buku sebagai sandi tempat menyimpannya, mengatur buku di rak, menyusun kartu catalog, merawat pustaka supaya tidak mudah rusak atau hilang
- c) Memberikan layanan bahan pustaka, koleksi yang sudah selesai diolah disajikan kepada pengguna perpustakaan untuk dimanfaatkan.

c. Rincian Kegiatan Kerja Perpustakaan

Untuk perpustakaan sekolah, rincian tugas perpustakaan adalah sebagai berikut: a) Membuat rencana kerja tahunan perpustakaan, b) Membuat rencana anggaran tahunan, c) Memilih bahan pustaka maupun media pandang dengar (AV) yang akan dijadikan koleksi, d) Membuat daftar pustaka yang telah dipilih, e) Memesan bahan pustaka yang akan dibeli, f) Membuat surat pemesanan bahan pustaka, g) Menyeleksi bahan pustaka yang tidak cocok, h) Membeli bahan pustaka, i) Membayar pembelian bahan pustaka, j) Memeriksa bahan pustaka yang telah dibeli, k) Mengirim klaim terhadap buku yang tidak sesuai, l) Mencatat bahan pustaka dalam buku induk, m) Memberi stempel tanda kepemilikan, n) Memberi kantung buku dan slip tanggal pengambilan, o) Mengklasifikasi bahan pustaka, p) Membuatkan catalog bahan pustaka, q) Menggandakan kartu catalog, r) Menyusun kartu catalog, s) Memberi lebel bahan pustaka, t) Menata bahan pustaka, u) Mengatur ruang perpustakaan, v) Melaksanakan pelayanan kepada pengguna, w) Melakukan pengecekan bahan pustaka, x)Melakukan

administrasi penyelenggaraan perpustakaan, y) Melakukan pelaporan kegiatan dalam laporan tertulis, z) Melakukan evaluasi kegiatan perpustakaan.

d. Struktur Organisasi Perpustakaan

Setelah proses penyusunan organisasi perpustakaan selesai sampai ditentukannya kelompok kegiatan kerja, maka struktur organisasi dapat digambarkan dalam sebuah bagan. Sebaiknya dalam sebuah struktur organisasi juga perlu dipertimbangkan masuknya unit atau komisi sebagai lembaga pertimbangan yang secara teknis tidak ikut campur dalam urusan operasional perpustakaan akan tetapi jika diminta bisa memberikan masukan ide maupun pemikiran tentang kemajuan perpustakaan. Di lingkungan sekolah, komisi ini adalah dewan guru. Tidak semua guru yang duduk dalam dewan guru dapat melakukan pertimbangan kepada perpustakaan, akan tetapi cukup beberapa guru yang dipandang memiliki kemauan dan kemampuan dalam bidang itu.

e. Anggaran Perpustakaan

Anggaran adalah unsur utama untuk menjalankan perpustakaan, tanpa anggaran perpustakaan tidak mungkin dapat berjalan dengan sempurna meskipun sistemnya bagus dan pustakawannya bermutu. Maka, semua pustakawan harus mau dan mampu ikut ambil bagian dalam perencanaan biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu perpustakaan, paling tidak untuk keperluan satu tahun. Setiap perpustakaan harus membuat rencana anggaran dan mengajukannya kepada lembaga induknya, atau lembaga lain yang berkewajiban member anggaran kepada perpustakaan.

Menurut Kertonegoro sebagaimana yang dikutip Lasa HS dalam buku karangannya yang berjudul Manajemen Perpustakaan, anggaran adalah laporan formal

mengenai sumber-sumber keuangan yang disisihkan untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu dalam jangka waktu tertentu. Anggaran ini memuat rencana penerimaan, pengeluaran, perkiraan kekayaan, modal, penghasilan, dan biaya yang akan datang.³⁵

Rincian penggunaan anggaran perpustakaan dikelompokkan menjadi:

- a) Operasional perpustakaan seperti pembayaran telepon, listrik, air, b) Pengadaan alat kantor, c) Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, d) Pemeliharaan bahan pustaka, e) Penyebaran informasi, f) Pemasaran dan promosi jasa perpustakaan, g) Perjalanan dinas, h) Perbaikan dan perawatan gedung.

E. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah

Adapun standar perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah meliputi: standar koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, pengorganisasian bahan perpustakaan, anggaran, perawatan, kerjasama dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah baik negeri maupun swasta.³⁶

1. Koleksi

a. Jenis Koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi:

- a) Buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi, dan buku biografi)
- b) Terbitan berkala (majalah, surat kabar)
- c) Audio visual.

b. Jumlah Koleksi

³⁵Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, Hlm. 290.

³⁶Perpustakaan Nasional RI, Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah, www.pnri.go.id 2013. Hlm. 2.

- a) Perpustakaan memperkaya koleksi dengan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya: buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik, buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi, buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
- b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%, 1.500 judul penambahan sebanyak 8%, 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- c) Perpustakaan melanggan minimal tiga judul majalah dan tiga judul surat kabar.

c. Bahan Perpustakaan Referensi

Perpustakaan menyediakan bahan perpustakaan referensi. Koleksi bahan perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum bahasa Indonesia dan kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Jerman, kamus bahasa Prancis-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Prancis, kamus bahasa Jepang-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Jepang, kamus bahasa Mandarin-Indonesia, kamus bahasa Indonesia-Mandarin, kamus Indonesia-Arab, kamus bahasa Arab-

Indonesia, kamus subyek, ensikopedi umum dan khusus, biografi tokoh, atlas, peta, kamus ilmu bumi (gasetir), kitab suci, peraturan perundang-undangan, direktori dan almanak.

d. Pengorganisasian Bahan Pustaka

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:

- a) Pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia)
- b) Bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classification)
- c) Pedoman tajuk subjek
- d) Format metadata (Indomarc).

e. Cacah Ulang dan Penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

f. Perawatan

Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembapan udara. Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali.

2. Sarana dan Prasarana

a. Gedung/Ruang

Luas gedung perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah sekurang-kurangnya $0,4 \text{ m}^2$ x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 72 m^2 , 7 sampai 12 rombongan belajar luas gedung sekurnag-kurangnya 144 m^2 , 13 sampai 18 rombongan belajar luas

gedung sekurang-kurangnya 216 m², 19 sampai 27 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 288 m². Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).

b. Area

Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: area koleksi, area baca, area kerja, area multimedia.

c. Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan layanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang berkebutuhan khusus, seperti tabel berikut:

Tabel 2.2
Sarana dan Prasarana Perpustakaan

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot Kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Minimum terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi dan meja multimedia.
2	Perabot Penyimpanan	1 set/perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Minimum terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan Multimedia	1 set/perpustakaan	Sekurang-kurangnya terdiri atas 1 set computer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi.
4.	Perlengkapan Lain	1 set/perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan

			pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu Bagan Klasifikasi, Daftar Tajuk Subjek dan Peraturan Pengatalogan, serta papan pengumuman.
--	--	--	--

d. Lokasi Perpustakaan

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

3. Layanan

a. Jam Buka Perpustakaan

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

b. Jenis Layanan Perpustakaan

Jenis perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: layanan sirkulasi, layanan referensi, literasi informasi.

c. Program Wajib Kunjung Perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran/kelas/minggu.

d. Program Pendidikan Pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali.

e. Program Literasi Infromasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya empat kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.

f. Promosi Perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi sekurang-kurangnya dalam bentuk: brosur/*leaflet*/selebaran, daftar buku baru, majalah dinding perpustakaan, lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.

g. Laporan Kegiatan Layanan (Statistik)

Perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan).

h. Kerjasama Perpustakaan

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan: perpustakaan sekolah lain, perpustakaan umum, komite sekolah, lembaga yang berkaitan dengan pendidikan, dunia usaha.

i. Integrasi dengan Kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi: kegiatan mendorong kegemaran membaca, pembelajaran bidang studi di perpustakaan dibawah asuhan guru dan pustakawan, pengajaran program literasi informasi, terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran, membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik, menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik, membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran, membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.

4. Tenaga Perpustakaan

a. Jumlah Tenaga Perpustakaan

Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang. Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya dua orang. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua dibidang ilmu perpustakaan. Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).

b. Kepala Perpustakaan

Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar dan memiliki koleksi sekurang-kurangnya 1.000 judul. Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua di bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi. Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi. Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang dan kepangkatannya.

5. Penyelenggaraan

a. Penyelenggaraan dan Pendirian Perpustakaan

Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah. Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).

c. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi. Struktur perpustakaan sekolah langsung dibawah kepala sekolah.

d. Program Kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

6. Pengelolaan

Perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

a. Visi Perpustakaan

Perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah yang merupakan lembaga induknya.

b. Misi Perpustakaan

Adapun misi perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah yaitu: menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan. Menyediakan sarana bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

c. Tujuan Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.

d. Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: anggaran, tempat, sarana prasarana, pengembangan koleksi, teknologi, organisasi ketenagaan, layanan dan promosi perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.

e. Tugas Perpustakaan Sekolah

Tugas perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah meliputi: mengembangkan koleksi perpustakaan, mengorganisasikan bahan perpustakaan, mendayagunakan koleksi perpustakaan, menyelenggarakan pendidikan pemustaka, melakukan perawatan koleksi, menunjang terselenggaranya proses

pembelajaran di sekolah, mendayagunakan hasil karya tulis peserta didik pendidik dan tenaga kependidikan, menyediakan jasa perpustakaan dan informasi, melaksanakan kegiatan literasi informasi, melakukan kerjasama perpustakaan, melakukan promosi perpustakaan.

f. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah memiliki fungsi yaitu: sebagai pusat sumber belajar, pusat kegiatan literasi informasi, pusat penelitian, pusat kegiatan membaca, tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif, dan menyenangkan.

g. Anggaran

Sekolah/madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari anggaran sekolah. Sumber anggaran perpustakaan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan donasi yang tidak mengikat.

7. Teknologi Informasi dan Komunikasi

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dalam kegiatan layanan dan kegiatan informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dimana pendekatan kualitatif lebih menekankan analisisnya pada proses penyimpulan deduktif dan induktif serta pada analisis terhadap dinamika hubungan antar fenomena yang diamati, dengan menggunakan logika ilmiah.³⁷

Untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dalam penelitian ini, peneliti menggunakan penelitian lapangan (*field research*) sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti. Adapun maksud dan tujuan penelitian lapangan (*field research*) ini sendiri adalah untuk mempelajari secara intensif tentang latar belakang keadaan sekarang, dan interaksi lingkungan sesuatu unit sosial, individu, kelompok, dan lembaga atau masyarakat.³⁸

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk mengungkapkan gejala secara menyeluruh dan sesuai dengan konteks yang apa adanya melalui pengumpulan data dari latar alami sebagai sumber lapangan dengan instrumen kunci penelitian itu sendiri. Menurut Bogdan yang telah dikutip Ahmad Tanzeh, penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.³⁹

Metode penelitian merupakan hal yang penting dalam melakukan penelitian. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Dimana peneliti

³⁷Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), Hal. 5.

³⁸Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), hlm. 46.

³⁹Ahmad Tanzeh, *Metodologi Penelitian Praktis*, (Yogyakarta: Teras Perum POLRI Gowok Blok D 3 No.200, 2011), hlm. 64.

mengambarkan Peran Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Membaca Peserta Didik di Madrasah Aliyah Negeri 01 Model Kota Bengkulu.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Model Kota Bengkulu sejak bulan November 2018-April 2019.

C. Subjek/Informan Penelitian

Yang dimaksud dengan subyek penelitian disini adalah benda atau orang, tempat data atau variabel melekat yang dipermasalahkan. Subyek dalam hal ini adalah dengan memilih orang sebagai kunci (*Key Person*) untuk diadakan informasi dalam pengambilan data di lapangan.

Dalam penelitian ini, yang menjadi subyek utama adalah pengurus Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 01 Model Kota Bengkulu yang berlokasi di Jl. Cimanuk KM. 6,5 Kota Bengkulu Provinsi Bengkulu. Adapun yang menjadi informan penelitian adalah : Bapak Drs. Nasrin, A.Ma selaku kepala perpustakaan MAN 01 Model Bengkulu, Bapak Ujang Toni, A,Md selaku staff pengelola bahan pustaka MAN 01 Model Bengkulu, Ibu Meipi Helita Pustika, SIP selaku staff bagian pelayanan perpustakaan MAN 01 Model Bengkulu.

D. Sumber Data Penelitian

Data merupakan unit informasi yang direkam media yang dapat dibedakan dengan lain, dapat dianalisis dan relevan dengan problema tertentu. Data merupakan keterkaitan antara informasi dalam artian bahwa data harus mengungkapkan kaitan antara sumber informasi dan bentuk simbolik asli pada satu sisi.⁴⁰

⁴⁰Ahmad Tanzeh, *Metodologi Penelitian Praktis*, (Yogyakarta: Teras Perum POLRI Gowok Blok D 3 No.200, 2011), hlm. 79.

Sumber data dalam penelitian ini terbagi menjadi dua, yaitu sumber data primer dan sumber data skunder. Adapun penjelasan mengenai data primer dan data skunder adalah sebagai berikut:

1. Data Primer.

Data primer adalah segala informasi, fakta dan realita yang terkait atau relevan dengan penelitian, dimana kaitan dan relevansinya sangat jelas, bahkan secara langsung disebut sebagai data utama (primer), karena sumber tersebut menjadi penentu utama yang menentukan berhasil atau tidaknya sebuah penelitian yang akan dilakukan. Yang menjadi sumber utama atau data primer dalam penelitian ini adalah pengelolaperpustakaan MAN 01 Model Bengkulu

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah segala informasi, fakta dan realita yang juga terkait atau relevan dengan penelitian, namun tidak secara langsung atau tidak begitu jelas relevansinya. Bahkan data sekunder ini lebih bersifat kulitnya saja, yang tidak mampu menggambarkan substansi terdalam dari informasi, fakta dan realita yang akan dikaji atau diteliti. Sebagai data pendukung (data sekunder), informasi ini memang tidak menentukan, akan tetapi data ini bisa memperjelas sebuah realita dalam pelaksanaan penelitian.⁴¹

Sumber data sekunder dalam penelitian ini yaitu berupa data dan dokumentasi yang berkaitan dengan Manajemen Perpustakaan MAN 01 Model Bengkulu sebagai penambah untuk mendapatkan keabsahan data.

E. Instrumen Penelitian

Suharsimi Arikunto menyatakan bahwa instrument penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan

⁴¹Ibrahim, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm. 68.

hasilnya lebih baik, lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah untuk diolah. Berdasarkan teknik pengumpulan data yang digunakan, maka instrument penelitian ini menggunakan panduan wawancara dan panduan dokumentasi. Berikut merupakan table kisi-kisi panduan wawancara dan dokumentasi.

Tabel 3.1

No	Variabel	Sub Variabel	Indikator	Item
1.	Manajemen Perpustakaan	1. Perencanaan setiap program yang dilakukan pihak pengelola perpustakaan	1. Tujuan yang ingin dicapai melalui program yang dilakukan pihak perpustakaan sekolah 2. Jadwal setiap program tersebut 3. Target atau sasaran dari pelaksanaan program tersebut 4. Anggaran biaya yang diberikan untuk pelaksanaan program tersebut 5. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang setiap program yang dilakukan	1, 2a, 2b, 2c, 2d
		2. Pengorganisasian pengelola perpustakaan sekolah	1. Struktur pengurus perpustakaan sekolah 2. Tugas dan tanggung serta hak setiap pengurus	3a, 3b
		3. Peengarahan program yang direncanakan oleh pihak perpustakaan	1. Bentuk pengarahan yang diberikan sebelum melaksanakan tugas dan kewajiban 2. Waktu dilaksanakan pengarahan tersebut	4
			1. Bentuk pengawasan	

		<p>4. Pengawasan setiap program yang dilakukan pihak perpustakaan sekolah</p>	<p>yang dilakukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Siapa yang berhak melakukan pengawasan 3. Waktu dilakukan pengawasan 4. Hasil dari setiap program yang dilakukan, berhasil atau tidak 	<p>5, 6</p>
2.	Minat Membaca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program pihak perpustakaan sebagai upaya meningkatkan minat membaca peserta didik 2. Manfaat program pengelola perpustakaan sekolah 3. Faktor-faktor yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuk kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan minat membaca peserta didik 2. Jadwal kegiatan tersebut dilakukan 3. Pihak yang bertugas melakukan kegiatan tersebut <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya persentase minat membaca peserta didik 2. Menciptakan peserta didik yang kreatif dan inovatif <ol style="list-style-type: none"> 1. Faktor internal dan eksternal 	<p>2a, 2b, 2c, 2d</p> <p>3a, 3b</p> <p>6</p>

		mempengaruhi minat membaca peserta didik	7
--	--	--	---

F. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data dari lapangan, maka dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara

Yang dimaksud dengan wawancara adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.⁴² Teknik wawancara banyak dilakukan di Indonesia, karena merupakan salah satu bagian yang terpenting dalam setiap survei.

Tanpa wawancara penelitian akan kehilangan informasi yang hanya dapat diperoleh dengan bertanya langsung kepada responden. Seperti kita lihat atau lewat teknik wawancara, televisi atau radio merupakan teknik yang baik untuk menggali informasi di samping sekaligus berfungsi memberi penerangan kepada masyarakat.

Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan wawancara dengan pihak pengelola perpustakaan MAN 01 Model Bengkulu. Adapun teknik wawancara yang akan dilakukan peneliti adalah melakukan proses tanya jawab mengenai peran manajemen perpustakaan MAN 01 Model Bengkulu dalam meningkatkan minat membaca peserta didik. Teknik wawancara ini dilakukan seefektif mungkin agar peneliti memperoleh data yang valid.

⁴²Drs. Cholid Narbuko, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 83.

2. Observasi

Teknik observasi digunakan untuk mengamati kegiatan yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan yang diterapkan pihak MAN 01 Model Bengkulu dalam meningkatkan minat membaca peserta didik.

3. Dokumentasi

Dalam dokumentasi, peneliti menggunakan alat berupa buku catatan untuk mencatat semua percakapan dengan informan dan kamera untuk memotret ketika peneliti sedang melakukan pembicaraan dengan informan, sehingga dengan adanya foto ini dapat meningkatkan keabsahan penelitian dan akan lebih terjamin.

Dokumentasi dalam penelitian ini berupa foto di setiap kegiatan yang dilakukan pihak Perpustakaan MAN 01 Model Bengkulu dalam meningkatkan minat membaca peserta didik.

G. Teknik Keabsahan Data

Sebagaimana pentingnya kedudukan data dalam penelitian, memastikan kebenaran data juga menjadi pekerjaan yang tak boleh diabaikan oleh peneliti.⁴³ Maka dari itu keabsahan data adalah bagian yang penting dalam penelitian. Teknik yang dipakai untuk menguji keabsahan data peneliti yaitu ketekunan pengamatan dan triangulasi.

Ketekunan pengamatan merupakan teknik pengumpulan data yang banyak digunakan dalam penelitian. Dalam penelitian sosial yang bersifat kualitatif, pengamatan menjadi teknik utama dan memiliki peran yang sangat signifikan. Melalui pengamatan, seorang peneliti bisa memahami keadaan objek, mempelajari situasinya, menjelaskan dan menafsirkannya menjadi sebuah data penelitian.

⁴³Ibrahim, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, hlm. 119.

Dalam konteks pemeriksaan keabsahan data, ketekunan pengamatan dapat dimaknai sebagai upaya mencari secara konsisten interpretasi dengan berbagai cara dalam kaitannya dengan proses analisis yang konstan.

Jadi dapat disimpulkan dalam penelitian ini, peneliti dituntut untuk fokus mengamati setiap kejadian, kegiatan yang terjadi di lapangan, khususnya di MAN 01 Model Bengkulu agar data yang diperoleh bisa relevan dengan realita yang terjadi di lapangan.

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data penelitian dengan cara membandingkan antara sumber, teori maupun metode atau teknik penelitian. Oleh karena itu, Moleong membagi teknik pemeriksaan keabsahan data ini menjadi beberapa bagian, yaitu:

- a. Triangulasi sumber sebagai salah satu teknik pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari masing-masing narasumber.
- b. Triangulasi teknik dilakukan dengan cara membandingkan data yang dihasilkan dari beberapa teknik yang beda, yang digunakan dalam penelitian.
- c. Triangulasi teori dilakukan dengan cara membandingkan beberapa teori yang terkait secara langsung dengan data penelitian.

Teknik triangulasi setidaknya ada tiga jalan yang dapat dilakukan oleh peneliti menurut Moleong, yaitu mengajukan berbagai macam variasi pertanyaan, mengeceknya dengan berbagai sumber data, dan memanfaatkan berbagai metode agar pengecekan keterpercayaan dapat dilakukan.⁴⁴

Jadi dapat disimpulkan bahwa peneliti harus kreatif dan sigap dalam membandingkan antara teori dengan masalah yang terjadi dilapangan. Dalam penelitian ini, peneliti akan membandingkan teori yang ada dengan permasalahan yang terjadi di perpustakaan MAN 01

⁴⁴Ibrahim, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm. 123.

Model Bengkulu agar data yang ditemukan mampu disusun secara sistematis untuk dijadikan bahan tesis.

H. Teknik Analisis Data

Setiap peneliti pasti memerlukan analisis data dalam melakukan penelitian. Analisis data merupakan kegiatan yang sangat penting dalam sebuah penelitian. Bahkan penelitian ini sendiri adalah bagian dari kerja analisis yang dilakukan oleh seorang ilmuwan.⁴⁵ Maka dari itu, analisis data dalam penelitian kualitatif ini penulis menggunakan Miles dan Huberman, yang terdiri sebagai berikut:

1. Reduksi data adalah proses dimana seorang peneliti perlu melakukan telaahan awal terhadap data-data yang telah dihasilkan, dengan cara melakukan pengujian data dalam kaitannya dengan aspek atau fokus penelitian.
2. Penyajian data merupakan upaya menampilkan, memaparkan atau menyajikan data. Sebagai sebuah langkah kerja analisis, *display* data dapat dimaknai sebagai upaya menampilkan, memaparkan dan menyajikan secara jelas data-data yang dihasilkan dalam bentuk gambar, grafik, bagan, table dan sejenisnya.
3. Penarikan kesimpulan atau verifikasi. Pada tahap ini peneliti dapat melakukan konfirmasi dalam rangka mempertajam data dan memperjelas pemahaman dan tafsiran yang telah dibuat sebelum sampai pada akhir penelitian.⁴⁶

Adapun metode analisis data yang penulis gunakan adalah metode data deskriptif kualitatif. Metode data deskriptif kualitatif maksudnya adalah proses analisis yang akan didasarkan pada kaidah deskriptif dan kualitatif. Kaidah deskriptif adalah proses analisis yang dilakukan terhadap seluruh data yang telah didapatkan dan diolah kemudian, hasil analisis

⁴⁵Ibrahim, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, hlm. 104.

⁴⁶Ibrahim, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm. 108.

tersebut disajikan secara keseluruhan. Sedangkan kaidah kualitatif adalah proses analisis tersebut ditujukan kepada cara mengembangkan perbandingan dengan tujuan untuk menemukan kesenjangan antara teori dengan praktek yang berlaku di lapangan.

Jadi dapat disimpulkan, metode analisis yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Peneliti menganalisis data yang telah ditemukan dari observasi awal di MAN 01 Model Bengkulu. Kemudian peneliti membandingkan kesenjangan antara teori dengan kenyataan yang terjadi di lapangan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian

1. Sejarah MAN 01 Model Kota Bengkulu

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 01 Model Kota Bengkulu merupakan salah satu Madrasah/sekolah unggulan yang ada di Provinsi Bengkulu. MAN 01 Model Kota Bengkulu didirikan pada tahun 1992, merupakan alih fungsi dari Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN) tahun 1979 s/d 1992. Pada tahun 1992 MAN 01 Kota Bengkulu berubah menjadi MAN 01 Model Kota Bengkulu dengan periode Pimpinan Drs. Saleh Hadi Susanto (1992 s/d 1995).⁴⁷

MAN 01 Model Kota Bengkulu merupakan sekolah setingkat setara SMA yang bercirikan Agama Islam. MAN 01 Model Kota Bengkulu terletak di jalan Cimanuk KM. 6,5 Kelurahan Jalan Gedang Kecamatan Gading Cempaka Kode Pos 38225 Nomor Telepon 0736 21854 Kota Bengkulu Provinsi Bengkulu.

Pada tahun 2007, Kepala MAN 01 Model Kota Bengkulu yaitu Hj. Darnawilis, S.Ag beserta staf dan guru membuat gebrakan dalam bidang teknologi informasi, sehingga saat ini MAN 01 Model Kota Bengkulu mempunyai Sistem Informasi Komputerisasi yang terdiri dari **SIPENSIRU**, **SIAM**, **SIMPUSMA**, dan **SIMPEG**. Dimana masing-masing sistem ini saling terhubung dalam suatu sistem komputer induk. Sistem informasi ini sangat mendukung pendidikan dalam proses input dan output siswa, yaitu dalam seleksi penerimaan siswa baru melalui **sipensiru**, proses pengolahan belajar dan akademik melalui **siam**, proses peminjaman di

⁴⁷ Profil MAN 01 Model Kota Bengkulu 2019.

perpustakaan melalui **simpusma**, dan administrasi pegawai melalui **simpeg**. Pada tahun 2010 hadirnya website MAN 01 Model Kota Bengkulu dengan sistem rapor online dan sistem informasi (IT) saat ini sangat mendukung menuju program Madrasah Bertaraf Internasional.

Tabel 4.1
Profil Sekolah

PROFIL SEKOLAH		
No	IDENTITAS SEKOLAH	
1.	Nama Sekolah	MAN MODEL
2.	Nomor Statistik	311.17.71.02.003
3.	Provinsi	Bengkulu
4.	Otonomi Daerah	Pusat
5.	Kecamatan	Gading Cempaka
6.	Desa/Kelurahan	Jalan Gedang
7.	Jalan dan Nomor	Jl. Cimanuk KM. 6,5
8.	Kode Pos	38225
9.	Telepon	21854
10.	Fax	-
11.	Daerah	Perkotaan
12.	Status Sekolah	Negeri
13.	Akreditasi	A
14.	Surat Keputusan/SK	Nomor: B.II/3.d/6651 Tanggal: 010792
15.	Penerbit SK Ditandatangani oleh	Menteri Agama RI
16.	Tahun Berdiri	1992
17.	Tahun Penegerian	1992
18.	Kegiatan Belajar Mengajar	Pagi
19.	Bangunan Sekolah	Milik Sendiri
20.	Lokasi Sekolah	Tengah Kota
21.	Jarak ke Pusat Kecamatan	2 KM
22.	Jarak ke Pusat Otoda	5 KM
23.	Jumlah Keanggotaan Rayon	2 Sekolah
24.	Organisasi Penyelenggara	Pemerintah

2. Sejarah Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu

Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu memiliki dasar hukum SK Dirjen Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Departemen Agama RI Nomor: E.IV/PP.00.6/KEP/17.A/98 tanggal 20 Februari 1998. Menempati ruangan seluas 11x11 M² terdiri dari ruang baca 7x7 M² dengan pelayanan sistem terbuka (*open acces*). Koleksi yang dimiliki berupa buku paket siswa PGAN dan siswa MAN. 1 unit laci catalog, 4 unit meja baca, 15 set kursi. Dikelola 4 orang pegawai. Pada tahun 2004, sampai tahun 2009, Kepala Madrasah Hj. Darnawilis, S.Ag membuat gebrakan baru bersama Komite Madrasah dan bantuan pemerintah dengan memperluas bangunan menjadi 267 M² yang terdiri dari ruang baca 15x7 M² ruang koleksi 15x4 M² ruang pengolahan 4x3 M² ruangan referensi dan *audio visual* 8x7 M² ruang kepala perpustakaan 5x4 M² dan gudang 7x2 M².

Perpustakaan saat ini mengoleksi buku sebanyak 372 judul, 29.139 eksemplar, 4 unit AC, 1 unit *vacum cleaner*, 8 unit komputer, *barcode reader*, TV 21 dan 47 *inc*, *VCD player*, *DVD player*, kipas angin, mesin *laminating*, *camera digital*, browsing internet, peralatan menuju perpustakaan digital dan Sistem Informasi Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu (SIMPUSMA) bekerjasama dengan Tim ahli yang bertugas di Universitas Bengkulu. Dan setelah kepala MAN 01 Model Kota Bengkulu dijabat oleh Dr. Misrip M. Pd, anggaran dana untuk perpustakaan dialokasikan lebih dari 5% pertahun dari anggaran madrasah dan pernah mendapat juara 1 dalam lomba perpustakaan tingkat SMA/MA Se-Provinsi Bengkulu yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Provinsi pada tahun 2014 serta masuk ke tingkat nasional. Kemajuan

dan peningkatan terus digalakan demi meningkatkan mutu perpustakaan selama kepemimpinan Kepala Drs. H. Thamrin, M.Ag sampai dengan sekarang.

3. Visi dan Misi MAN 01 Model Kota Bengkulu

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 01 Model Kota Bengkulu memiliki beberapa visi dan misi, yaitu:

a. Visi

Adapun visi dari MAN 01 Model Kota Bengkulu adalah terwujudnya generasi yang Islami, berakhlak mulia, cerdas, dan kompetitif.

b. Misi

Adapun Misi MAN 01 Model Kota Bengkulu antara lain sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan calon pemimpin masa depan yang memiliki landasan iman dan taqwa yang kuat, berakhlak mulia, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, mempunyai daya juang tinggi, kreatif, inovatif, dan produktif.
- 2) Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan professional tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan perkembangan dunia pendidikan.
- 3) Menjadikan MAN 01 Kota Bengkulu sebagai barometer dalam pengembangan pengajaran Iptek dan Imtaq bagi lembaga pendidikan lainnya.

4. Visi dan Misi dan Tujuan Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu

a. Visi

Adapun Visi dari perpustakaan MAN 01 Kota Bengkulu adalah: Menjadikan perpustakaan sekolah sebagai sarana tempat belajar yang nyaman, yang mempunyai sarana dan prasarana yang memadai, aman, pelayanan lancar dan bertanggung jawab.

b. Misi

Adapun Misi perpustakaan MAN 01 Kota Bengkulu antara lain sebagai berikut:

- 1) Menyediakan berbagai macam judul buku, bahan bacaan sesuai kebutuhan
- 2) Menyediakan fasilitas seperti meja, kursi baca, rak buku dan lain sebagainya.

c. Tujuan

Adapun tujuan dari perpustakaan MAN 01 Kota Bengkulu antara lain sebagai berikut:

- 1) Agar peserta didik dan guru mudah untuk memperoleh ilmu pengetahuan
- 2) Mengajak peserta didik dan guru dalam membentuk budaya membaca.

5. Tata tertib dan Peraturan di Perpustakaan MAN 01 Kota Bengkulu

Adapun tata tertib yang diberlakukan oleh pihak perpustakaan MAN 01 Kota Bengkulu antara lain sebagai berikut:

- a. Pengunjung perpustakaan wajib menjaga kebersihan dan keindahan perpustakaan
- b. Buku hanya dapat dipinjam selama lebih kurang tiga hari dan harus segera dikembalikan, dan peminjaman maksimal dua buku
- c. Pengunjung perpustakaan wajib mengisi buku tamu atau buku kunjungan
- d. Dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam perpustakaan
- e. Dilarang membawa tas dan sejenisnya ke dalam perpustakaan
- f. Senantiasa menjaga ketertiban selama berada di dalam perpustakaan

6. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Bengkulu

Berdasarkan data yang penulis peroleh ketika melaksanakan proses penelitian ke lapangan, dapat diketahui struktur organisasi di MAN 01 Kota Bengkulu diantaranya:

- a. Kepala Madrasah : Drs. M Thamrin. M.Ag
- b. Kaur Tata Usaha : Fahmi Pranata. R
- c. Kepala Perpustakaan : Drs. Nasrin. A.Md
- d. Waka Kurikulum : Lugianto, M.Pd Si
- e. Waka Sarana : Drs. Abu Kasim
- f. Waka Kesiswaan : Hj. Sri Kusprianti, S.Pd
- g. Waka Humas : Faisal Abdul Aziz, M. Ag
- h. Guru Mata Pelajaran

7. Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu

Berdasarkan data yang penulis peroleh ketika melaksanakan penelitian ke lapangan, dapat diketahui struktur organisasi perpustakaan di MAN 01 Kota Bengkulu diantaranya:

- a. Kepala Madrasah
- b. Kepala Perpustakaan
- c. Staf Pengelola Bahan Pustaka
- d. Staf Administrasi Perpustakaan
- e. Staf Layanan Perpustakaan

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN

MAN 01 Model Kota Bengkulu

Adapun struktur organisasi Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Model Kota Bengkulu adalah sebagai berikut:⁴⁸



⁴⁸Dokumentasi Struktur Organisasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Bengkulu 2019.

Adapun rincian dan tugas untuk pengelola perpustakaan MAN 01 Kota Bengkulu antara lain sebagai berikut:

1. Bagian Teknis terdiri dari:

- a. Akusisi/ Pengadaan**, tugasnya antara lain yaitu: mencatat, menyeleksi, membeli, menukar bahan pustaka apabila diperlukan
- b. Pengolahan**, tugasnya yaitu: menerima buku, mendaftarkan buku ke dalam buku induk, mengklasifikasi/ mengkatalog, dan membuat perlengkapan lain yang diperlukan
- c. Pemeliharaan**, tugasnya yaitu: merawat, memperbaiki koleksi/buku yang rusak, menjilid dan menjaga keamanan bahan pustaka

2. Bagian Pelayanan

Layanan sirkulasi atau layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, bertugas melayani pemustaka yang ingin meminjam koleksi perpustakaan dan mengembalikan bahan pustaka yang telah dipinjam, serta membuat kartu anggota perpustakaan bagi pemustaka.

8. Sarana dan Prasarana Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu

a. Gedung Perpustakaan

Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu tahun 2018/2019 memiliki luas gedung 206 M² yang terdiri dari:

1. Ruang Referensi
2. Ruang Baca
3. Ruang Sirkulasi

4. Ruang Pengolahan
5. Ruang Kepala Perpustakaan
6. Ruang Koleksi
7. Gudang
8. WC/Toilet

Keadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

MAN 01 Model Kota Bengkulu

Adapun daftar inventaris Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Model

Kota Bengkulu adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2
Daftar inventaris Perpustakaan

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
1	Rak Buku	17 buah	√		
2	Rak Majalah	3 buah	√		
3	Rak Audio Visual	1 unit	√		
4	Almari Katalog	1 set		√	
5	Meja Kerja	5 buah	√		
6	CCTV	1 set	√		
7	Peralatan Pelestarian Bahan Pustaka	1 set		√	
8	Vacuum Cleaner	1 unit		√	
9	Rak Display	1 unit	√		
10	Rak Surat Kabar	2 buah	√		
11	Meja Sirkulasi	1 set	√		
12	Loker	1 buah	√		
13	Almari Referensi	4 buah	√		
14	Mesin Tik	1 unit			√
15	AC	4 unit	2	1	1
16	Kipas Angin	4 unit	√		
17	Rak Buku Referensi	1 buah	√		
18	Mesin Laminating	1 unit	√		

19	Meja Baca	8 buah	√		
20	Kursi Baca	32 buah	√		
21	Dispenser	1 unit	√		
22	Sofa	1 set	√		
23	In Focus	1 unit	√		
24	Meja Komputer Panjang	2 buah	√		
25	Wifi	1 unit	√		
26	TV 47 Inc	1 unit	√		
27	Filing Kabinet	1 unit	√		
28	Komputer	10 unit	4	2	2
29	Meja Osin	4 buah	√		
30	TV LG (Sepaket)	1 set	√		

b. Koleksi

Koleksi Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu meliputi buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi, dan buku biografi). Terbitan Berkala (majalah dan surat kabar) dan audio visual.

1) Buku

Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu tahun 2018/2019 sudah memiliki buku dengan jumlah judul 3.325 (tiga ribu tiga ratus dua puluh lima) dan 32. 525 (tiga puluh dua ribu lima ratus dua puluh lima) eksemplar, dengan rincian sebagai berikut:

a) Jumlah koleksi buku berdasarkan nomor klasifikasi

Tabel 4.3
Jumlah Koleksi

Klasifikasi	Bidang ilmu	Judul	Eksemplar
000	Karya Umum	214	1685
100	Filsafat	187	1087
200	Agama	585	6016
300	Ilmu-ilmu Sosial	354	6216
400	Bahasa	392	2921
500	Ilmu-ilmu Murni	499	5952
600	Tekhnologi	304	2383
700	Kesenian	95	1150
800	Kesusastaan	421	1210
900	Sejarah dan Geografi	273	2895
Jumlah		3324	31515

b) Jumlah koleksi buku berdasarkan mata pelajaran dan kelas

No	Mata Pelajaran	Kls. X	Kls. XI	Kls. XII	Jumlah
1	PPKN	371	344	554	1269
2	Agama	1536	1556	1148	4240
3	Bahasa Indoneisa	382	365	430	1177
4	Bahasa Inggris	457	473	386	1316
5	Matematika	569	549	501	1619
6	Fisika	316	338	345	999
7	Biologi	473	370	340	1183
8	Kimia	433	344	281	1058
9	Sosiologi	656	501	541	1698
10	Geografi	333	204	168	705
11	Antropologi	124	156	216	496
12	Ekonomi	591	360	295	1246
13	Akuntansi	115	80	80	275
14	Sejarah	197	248	169	614
Jumlah		6553	5888	5454	

2) Koleksi Lainnya

No	Nama Koleksi	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1	Majalah	42	72
2	Surat Kabar (Koran)	4	1473
3	Kaset	88	141

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Profil Informan

Untuk mengetahui bagaimana Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Bengkulu, penulis melakukan penelitian dengan mengajukan pertanyaan kepada informan yang dianggap layak untuk dijadikan narasumber. Adapun daftar informan dalam penilitan ini antara lain sebagai berikut:

Tabel 4.5
Daftar Identitas Informan

No.	Nama	Usia	Alamat	Jabatan
1.	Drs. Nasrin, A. Ma	60 th	Surabaya Permai II Blok D	Ka. Perpustakaan
2.	Laili Sulastrri	57 th	Hibrida 10 Jln. Panti	Layanan Perpustakaan
3.	Ujang Toni, A. Md	33 th	Jl. Hibrida 3A	Staf Pengelola Bahan Pustaka
4.	Syafrizal, A. Md	30 th	Gg. Merpati 4 Kel. Rawa Makmur	Staf Layanan Perpustakaan

No.	Nama	Usia	Alamat	Kelas
1.	Ardhea Nabillah Bahar	18 th	Jl. Flamboyan 9 No. 28	XII IPA 2
2.	Handika Permana	17 th	Jl. Merapi 15 Kebun Tebeng	XII IPA 2

3.	Tina Yulia	18 th	Jl. Timur Indah Raya No. 22	XII IPS 3
4.	Sella Oktaviani	18 th	Jl. P. Natadirja KM 7	XII IPA 1
5.	Reza Sakinah Arvilianti	18 th	Jl. Pelatuk Blok 6 No. 5 Lingkar Barat	XII IPA 2
6.	Nurmalina Ramadhani	18 th	Jl. Cendrawasih III	XI Agama
7.	Rahmawati Mirza Astuti	19 th	Jl. Mangga 5f No. 18 Lingkar Timur	XI Agama
8.	Hensi Sulistia	18 th	Jl. Belitung	XI Agama
9.	Elvina Saputri	16 th	Jl. Sungai Rupas RT. 41 RW. 08	X Bahasa
10.	Silvi Yulia Tantri	16 th	Desa Taba Terunjam Bengkulu Tengah	X Agama

2. Implementasi Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca di Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Bengkulu

Berikut ini merupakan data yang peneliti peroleh dari hasil penelitian yang dilakukan dengan beberapa informan di MAN 1 Kota Bengkulu yang bertugas di Perpustakaan selama lebih kurang dua bulan dengan rentang waktu mulai dari 08 Maret hingga 08 Mei 2019.

Untuk mengetahui implementasi manajemen perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca peserta didik di MAN 01 Kota Bengkulu, maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan, yaitu: “Program apa saja yang dilakukan pihak Perpustakaan MAN 01 Model dalam upaya meningkatkan minat baca peserta didik?.” Bapak Drs. Nasrin, A. Ma selaku Kepala Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu menjawab:

“Adapun Program Kerja yang dilakukan pihak perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu meliputi: pengadaan, pengolahan, pelayanan, promosi, kemudian pelestarian bahan pustaka.”⁴⁹

Agar program kerja yang dilakukan bisa berjalan dengan maksimal dan mendapatkan hasil yang diharapkan, pihak Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu sendiri menerapkan fungsi-fungsi manajemen dimana fungsi manajemen itu sendiri terdiri dari empat kategori, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), dan terakhir yaitu fungsi pengawasan (*evaluating*).

1. Implementasi Fungsi Perencanaan (*planning*)

Perencanaan merupakan salah satu dari keempat fungsi manajemen yang sangat berperan penting dalam keberhasilan tujuan sebuah organisasi. Ada beberapa aspek penting yang terdapat pada fungsi perencanaan, yaitu: apa, siapa, kapan, dimana, bagaimana, dan mengapa.

a. Penetapan tujuan (*establishing objective*)

Adapun tujuan yang diharapkan oleh pihak Perpustakaan adalah membantu tercapainya proses belajar mengajar yang efektif dan efisien. Dengan adanya perpustakaan, mampu menciptakan pendidik dan peserta didik yang unggul dalam berbagai bidang. Sebagaimana pernyataan dari Kepala Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu, peneliti mengajukan pertanyaan “Apa tujuan yang ingin dicapai pihak Perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca peserta didik di MAN 01 Model Kota Bengkulu?”. Dengan tegas Bapak Drs.

⁴⁹Nasrin, A. Ma (Kepala Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu) Wawancara 03 Mei 2019.

Nasrin, A. Ma selaku Kepala Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu menjawab:

“Minat baca peserta didik saat ini bisa dikatakan mengalami kenaikan dan penurunan. Untuk saat ini, tingkat persentase minat baca peserta didik mengalami penurunan, dilihat dari daftar pengunjung perpustakaan setiap harinya. Menanggapi perihal ini, pihak perpustakaan mencoba mencari solusi agar bisa menarik minat dan perhatian peserta didik untuk memanfaatkan perpustakaan sekolah sebagai sarana penunjang kegiatan belajar mengajar. Salah satunya dengan program promosi dan pelestarian bahan pustaka”⁵⁰

Hal serupa juga disampaikan oleh Bapak Syafrizal, A. Md selaku staf layanan perpustakaan:

“Hadirnya perpustakaan diharapkan mampu membantu peserta didik dalam mencari informasi, dan ilmu pengetahuan. Untuk mengetahui seberapa besar kemauan dan keinginan peserta didik dalam mencari ilmu dan informasi bisa dilihat dari daftar hadir pengunjung perpustakaan. Hampir semua peserta didik sering mengunjungi perpustakaan, tetapi tujuannya berbeda. Jumlah pengunjung juga tidak menentu setiap harinya. Untuk saat ini, perhatian dan minat peserta didik terhadap perpustakaan bisa dikatakan kurang, karena kebanyakan peserta didik yang datang ke perpustakaan hanya sekedar menanyakan judul bukunya saja. Kalau buku yang mereka cari sudah ketemu, bukunya cukup difoto saja, tidak dipinjam. Pihak perpustakaan juga tidak bisa melarang kemauan mereka, karena tugas sebagai staff pelayanan memberikan layanan terbaik untuk pengunjung perpustakaan.”⁵¹

Hal yang sama juga disampaikan oleh Bapak Ujang Toni, A. Md selaku staf pengelola bahan pustaka:

“Jumlah murid yang ada saat ini dari kelas X sampai kelas XII berkisar 400 orang. Dari jumlah tersebut, lebih kurang 75% peserta didik yang mengunjungi perpustakaan tiap bulannya. Hal ini mengalami kenaikan dan penurunan yang tidak menentu. Berbagai cara dilakukan pihak perpustakaan guna meningkatkan minat baca peserta didik, salah satunya dengan cara melakukan promosi setiap hari senin sehabis upacara oleh Pembina. Selain itu, pihak perpustakaan juga melakukan kerjasama dengan guru mata pelajaran untuk memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana penunjang proses kegiatan

⁵⁰Nasrin, A. Ma (Kepala Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu) Wawancara 03 Mei 2019.

⁵¹Syafrizal, A. Md (Staf Layanan Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu) Wawancara 26 Maret 2019.

belajar mengajar. Guru matapelajaran menugaskan peserta didik untuk belajar di perpustakaan, atau meminjam buku cetak di perpustakaan.”⁵²

Dilain waktu, pernyataan yang sama juga disampaikan Ibu Laili Sulastri selaku Admin Layanan Perpustakaan melalui wawancara yang dilakukan peneliti:

“Tujuan adanya perpustakaan adalah memberikan bantuan bahan bacaan kepada seluruh pengguna, pihak yang ada di sekolah, salah satunya peserta didik. Perpustakaan merupakan wadah dihimpunnya buku-buku. Sebagai admin layanan perpustakaan, hal yang harus dilakukan adalah memberikan pelayanan yang baik agar para pengunjung betah dan merasa nyaman ketika berada di perpustakaan. Dengan pelayanan yang baik, maka keinginan dan minat peserta didik untuk membaca dan mengunjungi perpustakaan akan hadir dari masing-masing individu. Karena pada dasarnya minat baca itu sendiri tidak bisa dipaksakan, tetapi perlu adanya dorongan dan motivasi dari dalam diri masing-masing.”⁵³

Jadi dapat penulis simpulkan dari uraian di atas bahwa tujuan dari adanya perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu adalah untuk meningkatkan minat baca dan keinginan peserta didik mengunjungi perpustakaan. Minat dan keinginan itu sendiri tidak terlepas dari dorongan dan motivasi dari dalam diri. Selain dorongan dan motivasi dari dalam, perlu adanya daya tarik yang mampu memikat peserta didik untuk membaca dan mengunjungi perpustakaan, salah satunya dengan cara memberikan pelayanan yang baik dan mempromosikan bahan pustaka yang ada.

b. Penjadwalan (*scheduling*)

Penjadwalan adalah penetapan atau penunjukkan waktu menurut kronologi tertentu guna melaksanakan berbagai macam pekerjaan. Untuk jadwal program

⁵²Ujang Toni, A. Md (Staf pengelola bahan pustaka) Wawancara 09 April 2019.

⁵³Laili Sulastri (Admin Layanan Perpustakaan) Wawancara 28 April 2019.

kerja yang dilakukan pihak Perpustakaan sendiri haruslah tersusun dan sistematis agar setiap pelaksanaannya bisa berjalan secara efektif dan efisien. Untuk mengetahui jadwal pelaksanaan program Perpustakaan MAN 01, peneliti mengajukan pertanyaan : “Apakah program kerja yang dilakukan pihak Perpustakaan MAN 01 memiliki jadwal tersusun dan sistematis?”. Dengan semangat Bapak Drs. Nasrin, A. Ma selaku Kepala Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu menjawab:

“Setiap program kerja memiliki jadwalnya masing-masing. Seperti program kerja pengadaan koleksi bahan bacaan dilakukan pembaharuan setahun sekali. Sebelum program kerja dilaksanakan, dibuat jadwalnya terlebih dahulu. Harus jelas waktunya, tempatnya dimana dan siapa pelaksanaannya.”⁵⁴

Hal yang serupa juga disampaikan oleh Bapak Syafrizal, A. Md selaku staf layanan perpustakaan:

“Apapun kegiatannya itu harus dijadwalkan terlebih dahulu. Seperti kegiatan pengadaan bahan koleksi dilakukan setiap satu tahun sekali. Kegiatan pengadaan koleksi ini dilakukan dengan sistem terbuka. Sumber-sumber pengadaan bahan koleksi berasal dari bantuan yang bersifat tidak terikat seperti Dinas, Perguruan Tinggi, dan bahkan dari para alumni. Begitu juga dengan program-program lainnya seperti promosi, pelesrtarian bahan pustaka. Harus jelas kapan waktunya, siapa pelaksanaannya agar program yang dikerjakan berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur.”⁵⁵

Sama halnya dengan pernyataan diatas, Bapak Ujang Toni, A. Md selaku staf pengelola bahan pustaka mengatakan:

“Jadwal kegiatan itu sangat diperlukan agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Tim penyusun jadwal membuat konsep awal, nanti kalaupun ada perubahan jadwal bisa dikomunikasikan lagi bagaimana tindak lanjutnya. Untuk program kerja perpustakaan harus benar-benar terkonsep kapan dilaksanakan, siapa pelaksanaannya dan apa tujuannya. Seperti program kerja pengadaan bahan koleksi kita lakukan setiap tahunnya. Kegiatan pengadaan ini dilakukan secara sistematis, mulai dari melakukan kerjasama dengan guru,

⁵⁴Nasrin, A. Ma (Kepala Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu) Wawancara 03 Mei 2019.

⁵⁵Syafrizal, A. Md (Staf Layanan Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu) Wawancara 26 Maret

kemudian melapor ke waka kurikulum, lalu melapor ke bendahara dan terakhir diproses melalui wewenang dari kepala sekolah. Kalau untuk kegiatan promosi sebagai bentuk sosialisasi tentang perpustakaan dan bahan pustaka dilakukan setiap hari senin, Pembina upacara melakukan promosi dengan seluruh peserta upacara agar informasi tentang perpustakaan bisa diterima oleh semua pihak yang ada disekitar sekolah.”⁵⁶

Dari uraian di atas, dapat penulis simpulkan bahwa apapun kegiatan yang akan dilaksanakan, langkah awal yang harus dilakukan terlebih dahulu adalah penetapan jadwal. Di dalam fungsi perencanaan, kita harus menetapkan jadwal kapan, dimana, dan siapa yang akan melakukan kegiatan itu. Untuk penjadwalan program kerja yang dilaksanakan pihak perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu teragntung program kerjanya. Kalau program kerja pengadaan bahan koleksi dilakukan setiap satu tahun sekali. Program kerja pelayanan dilakukan setiap hari saat jam pelajaran berlangsung. Untuk program kerja promosi dilaksanakan setiap hari senin sehabis upacara, tetapi tidak menutup kemungkinan dilaksanakan setiap hari dari kelas ke kelas atau dengan sistem tatap muka. Sedangkan program kerja pelestarian bahan pustaka juga dilakukan setiap setahun sekali.

c. Target atau Sasaran Pelaksanaan Program

Untuk mengetahui siapa saja target atau sasaran yang dituju oleh pihak Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu dalam melaksanakan program kerjanya, sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan minat baca peserta didik, maka peneliti mengajukan pertanyaan : “Siapa yang menjadi target atau sasaran dari pelaksanaan program tersebut?”. Bapak Nasrin, A. Ma selaku Kepala Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu menjawab:

⁵⁶Ujang Toni, A. Md (Staf pengelola bahan pustaka) Wawancara 09 April 2019.

“Yang menjadi target atau sasaran kita ya seluruh pihak yang ada disekitar sekolah, guru, peserta didik, dan juga staf yang di lingkungan MAN 01 Model Kota Bengkulu.”⁵⁷

Hal serupa juga disampaikan Bapak Syafrizal, A. Md selaku staf layanan perpustakaan:

“Pihak perpustakaan berkewajiban melayani semua pihak yang berada di lingkungan MAN 01 Model Kota Bengkulu. Semua kalangan yang datang mengunjungi perpustakaan bahkan meminjam buku, harus kami layani sebaik mungkin. Siapapun itu, tidak dibedakan, baik guru, peserta didik, ataupun staf dan karyawan.”⁵⁸

Bapak Ujang Toni, A. Md selaku staf pengelola bahan pustaka mengatakan bahwa:

“Yang menjadi pengguna atau pemakai perpustakaan ya semua pihak yang ada di lingkungan sekolah, semua dewan guru, seluruh peserta didik mulai dari kelas X sampai dengan kelas XII, dan juga semua staf dan karyawan.”⁵⁹

Hal yang sama juga disampaikan Ibu Laili Sulastri selaku Admin Layanan Perpustakaan:

“Semua pihak yang ada di lingkungan MAN 01 Model Kota Bengkulu menjadi pengguna atau pemakai perpustakaan. Tidak dibedakan antara pihak yang satu dengan pihak yang lain, baik itu guru, peserta didik, staf dan karyawan berhak mendapatkan pelayanan yang sama.”⁶⁰

Dari uraian di atas, dapat penulis simpulkan mengenai target dari pelaksanaan program kerja yang dilakukan pihak Perpustakaan adalah seluruh pihak yang ada di lingkungan MAN 01 Model Kota Bengkulu, yaitu pendidik, peserta didik, staf dan karyawan.

d. Penganggaran (*budgeting*)

⁵⁷Nasrin, A. Ma (Kepala Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu) Wawancara 03 Mei 2019.

⁵⁸Syafrizal, A. Md (Staf Layanan Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu) Wawancara 26 Maret 2019.

⁵⁹Ujang Toni, A. Md (Staf pengelola bahan pustaka) Wawancara 09 April 2019.

⁶⁰Laili Sulastri (Admin Layanan Perpustakaan) Wawancara 28 April 2019.

Jika berbicara tentang penganggaran, yang terfikirkan oleh kita adalah tentang biaya. Agar tidak menduga-duga soal biaya, maka peneliti mengajukan pertanyaan: “Berapakah anggaran untuk perpustakaan dan diperoleh darimana? (Apa tersedia anggaran khusus untuk mengelola perpustakaan serta pembelian koleksi. Jika tidak, bagaimana perpustakaan bisa menjalankan kegiatan?” Langsung dijawab oleh Bapak Nasrin, A. Ma selaku Kepala Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu:

“Untuk anggaran biaya perpustakaan memperoleh dana lebih kurang 5 % dari anggaran sekolah. Kalau untuk pengadaan bahan koleksi, perpustakaan juga mengadakan kerjasama dengan pihak Perpustakaan Daerah. Selain itu, perpustakaan juga menerima bantuan bahan koleksi dari para alumni. Beberapa tahun yang lalu, perpustakaan sempat melakukan program bagi siswa yang telat mengembalikan buku pinjaman diberlakukan denda berupa buku. Oleh karena itu koleksi bahan bacaan yang ada juga bermacam-macam tergantung buku yang diberikan oleh siswa yang telat mengembalikan buku pinjaman.”⁶¹

Hal yang serupa disampaikan juga ketika peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada Bapak Syafrizal, A. Md selaku staf layanan perpustakaan:

“Tidak ada anggaran biaya secara khusus, pihak perpustakaan juga tidak menerima anggaran berupa uang, yang diterima langsung dalam bentuk fisik, berupa buku. Pihak perpustakaan juga menerima semua bantuan fisik yang tidak terikat berupa buku yang diberikan oleh semua kalangan seperti pemberian buku dari alumni, dan juga ada wali kelas yang menerapkan sistem remedial siswanya menyumbangkan buku ke perpustakaan dan dilampirkan tanda bukti penyerahan.”⁶²

Selanjutnya pernyataan yang sama juga disampaikan Bapak Ujang Toni, A. Md selaku staf pengelola bahan pustaka:

“Perpustakaan tidak menerima anggaran berupa bentuk uang. Yang kami terima langsung dalam bentuk fisik, berupa buku-buku. Seperti buku mata

⁶¹Nasrin, A. Ma (Kepala Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu) Wawancara 03 Mei 2019.

⁶²Syafrizal, A. Md (Staf Layanan Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu) Wawancara 26 Maret 2019.

pelajaran, buku fiksi, novel, dan lain sebagainya. Kalau untuk jumlah besarnya sekitar 5 % setiap tahunnya dari anggaran sekolah.”⁶³

Hal yang sama juga disampaikan Ibu Laili Sulastri selaku Admin Layanan Perpustakaan:

“Masalah biaya, perpustakaan tidak menerima anggaran dalam bentuk uang, tetapi langsung dalam bentuk buku-buku. Buku-buku yang diterima juga sesuai dengan kebutuhan. Seperti buku mata pelajaran dari kelas X sampai dengan kelas XII. Selain itu, perpustakaan juga menerima bantuan berupa buku-buku seperti novel, fiksi, dari para alumni dan sumbangan peserta didik.”⁶⁴

Dari penjelasan yang disampaikan beberapa informan di atas, disini penulis simpulkan bahwa untuk anggaran dana yang diterima pihak perpustakaan bukan berupa uang, melainkan bentuk fisik berupa buku-buku mata pelajaran, fiksi, novel. Untuk jumlah besaran dana yang diterima lebih kurang sekitar 5 % setiap satu tahun sekali. Perpustakaan juga menerima bantuan dalam bentuk buku-buku dari para alumni, Instansi, dan juga peserta didik yang remedial.

2. Implementasi Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kesatuan pekerjaan, penetapan hubungan antar pekerjaan yang efektif di antara mereka, dan pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang wajar sehingga mereka bekerja secara efisien.

a. Pembagian Kerja

Pembagian kerja ini diharapkan agar setiap anggota dalam sebuah organisasi bisa bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam

⁶³Ujang Toni, A. Md (Staf pengelola bahan pustaka) Wawancara 09 April 2019.

⁶⁴Laili Sulastri (Admin Layanan Perpustakaan) Wawancara 28 April 2019.

melaksanakan program kerja, diperlukan pihak-pihak yang handal dalam bidangnya masing-masing. Sebagaimana wawancara yang peneliti lakukan dengan mengajukan pertanyaan: “Bagaimana struktur organisasi perpustakaan di MAN 01 Model Kota Bengkulu?” Bapak Syafrizal, A. Md selaku staf layanan perpustakaan mengatakan:

“Keadaan struktur perpustakaan yang berlaku tidak terlalu mengikuti struktur, dinamis, koordinasi, tenggang rasa, saling membantu, tetap berpedoman dengan struktur, fleksibel, harus sesuai dengan aturan yang tertulis dan tidak tertulis. Untuk pembagian kerjanya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Tetapi tidak menutup kemungkinan kalau ada petugas yang sedang berhalangan hadir, kita saling membantu.”⁶⁵

Bapak Ujang Toni, A. Md selaku staf pengelola bahan pustaka mengatakan bahwa:

“Struktur organisasi yang diterapkan sesuai dengan prosedur yang sesuai dengan perpustakaan nasional. Sistem kerja yang diterapkan sesuai dengan situasi dan kondisi. Fleksibel, kekeluargaan, saling membantu, bertanggung jawab dan disiplin. Setiap petugas mempunyai tugas dan fungsinya masing-masing sesuai dengan kemampuan dan keahlian.”⁶⁶

Hal serupa juga disampaikan Ibu Laili Sulastri selaku Admin Layanan Perpustakaan:

“Struktur organisasi yang diterapkan secara langsung, dari petugas perpustakaan, kepala perpustakaan, kepala sekolah. Struktur perpustakaan yang berlaku saat ini berpedoman dengan perpustakaan nasional dengan menerapkan sistem kerja yang dinamis, kekeluargaan, toleransi, bertanggung jawab dan disiplin.”⁶⁷

Untuk pembagian kerja, disini peneliti menarik kesimpulan bahwa petugas diberi tanggung jawab dan tugas sesuai dengan porsinya. Mereka diberi

⁶⁵Syafrizal, A. Md (Staf Layanan Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu) Wawancara 26 Maret 2019.

⁶⁶Ujang Toni, A. Md (Staf pengelola bahan pustaka) Wawancara 09 April 2019.

⁶⁷Laili Sulastri (Admin Layanan Perpustakaan) Wawancara 28 April 2019.

tanggung jawab yang harus mereka laksanakan dengan ikhlas dan bekerja sepenuh hati sesuai dengan kemampuan yang mereka miliki agar mendapatkan hasil yang maksimal. Dan pembagian kerjanya pun jelas. Disini pihak yang terlibat dalam pengelola bahan pustaka yaitu Bapak Ujang Toni, A. Md, yang bertugas melayani pengunjung yakni Ibu Laili Sulastri dibantu Bapak Syafrizal, A. Md.

b. Jumlah Pelaksana

Agar pekerjaan yang dilakukan bisa efektif dan efisien, banyaknya pelaksana haruslah ditentukan agar tidak terjadi kesenjangan. Untuk mengetahui berapa banyak petugas perpustakaan, maka peneliti mengajukan pertanyaan: “Berapa banyak jumlah petugas perpustakaan di MAN 01 Model Kota Bengkulu? Kriteria apa saja yang harus dimiliki oleh petugas perpustakaan?” Bapak Nasrin, A. Ma selaku Kepala Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu menjawab:

“Jumlah petugas perpustakaan yang ada saat ini sebanyak 4 orang yang terdiri dari Kepala Perpustakaan, Admin Layanan Perpustakaan, Staf Pengelola Bahan Pustaka, dan Staf Layanan Perpustakaan. Untuk kriterianya, setiap petugas memiliki keahliannya masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya. Tetapi, yang paling penting, semua petugas harus mengerti tentang manajemen perpustakaan.”⁶⁸

Hal serupa juga disampaikan oleh Bapak Ujang Toni, A. Md selaku staf pengelola bahan pustaka ketika peneliti melakukan penelitian di waktu yang berbeda:

“Petugas perpustakaan saat ini berjumlah 4 orang yang terdiri dari Kepala Perpustakaan, Admin Layanan Perpustakaan, Staf Pengelola Bahan Pustaka, dan Staf Layanan Perpustakaan. Adapun kriteria yang harus dimiliki oleh

⁶⁸Nasrin, A. Ma (Kepala Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu) Wawancara 03 Mei 2019.

petugas perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Yang jelas, semua petugas perpustakaan harus memiliki keahlian, kemauan belajar, dan memiliki latar belakang tentang manajemen perpustakaan.”⁶⁹

Dari uraian di atas, penulis simpulkan mengenai jumlah petugas perpustakaan di MAN 01 Model Kota Bengkulu sebanyak 4 orang yang terdiri dari Kepala Perpustakaan, Admin Layanan Perpustakaan, Staf Pengelola Bahan Pustaka, dan Staf Layanan Perpustakaan. Adapun kriteria yang harus dimiliki oleh petugas perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Tetapi hal yang harus dimiliki oleh semua petugas adalah memahami tentang manajemen perpustakaan.

3. Implementasi Fungsi Penggerakkan (*Actuating*)

Fungsi penggerakkan merupakan fungsi yang paling penting di dalam manajemen. Jika perencanaan sudah matang, pengorganisasian sudah ditetapkan, maka fungsi selanjutnya adalah penggerakkan. Seorang pemimpin berkewajiban menggerakkan bawahannya, mengkoordinir lembaga yang dipimpinnya agar mampu mewujudkan suatu tujuan yang bersifat kepentingan bersama.

Untuk mengetahui bagaimana bentuk penggerakkan dan pelaksanaan yang diterapkan oleh perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu, maka peneliti mengajukan pertanyaan: “Bagaimana pengolahan bahan bacaan perpustakaan di MAN 01 Model Kota Bengkulu? Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan di MAN 01 Model Kota Bengkulu?” Langsung dijawab oleh Bapak Nasrin, A. Ma selaku Kepala Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu:

⁶⁹Ujang Toni, A. Md (Staf pengelola bahan pustaka) Wawancara 09 April 2019.

“Dalam melaksanakan segala program diperlukan kerjasama yang baik setiap petugas. Sebagai seorang kepala perpustakaan, ada beberapa pengarahan yang diberikan sebelum petugas melaksanakan tugasnya, yakni melakukan pendekatan, mendengarkan aspirasi, kritik dan saran, dan memahami apa yang mereka butuhkan. Selain itu, petugas juga diberikan kekuasaan atau delegasi untuk mengambil keputusan ketika diperlukan dengan berlandaskan tanggung jawab.”⁷⁰

Bapak Syafrizal, A. Md selaku staf layanan perpustakaan mengatakan:

“Untuk pelaksanaan program kerja perpustakaan seperti pengolahan bahan pustaka dan pelayanan harus sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dalam pelaksanaan pengolahan bahan pustaka alurnya dimulai dari penyerahan pihak TU dan bendahara kemudian difoto sebagai dokumentasi kegiatan. Untuk pengadaan bahan pustaka dibuat LPJ. Setelah sudah sah diserahkan kepada pihak perpustakaan, dicek kembali kelengkapan fisiknya. Setelah itu distempel terlebih dahulu, baru dimasukkan ke buku induk yang manual dan diketik. Sedangkan bentuk pelayanan yang diberikan pihak perpustakaan menerapkan sistem senyum sapa dan salam. Untuk kebijakan peminjaman, tidak diberlakukan denda dalam bentuk uang, tetapi untuk peminjam yang telat mengembalikan buku tidak boleh meminjam buku dulu selama satu minggu, ditahan dulu. Lama meminjam buku sebanyak 3 hari dengan jumlah buku yang boleh dipinjam maksimal 3 buah buku.”⁷¹

Hal serupa juga disampaikan oleh Bapak Ujang Toni, A. Md selaku staf pengelola bahan pustaka:

“Dalam melaksanakan program kerja harus berlandaskan dengan peraturan yang tertulis dan sesuai dengan prosedur perpustakaan yang berlaku. Untuk program pengolahan bahan pustaka, dimulai dari usulan guru terlebih dahulu, buku apa yang diperlukan. Setelah itu pihak perpustakaan mengajukan daftar buku yang perlu ditambah kepada pihak TU dan Kepala Sekolah. Setelah diproses pihak TU, kemudian pihak penerbit menyerahkan buku ke perpustakaan, lalu kita cek kelengkapannya. Kita cek di program SIMPUSMA, kita cek apakah buku yang diterima sudah ada atau belum di perpustakaan, kita pilah terlebih dahulu agar tidak terjadi buku yang berjumlah ganda. Sedangkan bentuk layanan yang diberikan pihak perpustakaan senyum sapa salam agar para pengunjung menjadi betah dan nyaman berada di perpustakaan. Untuk kebijakan peminjaman buku setiap orang berhak meminjam buku sebanyak 3 buku dengan waktu peminjaman selama 3 hari. Bagi peminjam yang telat mengembalikan buku, diberlakukan hukuman tidak boleh meminjam buku

⁷⁰Nasrin, A. Ma (Kepala Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu) Wawancara 03 Mei 2019.

⁷¹Syafrizal, A. Md (Staf Layanan Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu) Wawancara 26 Maret 2019.

selama satu minggu sebelum buku yang dipinjam dikembalikan terlebih dahulu.”⁷²

Dari penjelasan para informan di atas, maka dapat penulis simpulkan mengenai penerapan fungsi penggerakkan/pelaksanaan yang diberlakukan pihak perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu adalah dengan cara menerapkan sistem keterbukaan, koordinasi, disiplin dan menjalin komunikasi yang baik. Dalam pelaksanaan pengolahan bahan pustaka harus sesuai dengan prosedur yang berlaku. Sedangkan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan menerapkan metode senyum, sapa dan salam. Untuk kebijakan peminjaman buku, setiap peminjam berhak meminjam buku sebanyak 3 buah selama 3 hari. Bagi peminjam yang telat mengembalikan buku, diberi hukuman tidak boleh meminjam buku terlebih dahulu selama satu minggu sebelum mengembalikan buku yang sudah dipinjam.

4. Fungsi Pengawasan (*Controlling*)

Tujuan utama dari pengawasan adalah mengusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan. Agar sistem pengawasan itu benar-benar efektif, maka suatu sistem pengawasan setidak-tidaknya harus dapat dengan segera melaporkan adanya penyimpangan-penyimpangan dari sebuah perencanaan.

Untuk mengetahui secara jelas bagaimana fungsi pengawasan yang dilakukan pihak perpustakaan MAN 01 Model dalam upaya meningkatkan minat baca peserta didik, maka peneliti melakukan penelitian dengan mengajukan pertanyaan: “Apakah pihak perpustakaan melakukan pengawasan setelah

⁷²Ujang Toni, A. Md (Staf pengelola bahan pustaka) Wawancara 09 April 2019.

terlaksananya kegiatan mengenai minat baca peserta didik?” Bapak Nasrin, A.

Ma selaku Kepala Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu menjawab:

“Bentuk pengawasan yang dilakukan setiap selesai melaksanakan program yakni pengawasan secara langsung, melakukan komunikasi setiap selesai melaksanakan kegiatan. Kita juga melakukan pengawasan secara rutin terutama dalam bidang pelayanan. Untuk mengetahui sejauh mana kepuasan pengunjung perpustakaan, kita melakukan koesioner dari kelas ke kelas, memberikan angket yang perlu dijawab agar kita bisa menilai sejauh mana perpustakaan dikenal semua pihak di lingkungan sekolah.”⁷³

Pada kesempatan yang berbeda, pernyataan yang sama juga disampaikan

oleh Ibu Laili Sulastri selaku Admin Layanan Perpustakaan:

“Setiap kegiatan yang dilakukan perlu dievaluasi. Evaluasi sangat diperlukan agar bisa menilai sejauh mana kegiatan tersebut berjalan, apakah sudah berhasil atau belum. Bentuk pengawasan yang diterapkan yakni pengawasan internal terlebih dahulu, dimana kepala perpustakaan meninjau setiap program yang dilakukan. Apakah sudah berjalan sesuai yang diharapkan atau perlu perbaikan-perbaikan guna mencapai tujuan yang diharapkan. Selain itu, koordinasi dan komunikasi yang baik harus terjalin antara petugas yang satu dengan yang lain.”⁷⁴

Dari uraian di atas, penulis simpulkan bahwa tahap pengawasan yang dilakukan pihak perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu bersifat internal dan pengawasan yang rutin setiap selesai melaksanakan kegiatan. Pertemuan rutin itu membahas tentang semua kegiatan yang dilakukan, menindak lanjuti secara keseluruhan sehingga diperoleh kesimpulan kendala yang ditemui di lapangan. Kemudian dilakukan perbaikan jika terjadi kendala sehingga untuk langkah kedepannya bisa sesuai dengan apa yang diharapkan.

3. Minat Baca Peserta Didik di Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Bengkulu

⁷³Nasrin, A. Ma (Kepala Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu) Wawancara 03 Mei 2019.

⁷⁴Laili Sulastri (Admin Layanan Perpustakaan) Wawancara 28 April 2019.

Untuk mengetahui seberapa besar minat baca peserta didik di MAN 01 Kota Bengkulu, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan kepada peserta didik yang terdiri dari kelas X, XI dan XII mengenai minat baca, 5W + 1H yaitu :

“Membaca itu penting, dengan membaca kita bisa memperoleh ilmu dan informasi. Selengkap-lengkapnya informasi yang diperoleh dari internet, tetap saja buku yang menjadi sumber utama. Semua buku mengandung ilmu, tetapi untuk seorang pelajar, buku pelajaran adalah bacaan yang tepat untuk memperoleh ilmu pengetahuan. Jika malas membaca, akibatnya wawasan yang dimiliki kurang. Sebagai seorang pelajar, kita tidak bisa terlepas dari buku dan perpustakaan. Perpustakaan merupakan tempat kumpulan buku-buku. Menurut Reza, perpustakaan sangat membantu para pelajar memperoleh ilmu. Tetapi, sayangnya buku-buku yang ada di perpustakaan saat ini perlu diperbaharui lagi. Buku yang ada di perpustakaan kurang lengkap, apalagi untuk buku pelajaran. Selain itu, sarana prasarana yang ada juga sudah mulai kurang terawat, seperti AC sudah mulai rusak. Selain itu, ada juga fasilitas pendukung yang menarik perhatian peserta didik untuk mengunjungi perpustakaan, salah satunya TV dan wifi gratis. Gedungnya juga terlihat lebih kecil dari yang sebelumnya. Pelayanan yang diterima juga memuaskan. Pengelola perpustakaan juga ramah. Minat baca peserta didik tidak terlepas dari faktor penghambat dan pendukung. Yang menjadi faktor penghambat minat baca peserta didik salah satunya yaitu kemajuan teknologi. Sedangkan faktor pendukungnya adalah fasilitas sarana dan prasarana yang memadai. Hal yang perlu dilakukan pihak sekolah atau perpustakaan untuk menarik minat baca peserta didik adalah dengan cara melakukan pendekatan dan sosialisasi kepada peserta didik terhadap pentingnya budaya membaca.”⁷⁵

Kemudian, untuk membandingkan jawaban diatas, peneliti melakukan wawancara dengan beberapa peserta didik lainnya:

“Kegiatan membaca kadang tergantung mood. Dalam seminggu hanya dua atau tiga hari saja sering membaca buku. Buku yang sering dibaca lebih fokus ke buku pelajaran karena untuk seorang pelajar yang mendekati ujian nasional kegiatan membaca sangat penting, dengan tujuan untuk menambah wawasan, ilmu dan juga membantu memudahkan menjawab soal-soal. Buku yang dibutuhkan juga sering ditemukan di perpustakaan. Saat berkunjung ke perpustakaan, pelayanan yang diterima juga cukup memuaskan. Petugasnya juga ramah, *humble*, sehingga pengunjung menjadi nyaman. Tetapi untuk koleksi bahan bacaan, buku-buku yang ada tergolong buku-buku yang lama, walaupun ada buku baru, hanya ada buku pelajaran saja. Untuk tata ruangnya juga monoton, berhubung lokasi perpustakaan juga terbatas, keindahan perpustakaan pun berkurang. Selain itu, sosialisasi petugas perpustakaan tentang perpustakaan dan koleksi bahan bacaan juga kurang, sehingga banyak siswa-

⁷⁵Reza Sakinah Arvilianti (Siswi Kelas XII IPA 2), Wawancara 28 Maret 2019.

siswi yang kurang mengetahui bagaimana keadaan perpustakaan. Kegiatan mengunjungi perpustakaan ketika ada tugas dari guru mata pelajaran saja. Kalau dari segi bangunan, di bagian belakang perlu diperluas, karena jarang sekali dikunjungi siswa-siswi.⁷⁶

“Membaca itu perlu, dengan membaca kita bisa memperoleh ilmu, informasi, dan juga pengetahuan. Kalau malas membaca, pengetahuan yang dimiliki juga terbatas. Selain itu, manfaat membaca juga bisa menambah kosakata bahasa dan wawasan. Dalam seminggu lebih kurang tiga sampai empat hari membaca buku. Buku yang sering dibaca juga bermacam-macam, namun untuk porsi pelajar buku yang penting untuk dibaca terkait tentang buku mata pelajaran. Tempat yang paling tepat untuk menemukan buku pelajaran adalah perpustakaan. Perpustakaan merupakan wadah dimana buku-buku dihimpun dan dikelola.⁷⁷

Di waktu yang berbeda, peneliti mengajukan pertanyaan yang serupa dengan peserta didik yang lain:

“Membaca sangat penting untuk seorang pelajar. Tanpa membaca kita sulit mendapat informasi. Kebiasaan membaca harus dimulai dari diri sendiri, setidaknya sebagai seorang pelajar yang membutuhkan ilmu harus rajin membaca, terutama membaca buku pelajaran yang fokus ke ilmu sains. Manfaat dari budaya membaca sangat penting bagi kehidupan. Bagi seorang pelajar, membaca, buku dan perpustakaan adalah kebutuhan yang tidak bisa dipisahkan. Perpustakaan merupakan tempat buku-buku dihimpun dan dikelola. Saat mengunjungi perpustakaan, pelayanan yang diberikan cukup baik, petugasnya juga ramah, namun kuantitasnya sedikit. Apalagi ketika mendekati ulangan atau ujian, banyak siswa-siswi yang berkunjung ke perpustakaan untuk meminjam buku sehingga petugasnya kewalahan.⁷⁸

“Kebiasaan membaca sangat penting sekali dalam kehidupan. Tanpa membaca, seseorang akan ketinggalan informasi. Membaca tidak harus terikat dengan buku, tetapi bisa dari segala bentuk seperti koran, internet, e-book, jurnal, majalah, dan lain-lain. Dengan membaca banyak manfaat yang bisa kita petik, salah satunya bisa memecahkan masalah. Semua buku itu mengandung ilmu, tetapi buku yang paling sering saya baca yakni buku-buku yang mengandung unsur motivasi hidup. Buku tentang motivasi hidup sering saya temui di perpustakaan, oleh karena itu, saya sering mengunjungi perpustakaan. Menurut pandangan saya, koleksi buku yang ada di perpustakaan masih buku-buku yang lama, apalagi kurikulum yang dipakai saat ini Kurikulum 2013, sedangkan buku yang ada di perpustakaan masih kurikulum

⁷⁶Tina Yulia, (Siswi Kelas XII IPS 3), Wawancara 28 maret 2019.

⁷⁷Sella Oktaviani, (Siswi Kelas XII IPA 1), Wawancara 28 Maret 2019.

⁷⁸Ardhea Nabilah Bahar, (Siswi Kelas XII IPA 2), Wawancara 28 April 2019.

KTSP. Pelayanan yang diberikan pihak perpustakaan juga baik, tetapi dari segi bangunannya perlu diperbaiki lagi.⁷⁹

“Membaca itu kebutuhan. Sebagai seorang pelajar, membaca merupakan keharusan. Membaca sangat penting, kalau malas membaca kita akan ketinggalan informasi. Kalau saya pribadi, buku yang paling sering dibaca novel-novel yang bisa memotivasi. Kalau untuk buku pelajaran yang paling sering dibaca tentang buku bahasa Inggris. Membaca tidak lepas kaitannya dengan perpustakaan. Perpustakaan merupakan tempat dihimpun dan dikelola buku-buku, bukan hanya buku pelajaran, tetapi novel, fiksi, al-qur’an dan lain sebagainya. Kalau untuk perpustakaan yang ada sekarang bisa dikatakan sudah lengkap, tetapi buku-buku yang letaknya di belakang perpustakaan tidak tertata rapi. Selain itu jumlah bukunya juga tergolong sedikit, sering terjadi kekurangan saat meminjam buku.”⁸⁰

“Kalau membaca sih jarang, kalau lagi ada ulangan atau hafalan saja. Berhubung jurusan agama, jadi buku yang sering dibaca yang berkaitan tentang agama, seperti Sejarah Kebudayaan Islam. Buku-buku yang berkaitan dengan pelajaran SKI sulit dicari, tetapi di perpustakaan sekolah ada walaupun jumlahnya sedikit. Kita sering kekurangan buku pelajaran bukan hanya SKI tetapi buku fiqih, dan juga buku mata pelajaran Agama lainnya⁸¹

“Minat baca harus timbul dari dalam diri masing-masing. Harus ada motivasi untuk mau membaca. Sebagai seorang pelajar, kita tidak bisa terlepas dari membaca, buku dan perpustakaan. Menurut saya pribadi, membaca tidak harus dalam bentuk buku, tetapi semua media baik elektronik maupun media cetak yang mengandung ilmu. Untuk zaman sekarang, informasi bisa didapatkan dengan mudah dalam waktu yang singkat. Seperti internet, sangat memudahkan setiap pengguna dalam menemukan informasi bahkan ilmu pengetahuan. Inilah yang menyebabkan siswa kurang berminat membaca buku ke perpustakaan dengan alasan lebih simpel mencari ilmu di internet. Apalagi di perpustakaan sekarang sudah ada sarana wifi gratis. Kebanyakan siswa yang berkunjung ke perpustakaan hanya menggunakan wifi saja.”⁸²

“Dalam sehari bisa dikatakan jarang membaca buku, lebih suka membaca internet. Selain simpel, mudah dijangkau di internet juga kita bisa menemukan kosakata yang tidak ditemukan di dalam buku. Kalau buku yang sering dibaca buku-buku novel, karena isinya lebih menarik. Kalau dihitung, dalam seminggu paling tidak tiga kali membaca. Itupun kalau sedang ada hafalan atau ulangan. Kalau waktu senggang, lebih sering membaca media sosial karena informasi terbaru lebih sering dan cepat didapatkan. Buku novel yang sering dibaca banyak ditemukan di perpustakaan sekolah, tetapi tidak boleh lama dipinjam hanya sebatas 3 hari saja. Ke perpustakaan sering, apalagi kalau ada novel terbaru. Selain judulnya yang bagus, isinya juga menarik untuk dijadikan pelajaran. Kalau buku mata pelajaran yang sering dibaca buku yang terkait jurusan. Tetapi, karena jumlah bukunya yang sedikit,

⁷⁹Handika Permana, (Siswa Kelas XII IPA 2), Wawancara 28 April 2019.

⁸⁰Rahmawati Mirza Astuti (Siswi Kelas XI Agama) Wawancara 28 Maret 2019.

⁸¹Nurmalina Ramadhani (Siswi Kelas XI Agama) Wawancara 28 Maret 2019.

⁸²Hensi Sulistia (Siswi Kelas XI Agama) Wawancara 28 Maret 2019.

kebanyakan siswa tidak boleh minjam dibawa pulang kerumah, tetapi hanya boleh meminjam saat jam pelajaran saja.”⁸³

“Dengan membaca kita bisa memperoleh informasi tentang lingkungan di sekitar kita, bahkan informasi dunia luas. Dengan membaca juga kita bisa menemukan solusi dari permasalahan yang terjadi. Sebagai seorang pelajar, modal utama yang harus ada yakni rajin membaca. Membaca tidak harus dalam bentuk buku, tetapi majalah, koran, merupakan media yang menghasilkan informasi tentang kehidupan. Kebiasaan membaca perlu ditanamkan sejak dini. Kegiatan membaca erat hubungannya dengan perpustakaan. Seperti yang kita ketahui, perpustakaan merupakan tempat buku-buku dihimpun. Perpustakaan yang berkembang tidak terlepas dari prinsip manajemen yang bagus. Menurut saya, perpustakaan yang ada sudah berjalan dengan baik, tetapi untuk koleksi bahan bacaan masih sedikit. Banyak buku-buku lama yang belum diperbaharui. Selain itu, buku mata pelajaran juga jumlahnya masih kurang. Kekurangan jumlah inilah yang menyebabkan siswa kurang berminat berkunjung ke perpustakaan. Terkadang ketika diberi tugas, kebanyakan siswa lebih memilih menggunakan internet daripada meminjam buku di perpustakaan.”⁸⁴

Berdasarkan jawaban-jawaban narasumber diatas, dapat penulis simpulkan bahwa minat membaca peserta didik di MAN 01 Model Kota Bengkulu dapat dikatakan kurang, karena dari hasil jawaban peserta didik menjelaskan bahwa hampir rata-rata peserta didik jarang membaca buku di perpustakaan. Mereka lebih suka membaca di internet dan media sosial, dengan alasan lebih simpel, mudah dijangkau dan hemat waktu. Selain itu, buku-buku yang ada di perpustakaan juga tergolong buku-buku lama, dan jumlah buku pelajaran yang sering dicari peserta didik jumlahnya kurang. Hal ini menyebabkan kurangnya minat baca peserta didik terhadap bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Dari segi bangunannya, menurut jawaban peserta didik, perpustakaan yang ada kurang menarik perhatian. Dengan bentuk bangunan yang agak kecil dari bentuk bangunan sebelumnya, banyak siswa yang beranggapan bahwa ruangan perpustakaan terlihat lebih sempit, apalagi ketika pengunjung ramai, perpustakaan menjadi riuh dan sedikit sumpek.

⁸³Silvi Yulia Tantri (Siswi Kelas X Agama) Wawancara 9 April 2019.

⁸⁴Elvina Saputri (Siswi Kelas X Bahasa) Wawancara 9 April 2019.

4. Faktor Pendukung dan Penghambat untuk Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Bengkulu

Minat baca seseorang dapat ditentukan oleh beberapa faktor, salah satunya bahan bacaan. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang dapat mendukung dan menghambat minat baca peserta didik, maka peneliti mengajukan pertanyaan: “Apa saja faktor yang dapat menghambat dan mendukung minat baca peserta didik di MAN 01 Model Kota Bengkulu?”.

“Di zaman era globalisasi saat ini, kemajuan teknologi sangat mempengaruhi kehidupan seseorang, salah satunya cara belajar. Dengan adanya hp, banyak siswa yang menggunakannya sebagai sarana penunjang belajar. Adanya hp, bisa memudahkan kita mencari informasi, ilmu, bahkan pengumuman juga cepat sekali beredar.”⁸⁵

“Minat baca seseorang tidak bisa terlepas dari bahan bacaan yang dibaca. Kalau buku yang diperlukan ada, minat baca seseorang akan timbul dengan sendirinya. Kalau judul buku yang dicari ada, isinya lengkap, semangat untuk membaca akan muncul. Tetapi, di perpustakaan yang ada saat ini, kebanyakan buku yang dicari tidak ditemukan, dan jumlah buku pelajaran juga sedikit.”⁸⁶

“Perkembangan buku saat ini kalah cepat dibandingkan perkembangan elektronik. Apalagi anak-anak zaman sekarang sudah banyak yang mengenal teknologi canggih. Setiap anak-anak pasti memiliki *gadget*. Dengan menggunakan gadget, mereka bisa memperoleh informasi, pengetahuan, kosakata, dan lain sebagainya. Apalagi sekarang sudah ada media sosial seperti facebook, whatsapp, line, instagram, yang mudah sekali dijangkau. Dengan media sosial tersebut, informasi mudah didapat, waktunya juga terjangkau, dan simpel.”⁸⁷

“Bagi siswa kelas XII, buku pelajaran sangat penting sebagai bahan bacaan. Apalagi mendekati ujian sekolah dan ujian memasuki Perguruan Tinggi. Buku-buku pelajaran yang diperlukan jarang ditemukan di perpustakaan sekolah. Ada sebagian, tetapi jumlahnya sedikit, sehingga tidak boleh dipinjam hanya boleh dibaca di perpustakaan saja.”⁸⁸

“Minat baca seseorang juga bisa dipengaruhi sarana dan prasarana perpustakaan yang ada. Kalau melihat fasilitas perpustakaan sekarang, dari bangunannya terlihat

⁸⁵Reza Sakinah Arvilianti (Siswi Kelas XII IPA 2), Wawancara 28 Maret 2019.

⁸⁶Rahmawati Mirza Astuti (Siswi Kelas XI Agama) Wawancara 28 Maret 2019

⁸⁷Ardhea Nabilah Bahar, (Siswi Kelas XII IPA 2), Wawancara 28 April 2019.

⁸⁸Elvina Saputri (Siswi Kelas X Bahasa) Wawancara 9 April 2019.

sempit dari gedung sebelumnya. Kebanyakan siswa kurang berminat mengunjungi perpustakaan karena ruangnya sempit, apalagi kalau perpustakaan sedang ramai. Biasanya perpustakaan akan ramai ketika mendekati ulangan semester atau ujian sekolah. Apalagi sekarang di perpustakaan sudah dipasang wifi, banyak siswa yang main ke perpustakaan untuk menggunakan wifi gratis.”⁸⁹

Berdasarkan jawaban-jawaban narasumber diatas, dapat penulis simpulkan mengenai faktor-faktor yang menghambat dan mendukung minat baca peserta didik adalah kemajuan teknologi, bahan bacaan, sarana dan prasarana. Kemajuan teknologi sangat mempengaruhi minat baca seseorang. Dengan adanya teknologi, bisa memudahkan kita dalam mencari informasi, pengetahuan, dan lain sebagainya. Tetapi, teknologi juga menjadi faktor yang kurang baik bagi berkembangnya minat seseorang membaca buku. Buku menjadi alternatif pengganti setelah teknologi. Selain itu, faktor yang dapat mempengaruhi minat baca seseorang yakni bahan bacaan. Dengan bahan bacaan yang lengkap, judul yang bagus dan isi yang menarik, maka ketertarikan seseorang terhadap membaca buku akan timbul dari dalam diri. Tak dipungkiri, tanpa adanya suasana yang nyaman, sulit untuk menciptakan minat baca seseorang. Suasana yang nyaman akan terwujud dengan fasilitas yang memadai, bentuk bangunan yang luas sehingga peserta didik merasa nyaman berada di perpustakaan.

5. Solusi yang Bisa diterapkan pihak Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Bengkulu

Ada beberapa solusi yang bisa dilakukan pihak perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca peserta didik. Untuk mengetahui solusi yang dapat dilakukan pihak perpustakaan, maka peneliti mengajukan pertanyaan: “Langkah-

⁸⁹Tina Yulia, (Siswi Kelas XII IPS 3), Wawancara 28 maret 2019.

langkah apa saja yang bisa dilakukan pihak perpustakaan agar peserta didik berminat untuk membaca dan mengunjungi perpustakaan?”

“Adapun solusi yang harus dilakukan pihak perpustakaan untuk menarik minat baca peserta didik yakni menambah, memperbanyak koleksi bahan bacaan, kemudian memperluas gedung perpustakaan, kemudian memberikan pelayanan yang baik, membimbing para pengunjung mendapatkan buku yang dicari.”⁹⁰

“Untuk menarik minat baca peserta didik, ada beberapa solusi yang bisa dilakukan, yakni dari segi pelayanan, petugas perpustakaan memberikan pelayanan yang baik agar peserta didik nyaman berada di perpustakaan. Melayani para pengunjung dengan ikhlas, membimbing para pengunjung agar mendapatkan buku yang mereka cari. Kemudian dari segi sarana dan prasarana. Dengan memberikan sarana dan prasarana yang memadai, perhatian peserta didik terhadap keberadaan perpustakaan akan berkembang. Apalagi sekarang di perpustakaan sudah diberikan fasilitas wifi gratis dengan harapan mampu menarik minat peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan.”⁹¹

“Ada beberapa solusi yang bisa dilakukan untuk meningkatkan minat baca peserta didik. Yang pertama menambah dan memperbanyak bahan pustaka. Yang kedua memperluas gedung perpustakaan agar para pengunjung menjadi nyaman berada di perpustakaan. Yang ketiga menyediakan sarana dan prasarana yang memadai. Yang keempat, memberikan pelayanan yang baik agar para pengunjung merasa nyaman saat berada di perpustakaan. Yang kelima, mengadakan sosialisasi dari kelas ke kelas tentang manajemen perpustakaan. Memberikan reward bagi para pengunjung yang rajin membaca dan meminjam buku di perpustakaan.”⁹²

Berdasarkan jawaban-jawaban narasumber diatas, dapat penulis simpulkan mengenai solusi yang bisa dilakukan pihak perpustakaan dalam upaya meningkatkan minat baca peserta didik antara lain yakni: yang pertama, memperbanyak dan menambah bahan koleksi. Yang kedua, memperhatikan dan memperluas gedung perpustakaan agar para pengunjung merasa betah berada di perpustakaan. Yang ketiga menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, seperti, kursi dan meja baca, televisi, kipas angin, dan wifi gratis. Yang keempat, memberikan pelayanan yang

⁹⁰Nasrin, A. Ma (Kepala Perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu) Wawancara 03 Mei 2019.

⁹¹Laili Sulastri (Admin Layanan Perpustakaan) Wawancara 28 April 2019.

⁹²Ujang Toni, A. Md (Staf pengelola bahan pustaka) Wawancara 09 April 2019.

baik, menerapkan sistem senyum sapa dan salam ketika menyambut para pengunjung yang datang ke perpustakaan. Yang kelima mengadakan program tambahan, seperti sosialisasi mengenai manajemen perpustakaan. Memberikan reward berupa hadiah buku atau dalam bentuk yang lainnya bagi para pengunjung yang rajin membaca dan meminjam buku di perpustakaan.

C. Analisis Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka selanjutnya peneliti akan melakukan analisis terhadap hasil penelitian dalam bentuk deskriptif-analisis. Untuk menganalisis hasil penelitian, peneliti akan menginterpretasikan hasil wawancara penulis dengan beberapa informan tentang “Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di MAN 01 Model Kota Bengkulu”.

1. Planning (Perencanaan)

Fungsi perencanaan dalam manajemen adalah fungsi terpenting dalam manajemen, karena fungsi ini akan menentukan fungsi-fungsi manajemen lainnya, perencanaan merupakan proses pemilihan alternatif tindakan yang terbaik untuk mencapai tujuan organisasi. Perencanaan juga merupakan suatu keputusan untuk mengerjakan sesuatu di masa yang akan datang, yaitu suatu tindakan yang di gambarkan di masa yang akan datang.⁹³

Berdasarkan teori di atas, perencanaan adalah kegiatan pemilihan alternatif tindakan yang terbaik dalam pelaksanaan program kerja yang dilaksanakan pihak perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu seperti halnya menetapkan tujuan yang akan dicapai, penjadwalan, menetapkan target/sasaran, anggaran yang dibutuhkan dan pengembangan prosedur (*developing procedure*) dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.

⁹³Susatyo Herlambang, *Pengantar Manajemen*, hlm. 26.

Melihat pelaksanaan program kerja yang dilakukan pihak perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu dalam upaya meningkatkan minat baca peserta didik, jika dikaji secara teori belum dapat dikatakan memenuhi kriteria fungsi perencanaan. Penetapan tujuannya memang jelas yaitu sebagai sarana penunjang keberhasilan proses belajar mengajar, membantu pendidik dan peserta didik dalam memperoleh informasi, dan pengetahuan. Keberadaan perpustakaan diharapkan dapat menciptakan pendidik dan peserta didik yang berpengetahuan dan berwawasan luas.

Untuk target atau sasaran program kerja perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu tertuju kepada pendidik, peserta didik, staf dan karyawan yang ada di MAN 01 Model Kota Bengkulu. Sedangkan jadwal program kerja yang dilakukan pihak Perpustakaan sendiri bersifat fleksibel, tergantung program kerjanya. Untuk kegiatan pengadaan bahan pustaka dilakukan selama satu tahun sekali, sedangkan program pelayanan dilakukan setiap hari, sedangkan program promosi dilakukan setiap satu minggu sekali. Kemudian anggaran biaya untuk pelaksanaan program kerja perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu hanya sebesar 5% dari dana sekolah, itupun bukan dalam bentuk uang, melainkan sudah dalam bentuk fisik berupa bahan pustaka.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian adalah pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kesatuan pekerjaan, penetapan hubungan antar pekerjaan yang efektif di antara mereka, dan pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang wajar sehingga mereka bekerja secara efisien. Pengorganisasian juga dapat didefinisikan sebagai suatu pekerjaan membagi tugas, mendelegasikan otoritas dan menetapkan aktivitas yang hendak dilakukan oleh manajer pada seluruh hierarki organisasi.⁹⁴

⁹⁴Siswanto, *Pengantar Manajemen*, hlm. 75.

Dari teori di atas, pengorganisasian merupakan suatu pekerjaan yang dilakukan seorang pimpinan membagi tugas, menetapkan pekerjaan yang harus dilakukan oleh mereka yang memiliki keahlian dibidangnya masing-masing. Fungsi pengorganisasian merupakan sebuah kegiatan yang harus dilakukan guna menentukan tugas yang harus dilaksanakan oleh orang yang ahli dibidangnya guna mewujudkan tujuan yang diharapkan.

Untuk pelaksanaan program kerja perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu dilakukan oleh petugas yang memiliki keahlian dibidangnya masing-masing. Seperti bagian pelayanan, petugas perpustakaan harus memahami bentuk pelayanan yang seperti yang harus diberikan agar para pengunjung merasa betah ketika berkunjung ke perpustakaan. Begitu juga dengan petugas bagian pengadaan bahan pustaka. Petugas tersebut harus memahami tata cara pengelolaan bahan pustaka sesuai dengan sistem SIMPUSMA.

Selain itu pihak perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu juga sudah membuat struktur pengorganisasian yang jelas sehingga ketika pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan pembagian tugas yang sudah ditetapkan. Namun tidak menutup kemungkinan jika ada anggota yang berhalangan untuk melaksanakan tugasnya bisa digantikan dengan anggota lainnya. Oleh karena itu, setiap petugas perpustakaan harus memahami teknik dasar tentang manajemen perpustakaan.

3. *Actuating* (Pengarahan)

Menurut G.R Terry sebagaimana yang telah dikutip Malayu.S.P Hasibuan pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok, agar mau bekerja sama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.⁹⁵Fungsi pengarahan ini adalah

⁹⁵Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, hlm. 183.

ibarat kunci starter mobil, artinya mobil baru dapat berjalan jika kunci starternya telah melaksanakan fungsinya. Demikian juga proses manajemen, baru terlaksana setelah fungsi pengarahan diterapkan.

Berdasarkan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi pengarahan/pelaksanaan berperan penuh dalam terwujudnya sebuah tujuan yang diharapkan. Untuk fungsi pengarahan/pelaksanaan yang diterapkan pihak perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu dalam pelaksanaan program kerja hampir terlaksana sesuai dengan teori manajemen yang baik. Pada fungsi pelaksanaan ini, pihak perpustakaan menerapkan sistem keterbukaan, koordinasi, disiplin dan menjalin komunikasi yang baik. Dalam pelaksanaan pengolahan bahan pustaka harus sesuai dengan prosedur yang berlaku. Sedangkan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan menerapkan metode senyum, sapa dan salam. Untuk kebijakan peminjaman buku, setiap peminjam berhak meminjam buku sebanyak 3 buah selama 3 hari. Bagi peminjam yang telat mengembalikan buku, diberi hukuman tidak boleh meminjam buku terlebih dahulu selama satu minggu sebelum mengembalikan buku yang sudah dipinjam.

4. *Controlling* (Pengawasan)

Pengawasan adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen dapat tercapai. Proses ini berkaitan dengan cara-cara membuat kegiatan-kegiatan sesuai yang direncanakan. Pengertian ini menunjukkan adanya hubungan yang sangat erat antara perencanaan dan pengawasan.⁹⁶

Menurut teori di atas, dapat penulis simpulkan pengawasan merupakan fungsi manajemen yang digunakan sebagai tolak ukur, sudah sejauh mana kegiatan yang dilakukan. Dan jika terdapat penyimpangan, inilah gunanya pengawasan, yaitu menjadi alat pengukur tingkat keberhasilan suatu kegiatan.

⁹⁶Susatyo Herlambang, *Pengantar Manajemen: Cara Mudah Memahami Ilmu Manajemen*, hlm. 141.

Untuk pelaksanaan program pengawasan yang dilakukan pihak perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu bersifat internal dan pengawasan yang rutin setiap selesai melaksanakan kegiatan. Pertemuan rutin itu membahas tentang semua kegiatan yang dilakukan, menindak lanjuti secara keseluruhan sehingga diperoleh kesimpulan kendala yang ditemui di lapangan. Kemudian dilakukan perbaikan jika terjadi kendala sehingga untuk langkah kedepannya bisa sesuai dengan apa yang diharapkan.

Berdasarkan keempat fungsimanajemen di atas, dapat penulis simpulkan bahwa penerapan fungsi manajemen di perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu dalam upaya minat baca peserta belum dapat dikatakan memenuhi kriteria manajemen yang baik, karena masih terdapat kekurangan yang harus diperbaiki. Minat baca peserta didik akan timbul jika didukung dengan bahan pustaka, sarana dan prasarana, dan fasilitas yang memadai. Selain itu, pelayanan yang baik dan ramah akan membuat para pengunjung menjadi betah dan nyaman berada di dalam perpustakaan. Pihak perpustakaan juga perlu melakukan pendekatan kepada peserta didik dengan cara melakukan sosialisasi dan promosi mengenai keadaan perpustakaan yang ada saat ini.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Manajemen Perpustakaan dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di MAN 01 Model Kota Bengkulu, maka penulis mengambil kesimpulan antara lain sebagai berikut:

1. Implementasi manajemen Perpustakaan di MAN 01 Model Kota Bengkulu dalam meningkatkan minat baca peserta didik meliputi:
 - a. Fungsi Perencanaan: menentukan program kerja ; pengadaan bahan pustaka, pengelolaan, pelayanan dan promosi. Menentukan waktu pelaksanaan program kerja sesuai dengan kebutuhan. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak seperti wali kelas, sekolah lain bahkan Perguruan Tinggi.
 - b. Fungsi Pengorganisasian meliputi: Jumlah petugas perpustakaan sebanyak 4 orang. Adapun pembagian program kerja dilakukan oleh orang yang memiliki keahlian di bidang manajemen perpustakaan.
 - c. Fungsi Pengarahan/pelaksanaan meliputi: menerapkan sistem keterbukaan, koordinasi, disiplin dan menjalin komunikasi yang baik.
 - d. Fungsi Pengawasan meliputi: pengawasan yang bersifat internal dan pengawasan rutin yang dilakukan setiap selesai melakukan program kerja.
2. Minat baca peserta didik di MAN 01 Model Kota Bengkulu masuk kategori kurang. Hal ini dibuktikan kurangnya pengetahuan dan minat peserta didik tentang perpustakaan.

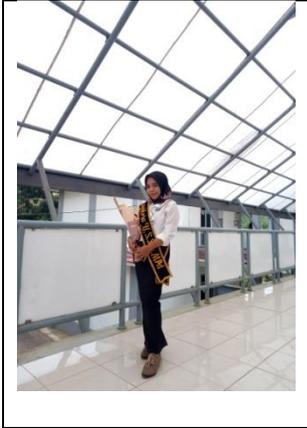
3. Faktor pendukung dan penghambat minat baca peserta didik antara lain: kemajuan teknologi, bahan bacaan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana.
4. Solusi yang bisa diterapkan pihak perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di MAN 01 Model Kota Bengkulu antara lain: menambah bahan koleksi, memperhatikan dan memperluas gedung perpustakaan, menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, memberikan pelayanan yang baik, mengadakan program tambahan seperti melakukan sosialisasi, memberikan reward berupa hadiah buku atau dalam bentuk lainnya.
5. Adapun implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik masuk kategori cukup baik dan tujuan yang diharapkan pun sudah hampir tercapai. Hal ini bisa dilihat dari daftar jumlah pengunjung perpustakaan setiap tahunnya mengalami peningkatan.

B. Saran

Untuk pihak perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu, guna meningkatkan minat baca peserta didik, penulis sarankan agar pihak perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu, meningkatkan lagi manajemen yang baik dalam pelaksanaan program kerja yang ada. Seperti pada fungsi perencanaan, penulis sarankan agar pihak perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu benar-benar merencanakan apa saja aspek yang harus dipersiapkan secara matang, untuk keberhasilan program yang akan dilakukan. Pihak perpustakaan MAN 01 Model Kota Bengkulu juga perlu membuat SOP agar pelaksanaan setiap program kerja yang dilaksanakan bisa berjalan secara efektif dan seefisien mungkin. Pihak perpustakaan juga perlu melakukan pembaharuan bahan koleksi yang ada di perpustakaan guna menarik perhatian peserta didik untuk membaca dan meminjam buku di perpustakaan. Pihak

perpustakaan juga perlu melakukan perluasan gedung agar para pengunjung merasa nyaman ketika banyak pengunjung yang datang. Pihak perpustakaan juga bisa melakukan kerjasama dengan guru kelas agar memanfaatkan perpustakaan sebagai fasilitas penunjang kegiatan belajar mengajar. Pihak perpustakaan juga bisa memberikan sosialisasi berupa materi tentang pentingnya membaca, agar peserta didik tertarik untuk mengunjungi perpustakaan.

BIOGRAFI PENULIS



Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

EZA FITRIA YUDIARTI

Lahir di Bengkulu, 07 Januari 1996. Putri pertama dari 2 bersaudara berasal dari pasangan Bapak Yudin dan Ibu Desniarti.

Penulis yang sehari-harinya biasa dipanggil “Ejak”. Dari kecil hingga sekarang penulis selalu di didik untuk taat ke pada Allah SWT dan patuh kepada kedua orang tua serta sayang terhadap saudara.

Riwayat pendidikan yang di tempuh penulis sejak TK s/d PT yaitu sebagai berikut

1. TK Dharma Bakti Kota Bengkulu
2. SDN 79 Kota Bengkulu
3. SMPN 05 Kota Bengkulu
4. Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 02 Kota Bengkulu
5. S1 IAIN Bengkulu Jurusan Dakwah Program Studi Manajemen Dakwah
6. S2 IAIN Bengkulu Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Demikianlah uraian singkat dari pengalaman hidup penulis, mohon do'anya semoga tidak terhenti sampai disini. Amin

Wassalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh