



BAB II

TINJAUAN TEORITIS

A. Landasan Teori

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari Bahasa Inggris *management*, dengan kata kerja *to manage* yang secara umum berarti mengurus, mengemudikan, mengelola, menjalankan, membina, atau memimpin; kata benda *management*, dan *manage* berarti orang yang melakukan kegiatan manajemen.⁷

Menurut Mary Parker Follet dalam buku yang berjudul *Manajemen Pembelajaran Kelas* menyatakan bahwa manajemen adalah *the of getting things done through people*, yaitu sebagai suatu seni untuk mendapatkan segala sesuatu dilakukan melalui orang lain.⁸ “Menurut Gaffar dalam buku yang berjudul *Manajemen Pembelajaran Kelas* mengemukakan bahwa manajemen pendidikan mengandung arti sebagai suatu proses kerja sama yang sistematis, sistemik, dan komprehensif dalam rangka mewujudkan tujuan

⁷Doni Juni Priansa, QWP. *Menjadi Kepala Madrasah dan Guru Profesional*, (Lingkar Selatan: Cv Pustaka Setia, 2017), h.191

⁸H. Martinis Yamin, Maisah, *Manajemen Pembelajaran Kelas*, (Jakarta : Gaung Persada Press, 2012), h. 1



pendidikan nasional.⁹ Manajemen merupakan ilmu, seni, dan metode dalam memanfaatkan dan mengoptimalkan sumber daya dan potensi sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan melalui pemberdayaan *stakeholders*. Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu seni mengelola atau mengatur baik itu sumberdaya manusia, alam serta sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Madrasah.

2. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan, pengorganisasian, dan administrasi sumber daya perpustakaan untuk melayani kebutuhan informasi masyarakat secara efektif dan efisien. Ini mencakup berbagai kegiatan yang bertujuan memastikan perpustakaan berfungsi dengan baik sebagai pusat informasi, pendidikan, dan budaya.

Pada intinya, manajemen perpustakaan melibatkan perencanaan strategi untuk pengembangan koleksi, pengorganisasian sumber daya manusia dan fisik, penyediaan layanan kepada pengguna, dan evaluasi

⁹E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Madrasah*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2002), h.19



kinerja perpustakaan. Perencanaan mencakup penentuan visi, misi, dan tujuan perpustakaan, serta identifikasi kebutuhan informasi pengguna. Pengorganisasian melibatkan pengaturan struktur organisasi dan pengelolaan koleksi agar mudah diakses oleh pengguna.

Selain itu, manajemen perpustakaan juga melibatkan pengelolaan staf melalui rekrutmen, pelatihan, dan penilaian kinerja, serta penyediaan layanan sirkulasi, referensi, dan digital. Pemeliharaan fasilitas perpustakaan dan teknologi informasi juga menjadi bagian penting dari manajemen perpustakaan.

Evaluasi dan pengembangan layanan perpustakaan dilakukan secara terus-menerus untuk memastikan efektivitas dan efisiensi layanan, serta untuk mengadaptasi program dan layanan baru berdasarkan hasil evaluasi dan tren terbaru. Prinsip utama dalam manajemen perpustakaan meliputi aksesibilitas, efisiensi, kualitas layanan, keseimbangan koleksi, dan keterlibatan pengguna.

Dengan manajemen yang baik, perpustakaan dapat berfungsi secara optimal, mendukung perkembangan pengetahuan dan keterampilan masyarakat, serta

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.

2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan menaunkan sumber.

3. Uneritas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.



memenuhi kebutuhan informasi pengguna dengan cara yang paling efektif dan efisien.

Dalam manajemen perpustakaan perlu menggunakan beberapa kegiatan diantaranya:

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 ahli.¹⁰

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*) dilakukannya, mengapa (*why*) dan berapa anggaran

¹⁰ Ara Hidayat dan Imam Mahali, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Eduka, 2010), h. 22.

yang diperlukan. Dengan demikian, perencanaan itu merupakan langkah awal sebelum melakukan fungsi-fungsi manajemen yang lain.¹¹

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلِنَنْتَظِرْ نَفْسَ مَا قَدَّمْتُمْ
لِغَدٍّ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: *Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sungguh, Allah Mahateliti terhadap apa yang kamu kerjakan. (QS. Al Hasyr (59) : 18.)*

Dalam ajaran Islam perencanaan merupakan perkara yang disyariatkan, hal ini tergambar dalam kisah Nabi Yusuf AS, saat membuat rencana makro berjangka panjang tentang persiapan atau perencanaan pangan. Hal tersebut dijelaskan Allah SWT dalam QS. Yusuf ayat 47-49. Yusuf berkata: “ supaya kamu bertanam tujuh tahun (lamanya) sebagaimana biasa: maka apa yang kamu tuai hendaklah kamu biarkan dibulirnya kecuali untuk kami makan. Kemudian sesudah itu akan datang tujuh tahun yang amat sulit,

¹¹ Lasa H S, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005). h. 23.





yang menghabiskan apa yang kamu simpan untuk menghadapinya(tahun sulit), kecuali sedikit dari (bibit gandum) yang kamu simpan. Kemudian setelah itu akan datang tahun yang padanya manusia diberi hujan(dengan cukup) dan di masa itu mereka memeras anggur.¹²

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

¹² H. Muhaimin, *Manajemen Pendidikan Islam “Aplikasinya dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah* (Jakarta ; Kencana, 2017), Cet.ke-2, 4

harus didasarkan pada perencanaan. Perencanaan yang jelas, lengkap, 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 perpustakaan.¹³

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 selanjutnya tentang apa yang harus dilakukan, kapan,

¹³ *Ibid.* h. 24.





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 disetiap lembaga dianggap sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kurikulum.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Penyatuan ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Proses mengorganisasikan sebuah

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.

2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan menaati ketentuan sumber.

3. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.

3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki SDM, sumber dana, prosedur, dan adanya koordinasi yang baik serta pengarahan pada langkah-langkah tertentu.

Pengorganisasian *(Organizing)*

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Penyatuan ini 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 lainnya.¹⁴

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

Artinya: *Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu* (QS. As- Sajdah/32: 5).

Dari isi kandungan ayat di atas dapatlah diketahui bahwa Allah swt adalah pengatur alam (Al Mudabbir/manager). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah swt dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah Swt. telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola

¹⁴ *Ibid.* h. 38.

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan menaati ketentuan sumber.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.¹⁵

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. 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.

¹⁵ Rahmat Hidayat dan Chandra Wijaya, *Ayat Tentang Manajemen Pendidikan Islam*, (Medan: LPPPI, 2017) h. 6





1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan menaunkan sumber.
3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
4. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
5. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

- 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 berikut:¹⁶

c. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan (*actuating*) dijalankan setelah adanya rencana dan pengorganisasian, sebab penggerakan merupakan pelaksanaan atas hasilhasil perencanaan dan pengorganisasian. Fungsi penggerakkan merupakan fungsi manajerial yang

¹⁶ Darmono, *perpustakaan sekolah: pendekatan aspek manajemen dan tata kerja*. (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2009). h. 34

sangat penting, karena secara langsung berkaitan dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan keutuhannya.

Alquran dalam hal ini telah memberikan pedoman dasar terhadap proses pembimbingan, pengarahan ataupun memberikan peringatan dalam bentuk *actuating* ini. Allah Swt. berfirman:

قِيَمًا لِّيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ
الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا

Artinya: *Sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik.* (QS. al-Kahfi/18: 2)

Actuating juga berarti mengelola lingkungan organisasi yang melibatkan lingkungan dan orang lain, tentunya dengan tata cara yang baik pula.¹⁷

Dengan demikian, penggerakkan merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan, dan peran

¹⁷ Rahmat Hidayat dan Chandra Wijaya, *Ayat Tentang Manajemen, ...* h. 29



seorang pemimpin diperlukan dalam mendorong staf yang dipimpinnya.

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.¹⁸ *Good control is that one that was already built in a program planned.* Pengawasan yang baik adalah 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

¹⁸ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 102.



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

Adapun ayat Alquran yang berkaitan dengan evaluasi sebagai berikut:

وَأَنَّ عَلَيْكُمْ لِحَفِظِينَ كِرَامًا كَاتِبِينَ يَعْلَمُونَ مَا تَفْعَلُونَ





Artinya: *Padahal sesungguhnya bagi kamu ada malaikat yang mengawasi pekerjaanmu, yang mulia disisi Allah dan yang mencatat pekerjaan itu, mereka mengetahui apa yang kamu kerjakan*” (QS. Al-Infithar/82: 10-12).¹⁹

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.

3. Pengertian Perpustakaan

¹⁹ Rahmat Hidayat dan Chandra Wijaya, *Ayat Tentang Manajemen, ...*h. 30



Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer dan lain-lain. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkannya.

Ada beberapa jenis perpustakaan yang tersebar di masyarakat, misalnya, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus dan perpustakaan umum. Jenis perpustakaan tersebut kalau dilihat dari fungsinya adalah sebagai pusat pelayanan informasi bagi masyarakat. Namun apabila diamati lebih lanjut, maka jenis perpustakaan tersebut bisa terdiri dari berbagai macam perpustakaan lagi yang secara spesifik berfungsi langsung terhadap lembaga yang menaunginya.

Menurut Supriyadi, perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan di

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
 2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan menaunkan sumber.
 3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
- Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
 2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan menaati ketentuan sumber.
 3. Universitas juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
 3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan.²⁰

Sementara menurut Ibrahim Bafadal berpendapat bahwa perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa bukubuku maupun bukan buku (non book material) yang diorganisasikan secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu muridmurid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.²¹ Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Diadakannya perpustakaan sekolah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan siswa. Perpustakaan berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan belajar mengajar (KBM) di tingkat sekolah/madrasah. Oleh karena itu, perpustakaan

²⁰ Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), h. 4.

²¹ *Ibid*



sekolah merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah.²²

Dalam hal manajemen perpustakaan, Jo Bryson menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Dalam pengertian ini ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan diperlukan sumber daya manusia (human resources) dan sumber nonmanusia (non human resources) yang berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-peraturan, dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen, meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang atau jasa.²³

4. Fungsi dan Tujuan Perpustakaan Sekolah

²² Hana Kristina, “*Manajemen Perpustakaan Sekolah*”, diakses 08 Desember 2022, <https://hanakristina.wordpress.com/2013/04/27/manajemen-perpustakaan-sekolah/>.

²³ Lasa H S, *Manajemen Perputakaan*, hal 3.

Perpustakaan perguruan tinggi mempunyai beberapa fungsi dalam mencapai visi misinya yaitu;

- a. Fungsi Edukasi Perpustakaan merupakan sumber belajar para civitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran.
- b. Fungsi Informasi Perpustakaan yang suda maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku-buku (non book material) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamphlet, guntingan artikel, peta, bukan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang-dengar seperti overhead projektor, televisi, vidio tape recorder dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh mahasiswa.
- c. Fungsi riset Perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan skunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.





- d. Fungsi Rekreasi Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat, dan daya inovasi pengguna perpustakaan.
- e. Fungsi Publikasi Perpustakaan selayaknya juga membantu melaksanakan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya yakni civitas akademika dan staf non akademik.
- f. Fungsi Deposit Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang menghasilkan oleh warga perguruan tinggi.
- g. Fungsi Interpretasi Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan dharmanya.²⁴

Dari uraian di atas dapat dikatakan perpustakaan perguruan tinggi dengan fungsinya dapat mendukung program pendidikan, pengajaran, serta penelitian dengan menyediakan informasi yang dibutuhkan. Dalam melaksanakan tujuannya perpustakaan perguruan tinggi

²⁴ Herlina, dkk., *Ketersediaan Koleksi Bahan Ajar Berbasis Silabus*, (Palembang: Rafah Press. 2011), h. 28



juga menjalankan fungsinya yaitu fungsi edukasi, fungsi informasi, fungsi riset, fungsi rekreasi, fungsi publikasi, fungsi deposit, fungsi interpretasi.

Kemudian yang menjadi tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai bagian dari institusi perguruan tinggi, perpustakaan diselenggarakan dengan tujuan untuk menunjang pelaksanaan program Perguruan Tinggi, pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan menurut Sulistyio Basuki secara umum tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah:

- a. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya pengajar dan mahasiswa seiring pula mencakup tenaga administrasi perguruan tinggi.
- b. Menyediakan bahan pustaka rujukan (referensi) pada semua tingkatan akademis artinya dari mulai mahasiswa tahun pertama hingga mahasiswa program pasca sarjana dan pelajar.
- c. Menyediakan ruang belajar untuk pengguna perpustakaan d. Menyediakan jasa pinjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pengguna.

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.

2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan menaati ketentuan sumber.

3. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.

3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.



d. Menyediakan informasi aktif yang tidak hanya terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga industri lokal.²⁵

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan perpustakaan perguruan tinggi mendukung kinerja perguruan tinggi dalam menyelenggarakan pendidikan dengan menyediakan sumber-sumber informasi di perpustakaan tersebut dan selalu melayani pemustaka selama menjalankan pendidikan di perguruan tinggi.

5. Perencanaan Dalam Pengelolaan Perpustakaan

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 ahli.²⁶

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan dan harus disusun dengan baik. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu dan

²⁵ Sulistio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), h. 52

²⁶ Ara Hidayat dan Imam Mahali, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Eduka, 2012), h. 22.



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*) dilakukannya, mengapa (*why*) dan berapa anggaran yang diperlukan. Dengan demikian, perencanaan itu merupakan langkah awal sebelum melakukan fungsi-fungsi manajemen yang lain.²⁷

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

- a. Perencanaan merupakan dasar pelaksanaan aktivitas Pimpinan perpustakaan tidak akan mampu melaksanakan fungsi manajemen dan kepemimpinan dengan baik tanpa perencanaan yang sudah ditetapkan.
- b. 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

²⁷ Lasa H S, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2012). h. 23.



signifikansi penyimpangan itu. Oleh karena itu pengawasan harus didasarkan pada perencanaan. Perencanaan yang jelas, lengkap, dan terpadu akan mampu meningkatkan efektivitas pengawasan.

- c. 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:

- a. 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.
- b. Misi Misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat,

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.

2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan menaungkan sumber.

Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.

3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.



didengar, atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata.

- c. 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 perpustakaan.²⁸

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan adalah:

- a. 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

²⁸ *Ibid.* h. 24.



sekumpulan kegiatan dan keputusan 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.

- b. 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.²⁹

6. Pengertian Minat Baca

²⁹ *Ibid.*



Minat sangat berpengaruh terhadap aktifitas seseorang, terutama dalam membaca. Pembaca yang mempunyai minat yang tinggi terhadap bacaannya sudah pasti ia akan merasa senang dalam membaca dan akan mudah dalam memahami apa yang dibacanya. Minat merupakan motivator yang kuat untuk melakukan suatu aktifitas. Menurut Syaiful Bahri Djamaroh, minat dapat diartikan sebagai suatu kecenderungan yang menetap untuk memperhatikan dan mengenang beberapa aktifitas.³⁰ Minat juga diartikan sebagai sikap positif terhadap aspek-aspek lingkungan. Slameto berpendapat bahwa minat adalah suatu rasa lebih suka dan ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh.³¹ Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan diri sendiri dengan sesuatu di luar diri. Semakin kuat atau dekat hubungan tersebut, semakin besar minatnya.³²

Dasar membaca diartikan sebagai landasan yang dijadikan sebagai pegangan dalam kegiatan membaca,

³⁰ Syaiful Bahri Djamaroh, *Psikologi Belajar*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2014), h. 133

³¹ Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2014), h. 180

³² Djaali, *Psikologi Pendidikan*, (Jakarta: Bumiaksara, 2013), h. 123



1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan menaunkan sumber.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

dimana pegangan tersebut dijadikan sebagai dasar membaca. Dasar tersebut terdapat pada Firman Allah Swt:

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ، خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ، أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ، الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ. عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ

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 perantaraan kalam. Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.”(Q.S al-Alaq: 1-5).*

Dari ayat diatas terlihat betapa pentingnya arti membaca dan menulis, karena antara menulis dan membaca adalah satu kesatuan makna yang saling berkaitan sebab melalui membaca dan menulis ilmu pengetahuan bisa dilestarikandan berkembang dalam kehidupan yang akan datang.

Minat membaca adalah sikap positif dalam diri individu terhadap aktivitas membaca dan rasa tertarik terhadap buku bacaan. Menurut Herman Wahadaniah yang dikutip oleh Irma Yuliani bahwa minat baca adalah suatu perhatian yang kuat dan mendalam disertai dengan perasaan senang terhadap kegiatan membaca sehingga



dapat mengarahkan seseorang untuk membaca dengan kemauan sendiri atau dorongan dari luar.¹⁸ Berdasarkan pendapat-pendapat di atas maka minat membaca adalah kekuatan yang mendorong individu untuk memperhatikan, merasa tertarik dan senang terhadap aktivitas membaca sehingga mereka melakukan aktivitas membaca dengan keinginan sendiri. Minat baca bukanlah sesuatu yang lahir begitu saja pada diri seseorang. Akan tetapi minat baca harus dipupuk dan dibina sejak usia dini. Menurut Suwaryono Wiryodijoyo usaha untuk meningkatkan minat membaca dapat dilakukan melalui kerja sama antara guru dan orang tua. Sedangkan aspek minat itu sendiri meliputi kesenangan membaca, frekuensi membaca dan kesadaran akan manfaat membaca.³³

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam minat baca terkandung unsur perhatian, kemauan, dorongan dan rasa senang untuk membaca yang timbul dari dalam diri maupun dari luar, yang dilakukan dengan penuh ketekunan dan cenderung menetap. Perhatian bisa

³³ Suwaryono Wiryodijoyo, *Membaca.Strategi Pengantar dan Tekniknya*, (Jakarta: Depdikbud, 2013), h. 193



dilihat dari perhatiannya terhadap kegiatan membaca dan mempunyai kemauan yang tinggi untuk membaca.

7. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Minat Baca

Ada beberapa faktor yang mampu mendorong bangkitnya minat baca 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 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. Minat baca merupakan potensi yang sudah ada di dalam diri setiap orang, namun semuanya tergantung dari faktor dorongan yang tersedia, situasi dan kondisi, lingkungan kehidupan dari sistem yang berlaku.



Menurut Baderi, paling tidak ada lima faktor yang turut mempengaruhi minat baca seseorang, yaitu:

- a. Dorongan dari dalam
- b. Lingkungan Keluarga
- c. Lingkungan masyarakat
- d. Lingkungan sekolah/pendidikan
- e. Sistem pendidikan nasional.³⁴

Sedangkan menurut Tarigan, untuk meningkatkan minat baca maka seseorang perlu meluangkan waktu untuk membaca dan memilih bacaan yang baik. Sehubungan dengan bacaan yang baik dan sesuai dengan tingkat pendidikan, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Muhadjir Effendi dalam wawancaranya menyambut Hari Pendidikan Nasional di Jakarta tanggal 2 Mei 2017 siap mengirimkan 158 judul buku ke seluruh Indonesia, terutama ke para pegiat literasi. 22 Buku – buku tersebut bertemakan cerita nusantara yang sudah diklasifikasikan sesuai tingkat/jenjang pendidikan, dari SD – SMA yang diharapkan dapat menambah semangat membaca dan rasa kebinekaan anak.

³⁴ Henry Guntur Tarigan, *Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*, (Bandung: Angkasa, 2020), h. 106



Beberapa strategi yang dapat diterapkan untuk menumbuhkan minat baca anak sejak usia dini antara lain dilakukan dengan cara:

- a. Proses pembelajaran di sekolah harus dapat mengarahkan peserta didik untuk rajin membaca buku dengan memanfaatkan literatur yang ada di perpustakaan atau sumber belajar lainnya. Disinilah peran guru sebagai pendidik dan pengajar memberikan motivasi melalui pembelajaran mata pelajaran yang relevan dan memberi tugas kepada peserta didik.
- b. Menekan harga buku bacaan maupun buku pelajaran agar terjangkau oleh daya beli masyarakat. Minat membeli buku masyarakat rendah, karena harga bukubuku saat ini relatif cukup mahal. Dengan demikian apabila harga buku dapat terjangkau, maka minat membeli buku bacaan oleh masyarakat akan menjadi tinggi.
- c. Mengemas buku bacaan dengan gambar-gambar yang menarik. Dengan adanya gambar yang menarik akan membuat minat baca anak semakin tinggi dan pesan yang disampaikan akan lebih mudah dicerna oleh anak.



- d. Menciptakan lingkungan yang kondusif bagi tumbuhnya minat baca anakanak, baik di rumah maupun di sekolah. Di sekolah, guru memberikan tugas kepada siswa untuk menceritakan kembali buku yang telah dibaca, mengadakan lomba meresensi buku, bedah buku, pameran buku bekerjasama dengan penerbit dan masyarakat pecinta buku. Di rumah orangtua lah yang harus dapat menciptakan kondisi lingkungan agar anak gemar membaca. Para orang tua hendaknya menyediakan bacaan di rumah, seperti majalah, koran, kamus, buku ilmu pengetahuan, dan sebagainya.
- e. Menumbuhkan minat baca anak sejak dini. Budaya membaca yang diterapkan sejak anak masih kecil akan menjadi suatu kebiasaan yang akan dibawanya sampai besar nanti.
- f. Meningkatkan frekuensi pameran buku di setiap kota/kabupaten dengan melibatkan penerbit, LSM, perpustakaan, masyarakat pecinta buku, Depdiknas, dan sekolah-sekolah. Dengan mewajibkan siswa untuk berkunjung pada pameran buku tersebut.

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.

2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan menaati ketentuan sumber.

3. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.

3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.



g. Orang tua menjadi contoh dan teladan langsung bagi anak-anaknya.³⁵

8. Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

Perpustakaan sekolah juga sebagai bagian integral dari sekolah, komponen utama pendidikan di sekolah, diharapkan mampu menunjang terhadap pencapaian tujuan sekolah. Manfaat adanya perpustakaan sekolah yaitu sebagai berikut:

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid
- c. Perpustakaan sekolah dapat menenamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca,
- e. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa, Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid kearah tanggungjawab,

³⁵ Masri Sareb Putra, *Menumbuhkan Minat Baca Sejak Dini*, (Jakarta: PT Indeks, 2018), h. 87



- f. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- g. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.³⁶

Untuk mewujudkan manajemen perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu:

- a. Mengembangkan kemampuan professional pustakawan.
- b. Memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif.
- c. Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah.
- d. Memperlihatkan keterkaitan antara sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah, serta program perpustakaan.
- e. Menunjukkan peran pustakawan melalui manajemen.³⁷

³⁶ Irjus Indrawan, Esen Pramudya Utama, *Manajemen Perpustakaan*, (Pekanbaru: Cahaya Firdaus, 2022) h. 58-59

B. Kajian Relevan

Berdasarkan kajian teori yang peneliti uraikan diatas, berikut akan dikemukakan beberapa penelitian yang ada kaitannya dengan variabel-variabel yang akan diteliti:

a. Penelitian yang pertama adalah penelitian yang dilakukan oleh Yoga Bistara. berjudul Implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMA kemela bayangkari kota bumi lampung utara Tahun 2019. Penelitian ini berusaha mengkaji: bagaimana implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMA kemela Bhayangkari kota bumi lampung utara. Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa: (1) Pustakawan dan kepala sekolah SMA Kemala Bhayangkari Kota Bumi telah melaksanakan implementasi manajemen perpustakaan dengan cukup baik, terarah dan berkelanjutan.³⁷ Adapun persamaan antara skripsi peneliti dengan skripsi diatas adalah sama-sama melakukan penelitian tentang manajemen perpustakaan yang bertujuan untuk kemajuannya suatu organisasi perpustakaan disekolah,

³⁷ *Ibid*, h. 21

³⁸ Yoga Bistara, *Implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMA kemela bayangkari kota bumi lampung utara*, Skripsi, Tahun 2019.





kemudian perbedaan antara skripsi peneliti dengan skripsi di atas yaitu skripsi peneliti lebih mengarah untuk peningkatan mutu pendidikannya sedangkan skripsi di atas lebih berfokus terhadap minat baca siswa di sekolah tersebut.

b. Penelitian kedua dilakukan oleh Diana Arum Pratiwi, berjudul Manajemen perpustakaan di SMA Negeri 8 Yogyakarta. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Perencanaan perpustakaan konvensional menjadi perpustakaan berbasis elektronik di SMA N 8 Yogyakarta dimulai pada tahun ajaran 2003/ 2004. Perencanaan tersebut meliputi perangkat lunak dan perangkat keras, SDM, anggaran dan sarana prasarana.³⁹ Adapun persamaan skripsi peneliti dengan skripsi di atas adalah samasama meneliti tentang manajemen perpustakaan. Sedangkan perbedaan skripsi keduanya terletak pada hasil penelitian yang mana skripsi yang diteliti oleh Diana Arum Pratiwi lebih

³⁹ Diana Arum Pratiwi, *Manajemen perpustakaan di SMA Negeri 8 Yogyakarta*, Skripsi, Tahun 2004.



mengarah terhadap perpustakaan yang berbasis elektronik dan skripsi peneliti lebih mengarah untuk peningkatan mutu pendidikan di sekolah tersebut.

k. Penelitian ketiga dilakukan oleh Febri Wiji Astuti, berjudul pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak Sleman Yogyakarta. Tahun 2020 Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak yang meliputi aspek: kondisi koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Hasil penelitian tentang pengelolaan perpustakaan sekolah menunjukan sebagai berikut: kondisi koleksi bahan pustaka sudah baik dengan persentase sebesar 91%.⁴⁰ Adapun persamaan antara skripsi peneliti dengan skripsi diatas adalah sama-sama meneliti tentang pengelolaan, koleksi bahan pustaka dan kondisi yang ada di perpustakaan sekolah. Kemudian perbedaan skripsi diatas dengan skripsi peneliti yaitu skripsi peneliti membahas hasil tentang mutu pendidikan pendidikan melalui suatu organisasi perpustakaan, sedangkan skripsi

⁴⁰ Febri Wiji Astuti, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak Sleman Yogyakarta*. Skripsi, Tahun 2020.



diatas hanya membahas tentang perbaikan sarana prasarana perpustakaan disekolah tersebut.

- d. Penelitian keempat dilakukan oleh Mulfiah Usman, yang berjudul peranan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kualitas pembelajaran siswa SMP Negeri 2 Bulupoddo Kabupaten Sinjai Tahun 2019. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan sejauh mana peranan perpustakaan sekolah SMP Negeri 2 Bulupoddo Kabupaten Sinjai. Untuk mengetahui sejauh mana kualitas pembelajaran siswa SMP Negeri 2 Bulupoddo Kabupaten Sinjai. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa peranan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kualitas pembelajaran siswa SMP Negeri 2 Bulupoddo Kabupaten Sinjai itu sangat tinggi.⁴¹ Persamaan antara skripsi peneliti dengan skripsi di atas adalah sama-sama membahas kualitas pembelajaran siswa dalam mendeskripsikan sejauh mana peranan perpustakaan terhadap peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Kemudian perbedaan antara skripsi peneliti dengan skripsi di atas yaitu skripsi mulfiah usman lebih

⁴¹ Mulfiah Usman, *Peranan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Siswa SMP Negeri 2 Bulupoddo Kabupaten Sinjai*, Skripsi, Tahun 2019.

membahas keranah peranan perpustakaan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran siswa sedangkan skripsi peneliti lebih membahas tentang bagaimana pengelolaan perpustakaan untuk meningkatkan mutu pendidikan disekolah tersebut.



Hak Cipta Diindangi Undang-Undang

Universitas Islam Indragiri

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
 2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan menaungkan sumber.
 3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
- Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

