

BAB II

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DAN MINAT BACA SISWA

A. Landasan Teori

Untuk memudahkan pemahaman dan menghindari kesalahpahaman, maka penulis akan memberikan penegasan beberapa istilah yang terkait dengan skripsi yang berjudul “manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN Kendal”. Penegasan istilah ini juga dimaksudkan untuk mendapatkan satu pemahaman yang sama antara penulis dan pembaca.

Adapun istilah-istilah yang perlu dijelaskan lebih lanjut antara lain:

1. Manajemen Perpustakaan

Sebelum jauh membahas tentang manajemen perpustakaan, terlebih dahulu harus mengetahui definisi dari manajemen perpustakaan. Terdapat banyak variasi definisi manajemen yang diajukan oleh para tokoh. Perbedaan dan variasi definisi tersebut disebabkan oleh sudut pandang dan latar keilmuan yang dimiliki para tokoh. Akan tetapi dari berbagai definisi yang diajukan tidak keluar dari substansi manajemen pada umumnya, yaitu usaha mengatur seluruh sumber daya untuk mencapai tujuan. Untuk mengetahui lebih mendalam pengertian

manajemen, berikut akan dibahas tentang asal usul semantik dan makna dasar, awal penggunaan serta perkembangan kata manajemen.

Secara semantis kata manajemen yang umum digunakan saat ini berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti mengurus, mengelola, menyelenggarakan, mengatur, mengemudikan. Pada perkembangan selanjutnya, kata *management* digunakan pada setiap bidang organisasi, mulai dari organisasi pemerintah, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), lembaga profit, lembaga nonprofit, dll. Hal ini menunjukkan bahwa fungsi dan peran manajemen sangat dibutuhkan.

Dalam sebuah buku yang ditulis oleh Didin Hafidhuddin dan Hendri Tanjung disebutkan bahwa “*Management means organizing, handling, controlling, and directing a particular thing or affair.*¹ Manajemen berarti mengorganisasikan, mengendalikan, mengontrol, dan pelangsungan sesuatu urusan.

Luther Gulick dikutip oleh Hani Handoko mendefinisikan manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (*science*) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia

¹ Didin Hafidhuddin dan Hendri Tanjung, *Shariah Prinsiples On Management Inpractice*, (Jakarta: Gema Insani, 2006), hlm. 2.

bekerjasama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.²

George R. Terry menyebutkan bahwa manajemen adalah suatu proses yang khas terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya³.

Dalam ensiklopedi nasional indonesia disebutkan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan sumber daya manusia dan sumber-sumber lain untuk mencapai tujuan maupun sasaran secara efektif dan efisien⁴. James F Stoner menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan para anggota dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan⁵.

²T. Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE, 2003), hlm. 11.

³Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan: Konsep, Prinsip dan Aplikasi Dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, (Bandung: Pustaka Educa, 2010), hlm. 3.

⁴ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus, 2007), hlm 18.

⁵ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*,(Yogyakarta: Gama Media,2008), hlm 1

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian manajemen adalah suatu proses pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk dapat mencapai tujuan organisasi/lembaga yang telah ditentukan dengan efektif dan efisien.

Manajemen dikatakan baik apabila organisasi/lembaga itu memiliki tujuan yang jelas dan diketahui oleh semua yang terlibat dalam kegiatan organisasi itu.

Selanjutnya definisi perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka, menurut kamus besar Bahasa Indonesia Pustaka artinya kitab. Sedangkan definisi Perpustakaan menurut istilah adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan pustaka baik berupa buku-buku, maupun bukan berupa buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.⁶ Menurut Lasa HS perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi⁷. Sementara itu

⁶Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005), hlm. 3.

⁷ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, hlm 21

Darmono memberikan definisi perpustakaan sebagai salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan⁸.

Berangkat dari pengertian tersebut, maka ada beberapa ciri perpustakaan sebagai berikut:

- a. Perpustakaan merupakan suatu unit kerja
- b. Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka
- c. Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai
- d. Perpustakaan sebagai sumber informasi

Melihat ciri-ciri perpustakaan tersebut, maka perpustakaan tidak hanya sekedar tempat menyimpan buku maupun non buku, namun harus ada pengelolaan (manajemen) terhadap bahan pustaka, pustakawan, pengguna dan tujuan yang jelas.

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

⁸Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Grasindo, 2004 hlm. 2

2. Fungsi Manajemen Perpustakaan.

Seperti kita ketahui bersama bahwa di dalam perpustakaan terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan belajar, penelitian, membaca, dan sebagainya, maka perpustakaan mempunyai berbagai macam fungsi dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan. Adapun fungsi manajemen perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan titik awal berbagai aktivitas organisasi yang sangat menentukan keberhasilan organisasi. Menurut Ara Hidayat dan Imam Mahali perencanaan merupakan fungsi yang paling awal dari keseluruhan fungsi manajemen sebagaimana banyak dikemukakan oleh para ahli⁹.

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan dan harus disusun dengan baik. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu dan membantu memperkirakan peluang. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup siapa (*who*) yang bertanggung jawab, apa (*what*) yang dilakukan, bagaimana (*how*) cara melaksanakannya, kapan (*when*) pelaksanaannya, dimana (*where*)

⁹ Ara Hidayat, Imam Mahali, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Eduka, 2010), hlm 22.

dilakukannya, mengapa (*why*) dan berapa anggaran yang diperlukan. Dengan demikian, perencanaan itu merupakan langkah awal sebelum melakukan fungsi-fungsi manajemen yang lain.¹⁰

Pentingnya perencanaan bagi suatu perpustakaan sekolah disebabkan karena hal-hal berikut:

- 1) Perencanaan merupakan dasar pelaksanaan aktivitas

Pimpinan perpustakaan tidak akan mampu melaksanakan fungsi manajemen dan kepemimpinan dengan baik tanpa perencanaan yang sudah ditetapkan.

- 2) Perencanaan merupakan alat pengawasan

Pengawasan sebenarnya merupakan upaya sistematis untuk menetapkan standar prestasi sesungguhnya dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan adanya perencanaan akan diketahui adanya penyimpangan langkah yang kemudian dapat dilakukan pengukuran signifikansi penyimpangan itu. Oleh karena itu pengawasan harus didasarkan pada perencanaan. Perencanaan yang jelas, lengkap,

¹⁰Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah.*, hlm. 23.

dan terpadu akan mampu meningkatkan efektivitas pengawasan.

- 3) Perencanaan yang proporsional akan membawa efektivitas dan efisiensi

Dengan adanya perencanaan, seorang pimpinan perpustakaan akan berusaha untuk mencapai tujuan dengan biaya yang paling kecil dan menghasilkan produk (barang dan/atau jasa) yang lebih besar.

Langkah awal proses perencanaan perpustakaan antara lain:

- 1) Penetapan Visi

Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini. Visi dalam suatu perpustakaan berfungsi untuk memperjelas arah perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen dalam mengambil tindakan ke arah yang benar.

- 2) Misi

Misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar, atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata.

3) Tujuan

Tujuan adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan sekolah dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan sekolah harus jelas dan dalam penyusunan tujuan melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan¹¹.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan adalah:

1) Menentukan tujuan perpustakaan

Tujuan perpustakaan harus sejalan dengan tujuan lembaga pendidikan secara keseluruhan. Dalam menentukan tujuan, pustakawan sekolah/ perguruan tinggi dapat bekerja sama dengan pendidik untuk menentukan materi atau bahan yang sesuai dengan tingkat pendidikan, untuk membantu dalam menyediakan bahan sesuai kurikulum yang berlaku.

Untuk mencapai tujuan perpustakaan, baik jangka panjang, jangka menengah, maupun jangka pendek diperlukan adanya perencanaan yang matang. Perencanaan strategis merupakan pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan

¹¹ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, hlm 24

selanjutnya tentang apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa. Perencanaan ini merupakan tindakan untuk mengidentifikasi faktor-faktor internal dan eksternal yang dapat dilakukan sebagai dasar pembuatan keputusan-keputusan strategis

2) Mengidentifikasi pemakai perpustakaan

Pemakai jasa layanan perpustakaan adalah peserta didik atau mahasiswa, guru atau dosen, karyawan, dan masyarakat umum. Kebutuhan peserta didik bervariasi sesuai dengan usia, kemampuan dan mata pelajaran yang dipelajari sesuai dengan kurikulum. Demikian halnya dengan kebutuhan pendidik. Pendidik memiliki kebutuhan yang bervariasi sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan. Dalam pendidikan modern, keberadaan perpustakaan di setiap lembaga dianggap sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kurikulum.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan. Penyatuan langkah ini sangat penting, agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses mengorganisasikan sebuah perpustakaan

akan berjalan dengan baik apabila memiliki SDM, sumber dana, prosedur, dan adanya koordinasi yang baik serta pengarahan pada langkah-langkah tertentu. Dalam sistem pengorganisasian perpustakaan perlu diperhatikan elemen-elemen perpustakaan yang antara lain terdiri dari kegiatan, SDM, sistem, sumber informasi, sarana dan prasarana serta dana.

Sumber daya manusia perpustakaan sekolah dimungkinkan terdiri dari guru, pustakawan, dan karyawan. Guru berperan sebagai mediator antara perpustakaan-kepala sekolah, perpustakaan-guru, dan perpustakaan-siswa. Pustakawan berperan untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pencatatan, klasifikasi, pengkatalogan, penjajaran, pengawetan, dan pemberdayaan perpustakaan. Karyawan yang terdiri dari tenaga administrasi bertugas melaksanakan kegiatan administrasi dan membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pada umumnya seperti pelabelan, sirkulasi, pembuatan statistik dan lainnya¹².

Kehadiran pustakawan diperlukan dalam mengelola perpustakaan, karena pustakawan merupakan tenaga ahli dan profesional yang dapat merealisasikan tujuan perpustakaan yang telah

¹² Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, hlm 38

ditetapkan. Sebaliknya suatu urusan tidak akan menemui kesuksesan apabila dikelola kepada selain ahlinya. Hal ini sesuai dengan sabda Nabi Muhammad SAW yang berbunyi:

حَدَّثَنَا مُحَمَّدُ بْنُ سِنَانٍ قَالَ: حَدَّثَنَا فُلَيْحٌ (ح) وَحَدَّثَنِي إِبْرَاهِيمُ بْنُ الْمُنْذِرِ قَالَ: حَدَّثَنَا مُحَمَّدُ بْنُ فُلَيْحٍ قَالَ: حَدَّثَنِي أَبِي قَالَ: حَدَّثَنِي هِلَالُ بْنُ عَلِيٍّ، عَنْ عَطَاءِ بْنِ يَسَارٍ، عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ قَالَ: بَيْنَمَا النَّبِيُّ ص.م فِي مَجْلِسٍ يُحَدِّثُ الْقَوْمَ، جَاءَهُ أَعْرَابِيٌّ فَقَالَ: مَتَى السَّاعَةُ؟ فَمَضَى رَسُولُ اللَّهِ ص.م يُحَدِّثُ، فَقَالَ بَعْضُ الْقَوْمِ: سَمِعَ مَا قَالَ فَكَّرَهُ مَا قَالَ. وَقَالَ: بَعْضُهُمْ: بَلْ لَمْ يَسْمَعْ. حَتَّى إِذَا قَضَى حَدِيثَهُ قَالَ: "أَيْنَ - أَرَاهُ - السَّائِلُ عَنْ السَّاعَةِ؟" قَالَ: هَا أَنَا يَا رَسُولَ اللَّهِ، قَالَ: "إِذَا ضُيِّعَتِ الْأَمَانَةُ فَانْتَطَرِ السَّاعَةَ". قَالَ: كَيْفَ إِضَاعَتُهَا؟ قَالَ: "إِذَا وُسِّدَ الْأَمْرُ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَطَرِ السَّاعَةَ"¹³

Artinya: "Hadis dari Muhammad bin Sinan berkata: hadis dari Fulaih, hadis dari Ibrahim bin Mundzir berkata: Hadis dari Muhammad bin Fulaih berkata: hadis dari Hilal bin Ali, dari 'ato' bin Yasar, dari Abi Hurairah RA. Ketika Nabi SAW sedang berbicara dalam sebuah majlis muncul seorang bangsa arab dan bertanya kapankah datangnya hari kiamat? Rasul melanjutkan pembicaraannya itu menurut sebagian sahabatnya, Rasul menyimak pertanyaan kemudian hendak menjawabnya, beberapa sahabat yang lain menanyakannya bahwa rasul tidak mendengar pertanyaan tersebut. Ketika Rasulullah telah

¹³ Al-Buhari dan Al-Sindi, *Shahih Bukhari Bihasiyat Al-Imam Al-Sindi*, (Lebanon: Dar Al-Kotob Al-ilmiyah 2008), hlm 36-37

menyelesaikan pembicaraannya ia berkata: Mana orang yang bertanya tentang hari kiamat tadi? Orang arab badui berkata : aku disini ya Rasulullah, kemudian Nabi bersabda: Ketika amanat diabaikan, maka tunggulah kehancurannya. Orang Badui bertanya bagaimana ia diabaikan? Nabi menjawab: ketika suatu urusan diserahkan kepada selain ahlinya maka tunggulah kehancurannya.(H.R. Bukhari)

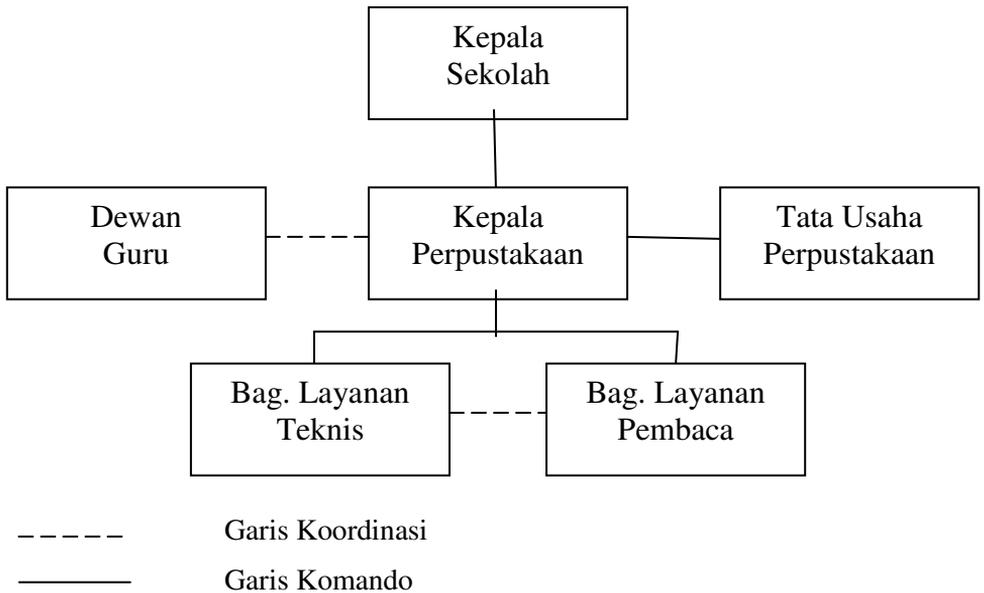
Pengorganisasian perpustakaan merupakan tanggung jawab pegawai perpustakaan. Pengorganisasian merupakan aspek manajemen yang menyangkut penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi. Kegiatannya meliputi:

- 1) Pengaturan pelayanan peminjaman yang efisien pengguna perpustakaan.
- 2) Menyediakan sistem yang efisien mengenai pelayanan pemesanan bahan atau koleksi yang ada di perpustakaan dan memberikan sistem peminjaman silang layan (*inter-library loan*) untuk bahan-bahan yang berada di perpustakaan lain.
- 3) Memberikan sistem yang fleksibel bagi peserta didik, baik perorangan maupun kelompok, serta staf pengajar untuk menggunakan perpustakaan sekolah untuk tujuan proses belajar mengajar.
- 4) Menjalankan suatu sistem yang memungkinkan sumber-sumber informasi dalam bentuk

perangkat keras (jika dipusatkan) dapat digunakan dengan cara yang sehemat dan seefisien mungkin ke berbagai tempat di sekolah.

- 5) Mengatur produksi sumber belajar di dalam perpustakaan sekolah.
- 6) Mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan atau staf perpustakaan yang lain.

Secara sederhana organisasi perpustakaan sekolah dapat diorganisasikan sebagai berikut¹⁴:



¹⁴ Darmono, perpustakaan sekolah: pendekatan aspek manajemen dan tata kerja., hlm 34

c. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan (*actuating*) dijalankan setelah adanya rencana dan pengorganisasian, sebab penggerakan merupakan pelaksanaan atas hasil-hasil perencanaan dan pengorganisasian.

Fungsi penggerakkan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, karena secara langsung berkaitan dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan keutuhannya. Dengan demikian, penggerakkan merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan, dan peran seorang pemimpin diperlukan dalam mendorong staf yang dipimpinya.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pelaksanaan tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab dalam perpustakaan perlu adanya pengawasan, yang pada umumnya merupakan *coercion* atau *compelling* artinya proses yang bersifat memaksa agar kegiatan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan rencana.¹⁵

*Good control is that one that was already built in a program planned.*¹⁶ Pengawasan yang baik adalah

¹⁵Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), hlm.102.

¹⁶Didin Hafidhuddin dan Hendri Tanjung, *Shariah Principles On Management Inpractice*, (Jakarta: Gema Insani, 2006), hlm. 179.

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

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

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam aspek pengawasan di perpustakaan di antaranya sebagai berikut:

- 1) Selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan.
- 2) Menghindari kegiatan yang tidak efisien, misalnya dalam sistem pemilihan perangkat keras.
- 3) Evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.

Dalam melaksanakan pengawasan dapat dilakukan dengan cara preventif dan korektif. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan-

penyimpangan, sedangkan pengawasan korektif baru bertindak apa bila terjadi variasi-variasi dari hasil yang diinginkan.

Pengawasan yang merupakan bagian atau unsur dari mekanisme kegiatan suatu organisasi dimaksudkan untuk mencegah, menghilangkan dan menghindarkan atau mengurangi terjadinya hal-hal berikut:

- 1) Kegagalan
- 2) Kerugian
- 3) Penyimpangan
- 4) Kebocoran
- 5) Kesalahan
- 6) Penyalahgunaan jabatan/wewenang
- 7) Keterlambatan/hambatan

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

Apabila dalam pengawasan itu perlu dilakukan tindakan korektif, maka tindakan ini harus segera diambil. Tindakan korektif ini bisa berupa mengubah

standar yang telah direncanakan, memperbaiki pelaksanaan, mengubah cara pengukuran pelaksanaan, atau mengubah cara interpretasi atas penyimpangan-penyimpangan.

Kegiatan pengawasan juga memerlukan tindak lanjut, untuk melakukan usaha perbaikan terhadap kekurangan, kelemahan atau kesalahan suatu sistem. Misalnya jangka waktu peminjaman yang kurang cukup fleksibel.

Tahapan-tahapan tersebut diatas hendaknya dapat dilakukan dengan cermat, agar dapat melaksanakan proses *controlling* dengan baik.

e. Evaluasi (*Evaluating*)

Evaluasi adalah pembuatan pertimbangan menurut suatu perangkat kriteria yang disepakati dan dapat dipertanggungjawabkan.¹⁷ Sedangkan evaluasi di dalam perpustakaan adalah cara untuk mengontrol kualitas program pelayanan perpustakaan dengan cara memeriksa apabila semua aspek perpustakaan sudah mencapai standar yang diharapkan. Hasil dari evaluasi dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan langkah-langkah perbaikan dan sekaligus

¹⁷Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), hlm. 107.

untuk merencanakan program-program yang akan datang.

Aspek-aspek yang dievaluasi dalam perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Evaluasi koleksi meliputi bagaimana cara-cara koleksi dipilih, diolah, diorganisasikan dan dilayankan kepada para pemustaka/pengunjung.
- 2) Evaluasi ruangan dan perlengkapan yaitu memperhatikan luas ruangan yang disediakan untuk penempatan koleksi, jumlah tempat duduk, macam-macam perlengkapan perpustakaan, keadaannya dan lain-lainnya.
- 3) Evaluasi pelayanan perpustakaan meliputi pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi dan informasi, pelayanan bimbingan kepada pembaca dan pelayanan jam buka perpustakaan.
- 4) Staf, tercapainya tujuan perpustakaan sekolah harus memiliki pustakawan yang mampu melayani peminjaman dan sebagainya.
- 5) Dana, untuk memberikan pelayanannya, perpustakaan sangat tergantung pada dana yang disediakan untuk pembelian buku-buku, majalah, perbaikan buku-buku yang rusak dan kegiatan pelayanan yang lain.

3. Pengertian Minat Baca

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengertian minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu; gairah; keinginan¹⁸. Sedangkan pengertian minat menurut Slameto adalah suatu rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh¹⁹.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu diluar diri. Semakin kuat atau dekat hubungan tersebut, semakin besar minat.

Pengertian minat baca sendiri menurut Farida Rahim ialah keinginan yang kuat disertai usaha-usaha seseorang untuk membaca²⁰. Sedangkan menurut Darmono minat baca adalah kecenderungan jiwa yang mendorong seseorang berbuat sesuatu terhadap membaca²¹.

¹⁸ Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka: 2005), hlm 744

¹⁹ Slameto, *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*, (Jakarta: PT Rineka Cipta: 2010), hlm 180

²⁰ Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011)hlm 28

²¹ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah.*, hlm 182

Minat ditandai dengan rasa suka dan terikat pada suatu hal atau aktivitas tanpa ada yang menyuruh.

Kita semua tahu bahwa membaca itu sangatlah banyak manfaatnya. Yang paling utama kenapa kita diharuskan membaca, karena merupakan perintah Allah SWT. Seperti yang tersirat dalam Al-Qur'an surat Al-'Alaq ayat 1-5, yang berbunyi:

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ أَلَمْ يَكُنْ مِنْ رُبِّكَ
الْأَكْرَمُ ﴿٣﴾ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٥﴾

Artinya: *Bacalah, dengan (menyebut) nama Tuhanmu Yang menciptakan(1), Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah(2), Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Maha Pemurah(3), Yang mengajar (manusia) dengan perantaraan kalam(4), Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya(5).*(al-'Alaq: 1-5).

Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu di luar diri. Semakin kuat atau dekat hubungan tersebut, semakin besar minat²². Suatu minat dapat diekspresikan melalui suatu pernyataan yang menunjukkan bahwa siswa lebih menyukai suatu hal dari pada hal lainnya, dapat pula dimanifestasikan melalui partisipasi dalam suatu aktivitas.

²² Syaiful Bahri Djamarah, *Psikologi Belajar*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2008), hlm 166

Siswa yang memiliki minat terhadap subyek tertentu cenderung untuk memberikan perhatian yang lebih besar terhadap subyek tertentu²³.

4. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Bangkitnya Minat

Baca

Ada beberapa faktor yang mampu mendorong bangkitnya minat baca siswa/masyarakat. Faktor-faktor tersebut adalah: (a) rasa ingin tahu yang tinggi atas fakta, teori, prinsip, pengetahuan, dan informasi. (b) keadaan lingkungan fisik yang memadai, dalam arti tersedianya bahan bacaan yang menarik, berkualitas, dan beragam, (c) keadaan lingkungan sosial yang lebih kondusif, maksudnya adanya iklim yang selalu dimanfaatkan dalam waktu tertentu untuk membaca, (d) rasa haus informasi, rasa ingin tahu, terutama yang aktual, (e) berprinsip hidup bahwa membaca merupakan kebutuhan rohani. Faktor-faktor tersebut dapat terpelihara melalui sikap-sikap, bahwa dalam diri tertanam komitmen membaca memperoleh keuntungan ilmu pengetahuan, wawasan/pengalaman dan kearifan²⁴.

²³ Slameto, *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*., hlm 180

²⁴ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Anggota IKAPI, 2006), hlm 29

5. Dimensi Pengembangan Minat Baca Siswa

Menurut Darmono terdapat tiga dimensi pengembangan minat membaca siswa yang perlu dipertimbangkan, yaitu sebagai berikut:

1) 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.

2) Dimensi sosio kultural

Dimensi ini mengandung makna bahwa minat baca siswa dapat digalakkan berdasarkan hubungan-hubungan sosial kultural dan kebiasaan anak didik sebagai anggota masyarakat.

3) Dimensi perkembangan psikologis

Anak usia pada jenjang SLTP (usia 13-15 tahun) 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 siswa²⁵.

Burs dan Lowe seperti yang dikutip oleh Dwi Sunar Prasetyono mengemukakan indikator-indikator tentang adanya minat membaca pada seseorang, yaitu:

- 1) Kebutuhan terhadap bacaan.
- 2) Tindakan untuk mencari bacaan.
- 3) Rasa senang terhadap bacaan.
- 4) Ketertarikan terhadap bacaan.
- 5) Keinginan untuk selalu membaca.
- 6) Tindak lanjut (menindaklanjuti dari apa yang dibaca)²⁶.

Minat membaca sangat berpengaruh terhadap keterampilan membaca. Orang yang mempunyai minat membaca yang kuat akan diwujudkan dalam kesediaannya untuk mendapat bahan bacaan dan kemudian membacanya atas kesadarannya sendiri²⁷.

²⁵Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah...*, hlm 186

²⁶Dwi Sunar Prasetyono, *Rahasia Mengajarkan Gemar Membaca pada Anak Sejak Dini*, (Jogjakarta: Think, 2008), hlm 59

²⁷ Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*, hlm 28

B. Kajian Pustaka

Dalam telaah pustaka ini penulis akan mendeskripsikan beberapa penelitian yang ada relevansinya dengan judul penulis.

1. Skripsi yang ditulis Imron Rosyadi dengan judul “Peran Manajemen Perpustakaan Dalam Peningkatan Mutu Lembaga Pendidik Islam (Studi di Pondok Islam Modern Assalam Surakarta)”²⁸.

Hasil dari penelitian skripsinya mengungkapkan bahwa setiap lembaga pendidikan khususnya pesantren dan madrasah harus memiliki perpustakaan. Hal ini mengingat pentingnya perpustakaan sampai diibaratkan sebagai “jantung pendidikan” dan mempunyai peranan yang penting dalam proses belajar mengajar.

2. Skripsi yang ditulis Nurul Faizah dengan judul “Studi tentang Pengelolaan Perpustakaan dan Implikasinya dalam Peningkatan Mutu Madrasah di MTs Negeri Kendal”²⁹.

Hasil dari penelitian skripsinya menunjukkan bahwa setiap lembaga pendidikan khususnya sekolah dan madrasah harus memiliki perpustakaan. Hal ini mengingat pentingnya

²⁸Imron Rosyadi, “Peran Manajemen Perpustakaan Dalam Peningkatan Mutu Lembaga Pendidikan Islam, (studi di Pondok Islam Modern As Salam Surakarta)”, Skripsi (Semarang: IAIN Walisongo Fakultas Tarbiyah, 2010)

²⁹ Nurul Faizah (3102130), “Studi tentang Pengelolaan Perpustakaan dan Implikasinya dalam Peningkatan Mutu Madrasah di MTs Negeri Kendal”, Skripsi (Semarang: IAIN Walisongo Fakultas Tarbiyah, 2007).

perpustakaan sampai diibaratkan sebagai “jantung pendidikan” dan mempunyai peranan yang penting dalam proses belajar mengajar. Secara keseluruhan keadaan perpustakaan MTs Negeri Kendal sudah meraih standar perpustakaan yang baik. Akan tetapi ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan dalam pengembangannya. Di sini pentingnya penekanan pada pengelolaan perpustakaan dalam rangka peningkatan mutu madrasah, di antaranya melalui penyediaan tenaga pengelola yang professional di bidang ilmu perpustakaan (pustakawan) penyediaan bahan pustaka yang lengkap dan layanan peminjaman yang memadai dan memuaskan bagi pengunjung.

3. Skripsi yang ditulis Manshur Hidayat dengan judul “Pengaruh Membaca Buku-buku Agama di Perpustakaan terhadap Prestasi Belajar PAI Siswa SMPN 1 Wirosari Grobogan”³⁰.

Hasil dari penelitian skripsinya membuktikan bahwa Untuk meningkatkan prestasi belajar siswa hendaknya setiap anak didik diberikan suatu pembinaan/bimbingan-bimbingan agar siswa gemar untuk membaca, baik di rumah maupun di sekolah dengan memanfaatkan perpustakaan. Untuk itu perlu diimbangi dengan adanya fasilitas perpustakaan yang

³⁰ Manshur Hidayat (3199114), “Pengaruh Membaca Buku-buku Agama di Perpustakaan terhadap Prestasi Belajar PAI Siswa SMPN 1 Wirosari Grobogan”, Skripsi (Semarang: IAIN Walisongo Fakultas Tarbiyah, 2004).

memadai yang didukung dengan petugas perpustakaan yang cakap.

Dari kajian pustaka di atas, penelitian yang akan penulis lakukan berbeda oleh peneliti sebelumnya. Ketiga penelitian sebelumnya lebih memfokuskan penelitiannya tentang manajemen perpustakaan dalam rangka peningkatan mutu di lembaga pendidikan islam, yaitu pesantren atau madrasah dan peran perpustakaan terhadap prestasi belajar siswa. Sedangkan dari penelitian ini lebih memfokuskan pada aspek manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa dengan mengambil lokasi di Madrasah Aliyah Negeri Kendal.

C. Kerangka Berfikir

Dari beberapa teori dan konsep-konsep yang telah dikemukakan di atas bahwa manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca merupakan upaya mengatur perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia maupun non manusia dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen dengan sasaran semua peserta didik yang berkenaan dengan masalah minat baca. Dengan adanya manajemen perpustakaan yang baik diharapkan akan menjadikan perpustakaan sebagai sarana informasi yang selalu diperlukan oleh siswa dan semakin menumbuhkan minat baca dari siswa. Dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan tetap

memperhatikan fungsi-fungsi dari manajemen itu sendiri yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan evaluasi.

Jadi penggunaan fungsi-fungsi tersebut dengan beberapa kegiatan pendukung lainnya diindikasikan dapat meningkatkan minat baca siswa. Menurut Lasa HS, manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian.