

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Pustaka

Peneliti menyadari bahwa secara substansial penelitian ini tidaklah sama sekali baru. Dalam kajian pustaka ini, peneliti akan mendeskripsikan beberapa karya yang relevansinya dengan judul “*Pengelolaan Buku Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SD Islam Hidayatullah Semarang*”. Beberapa karya itu antara lain:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Nurul Farida (3101403), yang berjudul “*Study Tentang Manajemen Perpustakaan Madrasah dan Peranannya Sebagai Sumber Belajar Siswa di Madrasah Aliyah Negeri Demak*”, menyebutkan bahwa pentingnya manajemen perpustakaan yang baik, khususnya dalam memperluas pengetahuan dan informasi, belajar mandiri serta menumbuhkan minat baca siswa.¹
2. Penelitian yang dilakukan oleh Nurul Faizah (3102130) yang berjudul “*Study Tentang Pengelolaan Perpustakaan dan Implikasinya dalam Peningkatan Mutu Madrasah di MTs Negeri Kendal*”. Menyebutkan bahwa adanya pengelolaan perpustakaan yang baik, sekaligus tempat dan sarana yang baik dan nyaman menjadikan siswa lebih semangat dan tenang ketika sedang membaca di perpustakaan.²

Dari telaah pustaka di atas bahwa penelitian yang akan peneliti lakukan berbeda oleh peneliti sebelumnya. Dalam penelitian ini lokasi yang berbeda berarti memiliki kondisi dan perlakuan yang berbeda pula. Beberapa penelitian yang telah dilakukan merupakan penelitian yang memiliki perbedaan dalam hal, subyek, metode, dan tempat serta waktu penelitian.

¹Nurul Farida (3101403), *Study Tentang Manajemen Perpustakaan Madrasah dan Peranannya Sebagai Sumber Belajar Siswa di Madrasah Aliyah Negeri Demak*, 2006.

²Nurul Faizah (3102130), *Study Tentang Pengelolaan Perpustakaan dan Implikasinya dalam Peningkatan Mutu Madrasah di MTs Negeri Kendal*, 2007.

B. Kerangka Teoritik

1. Perpustakaan

a. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola.³ Pengelolaan yang dimaksudkan adalah mempunyai pengertian yang sama dengan manajemen, yaitu proses atau cara mengelola sesuatu kearah yang lebih baik untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

Menurut Drs. Muljani Ahmad Nurhadi, M.Ed mendefinisikan perpustakaan yaitu: “Suatu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu, untuk digunakan secara kontinue oleh pemakainya sebagai sumber informasi”.⁴

Menurut Sutarno NS, M.Si memberi pengertian Perpustakaan adalah: “suatu ruangan, bagian dari gedung/ bangunan, atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca”⁵.

Dari definisi diatas dapat diambil suatu pengertian bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat pengumpulan buku, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dengan sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan oleh pemakainya secara kontinue yang merupakan sumber informasi, pendidikan, penelitian, dan lain-lain.

Perpustakaan merupakan unit kerja, mengandung pengertian bahwa suatu perpustakaan harus mempunyai status yang jelas sebagai unit kerja. Perpustakaan harus mempunyai komponen utama yang mendukung pelaksanaannya yaitu petugas, sarana dan dana. Petugas perpustakaan

³*Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), Cetakan Pertama Edisi Ketiga, hlm. 534.

⁴Mulyani, A. Nurhadi, dkk, *Sejarah Perpustakaan dan Perkembangannya di Indonesia*, (Yogyakarta: Andi Offset, 1983), hlm. 4.

⁵Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003), hlm. 7.

merupakan unsur manusiawi yang mengelola perpustakaan agar dapat berjalan secara dinamis. Unsur sarana diperlukan untuk menyediakan koleksi bahan pustaka bagi penggunanya, seperti gedung, ruangan, meja, kursi, rak, almari dan perlengkapan administrasi perpustakaan. Sedangkan dana diperlukan untuk mencukupi seluruh komponen lain dalam perpustakaan.

Tempat mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka mengandung arti, bahwa ada upaya dari perpustakaan untuk mengadakan koleksi bahan pustaka dan menyimpan serta memeliharanya.

Koleksi bahan pustaka tersebut dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu, mengandung pengertian bahwa harus ada suatu sistem atau cara tertentu yang digunakan sebagai pedoman untuk mengelola koleksi bahan pustaka tersebut.

Digunakan secara terus menerus oleh penggunanya, mengandung arti bahwa koleksi bahan pustaka yang telah dikumpulkan dan diatur secara sistematis dengan menggunakan sistem tertentu tersebut dimaksudkan agar dapat digunakan secara terus menerus oleh pengguna perpustakaan.

Sebagai sumber informasi, mengandung pengertian bahwa penggunaan perpustakaan tersebut jelas, yaitu bahwa untuk mendapatkan informasi. Koleksi bahan pustaka mengandung informasi yang sangat berguna bagi penggunanya sesuai dengan kebutuhan. Informasi tersebut dapat diperoleh dengan cara membaca, melihat atau mendengar sesuai dengan karakteristik bahan pustaka yang dipergunakan.

Bila dikaitkan dengan sekolah, menurut Supriyadi sebagaimana dikutip oleh Ibrahim Bafadal mengatakan bahwa perpustakaan sekolah adalah: “Perpustakaan yang diselenggarakan sekolah guna menunjang program belajar mengajar dilembaga pendidikan formal tingkat sekolah, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum atau sekolah lanjutan”.⁶

Namun perlu diingat bahwa perpustakaan sekolah tidak hanya berisi koleksi buku, melainkan ada syarat tertentu, ada organisasi dan

⁶Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm. 4.

pengelolaannya, sarana dan prasarana, adanya pustakawan dan swadaya anggaran biaya.

Jadi bisa ditarik kesimpulan bahwasanya pengelolaan perpustakaan adalah proses mengelola tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka secara sistematis mulai dari pengadaan koleksi, inventaris, klasifikasi, katalog.

b. Fungsi Perpustakaan

Dalam Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 pasal 3 disebutkan bahwa:

“Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa”.⁷ Perpustakaan sekolah mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

1) Fungsi edukatif

Maksudnya secara keseluruhan segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar untuk mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga dikemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya sendiri lebih lanjut.

2) Fungsi *informative*

Ini berkaitan dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” akan hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru. Melalui membaca berbagai bahan bacaan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah, para siswa dan guru akan banyak tahu tentang segala hal yang terjadi di dunia ini.

⁷, *Undang-Undang perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007 (pasal 3)*, Yogyakarta, 2007, hlm. 5.

3) Fungsi rekreasi

Dimaksudkan bahwa dengan disediakannya koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar, majalah umum, buku-buku fiksi, dan sebagainya, diharapkan dapat menghibur pembacanya di saat yang memungkinkan.

4) Fungsi riset atau penelitian

Ini dimaksudkan adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana.

Berdasarkan beberapa fungsi diatas dapat penulis simpulkan bahwa perpustakaan itu mempunyai beberapa fungsi, diantaranya adalah fungsi pendidikan, fungsi informasi, fungsi penelitian, sebagai tempat yang menimbulkan daya kritis seseorang, sebagai tempat melestarikan budaya dan membantu kegemaran membaca.⁸

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

1) Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah proses kegiatan yang menyiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu⁹. Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan sekolah dan harus disusun oleh perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu memperkirakan peluang. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup apa (*what*) yang akan dilakukan,

⁸Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2007), hlm. 4-6.

⁹Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan, Konsep, Prinsip dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, (Bandung: Pustaka Educa, 2010), Cetakan Pertama, hlm. 22.

bagaimana (*how*) cara melaksanakannya, kapan (*when*) pelaksanaannya, dan siapa (*who*) yang bertanggungjawab, dan berapa anggaran yang diperlukan. Dengan demikian, perencanaan itu merupakan langkah yang mendasari dan mendahului fungsi-fungsi manajemen yang lain.¹⁰

Perencanaan merupakan suatu proses berpikir. Jadi, sebelum kita melakukan sesuatu wajiblah dipikirkan terlebih dahulu. Ini berarti bahwa semua pekerjaan harus diawali dengan perencanaan.¹¹

2) 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.

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

- a) Pengaturan pelayanan peminjaman yang efisien pengguna perpustakaan.
- b) 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.

¹⁰Lasa, Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus, 2009), Cetakan Ketiga, hlm. 23.

¹¹Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009), Cetakan Pertama, hlm. 29.

- c) Memberikan sistem yang fleksibel bagi peserta didik, baik perorangan maupun kelompok, serta staf pengajar untuk menggunakan perpustakaan sekolah untuk tujuan proses belajar mengajar.
- d) Mengatur produksi sumber belajar di dalam perpustakaan sekolah.
- e) Mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan atau staf perpustakaan yang lain.¹²

Sebagaimana diketahui bahwa organisasi timbul karena adanya kebutuhan untuk mengumpulkan orang-orang dalam rangka mencapai tujuan bersama sehingga terjadi pembagian kerja. Hal ini akan efektif apabila di dalam organisasi tersebut terdapat struktur organisasi yang jelas, baik secara mikro maupun makro.

Struktur organisasi merupakan mekanisme formal dalam pengelolaan organisasi itu sendiri yang di dalamnya terdapat pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Hal ini akan tampak jelas apabila disusun pada suatu bagan formal organisasi. Melalui bagan ini akan tampak fungsi-fungsi, pembagian unit, dan posisi organisasi serta ditunjukkan hubungan antara unit-unit tersebut.

Sistem pengorganisasian yang proporsional pada perpustakaan akan menumbuhkan kreatifitas karena adanya kelancaran komunikasi dan interaksi antarindividu dan antar unit kerja. Dengan adanya komunikasi yang baik diharapkan akan menjadikan organisasi perpustakaan yang solid dan tujuan serta sasarannya dapat tercapai secara optimal.

Agar organisasi perpustakaan berjalan dengan baik, ada beberapa prinsip yang menjadi landasan geraknya, antara lain:

- a) Perumusan tujuan

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

¹²Sulistia dkk, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Universitas Terbuka, Depdikbud, 1995), hlm. 27-28.

b) Pembagian kerja

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

c) Pembagian wewenang

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

d) Kesatuan komando

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

e) Koordinasi

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

Kehadiran pustakawan diperlukan dalam mengelola perpustakaan, karena pustakawan merupakan tenaga ahli dan profesional yang dapat merealisasikan tujuan perpustakaan yang telah ditetapkan. Sebaliknya suatu urusan tidak akan menemui kesuksesan apabila dikelola kepada selain ahlinya. Hal ini sesuai dengan sabda Nabi Muhammad SAW yang berbunyi:

عن ابي هريرة قال بينما النبي صلى الله عليه وسلم في مجلس يحدث القوم جاءه اعرابي فقال : متى الساعة ؟ فمضى رسول الله صلى الله عليه وسلم يحدث. فقال بعض القوم: سمع ما قال فكره ما قال , وقال بعضهم : بل لم يسمع. حتى إذا قضى حديثه قال : اين اراه السائل عن الساعة؟ قال : ها أنا يارسول الله قال : فإذا ضيعت الأمانة فانتظر الساعة. قال كيف إضاعتها ؟ قال : إذا وسد الامر الى غير اهله فانتظر الساعة.¹³

“Dari Abi Hurairah RA. Ketika Nabi SAW sedang berbicara dalam sebuah majlis muncul seorang bangsa arab dan bertanya kapanakah 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 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.

Bisa dibayangkan jika perpustakaan tidak memiliki pustakawan yang profesional, maka pengelolaanya tidak akan sebaik seperti perpustakaan yang memiliki pustakawan yang profesional. Ketidaksiuksesan sebuah lembaga sangat dipengaruhi oleh tenaga-tenaga profesional yang ada di dalamnya.

3) Pelaksanaan (*Actuating*)

Menurut Terry sebagaimana dikutip oleh Syaiful Sagala Pelaksanaan (*Actuating*) adalah merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas-tugas dengan antusias dan kemauan yang baik.¹⁴

Dalam konteks perpustakaan sekolah, pelaksanaan merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan. Dengan kata lain peran seorang pimpinan benar-benar diperlukan dalam mendorong staf/ personal yang

¹³ Al-Buhari dan Al-Sindi, *Shahih Bukhari Bihasiyat Al-Imam Al-Sindi*, (Lebanon: Dar Al-Kotob Al-ilmiah 2008), hlm. 2-3.

¹⁴Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, hlm. 52.

dipimpinnya sehingga mereka dapat bekerja seoptimal mungkin untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Seorang pemimpin harus mampu memahami permasalahan yang kompleks dari orang yang dipimpinnya, seperti perilaku, sikap, kebiasaan, perasaan, dan emosi maupun kebutuhannya.

4) 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

Menurut Chuck Williams dalam buku "*Management*" *Controlling is monitoring progress toward goal achievement and taking corrective action when progress isn't being made.*¹⁶

Pengawasan dikaitkan dengan upaya untuk mengendalikan dan membina sebagai upaya pengendalian mutu. Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, implementasi rencana, kebijakan dan upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan lebih baik.¹⁷

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

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

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

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

¹⁶Chuck Williams, *Management*, (United State Of America: South, Western College Publishing, 2000), hlm. 7.

¹⁷Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, hlm. 59.

- a) Kegagalan
- b) Kerugian
- c) Penyimpangan
- d) Kebocoran
- e) Kesalahan
- f) Penyalahgunaan jabatan/wewenang
- g) 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.

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.

5) *Evaluating*

Evaluasi adalah pembuatan pertimbangan menurut suatu perangkat kriteria yang disepakati dan dapat dipertanggungjawabkan.¹⁸ 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 untuk merencanakan program-program yang akan datang.

Aspek-aspek yang dievaluasi dalam perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a) Evaluasi koleksi meliputi bagaimana cara-cara koleksi dipilih, diolah, diorganisasikan dan dilayankan kepada para pemustaka/pengunjung.

¹⁸Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), Cetakan Kesembilan, hlm. 107.

- b) Evaluasi ruangan dan perlengkapan yaitu memperhatikan luas ruangan yang disediakan untuk penempatan koleksi, jumlah tempat duduk, macam-macam perlengkapan perpustakaan, keadaannya dan lain-lainnya.
- c) Evaluasi pelayanan perpustakaan meliputi pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan referensi dan informasi, pelayanan bimbingan kepada pembaca dan pelayanan jam buka perpustakaan.
- d) Staf, tercapainya tujuan perpustakaan sekolah harus memiliki pustakawan yang mampu melayani peminjaman dan sebagainya.
- e) 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.

Kelima fungsi manajemen diatas merupakan rangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, sehingga dalam pelaksanaannya diperlukan usaha dan kerjasama dari pihak-pihak yang terkait. Berhasil atau tidaknya dalam pencapaian tujuan tersebut tergantung dari usahanya sendiri. Sebagaimana firman Allah dalam surat Ar-Ra'd ayat 11 yang berbunyi:

﴿الرعد: ١١﴾ إِنَّ اللَّهَ لَا يُعَيِّرُ مَا بَقِيَ حَتَّىٰ يُعَيِّرُوا مَا بِأَنفُسِهِمْ

”Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri”. (Q.S. Ar-Ra'd: 11)

Berkenaan dengan manajemen perpustakaan sekolah, maka fungsi manajemen harus dilaksanakan dengan baik. Hal ini mengingat pentingnya kedudukan perpustakaan dalam proses pendidikan. Perpustakaan menyimpan beragam koleksi yang menunjang kurikulum di lembaga pendidikan, sehingga perpustakaan diibaratkan sebagai jantung pendidikan yang memberikan kontribusi berharga dalam meningkatkan mutu pendidikan.

c. Tujuan Perpustakaan

Secara umum tujuan perpustakaan adalah untuk menciptakan masyarakat yang terdidik dan terpelajar, mempunyai wawasan luas dan tanggap terhadap perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dunia sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan diri dan dapat memotivasi untuk meningkatkan pendidikan walau tanpa pendidikan secara formal.

Menurut Pawit M. Yusuf menguraikan tentang tujuan perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- 1) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan tehnik membaca para siswa.
- 2) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- 3) Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- 4) Menyediakan berbagai sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- 5) Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.
- 6) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.
- 7) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan yang lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen, dan lainnya.¹⁹

Drs. Ibrahim Bafadal, M.Pd mengatakan bahwa:

“Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu siswa dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu, segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan

¹⁹Pawit Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hlm. 3.

kurikulum sekolah serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah siswa”²⁰.

Perpustakaan sekolah bertujuan untuk mempertinggi daya serap dan kemampuan siswa dalam proses pendidikan serta membantu memperluas cakrawala guru, serta karyawan yang ada dilingkungan sekolah.

Dalam skripsi ini dibatasi pada pengelolaan perpustakaan sekolah yang berkaitan dengan keberhasilan pada pendidikan formal, yang bertujuan untuk memupuk para siswa agar memiliki minat baca.

d. Jenis-jenis Perpustakaan

Perkembangan perpustakaan disuatu negara atau bangsa tidak terlepas dari perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Informasi (IPTEK). Hal ini terbukti dengan banyak muncul perpustakaan baik di sekolah maupun didaerah-daerah. Jenis-jenis perpustakaan tersebut antara lain meliputi:

1) Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional berkedudukan di Ibukota Negara. Perpustakaan nasional didirikan dalam suatu negara untuk menyimpan semua bahan pustaka yang diterbitkan dalam suatu negara. Perpustakaan nasional bertugas memberi kebijakan umum, dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan: melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan : membina kerja sama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan: mengembangkan standar nasional perpustakaan.

2) Perpustakaan umum

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan latar belakang, status sosial, agama, suku, pendidikan, dan sebagainya yang memerlukan jasa informasi dan perpustakaan. Jadi perpustakaan umum bersifat terbuka untuk umum, dibiayai dengan dana dari masyarakat umum, dan memberikan jasa pelayanan yang bersifat cuma-cuma.

²⁰Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm. 5.

3) Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang melayani para mahasiswa, dosen, dan karyawan suatu perguruan tinggi tertentu (akademik, universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik).

4) Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang melayani para siswa, guru, dan karyawan dari suatu sekolah tertentu. Perpustakaan sekolah diselenggarakan oleh lembaga pendidikan dasar dan menengah yang berfungsi sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar.

5) Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang mengkhususkan diri dalam subyek koleksi bidang tertentu saja, misalnya bidang hukum, bidang musik, bidang teologi, dan sebagainya.

6) Perpustakaan Kelembagaan

Perpustakaan kelembagaan adalah perpustakaan yang dimiliki dan dikelola oleh lembaga-lembaga atau organisasi tertentu, misalnya perpustakaan masjid, perpustakaan gereja, perpustakaan lembaga penelitian dalam suatu instansi, perpustakaan bank, perpustakaan instansi kemiliteran, dan sebagainya.

7) Perpustakaan Pribadi

Perpustakaan pribadi adalah perpustakaan yang memiliki dan dikelola oleh perorangan atau keluarga.²¹

8) Perpustakaan Keliling

Perpustakaan keliling merupakan jenis perpustakaan yang didalamnya memberikan pelayanan bergerak dari satu tempat ke tempat yang lain dengan tujuan mengunjungi pemakai. Perpustakaan keliling diberikan kepada masyarakat yang lokasinya jauh dari perpustakaan. Perpustakaan keliling memberikan layanan bergerak (mobile) mendatangi

²¹F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), Cetakan Pertama, hlm. 3-8.

penggunanya di beberapa tempat pemukiman penduduk, dan tempat terkonsentrasinya jumlah penduduk seperti sekolah, kantor kelurahan,

9) Perpustakaan Wilayah

Perpustakaan wilayah adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah dan kedudukannya disetiap Ibukota provinsi, bertugas melestarikan semua penerbitan daerah yang bersangkutan.²²

2. Pengadaan Koleksi Perpustakaan

Pengadaan koleksi adalah proses menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, hendaknya harus relevan dengan minat dan kebutuhan peminjam, serta lengkap dan aktual.²³

Usaha pengadaan koleksi bahan pustaka dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu:

a. Pembelian

Adalah jalan yang ideal dalam pengadaan koleksi bahan pustaka, sebab ada kebebasan dalam menentukan pilihan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan.

b. Hadiah atau Sumbangan

Hadiah atau pemberian dapat diperoleh dari pemerintah maupun swasta, baik dari perorangan maupun dari instansi.

c. Tukar Menukar

Bagi siswa yang mampu menerbitkan buku atau memiliki penerbitan sendiri dapat dipergunakan untuk tukar menukar bahan pustaka dengan penerbit lain. Hal ini akan menjadikan koleksi bahan pustaka perpustakaan bertambah.

²²http://makdis.multiply.com/journal/item/21/jenis-jenis_perpustakaan?_interstitial=1&u=%2Fjournal%2Fitem/20/03/2012/1:59.

²³M.T. Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2008), Cetakan Keempat, hlm. 29.

d. Fotokopi

Penambahan koleksi ini dilakukan apabila membutuhkan publikasi yang sudah tidak tersedia lagi pada penerbit atau habis dari persediaan dan tidak dicetak kembali.

e. Kliping

Pembuatan kliping ini dapat menambah bahan pustaka, caranya dengan menggunting artikel-artikel, berita-berita, yang ditempelkan pada kertas.²⁴

3. Pengelolaan Koleksi Perpustakaan

a. Proses Pengelolaan Koleksi Perpustakaan

Setelah pengadaan bahan perpustakaan dilaksanakan, kegiatan selanjutnya adalah pengolahan bahan perpustakaan. Bahan perpustakaan harus diolah agar memungkinkan siswa menemukan kembali informasi yang dibutuhkan melalui susunan bahan perpustakaan di rak atau melalui kartu katalog/katalog terpasang yang tersedia.

Pengelolaan buku adalah kegiatan di perpustakaan, yang dimulai dari pemeriksaan koleksi atau pustaka/ buku yang baru datang sampai kepada buku/pustaka tersebut siap disajikan dan disusun dalam raknya guna dimanfaatkan oleh penggunanya.²⁵

Beberapa langkah yang perlu dilakukan oleh pustakawan dalam mengelola koleksi perpustakaan adalah:

1) Inventaris

a) Pemeriksaan

Begitu bahan pustaka atau koleksi lain datang ke perpustakaan, maka pertama kali yang perlu dilakukan adalah memeriksa bahan atau koleksi tadi, apakah sudah sesuai dengan yang diminta atau belum, kemudian periksa juga bentuk fisiknya, jumlah judulnya, jumlah

²⁴Suherman, *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*, (Bandung: MQS Publishing, 2009), Cetakan Pertama, hlm. 78-80.

²⁵Pawit dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hlm. 33

ekslempanya, dan ciri-ciri lain yang dianggap perlu. Namun yang juga penting adalah masalah kelengkapan isi dari buku yang dipesannya itu.

b) Pengecapan

Setiap buku yang datang ke perpustakaan harus diberi stempel instansi atau perpustakaan. Pengecapan dilakukan pada halaman tertentu, minimal tiga cap. Pengecapan pertama pada halaman judul, halaman tertentu sebagai stempel rahasia, bagian tengah buku, dan yang pada terakhir pembahasan buku.

Metode pengecapan dimaksudkan untuk bukti bahwa buku tersebut memang benar-benar milik perpustakaan.

c) Pendaftaran ke Buku Induk

Setiap buku yang masuk ke perpustakaan harus didaftarkan atau ditulis ke dalam buku induk berdasarkan urutan masuknya buku tersebut ke perpustakaan, tanpa mempertimbangkan buku lama atau baru. Hal ini gunanya untuk mengetahui seberapa banyak koleksi buku yang dimiliki oleh perpustakaan.²⁶

2) Klasifikasi

Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan buku berdasarkan subyek atau buku yang bersangkutan.

a) Menentukan Subyek Buku

Untuk mengetahui subyek buku dengan cara membaca judul buku, daftar isi atau kata pendahuluan. Tetapi jika subyek buku belum diketahui maka harus membaca sebagian buku.

b) Menentukan Nomor Klasifikasi

Menentukan nomor klasifikasi suatu buku dilakukan dengan menelusuri bagan klasifikasi DDC. Misalnya ada sebuah buku berjudul

²⁶Pawit M.Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hlm. 33-36.

statistik Indonesia, maka sudah tentu subyeknya adalah tentang statistik.²⁷

3) Katalogisasi

Katalog adalah daftar buku-buku dengan segenap keterangan kelengkapannya dari buku yang didaftarnya itu. Sedangkan katalogisasi adalah proses pembuatan katalog. Fungsi katalog untuk mempermudah mencari letak buku pada kelompok mana buku itu diperoleh.

4) Penyandian (Pembuatan Nomor Buku)

Nomor buku adalah satu kesatuan angka dan huruf yang terbentuk dari nomor klasifikasi, tiga huruf kapital pertama nama pengarang (nama akhir), dan satu huruf pertama judul buku dengan huruf kecil.

5) Kartu Buku, Kantong Buku, Lembar Tanggal Kembali, dan Label Buku.²⁸

b. Penjajaran Koleksi Perpustakaan

Penjajaran buku-buku yang telah selesai diproses, kemudian dipilih buku teks dan buku referensi atau jenis lain. Sebaiknya buku baru dipajang di rak dan ditempatkan ditempat yang strategis sehingga mudah dikenal pengunjung. Pemajangan ini untuk memberikan informasi adanya buku baru.

Dalam penjajaran buku perpustakaan, buku teks disusun berdasarkan sandi pustaka/*call number* dengan cara penyusunan sebagai berikut:

- 1) Dimulai dari angka desimal kecil ke desimal besar pada sandi pustaka yang ditempelkan pada masing-masing punggung buku.
- 2) Penyusunan dari kiri ke kanan dalam satu kotak lemari, dari atas ke bawah.
- 3) Diikuti pengurutan huruf pertama judul buku yang disusun secara alfabetis, kemudian diurutkan jilid, bagian, dan eksemplar.²⁹

²⁷Buku *Pedoman Perpustakaan Dinas*, (Jakarta: Departemen Agama R.I, 2001), hlm. 27-28.

²⁸Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hlm. 45-59.

²⁹Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, hlm. 155.

Penempatan koleksi perpustakaan Sekolah Dasar (SD) diatur sedemikian rupa (menurut aturan tertentu) agar pengguna mudah mencari koleksi yang diinginkan.

1) Pengaturan Buku

Buku diatur menurut urutan nomer panggilan (Call Number) dan ditempatkan pada rak buku yang tersedia. Buku-buku referensi tidak disatukan dengan buku-buku pelajaran atau buku-buku yang boleh dipinjam untuk dibawa pulang.

2) Pengaturan Majalah

Majalah ditempatkan di rak majalah berdasarkan subyek. Untuk menekan resiko kehilangan sekecil mungkin majalah tersebut bisa dijilid berdasarkan nomor urut terbit.

3) Pengaturan Surat Kabar

Surat kabar baru diberi alat penjepit surat kabar dan ditempatkan pada rak surat kabar. Perpustakaan Sekolah Dasar (SD) dapat juga membuat koleksi sendiri berupa kliping dari surat kabar.

4) Pengaturan Bahan Perpustakaan Bukan Buku (Non Book Materials).

Koleksi non buku seperti peta, bahan audio visual, dan sebagainya ditempatkan pada tempat atau ruang khusus.

Tata urutan penjajaran harus memperhatikan urutan untuk angka apakah mendahului abjad apakah angka tersebut ditulis dengan huruf dijajarkan sesuai posisi jajarannya. Misalnya judul buku 1001 malam diurutkan pada jajaran sebelum A atau pada jajaran S (seribu satu malam).³⁰

Dalam penjajaran buku perpustakaan agar menumbuhkan minat baca siswa, maka dalam penjajaran buku harus ditempatkan dengan tegak supaya siswa mencari buku tersebut mudah untuk menemukannya. Serta rak-rak atau lemari tempat buku harus sejajar dengan tinggi siswa supaya bisa menjangkaunya.

³⁰Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, *Pedoman Perpustakaan Sekolah Dasar*, (Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, 2009), hlm. 89-90.

c. Pemeliharaan Koleksi Perpustakaan

Koleksi buku perpustakaan perlu dipelihara dan dirawat supaya tidak cepat rusak. Apabila rusak, akan susah untuk memperbaikinya dan juga akan memerlukan pembiayaan yang tidak cukup sedikit. Pemeliharaan buku perpustakaan ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1) Reproduksi

Koleksi buku langka, penting, bernilai historis, atau mudah rusak perlu direproduksi. Reproduksi ini dapat dilakukan dengan cara fotokopi, dan pembuatan duplikasi.

2) Penjilidan

Buku yang perlu dijilid adalah buku yang mudah rusak seperti dikarenakan sampulnya yang terlalu tipis, terlepas jilidannya, atau majalah lepas.

3) Laminasi/ Penyampulan

Penyampulan ini dengan cara memberikan pelindung plastik atau bahan lain agar buku itu tidak sobek atau hancur. Di samping itu, dengan penyampulan buku tampak rapi.

4) Penyiangan

Penyiangan adalah proses pengeluaran buku dari jajaran koleksi suatu perpustakaan. Pengeluaran ini didasarkan pada pertimbangan bahwa koleksi itu tidak diminati lagi, sudah ada edisi baru, atau bertentangan dengan kebijakan pemerintah.

Kalau di SD Islam Hidayatullah Semarang istilah penyiangan disebut sebagai penghapusan buku atau penghibahan buku. Buku yang terbitan lama diberikan kepada lembaga yang membutuhkannya atau yang memintanya.³¹

d. Tata Ruang Perpustakaan

Perpustakaan merupakan suatu kegiatan yang di dalam pelaksanaannya memerlukan ruang khusus. Keadaan ruang perpustakaan merupakan salah satu

³¹Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, hlm. 162-163.

faktor yang sangat penting yang menentukan berhasil tidaknya penyelenggaraan perpustakaan serta menarik pengunjung sehingga perlu ditata dengan baik.

Pengaturan tata ruang perpustakaan seharusnya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Koleksi
 - a) Koleksi referensi dan koleksi yang dapat dipinjam harus jelas pemisahannya.
 - b) Pengaturan koleksi referensi dan koleksi yang dipinjamkan harus mudah dicapai atau diambil oleh peminjam.
- 2) Ruang
 - a) Ruang koleksi yang dipinjamkan
 - b) Ruang koleksi referensi
 - c) Ruang kerja
 - d) Ruang baca
- 3) Perabot dan Peralatan Perpustakaan
 - a) Meja sirkulasi hendaknya diletakkan di pintu keluar masuk.
 - b) Lemari katalog hendaknya diletakkan pada tempat yang mudah dijangkau oleh pemakai dan petugas perpustakaan dinas.
 - c) Rak buku diatur rapi dengan memperhatikan sinar matahari, sirkulasi udara dan penerangan.
 - d) Kursi dan meja baca ditempatkan dekat dengan koleksi.
 - e) Kursi dan meja belajar ditempatkan pada tempat yang terang dan tidak mengganggu mereka yang ingin belajar.³²

4. Layanan Perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah ditujukan untuk melayani kebutuhan informasi penggunaannya melalui koleksi yang dimiliki perpustakaan.

³²Departemen Agama RI, *Buku Pedoman Perpustakaan Dinas*, (Departemen Agama RI, 2001), hlm. 133-136.

Agar setiap koleksi dapat dimanfaatkan secara maksimal maka perpustakaan setelah menyediakan berbagai pelayanan bagi pengguna.

Menurut buku pedoman perpustakaan Sekolah Dasar (SD) layanan perpustakaan adalah “segala kegiatan yang berbentuk pemberian bantuan kepada pengguna dalam pemanfaatan bahan perpustakaan di perpustakaan.”³³

Dari pengertian di atas dapat diketahui bahwa layanan perpustakaan merupakan kegiatan yang membantu pengguna melalui berbagai upaya untuk dapat memanfaatkan koleksi secara maksimal.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan pelayanan perpustakaan harus memperhatikan asas layanan sebagai berikut:

- a. Selalu berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakaan.
- b. Layanan diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata dan memandang pemakai perpustakaan sebagai suatu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individual.
- c. Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas dengan tujuan untuk mengoptimalkan fungsi layanan peraturan perpustakaan perlu didukung oleh semua pihak agar layanan perpustakaan dapat berlanjut dengan baik.
- d. Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik.³⁴

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa asas layanan perpustakaan merupakan dasar bagi perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan untuk memperhatikan dan berorientasi pada pengguna.

a. Jenis Layanan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah memiliki beragam jenis pelayanan perpustakaan. Adapun menurut Darmono, terdapat beberapa jenis pelayanan perpustakaan sekolah yaitu:

- 1) Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka (Pelayanan Sirkulasi).

³³Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, *Pedoman Perpustakaan Sekolah Dasar*, hlm. 95.

³⁴Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2001), Cetakan Pertama, hlm. 135-136.

Pelayanan peminjaman bahan pustaka adalah pelayanan kepada pemakai perpustakaan berupa peminjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan.

2) Pelayanan Referensi

Pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti Kamus, Ensiklopedi, dan sebagainya. Koleksi ini tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung perpustakaan dan hanya untuk dibaca di tempat.

3) Pelayanan Ruang Baca

Pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Pelayanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang, akan tetapi mereka cukup memanfaatkannya di perpustakaan.³⁵

Dilihat dari sifatnya, Yusuf dan Suhendar membedakan pelayanan perpustakaan sebagai berikut:

1) Pelayanan Langsung

Berupa pemberian pelayanan secara langsung oleh petugas perpustakaan, dan hasilnya bisa secara langsung diterima oleh pengguna tadi seperti pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan juga pelayanan bimbingan pengguna atau pembaca.

2) Pelayanan Tidak Langsung

Bentuk pelayanan ini merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan dalam rangka pembinaan minat baca, melakukan kerjasama pelayanan dengan perpustakaan lain, melakukan kegiatan promosi perpustakaan dan juga kerjasama dengan para guru dan kepala sekolah.³⁶

³⁵Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, hlm. 141.

³⁶Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, hlm. 69-83.

b. Sistem Pelayanan Perpustakaan

Secara umum terdapat dua macam sistem pelayanan perpustakaan yaitu sistem pelayanan yang terbuka dan sistem pelayanan yang tertutup. Pengelompokan ini didasarkan pada kebebasan yang diberikan oleh perpustakaan kepada penggunaanya dalam menemukan koleksi yang dimiliki perpustakaan. Kedua sistem ini pada dasarnya bertujuan untuk:

- 1) Mengamankan koleksi perpustakaan serta menghadiri atau menekan terjadinya kehilangan koleksi perpustakaan.
- 2) Mengetahui siapa peminjam koleksi perpustakaan dan berapa yang sedang dipinjamnya.
- 3) Mengetahui batas waktu pengembalian buku yang sedang dipinjam (keluar sementara dari koleksi perpustakaan).³⁷

5. Minat Baca

a. Pengertian Minat Baca

Pengertian minat ada dua meliputi (1) Minat spontan, minat yang tumbuh secara spontan dari dalam diri seseorang tanpa dipengaruhi oleh orang lain.(2) Minat terpola, adalah minat yang timbul sebagai akibat adanya pengaruh dan kegiatan yang berencana atau terpola terutama kegiatan belajar-mengajar.

Jadi bisa disimpulkan bahwa minat dan motivasi dapat timbul karena kesadaran dan inisiatif diri seseorang dan dapat timbul dari pengaruh luar dalam bentuk yang terpola atau tidak terpola.

Sedangkan pengertian membaca adalah kegiatan yang mewujudkan lahirnya komunikasi antara seseorang dan bahan-bahan bacaan sebagai salah satu bentuk upaya penemuan kebutuhan dan tujuan tertentu.³⁸

Menurut Bond dan Wagner, yang dikutip oleh Ibrohim Bafadal, mendefinisikan membaca adalah sebagai berikut:

³⁷Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, hlm. 136-137.

³⁸Abd. Rahman H. A, *Minat Baca Murid Sekolah Dasar di Jawa Timur*, (Jakarta Timur: Pusat pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1985), hlm.16

“Reading is the process of acquiring and author meaning and of interpreting, evaluating, and reflecting upon those meaning”.

Membaca merupakan suatu proses menangkap atau memperoleh konsep-konsep pengarang, dan merefleksikan atau bertindak sebagaimana yang dimaksud dari konsep-konsep itu.³⁹

Dengan adanya kebutuhan membaca seseorang dapat memperoleh informasi, pengalaman dari bahan-bahan bacaan tersebut.

Jadi bisa disimpulkan minat baca adalah motivasi seseorang yang timbul baik dari diri seseorang maupun dipengaruhi oleh pihak luar untuk memperoleh informasi, pengalaman baik secara langsung maupun tidak langsung dari bahan bacaan.

Siswa yang memiliki minat terhadap subyek tertentu cenderung untuk memberikan perhatian yang lebih besar terhadap subyek tertentu. Minat juga berfungsi mempengaruhi bentuk identitas cita-cita dan sebagai pendorong tenaga yang kuat.⁴⁰

b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Minat Baca

Menurut Dawson dan Bamman mengemukakan bahwa ada beberapa faktor yang mempengaruhi minat baca yaitu:

- 1) Minat membaca seseorang dipengaruhi dari masing-masing kebutuhan siswa.
- 2) Minat membaca seseorang didorong oleh kondisi atau status sosial-ekonomi keluarga.
- 3) Minat membaca timbul karena terdorong oleh kebiasaan kesenangan anggota keluarga, jumlah dan ragam bacaan.
- 4) Sarana perpustakaan sekolah yang lengkap mempengaruhi minat baca siswa.
- 5) Kegiatan pengajaran membaca sangat mendorong dalam pembinaan, pengembangan dan peningkatan minat baca siswa.

³⁹Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm. 193.

⁴⁰ChabibThoha, et. al, *Proses Belajar Mengajar PAI di Sekolah*, (Semarang: Fak. Tarbiyah IAIN Walisongo dan Pustaka Pelajar, 1998), hlm. 109.

- 6) Kegiatan diskusi, kerja kelompok, baik dengan bimbingan guru maupun tidak akan mendorong minat membaca siswa.
- 7) Perbedaan jenis kelamin secara psikologis selera dan minat baca siswa.
- 8) Rasa aman, status dan kedudukan tertentu, serta tingkat perkembangan seseorang mempengaruhi minat baca siswa.
- 9) Perbedaan jenis kelamin secara psikologis mempengaruhi minat membaca siswa.⁴¹

c. Peran Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca

Perpustakaan mempunyai peranan yang sangat penting dalam membina dan menumbuhkan kesadaran membaca siswa. Kegiatan membaca tidak bisa dilepaskan dari keberadaan dan tersedianya bahan bacaan. Peran yang dapat dilakukan oleh perpustakaan dalam menciptakan tumbuhnya kondisi minat baca dilingkungan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Memilih bahan bacaan yang menarik bagi pengguna perpustakaan.
- 2) Mengajukan berbagai cara penyajian pelajaran di sekolah yang dikaitkan dengan tugas-tugas di perpustakaan.
- 3) Memberikan berbagai kemudahan dalam mendapatkan berbagai bacaan yang menarik untuk pengguna perpustakaan.
- 4) Memberikan kebebasan membaca secara leluasa kepada pengguna perpustakaan.
- 5) Perpustakaan perlu dikelola dengan baik agar pengguna merasa betah dan senang berkunjung ke perpustakaan.
- 6) Menanamkan kesadaran dalam diri pemakai perpustakaan bahwa membaca sangat penting untuk mencapai keberhasilan sekolah.
- 7) Melakukan berbagai kegiatan seperti lomba minat baca dan kegemaran membaca untuk anak sekolah.
- 8) Memberikan penghargaan atau *reward* kepada siswa yang paling banyak meminjam buku di perpustakaan dalam kurun waktu tertentu.⁴²

⁴¹Abd. Rahman H. A, *Minat Baca Murid Sekolah Dasar di Jawa Timur*, hlm. 6-8.

⁴²[http://library.um.ac.id/images/stories/pustakawan/PDfDwinovi/Pembinaan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar/18/01/2012/09.28](http://library.um.ac.id/images/stories/pustakawan/PDfDwinovi/Pembinaan%20Minat%20Baca%20Siswa%20Sekolah%20Dasar/18/01/2012/09.28).

Menurut Henry Guntur Tarigan, meningkatkan minat dan kegemaran membaca akan berpengaruh pada sikap positif siswa pada membaca. Siswa yang mempunyai minat baca tinggi dan gemar membaca akan meningkatkan ketrampilan membaca, begitu juga sebaliknya.

Kegemaran membaca merupakan salah satu kunci keberhasilan seseorang dalam meraih Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK). Untuk itu guru perlu mengelola berbagai kegiatan yang mampu menumbuhkan kegemaran membaca siswa. Jika membaca merupakan suatu kebutuhan, sikap positif terhadap membaca umumnya berkembang.

Belajar membaca dan membaca untuk belajar merupakan suatu bagian yang penting dari setiap program membaca. Sedangkan membaca dengan senang hati merupakan hal yang menentukan apakah seseorang akan membaca dan melanjutkan membaca sepanjang hidupnya. Cara yang bisa dilakukan para pendidik ialah menyediakan waktu khusus (tertentu) untuk membaca dengan senang hati tanpa terpaksa. Dengan menyediakan waktu tertentu sepanjang hari-hari sekolah untuk membaca dengan senang hati, berarti pendidik (guru) telah meningkatkan minat baca siswa.

Meningkatkan minat dan kegemaran membaca merupakan salah satu tolok ukur meningkatkan mutu pendidikan. Oleh karena itu, para kepala sekolah, guru, pengawas, dan pustakawan bersama-sama dengan orang tua dan masyarakat diharapkan ikut mendukung suksesnya pengembangan minat dan kegemaran membaca siswa.⁴³ Untuk meningkatkan minat baca siswa, perlu sekali kita berusaha:

1) Menyediakan waktu untuk membaca

Tidak perlu mengingkari bahwa terdapat banyak tuntutan terhadap waktu kita, tetapi kalau kita sesungguhnya berminat pada kemajuan pribadi, kita pun akan mengatur hari kita sehingga kita mempunyai paling sedikit waktu yang singkat yang digunakan untuk membaca dengan baik. Tidak perlu lebih dari lima belas atau tiga puluh menit, yang penting rutin

⁴³Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), Cetakan II, hlm. 130-131.

maka akan memudahkan kita lebih banyak lagi membaca daripada yang mungkin kita pikirkan.

2) Memilih bacaan yang baik

Memilih buku-buku yang pantas dibaca, yang memiliki nilai-nilai luhur, seperti: kepahlawanan, kesatriaan, kebaikan, cinta tanah air, kesetiaan, kejujuran, ketekunan, kemurahan hati, saling pengertian, cinta damai, memaafkan solidaritas, tidak balas dendam, suka menolong, serta mengandung nilai-nilai luhur yang lain.⁴⁴

d. Kiat-kiat Menumbuhkan Minat Baca pada Anak

Ada banyak tips yang bisa digunakan dalam meningkatkan minat baca anak, dan agar si buah hati mencintai buku mulai sejak masih berusia dini. Beberapa tips atau metode tersebut antara lain:

1) Membiasakan Membacakan Buku Sejak Anak dalam Kandungan.

Anak sudah dapat mendengar suara ibu dan ayahnya sejak dalam kandungan. Dengan membacakan buku sejak masih di alam rahim, orangtua bukan saja dapat menjalin emosi dengan bayi yang masih dalam kandungan, namun bahkan dapat mulai memperkenalkan kosakata dalam bahasa ibu. Jadi setelah bayi lahir, bayi sudah terbiasa dengan suara orangtua yang membacakan buku, dan bahkan mulai memahami suara orang lain dengan bahasa yang sama.

2) Membiasakan Membacakan Buku Setelah Anak Lahir.

Anak sudah bisa memulai proses belajar setelah ia lahir. Seorang bayi sudah mampu menerima informasi dengan cepat dan mudah, karena otak bayi sudah mampu menerima informasi cepat dan mudah, karena otak bayi dari 0 hingga 3 tahun bagaikan spoons yang akan menyerap informasi apa pun dari sekelilingnya. Maka alangkah baiknya, anak dikenalkan dengan buku sedini mungkin, sejak anak masih bayi, bahkan ketika masih didalam kandungan.

⁴⁴Henry Guntur Tarigan, *Membaca Sebagai Suatu Ketrampilan Berbahasa*, (Bandung: Angkasa, 2008), Edisi Revisi, hlm. 105-108.

Membacakan buku kepada anak yang belum mampu membaca sendiri merupakan suatu cara yang paling efektif dalam rangka menanamkan minat baca sejak dini pada anak.

Sebagai langkah awal membacakan buku kepada anak, perlu diadakan pendekatan-pendekatan yang dapat mengakrabkan anak-anak dengan buku-buku. Anak yang sudah mulai tumbuh sangat tertarik dengan benda-benda yang ada disekitarnya. Cobalah berikan buku kepadanya yang murah saja, atau yang sudah tak terpakai. Biarkan saja jika anak-anak memperlakukan buku itu, atau bahkan merobek-robeknya. Sebab hal itu adalah proses mereka dalam mengenal buku-buku. Berikan buku-buku yang sudah tidak dipakai, dan posisikan buku tersebut hanya sebagai media bermainnya. Seiring bertambahnya usia, anak akan lebih sudah bersikap tenang dan sudah tidak berminat merobek buku-buku lagi, dengan diiringi bimbingan, arahan serta contoh dari orangtua. Jika orangtua sering tampak memperlakukan buku dengan membacanya dan meletakkan di tempat yang semestinya, anak pasti akan menirunya.⁴⁵

3) Membacakan Buku Cerita Sebelum Tidur.

Selain lagu cara untuk meninabobokkan anak juga bisa dengan cara menceritakan dongeng sebelum tidur. Karena selain mengandung unsur hiburan, dongeng juga sarat dengan muatan-muatan moral.

4) Rekreasi Ke Toko Buku atau Taman Bacaan.

Agar seorang anak tumbuh menjadi kutu buku, kegemaran membaca buku haruslah ditumbuhkembangkan sejak dini. Salah satu caranya, orang tua dapat mengajak anak rekreasi ke toko buku atau taman bacaan.

Karena suasana mendukung, di toko buku dan taman bacaan umumnya orang asyik membaca. Kalau tidak membaca minimal membolak balik buku atau bahan bacaan lain. Meskipun membolak balik

⁴⁵Bob Harjanto, *Merangsang dan Melejitkan Minat Baca Anak Anda*, (Yogyakarta: Manika Books, 2011), Cetakan Pertama, hlm. 42-45.

bahan bacaan, dan membaca sekelabat, merupakan langkah awal menuju kegemaran membaca.⁴⁶

5) Biasakan Memberi Kado Buku.

Anak akan sangat bersemangat jika diberi penghargaan/ hadiah. Berikanlah hadiah atau *reward* berupa buku untuk merangsang minat baca siswa. Penghargaan bisa bersifat materi maupun non-materi. Jika anak bisa menyelesaikan pembacaan sebuah buku dan bisa menceritakan ulang dengan benar misalnya, berikan kata-kata yang positif yang akan membangun rasa percaya diri anak dalam membaca sehingga anak akan menyukai kegiatan membaca.

Anda juga bisa memberi penghargaan dengan memberikan hadiah-hadiah kecil yang membuat anak antusias. Sistem hadiah ini bisa anda ciptakan sesuai kreativitas dan kemampuan anda. Yang terpenting, ketika anak membaca jangan hanya untuk mengejar *reward* saja tapi karena mereka benar-benar menyukai dan mengetahui pentingnya membaca.

Anda tidak usah khawatir bahwa anak hanya akan membaca karena menginginkan hadiah semata. Pada awalnya itu memang wajar. Namun lambat laun tanamkan pengertian tentang pentingnya membaca, dan tumbuhkan suasana yang menyenangkan dalam membaca, sehingga anak pun akan melihat bahwa membaca adalah sesuatu yang sungguh menyenangkan, meskipun tanpa *reward* apa pun.⁴⁷

6) Menugaskan Anak Meringkas Bacaan.

Menugaskan anak untuk meringkas intisari atau maksud dalam buku yang telah dibacanya.

7) Membuat Soal dari Wacana atau bacaan.

Setelah siswa selesai membaca buku, siswa diharapkan untuk bisa membuat soal dari buku yang telah mereka baca.

⁴⁶Masri Sareb Putra, *Menumbuhkan Minat Baca Sejak Dini*, (Jakarta: Indeks, 2008), Cetakan Ke-2, hlm. 51-57.

⁴⁷Bob Harjanto, *Merangsang dan Melejitkan Minat Baca Anak Anda*, hlm. 59-60.

- 8) Membiasakan Siswa yang Naik Kelas/ Lulus meninggalkan Kenangan Buku.

Membiasakan siswa meninggalkan kenang-kenangan berupa buku untuk sekolah atau almamaternya itu merupakan kebiasaan yang sangat baik dan bermanfaat. Bukan saja untuk sekolah, karena akan mendapatkan tambahan literature, tetapi lebih-lebih berguna untuk siswa itu sendiri pada kegemaran membaca.

- 9) Taman Bacaan dan Minat Baca.

Membuat taman bacaan atau perpustakaan dengan pengadaan dan penyediaan bahan bacaan yang semenarik mungkin dengan membuat slogan “Ayo membaca” dan “Membaca Hobiku” agar anak minat membaca bahkan datang ke perpustakaan atau taman baca tersebut.

- 10) Mendorong dan Minat Baca: Cinta Buku Berawal dari Pangkuan Ibu.

Melalui dongeng ninabobok yang dilakukan orang tua akan mengakrabkan anak-anaknya dengan bacaan sejak usia dini. Anak-anak akan tertarik dengan dongeng-dongeng tersebut dan akan mencari buku bacaan tersebut serta membacanya secara berulang-ulang.⁴⁸

e. Faktor Penghambat Minat Baca Anak

Sebagaimana umumnya sebuah perjuangan menuju kemajuan, hambatan dan rintangan adalah kelaziman yang harus dihadapi. Tak terkecuali perjuangan untuk membentuk anak yang gemar membaca. Memang, ada banyak hambatan yang harus dihadapi dalam mengembangkan minat baca siswa.

Ada beberapa faktor yang dapat menghambat minat baca pada anak yang antara lain adalah:

- 1) Hambatan dari Lingkungan Keluarga

Pendidikan paling awal dan paling mendasar dari keluarga. Oleh karena itu, menumbuhkan minat baca pada anak pun harus dilakukan sedini mungkin mulai dari level keluarga. Sayang sekali, banyak keluarga

⁴⁸Masri Sareb Putra, *Menumbuhkan Minat Baca Sejak Dini*, hlm 63-92.

yang memang tidak memberikan situasi kondusif bagi tumbuhnya minat baca anak. Misalnya:

a) Orangtua tidak suka membaca dan tidak memberi contoh.

Dalam proses pendidikan awal anak, orangtua memegang peranan penting dalam mencetak anaknya. Mereka adalah guru pertama bagi anak. Anak-anak akan menerima pendidikan awal dari orangtuanya. Membaca adalah bagian pendidikan awal yang sangat penting, karena membaca merupakan kegiatan dasar yang harus dipelajari anak. Yang menjadi masalah adalah bila orangtua sendiri tidak menyukai kegiatan membaca. Tentu saja hal ini akan berdampak buruk pada proses pendidikan dan pembelajaran anak, karena merekalah guru pertama anak. Pada dasarnya anak akan mencontoh apa-apa yang biasa dilakukan dan diajarkan orangtuanya. Mereka yang mendidik anak tanpa memprioritaskan pada kegiatan membaca akan menjadikan kegiatan membaca menjadi sesuatu yang asing dan tidak menjadi kebiasaan bagi anak-anak mereka. Maka dari itu, untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut perlu adanya usaha membuat perpustakaan pribadi, berkunjung ke toko buku atau ke perpustakaan dan lain-lain.

Ketidakbiasaan jauh dari buku ini akan terus berlangsung sampai anak tumbuh dewasa. Padahal, bila orangtua memang menginginkan pendidikan terbaik untuk anaknya, maka orangtua juga harus mempunyai motivasi yang tinggi dalam mendidik anak. Sementara, pendidikan anak tak cukup hanya diserahkan total pada lembaga resmi semisal sekolah, lembaga bimbingan belajar dan kursus-kursus. Di titik inilah wajib bagi orangtua untuk mempunyai minat baca yang tinggi pula. Proses mendidik anak akan menjadi lebih mudah bila tradisi membaca telah ditanamkan sejak awal pada level keluarga.

b) Kurangnya waktu orangtua bersama anak.

Penghambat lain dalam menumbuhkan minat baca anak adalah kurangnya waktu orangtua bersama anak. Biasanya hal ini disebabkan orangtua yang sibuk dengan urusan pekerjaan. Saking sibuknya orangtua, sampai-sampai menyerahkan urusan anak kepada pembantu atau baby sitter. Bahkan ada yang membiarkan anaknya tumbuh begitu saja. Hal ini akan berdampak sangat buruk bagi perkembangan anak, bukan hanya perkembangan minat baca saja tapi seluruh pendidikan anak akan buruk. Bahkan hubungan antara orangtua dengan anak pun bisa menjadi jauh.

2) Hambatan dari Lingkungan Sekolah

Saat ini hampir semua sekolah menjalankan pola belajar yang semata-mata berdasarkan pada kurikulum dan mengejar target pencapaian nilai di atas kertas. Akibatnya, orientasi yang dikejar para guru hanyalah agar hasil ujian murid-muridnya tidak kalah dengan sekolah lain, malah kalau bisa yang tertinggi.

Pelajaran membaca tidak lagi dianggap penting. Padahal anak-anak sekolah sangat perlu untuk senantiasa “memanaskan otak” dan mendapatkan sedikit demi sedikit pengetahuan yang tidak hanya diperoleh dari keterangan guru saja, akan tetapi juga bisa memperoleh pengetahuan dari membaca buku. Dan sungguh ironis, di lembaga pendidikan yang paling diandalkan dalam hidup, yakni sekolah, justru aktivitas membaca tidak lagi ditampilkan sebagai sesuatu yang menyenangkan dan menghibur mereka.

Pelajaran sekolah kini telah fokus pada materi-materi sempit penunjang kelulusan ujian. Akhirnya anak jauh dari kebiasaan membaca.

3) Hambatan dari Lingkungan Masyarakat

Buta huruf masih menjadi masalah yang serius di Indonesia. Hingga kini masih memprihatinkan. Pada umumnya, orang malu dan berusaha menutup-nutupi agar tidak ketahuan bahwa mereka belum bisa membaca dan berhitung huruf latin.

Bahkan di lingkungan yang kental nuansa Islamnya, tak sedikit penduduk yang buta huruf itu merasa tidak perlu belajar tulis-baca huruf latin karena mereka telah bisa tulis baca huruf arab. Realitas budaya baca di Indonesia yang masih kelabu ini, semestinya menggugah dan memacu setiap lembaga pendidikan dan perpustakaan dengan segenap pihak, termasuk media massa dan para pecinta buku untuk secara proaktif berpartisipasi, demi menumbuhkembangkan minat baca masyarakat.

4) Hambatan dari keterbatasan Akses atas Buku

Harga buku yang terasa mahal itu telah membuat para orangtua malas membeli buku, apalagi bagi mereka yang ekonominya pas-pasan. Jika untuk membeli beras saja ngos-ngosan, buku tentu tak akan masuk dalam daftar kebutuhan rumah tangga.

Hal ini bisa disiasati dengan membeli buku-buku bekas yang murah, rajin berkunjung ke perpustakaan.⁴⁹

Dengan demikian dalam meningkatkan minat baca atau menumbuhkan minat baca anak tidak hanya tugas seorang pustakawan saja, akan tetapi orang tua merupakan pendidikan pertama bagi anak juga mempunyai kewajiban mendidik anaknya supaya memiliki minat baca. Jadi bagi orangtua harus memiliki minat baca yang tinggi. Selain itu lingkungan masyarakat, lingkungan sekolah juga mempengaruhi minat baca anak.

⁴⁹Bob Harjanto, *Merangsang dan Melejitkan Minat Baca Anak Anda*, hlm 70-79.