

BAB I

P E N D A H U L U A N

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan proses untuk mengembangkan potensi individu agar bisa hidup mandiri. Manusia mempunyai kemungkinan berkembang pada saat yang tepat dengan metode yang benar.

Penyelenggaraan pendidikan bukanlah hal yang mudah dan sederhana, karena kebutuhannya kompleks, sifatnya dinamis dan kontekstual. Dikatakan kompleks karena penyelenggaraan pendidikan selain membutuhkan calon murid yang belajar juga memerlukan berbagai aspek seperti lahan untuk berdirinya gedung yang cukup dan strategi, bangunan yang memungkinkan terciptanya suasana belajar mengajar, pengajar yang berkompetensi, peralatan belajar yang memadai, kurikulum yang relevan dengan perkembangan murid selaras dengan kebutuhan masyarakat, serta ditunjang oleh dana yang memadai. Atas dasar itulah maka setiap tahun pemerintah menyiapkan anggaran untuk pengadaan berbagai keperluan penyelenggaraan pendidikan.

Pendidikan dikatakan dinamis karena harus selalu menyesuaikan dengan perkembangan masyarakat, baik kurikulumnya maupun manajemen penyelenggaraannya. Karena pendidikan merupakan kebutuhan masyarakat, maka pendidikan harus disesuaikan dengan kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat pula. Pendidikan bersumber dari masyarakat dan harus mempertimbangkan kebutuhan.

Dikatakan kontekstual karena pendidikan harus menyeleraskan dengan keinginan masyarakat, baik biaya pelaksanaannya, maupun ketentuan yang mengatur pelaksanaannya. Karena output dari lembaga pendidikan berasal dari masyarakat dan akan kembali kepada masyarakat, maka proses pendidikan juga harus disesuaikan dengan kegiatan yang terdapat dalam masyarakat. Hal itu sangat penting diperhatikan agar tidak terjadi adanya lulusan pendidikan yang tidak dimanfaatkan oleh masyarakat.

Untuk menunjang pelaksanaan pendidikan itu pemerintah Indonesia telah menyediakan anggaran uang khusus bagi pengadaan buku atau pustaka. Buku pustaka untuk Madrasah khususnya buku pelajaran merupakan media instruksional yang paling dominan peranannya dalam suatu sistem pendidikan. Karena itu buku merupakan alat penting untuk menyampaikan materi kurikulum, maka buku pustaka untuk Madrasah menduduki peranan sentral pada semua tingkat pendidikan. Mengingat pentingnya buku dalam meningkatkan mutu pendidikan, pemerintah berusaha menyediakan buku secara Cuma-Cuma bagi siswa di semua jenjang pendidikan.

selanjutnya, Pendidikan khususnya dalam agama Islam sangatlah penting bagi seorang muslim, dimana Al-Qur'an mempertanyakan keadaan orang berilmu pengetahuan akibat dari hasil pendidikan dan orang yang tidak berilmu pengetahuan dikarenakan tidak merasakan pendidikan, seperti yang terdapat dalam Al-Qur'an Surah Az-Zumar ayat 9 yang berbunyi:

أَمَّنْ هُوَ قَنِتٌ ءَانَاءَ اللَّيْلِ سَاجِدًا وَقَائِمًا يَحْذَرُ الْآخِرَةَ وَيَرْجُوا رَحْمَةَ رَبِّهِ
 قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ إِنَّمَا يَتَذَكَّرُ أُولُوا الْأَلْبَابِ



Artinya (Apakah kamu hai orang musyrik yang lebih beruntung) ataukah orang yang beribadat di waktu-waktu malam dengan sujud dan berdiri, sedang ia takut kepada (azab) akhirat dan mengharapkan rahmat Tuhannya? Katakanlah: "Adakah sama orang-orang yang mengetahui dengan orang-orang yang tidak mengetahui?" Sesungguhnya orang yang berakallah yang dapat menerima pelajaran.²

Usaha untuk mencerdaskan bangsa melalui pendidikan dalam rangka mengisi pembangunan dirasakan sangat perlu, apalagi dimasa globalisasi, sehingga bangsa kita maju sejajar dengan bangsa lain

Jenis pendidikan yang dikenal di negara kita ada tiga jenis sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia No: 20 Tahun 2003

1. Pendidikan Formal yaitu dikenal dengan pendidikan Madrasah yang teratur, bertingkat dan mengikuti syarat-syarat yang jelas dan ketat.
2. Pendidikan Informal yaitu pendidikan yang diperoleh seseorang dari pengalaman sehari-hari dengan sadar atau tidak sadar, sejak seseorang lahir sampai mati.
3. Pendidikan non Formal yaitu pendidikan yang teratur dan dengan sadar dilakukan, tetapi tidak terlalu mengikuti peraturan yang kuat dan ketat³.

Untuk mensukseskan terselenggaranya jenjang pendidikan tersebut, ditunjang oleh berbagai fasilitas atau sarana, antara lain adanya ruang perpustakaan di Madrasah. Perpustakaan Madrasah adalah salah satu wadah

¹Al-Zumar [39]:9

².Departemen Agama RI, Al-Qur'an dan Terjemahnya, Solo:PT. Tiga Serangkai Pustaka Mandiri, 2009, Cetakan ke-1,h.459

³Republik Indonesia, Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*.h.8

sumber informasi, karena merupakan tempat membaca dan belajar dalam rangka mendapatkan ilmu pengetahuan.

Pada setiap lembaga pendidikan formal biasanya mempunyai sarana perpustakaan, baik Madrasah dasar maupun Madrasah menengah sampai kepada perguruan tinggi. Hal ini bertujuan agar semua siswa dapat mencari informasi, memperdalam atau menambah ilmu pengetahuan di samping menerima pelajaran dari guru. peserta didik dapat berkembang potensinya dan dapat menjadi manusia yang bermanfaat bagi bangsa, menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa dan berakhlak mulia, berilmu, cakap dan akuntabel, sehingga tercapai Tujuan Pendidikan Nasional sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang berbunyi Pendidikan nasional berfungsi untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.⁴

Untuk meningkatkan kecerdasan sebagaimana yang dikatakan tadi, maka perpustakaan berfungsi sebagai sumber Informasi, sumber ilmu pengetahuan, keberadaannya sangat menunjang sekali dalam mencapai tujuan tersebut, oleh karena itu perpustakaan harus dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya, sehingga

⁴ Republik Indonesia, Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, h.7.

perpustakaan tersebut benar-benar berfungsi sebagaimana mestinya dan menunjang studi siswa.

Perpustakaan Madrasah juga mengemban visi pendidikan, yakni sebagai sumber belajar mengajar untuk meningkatkan ketaqwaan, guru, siswa maupun karyawan dan dapat meningkatkan minat baca, hal ini sesuai dengan pendapat H.S., Lasa yaitu :

Perpustakaan Madrasah merupakan sistem pengelolaan sumber informasi. Dengan ilmu perpustakaan oleh tenaga terdidik bagi para guru, siswa maupun karyawan.” Dalam proses ini diperlukan sarana dan prasarana dengan menggunakan teknologi untuk memperlancar pelayanan secara konsepsional, perpustakaan Madrasah mengemban visi pendidikan, yakni sebagai sumber belajar mengajar untuk meningkatkan ketaqwaan, guru, siswa maupun karyawan dan dapat meningkatkan minat baca. Di samping itu, keberadaan perpustakaan Madrasah diharapkan mampu menanamkan keimanan kepada peserta didik dengan mengamalkan ajaran-ajaran islam.⁵

Selain itu juga bahwa perpustakaan adalah kumpulan ilmu dan informasi yang selalu siap di ambil kemanfaatannya oleh manusia yang memerlukannya, dalam hal ini Pamuntjak, Rusina Sjahrial menyatakan bahwa :

Perpustakaan adalah himpunan ilmu dan informasi yang diperoleh dan dilahirkan umat manusia dari masa ke masa.” Ilmu dan informasi itu hendak disampaikan kepada orang lain melalui media rekaman. Perpustakaan mempunyai tugas sebagai pengantar ilmu dan informasi yang terhimpun itu kepada masyarakat yang memerlukannya, dan menarik orang untuk mempergunakan koleksi perpustakaan.⁶

Dalam arti lain juga disebutkan Perpustakaan adalah jantungnya pendidikan dan erat kaitannya dengan kegiatan belajar mengajar, di samping itu juga sudah sewajarnya Kepala Madrasah selaku perpanjangan dari

⁵Lasa Hs, *Membina Perpustakaan Madrasah dan Madrasah Islam*, Jogyakarta:Adicita Karya Nusa, 2002, h. 199.

⁶ Pamuntjak dan Rusina Sjahrial, *Pedoman Penyelenggara Perpustakaan*, Jakarta:Djambatan, 2000.h. 2.

Pemerintah untuk memperhatikan Perpustakaan, karena Perpustakaan itu sendiri adalah salah satu sarana yang harus ada untuk memenuhi Standar Pelayanan khususnya dalam pendidikan di lingkungan Madrasah. Perpustakaan Madrasah tidak akan berkembang dengan baik apabila tidak dibina dan mendapatkan perhatian dengan baik, dalam hal ini Kepala Madrasah sebagai pimpinan yang mengambil kebijakan serta keputusan di Madrasah dalam menentukan segala yang terkait dengan pendidikan di Madrasah dimana dia bertugas. Untuk menjadikan Perpustakaan yang dapat berguna dan bermanfaat bagi guru, siswa atau stake holders lainnya dan dijadikan sebagai pusat sumber belajar, maka harus ditangani secara profesional mulai dari pengadaan, pengolahan buku termasuk pengklasifikasian, katalogisasi, pemberian barcode, sampai ke tahap penyusunan dalam rak dan yang tak kalah pentingnya adalah pelayan di meja sirkulasi tentunya dengan pelayanan yang prima. Semua itu tidak akan terwujud tanpa adanya perhatian dari Kepala Madrasah di mana Perpustakaan itu ada. Setiap konsumen pasti menginginkan pelayanan yang baik, di Madrasah/Madrasah Siswa, guru dan stakeholder juga ingin terpuaskan dengan pelayanan dari aparat pemerintah.

Selanjutnya, tujuan perpustakaan dalam memajukan masyarakat sekolah melalui ilmu pengetahuan dan informasi harus diwujudkan secara efektif dan efisien. Masyarakat sekolah yang menjadi sasaran perpustakaan, mulai dari pihak manajemen sekolah, guru, pihak orang tua, dan segenap warga sekolah khususnya siswa harus menjadi pintar dengan adanya perpustakaan. Siswa sebagai obyek dari pembelajaran dan pengajaran harus dikenalkan akan

pentingnya manfaat perpustakaan sekolah. Di lain pihak saat ini buku dan kegiatan membaca masih merupakan kegiatan yang “mewah” bagi masyarakat maupun siswa. Disamping itu, materi yang dibaca belum mengarah pada perluasan ilmu pengetahuan dan teknologi, misalnya buku-buku ilmiah atau semi ilmiah. Karena belum tingginya minat dan kegemaran membaca, sarana yang ada berupa perpustakaan, taman-taman bacaan, dan perpustakaan seolah belum dimanfaatkan secara maksimal. Hal ini ditandai masih kecilnya jumlah anggota dan jumlah pengunjung ke perpustakaan serta rendahnya korelasi antara keberadaan perpustakaan sekolah dengan perilaku membaca anak.

Pengelola standar pelayanan sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik dari perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. standar pelayanan perpustakaan dapat meningkatkan minat baca peserta didik, karena standar pelayanan perpustakaan yang baik mempunyai rasa ketertarikan pada peserta didik untuk membaca atau pada suatu hal aktivitas tanpa ada yang menyuruh, dan juga dapat mengajak peserta didik untuk membaca buku-buku yang menarik dipergustakaan.

Menurut pengamatan peneliti, fenomena yang terjadi di lapangan bahwa MAN Sukamara, MAS An Nur dan MAS Miftahul Ulum dari Tiga madrasah aliyah yang ada di sukamara kurang memperhatikan standar pelayanan perpustakaan.

Peneliti mengamati standar pelayanan Perpustakaan di MAN Sukamara masih terdapat kekurangan dalam pelayanan perpustakaan antara lain :

- 1).koleksi buku bacaan
- 2) alat peraga audio visualiasasi
- dan 3) program aplikasi untuk menunjang perpustakaan digital serta dari sumber daya manusia belum memilik tenaga ahli dalam bidang perpustakaan sedangkan MAS AN Nur dan MAS Mifathul Ulum cukup kompleks permasalahan dalam hal standar pelayanan perpustakaan, kedua nya hampir sama permasalahannya ,antara MAS An Nur dan MAS Miftahulul Ulum antara lain: 1) belum adanya kartu perpustakaan, 2) koleksi buku pelajaran dan buku bacaan yang menunjang proses belajar mengajar, Komputer dan 3)alat peraga,4) penataan koleksi buku belum sesuai dengan standar pelayan perpustakaan,5) belum memiliki gedung sendiri dikarena masih mengabung dengan ruangan guru, untuk sumber daya manusia belum adanya tenaga ahli perpustakaan serta belum memiliki staf khusus perpustakaan

Oleh karena itu standar pelayanan perpustakaan yang baik sangat mempengaruhi minat baca siswa. sebagaimana perpustakaan adalah tempat membaca buku-buku dan memperluas pengetahuan serta memperdalam pengetahuan yang diperlukan dalam pelaksanaan perpustakaan. Didalam menyelesaikan tugas-tugas pembelajaran peserta didik juga dapat membangun kultur akademik. Oleh karena itu peserta didik mempunyai minat baca jika pengelolaan perpustakaan di Madrasah tersebut sesuai dengan standar pelayanan minimal perpustakaan guna tercapainya standar pelayanan prima.

Dari uraian diatas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian manajemen perpustakaan gunakan menyusun sebuah tesis dengan judul “MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA PESERTA DIDIK PADA MADRASAH ALIYAH DI KABUPATEN SUKAMARA”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana perencanaan standar pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik Madrasah Aliyah di Sukamara?
2. Bagaimana pelaksanaan standar pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik Madrasah Aliyah di Sukamara?
3. Bagaimana pengendalian standar pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik Madrasah Aliyah di Sukamara?

C. Tujuan

Penelitian merupakan upaya untuk menemukan pengetahuan, karena pengetahuan pada dasarnya terdiri dari sejumlah fakta, teori, konsep dan dalil yang memungkinkan seseorang memahami sesuatu gejala; sedangkan upaya penelitian itu sendiri bertujuan untuk menemukan fakta, teori, konsep serta dalil-dalil dalam berbagai cabang ilmu pengetahuan.

Setelah menguraikan berbagai alasan tentang masalah pentingnya standar pelayanan perpustakaan langkah selanjutnya perlu dirumuskan tujuan penelitian. Agar penelitian ini terarah pada sasaran yang ingin dicapai, maka perlu kiranya lebih dahulu dirumuskan tujuan secara umum penelitian ini

bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang kondisi perpustakaan Madrasah Aliyah di Sukamara dan memperoleh gambaran tentang respon para kepala perpustakaan Madrasah Aliyah di Sukamara tentang kegiatan pembinaan perpustakaan.

Dari tujuan umum di atas, penulis rumuskan ke dalam tujuan khusus yang sifatnya lebih spesifik, yaitu :

1. Ingin mengkaji perencanaan standar pelayanan perpustakaan Madrasah Aliyah dalam meningkatkan minat baca peserta didik.
2. Ingin mengkaji pelaksanaan standar pelayanan tersebut di Madrasah Aliyah untuk mengukur bagaimana Madrasah Aliyah menyediakan fasilitas belajar untuk kepentingan peserta didik.
3. Ingin mengetahui pengendalian standar pelayanan sebagai langkah partisipatif cerminan kecintaan penulis terhadap kemajuan pendidikan umumnya dan kemajuan perpustakaan Madrasah Aliyah khususnya.

D. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian ini yaitu:

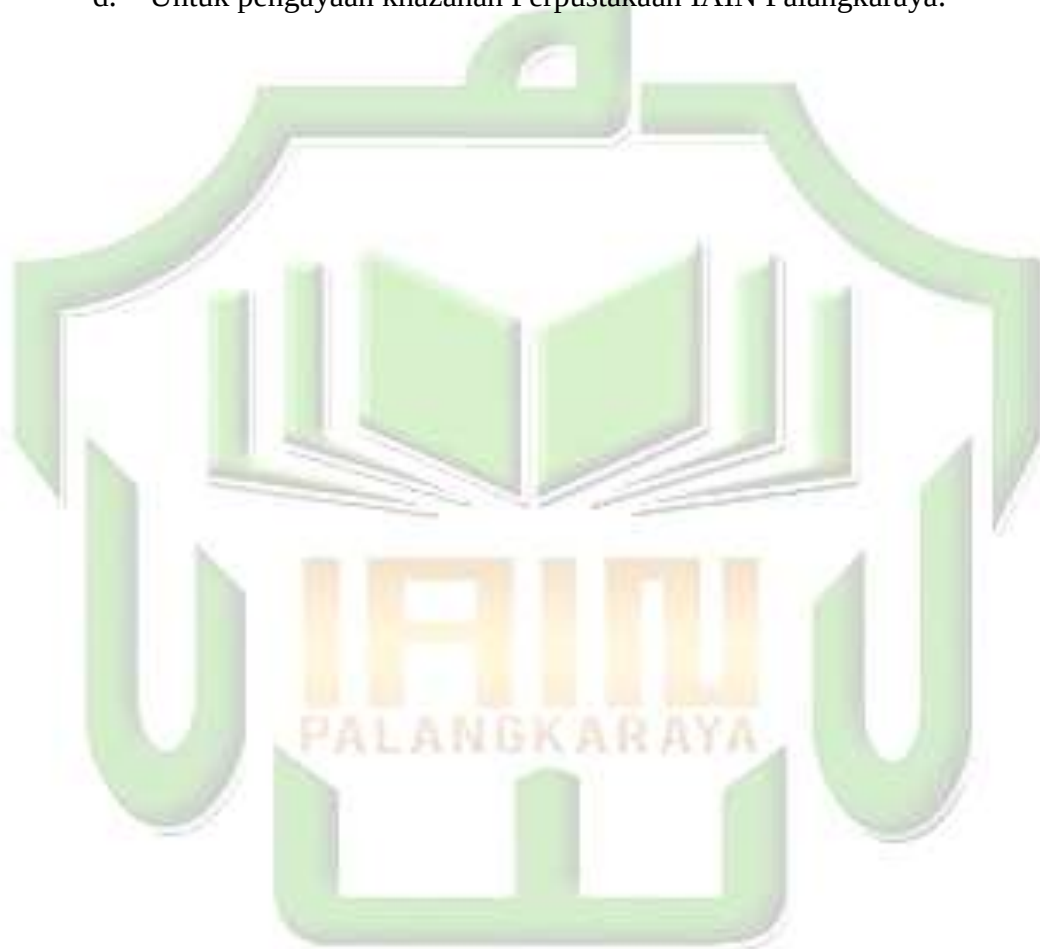
1. Kegunaan secara Praktis

Penelitian ini diharapkan akan memberikan pengetahuan mengenai manajemen perpustakaan untuk meningkatkan minat baca peserta didik di Madrasah Aliyah di Sukamara

2. Kegunaan secara Teoritis

- a. Informasi bagi para pelaksana dan penyelenggara pendidikan tentang pengelolaan perpustakaan Madrasah Aliyah di Kabupaten Sukamara

- b. Dapat dijadikan salah satu cara bagi perpustakaan dalam pemberian layanan dengan penerapan manajemen perpustakaan terhadap peningkatan pengetahuan dalam minat baca peserta didik
- c. Dapat menjadikan salah satu cara untuk lebih mengenalkan minat baca dikalangan peserta didik
- d. Untuk pengayaan khazanah Perpustakaan IAIN Palangkaraya.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kerangka Teori

1. Manajemen Perpustakaan

Madrasah merupakan sebuah sistem yang memiliki tujuan. Berkaitan dengan upaya mewujudkan tujuan tersebut, serangkaian masalah dapat muncul. Masalah-masalah itu dapat dikelompokkan sesuai dengan tugas-tugas administratif yang menjadi tanggung jawab administrator Madrasah, sehingga merupakan substansi tugas-tugas administratif kepala sekolah dan yang terkait seperti pengelola perpustakaan yang menangani perpustakaan selaku administrator. Diantaranya adalah tugas yang dikelompokkan menjadi substansi perlengkapan Madrasah seperti salah satunya sarana prasarannya adalah perpustakaan.

Dalam rangka melaksanakan tugas-tugas yang dikelompokkan sebagai substansi perlengkapan Madrasah itu yang penulis sebut adalah salah satunya perpustakaan. Perpustakaan merupakan sarana yang dibutuhkan dalam pendidikan, untuk penanganannya digunakan suatu pendekatan administratif tertentu yang disebut juga manajemen.

a. Pengertian Manajemen

Sebelum penulis mendefinisikan manajemen, penulis memaparkan definisi manajemen, Menurut Bahasa Manajemen berasal dari bahasa Inggris, *management*, yang dikembangkan dari "*to manage*", yang berarti mengatur atau mengelola. Kata "*manage*" berasal dari bahasa Italia, "*maneggio*", yang diadopsi dari bahasa Latin, "*managiare*".

Sedangkan, kata *managiare* berasal kata "*manus*", yang artinya tangan. Konsep ini memang tidak mudah didefinisikan. Maka, sampai sekarang pun, belum ditemukan pengertian manajemen yang benar-benar dapat diterima secara universal.⁷

Manajemen adalah usaha pencapaian tujuan dengan keahlian seperti yang dikemukakan oleh Lasa HS yang mengutip pendapat G.R Terry bahwa :Manajemen adalah usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dengan keahlian orang lain. Dalam hal ini, Terry tidak menjelaskan bentuk "usaha" yang harus digunakan untuk pencapaian tujuan.⁸

Dari berbagai pengertian tentang manajemen tersebut, Sadili memaknai konsep manajemen dalam dua arti, yaitu manajemen sebagai ilmu dan manajemen sebagai seni.⁹

Manajemen sebagai ilmu adalah suatu kumpulan pengetahuan yang logis dan sistematis. Menurut Gulick, sebagai dikutip oleh Rohiat, manajemen memenuhi syarat sebagai ilmu pengetahuan karena memiliki serangkaian teori, meskipun teori-teori tersebut masih terlalu umum dan subjektif. manajemen akan menjadi suatu ilmu jika teori-teorinya mampu menuntun manajer dengan memberikan kejelasan bahwa sesuatu harus

⁷ Sadili Samsudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Pustaka Setia, 2006, h.15.

⁸ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Gama Media, 2008, h. 73

⁹ Sadili Samsudin, *Manajemen Sumber*, h.16

dilakukan pada situasi tertentu, dan memungkinkannya meramalkan akibat-akibat dari tindakannya.¹⁰

Manajemen juga dikatakan sebagai proses terkait dengan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan sebagainya seperti yang diungkapkan oleh G.R. Terry yang dikutip oleh Nur hamiyah dan M. Jauhar bahwa: Manajemen diartikan suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan - tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya¹¹.

Dalam sebuah organisasi, proses manajemen dilakukan oleh manajer dengan cara-cara atau aktivitas tertentu. Mereka mempengaruhi para personil atau anggota organisasi, karyawan dan sebagainya agar mereka bekerja sesuai dengan prosedur, pembagian kerja dan bertanggungjawab untuk mencapai suatu tujuan bersama. Dalam hal ini Darmono mengungkapkan bahwa: "Hahekat Manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, meterial, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi".¹²

Dalam arti yang luas, manajemen adalah suatu proses pengaturan dan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki organisasi melalui

¹⁰ Rohiat, *Manajemen sekolah; Teori Dasar dan Praktik Dilengkapi dengan Contoh Rencana Strategi dan Rencana Operasional*, Bandung: Refika Aditama, 2008, h. 1

¹¹ Nur Hamiyah dan Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Prestasi Pustakakaraya, 2015, h. 123.

¹² Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Grasindo, 2001, h. 14.

kerjasama para anggota untuk mencapai tujuan organisasi secara efektivitas dan efesiensi. Rohiat Mengungkapkan efektivitas dan efesiensi maksudnya adalah hal yang pokok dalam kehidupan sistem organisasi. Sejak awal perkembangannya, ilmu manajemen selalu memfokuskan pengamatannya pada efektifitas dan efesiensi.¹³ efektif adalah berdaya guna, pencapaian aktivitas-aktivitas secara sempurna sesuai tujuan yang akan dicapai”. Sedangkan efesien adalah berhasil guna, hemat waktu, biaya dan tenaga, yakni hubungan antara input dengan output yang lebih bernilai menguntungkan.

fungsi Manajemen menurut Geogre R. Terry yang dikutip HS. Lasa tentang fungsi manajemen terdiri *Planning, Organizing, actuating dan controlling*. Untuk lebih jelasnya keempat fungsi manajemen kita tinjau satu persatu.

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan titik awal berbagai aktivitas organisasi yang sangat menentukan keberhasilan organisasi. perencanaan harus dilakukan oleh perpustakaan untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu untuk memperkirakan peluang-peluang, swastha yang dikutip Hs. Lasa.¹⁴

Planning atau perencanaan adalah the selecting and relating of fact and the making and usinnng of assumption regarding the future

¹³ Rohiat, *Manajemen sekolah; Teori Dasar dan Praktik Dilengkapi dengan Contoh Rencana Strategi dan Rencana Operasional*, Bandung: Refika Aditama, 2008, h. 1-2

¹⁴ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, Yokyakarta:Gama Media, 2005, h.56.

*in the visualization and formulation of proposed activities believed necessary to achieve desired result.*¹⁵

Perencanaan adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki, serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya. Perencanaan ini dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.¹⁶

Dalam setiap perencanaan, selalu terdapat tiga kegiatan, yang meskipun dapat dibedakan, tetapi tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya. Ketiga kegiatan itu adalah perumusan tujuan yang ingin dicapai 1).pemilihan program untuk mencapai tujuan itu 2).serta identifikasi dan 3).pengerahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas.¹⁷

Adapun perencanaan yang baik hendaknya memperhatikan sifat-sifat kondisi yang akan datang, di mana keputusan dan tindakan efektif dilaksanakan.Itulah sebabnya, berdasarkan kurun waktunya, dikenal perencanaan tahunan atau rencana jangka pendek (kurang dari lima tahun), rencana jangka menengah/sedang (5-10 tahun), dan rencana jangka panjang (diatas 10 Tahun).¹⁸

¹⁵ Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Grassindo, 2006, h.85.

¹⁶ Husaini Usman, *Manajemen; teori Praktik dan Riset Pendidikan*, Jakarta:Bumi Aksara, 2008, h.61.

¹⁷ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung:Remaja Rosdakarya, 2004,h. 49.

¹⁸ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen*, h.50.

Perencana bisa dikatakan suatu proses untuk menentukan tindakan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan. dalam perencanaan perpustakaan terdapat perencanaan pengadaan bahan perpustakaan. bahan perpustakaan adalah proses berpikir untuk menentukan usaha-usaha yang akan dilakukan pada masa yang akan datang untuk memperoleh bahan-bahan pustaka dalam rangka terselenggaranya perpustakaan yang baik.

Menurut Bafadal perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka merupakan suatu proses berpikir. ini artinya bahwa pada waktu membuat perencanaan guru pustakawan atau seluruh staf perpustakaan sekolah memikirkan sesuatu. Sesuatu yang dipikirkan tersebut adalah usaha-usaha atau langkah-langkah apa yang akan ditempuh untuk memperoleh bahan-bahan pustaka. ada beberapa langkah yang ditempuh oleh guru perpustakaan, langkah-langkah tersebut antara lain, 1) Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki 2) Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki 3) Analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka 4) Menetapkan prioritas 5) Menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka.¹⁹

Dari diurai beberapa ahli diatas perencanaan merupakan aktifitas yang menyangkut pembuat keputusan apa yang akan dilakukan, bagaimana pelaksanaannya, waktu pelaksanaannya dan siapa yang

¹⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016, h.

bertanggung jawab. dengan demikian perencanaan suatu langkah yang mendasari dan mendahului fungsi manajemen yang lainnya

Selanjutnya, dalam perencanaan perpustakaan terdapat penetapan visi dan misi perpustakaan. Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini. Penetapan visi penting dalam pengembangan perpustakaan sekolah sebab visi memiliki fungsi untuk memperjelas arah yang akan dituju oleh perpustakaan sekolah. Visi sesuatu hal yang ideal yang akan dicapai oleh perpustakaan sekolah, maka dalam penetapan visi hendaknya mudah di pahami. Misi merupakan penjabaran visi dan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat di ukur, dirasakan, dilihat, didengar atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata. Penyusunan misi biasanya dalam bentuk kata kerja untuk untuk merealisasikan visi. Contoh dari misi adalah menciptakan gemar membaca di kalangan guru, peserta didik dan karyawan, menyediakan bahan informasi untuk mendukung proses belajar mengajar.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan dapat di artikan pengerahan (*Actuating*), pengerahan merupakan fungsi manajemen yang ke-dua. "Pengerahan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan untuk

mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien".²⁰ Tahap ini, menurut Husein Usman, meliputi tiga belas fungsi, Di antara fungsi-fungsi tersebut adalah motivasi, kepemimpinan, kekuasaan, pengambilan keputusan, komunikasi, koordinasi, negosiasi, manajemen konflik, perubahan organisasi keterampilan interpersonal, membangun kepercayaan, penilaian kinerja dan kepuasan kerja.²¹

Pelaksanaan dapat juga dikatakan tugas penggerakkan, Tugas penggerakkan adalah mengerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal. Dengan kata lain, penggerakkan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dalam menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi²²

Dalam hal ini, George R. Terry yang dikutip Nur Hamiyah dan Mohammad Jauhar mengemukakan bahwa Actuating merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh

²⁰ Husaini Usman, *Manajemen; teori Praktik dan Riset Pendidikan*, Jakarta:Bumi Aksara, 2008, h. 222

²¹ Husaini Usman, *Manajemen; teori.*, h. 244.

²² Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta:Ar-Ruzz Media, 2016, h. 22.

karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.²³

3. Pengendalian

Pengendalian adalah proses pemantauan (*monitoring*), penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut.²⁴

pengawasan perlu dilakukan oleh perpustakaan karena faktor perubahan lingkungan organisasi, peningkatan kompleksitas organisasi, dan kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang. Perubahan lingkungan berpengaruh terhadap perjalanan organisasi/perpustakaan. Hal ini dapat mengancam kelangsungan lembaga. Demikian pula peningkatan kompleksitas organisasi dapat mempengaruhi aktivitas, prosedur, dan biaya yang telah direncanakan. Mungkin pula dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan itu terdapat kesalahan, maka perlu segera diluruskan agar sesuai dengan tujuan semula.²⁵

Hubungan pengawasan sangat penting dalam manajemen lainnya antara lain perencanaan dan pengorganisasian. perubahan standar dan masukkan tergantung dari perencanaan yang baik dan pengawasan yang efektif. dengan demikian , pengawasan dan perencanaan saling

²³ Nur Hamiyah dan Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah* , Jakarta:Prestasi Pustakakaraya, 2015,h. 8-9.

²⁴ Husaini Usman, *Manajemen; teori Praktik dan Riset Pendidikan*, Jakarta:Bumi Aksara, 2008, h. 222

²⁵ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, Yokyakarta:Gama Media, 2005, h.312

berhubungan dan saling mempengaruhi dipandang dari mata rantai organisasi.

Jadi, manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Untuk dapat mencapai tujuan perlu sumber daya manusia dan non manusia berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-peraturan dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen yang meliputi *perencanaan, pengorganisasian, Pelaksanaan dan Pengendalian* yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang atau jasa.

b. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari dasar pustaka. menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pustaka artinya kitab, buku, atau buku primbon.²⁶

Dalam bahasa Inggris, dikenal dengan *library*. Menurut Sulisty Basuki, yang dikutip Wiji Suwarno, istilah ini berasal dari kata *librer atau libri*, yang artinya buku. Dari kata Latin tersebut, terbentuklah istilah *librarius*, tentang buku. Sementara itu, dalam bahasa asing lainnya, perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda). Kata tersebut berasal dari bahasa Yunani, *Biblia*, yang artinya tentang buku, kitab.²⁷

²⁶ Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*, Jakarta: Gramedia, 2008, h. 1121.

²⁷ Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, Bogor: Ghalia Indonesia, 2010, h.31.

Perpustakaan merupakan salah satu unit kerja yang berada di sebuah lembaga yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku atau non buku yang diatur secara sistematis.

Pengertian perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.²⁸

Perpustakaan berasal dari kata “Pustaka”, yang berarti kitab atau buku. Setelah ditambah awalan *per* dan akhiran *an* menjadi perpustakaan yang artinya kumpulan buku-buku yang kini dikenal sebagai koleksi bahan pustaka.²⁹

Menurut Supriyadi, pengertian perpustakaan sesuai dengan perkembangan masa kini adalah unit kerja berupa tempat mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu, untuk digunakan, secara kontinyu oleh pemakainya sebagai sumber informasi.³⁰

Perubahan komponen koleksi perpustakaan disamping perkembangan teknologi berpengaruh terhadap definisi perpustakaan, diantaranya:

- 1) Perpustakaan Berbasis Materi Perpustakaan Kertas

²⁸ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016, 11, h. 3.

²⁹ Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2010, h.13.

³⁰ Supriyadi, *Modul Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Malang: IKIP, 1998), h. 3

Ketika koleksi perpustakaan masih berbasis kertas maka definisi perpustakaan adalah kumpulan buku dan materi lainnya yang disimpan untuk bacaan, belajar, penelitian, informasi, dan konsultasi.

2) Perpustakaan Berbasis Kertas dan Multimedia

Berhubungan dengan materi non buku atau multimedia tersebut maka ada yang memberi definisi perpustakaan ialah koleksi buku atau bahan tertulis lainnya, seperti bahan tercetak dan media audio visual, seperti film, slide, kaset, piringan hitam, bentuk mikro, seperti mikrofilm, mikrofis, mikroburam (*microopaque*).

3) Perpustakaan Elektronik

Perpustakaan adalah kumpulan materi tercetak, media, noncetak, dan atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk digunakan pemakai.

4) Perpustakaan Hibrida

Perpustakaan ini merupakan campuran antara perpustakaan tradisional (berbasis cetak) dengan perpustakaan digital (berbasis elektronik).³¹

Paparan di atas adalah pengertian perpustakaan secara umum, sedangkan pengertian perpustakaan sekolah itu sendiri, menurut Supriyadi adalah “perpustakaan yang diselenggarakan disekolah untuk menunjang

³¹ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.h.17

kegiatan belajar mengajar dilembaga formal dari tingkat sekolah dasar, tingkat lanjutan pertama, lanjutan atas, baik umum maupun kejuruan”.³²

Sedangkan menurut Arikunto dan Yuliana “perpustakaan sekolah adalah suatu Unit Kerja yang merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan sekolah, yang berupa penyimpanan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan oleh siswa dan guru sebagai suatu sumber informasi”.³³

Disisi lain, E.Mulyasa menyatakan bahwa “perpustakaan merupakan sumber belajar yang paling baik untuk mendapatkan informasi-informasi yang berkaitan dengan tugas-tugas pembelajaran”.³⁴

Engking Mudyana dan Royani sebagaimana dikutip oleh Sinaga, juga mengemukakan bahwa perpustakaan sekolah adalah sarana penunjang pendidikan yang bertindak di satu pihak sebagai pelestari ilmu pengetahuan, dan di lain pihak sebagai sumber bahan pendidikan yang diwariskan kepada yang lebih muda.³⁵

Lebih luas lagi pengertian perpustakaan sekolah adalah salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk

³² Supriyadi, Modul Pengelolaan...,h.5

³³ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media, 2008, h.282

³⁴ E Mulyasa, *Menjadi Guru Profesional: Menciptakan Pembelajaran Kreatif dan Menyenangkan*, Bandung:Remaja Rosda Karya, 2005,h.179

³⁵ Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Bejana, 2011, h.16.

digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan.³⁶

Dilihat dari pengertian perpustakaan yang artinya kumpulan bukubuku yang kini lebih dikenal sebagai koleksi bahan pustaka, ternyata tidak semua gedung yang berisi buku dapat disebut sebagai perpustakaan, tetapi harus ada persyaratan yang harus dipenuhi, yaitu sebagai berikut:

- 1) Adanya kumpulan bahan pustaka (buku, majalah, buku rujukan) dalam jumlah tertentu, dalam bentuk tercetak maupun elektronik/digital.
- 2) Bahan pustaka yang ada harus ditata berdasarkan sistem yang berlaku, diolah dan diproses (registrasi, klasifikasi, katalogisasi, dan di data) baik secara manual ataupun dengan cara otomatis.
- 3) Bahan pustaka yang telah diolah dan diproses tadi, harus ditempatkan di ruangan tertentu yang kita kenal dengan istilah perpustakaan.
- 4) Perputaran/sirkulasi bahan pustaka harus dikelola oleh petugas yang profesional yang mempunyai kemampuan mengelola peredaran bahan pustaka.
- 5) Ada pengguna perpustakaan, yang memanfaatkan koleksi bahan pustaka untuk kepentingan ilmu pengetahuan, penelitian, observasi, dan hal lainnya yang berkaitan dengan belajar dan menimba ilmu.³⁷

³⁶ Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan*, Jakarta:Grasindo, 2007, h.12

³⁷ Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan...*,h. 1-5

Perpustakaan merupakan sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi. Informasi tersebut meliputi produk intelektual dan artistik manusia. Dalam pelaksanaan aktivitas tersebut diperlukan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau non formal di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.³⁸

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, dapat digaris bawahi bahwa perpustakaan merupakan sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar mengajar peserta didik yang memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan Madrasah yang mana perpustakaan tersebut dapat dijadikan tempat untuk mencari berbagai macam informasi-informasi yang dibutuhkan oleh warga sekolahan tersebut.

2. Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Manajemen Perpustakaan menyangkut upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya, informasi, sistem dan sumber dana, dalam hal ini menurut Jo Bryson yang dikutip Hs., Lasa 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. Jo Bryson menekankan bahwa untuk mencapai tujuan perlu sumber daya manusia dan non manusia berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan,

³⁸ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, Yokyakarta: Gama Media, 2007, h. 20.

alam, informasi, ide, peraturan-peraturan, dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang atau jasa.³⁹

a. Jenis-jenis Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah merupakan salah satu bagian diantara beberapa jenis perpustakaan yang ada. Dalam lampiran keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tertanggal 11 Maret No.0103/0/1981 jenis-jenis perpustakaan meliputi:

1. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan ini berkedudukan di ibukota negara, berfungsi sebagai perpustakaan defosit nasional dan terbitan asing dalam ilmu pengetahuan sebagai koleksi nasional, menjadi pusat biografi nasional, pusat informasi dan referensi serta penelitian, pusat kerjasama antar perpustakaan di dalam dan di luar negeri.

2. Perpustakaan Wilayah

Jenis perpustakaan ini berkedudukan di ibukota provinsi, sebagai pusat kerja sama antar perpustakaan di wilayah provinsi, menyimpan koleksi bahan pustaka yang menyangkut provinsi, semua terbitan di wilayah, pusat penyelenggaraan pelayanan referensi, informasi dan penelitian dalam wilayah provinsi menjadi unit pelaksana teknis pusat pembinaan perpustakaan.

³⁹Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta:Gama Media, 2005, h. 3.

3. Perpustakaan Umum

Perpustakaan ini menjadi pusat kegiatan belajar, pelayanan informasi, penelitian dan rekreasi bagi seluruh lapisan masyarakat.

4. Perpustakaan Keliling

Jenis perpustakaan ini berfungsi sebagai perpustakaan yang melayani masyarakat yang tidak terjangkau oleh pelayanan perpustakaan umum.

5. Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Perpustakaan ini berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar-mengajar, pusat penelitian sederhana, pusat baca, guna menambah ilmu pengetahuan dan rekreasi.

6. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Berfungsi sebagai sarana kegiatan belajar-mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

7. Perpustakaan Khusus/Dinas

Berfungsi sebagai pusat referensi dan penelitian serta sarana untuk memperlancar tugas pelaksanaan instansi/lembaga yang bersangkutan.⁴⁰

Sedangkan madrasah merupakan sekolah dalam jenjangnya yang terdiri dari pendidikan dasar dan menengah. Sebagaimana dirumuskan pada Undang-undang nomor 20 tahun 2003 bahwa madrasah mencakup

⁴⁰ Larasati Milburga, et al. *Membina Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Mahkota, 1999, h.33

pendidikan dasar yang berbentuk Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs), dan pendidikan menengah umum berbentuk Madrasah Aliyah (MA) dan menengah kejuruan berbentuk (MAK).⁴¹

Dengan demikian dapatlah disimpulkan bahwa perpustakaan madrasah adalah suatu unit kerja dari sebuah lembaga pendidikan yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka penunjang proses pendidikan yang diatur secara sistematis untuk digunakan secara berkesinambungan sebagai sumber informasi untuk mengembangkan dan memperdalam pengetahuan, baik oleh pendidik maupun mereka yang dididik di sekolah tersebut.

Sedang menurut perbedaan tujuan, misi yang diemban, koleksi dan pemakaian, muncul pengelompokan perpustakaan. Di Indonesia berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dikenal 5 jenis perpustakaan seperti berikut ini:⁴²

1. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan nasional sebagai perpustakaan yang bertanggung jawab atas akuisisi dan pelestarian *copy* semua terbitan yang signifikan yang diterbitkan di sebuah Negara. Untuk Indonesia, yang menjadi perpustakaan nasional adalah Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, didirikan pada tahun 1980.

⁴¹ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*

⁴² Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan...*,h. 2-4

2. Perpustakaan Umum

Menurut definisi yang diterima dalam IFLA General Conference tahun 1985, perpustakaan umum adalah sebuah perpustakaan yang didirikan dan dibiayai oleh pemerintah daerah atau dalam kasus tertentu oleh pemerintah pusat atau badan lain yang diberi wewenang untuk bertindak atau bertindak atas nama badan, tersedia bagi masyarakat bagi siapa yang ingin menggunakannya tanpa bias atau diskriminasi.

3. Perpustakaan khusus

Perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang dikelola oleh perorangan, korporasi, asosiasi, badan pemerintah atau kelompok lain untuk pengumpulan, pengorganisasian dan penyebaran informasi dan terutama ditujukan pada sebuah subyek khusus dan memberikan jasa pada sekelompok pemakai.

4. Perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Menurut jenisnya perpustakaan sekolah mencakup perpustakaan sebagai berikut:

- a. Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI)
- b. Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) atau bentuk lain yang sederajat.
- c. Sekolah Menengah Atas (SMA) termasuk Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) atau bentuk lain yang sederajat.⁴³

5. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan Perguruan Tinggi ialah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya maupun lembaga yang berfasilitasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya.

Menurut F.Rahayuningsih jenis perpustakaan dibedakan menjadi 7 :

- 1).Perpustakaan Nasional, 2)Perpustakaan Umum 3).Perpustakaan Khusus 4).Perpustakaan Sekolah 5)Perpustakaan Perguruan Tinggi 6)Perpustakaan Kelembagaan 7)Perpustakaan Pribadi

b. Tujuan Perpustakaan

Di antara Tujuan dari perpustakaan adalah membantu proses belajar mengajar, membiasakan siswa mencari informasi sendiri di perpustakaan, mengembangkan minat baca dan lain-lain, selaras dengan hal tersebut , maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa

⁴³ Sulisty Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan...*,h.2-16

2. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan
3. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa
4. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
5. Mendorong, mengairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa
6. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar 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 lain yang bersifat kreatif dan ringan, misalnya fiksi, cerpen, dan lain sebagainya.⁴⁴

Selanjutnya Ibrahim Bafadal menyatakan bahwa: Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan data dan menyimpan bahan-bahan pustaka. tetapi, dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan, sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu, segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang belajar mengajar (PBM). Dan, agar dapat menunjang PBM, maka dalam pengadaan buku pustaka, hendaknya mempertimbangkan

⁴⁴ Pawit M. Yusuf dan Yahya Suhendra, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta:Kencana Prenada Media Group, 2010,h. 2.

kurikulum sekolah serta selera para pembaca, yang dalam hal ini adalah murid-murid.⁴⁵

Dari kutipan di atas dapat diinterpretasikan bahwa guru dan siswa dapat memanfaatkan waktu untuk mendapat informasi di perpustakaan, kebiasaan ini akan mampu meningkatkan minat baca mereka. Begitu juga perkembangan teknologi informasi harus terus diikuti oleh siswa dan guru, untuk itu perlu pengenalan dan penerapan teknologi informasi dan perpustakaan sudah sewajarnya menyediakan internet tentunya dengan pengawasan. Siswa juga di dorong untuk percaya diri mencari informasi dan dengan adanya perpustakaan dapat menumbuhkan bakat dan minat seseorang dengan melalui bacaan dan tayangan gambar.

c. Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan menyediakan buku-buku fiksi maupun non fiksi. Dengan adanya buku-buku dapat membiasakan murid-murid/siswa belajar mandiri tanpa bimbingan guru baik secara individu atau secara berkelompok. Perpustakaan yang maju koleksinya tidak hanya buku tetapi non buku juga sudah ada seperti, video, peta dan lain-lain, sehingga perpustakaan bisa berfungsi sebagai informatif.

Perpustakaan ada aturan-aturan yang berlaku seperti menunjukkan kartu saat peminjaman buku, tidak boleh membawa tas ke dalam ruang perpustakaan, kalau terlambat mengembalikan maka akan dikenakan denda oleh petugas, dalam hal ini siswa akan terbiasa bersikap dan

⁴⁵ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016, h. 5.

bertindak secara administratif. Banyaknya buku-buku dan bahan di perpustakaan bisa dijadikan tempat riset bagi guru dan siswa. Selain itu juga bagi siswa yang membaca buku tentang kota indah disertai gambar-gambar dapat berfungsi rekreatif.

Kemudian, perpustakaan sekolah sebagai subsistem program pendidikan yang berpengaruh terhadap program pendidikan secara keseluruhan harus berfungsi sebagai sarana yang turut menentukan proses belajar mengajar yang baik. Perpustakaan harus mampu memberikan warna dalam proses interaksi edukatif yang lebih efektif dan efisien sesuai misi yang diemban oleh perpustakaan sekolah. Fungsi dan peranan perpustakaan sekolah yang sangat vital tersebut dilandasi oleh fungsi perpustakaan.⁴⁶

Berdasarkan uraian di atas, Perpustakaan dapat berfungsi sebagai berikut.:

1. Fungsi Edukatif

Adanya perpustakaan sekolah/madrasah dapat meningkatkan interest membaca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh murid-murid. Selain itu di dalam perpustakaan tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Oleh sebab itu, kiranya dapat kita katakan bahwa perpustakaan sekolah itu memiliki fungsi edukatif.

⁴⁶ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Yogyakarta: DIVA Press, 2013, h. 53.

2. Fungsi Informatif

Dengan adanya perpustakaan secara otomatis dapat membantu seluruh warga sekolah dalam mencari informasi. Sebab di dalam perpustakaan tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku seperti majalah, buletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat audiovisual dan lain sebagainya

3. Fungsi Tanggung Jawab Administratif

Fungsi tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan, di mana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalau dicatat oleh petugas perpustakaan. Setiap siswa yang masuk perpustakaan harus menunjukkan kartu anggota, tidak boleh membawa tas, tidak boleh mengganggu temannya yang sedang belajar. Apabila ada yang menghilangkan buku di denda yang semua itu mendidik siswa agar selalu bertindak secara administratif.

4. Fungsi Riset

Dengan adanya bahan pustaka baik buku atau non buku, guru dan siswa dapat melakukan riset yaitu mengumpulkan data dan keterangan yang diperlukan seperti guru yang ingin meneliti faktor-faktor yang mempengaruhi pertumbuhan tubuh seorang bayi, maka guru tersebut dapat melakukan riset literatur dengan kata lain "*library reseasrch*" dengan cara membaca buku-buku yang tersedia di perpustakaan.

5. Fungsi Rekreatif

Adanya perpustakaan dapat berfungsi rekreatif, ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, tetapi secara psikologinya. Sebagai contoh ada siswa yang membaca buku Kota Malang Indah. Dalam buku itu dikemukakan mengenai kota Malang disamping itu juga disajikan gambar-gambar gedung, tempat hiburan, pariwisata dan sebagainya. Dengan membaca buku itu siswa secara psikologi telah rekreasi di kota Malang.

Selain itu fungsi rekreatif perpustakaan dapat dijadikan tempat mengisi waktu istirahat, dengan membaca novel, cerita dan lain-lain.⁴⁷

Perpustakaan juga berfungsi sebagai tempat belajar, kelas alternatif dan sumber informasi, seperti yang dikemukakan oleh Hs, Lasa yang menyatakan bahwa fungsi perpustakaan adalah : Keberadaan perpustakaan sekolah/madrasah diharapkan berfungsi sebagai media pendidikan, tempat belajar, penelitian sederhana, pemanfaatan teknologi, kelas alternatif, dan sumber informasi⁴⁸

Di perpustakaan peserta didik juga bisa melakukan kegiatan belajar mandiri atau kelompok dan melalui perpustakaan guru, siswa bisa menyiapkan dan melaksanakan penelitian sederhana. Dalam memperlancar proses belajar mengajar perlu memanfaatkan teknologi informasi, akan lebih pas bila perpustakaan menyediakan internet,

⁴⁷ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Yogyakarta: DIVA Press, 2013, h. 7.

⁴⁸ Lasa HS, *Panduan Perpustakaan Sekolah Muhammadiyah*, Yogyakarta: Lembaga Pustaka dan Informasi Pimpinan Pusat Muhammadiyah, 2008, h. 6.

perpustakaan digital dan lain-lain yang semua itu bisa bermanfaat untuk digunakan oleh konsumen baik peserta didik atau guru.

Perpustakaan juga bisa jadi ruang alternatif dalam proses pembelajaran misalnya di ruang baca pada hari tertentu atau jam-jam tertentu untuk mata pelajaran tertentu. Fungsi yang tak kalah pentingnya yaitu sebagai sumber informasi dan sumber belajar, oleh sebab itu karena sebagai sumber informasi, maka idealnya harus menyediakan fasilitas terkait yang dibutuhkan untuk mengakses informasi seperti disediakannya internet dan lain-lain.

d. Unsur-unsur Perpustakaan

Perpustakaan sekolah akan tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Perpustakaan yang baik harus memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

1. Tempat mengumpulkan, menyimpan, dan memelihara koleksi bahan pustaka. Tempat dapat berupa gedung atau ruangan khusus yang digunakan untuk menyelenggarakan perpustakaan sekolah, yang dapat diatur sesuai dengan macam kegiatan yang dilaksanakan.⁴⁹ Adapun bentuknya, baik berupa ruang kelas ataupun gedung khusus, ruang perpustakaan harus memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu untuk penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Luas gedung atau ruang perpustakaan sekolah tergantung kepada jumlah murid yang dilayani. Semakin banyak jumlah murid pada waktu sekolah semakin luas pula

⁴⁹ Husain Usman, *Manajemen Teori Praktik & Riset Pendidikan*, h.60

gedung atau ruang yang harus disiapkan untuk penyelenggaraan perpustakaan sekolah

Ada beberapa pedoman yang perlu diperhatikan pada waktu mendirikan gedung perpustakaan sekolah, atau dalam memilih salah satu ruang untuk kepentingan perpustakaan sekolah diantaranya:

1. Fungsi utama perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar. Keberadaannya berhubungan langsung dengan proses belajar mengajar di kelas.
2. Gedung perpustakaan sekolah sebaiknya tidak jauh dari lapangan parkir.
3. Gedung atau ruang perpustakaan sebaiknya jauh dari kebisingan yang sekiranya mengganggu ketenangan siswa yang sedang belajar di perpustakaan sekolah.
4. Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya mudah dicapai oleh kendaraan yang mengangkut buku.
5. Gedung atau ruang perpustakaan sekolah harus aman, baik dari bahaya kebakaran, banjir, ataupun dari pencurian
6. Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya ditempatkan di lokasi yang kemungkinan mudah diperluas pada masa yang akan datang.⁵⁰

Untuk menunjang penyelenggaraan perpustakaan sekolah, maka perpustakaan harus ditunjang perlengkapan-perengkapan, antara lain:

⁵⁰ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016, h.42.

1. Bahan dan peralatan perpustakaan sekolah

Selain memerlukan gedung atau ruang, penyelenggaraan perpustakaan sekolah memerlukan sejumlah bahan dan peralatan, baik untuk melayani para pengunjung maupun untuk kegiatan prosesing bahan-bahan pustaka dan ketatausahaannya.

Bahan-bahan perpustakaan sekolah meliputi: Pensil, pensil warna, Pena, Kertas tipis untuk mengetik, Membuat label buku, Membuat label buku, Kantong buku, Kartu peminjaman, Kertas bergaris untuk mencatat sesuatu, Karbon, Kertas marmer, kertas stensil, Tinta, tinta gambar⁵¹

Sedangkan peralatan-peralatan perpustakaan sekolah antara lain: Mesin ketik, mesin stensil, mesin hitung, Keranjang sampah,, Kotak surat, Jam dinding, Pisau, Gunting , Pelubang kertas, Penggaris, Bantal stempel, Bekas jepitan dan lain-lain.

2. Perabot Perpustakaan Sekolah

Didalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah dibutuhkannya perabot perpustakaan sekolah. Pengadaan setiap perlengkapan harus mempertimbangkan hal-hal seperti nilai efisiensi pengeluaran uang, efisiensi dalam pengaturannya, mutunya baik, enak dipakai, dan menarik bagi penglihatan.

⁵¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016, h.43.

- a. Rak buku atau lemari buku untuk menyusun buku-buku perpustakaan sekolah. Usahakan ukurannya disesuaikan dengan tinggi badan siswa sekolah yang dilayani.
- b. Rak surat kabar dapat dimanfaatkan untuk menempatkan surat kabar. Untuk itu perlu rak khusus, yaitu surat kabar yang dapat dibuat dari kayu.
- c. Rak majalah dibuat untuk menempatkan majalah-majalah. Ukurannya disesuaikan dengan tinggi siswa.
- d. Gambar-gambar yang berukuran besar sebaiknya disimpan tersendiri didalam laci atau kabinet gambar.
- e. Meja sirkulasi digunakan untuk petugas perpustakaan sekolah yang melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku.
- f. Lemari katalog atau disebut juga kabinet katalog digunakan untuk menyimpan kartu katalog.
- g. Kereta buku biasanya sangat dibutuhkan diperpustakaan sekolah yang besar. Kegunaannya untuk mengangkut bukubuku yang dikembalikan oleh siswa.
- h. Papan display adalah suatu papan yang digunakan untuk memamerkan *book jackets* dari buku-buku yang baru datang.
- i. Meja dan kursi belajar.⁵²

⁵² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016, h.46.

3. Koleksi Bahan Pustaka

Salah satu komponen perpustakaan adalah koleksi. Tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai maka perpustakaan tidak akan memberikan layanan yang baik kepada pemakainya.

Bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan dapat dikelompokkan dalam dua bentuk sebagai berikut:

a. Tercetak

1. Buku/monograf adalah terbitan yang mempunyai satu kesatuan yang utuh, dapat terdiri dari satu jilid atau lebih
2. Bukan buku.

b. Tidak tercetak

1. Rekaman gambar, seperti film, video, CD, mikrofilm, dan mikrofis.
2. Rekaman suara, seperti piringan hitam, CD, kaset.
3. Rekaman data magnetik/digital, seperti karya dalam bentuk disket, CD dan pangkalan data, dan yang dikemas secara *online*.

Perpustakaan seharusnya mampu menjamin bahwa setiap koleksi atau data apapun harus mudah diakses oleh semua masyarakat yang membutuhkannya. Implikasinya ialah bahwa setiap sumber informasi berupa bahan pustaka harus tersedia meskipun tidak semuanya harus ada di perpustakaan bersangkutan. Hal itu disebabkan oleh tidak ada satu pun

perpustakaan yang mampu memiliki seluruh jenis koleksi yang ada. Oleh karena itu, koleksi atau bahan pustaka yang diadakan oleh suatu perpustakaan harus yang paling bermanfaat bagi penggunaanya.

Secara sederhana, pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pembelian

Pembelian langsung dapat dilakukan pada penerbit ataupun toko buku. Akan tetapi, penerbit asing umumnya tidak melayani permintaan perpustakaan. Penerbit asing hanya melayani pembelian dari toko buku ataupun penjaja (*vendor*) sehingga perpustakaan Indonesia harus membeli melalui toko buku.

Pada tahap pemilihan, proses selanjutnya adalah pemesanan. Pemesanan dapat dilakukan melalui saluran:

- a. Toko buku.
- b. Penerbit, baik dalam negeri maupun luar negeri .
- c. Agen buku, baik dalam negeri maupun luar negeri.⁵³

2. Pengadaan buku melalui pertukaran

Beberapa bahan pustaka sering tidak bisa diperoleh di toko buku karena memang tidak diperjualbelikan, misalnya jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh perguruan tinggi atau laporan penelitian.

⁵³ Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2010, h.3-10.

3. Pengadaan bahan pustaka dengan hadiah

Selain dengan cara pembelian dan tukar menukar bahan pustaka dapat diperoleh dengan cara hadiah. Banyak Negara atau lembaga-lembaga donor yang bersedia atau menawarkan publikasinya untuk diperoleh secara gratis.

4. Keanggotaan organisasi

Dengan menjadi anggota organisasi atau asosiasi tertentu, perpustakaan akan mendapatkan buku ataupun majalah terbitan organisasi tersebut.

e. Pengelolaan Perpustakaan yang baik

1. Pelayanan

Pelayanan Perpustakaan adalah seluruh kegiatan penyampaian bantuan kepada pemakai melalui berbagai fasilitas, aturan, dan cara tertentu pada sebuah perpustakaan agar seluruh koleksi perpustakaan dimanfaatkan semaksimal mungkin. Sifat dan sistem pelayanan pada dasarnya bersifat demokratis, karena perpustakaan melayani semua warga sekolah tanpa membedakan status sosial, ekonomi, kepercayaan maupun status yang lainnya. semua warga sekolah bebas berkunjung dan memanfaatkan jasa perpustakaan. Ada 2 sistem pelayanan perpustakaan yang dikenal dewasa ini:

a. Pelayanan terbuka

Dengan sistem ini para pemakai perpustakaan bebas memilih dan mencari sendiri bahan pustaka yang ada dirak buku. Apabila

pengunjung mendapat kesulitan dalam memenuhi bahan pustaka yang dicari mereka dapat meminta bantuan kepada petugas perpustakaan. Pada sistem ini ruang baca dan ruang koleksi tidak ada pemisahannya, berada dalam 1 ruangan.

b. Pelayanan Tertutup

Pada pelayanan jenis ini petugas yang mengambil bahan pustaka yang diperlukan pemakai. Dalam sistem tertutup ini peminjam tidak boleh mengambil sendiri, pengunjung tidak boleh masuk ke ruang koleksi, sehingga pengunjung harus benar-benar mengetahui judul buku yang akan dibacanya. Pengunjung bisa mencari data dikartu katalog.

2. Ruang baca

Peran pendidikan yang kuat dari perpustakaan sekolah harus tercermin pada fasilitas, perabotan dan peralatannya. Kendati tidak ada ukuran universal untuk fasilitas perpustakaan sekolah, namun merupakan sesuatu yang bermanfaat dan membantu jika kita memiliki formula sebagai dasar dalam menghitung perencanaan, agar setiap perpustakaan yang baru didisain memenuhi kebutuhan sekolah dengan cara paling efektif. Pertimbangan berikut ini perlu disertakan dalam proses perencanaan

1. Lokasi terpusat atau sentral
2. Akses dan kedekatan, dekat semua kawasan pengajaran

3. Faktor kebisingan, paling sedikit di perpustakaan tersedia beberapa bagian yang bebas dari kebisingan dari luar
 4. Pencahayaan yang baik dan cukup, baik lewat jendela maupun lampu penerangan
 5. Suhu ruangan yang tepat (misalnya, adanya pengatur suhu ruangan ataupun ventilasi yang mencukupi) untuk menjamin kondisi bekerja yang baik sepanjang tahun disamping preservasi koleksi
 6. Desain yang sesuai guna memenuhi kebutuhan penderita cacat fisik
 7. Ukuran ruang yang cukup untuk penempatan koleksi buku, fiksi dan non-fiksi, buku sampul tebal maupun tipis, surat kabar dan majalah, sumber non-cetak serta penyimpanannya, ruang belajar, ruang baca, komputer meja, ruang pameran, ruang kerja tenaga dan meja perpustakaan. Fleksibilitas untuk memungkinkan keserbaragaman kegiatan serta perubahan kurikulum dan teknologi pada masa mendatang.
3. Koleksi Buku
- a. Pengadaan bahan koleksi

Pengadaan koleksi perpustakaan dilakukan untuk meningkatkan koleksi yang sudah ada sebelumnya. Pengadaan koleksi tidak terbatas hanya buku saja tapi juga

majalah/jurnal/newsletter, cd/vcd, kaset, dan lain-lain yang memang sangat diperlukan oleh lembaga yang bersangkutan

b. Pengolahan bahan koleksi.

Pengolahan koleksi yang ada diperpustakaan dilakukan sesuai dengan jenis koleksi tersebut, misalnya buku, majalah/jurnal, CD, kliping dan lain sebagainya. Inti dari pengelolaan perpustakaan adalah agar kita dapat dengan mudah menemukan kembali dokumen/buku yang ada diperpustakaan dengan mudah.

3. Minat Baca Peserta Didik

a. Pengertian minat baca

1. Minat

Minat merupakan kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu dan juga kondisi yang dihubungkan dengan keinginan atau kebutuhan sendiri. Hal ini sesuai dengan Sardiman, AM. yang menyatakan bahwa: Minat diartikan “Sebagai suatu kondisi atau arti sementara yang dihubungkan dengan keinginan-keinginan atau kebutuhan-kebutuhan sendiri.”⁵⁴ Selanjutnya, Slameto mengemukakan minat adalah “Suatu rasa lebih suka dan rasa keterikatan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh”.⁵⁵

⁵⁴ A.M. Sardiman, *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001, h.

⁵⁵ Slameto, *Belajar dan Faktor-Faktor Yang Mempengaruhinya*. Jakarta : Rineka Cipta, 2003. h.24

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa minat adalah kecenderungan untuk mengarahkan perhatian kepada sesuatu untuk melakukan aktivitas tanpa ada yang menyuruh atau merupakan suatu kebutuhan dan keinginan untuk dipenuhi, dan bila terpenuhi akan mendapatkan suatu kepuasan dan berkecimpung dalam bidangnya.

Minat sering juga disebut oleh orang-orang “*interest*”. Minat bisa dikelompokkan sebagai sifat atau sikap (*traits or attitude*) yang memiliki kecenderungan-kecenderungan atau tendensi tertentu. Minat tidak bisa dikelompokkan sebagai pembawaan tetapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari dan dikembangkan. Dalam hal ini Marksheffel yang dikutip bafadal menjelaskan sebagai berikut :

Summarizing our discussion of interest thus far indicates that :
 (1) *Interest are not in born but are learned, acquired, and developed;*
 (2) *interest are related to meaning; (3) interest are closely associated whit a person's social and emotional health; and (4) interest are in some manner, capable of initiating and directing human behavior.*⁵⁶

Berdasarkan penjelasan Marksheffel di atas, maka sehubungan dengan minat atau “*interest*” dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Minat bukan hasil pembawaan manusia, tetapi dapat dibentuk atau diusahakan, dipelajari, dan dikembangkan.
2. Minat itu bisa dihubungkan untuk maksud-maksud tertentu untuk bertindak.

⁵⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016, h.191-192.

3. Secara sempit, minat itu diasosiasikan dengan keadaan sosial seseorang dan emosi seseorang.
4. Minat itu biasanya membawa inisiatif dan mengarah kepada kelakuan atau tabiat manusia.

Dengan demikian minat harus ada pemusatan dan perhatian subjek, adanya usaha dari subjek, ada daya tarik dari objek, yang disertai dari subjek. Subjek itu adalah orang yang berminat, dan objek adalah hal yang diminati baik berupa orang, benda, aktivitas maupun situasi.

2. Baca/Membaca

Membaca adalah melihat serta memahami isi dari apa yang tertulis dengan melisankan atau hanya dalam hati.

Allah SWT. mengajarkan kepada manusia tentang ilmu pengetahuan dimulai dengan materi membaca kemudian menulis. Sebagaimana yang diperintahkan kepada Nabi Muhammad Saw. Melalui wahyu pertama diturunkan, yakni ayat Al-Quran surat Al-“Alaq:

أَفْرَأْ بِأَسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ① خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ② أَفْرَأْ وَرَبُّكَ
الْأَكْرَمُ ③ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ④ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ⑤

Terjemahan: “Bacalah dengan nama Tuhanmu yang menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari ‘alaq (segumpal darah). Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Maha Pemurah. Yang mengajarkan dengan perantaraan Qalam. Dialah yang mengajar manusia apa-apa yang belum diketahui.”⁵⁸

⁵⁷ Al-Alaq[95:1-5

⁵⁸ Departemen Agama RI, Al-Qur'an dan Terjemahnya, Solo:PT.Tiga Serangkai Pustaka Mandiri, 2009, Cetakan ke-1,h.597

Walaupun pada hakekatnya wahyu itu diturunkan oleh Allah kepada Nabi Muhammad tanpa huruf dan suara sebagai mana lazimnya, namun setiap selesai menerima wahyu nabi paham dan membacakannya untuk didengar dan dihafal oleh para sahabat. Nabi juga menyuruh beberapa sahabat terdekat untuk menulis ayat-ayat yang telah dibacakan dengan menggunakan bahasa Arab.

Anak-anak umumnya berkenalan dengan kemampuan membaca melalui sekolah. Dalam membaca dan menulis permulaan mereka lebih dikenalkan dengan membaca “bunyi” daripada membaca “makna”. Anak-anak Kurang dilatih pada pemahaman “makna” berdasarkan konteks melainkan lebih dilatih pada penguasaan bentuk-bentuk huruf. Latihan-latihan yang diberikan guru untuk melatih membaca, cenderung diarahkan pada menjawab pertanyaan dengan melengkapi satu atau dua kata yang terdapat dalam bacaan.

Pemahaman guru terhadap pengembangan cara-cara belajar membaca yang benar, baik bagi pemula atau bagi pelajar yang sudah dapat membaca masih jauh dari memuaskan. Disamping itu, calon guru dan guru kurang terdorong untuk membaca dan menulis secara berkala, sehingga mereka kurang terampil untuk membaca dan menulis secara otomatis. Fenomina ini juga sering terlihat pada kesalahan-kesalahan guru dalam menulis nama siswa pada Ijazah terakhir.

Pada sekolah dasar seyogianya sudah diperkenalkan model membaca yang “matang”. Guru perlu membacakan buku bagi muridnya

dengan intonasi dan penghayatan makna bacaannya. Fokus pengajaran lebih di arahkan pada pemahaman makna dan menghayati keindahan sastranya. Sehubungan dengan itu perlu keterampilan khusus bagi guru sesuai dengan kriteria dan profesi keguruannya dalam mengajarkan materi membaca dan menulis.

Untuk memupuk keterampilan membaca sejak dini diperlukan keterampilan pendukung teknis dalam mencari informasi. Keterampilan ini antara lain kemampuan membaca sistematis, seperti membaca berdasarkan sistematika urutan abjad pada kertas atau buku petunjuk telpon. Cara seperti ini dilakukan agar lebih mudah memahami makna teks dan mengingat konsep-konsep secara cepat. dalam Kemampuan menggunakan alat komputer dan multimedia pun merupakan kemampuan yang harus dilatihkan sejak dini. Pada kenyataannya, alat bantu membaca informasi ini sangat kurang.

Jadi yang dimaksud dengan membaca tidak hanya melafalkan tulisan tetapi juga memahami makna dari tulisan, sehingga pembaca memperoleh pesan yang disampaikan penulis dalam tulisannya. Jadi dapat disimpulkan bahwa membaca adalah suatu proses yang dilakukan oleh pembaca untuk memahami makna dari pola-pola bahasa yang tertulis, sehingga memperoleh suatu pesan yang disampaikan melalui tulisannya.

Dengan demikian pengertian minat baca adalah kecenderungan untuk mengarahkan perhatian pada aktivitas membaca, sehingga kebutuhan akan informasi dapat terpenuhi dan akan menimbulkan

kepuasan. dengan adanya minat baca ini, seseorang terdorong untuk melakukan aktivitas membaca tersebut, munculnya minat baca ini karena adanya suatu kesenangan atau sebagai kepuasan yang lahir dari diri seseorang.

b. Usaha Meningkatkan Minat Baca

Pembinaan dan pengembangan merupakan usaha untuk memelihara, mempertahankan dan meningkatkan. Dalam hal ini Bafadal, menyatakan bahwa : Pembinaan dan pengembangan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pemeliharaan, penyempurnaan, dan peningkatan. Misalnya membina dan mengembangkan prestasi murid. Ini berarti berusaha memelihara, mempertahankan dan meningkatkan prestasi murid. Dengan demikian pembinaan dan pengembangan minat baca berarti usaha memelihara, mempertahankan, dan meningkatkan minat baca. Apabila bisa minat baca siswa ditingkatkan, dan sekiranya sulit ditingkatkan, maka minimal dipertahankan.⁵⁹

Pembinaan minat baca merupakan bagian dari pendidikan seumur hidup yang menjadi fokus masalah adalah usaha menumbuhkan minat baca bagi para siswa pengguna perpustakaan, sehingga membaca merupakan bagian dari kebutuhan hidup.

Untuk menumbuhkan dan meningkatkan minat baca bagi siswa dapat dilakukan dengan usaha-usaha sebagai berikut :

1. Memikat pembaca

⁵⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016, h. 191.

2. Memberi informasi literatur baru
3. Mengadakan usaha-usaha pemasyarakatan perpustakaan.
4. Layanan *Multimedia* atau *visual audio*

Apabila minat baca tumbuh, maka perlu untuk ditingkatkan dengan sebaik-baiknya. Sebagai seorang siswa yang ingin menjadi anggota masyarakat yang dihormati serta bertanggung jawab, maka seharusnya untuk mencurahkan perhatian pada peningkatan minat baca. Untuk peningkatan minat baca perlu sekali berusaha :

- a. Menyediakan waktu membaca
- b. Memilih bahan bacaan yang baik, ditinjau dari norma-norma kekritisian yang mencakup norma estetika, sastra dan moral.

Usaha meningkatkan minat baca peserta didik kurang diperhatikan, walaupun ada upaya yang dilakukan, baru pada tingkat mengajari anak agar dapat membaca tulisan, sedangkan penekanan pada gemar atau membudayakan membaca belum diupayakan dengan maksimal.

Menumbuhkan minat baca peserta didik perlu adanya kerjasama antara berbagai pihak, seperti pustakawan, guru serta komponen-komponen pendukung pendidikan.

Perpustakaan dapat menjadi alat untuk menumbuhkan dan meningkatkan minat baca bila perpustakaan dapat berfungsi sebagai pusat sumber belajar dan tempat membaca yaitu sebuah perpustakaan yang nyaman dan tenang serta mencirikan suatu tempat yang ramah dan menyenangkan bagi siswa. Selain itu, secara aktif dan kontinu membuat

berbagi program sastra/ bacaan untuk menarik minat siswa mengunjungi perpustakaan dan memanfaatkan bacaan sebagai bagian dari kebutuhan utama.

Penelitian di Tiga perpustakaan yang penulis teliti antara lain:

1. MAN Sukamara siswa yang berkunjung rata-rata 10 orang perhari, ini berarti sejumlah 30 siswa setiap bulannya berkunjung di perpustakaan dan mereka membaca diperpustakaan, disamping itu juga ada yang meminjamnya untuk dibawa kerumah membacanya. Ini berarti bahwa minat mereka untuk membaca dan berkunjung ke Perpustakaan cukup baik,
 2. MA Miftahul Ulum dan MA Annur, siswa yang berkunjung rata-rata 5 orang perhari, ini berarti sejumlah 25 siswa setiap bulannya berkunjung di perpustakaan dan mereka membaca diperpustakaan, disamping itu juga ada yang meminjamnya untuk dibawa kerumah membacanya. Ini berarti bahwa minat mereka untuk membaca dan berkunjung ke Perpustakaan tidak cukup baik
- c. Strategi Meningkatkan Keterampilan Membaca

Guru atau petugas perpustakaan perlu mengetahui ciri-ciri membaca yang baik agar dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pembinaan dan pengembangan minat baca murid-murid. Dalam hal ini Bafadal, mengemukakan tentang beberapa karakteristik membaca yang baik yaitu :

- a. Adanya tujuan yang ditetapkan sebelum membaca. Selanjutnya dalam proses membacanya selalu berusaha agar apa yang dibacanya itu mengarah kepada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

- b. Selama kegiatan membaca berlangsung selalu menerapkan teknik-teknik dan keterampilan-keterampilan membaca dengan harapan semakin lama semakin mahir dalam membaca.
- c. Mampu menafsirkan peta-peta, gambar-gambar daftar-daftar, grafik-grafik, mampu menggunakan alat-alat penunjuk penelusuran buku-buku. Mampu membaca daftar isi, indeks ilustrasi, sumber-sumber informasi sehingga dapat dengan cepat menemukan materi yang terdapat dalam buku.
- d. Seseorang yang membaca harus mempunyai latar belakang pemahaman sehingga dapat lebih mudah mengerti apa yang sedang dibacanya.
- e. Seorang pembaca yang baik membentuk sikap-sikap tertentu sebagai hasil pemahaman terhadap apa yang sedang dibacanya. Sikap-sikap tersebut merupakan hasil dari interpretasi, evaluasi, dan komparasi konsep-konsep pengarang.
- f. Seorang pembaca yang baik selalu mengembangkan minat bacanya sebagaimana membina dan mengembangkan kemampuan bacanya.
- g. Seorang pembaca yang baik tanpa bergantung kepada orang lain. Ia selalu berusaha sepenuhnya dengan menggunakan kemampuannya sendiri. Apabila menghadapi permasalahan pada waktu membaca, ia berusaha mendiskusikannya sehingga mendapat suatu pemecahan.
- h. Seorang pembaca yang baik harus bisa membaca dengan kritis, baik kritis dalam membaca dan memahami materi yang imajinatif, faktual, terutama materi yang disusun untuk mempengaruhi pembaca, maupun materi yang bersifat opini.
- i. Seorang pembaca yang baik selalu melihat atau mengamati hubungan antara apa yang sedang dibaca dengan masalah-masalah yang sedang dihadapi.
- j. Seorang pembaca yang baik selalu mengorganisasi konsep dari berbagai sumber dan membuat aplikasi praktis dari apa yang sedang dibacanya.
- k. Seorang pembaca yang baik harus bisa membaca dengan penuh kenikmatan. Ia bisa duduk dengan santai dan memperoleh kesenangan dalam membacanya.⁶⁰

Untuk meningkatkan keterampilan membaca, perlu dilakukan langkah-langkah terobosan yang inovatif. Beberapa strategi berikut dapat dijadikan pilihan.

⁶⁰ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016, h. 191.

a. Gerakan Gemar Membaca

Gerakan gemar membaca berarti upaya untuk menciptakan suasana keingintahuan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi baru dari berbagai media. Peluang terhadap teks diupayakan dengan melengkapi sekolah/madrasah dengan berbagai teks. Pesan-pesan tertulis yang ramah seperti “sebaik-baik teman saat duduk adalah buku”, “silakan buang sampah pada tempatnya”, “terima kasih Anda tidak merokok” dan sebagainya dapat ditempel pada tempat yang sesuai. Perpustakaan dilengkapi dengan majalah, koran, dan buku-buku yang memadai ragam, jenis, dan penyajiannya menarik.

Peran Guru dan orang tua sangat penting dalam memberikan stimulasi terhadap anak-anaknya untuk selalu gemar membaca. Orang tua yang membaca secara rutin setiap hari menjadi contoh keteladanan yang sangat positif bagi anaknya. Demikian juga guru yang sering memberikan reward (penghargaan) bagi siswa yang rajin dapat berpengaruh secara langsung bagi siswa yang lain. Dengan demikian akan tercipta suasana masyarakat yang selalu ingin maju melalui gemar membaca.

b. *Mind Mapping*

Pada umumnya siswa membuat catatan secara tidak lengkap dan tidak efisien dengan menuliskan baris perbaris. Padahal otak dalam menyimpan informasi tidak seperti itu, melainkan seperti pohon yang bercabang-cabang, dengan pola, dan asosiasi, mengait-kaitkan.

Mind mapping atau peta pikiran adalah metode mempelajari konsep yang ditemukan oleh Tony Buzan yang didasarkan pada cara kerja otak dalam menyimpan informasi. Otak kita tidak menyimpan informasi dalam bentuk kata-kata yang berjejer seperti dalam tulisan, melainkan dikelompokkan dalam cabang-cabang seperti pohon. Maka apabila dalam membuat catatan itu sama dengan cara kerja otak kita, maka informasi itu akan semakin gampang disimpan dan gampang diingat kembali. Teknik ini merupakan cara untuk meringkas suatu tema atau pokok pikiran yang ada di buku, jurnal, atau yang berkembang dalam pikiran untuk kemudian diuraikan dalam presentasi.

Membuat mind Mapping yaitu dengan menulis tema utama sebagai titik sentral di tengah yang kemudian dikembangkan. Sesuai pendapat ahli:

Cara membuat *Mind Mapping* adalah dengan menuliskan tema utama sebagai titik sentral di tengah. Kemudian kita kembangkan cabang-cabang atau sub tema dari titik tengah itu dan mencari hubungan antara sub-sub tema pokok dengan menarik garis penghubung. Setiap kali kita mempelajari suatu hal, maka fokus kita arahkan pada tema utamanya, hingga kita mendapatkan gambaran hal-hal yang sedang kita pelajari.⁶¹

Mind Mapping berguna untuk:

1. Membantu memahami pokok-pokok penting bacaan yang dihadapi.
2. Membantu kita berpikir dan belajar membuat ringkasan.
3. Mengkonsolidasikan informasi dari berbagai sumber.

⁶¹Soedarso, *Speed Reading*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta: 2004, h.57

4. Berpikir secara sederhana dari konsep yang kompleks.
5. Mempresentasikan secara keseluruhan struktur topik yang kita bahas.

c. *Speed Reading*

Problem yang dihadapi dalam membaca buku adalah ketidakmampuan atau ketidakberdayaan dalam menyelesaikan bahan bacaan dalam waktu tertentu. Berbagai faktor penyebab bisa dijadikan alasan kejemuhan atau kelelahan dalam membaca, seperti mata mengantuk, perut yang lapar, bahan bacaan yang sulit, hingga sampai kepada lingkungan yang kurang kondusif.

Membaca sebenarnya tidak jauh berbeda dengan jalannya sebuah kendaraan, kadang-kadang cepat, kadang-kadang juga harus lambat. Bagian yang mudah dimengerti dapat dibaca dengan cepat, sedangkan bagian atau paragraf yang mengandung pengertian sulit, atau bersifat analisis, cara membacanya perlu diperlambat.

Langkah-langkah untuk bisa membaca dan memahami bahan bacaan secara cepat adalah:

1. Telusuri daftar isi untuk mendapatkan kerangka dan gambaran umum serta topik-topik utamanya.
2. Baca satu atau dua paragraf pengantar. Biasanya penulis memberi batasan di sana.
3. Buka halaman-halaman berikutnya dan amati judul-judul bab dan sub bab.
4. Dapatkan kata-kata kunci untuk dicocokkan dengan kebutuhan kita.

Setelah itu, kita dapat menentukan sikap, apakah perlu membaca secara lengkap dari bab pertama, atau langsung ke bab lain. Atau kita cukup scanning saja, yaitu langsung ke pokok soal yang kita cari di halaman tertentu saja.

d. Layanan *Multimedia* atau *Audio-Visual*

Layanan *multimedia* atau *audio-visual* yang dulu lebih dikenal sebagai layanan “*non book material*” adalah layanan yang secara langsung bersentuhan dengan TI. Pada layanan ini pengguna dapat memanfaatkan teknologi informasi dalam bentuk Kaset Video, Kaset Audio, MicroFilm, MicroFische, Compact Disk, Laser Disk, DVD, Home Movie, Home Theatre, dll. Layanan ini juga memungkinkan adanya media interaktif yang dapat dimanfaatkan pengguna untuk melakukan pembelajaran, dsbnya. Hal lain yang perlu diperhatikan dalam layanan perpustakaan adalah pengguna yang mempunyai keterbatasan, seperti penglihatan yang kurang, buta, pendengaran yang kurang dan ketidakmampuan lainnya. Layanan *Multimedia / Audio-Visual* memungkinkan perpustakaan dapat memberikan pelayanan kepada para pengguna dengan kriteria ini. Sebagai contoh dari bentuk penerapan teknologi untuk itu adalah *Audible E-books*, *Digital Audio Books*, *InfoEyes (Virtual Reference)*, *Braille*.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa meningkatkan minat baca adalah dapat menimbulkan rasa cinta terhadap membaca dan menanamkan kebiasa membaca. dan juga

pembinaan minat baca adalah suatu sistem yang meliputi semua kegiatan-kegiatan perencanaan program sampai penilaian terhadap pelaksanaan program perkembangan minat baca.

4. Manajemen Perpustakaan dalam meningkatkan minat baca

Perpustakaan sekolah mempunyai tujuan dan fungsi. Agar tujuan dan fungsi tersebut dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan maka perpustakaan sekolah harus dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Darmono, menyatakan bahwa “hakekat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi.”⁶² Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, kegiatan manajemen (pengelolaan) perpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya.

Manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada baik sumber daya manusia maupun non manusia yang dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang atau jasa.

Dalam pengelolaan perpustakaan sekolah ini, fungsi-fungsi manajemen di atas akan langsung dituangkan dalam masing-masing bidang garapan

⁶² Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan*, Jakarta:Grasindo, 2007, h.14-15.

perpustakaan yaitu bahan pustaka, sumber daya manusia, sarana prasarana, layanan dan anggaran dana.

1. Fungsi Perencanaan

Perpustakaan memerlukan perencanaan yang matang. dalam perpustakaan terdapat beberapa unsur pendukung yang biasa disebut bidang garapan perpustakaan yang meliputi bahan pustaka, SDM, sarana dan prasarana, layanan dan dana. Maju mundurnya perpustakaan tergantung pada kualitas dari masing-masing bidang garapan tersebut.

Dengan demikian, kunci suatu pengelolaan atau manajemen perpustakaan tergantung atau terletak pada perencanaannya. Hal tersebut didukung oleh pendapat Lasa HS bahwa “perpustakaan merupakan lembaga yang selalu berkembang sehingga memerlukan perencanaan dalam pengelolaan, meliputi bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung/ruang, sistem, dan perlengkapan.”⁶³ Tanpa adanya perencanaan yang memadai, maka tidak jelas tujuan yang akan dicapai, terjadi tumpang tindihnya pelaksanaan, dan lambannya perkembangan perpustakaan.

a. Perencanaan Bahan Pustaka

Secara umum Darmono menyebutkan pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan mencakup tiga kegiatan utama yaitu 1). pemilihan atau seleksi bahan pustaka, 2) pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar menukar, penerimaan hadiah, dan penerbitan

⁶³ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Liberty, 2008, h.57.

sendiri oleh perpustakaan, dan 3) inventarisasi bahan yang telah diadakan serta statistik pengadaan bahan pustaka.⁶⁴

Perencanaan bahan pustaka dalam perpustakaan harus sesuai dengan kriteria-kriteria tertentu. Menurut Lasa HS hal tersebut bertujuan supaya bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan betul-betul berdaya guna dan berhasil guna, perlu dipertimbangkan dengan kriteria tertentu.⁶⁵

Pengelolaan perpustakaan harus memahami jenis-jenis bahan pustaka dan relevansinya dengan tujuan perpustakaan. Dalam hal ini, Ripon dan Francis menegaskan bahwa “staf yang bertanggung jawab terhadap seleksi, pengadaan, dan penyebaran informasi harus mengenal dengan baik sumber dokumen dan informasi yang relevan dengan tujuan perpustakaan.”⁶⁶ Oleh sebab itu, Lasa HS menjelaskan perencanaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan hal berikut:

1. Relevansi

Kesesuaian bahan pustaka dengan keperluan pemakai merupakan syarat mutlak dalam perencanaan bahan pustaka. Hal ini dimaksudkan agar perpustakaan memiliki nilai dan daya guna bagi pemakai.

2. Kemutakhiran

Perkembangan pengetahuan dewasa ini melaju cepat sehingga dalam perencanaan bahan pustaka harus update. Hal tersebut memungkinkan

⁶⁴ Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan*, Jakarta:Grasindo, 2007, h.58.

⁶⁵ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Liberty, 2008, h.122.

⁶⁶ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Liberty, 2008, h.122

bahan pustaka yang baru beberapa tahun lalu ditulis, pada kenyataan tahun ini sudah terasa ketinggalan.

3. Rasio judul, pemakai, dan spesialisasi bidang

Banyak sedikitnya bahan pustaka yang harus dimiliki suatu perpustakaan hendaknya dipertimbangkan dengan jumlah pemakai, banyaknya judul, spesialisasi bidang, dan anggaran. Dalam perpustakaan sekolah hendaknya diperbanyak bahan pustaka penunjang kurikulum.

4. Tidak bertentangan dengan politik, ideologi, agama/keyakinan, ras, maupun golongan Tujuannya yaitu untuk menjaga segala kemungkinan konflik, baik konflik sosial, politik, agama, suku, maupun agama, maka bahan pustaka yang direncanakan suatu perpustakaan hendaknya diseleksi dengan teliti.

5. Kualitas

Bahan pustaka yang direncanakan hendaknya memenuhi syarat-syarat kualitas yang ditentukan, misalnya berkaitan dengan subjek, reputasi pengarang, dan reputasi penerbit. Perlu diperhatikan pula tentang fisik bahan pustaka seperti kertas, pita, lay out, label, warna, dan lainnya.

6. Objek keilmuan

Koleksi bahan pustaka suatu perpustakaan diharapkan mampu menunjang kegiatan keilmuan anggota potensial dan sesuai dengan visi dan misi lembaga induknya.⁶⁷

⁶⁷ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Liberty, 2008, h.122-124.

Pendapat hampir sama dari Darmono, menjelaskan semua bahan pustaka hendaknya dipilih secara cermat, disesuaikan dengan standar kebutuhan pemakai perpustakaan dalam suatu skala prioritas yang telah ditetapkan dan mencakup persyaratan antara lain:

1. Isi buku

- a) Tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1994, dan GBHN.
- b) Mampu mengembangkan sifat-sifat yang baik sesuai dengan tingkat perkembangan anak, terutama dari segi umur, jenis kelamin, tingkat kesukaran materi, dan bahasa.
- c) Dapat membantu mengembangkan minat dan bakat pribadi.

2. Bahasa yang digunakan

- a) Susunan kalimat baik dan bervariasi.
- b) Pemakaian kata betul dan baik, serta edukatif.
- c) Ungkapan-ungkapan menggunakan bahasa yang baik dan benar serta sesuai dengan kemampuan penguasaan murid.

3. Ciri fisik buku

- a) Bentuk (ukuran) serasi dengan teks.
- b) Kertas minimal tidak tembus pandang, tulisan terang, dan mudah dibaca.
- c) Penjilidan kuat, tidak menyulitkan pembaca dalam membuka buku halaman-halaman.

4. Orientasi pengarang/penerbit

- a) Orientasi pengarang meliputi keahlian yang dimiliki pengarang, jenjang pendidikan yang didapat, penghargaan

yang pernah diterima dalam penulisan buku, pengalaman dalam menulis buku, buku bermutu yang telah dihasilkan. b) Orientasi penerbit meliputi jumlah buku yang telah diterbitkan, kekhususan buku yang diterbitkan, dan kualitas buku yang diterbitkan.⁶⁸

Dari pendapat di atas dapat ditafsirkan bahwa dalam perencanaan bahan pustaka harus memperhatikan dan mempertimbangkan faktor-faktor yang memang dibutuhkan untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan seperti relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik maupun isi dan lainnya sehingga bahan pustaka tersebut dapat digunakan semaksimal mungkin dan dengan cara pengadaannya dapat melalui pembelian, tukar menukar, dan/atau penerbitan bahan pustaka sendiri.

b. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan unsur pendukung utama dalam kegiatan organisasi/lembaga. Salah satu faktor yang menentukan maju mundurnya perpustakaan yaitu tergantung pada kualitas sumber daya manusia. Kebutuhan akan sumber daya manusia untuk perpustakaan perlu direncanakan dengan matang. Menurut Meilina Bustari, “tenaga/petugas perpustakaan adalah pegawai yang bertugas pokok melaksanakan tugas kegiatan kerja di perpustakaan sehingga perpustakaan dapat berfungsi sebagaimana mestinya.”⁶⁹ Banyak sedikitnya petugas perpustakaan yang

⁶⁸ Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan*, Jakarta:Grasindo, 2007, h.51.

⁶⁹ Meilina Bustari, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta:UNY, 2000, h.26.

dibutuhkan, dipengaruhi oleh faktor pelayanan yang dilaksanakan, waktu pelayanan dan jumlah pengunjung yang dilayani. Menurut Ibrahim Bafadal jumlah petugas perpustakaan sekolah tergantung kepada jumlah murid yang dilayani. Semakin banyak murid suatu sekolah tertentu, maka semakin banyak pula petugas perpustakaan sekolahnya. Perbandingan antara jumlah petugas dengan jumlah murid yang dilayani berbanding 1:250 murid, sehingga apabila jumlah muridnya berkisar 250 orang, maka petugas yang diperlukan satu orang petugas, dan apabila muridnya berkisar 500 orang, maka diperlukan petugas minimal dua orang petugas.⁷⁰

Apabila ditinjau dari kualitasnya, petugas perpustakaan yang baik adalah yang sesuai dengan macam dan kekhasan jenis pekerjaan di perpustakaan. Menurut Meilina Bustari ada dua persyaratan yang perlu dipenuhi oleh petugas perpustakaan, yaitu:

- 1) Syarat umum : mempunyai minat di bidang kerja perpustakaan, antusias, berdedikasi tinggi, suka bekerja, tekun, teliti, dan rajin.
- 2) Syarat khusus : syarat pendidikan. Petugas perpustakaan yang baik hendaknya mempunyai latar belakang pendidikan di bidang kependidikan dan bidang perpustakaan. Petugas perpustakaan yang memiliki syarat khusus ini biasanya disebut dengan pustakawan.⁷¹

Secara terinci Ibrahim Bafadal memaparkan seorang yang diangkat sebagai petugas perpustakaan sekolah harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

⁷⁰ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016, h. 176

⁷¹ Meilina Bustari, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: UNY, 2000, h.27.

- 1). Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah,
- 2) Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang pendidikan,
- 3) Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah,
- 4) Petugas perpustakaan sekolah harus suka bekerja, tekun, dan teliti dalam melaksanakan tugas-tugasnya,
- 5) Petugas perpustakaan sekolah harus terampil mengelola perpustakaan sekolah.⁷²

Berdasarkan teori di atas, peneliti menyimpulkan bahwa perencanaan SDM dalam perpustakaan harus menentukan jumlah kebutuhan petugas terlebih dahulu sesuai dengan kebutuhan perpustakaan sekolah dan menitikberatkan pada kemampuan yang dimiliki oleh petugas perpustakaan, supaya dalam pelaksanaan tugas kegiatan kerja di perpustakaan dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

c. Perencanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah

Dalam perencanaan perabot atau sarana prasarana perpustakaan perlu memperhatikan beberapa hal agar tidak terjadi pemborosan dan agar terjadi kesesuaian terhadap perabot dengan ruangan dan orang yang melakukan pekerjaan. Lasa HS memaparkan hal tersebut, yaitu:

1) Pencatatan perabot yang telah dimiliki

Perlu diinventarisir perabotan yang telah dimiliki, mengenai jenis, spesifikasi, dan jumlahnya. Berapa kira-kira perabotan yang masih bisa digunakan, berapa yang harus diperbaiki, dan berapa yang harus diganti baru. Inventarisasi ini penting, karena dengan data ini dapat

⁷² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016, h. 175-176

digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam perencanaan perabotan perpustakaan. Jangan sampai perabotan yang dipesan tidak sesuai atau malah mengganggu sistem kerja.

2) Ketersesuaian ruangan

Perlu diketahui secara pasti luas ruangan, ventilasi, warna, pencahayaan, dan tinggi rendahnya ruangan. Unsur-unsur ini diperlukan sebagai bahan pertimbangan penentuan jenis perabot, ukuran, spesifikasi, model, dan warnanya.

3) Spesifikasi perabot

Perabot-perabot yang diperlukan perpustakaan dicatat spesifikasinya, ukuran, ciri khas, merek, bahan, warna, kemampuan, ketahanan, dan lainnya. Masalah ini perlu diperhatikan agar terjadi harmonisasi perabot dengan ruang yang tersedia.

4) Rencana tata ruang perpustakaan

Perpustakaan sebagai lembaga informasi harus selalu mengikuti perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan masyarakat.⁷³

Dengan demikian perlu dipikirkan sistem tata ruang dengan cermat. Di masa depan kiranya tidak harus memikirkan perluasan ruangan, tetapi perlu direncanakan pemanfaatan teknologi informasi seperti CD ROM, internet, film mikro, e-journal, e-books, dan lainnya.

⁷³ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Liberty, 2008, h.134.

Noerhayati menjelaskan beberapa hal secara umum yang perlu diperhatikan oleh perpustakaan terkait sarana dan prasarana perpustakaan:

- a) Jenis dan macam perlengkapan fungsional (meja kerja tidak sama dengan meja belajar)
- b) Harus cukup kuat sehingga dapat dipergunakan untuk jangka waktu lama (kualitas dan konstruksi)
- c) Konstruksi tidak membuat pemakai lekas merasa lelah (kursi tidak terlalu keras)
- d) Alat-alat elektronik hendaknya yang kuat dan mudah dicari suku cadangnya.
- e) Membeli yang sungguh-sungguh dibutuhkan atau diperlukan dan tidak berlebih-lebihan
- f) Membeli sesuai dengan keuangan perpustakaan
- g) Memberli peralatan yang mudah dipelihara, memenuhi syarat kesehatan dan keamanan pemakai.⁷⁴

Berdasarkan teori di atas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa dalam perencanaan sarana prasarana harus memperhatikan aspek-aspek yang memang dibutuhkan oleh perpustakaan, sehingga menimbulkan keefektifan dalam pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan.

d. Perencanaan Layanan dalam Perpustakaan Sekolah

Tujuan akhir dari didirikannya perpustakaan adalah untuk mendayagunakan agar koleksi yang dimiliki dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pemakai. Oleh sebab itu, apabila koleksi yang dimiliki perpustakaan tidak dimanfaatkan semaksimal mungkin, maka keberadaan perpustakaan kurang bermanfaat.

Layanan perpustakaan ditujukan kepada pengunjung perpustakaan, atau biasa disebut pembaca. Pelayanan pembaca menurut Ibrahim Bafadal adalah kegiatan memberikan pelayanan kepada pengunjung perpustakaan

⁷⁴ Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan*, Bandung:Alumni, 1989, h.153.

sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan pustaka lainnya. Pelayanan kepada pengunjung tersebut dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya apabila pelayanan teknisnya dikerjakan dengan sebaik-baiknya pula.⁷⁵

Penjelasan yang sama juga disampaikan oleh Darmono bahwa layanan perpustakaan adalah menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkan.⁷⁶

Menurut Darmono untuk menghindari terjadinya kegiatan yang pasif-statis dalam aspek kegiatan layanan perpustakaan, kegiatan layanan perpustakaan perlu memperhatikan asas layanan sebagai berikut:

- 1) Selalu berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakaan,
- 2) Layanan diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata, dan memandang pemakai perpustakaan sebagai satu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individual,
- 3) 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 berjalan dengan baik,
- 4) Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik.⁷⁷

William A. Katz menjelaskan bahwa “*Circulation is one of two primary public service point in the library. The other is reference*”. Berdasarkan penjelasan tersebut, pada intinya pelayanan pembaca itu ada dua, yaitu

⁷⁵ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016, h. 124.

⁷⁶ Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan*, Jakarta:Grasindo, 2007, h.134.

⁷⁷ Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan*, Jakarta:Grasindo, 2007, h.135.

pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.⁷⁸ Sedangkan Darmono berpendapat bahwa “layanan perpustakaan terdapat 3 jenis layanan, yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan ruang baca.”⁷⁹

Dari penjelasan di atas, peneliti menafsikan bahwa perencanaan pelayanan pembaca harus disesuaikan dengan pemakai jasa perpustakaan dengan didukung oleh administrasi yang baik dan layanan tersebut secara umum atau setiap perpustakaan harus memiliki layanan sirkulasi dan layanan referensi, sedangkan untuk layanan ruang baca penulis simpulkan setiap perpustakaan sudah pasti memiliki jenis layanan tersebut dan secara keseluruhan sama sehingga tidak dibahas dalam pembahasan nantinya.

e. Perencanaan Penggunaan Dana dalam Perpustakaan Sekolah

Dalam sebuah lembaga baik formal maupun non formal, penggunaan dana atau pembiayaan merupakan hal yang sangat penting. Hal tersebut sependapat dengan Meilina Bustari yang menjelaskan bahwa: “Pembiayaan adalah unsur utama untuk menjalankan suatu perpustakaan, tanpa biaya perpustakaan tidak mungkin berjalan dengan sempurna meskipun sistemnya bagus dan pustakawannya bermutu. Semua pustakawan harus mau dan mampu ikut ambil bagian dalam perencanaan biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu perpustakaan, paling tidak untuk keperluan satu tahun”.⁸⁰

Setiap perpustakaan harus membuat rencana anggaran dan mengajukannya kepada lembaga induknya, atau lembaga lain yang berkewajiban memberikan anggaran kepada perpustakaan. Darmono juga merincikan penggunaan anggaran perpustakaan pada umumnya, dengan mengelompokkan dalam beberapa bagian seperti:

⁷⁸ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016, h. 124

⁷⁹ Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan*, Jakarta:Grasindo, 2007, h.141.

⁸⁰ Meilina Bustari, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta:UNY, 2000, h.28.

- 1) Operasional perpustakaan seperti pembayaran telepon, listrik, dan air
- 2) Pengadaan alat kantor
- 3) Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka
- 4) Pemeliharaan bahan pustaka
- 5) Penyebaran informasi
- 6) Pemesanan dan promosi jasa perpustakaan
- 7) Perjalanan dinas
- 8) Perbaikan dan perawatan gedung
- 9) Perbaikan dan perawatan alat.⁸¹

Pendapat hampir sama dikemukakan oleh Meilina Bustari, bahwa “setiap perpustakaan wajib membuat rencana anggaran dan mengajukannya kepada lembaga induknya, atau lembaga lain yang berkewajiban memberi anggaran kepada perpustakaan. Adapun unsur-unsur yang memerlukan biaya antara lain: pegawai, gedung, pengadaan barang, dan keperluan lain.”⁸²

Untuk sumber biaya bila dikaitkan dengan penyelenggaraan perpustakaan di lembaga pendidikan, Meilina Bustari menyebutkan sumber biaya dapat diperoleh dari : a) anggaran rutin, b) anggaran proyek, c) anggaran spp, d) anggaran BP3, dan e) yayasan/donatur lain.⁸³

Dari beberapa pendapat di atas, maka dapat ditafsirkan bahwa perencanaan anggaran untuk perpustakaan hendaknya dilakukan bersama-sama dan disesuaikan dengan aspek-aspek yang terdapat di dalam perpustakaan yang membutuhkan pembiayaan secara rutin, dan untuk asal dana perpustakaan dapat diperoleh dari beberapa sumber diantaranya

⁸¹ Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan*, Jakarta:Grasindo, 2007, h.34.

⁸² Meilina Bustari, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta:UNY, 2000, h.28.

⁸³ Meilina Bustari, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta:UNY, 2000, h.29.

yaitu anggaran rutin, anggaran proyek, anggaran SPP, anggaran BP3, dan donatur.

2. Fungsi Pelaksanaan

Menurut Nurdin Usman, “pelaksanaan merupakan suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap.”⁸⁴ Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan penerapan. Sehingga apabila diterapkan di perpustakaan sekolah, pelaksanaan merupakan implementasi dari rencana yang telah direncanakan secara matang dalam bidang garapan perpustakaan seperti bahan pustaka, sumber daya manusia, sarana prasarana, layanan, dan dana/anggaran.

a. Pelaksanaan Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan perpustakaan adalah kegiatan pengolahan perpustakaan yang berkenaan dengan koleksi bahan pustaka sejak pustaka masuk ke perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan/dipinjam oleh pemakainya. Secara teknis perpustakaan kegiatan kerja ini meliputi kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, penyelesaian, dan penyajian koleksi.⁸⁵

1. Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan kerja yang berupa pencatatan koleksi bahan pustaka sebagai bukti bahwa koleksi bahan pustaka tersebut

⁸⁴ Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, Jakarta:PT Raja Grafindo Persada, 2002, h.70.

⁸⁵ Meilina Bustari, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta:UNY, 2000, h.41.

menjadi hak milik perpustakaan. Kelengkapan alat: a) buku inventaris atau buku induk. b) Cap inventarisasi berisi nama perpustakaan yang bersangkutan. c) Cap perpustakaan sekolah untuk menyatakan bahwa koleksi ini merupakan milik sekolah tersebut.

2. Klasifikasi

Klasifikasi adalah pengelompokan koleksi menurut golongan atau jenis tertentu dengan cara tertentu. Misalnya perpustakaan akan menggunakan klasifikasi yang diciptakan oleh John dewey (Sistem Klasifikasi Persepuluh Dewey), maka seluruh bahan koleksi dikelompokkan menurut sepuluh kelas atau golongan cabang pengetahuan. Masing-masing kelas menggunakan tiga angka dasar sebagai tanda.

3. Pembuatan Katalog

Yang dimaksud dengan katalog adalah suatu pedoman petunjuk seluruh bahan atau sumber yang tersedia di suatu perpustakaan. Katalog ini ditunjukkan dalam bentuk kartu yang terbuat dari kertas manila yang berukuran $12 \frac{1}{2} \times 7 \frac{1}{2}$ cm, dan diberikan lubang pada bagian bawah.

4. Penyelesaian

Penyelesaian koleksi adalah kegiatan kerja lanjutan sesudah pembuatan katalog yang berupa pemberian kelengkapan administrasi pada koleksi, dan penyusunan koleksi dirak sehingga

memungkinkan koleksi tersebut siap dipergunakan dalam pelayanan pemakai.

5. Penyajian Koleksi

Perlengkapan yang diperlukan: a) Rak buku, b) Penahan buku, c) Label penunjuk nomor klasifikasi.⁸⁶

b. Pelaksanaan Pengorganisasian SDM

Manusia merupakan unsur terpenting dalam proses administrasi karena bertindak sebagai penggerak. Untuk dapat memperoleh hasil yang baik, maka diperlukan kemauan dan kemampuan tenaga untuk bekerja sama sehingga dalam suatu organisasi perlu adanya pembagian tugas untuk pelaksanaan: 1) Beban tugas yang harus dipikul, 2) Jenis pekerjaan yang beragam, dan 3) Kebutuhan berbagai macam spesialisasi. Pembagian tugas tersebut harus disesuaikan dengan kemampuan, keahlian dan bakat orang-orang yang tersedia di dalam organisasi tersebut. Pembagian kerja tersebut diperjelas dengan adanya struktur organisasi.

1) Struktur organisasi

Dengan adanya pembagian kerja tersebut, maka perlu adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah “suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang

⁸⁶ Meilina Bustari, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: UNY, 2000, h.41.

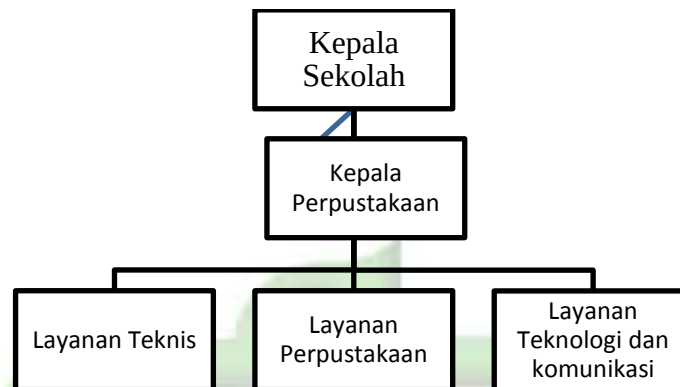
melakukan tiap-tiap tugas kerjanya tersebut.”⁸⁷ Ibrahim Bafadal mengemukakan bahwa “pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah.”⁸⁸ Usaha ini pada umumnya diwadahi dalam suatu struktur organisasi yang dikenal dengan struktur organisasi perpustakaan. Oleh karena itu, struktur organisasi adalah wadah pengorordinasian, maka struktur organisasi perpustakaan sekolah harus mampu menunjukkan hubungan antara pejabat dan bidang kerja yang satu dengan yang lainnya, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing.

Standar tentang struktur organisasi perpustakaan sekolah sudah diatur dalam Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Tahun 2011, yaitu struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi. Gambaran tentang struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut:

⁸⁷ Meilina Bustari, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: UNY, 2000, h.13.

⁸⁸ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016,

Gambar 1. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah (Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Tahun 2011)



2) Pengarahan

Setelah dibentuk struktur organisasi yang menggambarkan tentang pembagian tugas di perpustakaan, kemudian dilakukanlah pengarahan. Menurut Meilina Bustari, “pengarahan adalah suatu kegiatan mengarahkan tenaga kerja perpustakaan untuk melaksanakan kegiatan kerja di masing-masing tempat sesuai dengan tugas dan kewajibannya guna mendapatkan hasil yang maksimal.”⁸⁹

Sedangkan pendapat dari George R. Terry, “pengarahan atau directing adalah mengintegrasikan usaha-usaha anggota suatu kelompok sedemikian rupa, sehingga dengan selesainya tugas-tugas yang diserahkan kepada mereka, mereka memenuhi tujuan-tujuan individual dan kelompok.”

⁸⁹ Meilina Bustari, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta:UNY, 2000, h.17.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengarahan dalam sebuah perpustakaan sekolah adalah kegiatan mengarahkan tugas dan tanggung jawab tenaga atau petugas perpustakaan baik individual maupun kelompok supaya mendapatkan hasil yang maksimal.

3. Pengkoordinasian

Menurut Meilina Bustari, “pengkoordinasian adalah kegiatan mengkoordinasi kegiatan kerja, baik antar urusan maupun antar sub bagian sampai dengan antar bagian untuk mendapatkan keselarasan kegiatan.”⁹⁰

Kegiatan pengkoordinasian meliputi:

- a. Memberikan arah tujuan kegiatan kerja di perpustakaan
- b. Memberikan batas-batas luas isi kegiatan kerja
- c. Memberikan kriteria keberhasilan bagi setiap kegiatan kerja
- d. Memberikan penegasan hubungan antar bagian dalam mencapai tujuan seluruh kegiatan kerja

Pendapat lain dikemukakan oleh Ndraha menyatakan bahwa:

“koordinasi secara normatif diartikan sebagai kewenangan untuk menggerakkan, menyasikan, menyelaraskan, dan menyeimbangkan kegiatan-kegiatan yang spesifik atau berbeda agar semuanya terarah pada tujuan tertentu. Sedangkan secara fungsional, koordinasi dilakukan guna untuk mengurangi dampak negatif spesialisasi dan mengefektifkan pembagian kerja.”⁹¹

⁹⁰ Meilina Bustari, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta:UNY, 2000, h.17.

⁹¹ Taliziduhu Ndraha, *Pengantar teori pengembangan sumber daya manusia*, Jakarta:RinekaCipta, 2003 h.290.

Dengan demikian, kesimpulan dari pengkoordinasian dalam perpustakaan sekolah yaitu kegiatan yang dilakukan untuk menyelaraskan antar bagian yang terdapat di perpustakaan dan bertujuan untuk mengefektifkan pembagian kerja.

c. Pelaksanaan Penataan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Penataan ruangan perpustakaan sangat dibutuhkan untuk mengoptimalkan semua kegiatan di perpustakaan baik untuk aspek layanan maupun untuk kegiatan penyiapan semua sarana dan prasarana pendukung layanan perpustakaan. Secara lebih khusus Ibrahim Bafadal, mengemukakan manfaat yang diharapkan dicapai melalui penataan ruang perpustakaan sekolah sebagai berikut:

1. Dapat menciptakan suasana aman, nyaman, dan menyenangkan untuk belajar, baik bagi siswa, guru, dan pengunjung lainnya.
2. Mempermudah siswa, guru, dan pengunjung lainnya dalam memperoleh bahan-bahan pustaka yang diinginkan.
3. Petugas perpustakaan sekolah mudah memproses bahan pustaka, memberikan pelayanan, dan melakukan pengawasan. Bahan-bahan pustaka aman dari segala sesuatu yang dapat merusaknya.
4. Memudahkan petugas perpustakaan sekolah dalam melakukan perawatan terhadap semua perlengkapan perpustakaan sekolah. Penataan ruang perpustakaan sekolah.⁹²

⁹² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016, h. 170.

Menurut Darmono, hendaknya di lokasi yang strategis. Sebab perpustakaan merupakan komponen utama pendukung kegiatan belajar-mengajar. Agar menghasilkan penataan ruang perpustakaan yang optimal serta dapat menunjang kelancaran tugas perpustakaan sebagai lembaga pemberi jasa, sebaiknya pustakawan perlu memperhatikan aspek/hal berikut ini:

- 1) Aspek fungsional; penataan ruang harus mendukung kinerja perpustakaan secara keseluruhan. Penataan yang fungsional dapat tercipta jika antarruangan mempunyai hubungan yang fungsional dan bahan pustaka, peralatan dan pergerakan pemakai perpustakaan dapat mengalir lancar. Antara ruang saling mendukung sehingga betul-betul tercipta fungsi penataan ruangan secara optimal,
- 2) Aspek psikologis pengguna; tujuan penataan ruang adalah agar pengguna perpustakaan merasa nyaman, leluasa bergerak di perpustakaan dan merasa tenang. Kondisi ini dapat diciptakan melalui penataan ruangan yang harmonis dan serasi, termasuk dalam hal perabot perpustakaan
- 3) Aspek estetika; pada aspek ini perlu diperhatikan keindahan penataan ruang perpustakaan salah satunya bisa melalui penataan perabot yang digunakan. Jika perpustakaan bersih dan penataannya serasi maka pemakai akan merasa ingin berlama-lama berada di perpustakaan

- 4) Aspek keamanan bahan pustaka, berkaitan dengan tata ruang, keamanan bahan pustaka bisa dikelompokkan dalam dua bagian. Pertama faktor keamanan bahan pustaka dari akibat kerusakan secara alamiah, dan kedua adalah faktor kerusakan/kehilangan bahan pustaka karena faktor manusia.⁹³

Penataan ruang harus memperhatikan kedua faktor tersebut. Hindari masuknya sinar matahari secara langsung dengan intensitas cahaya tinggi, apalagi sampai mengenai koleksi bahan pustaka. Penataan ruang yang fungsional mampu menciptakan pengawasan terhadap keamanan koleksi perpustakaan secara tidak langsung dari kerusakan faktor manusia. Selain penataan ruang, hal yang perlu diperhatikan pula yaitu perlengkapan prasarana. Rusina Sjahrial dan Pamuntjak mengemukakan dua hal yang perlu diperhatikan benar-benar dalam pembuatan perlengkapan prasarana atau mebel, yaitu (1) dipakai kayu yang telah dikerjakan dengan baik, jangan digunakan kayu yang masih muda atau belum cukup kering dan (2) jangan membuat mebel dengan banyak hiasan dan ukiran yang hanya berarti akan menjadi tempat debu berkumpul dan sukar untuk membersihkannya.⁹⁴

Rusina Sjahrial dan Pamuntjak juga menyebutkan prasarana atau mebel yang wajib ada dalam sebuah perpustakaan, yaitu rak

⁹³ Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan*, Jakarta:Grasindo, 2007, h.234.

⁹⁴ Rusina Sjahrial dan Pamuntjak, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*, Jakarta:Djambatan, 2000, h.22.

buku, meja peminjaman, lemari katalog berlaci, kursi dan meja pengunjung serta mebel lain seperti penjepit surat kabar, rak majalah dan rak rendah beroda.

Dari beberapa teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pada intinya penataan ruang dan pemilihan mebel yang baik akan menciptakan kenyamanan bagi pengguna perpustakaan dan akan lebih terjaga pula keawetan dari bahan pustaka itu sendiri.

d. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan

Dalam perpustakaan sekolah, biasanya terdapat beberapa pelayanan yang diberikan kepada pemakai perpustakaan, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

1. Layanan Sirkulasi

Menurut Ibrahim Bafadal, “pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah.”⁹⁵ Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.

2. Pelayanan referensi

Menurut Soejono Trimono, sebagaimana dikutip oleh Sinaga “pelayanan referensi adalah semua kegiatan yang kegiatan

⁹⁵ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016, h. 125.

yang ditujukan mempersiapkan segala sarana (fisik dan nonfisik) untuk mempermudah proses penelusuran informasi. selain itu, pelayanan ini juga demi membantu dan membimbing para pemakai perpustakaan dalam mencari informasi yang dibutuhkan.”⁹⁶ Lebih lanjut Soeatminah yang dikutip oleh Meilina Bustari, menyatakan bahwa “pelayanan referensi adalah kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan untuk menemukan informasi.”⁹⁷

Dari teori di atas dapat ditafsirkan bahwa pelayanan referensi adalah layanan yang diberikan petugas perpustakaan terhadap pengguna atau pemakai perpustakaan dalam menggunakan koleksi referensi sehingga dapat menggunakan koleksi tersebut dengan tepat dan cepat.

e. Pelaksanaan Penggunaan Dana

Dalam Undang-undang No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pada Pasal 23 ayat 6 menyatakan bahwa sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan. Pedoman Perpustakaan Sekolah yang diadopsi oleh Perpustakaan

⁹⁶ Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, Bandung:Bejana, 2011, h.33.

⁹⁷ Meilina Bustari, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta:UNY, 2000, h.52.

Nasional RI dari Ikatan Perpustakaan Internasional (IFLA) juga menyebutkan bahwa anggaran material perpustakaan sekolah paling sedikit 5% untuk biaya per murid dalam sistem persekolahan, tidak termasuk untuk belanja gaji dan upah, pengeluaran pendidikan khusus, anggaran transportasi serta perbaikan gedung dan sarana lain. Untuk menjamin agar perpustakaan memperoleh bagian yang adil dari anggaran sekolah. Menurut Rusina Sjahrial dan Pamuntjak anggaran dibagi dalam tiga kelompok besar, yaitu (1) gaji atau honor untuk karyawan, (2) pengadaan dan pemeliharaan koleksi, dan (3) hal-hal lain termasuk gedung, mebel, administrasi kantor.⁹⁸

Penentuan besarnya anggaran yang diperlukan untuk mendirikan dan menjalankan perpustakaan serta pembagian setiap kelompok anggaran, tidak dapat ditentukan secara pukol rata untuk semua perpustakaan, melainkan akan berbeda dari satu perpustakaan ke perpustakaan lain.

Untuk perpustakaan sekolah menurut Rusina Sjahrial dan Pamuntjak salah seorang guru ditugaskan di perpustakaan dan ia biasanya dibantu juga oleh siswa. Dengan demikian anggaran untuk pegawai dapat ditekan.⁹⁹

⁹⁸ Rusina Sjahrial dan Pamuntjak, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*, Jakarta:Djambatan, 2000, h.118.

⁹⁹ Rusina Sjahrial dan Pamuntjak, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*, Jakarta:Djambatan, 2000, h.118.

Dari teori di atas dapat ditafsirkan bahwa penggunaan dana perpustakaan paling sedikit yaitu 5% dari anggaran belanja operasional sekolah dan digunakan untuk pengadaan kebutuhan perpustakaan.

3. Evaluasi dan Pengawasan Perpustakaan Sekolah

Tahap terakhir dalam fungsi manajemen adalah tahap evaluasi dan pengawasan.

a. Evaluasi Perpustakaan

Evaluasi berasal dari kata *evaluation* (bahasa Inggris). Kata tersebut diserap ke dalam perbendaharaan istilah bahasa Indonesia dengan tujuan mempertahankan kata aslinya dengan menyesuaikan lafal Indonesia menjadi “evaluasi” atau dapat diartikan pula penilaian. Evaluasi itu sendiri menurut Suharsimi Arikunto dan Cepi Safruddin Abdul Jabar adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan.¹⁰⁰

Pendapat lain dikemukakan oleh Yusuf, “evaluasi adalah usaha untuk mengukur dan sumber nilai secara objektif dari pencapaian hasil-hasil yang direncanakan sebelumnya, dimana hasil evaluasi tersebut

¹⁰⁰ Suharsimi Arikunto dan Cepi Safruddin Abdul Jabar, *Evaluasi Program Pendidikan; Pedoman Teoritis Praktis Bagi Mahasiswa dan Praktisi Pendidikan*, Jakarta:PT.Bumi Aksara, 2010, h.2

dimaksudkan menjadi umpan balik untuk perencanaan yang akan dilakukan di depan.”¹⁰¹ Dalam hal ini Yusuf menitikberatkan kajian evaluasi dari segi manajemen, dimana evaluasi merupakan salah satu fungsi atau unsur manajemen, yang misinya adalah untuk perbaikan fungsi manajemen lainnya yaitu perencanaan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat ditafsirkan bahwa evaluasi dalam perpustakaan adalah suatu proses penilaian dari hasil yang telah direncanakan seperti perencanaan bahan pustaka, perencanaan SDM, perencanaan sarpras, perencanaan layanan dan perencanaan penggunaan dana yang kemudian dijadikan umpan balik atau alternatif untuk perencanaan selanjutnya.

b. Pengawasan

Fattah mengemukakan bahwa : “Pengawasan merupakan proses dasar yang secara esensial tetap diperlukan bagaimanapun rumit dan luasnya suatu organisasi. Proses dasarnya terdiri dari tiga tahap, yaitu (1) menetapkan standar pelaksanaan, (2) pengukuran pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan standar, dan (3) menentukan kesenjangan (deviasi) antara pelaksanaan dengan standard dan rencana. Pengawasan sangat erat dengan perencanaan karena melalui pengawasan efektivitas manajemen dapat diukur.”¹⁰² Sutarno mengemukakan bahwa “pengawasan adalah kegiatan membandingkan

¹⁰¹ FaridaYusuf, *Evaluasi Program*, Jakarta: PT.Rinela Cipta, 2000, h.3.

¹⁰² Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung:Remaja Rosdakarya, 2004,h. 101.

atau mengukur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.”¹⁰³ Pengawasan atau kontrol yang merupakan bagian terakhir dari fungsi manajemen dilaksanakan untuk mengetahui:

- 1). Apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana sebelumnya, 2) Apakah didalam pelaksanaan terjadi hambatan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, penyimpangan dan pemborosan, 3) Untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang penyimpangan, dan pemborosan, 4) Untuk meningkatkan efisien dan efektifitas organisasi.

Tujuan pengawasan adalah:

- 1) Menentukan dan menghilangkan sebab-sebab yang menimbulkan kesulitan sebelum kesulitan itu terjadi.
- 2) Mengadakan pencegahan dan perbaikan terhadap kesalahan kesalahan yang terjadi.
- 3) Mendapatkan efisiensi dan efektifitas.

Pengawasan yang efektif menurut Siagian memiliki ciri-ciri sebagai berikut : (1) merefleksikan sifat dari berbagai kegiatan yang diselenggarakan; (2) memberikan petunjuk kemungkinan adanya deviasi dari rencana; (3) menunjukkan pengecualian pada titik-titik strategis tertentu; (4) objektivitas dalam melakukan pengawasan; (5) keluwesan dalam pengawasan; (6) memperhitungkan pola dasar

¹⁰³ Sutarno NS, Perpustakaan dan Masyarakat, Jakarta: Sagung Seto, 2004, h.128

organisasi; (7)efisiensi pelaksanaan pengawasan; (8)pemahaman sistem pengawasan oleh semua pihak yang terlibat; (9) pengawasan mencari apa yang tidak beres; (10) pengawasan harus bersifat membimbing.¹⁰⁴

Berdasarkan uraian tersebut, maka pengawasan merupakan kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk menilai, mengoreksi terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan dan membandingkan dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya agar tujuan organisasi dapat tercapai. Seperti halnya pelaksanaan tugas-tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab dalam suatu perputakaan perlu adanya pengawasan agar diperoleh hasil yang diharapkan, di samping peningkatan kualitas. dengan adanya peningkatan ini diharapkan mampu menjamin bahwa aktivitas-aktivitas yang dilakukan itu akan memberikan hasil atau produk seperti yang diharapkan. Oleh karena itu, pengawasan dapat dilakukan pada kegiatan-kegiatan seperti perencanaan dan pelaksanaan.

Evaluasi dan pengawasan perlu dilakukan oleh perpustakaan sebagai lembaga karena adanya faktor-faktor yaitu perubahan lingkungan organisasi, peningkatan kompleksitas organisasi, ataupun kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang. Perubahan lingkungan besar pengaruhnya terhadap perjalanan perpustakaan yang

¹⁰⁴ Sondang Slagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta:PT.Bumi Aksara, Cetakan ke 14, 2007, h.130-135.

bahkan mungkin dapat mengancam kelangsungan perpustakaan tersebut.

B. Hasil Penelitian Yang Relevan

1. Anis Zohriah 2016

Judul Jurnal : Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Pelaksanaan manajemen perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon selain dilihat dari aspek perencanaan juga bisa dilihat dari aspek pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, pemberdayaan, motivation, fasilitatif, dan evaluasi. Dari aspek perencanaan, perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon telah merencanakan kegiatan dalam penyelenggaraan perpustakaan yang meliputi anggaran, pengadaan buku, sumber daya manusia. Dari aspek pengorganisasian, perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon sudah membuat struktur organisasi dengan baik, sehingga dapat memperlancar kinerja perpustakaan sesuai pekerjaannya misalnya ketenagaan, pelayanan, dan pengklasifikasian buku. Dari aspek penggerakan, Pergerakan dalam manajemen perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon meliputi: pelayanan, dan penyediaan sarana prasarana. Dari aspek pengawasan, pengawasan dalam manajemen perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon dimaksudkan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan perpustakaan, selain untuk memperoleh peningkatan kualitas. Dari aspek motivation, motivation dalam manajemen perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon diberikan agar para tenaga perpustakaan dapat memberikan pelayanan kepada pengguna perpustakaan dengan sebaik-baiknya. Aspek fasilitatif, fasilitatif dalam manajemen perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon bersifat sebagai penunjang atau pendorong dalam meningkatkan kinerja dari para tenaga perpustakaan dan kepala perpustakaan. Aspek evaluasi, evaluasi dalam manajemen perpustakaan

SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon ditempuh untuk mengetahui sejauh mana penyelenggaraan program-program perpustakaan tercapai dan pastinya untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi. perbedaan dengan penelitian saya lakukan yaitu Sdr. Anis Zohriah menitik beratkan pada analisa kebutuhan pelanggan sedangkan penelitian saya fokus pada manajemen standar pelayanan perpustakaan.¹⁰⁵

2. I Ketut Widiassa; 2009.

Judul: Manajemen perpustakaan sekolah, universitas negeri malang

Hasil Penelitian Manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perpustakaan sekolah masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana. perbedaan dengan penelitian saya lakukan yaitu Sdr. I Ketut Widiassa menitik beratkan pada analisa kebutuhan pelanggan sedangkan penelitian saya fokus pada manajemen standar pelayanan perpustakaan¹⁰⁶

3. Anik Widayati 2009

Judul: Analisa Kebutuhan Pemustaka terhadap Perpustakaan Universitas Widya Dharma Klaten

Tujuan: menganalisa kebutuhan pelanggan dibandingkan dengan fasilitas perpustakaan Universitas Widya Dharma Klaten

Metode: penelitian menggunakan analisa deskriptif kuantitatif metode pengumpulan data: kuisioner, interview, observasi, dokumentasi

¹⁰⁵ Anis Zohriah, *Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa*, 2016, h.180

¹⁰⁶ I Ketut Widiassa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah, Universitas Negeri Malang*, 2009.h. 208

Hasil: berdasarkan analisis data, kebutuhan pelanggan membutuhkan ruang tenang dan nyaman, koleksi memadai. Penelitian ini menitik beratkan pada kebutuhan pelanggan perpustakaan, belum menyentuh pelayanan diberikan perpustakaan. perbedaan dengan penelitian saya lakukan yaitu Sdr. Anik Widayati menitik beratkan pada analisa kebutuhan pelanggan sedangkan penelitian saya fokus pada manajemen standar pelayanan perpustakaan¹⁰⁷

4. Murtala Daud, Yusrizal, dan Khairuddin

Judul: Pengelolaan Buku Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Di Akademi Kebidanan Muhammadiyah Banda Aceh

Tujuan: Untuk mengetahui Ppngadaan buku, koleksi buku, dan layanan buku pustaka pada perpustakaan di Akademi Kebidanan Muhammadiyah Banda Aceh Metode: metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan teknik observasi, wawancara, dan studi dokumentasi

Hasil Penelitian menunjukkan bahwa: 1) Pengadaan buku perpustakaan dilakukan oleh Kepala Bagian Perpustakaan dan pengaturannya disesuaikan dengan skala prioritas. Pengadaan buku pustaka tidak hanya berasal dari lembaga AKBID Muhammadiyah Banda Aceh, juga didapatkan dari mahasiswa, bantuan Muhammadiyah Pusat, dan bantuan dari dana aspirasi. 2) Koleksi buku pada perpustakaan terdiri dari buku kebidanan 382 buah, buku keperawatan 200 buah, buku ilmu penyakit 300 buah, dan buku penunjang lainnya. Penambuku buku dari tahun ke tahun menunjukkan adanya peningkatan sesuai dengan pengembangan perpustakaan dan seiring dengan meningkatnya minat baca mahasiswa pada perpustakaan AKBID Muhammadiyah Banda Aceh. 3) Layanan Perpustakaan dilakukan secara terbuka, dengan tujuan agar mahasiswa bisa bebas mencari buku yang diinginkan. Penerapan sistem pelayanan yang dilakukan selama ini dapat menumbuhkan minat baca karena mahasiswa dapat menemukan buku pustaka yang menarik dan juga dapat

¹⁰⁷ Anik Widayati, *Analisa Kebutuhan Pemustaka terhadap Perpustakaan Universitas Widya Dharma Klaten*, 2009, h.123

menghemat tenaga petugas perpustakaan/ pustakawan. perbedaan dengan penelitian saya lakukan yaitu Sdr. Murtala Daud¹, Yusrizal², Khairuddin³ menitik beratkan pada Pengelolaan Buku Perpustakaan sedangkan penelitian saya fokus pada manajemen standar pelayanan perpustakaan.¹⁰⁸



¹⁰⁸Murtala Daud, Yusrizal dan Khairuddin, *Pengelolaan Buku Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca*, Akademi Kebidanan Muhammadiyah Banda Aceh, 2015, h.102

BAB III

METODE PENELITIAN

Untuk menjawab problematika dalam penelitian, penulis mempergunakan serangkaian langkah-langkah atau prosedur tertentu yang tercakup dalam Prosedur Penelitian. Dalam Prosedur penelitian ini tercakup metode dan pendekatan yang digunakan, sumber data, lokasi penelitian, teknik dan prosuder pengumpulan data, Prosedur analisis data serta cara memperoleh tingkat kepercayaan hasil penelitian.

A. Jenis, Tempat dan Waktu Penelitian

1. Jenis

Penelitian ini termasuk penelitian kualitatif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar bukan angka. Menurut Bagdadan Taylor, yang dikutip oleh Lexy J. Meleong, metode kualitatif adalah prosedur penelitiannya yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati¹⁰⁹.

Peneliti menggunakan metode kualitatif sebab:

1. Lebih mudah mengadakan penyesuaian dengan kenyataan yang berdimensi ganda

¹⁰⁹ Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, bandung: Remaja Rosdakarya, 2009, h.3

2. Lebih mudah menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dan subjek penelitian.
3. Memiliki kepekaan dan daya penyesuaian diri dengan banyak pengaruh yang timbul dari pola-pola nilai yang dihadapi¹¹⁰.

Jadi, dalam penelitian ini sangat memungkinkan adanya perubahan-perubahan konsep sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada.

Penelitian ini digunakan untuk mendeskripsikan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa pada tiga Madrasah Aliyah yang ada di Kabupaten Sukamara.

No	Jenis Penelitian	Sumber Data	Metode	
			Penyajian Data	Analisis
1	Penelitian Kualitatif	1. Perencanaan	1. Wawancara 2. Dokumentasi	Analisis data penelitian yang digunakan, yaitu: a. Data <i>reduction</i> b. Data <i>display</i> c. <i>Concluion drawing/verificat ion</i>
		2. Pelaksanaan	1. Wawancara 2. Observasi 3. Dokumentasi	
		3. Pengendalian	1. Wawancara 2. Observasi	

¹¹⁰ S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Renika Cipta, 2010, h.41

2. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilaksanakan di MAN Sukamara Jln Tjilik Riwut Km.2,5 Kecamatan Sukamara, MAS Miftahul Ulum Jl Kecamatan Pantai Lunci dan An Nur Jl Pendidikan No.2 Desa bangun jaya kecamatan Balai Riam

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama tiga bulan, yaitu mulai bulan Maret-Mei 2018

B. Data dan Sumber Data Penelitian

Penelitian merupakan suatu usaha yang sistematis dalam rangka menyediakan jawaban maupun pembuktian atas beberapa pertanyaan ataupun hipotesis. Sesudah hipotesis ataupun pertanyaan penelitian dirumuskan, aktivitas selanjutnya adalah mencari jawaban atau pemuktian atas hipotesis maupun pertanyaan tersebut. Jawaban hipotesis maupun pertanyaan penelitian dilakukan dengan menganalisis data yang sudah dikumpulkan.

"Pada umumnya, data dapat diartikan sebagai suatu fakta yang bisa digambarkan dengan kode, simbol, angka dan lain-lain."¹¹¹ "Suharsimi menyatakan data diartikan sebagai hasil pencatatan peneliti, baik itu berupa

¹¹¹ Husein Umar, *Motode Penelitian dan Aplikasi dalam pemasaran*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Umum, 2001, h.6

fakta maupun angka."¹¹² Menurut Soeratno dan Arsyad, "data adalah semua hasil pengukuran atau observasi yang sudah dicatat guna suatu keperluan tertentu."¹¹³

Data merupakan suatu bahan yang masih mentah yang membutuhkan pengolahan lebih lanjut sehingga menghasilkan informasi atau keterangan, baik kuantitatif maupun kualitatif yang menunjukkan suatu fakta.¹¹⁴ Pada konteks penelitian data bisa diartikan sebagai keterangan tentang variabel pada beberapa objek. Data memberikan keterangan tentang objek-objek dalam variabel tertentu.

Data mempunyai peran yang amat penting di dalam penelitian karena:

1. Data mempunyai fungsi sebagai alat uji pertanyaan atau hipotesis penelitian.
2. Kualitas data sangat menentukan kualitas dari hasil penelitian. Artinya hasil penelitian sangat bergantung pada kualitas data yang sukses dikumpulkan.

Namun begitu, kualitas data yang baik belum tentu hasil penelitiannya baik pula. Hasil penelitian selain dipengaruhi oleh kualitas data yang berhasil dikumpulkan juga dipengaruhi oleh ketepatan dan keakuratan analisis data yang dilakukan. Kualitas data bergantung pada kualitas dari instrumen yang digunakan guna pengumpulan data. Kualitas instrumen pengumpulan data berhubungan dengan validitas dan reliabilitas.

¹¹²Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktek)*, Jakarta: Rineka Cipta, 2006, h. 118

¹¹³Soeratno dan Arsyad, *Metode Penelitian: Untuk Ekonomi & Bisnis*, Yogyakarta: UPP AMD YKPN, 2003, h. 72-73

¹¹⁴ Riduwan, *Metode dan Teknis menyusun Tesis*, Bandung: Alfabeta, 2009, h. 5.

Dalam Penelitian ini sumber data yang dimaksud adalah orang/sumber/informan yang dapat memberikan data dan informasi kepada peneliti di lokasi penelitian yang direncanakan.

Sumber data yang kemungkinan akan muncul dalam pengumpulan data di lokasi penelitian perlu dirancang atau dipersiapkan oleh peneliti agar dalam pelaksanaannya merupakan sumber yang betul-betul relevan dengan masalah yang diteliti. Dalam merancang sumber data tersebut peneliti perlu mengurutkannya dari sumber yang betul-betul memahami dan mengetahui, kemudian berangsur-berangsur diteruskan kepada yang kurang paham tentang masalah tersebut sehingga tercipta skala dalam pengumpulan data. Selanjutnya dalam proses pengumpulan data dari sumber data, peneliti perlu menyesuaikan antara data yang diperoleh dari satu dengan sumber yang lainnya, sehingga tahap reduksi atau pembuangan data yang tidak relevan dapat dilakukan.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka yang dijadikan data dan sumber data dalam penelitian ini adalah

1. Data Pokok yang akan digali, meliputi
 - a. Perencanaan standar pelayanan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca peserta didik di tiga MA Se Kabupaten Sukamara
 - b. Pelaksanaan standar pelayanan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca peserta didik di tiga MA Se Kabupaten Sukamara

- c. Pengendalian standar pelayanan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca peserta didik di tiga MA Se Kabupaten Sukamara

2. Sumber Data

a. Data Primer

1) Informan/Subjek

Agar data yang diperoleh lebih valid dan lengkap peneliti memperoleh data secara langsung, maka penulis menggunakan informan, yaitu: Tiga Kepala Madrasah Aliyah yang ada di Sukamara, Kepala Perpustakaan, Staf Perpustakaan MAN Sukamara dan Guru

2) Dokumen

Dokumen yaitu setiap bahan tertulis berupa data-data yang ada di perpustakaan tiga Madrasah Aliyah yang ada di Kabupaten Sukamara yang berkaitan dengan penelitian ini.

b. Data Sekunder

1. Buku-buku yang terkait dengan penelitian ini
2. Artikel Ilmiah
3. Arsip-arsip yang mendukung

C. Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Seluruh rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam penelitian ini meliputi langkah-langkah yang dimulai dari sejak persiapan, pelaksanaan pengumpulan data, klasifikasi data dan konstruksi dalam laporan penelitian. Rangkaian kegiatan yang digunakan untuk menggali data dari lapangan adalah dengan cara observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Ketiga kegiatan dimaksud diharapkan dapat saling melengkapi bahan sebagai upaya penggalan data yang dibutuhkan oleh peneliti.

a. Observasi

Observasi merupakan pengamatan yang dilakukan terhadap objek penelitian dengan memakai alat indera, terutama mata dan membuat catatan hasil dari pengamatan tersebut.

Penggunaan teknik ini diharapkan dapat memberikan data dan informasi yang benar-benar alami dari berbagai aktivitas sumber data penelitian. Oleh sebab itu peneliti melakukan kontak secara langsung dengan stakeholders yang di teliti dimana mereka kesehariannya melaksanakan tugas/kegiatannya. Observasi yang akan kami lakukan untuk menjawab rumusan masalah tentang meningkatkan minat baca peserta didik di Madrasah Aliyah di kabupaten Sukamara dengan melakukan observasi kepada staf perpustakaan untuk MAN Sukamara sedangkan MA An Nur dan MA Miftahul Ulum observasinya kepada Kepala Madrasah.

b. Wawancara

Pada penelitian ini teknik wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang penting karena wawancara merupakan percakapan antara yang berkepentingan sesuai dengan maksud.

Dengan wawancara ini data atau informasi dapat digali. Yang diwawancarai memberikan informasi yang diperlukan secara universal yang terkait dengan maksud peneliti melalui kontak langsung/wawancara.

Wawancara digunakan sebagai "teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan data permasalahan yang harus diteliti, dan mengetahui halaman-halaman dari responden yang lebih mendalam".¹¹⁵

Sutrisno Hadi mengatakan bahwa "interview dapat dipandang sebagai metode pengumpulan data dengan jalan tanya jawab."¹¹⁶ wawancara juga memiliki kelebihan apabila dipergunakan oleh peneliti yang terampil berbicara, dan pada umumnya peneliti lebih suka melalui dengan wawancara daripada menulis karena kita tahu bahwa berbicara langsung akan lebih enak dan tentunya mempunyai seni tersendiri juga akan menambah lebih akrab. Ciri utama dari interview adalah adanya kontak langsung dengan cara tatap muka antara pencari informasi (*interviewer*) dan sumber informasi (*interviewee*) untuk memperoleh informasi yang tepat dan objektif, setiap *interviewer* harus

¹¹⁵ Sugiyono, *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2006, h.9

¹¹⁶ Sutrisno Hadi, *Metode Reseach II*, Yogyakarta: Offset, 2000, h.793

mampu menciptakan hubungan baik dengan *interviewee*¹¹⁷. Metode ini dilakukan untuk memperoleh data dengan cara tanya jawab dengan informan secara langsung dengan menggunakan alat bantu. Paling tidak, alat bantu tersebut berupa pedoman wawancara (*interview guide*).¹¹⁸ Oleh karena pedoman wawancara ini merupakan alat bantu, maka disebut juga instrumen pengumpulan data.

Metode interview ini digunakan untuk mendapatkan informasi tentang perencanaan dan Pelaksanaan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik serta pengendalian manajemen perpustakaan dalam meningkatkan baca siswa di tiga Madrasah Aliyah yang ada di Sukamara.

Wawancara dilakukan kepala Madrasah sebagai penanggung jawab, kepala perpustakaan dan staf perpustakaan .

c. Studi dokumentasi

Studi dokumentasi memberikan manfaat yang sangat berarti dalam upaya melengkapi data yang sudah diperoleh melalui observasi dan wawancara sebagai bahan penyusunan laporan penelitian ini. Studi dokumentasi merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan peneliti kualitatif untuk mendapatkan gambaran dari sudut pandang subjek melalui suatu media tertulis dan dokumen lainnya yang ditulis

¹¹⁷ S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan.*, h. 165

¹¹⁸ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 2006, h. 149

atau dibuat langsung oleh subjek yang bersangkutan.¹¹⁹ Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.¹²⁰

Metode dokumentasi ini digunakan untuk mendapatkan data yang berupa tulisan-tulisan yang berhubungan dengan objek penelitian yang akan dibahas dalam penelitian ini serta di gunakan sebagai metode penguat dari hasil metode interview dan observasi. Dokumentasi dilakukan sebagai pelengkap untuk mendapatkan data tentang gambaran umum, sejarah singkat, letak geografis, struktur organisasi, Sarpras, dan dokumentasi yang ada di perpustakaan tiga Madrasah Aliyah di sukamara.

Untuk dokumentasi peneliti memperoleh sumber data dari tiga Kepala Madrasah, Kepala Perpustakaan dan staf perpustakaan.

D. Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif adalah proses menyusun data yang berarti menggolongkannya dalam pola, thema, atau kategori agar dapat ditafsirkan. Tafsiran ini memberikan makna kepada analisis, menjelaskan pola atau kategori dan mencari hubungan antar konsep. Dengan demikian, di dalam proses penyusunan dan pengolahan data kualitatif perlu daya kreatif, inovatif dan intelektual yang tinggi dari peneliti sehingga diketahui dan memudahkan peneliti dalam mengetahui makna di balik data yang diperoleh.

¹¹⁹ Haris Herdiansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk ilmu-ilmu Sosial*, Jakarta: Salemba Humanika, 2011, h. 143

¹²⁰ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, h. 329

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.¹²¹

Teknik analisis berarti proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasi data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.¹²²

Analisi data bertujuan untuk menyederhanakan ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasi. Dalam memberikan interpretasi data yang diperoleh, penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif, yaitu suatu metode penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi pada saat sekarang.¹²³ penelitian ini menggunakan analisis deskriptif, analisis data yang bukan dalam bentuk angka melainkan dalam bentuk laporan dan uraian deskriptif.

Sesuai yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman, bahwa aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.¹²⁴ Aktifitas dalam

¹²¹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, h. 280

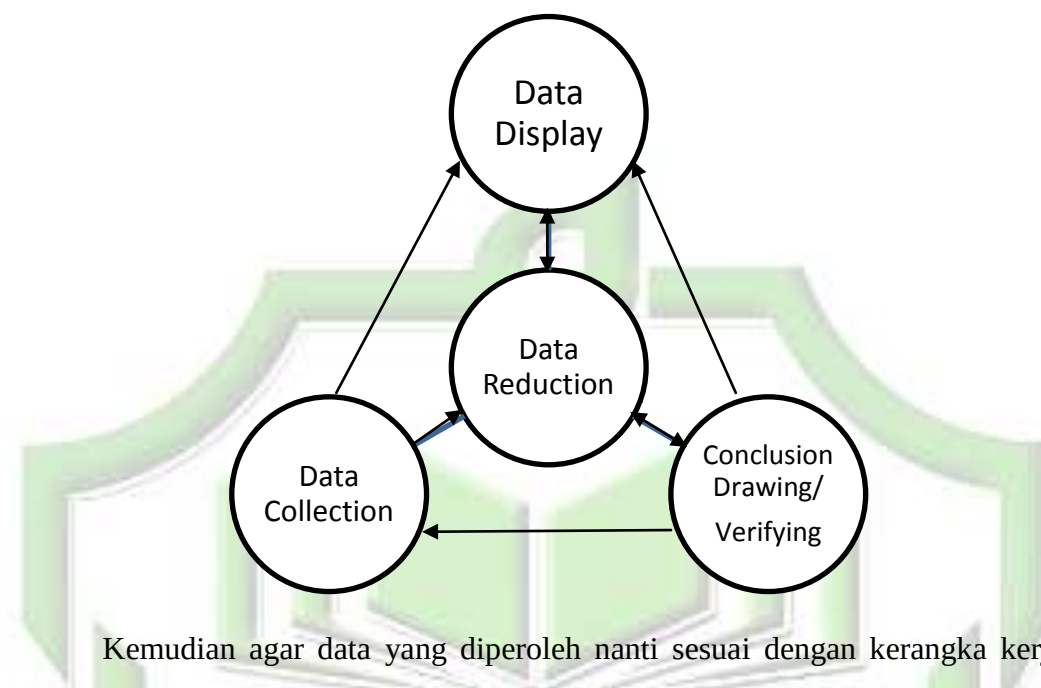
¹²² Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, h. 89

¹²³ Sutrisno Hadi, *Metodologi Resacrh*, h.64

¹²⁴ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, h. 89

menganalisis data yaitu data *reduction*, data *display*, dan *Conclusion drawing/Verification*.¹²⁵

Langkah-langkah analisis data di tunjukkan pada gambar berikut:



Kemudian agar data yang diperoleh nanti sesuai dengan kerangka kerja maupun fokus masalah akan ditempuh langkah utama dalam analisis data yaitu:

a. *Data reduction* (Reduksi data)

Mereduksi data berarti memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, kemudian dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Reduksi data dimaksudkan untuk menentukan data ulang sesuai dengan permasalahan yang akan penulis teliti, dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah penelitian untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.¹²⁶

¹²⁵ Sugiyono, Memahami Penelitian Kualitatif.,h. 91

¹²⁶ Sugiyono, Memahami Penelitian Kualitatif.,h. 92

Di sini data mengenai manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di tiga Madrasah Aliyah se Kabupaten Sukamara yang diperoleh dan terkumpul, dari hasil wawancara, dokumentasi dan observasi dipilih dan membuang yang tidak perlu.

b. Data display (Penyajian data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah *mendisplaykan* data. Data hasil reduksi disajikan/didisplay ke dalam bentuk yang mudah dipahami. Dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dengan *mendisplaykan* data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami. Sajian data dimaksudkan untuk memilih data yang sesuai dengan kebutuhan penelitian tentang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di tiga Madrasah Aliyah yang ada di Sukamara, artinya data yang telah dipilih, sekiranya data mana yang diperlukan untuk penulisan laporan penelitian dalam bentuk teks yang berbentuk naratif.

c. *Conclusion drawing/Verification*

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan ini akan diikuti dengan bukti-bukti yang diperoleh ketika penelitian di lapangan. Verifikasi data dimaksudkan untuk penentuan data akhir dan keseluruhan proses tahapan analisis, sehingga

keseluruhan permasalahan mengenai manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa Madrasah Aliyah di Sukamara dapat dijawab sesuai dengan kategori data. Metode ini bertujuan untuk menyajikan deskripsi (gambaran) secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat serta hubungan fenomena yang diselidiki.¹²⁷ Dengan demikian analisis ini dilakukan saat peneliti berada di lapangan dengan cara mendeskripsikan segala data yang telah di dapat, lalu dianalisis sedemikian rupa secara sistematis, cermat dan akurat. Dalam hal ini data yang digunakan berasal dari wawancara dan dokumen-dokumen yang ada serta hasil observasi yang dilakukan ketika penelitian.

E. Pemeriksaan Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif, perlu menetapkan keabsahan data, pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas kreteria tertentu. Menurut moleong ada empat kriteria yang digunakan, yaitu:

1. Derajat kepercayaan (*credibility*)
2. Keteralihan (*Transferability*)
3. Kebergantungan (*Dependability*)
4. Kepastian (*Confirmability*)¹²⁸

Dalam penelitian kualitatif, yang termasuk studi kasus pengecekan keabsahan data dapat dilakukan dengancara krebidity, krebilitas data adalah upaya peneliti untuk menjamin kesahihan data dengan mengkonfirmasi data yang diperoleh kepada sunyek penelitian. tujuannya adalah untuk

¹²⁷ Sugiyono, Memahami Penelitian Kualitatif.,h. 99

¹²⁸ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, h. 107

membuktikan bahwa apa yang ditemukan peneliti sesuai dengan apa yang dilakukan subyek penelitian. Kriteria kredibilitas digunakan untuk menjamin bahwa data yang dikumpulkan peneliti mengandung nilai kebenaran, baik bagi pembaca pada umumnya maupun bagi subjek penelitian adalah sebagai berikut:

1. Menggali data penunjang melalui dokumen-dokumen, Pengolahan data dilakukan dengan cara data yang diperoleh dari hasil penelitian dianalisis dengan teknik analisis data yang telah ditetapkan

2. Tahap penyelesaian

Pada tahapan ini merupakan tahap akhir dari seluruh penelitian.

Dimana pada penelitian ini peneliti:

- a. Menyusun kerangka laporan penelitian
- b. Menyusun laporan akhir penelitian dengan selalu berkonsultasi kepada dosen pembimbing.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum tentang Lokus Penelitian

1. Sejarah singkat berdirinya MAN Sukamara

Madrasah Aliyah Negeri Sukamara didirikan berdasarkan hasil musyawarah dari Yayasan Darul Aqam dengan Kementerian Agama Kabupaten Sukamara, sebelum menjadi Madrasah Aliyah Negeri Sukamara dulunya bernama MA Darul Aqam di Kecamatan Sukamara, pada waktu pemekaran Kabupaten Kotawaringin Barat, dengan adanya pemekaran kabupaten dari berbagai pihak berusaha agar terdapat Madrasah Negeri maka antara yayasan Darul Aqam dan Segenap tokoh agama serta dari pihak Departemen Agama pada waktu berunding bagaimana MA Darul Aqam menjadi Madrasah Negeri, dengan kesempatan bersama maka terbentuk lah Madrasah Aliyah Negeri Sukamara Surat Keputusan Menteri Agama RI. No.76 Tanggal 19 Juli 2009,

Seiring waktu berjalan Madrasah Aliyah Negeri Sukamara berkembang sesuai zaman, dari tahun ke tahun MAN Sukamara berbenah untuk menarik peserta didik. MAN Sukamara tidak kalah dengan sekolah Negeri Lainnya. banyak siswa MAN Sukamara melanjutkan ke Perguruan Negeri yang ada di Indonesia, terutama di IAIN Palangkaraya.

a. Keadaan Madrasah

- 1) Nama Madrasah : MAN Sukamara
- 2) Alamat : Jl. Tjilik Riwut Km 2,5
- 3) Kecamatan : Sukamara
- 4) Kabupaten : Sukamara
- 5) Propinsi : Kalimantan Tengah
- 6) Kepala & Ketua komite madrasah
 - a. Nama Kepala Madrasah : Hj. Badrayanti, S.Pd
 - b. Nama Ketua komite madrasah : H. Ahmadi, S.H
- 7) Keadaan guru dan pegawai

Guru adalah tenaga pengajar dan memikul tanggung jawab utama dalam pengelolaan pengajaran, sesuai dengan bidang studi keahliannya, karena latar belakang pendidikannya, kedudukannya, dan tugasnya dalam suatu institusi pendidikan. Guru adalah memegang peranan kunci terhadap bidang studi yang merupakan keahliannya, karena guru adalah pembimbing bagi siswa yang merupakan seseorang yang sedang tumbuh dan sedang berkembang baik secara fisik maupun psikologis untuk mencapai tujuan pendidikannya. Maka dari itu, dibutuhkan guru atau pendidik yang profesional untuk mewujudkan perkembangan siswa seoptimal mungkin sesuai dengan visi misi sekolah.

Berikut daftar data guru dan pegawai adalah:

No	Guru/Karyawan	Jumlah
1	Guru Tetap/PNS Kemenag	2 Orang
3	Guru Tetap/PNS Diknas	9 Orang
4	Guru Tidak Tetap	4 Orang
5	TU Tetap PNS	3 Orang
6	TU Honor	3 Orang
7	Pesuruh/penjaga malam	1 Orang
8	Satpam	1 Orang
9	Cleaning Service	2 Orang
10	Tukang Kebun	2 Orang
11	Penjaga Perpustakaan	1 Orang

Tabel 1.1

8) Keadaan jumlah siswa

Berdasarkan hasil data dokumentasi diketahui bahwa jumlah siswa di MAN Sukamara tercatat sampai saat ini adalah 99 orang siswa/i, yang terdiri dari 53 orang siswa laki-laki dan 46 orang siswi perempuan.

Berikut ini perincian siswa yang dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Kelas	Jumlah
1	X IPS	24
2	XI IPA	16
3	XI IPS	26
4	XII IPA	14
5	XII IPS	17
Jumlah		99

Tabel 1.2

9) Keadaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung efektivitas kegiatan pembelajaran disekolah. Berdasarkan data yang diperoleh, MAN Sukamara memiliki sarana dan prasarana yang cukup baik, semua fasilitas ini tidak lain untuk menunjang optimalisasi kegiatan belajar mengajar di MAN Sukamara dengan fasilitas ruang belajar yang memadai serta didukung dengan bangunan ruang yang lainnya seperti perpustakaan, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang UKS, kantin, mushola, dan ruang komputer.

Berikut adalah daftar sarana prasarana Madrasah.

No	Nama Ruangan	Jumlah
1	Kantor	1 Buah
2	Ruang Dewan Guru	1 Buah
3	Ruang Kelas/Belajar	9 Buah
4	Ruang Perpustakaan	1 Buah
4	Ruang Lab Komputer	1 Buah
5	Ruang Lab Bahasa	1 Buah
6	Ruang IPA	1 Buah
7	Ruang UKS dan OSIS	1 Buah
8	Ruang BK	1 Buah
9	Mushala	1 Buah
10	POS Satpam	1 Buah

Tabel 1.3

b. Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran

1. Visi Madrasah

“BERPRESTASI, BERIMTAQ, MAMPU BERSAING DAN TERAMPIL”

2. Misi Madrasah

- a. Meningkatkan mutu Pendidikan sesuai dengan tuntutan masyarakat dan perkembangan Iptek
- b. Meningkatkan prestasi dalam bidang keagamaan melalui kegiatan ekstra kurikuler
- c. Mengembangkan Pendidikan Keterampilan (Life Skill) melalui kegiatan di bidang komputer dalam rangka menghadapi era globalisasi

3. Tujuan Madrasah

- a. Mengembangkan dan melaksanakan proses KBM yang berkualitas dengan mengadakan penelitian dan pengembangan metode belajar mengajar, pemenuhan sarana & prasarana yang diperlukan dan mengikutsertakan para guru dalam diklat pengembangan profesi, baik melalui penataran-penataran, kegiatan MGMP, serta komponen pendidikan lainnya.
- b. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, handal, tangguh, kreatif, terampil, produktif dan diakui masyarakat.
- c. Meningkatkan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler unggulan yang berakar pada keimanan dan ketaqwaan.

- d. Menjalin kerjasama (networking) dengan lembaga/instansi terkait, masyarakat dan dunia usaha dalam rangka pengembangan program pendidikan yang berakar pada imtaq dan perkembangan iptek.
- e. Meningkatkan daya saing/kompetisi para lulusan melalui kegiatan keterampilan (life skill) bidang komputer guna mempersiapkan para lulusan yang bisa memasuki dunia kerja.

2. Sejarah MAS Mifathul Ulum

Madrasah Aliyah Mifathul Ulum Pantai Lunci didirikan berdasarkan hasil musyawarah dari Yayasan Mifathul Ulum dengan Kementerian Agama Kabupaten Sukamara, sebelum menjadi Madrasah Aliyah Miftahul Ulum di kecamatan Pantai Lunci, dari berbagai pihak berusaha agar terdapat Madrasah Swasta maka antara yayasan Mifathul Ulum dan Segenap tokoh agama serta dari pihak Kementerian Agama untuk membentuk Madrasah Swasta guna memenuhi inpirasi masyarakat yang berada di daerah sekitar MA Miftahul Ulum di karena daerah sekitar sudah memiliki Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Sukamara.

Seiring waktu berjalan Madrasah Aliyah Miftahul Ulum di kecamatan Pantai Lunci kabupaten Sukamara berkembang sesuai zaman, dari tahun ke tahun MA Miftahul Ulum berbenah untuk menarik peserta didik.

a. Keadaan Madrasah

- 1) Nama Madrasah : Mifathul Ulum
- 2) Alamat : Jl. berkarya
- 3) Kecamatan : Pantai Lunci
- 4) Kabupaten : Sukamara
- 5) Propinsi : Kalimantan Tengah
- 6) Kepala & Ketua Komite Madrasah
 - a. Nama Kepala Madrasah : Nursikin S.Ag
 - b. Nama Ketua Komite Madrasah : -

7) Keadaan Guru dan Pegawai

Guru adalah tenaga pengajar dan memikul tanggung jawab utama dalam pengelolaan pengajaran, sesuai dengan bidang studi keahliannya, karena latar belakang pendidikannya, kedudukannya, dan tugasnya dalam suatu institusi pendidikan. Guru adalah memegang peranan kunci terhadap bidang studi yang merupakan keahliannya, karena guru adalah pembimbing bagi siswa yang merupakan seseorang yang sedang tumbuh dan sedang berkembang baik secara fisik maupun psikologis untuk mencapai tujuan pendidikannya. Maka dari itu, dibutuhkan guru atau pendidik yang profesional untuk mewujudkan perkembangan siswa seoptimal mungkin sesuai dengan visi misi sekolah.

Berikut daftar data guru dan pegawai adalah:

No	Guru/Karyawan	Jumlah
1	Guru Tetap/PNS Kemenag	5 Orang
3	Guru Tetap/PNS Diknas	2 Orang
4	Guru Tidak Tetap	4 Orang
5	TU Tetap PNS	2 Orang
6	Pesuruh/penjaga malam	1 Orang
7	Satpam	1 Orang
8	Cleaning Service	1 Orang
9	Tukang Kebun	1 Orang

Tabel 2.1

8) Keadaan Jumlah Siswa

Berdasarkan hasil data dokumentasi diketahui bahwa jumlah siswa di MA Miftahul Ulum tercatat sampai saat ini adalah orang siswa/i, yang terdiri dari 23 orang siswa laki-laki dan 20 orang siswi perempuan.

Berikut ini perincian siswa yang dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Kelas	Jumlah
1	X IPS	14
2	XI IPA	14
3	XI IPS	15
Jumlah		43

Tabel 2.2

9) Keadaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung efektivitas kegiatan pembelajaran disekolah. Berdasarkan data yang diperoleh, MA Miftahul Ulum memiliki sarana dan prasarana yang cukup baik, semua fasilitas ini tidak lain untuk menunjang optimalisasi kegiatan belajar mengajar di MA Miftahul Ulum dengan fasilitas ruang belajar yang memadai serta didukung dengan bangunan ruang yang lainnya seperti perpustakaan, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang UKS, kantin, dan mushola.

Berikut adalah daftar sarana prasarana:.

Nama Ruangan	Jumlah
Kantor	1 Buah
Ruang Dewan Guru	1 Buah
Ruang Kelas/Belajar	3 Buah
Ruang Perpustakaan	1 Buah
Ruang UKS dan OSIS	1 Buah
Mushala	1 Buah

Tabel 2.3

b. Visi dan Misi

1. Visi Madrasah

“BERILMU DAN BERAKHLAK MULIA ”

2. Misi Madrasah

- a. Meningkatkan mutu Pendidikan sesuai dengan tuntutan masyarakat dan perkembangan Iptek
- b. Meningkatkan prestasi dalam bidang keagamaan melalui kegiatan ekstra kurikuler
- c. Mengembangkan Pendidikan Keterampilan (Life Skill) melalui kegiatan di bidang komputer dalam rangka menghadapi era globalisasi

c. Tujuan

Setelah menyelesaikan belajar, peserta didik diharapkan:

- a. Memiliki landasan keimanan dan Aqidah Ahlussunnah Wal Jama'ah yang kuat
- b. Berakhlaqul karimah dan berpengetahuan, memiliki keterampilan dasar yang cukup dan berbudaya lingkungan
- c. Dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi
- d. Mewujudkan madrasah yang unggul, berkualitas dan berwawasan lingkungan hidup

3. Sejarah Singkat MAS An Nur

Yayasan Al-Amin Bangun Jaya pada awalnya merupakan hasrat dari tokoh agama di Desa Bangun Jaya yang merasa prihatin atas perkembangan moral generasi muda bangsa pada umumnya. dengan landasan pemikiran tersebut sebagai perwujudan rasa tanggung jawab moral itulah maka pada bulan Juli tahun 2005 di sepakati untuk me mulai kegiatan “ Madrasah Diniyah” yang diberi nama Al-Huda. Setelah Dua tahun berjalan maka muncullah keinginan

supaya kegiatan madrasah dan kegiatan sosial keagamaan memiliki payung hukum maka pada tanggal 12 Maret 2007 di bentuklah Yayasan Al-Amin Bangun Jaya dengan para pendiri : Romdon, Suratman, Satiman, Mukhroji, Abidin Ishaq, Sukino, Eddy Kelana dan Saripullah.

Pada perkembangan berikutnya Yayasan Al-Amin Bangun Jaya memiliki beberapa kegiatan baik pendidikan formal, nonformal dan kegiatan sosial kemasyarakatan dan keagamaan, yang sampai saat ini sudah memiliki beberapa bidang kegiatan seperti TPQ, TK, Madrasah diniyah, madrasah tsanawiyah, dan Madrasah Aliyah.

Kegiatan-kegiatan ini dimaksudkan untuk membangun sumber daya manusia yang memiliki kualitas moral dan pemahaman keilmuan yang mumpuni guna menghadapi tantangan pembangunan dimasa yang akan datang. Namun kegiatan-kegiatan tersebut masih jauh dari sempurna, oleh karena itu diperlukan dukungan dari semua pihak guna tercapainya tujuan mulia tersebut.

MAS AN-NUR, memiliki sebuah keunggulan keilmuan khususnya Tentang Agama Islam, yang identik dan pekat mengenai pelajaran dan kegiatan seputar Agama, yang kelak diharapkan dapat menjadi Insan yang Taqwa, Intelektual, dan profesional untuk mencapai selamat di dunia dan di Yaumul Akhirah.

selain itu Mts An-Nur memiliki kegiatan Ekstrakurikuler seperti sekolah-sekolah lainnya. diantaranya:

1. pengajian kitab salaf
2. computer cours
3. Hadrah Al-Huda Country
4. Pencak Silat.

a. Keadaan Madrasah

- 1) Nama Madrasah : An Nur
- 2) Alamat : Jl. Pendidikan No.2 Desa Bangun Jaya
- 3) Kecamatan : Balai Riam
- 4) Kabupaten : Sukamara
- 5) Propinsi : Kalimantan Tengah
- 6) Kepala & Ketua Komite Madrasah
 - a. Nama Kepala Madrasah : Kurnadi, S.Pd
 - b. Nama Ketua Komite Madrasah: -
- 7) Keadaan guru dan pegawai

Guru adalah tenaga pengajar dan memikul tanggung jawab utama dalam pengelolaan pengajaran, sesuai dengan bidang studi keahliannya, karena latar belakang pendidikannya, kedudukannya, dan tugasnya dalam suatu institusi pendidikan. Guru adalah memegang peranan kunci terhadap bidang studi yang merupakan keahliannya, karena guru adalah pembimbing bagi siswa yang merupakan seseorang yang sedang tumbuh dan sedang berkembang baik secara fisik maupun psikologis untuk mencapai tujuan pendidikannya. Maka dari itu, dibutuhkan guru atau pendidik yang profesional untuk mewujudkan perkembangan siswa seoptimal mungkin sesuai dengan visi misi sekolah.

Berikut daftar data guru dan pegawai adalah:

No	Guru/Karyawan	Jumlah
----	---------------	--------

1.	Guru Tetap/PNS Kemenag	4 Orang
2	Guru Tetap/PNS Diknas	2 Orang
3	Guru Tidak Tetap	5 Orang
4	TU Tetap PNS	1 Orang
5	Pesuruh/penjaga malam	1 Orang
6	Satpam	1 Orang
7	Cleaning Service	1 Orang

Tabel 3.1

8) Keadaan jumlah siswa

Berdasarkan hasil data dokumentasi diketahui bahwa jumlah siswa di MA An Nur tercatat sampai saat ini adalah orang siswa/i, yang terdiri dari 12 orang siswa laki-laki dan 7 orang siswi perempuan.

Berikut ini perincian siswa yang dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Kelas	Jumlah
1	X IPS	7
2	XI IPA	5
3	XI IPS	7
Jumlah		19

Tabel 3.2

9) Keadaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung efektivitas kegiatan pembelajaran disekolah. Berdasarkan data yang diperoleh, MA An Nur sarana dan prasarana yang cukup baik, semua fasilitas ini tidak lain untuk menunjang optimalisasi kegiatan belajar mengajar di MA An

Nur dengan fasilitas ruang belajar yang memadai serta didukung dengan bangunan ruang yang lainnya seperti perpustakaan, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang UKS, kantin, dan mushola.

Berikut adalah daftar sarana prasarana:

Nama Ruangan	Jumlah
Kantor	1 Buah
Ruang Dewan Guru	1 Buah
Ruang Kelas/Belajar	3 Buah
Ruang Perpustakaan	1 Buah
Ruang UKS dan OSIS	1 Buah
Mushala	1 Buah

Tabel 3.3

b. Visi dan Misi

1. Visi Madrasah

Terwujudnya madrasah yang unggul, mampu menyiapkan dan mengembangkan SDM yang berkualitas, guna studi lanjut di bidang IMTAK dan IPTEK yang berbudaya lingkungan

2. Misi Madrasah

Sebagai pusat penyelenggara pendidikan yang berorientasi pada peningkatan mutu, baik secara keilmuan maupun secara moral sehingga mampu menyiapkan dan mengembangkan SDM yang berkualitas di bidang IMTAK dan IPTEK.

a. Mewujudkan peningkatan mutu pendidikan

- b. Mewujudkan peningkatan IMTAK dan IPTEK
- c. Mewujudkan peningkatan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan
- d. Melaksanakan dan mewujudkan madrasah yang berwawasan lingkungan hidup untuk mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan.

B. Penyajian Data

Data diperoleh dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan satu orang kepala sekolah, satu orang kepala perpustakaan dan staf perpustakaan dan sesuai dengan instrumen-instrumen wawancara yang telah dipersiapkan. Observasi dilakukan dengan cara melihat lokasi sekolah dan perpustakaan dalam mendukung pengelolaan perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa. Dokumentasi yang dilakukan melihat foto-foto, buku-buku dalam pengelolaan perpustakaan.

Hasil penelitian ini diperoleh dari observasi, wawancara dan dokumentasi dan wawancara dilakukan dengan tiga orang kepala Madrasah Aliyah, tiga orang kepala perpustakaan dan staf perpustakaan di MAN Sukamara, MAS Miftahul Ulum Pantai Lunci dan MAS An-Nur Balai Riam tentang perencanaan, pelaksanaan yang dilakukan dan pengawasan dalam manajemen perpustakaan dalam peningkatan minat baca siswa di Tiga Madrasah Aliyah Yang ada di Kabupaten Sukamara.

1. Perencanaan standar pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di Madrasah Aliyah Negeri Sukamara

Proses awal dalam pengelolaan perpustakaan sekolah adalah perlunya sebuah proses perencanaan. Perencanaan disusun bukan tanpa tujuan, melainkan rencana disusun agar proses pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Berikut akan disajikan perencanaan perpustakaan sekolah di MAN Sukamara yang meliputi perencanaan bahan pustaka, perencanaan SDM, perencanaan sarana prasarana, perencanaan layanan, dan perencanaan dana.

a. Perencanaan bahan pustaka

Perencanaan bahan pustaka. Di MAN Sukamara memiliki koleksi bahan pustaka kurang lebih 2.791 koleksi dan terbagi dalam 5 (Lima) subjek sesuai dengan pedoman klasifikasi, koleksi-koleksi tersebut terdiri dari : koleksi buku, majalah, novel, dan referensi. Bahan pustaka yang tersedia di dalam perpustakaan MAN Sukamara menyesuaikan dengan kebutuhan siswa, guru dan karyawan. Sebagian besar bahan pustaka sudah memenuhi kebutuhan pengguna, walaupun kebutuhan pengguna berbeda-beda. Dalam perencanaan bahan pustaka harus mempertimbangkan dan memperhatikan faktor-faktor yang memang dibutuhkan untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan seperti relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik maupun isi dan lainnya sehingga bahan pustaka tersebut dapat digunakan semaksimal mungkin sesuai dengan standar pelayanan. Hal tersebut

diperkuat hasil wawancara kepala perpustakaan MAN Sukamara menjawab bahwa:

"Dalam perencanaan bahan-bahan pustaka yang dimiliki pihak perpustakaan berpedoman kepada buku induk yang sudah diklasifikasikan dan sudah terinci bahan-bahan pustaka yang sudah ada. dengan adanya buku induk ini pihak perpustakaan bisa melihat dan mengetahui mana buku yang dirasa sangat dibutuhkan oleh perpustakaan baik buku paket maupun buku koleksi.¹²⁹

Dalam hal perencanaan prioritas untuk buku perpustakaan guna meningkatkan minat baca peserta didik apa saja yang dilakukan apa yang diprioritas untuk menambah koleksi buku perpustakaan. sesuai dengan pertanyaan bagaimana perencanaan menetapkan prioritas untuk bahan pustaka atau buku dalam meningkatkan minat baca peserta didik.

"bahwa dalam perencanaan menetapkan prioritas perpustakaan sudah melihat gejala yang ditunjukkan oleh siswa MAN, nah dari gejala tersebut barulah perpustakaan bisa menyimpulkan mana yang harus menjadi prioritas perpustakaan tersebut. Seperti buku fiksi yaitu novel dan buku karya umum seperti buku Filsafat dan buku kategori referensi yaitu Kamus. Inilah yang dijadikan prioritas perpustakaan dalam pengadaan bahan-bahan pustaka untuk kedepannya. Untuk buku-buku agama maupun buku non fiksi untuk menunjang pelajaran belum begitu terlalu diminati oleh para siswa, karena siswa menilai buku-buku tersebut dinilai terlalu berat dan butuh pemahaman yang mendalam dan guru yang ahli dibidangnya. Akan tetapi untuk buku tersebut sudah banyak dimiliki oleh perpustakaan, hanya yang tadilah yang dijadikan prioritas utama perpustakaan".¹³⁰

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti lakukan, Dengan banyaknya koleksi buku yang dimiliki yang sesuai dengan kebutuhan siswa menjadikan siswa bersemangat untuk ke perpustakaan, baik

¹²⁹ Hasil Wawancara dengan kepala MAN Sukamara, pada tanggal 11 Maret 2018

¹³⁰ Hasil Wawancara dengan kepala MAN Sukamara, Pada tanggal 11 Maret 2018

untuk meminjam atau membaca buku. Walaupun masih didalam rencana jangka pendek akan tetapi perpustakaan MAN Sukamara sudah mengupayakan untuk menambah koleksi buku. Maka sangat tepat apabila upaya pengelolaan koleksi buku dalam meningkatkan minat baca siswa dengan meningkatkan ragam koleksi buku perpustakaan.¹³¹

b. Perencanaan sumber daya manusia

Perencanaan sumber daya manusia dalam pengelolaan perpustakaan yang berperan penting mengelola manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik antara lain: Kepala sekolah, kepala perpustakaan, staf/penjaga perpustakaan. Hal ini sesuai dengan hasil pertanyaan siapa saja yang berperan dalam perencanaan perpustakaan?, jawaban dengan kepala sekolah MAN Sukamara sebagai berikut:

"bahwa kesuksesan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik yang berperan penting antara lain: Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Staf perpustakaan serta guru yang mendorong agar siswa dapat berkunjung keperpustakaan setiap hari".¹³²

Selanjutnya untuk meningkatkan SDM yang ada di harapkan petugas perpustakaan akan mampu melaksanakan tugas-tugas keperpustakaan dengan baik yang secara tidak langsung akan memberikan dampak kepada pelayanan perpustakaan tersebut. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Kepala Sekolah:

¹³¹ Hasil Observasi Peneliti, 11 Maret 2018

¹³² Hasil Wawancara dengan kepala MAN Sukamara, pada tanggal 11 Maret 2018

Petugas perpustakaan di MAN Sukamara berjumlah 2 orang dan saya rasa itu sudah cukup didalam menjalankan tugas-tugas keperpustakaan, namun guna untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan memang perlu adanya peningkatan SDM di perpustakaan, salah satunya dengan cara mengikuti workshop tentang keperpustakaan. Di harapkan dengan mengikuti berbagai workshop tentang keperpustakaan seperti itu, petugas perpustakaan lebih maksimal dalam memberikan layanan, sehingga siswa mempunyai minat untuk datang ke perpustakaan.

Pertanyaan selanjutnya mengenai tenaga ahli atau sumber daya manusia dalam mengelola perpustakaan, kepala perpustakaan menjawab bahwa:

Kepala Perpustakaan MAN Sukamara “tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang mengelola perpustakaan tidak ada, kebetulan saya sendiri lulusan Pendidikan Ekonomi, sedang staf perpustakaan lulus Sekolah Menengah Atas (SMA).¹³³

Pertanyaan yang sama, staf perpustakaan menjawab bahwa :

Staf perpustakaan MAN Sukamara. “tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang mengelola perpustakaan hanya satu orang yaitu saya sendiri dan apabila ada masalah dalam manajemen perpustakaan saya kebingungan untuk berkonsultasi karena tidak ada tenaga ahlinya dan saya akan berkonsultasi ke perpustakaan daerah.”¹³⁴

Pertanyaan selanjutnya, Bagaimana untuk pembinaan tenaga kerja untuk meningkatkan sumber daya manusia di perpustakaan ini?

Untuk pembinaan tenaga kerja, kepala perpustakaan MAN Sukamara menjawab bahwa: “iyaa, staf-staf saya mendapatkan pembinaan kerja melalui pendidikan dan latihan tentang cara mengelola perpustakaan yang benar dan baik.”¹³⁵

Pertanyaan yang sama, staf perpustakaan MAN Sukamara menjawab bahwa:

¹³³ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MAN Sukamara, pada tanggal 12 Maret 2018

¹³⁴ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MAN Sukamara, pada tanggal 13 Maret 2018

¹³⁵ Hasil Wawancara dengan kepala Perpustakaan MAN Sukamara, pada tanggal 12 Maret 2018

“iyaa, saya mendapatkan pembinaan tenaga kerja dan dan ahli keperpustakaan melalui pendidikan dan latihan tentang bagaimana cara mengelola perpustakaan yang baik dan benar.”¹³⁶

Dari hasil observasi peneliti menemukan: “Untuk meningkatkan minat baca peserta didik tidak mudah, akan tetapi didalam pengelolaan perpustakaan MAN Sukamara dari segi pemberian pinjaman mengupayakan dengan meningkatkan lagi SDM dipergustakaan tersebut dengan tujuan petugas perpustakaan akan mampu melaksanakan tugas-tugas keperpustakaan dengan baik, maka dari itu semakin baik dari segi pelayanan peminjaman akan semakin banyak pula siswa yang ingin meminjam buku dipergustakaan. Karena dari hasil observasi, siswa lebih menyukai petugas perpustakaan yang berkompeten, ramah dan komunikatif, dengan alasan bisa membantu mereka (siswa) saat mereka membutuhkan bantuan petugas perpustakaan, dari segi pelayanan peminjaman mereka juga menginginkan yang mudah dan cepat”¹³⁷

c. Perencanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Perencanaa perpustakaan sekolah yang paling perlu direncanakan secara matang adalah sarana prasarana yang digunakan dalam proses pengelolaan perpustakaan sekolah. Sarana prasarana tersebut yaitu ruangan dan perabotan yang digunakan.

¹³⁶ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MAN Sukamara, pada tanggal 13 Maret 2018

¹³⁷ Hasil Observasi Peneliti, Tanggal 12 Maret 2018

Sarana prasarana perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan tersebut tentunya butuh cara pengelolaan yang baik agar pengelolaan perpustakaan berjalan lancar dan sarana prasarana dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Ruang perpustakaan yang hanya memiliki satu ruangan semaksimal mungkin dimanfaatkan selayaknya sebuah perpustakaan, yaitu dengan menjadikan ruangan perpustakaan sebagai ruang baca, ruang pelayanan, ruang proses KBM, dan ruang koleksi. Perabotan yang tersedia di perpustakaan MAN Sukamara juga menyesuaikan ruangan yang tersedia. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah yang menyatakan bahwa,

“sudah pasti kalau pengadaan barang mempertimbangkan seberapa penting barang itu, dan juga manfaatnya. Selain itu juga kami melihat kapasitas ruang serta pertimbangannya yaitu manfaatnya dan juga keefisienannya barang tersebut.”¹³⁸

Kepala Perpustakaan Juga menyatakan bahwa

Kami menyesuaikan ruang perpustakaan yang kecil dan sederhana itu. sebagai contohnya kami tidak melakukan pengadaan kursi, alasannya supaya ruangan lebih terlihat luas, dan kami menggantinya dengan meja yang pendek serta lebar supaya pengguna perpustakaan merasa nyaman.”¹³⁹

Hasil observasi yang dilakukan di ruang perpustakaan MAN Sukamara Perencanaan sarana prasarana di perpustakaan MAN Sukamara disesuaikan dengan kebutuhan dan melihat kemampuan

¹³⁸ Hasil Wawancara dengan kepala MAN Sukamara, pada tanggal 11 Maret 2018

¹³⁹ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MAN Sukamara, pada tanggal 12 Maret 2018

ruangan yang tersedia, sehingga tidak ada penumpukan perabotan yang dapat mengganggu aktivitas perpustakaan lainnya.¹⁴⁰

d. Perencanaan Layanan Perpustakaan

Ketika kepala perpustakaan dan staf perpustakaan memiliki kesulitan-kesulitan dalam perencanaan pelayanan perpustakaan kepala sekolah harus mengambil suatu tindakan untuk menyelesaikan kesulitan tersebut, berhubungan dengan perencanaan standar pelayanan manajemen perpustakaan untuk meningkatkan minat baca peserta didik kepala sekolah melakukan suatu perencanaan dengan tujuan untuk mengetahui kesulitan-kesulitan apa saja dalam pelayanan perpustakaan.

Hal ini sesuai dengan hasil pertanyaan bagaimana cara perencanaan standar pelayanan sekolah?, jawaban kepala sekolah sebagai berikut:

“kepala sekolah MAN Sukamara. perencanaan pelayanan perpustakaan sudah berjalan dengan baik walaupun belum sesuai dengan standar pelayanan perpustakaan, namun demikian perencanaan perpustakaan terus menerus kami perbaiki agar sesuai dengan standar pelayanan yang di harapkan oleh pemerintah.”¹⁴¹

Pertanyaan selanjutnya apakah perpustakaan sudah menetapkan standar minimal pelayanan perencanaan perpustakaan kepala perpustakaan menjawab bahwa:

“iyaa, saya ada menetapkan standar minimal pelayanan yang harus dicapai dalam perencanaan perpustakaan, tetapi sesuai dengan anggaran yang ada, karena apabila anggarannya tidak sesuai maka

¹⁴⁰ Hasil Observasi Peneliti, Tanggal 12 Maret 2018

¹⁴¹ Hasil Wawancara dengan kepala MAN Sukamara, pada tanggal 11 Maret 2018

perencanaan manajemen perpustakaan belum mencapai standar minimal.¹⁴²

Sebelum melaksanakan kegiatan manajemen perpustakaan kepala perpustakaan melakukan proses perencanaan yang harus dilakukan oleh staf perpustakaan. Hal ini sesuai dengan hasil pertanyaan jawaban dari staf perpustakaan sebagai berikut:

“Dalam proses perencanaan pengelolaan perpustakaan yang harus dilakukan yaitu: melihat faktor sesuai dengan buku yang masuk diperpustakaan, mengecek ulang buku, menstempel buku, memasang nomor kelas, memasang nomor barku buku, mengeklik buku, memasukkan jumlah buku ke komputer, memasukkan jumlah buku ke dalam buku induk, menyampul buku, menulis nomor inventaris dibuku”.¹⁴³

Pertanyaan selanjutnya mengenai perencanaan manajemen perpustakaan sesuai standara pelayanan perpustakaan, kepala perpustakaan menjawab bahwa:

“iyaa, perencanaan manajemen perpustakaan sudah sesuai dengan standar pelayanan perpustakaan tetapi masih banyak kebutuhan-kebutuhan yang belum mencukupi pengelolaan di perpustakaan.”¹⁴⁴

Pertanyaan yang sama, staf perpustakaan MAN Sukamara menjawab bahwa:

“sudah sesuai dengan prosedurnya tetapi masih banyak kebutuhan-kebutuhan yang belum mencukupi dalam pengelolaan perpustakaan.”¹⁴⁵

Pertanyaan selanjutnya mengenai supervisi terhadap perencanaan manajemen perpustakaan agar sesuai dengan standar pelayanan, kepala sekolah menjawab bahwa:

¹⁴² Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MAN Sukamara, pada tanggal 12 Maret 2018

¹⁴³ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MAN Sukamara, pada tanggal 12 Maret 2018

¹⁴⁴ Hasil Wawancara dengan kepala Perpustakaan MAN Sukamara, pada tanggal 12 Maret 2018

¹⁴⁵ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN Sukamara, pada tanggal 12 Maret 2018

“Iyaa, Kepala MAN Sukamara, saya melakukan supervisi terhadap perencanaan manajemen perpustakaan, saya melakukannya kepada kepala perpustakaan dan staf nya, apakah perencanaan sudah dijalankan sesuai dengan standar pelayanan, dan melihat bagaimana keadaan perpustakaan sesuai atau tidak”.¹⁴⁶

Dari hasil observasi tentang perencanaan layanan perpustakaan di MAN Sukamara dapat ditafsirkan bahwa perencanaan layanan disesuaikan dengan pengguna yaitu siswa, guru dan karyawan. Layanan yang tersedia dalam perpustakaan MAN Sukamara yaitu layanan sirkulasi dan layanan teknis.¹⁴⁷

e. Perencanaan anggaran perpustakaan

Sebuah perpustakaan tentu sangat membutuhkan anggaran dana untuk mengembangkan instansinya agar lebih maju dan sesuai dengan perkembangan zaman. Dalam hal ini, anggaran dana yang dibutuhkan oleh perpustakaan MAN Sukamara diperoleh dari dana BOS dan RAPBS. Selain dana tersebut, perpustakaan juga mendapat anggaran Hibah. Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada petugas perpustakaan

“dana biasanya berasal dari dana BOS dan dana RAPBS, itu untuk pengeluaran yang besar seperti pembelian buku dan sarpras.”¹⁴⁸

Perencanaan anggaran dana yang dilakukan di perpustakaan sekolah di MAN Sukamara dilakukan oleh jajaran staf yang berkepentingan, seperti kepala sekolah, waka kurikulum, bendahara, dan petugas perpustakaan pada saat rapat sebelum tahun ajaran baru.

¹⁴⁶ Hasil Wawancara dengan kepala MAN Sukamara, Pada Tanggal 11 Maret 2108

¹⁴⁷ Hasil Observasi Peneliti, 12 Maret 2018

¹⁴⁸ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN Sukamara, pada tanggal 13 Maret

Petugas perpustakaan mengelola anggaran dana tersebut dengan skala prioritas, untuk pembukuan keluar masuknya anggaran dana ada di bendahara. Data tersebut diperoleh dari hasil wawancara dengan kepala sekolah yang menyatakan bahwa :

“di dalam rapat sebelum tahun ajaran baru juga membahas hal ini. yang fokus membahas ini biasanya petugas perpustakaan, waka kurikulum sebagai penanggung jawab, saya sebagai pemimpin dan bendahara sebagai pengontrol keluar masuk anggaran. Prosesnya juga melakukan analisis kebutuhan anggaran”.¹⁴⁹

Hasil Observasi dapat ditafsirkan bahwa perencanaan anggaran perpustakaan sekolah di MAN Sukamara digunakan untuk pembelian kebutuhan perpustakaan seperti sarana prasarana perpustakaan dan bahan pustaka atau koleksi perpustakaan serta alat tulis kantor yang dibutuhkan di perpustakaan. Sumber dana perpustakaan diperoleh dari dana BOS sejumlah 5% dari jumlah keseluruhan dana BOS, RAPBS dan Hibah.¹⁵⁰

pertanyaan selanjutnya bagaimana perkembangan perpustakaan MAN Sukamara dari tahun ke tahun kepala perpustakaan. "untuk perkembangan perpustakaan dari tahun-ketahun baik peminjaman buku maupun dari volume pengunjung mengalami kenaikan dan penurunan, " sama seperti halnya dengan kegiatan-kegiatan yang kadang kala ada kenaikan dan kadang kala ada penurunan.¹⁵¹

Staf perpustakaan menjawab,

¹⁴⁹ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah MAN Sukamara, pada tanggal 11 Maret 2018

¹⁵⁰ Hasil Observasi Peneliti, 12 Maret 2018

¹⁵¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN Sukamara, pada tanggal 12 Maret 2018

"mengatakan untuk perkembangan bisa dilihat dari buku control peminjaman. data yang ada menunjukkan ada ketidak stabilan dari peminjaman maupun kunjungan siswa ke perpustakaan".¹⁵²

Pertanyaan selanjutnya apa saja yang dilakukan dalam meningkatkan minat baca peserta didik

Kepala perpustakaan menjawab, "untuk meningkatkan minat baca banyak strategi yang dilakukan guna menarik siswa berkunjung ke perpustakaan antara lain penambahan koleksi buku, lomba kreasi, musikalisasi puisi. dan perencanaan selanjutnya perpustakaan digital namun masih dikonsultasi ke kepala sekolah sebagai pimpinan".¹⁵³

staf perpustakaan menjawab

untuk meningkatkan minat baca banyak strategi yang dilakukan guna menarik siswa berkunjung ke perpustakaan antara lain penambahan koleksi buku, lomba kreasi, musikalisasi puisi. dan perencanaan selanjutnya perpustakaan digital namun masih dikonsultasi ke kepala sekolah sebagai pimpinan".¹⁵⁴

2. Perencanaan Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di Madrasah Aliyah An Nur

a. Perencanaan bahan pustaka

Perencanaan bahan pustaka. Di MA An-nur memiliki koleksi bahan pustaka kurang lebih 791 koleksi dan terbagi dalam 2 subjek sesuai dengan pedoman klasifikasi, koleksi-koleksi tersebut terdiri dari : koleksi buku, buku pelajaran dan referensi. Bahan pustaka yang tersedia di dalam perpustakaan MA An-nur menyesuaikan dengan kebutuhan siswa, guru dan karyawan.

¹⁵² Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN Sukamara, pada tanggal 12 Maret 2018

¹⁵³ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 12 Maret 2018

¹⁵⁴ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 13 Maret 2018

Dalam perencanaan bahan pustaka harus mempertimbangkan dan memperhatikan faktor-faktor yang memang dibutuhkan untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan seperti relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik maupun isi dan lainnya sehingga bahan pustaka tersebut dapat digunakan semaksimal mungkin sesuai dengan standar pelayanan. bahan pustaka berperan dalam meningkatkan minat baca siswa, koleksi bahan pustaka masih belum memenuhi kebutuhan peserta didik untuk menarik minat baca, banyak kekurangan inventaris bahan pustaka yang dimiliki dan prioritas bahan pustaka apa yang harus dipenuhi sesuai dengan standar pelayanan.

Sesuai dengan pertanyaan bagaimana perencanaan inventaris bahan pustaka yang harus dimiliki. kepala perpustakaan MA An Nur menjawab bahwa:

"Bahan-bahan pustaka yang dalam perencanaan inventarisasi untuk dimiliki pihak perpustakaan berpedoman kepada buku induk yang sudah diklasifikasikan dan sudah terinci bahan-bahan pustaka yang sudah ada. dengan adanya buku induk ini pihak perpustakaan bisa melihat dan mengetahui mana buku yang dirasa sangat dibutuhkan oleh perpustakaan baik buku paket maupun buku koleksi.¹⁵⁵

Dalam hal prioritas untuk buku perpustakaan guna meningkatkan minat baca peserta didik apasaja yang dilakukan apa yang diprioritas untuk menambah koleksi buku perpustakaan . sesuai dengan pertanyaan bagaimana menetapkan prioritas untuk bahan pustaka atau buku dalam meningkatkan minat baca peserta didik.

¹⁵⁵ Hasil Wawancara dengan kepala MA AnNur, pada tanggal 20 Maret 2018

“bahwa dalam menetapkan prioritas perpustakaan sudah melihat gejala yang ditunjukkan oleh siswa, dari pihak perpustakaan bisa menyimpulkan mana yang harus menjadi prioritas perpustakaan tersebut. Seperti buku fiksi yaitu novel dan buku karya umum seperti buku Filsafat dan buku kategori referensi yaitu Kamus. Inilah yang dijadikan prioritas perpustakaan dalam pengadaan bahan-bahan pustaka untuk kedepannya.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti lakukan, Dengan banyaknya koleksi buku yang dimiliki yang sesuai dengan kebutuhan Peserta didik menjadikan peserta didik bersemangat untuk ke perpustakaan, baik untuk meminjam atau membaca buku. Walaupun masih didalam rencana jangka pendek akan tetapi perpustakaan MA An-Nur sudah mengupayakan untuk menambah koleksi buku. Maka sangat tepat apabila upaya pengelolaan koleksi buku dalam meningkatkan minat baca siswa dengan meningkatkan ragam koleksi buku perpustakaan.¹⁵⁶

b. Perencanaan sumber daya manusia

Perencanaan sumber daya manusia dalam pengelolaan perpustakaan yang berperan penting mengelola manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik antara lain: Kepala sekolah, kepala perpustakaan, staf/penjaga perpustakaan. Hal ini sesuai dengan hasil pertanyaan siapa saja yang berperan dalam perencanaan perpustakaan?, jawaban dengan kepala sekolah MA An-Nur sebagai berikut:

"kepala sekolah, penjaga perpustakaan dan guru memiliki peranan penting dalam manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat

¹⁵⁶ Hasil Observasi Peneliti, 20 Maret 2018

baca peserta didik karena dorongan dari kepala sekolah untuk mempergunakan buku perpustakaan dalam kegiatan proses belajar mengajar, walaupun banyak hal yang masih banyak kekurangan".¹⁵⁷

Pertanyaan selanjutnya mengenai tenaga ahli atau sumber daya manusia dalam mengelola perpustakaan, kepala perpustakaan menjawab bahwa:

Kepala Perpustakaan MAS An-Nur "tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang mengelola perpustakaan tidak ada, yang ada yaitu lulusan Ilmu Sosial untuk staf/penjaga belum dimiliki."¹⁵⁸

Dalam meningkatkan sumber daya manusia diharapkan petugas mampu melaksanakan kegiatan dengan baik dan benar yang akan memberikan dampak secara langsung kepada peserta didik, guna meningkatkan sumber daya manusia pihak sekolah akan mengikutkan apabila ada panggilan diklat atau yang lainnya, sesuai dengan pertanyaan, Bagaimana untuk pembinaan tenaga kerja untuk meningkatkan sumber daya manusia di perpustakaan ini?

Untuk pembinaan tenaga kerja, kepala perpustakaan MA An Nur menjawab bahwa: "iyaa, staf-staf saya mendapatkan pembinaan kerja melalui pendidikan dan latihan tentang cara mengelola perpustakaan yang benar dan baik."¹⁵⁹

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti lakukan dalam perpustakaan yang berperan penting mengelola manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik antara lain: Kepala sekolah, kepala perpustakaan, staf/penjaga perpustakaan.

¹⁵⁷ Hasil Wawancara dengan kepala MA An-Nur, pada tanggal 20 Maret 2018

¹⁵⁸ Hasil Wawancara dengan kepala MA An-Nur, pada tanggal 20 Maret 2018

¹⁵⁹ Hasil Wawancara dengan kepala Perpustakaan MA An-Nur, pada tanggal 20 Maret

dan untuk meningkatkan sumber daya manusia pihak sekolah mengintruksikan untuk mengikuti pelatihan apabila ada panggilan pelatihan dari pihak manapun¹⁶⁰

c. Perencanaan sarana dan prasarana

Sarana prasarana perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan tersebut tentunya butuh cara pengelolaan yang baik agar pengelolaan perpustakaan berjalan lancar dan sarana prasarana dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

Perencanaa perpustakaan sekolah yang paling perlu direncanakan secara matang adalah sarana prasarana yang digunakan dalam proses pengelolaan perpustakaan sekolah. Sarana prasarana tersebut yaitu ruangan dan perabotan yang digunakan.

Perabotan yang tersedia di perpustakaan MA An-Nur juga menyesuaikan ruangan yang tersedia. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah yang menyatakan bahwa,

“sudah pasti kalau pengadaan sarana dan prasarna mempertimbangkan seberapa penting barang itu, dan juga manfaatnya. Selain itu juga kami melihat kapasitas ruang serta pertimbangannya yaitu manfaatnya dan juga keefisienannya barang tersebut, sementara ini bisa diliat masih bergabung dengan ruanga guru karena keterbatasan ruangan dan anngaran.”¹⁶¹

Kepala Perpustakaan Juga menyatakan bahwa

Kami menyesuaikan ruang perpustakaan yang kecil dan sederhana itu. sebagai contohnya kami tidak melakukan pengadaan kursi, alasannya supaya ruangan lebih terlihat luas, dan kami menggantinya dengan meja yang pendek serta lebar supaya pengguna perpustakaan merasa

¹⁶⁰ Observasi peneliti, tanggal 20 Maret 2018

¹⁶¹ Hasil Wawancara dengan kepala MA AnNur, pada tanggal 20 Maret 2018

nyaman karena kami merasa ruang ini sementara masih bergabung dengan ruangan guru.¹⁶²

selanjutnya mengenai perencanaan manajemen perpustakaan sesuai standar pelayanan perpustakaan, kepala perpustakaan menjawab bahwa:

“iyaa, perencanaan pelayanan perpustakaan sudah sesuai dengan standar pelayanan perpustakaan tetapi masih banyak yang masih belum mendukung dalam mencukupi pelayanan manajemen di perpustakaan. contohnya sarana dan prasarana sehingga”¹⁶³

pertanyaan selanjutnya bagaimana perencanaan menentukan cara pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan, kepala sekolah mengatakan:

Upaya yang dilakukan yaitu dengan proposal ke perusahaan untuk dapat meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan dan merencanakan anggaran untuk dapat menyisihkan anggaran BOS untuk keperluan perpustakaan dalam rangka semua itu untuk merangsang minat baca siswa untuk selalu berkunjung ke perpustakaan.¹⁶⁴

Hasil observasi yang dilakukan di ruang perpustakaan MA An-Nur Perencanaan sarana prasarana di perpustakaan MA An-Nur belum bisa dikatakan ruang perpustakaan karena masih bergabung dengan ruangan guru sementara waktu sehingga dapat mengganggu aktivitas perpustakaan lainnya.¹⁶⁵

d. Perencanaan layanan perpustakaan

¹⁶² Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MA AnNur, pada tanggal 20 Maret 2018

¹⁶³ Hasil Wawancara dengan kepala Perpustakaan MA AnNur, pada tanggal 12 Maret 2018

¹⁶⁴ Hasil Wawancara dengan kepala MA AnNur, pada tanggal 20 Maret 2018

¹⁶⁵ Hasil Observasi peneliti, tanggal 20 Maret 2018

Ketika kepala perpustakaan dan staf perpustakaan memiliki kesulitan-kesulitan dalam pelayanan perpustakaan kepala sekolah harus mengambil suatu tindakan untuk menyelesaikan kesulitan tersebut, berhubungan dengan standar pelayanan manajemen perpustakaan untuk meningkatkan minat baca peserta didik kepala sekolah melakukan suatu perencanaan dengan tujuan untuk mengetahui kesulitan-kesulitan apa saja dalam pelayanan perpustakaan. Hal ini sesuai dengan hasil pertanyaan bagaimana cara perencanaan standar pelayanan sekolah?, jawaban dari kepala MA An-Nur sebagai berikut:

pelayanan perpustakaan walaupun kondisi dan situasi sarana dan prasarana khususnya untuk perpustakaan kurang tersedia, tetapi standar perencanaan pelayanan perpustakaan sudah berjalan dengan baik walaupun buku-buku dan kebutuhan yang ada diperpustakaan belum mencukupi tetapi pelayanan perpustakaan tetap dijalankan¹⁶⁶

Pertanyaan selanjutnya apakah perpustakaan sudah menetapkan standar minimal pelayanan perencanaan perpustakaan kepala perpustakaan menjawab bahwa:

“iyaa, saya ada menetapkan standar minimal pelayanan yang harus dicapai dalam perencanaan perpustakaan, tetapi sesuai dengan anggaran yang ada, karena apabila anggarannya tidak sesuai maka perencanaan manajemen perpustakaan belum mencapai standar minimal.”¹⁶⁷

¹⁶⁶ Hasil Wawancara dengan kepala MAS Miftahul Ulum dan MA An-Nur, pada tanggal 20 Maret 2018,

¹⁶⁷ Hasil Wawancara dengan kepala MA AnNur, pada tanggal 20 Maret 2018

Pertanyaan selanjutnya mengenai supervisi terhadap perencanaan manajemen perpustakaan agar sesuai dengan standar pelayanan, kepala sekolah menjawab bahwa:

"Iya, supervisi yang saya lakukan cenderung kepada berjalan atau tidaknya perencanaan pelayanan, yang penting pelayanan itu berjalan sesuai visi dan misi perpustakaan dan saya hanya mengarahkan kepada kepala perpustakaan dan stafnya."¹⁶⁸

e. Perencanaan Anggaran Perpustakaan

Sebuah perpustakaan tentu sangat membutuhkan anggaran dana untuk mengembangkan instansinya agar lebih maju dan sesuai dengan perkembangan zaman. Dalam hal ini, anggaran dana yang dibutuhkan oleh perpustakaan MA AnNur diperoleh dari dana BOS dan RAPBS. Selain dana tersebut, perpustakaan juga mendapat anggaran Hibah dari perusahaan terdekat dan dari yayasan AnNur. Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada petugas perpustakaan

“dana biasanya berasal dari dana BOS dan Hibah dari perusahaan, itu untuk pengeluaran yang besar seperti pembelian buku dan sarpras.”¹⁶⁹

Perencanaan anggaran dana yang dilakukan di perpustakaan sekolah di MA AnNur dilakukan oleh jajaran staf yang berkepentingan, seperti kepala sekolah, waka kurikulum, bendahara, dan petugas perpustakaan pada saat rapat sebelum tahun ajaran baru. Petugas perpustakaan mengelola anggaran dana tersebut dengan skala

¹⁶⁸ Hasil Wawancara dengan kepala MA AnNur, Pada Tanggal 20 Maret 2018

¹⁶⁹ Hasil Wawancara dengan Staf Perpustakaan MAN Sukamara, pada tanggal 20 Maret

prioritas, untuk pembukuan keluar masuknya anggaran dana ada di bendahara. Data tersebut diperoleh dari hasil wawancara dengan kepala sekolah yang menyatakan bahwa :

“di dalam rapat sebelum tahun ajaran baru juga membahas hal ini. yang fokus membahas ini biasanya petugas perpustakaan, waka kurikulum sebagai penanggung jawab, saya sebagai pemimpin dan bendahara sebagai pengontrol keluar masuk anggaran. Prosesnya juga melakukan analisis kebutuhan anggaran”.

Hasil Observasi dapat ditafsirkan bahwa perencanaan anggaran perpustakaan sekolah di MAN Sukamara digunakan untuk pembelian kebutuhan perpustakaan seperti sarana prasarana perpustakaan dan bahan pustaka atau koleksi perpustakaan serta alat tulis kantor yang dibutuhkan di perpustakaan. Sumber dana perpustakaan diperoleh dari dana BOS sejumlah 5% dari jumlah keseluruhan dana BOS, RAPBS dan Hibah Perusahaan serta yayasan AnNur.¹⁷⁰

pertanyaan selanjutnya bagaimana perkembangan perpustakaan MA An Nur Sukamara dari tahun ke tahun

kepala perpustakaan. "untuk perkembangan perpustakaan dari tahun-ketahun baik peminjaman buku maupun dari volume pengunjung mengalami kenaikan dan penurunan, " sama seperti halnya dengan kegiatan-kegiatan yang kadang kala ada kenaikan dan kadang kala ada penurunan.¹⁷¹

Pertanyaan selanjutnya apa saja yang dilakukan dalam meningkatkan minat baca peserta didik

Kepala perpustakaan menjawab, "untuk meningkatkan minat baca banyak strategi yang dilakukan guna menarik siswa berkunjung ke

¹⁷⁰ Hasil Observasi Peneliti, 20 Maret 2018

¹⁷¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MA AnNur, pada tanggal 20 Maret

perpustakaan antara lain penambahan koleksi buku, lomba kreasi, musikalisasi puisi. dan perencanaan selanjutnya perpustakaan digital namun masih dikonsultasi ke kepala sekolah sebagai pimpinan".¹⁷²

3. **Perencanaan Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di Madrasah Aliyah Miftahul Ulum**

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti lakukan, kepala perpustakaan melakukan perencanaan pengelolaan perpustakaan, lokasi/tempat pengelolaan diantaranya: di dalam perpustakaan yang berperan penting mengelola manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik antara lain: Kepala sekolah, kepala perpustakaan, staf/penjaga perpustakaan. siapa saja yang berperan dalam perencanaan perpustakaan?

"kepala sekolah, penjaga perpustakaan dan guru memiliki peranan penting dalam manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik karena dorongan dari kepala sekolah untuk mempergunakan buku perpustakaan dalam kegiatan proses belajar mengajar, walaupun banyak hal yang masih banyak kekurangan".¹⁷³

Hal ini sesuai dengan hasil pertanyaan bagaimana cara perencanaan standar pelayanan sekolah?, jawaban kepala sekolah sebagai berikut:

pelayanan perpustakaan walaupun kondisi dan situasi sarana dan prasarana khususnya untuk perpustakaan kurang tersedia, tetapi standar perencanaan pelayanan perpustakaan sudah berjalan dengan baik walaupun buku-buku dan kebutuhan yang ada diperpustakaan belum mencukupi tetapi pelayanan perpustakaan tetap dijalankan¹⁷⁴

¹⁷² Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 20 Maret 2018

¹⁷³ Hasil Wawancara dengan kepala MA Miftahul Ulum, pada tanggal 23 April 2018

¹⁷⁴ Hasil Wawancara dengan kepala MA Miftahul Ulum pada tanggal 23 April 2018,

Pertanyaan selanjutnya mengenai supervisi terhadap perencanaan manajemen perpustakaan agar sesuai dengan standar pelayanan, kepala sekolah menjawab bahwa:

Iya, Saya melakukan supervisi tetapi sebatas menanyakan saja terhadap perencanaan pelayanan karena saya paham dengan keadaan dilapangan dengan serba kekurangan untuk bahan-bahan pustaka, namun saya mengarahkan kepada kepala perpustakaan dan staf untuk perencanaan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.¹⁷⁵

Selanjutnya, Bahan pustaka berperan dalam meningkatkan minat baca siswa, koleksi bahan pustaka masih belum memenuhi kebutuhan peserta didik untuk menarik minat baca, banyak kekurangan inventaris bahan pustaka yang dimiliki. Sesuai dengan pertanyaan bagaimana perencanaan inventaris bahan pustaka yang harus dimiliki. kepala perpustakaan MA Miftahul Ulum menjawab bahwa:

" Kami berpedoman kepada buku induk yang sudah diklasifikasikan dan sudah terinci bahan-bahan pustaka yang sudah ada. dengan adanya buku induk ini pihak perpustakaan bisa melihat dan mengetahui mana buku yang dirasa sangat dibutuhkan oleh perpustakaan baik buku paket maupun buku koleksi .¹⁷⁶

Dalam hal prioritas untuk buku perpustakaan guna meningkatkan minat baca peserta didik apasaja yang dilakukan apa yang diprioritas untuk menambah koleksi buku perpustakaan. sesuai dengan pertanyaan bagaimana menetapkan prioritas untuk bahan pustaka atau buku dalam meningkatkan minat baca peserta didik.

"Prioritas perpustakaan kami adalah buku pelajaran guna menunjang proses belajar mengajar dan buku fiksi yaitu novel dan buku karya umum

¹⁷⁵ Hasil Wawancara dengan kepala MA Miftahul Ulum, Pada Tanggal 23 April 2018

¹⁷⁶ Hasil Wawancara dengan kepala MA Miftahul Ulum, pada tanggal 23 April 2018

seperti buku filsafat dan buku kategori referensi yaitu Kamus. inilah yang dijadikan prioritas perpustakaan dalam pengadaan bahan-bahan pustaka untuk kedepannya.

pertanyaan selanjutnya bagaimana perencanaan menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka

Upaya yang dilakukan untuk menambah koleksi dengan merencanakan dana BOS sebesar 5% sesuai peraturan pemerintah dan merencanakan rapat komite untuk menghimpun dana dari siswa yang mau menamatkan kelas XII berupa sumbangan sukarela, untuk meningkatkan minat baca.

Pertanyaan selanjutnya apakah perpustakaan sudah menetapkan standar minimal pelayanan perencanaan perpustakaan kepala perpustakaan menjawab bahwa:

“iyaa, saya ada menetapkan standar minimal pelayanan yang harus dicapai dalam perencanaan perpustakaan, tetapi sesuai dengan anggaran yang ada, karena apabila anggarannya tidak sesuai maka perencanaan manajemen perpustakaan belum mencapai standar minimal.”¹⁷⁷

Pertanyaan selanjutnya mengenai tenaga ahli atau sumber daya manusia dalam mengelola perpustakaan, kepala perpustakaan menjawab bahwa: Kepala Perpustakaan MAS Miftahul Ulum "tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang mengelola perpustakaan tidak ada, yang ada yaitu lulusan Ilmu Sosial untuk staf/penjaga belum dimiliki.”¹⁷⁸

Pertanyaan selanjutnya, Bagaimana untuk pembinaan tenaga kerja untuk meningkatkan sumber daya manusia di perpustakaan ini?

untuk pembinaan tenaga kerja, kepala perpustakaan MA Miftahul Ulum menjawab bahwa: “iyaa, staf-staf saya mendapatkan pembinaan kerja

¹⁷⁷ Hasil Wawancara dengan kepala MA Miftahul Ulum, pada tanggal 23 April 2018

¹⁷⁸ Hasil Wawancara dengan kepala MA Miftahul Ulum, pada tanggal 23 April 2018

melalui pendidikan dan latihan tentang cara mengelola perpustakaan yang benar dan baik.”¹⁷⁹

Pertanyaan selanjutnya mengenai perencanaan manajemen perpustakaan sesuai standar pelayanan perpustakaan, kepala perpustakaan menjawab bahwa:

“iyaa, perencanaan pelayanan perpustakaan sudah sesuai dengan standar pelayanan perpustakaan tetapi masih banyak kekurangan kelengkapan yang belum mencukupi pelayanan di perpustakaan.”¹⁸⁰

pertanyaan selanjutnya bagaimana perkembangan perpustakaan MA Miftahul Ulum dari tahun ke tahun

kepala perpustakaan. "untuk perkembangan perpustakaan dari tahun-ketahun baik peminjaman buku maupun dari volume pengunjung mengalami kenaikan dan penurunan, " sama seperti halnya dengan kegiatan-kegiatan yang kadang kala ada kenaikan dan kadang kala ada penurunan.”¹⁸¹

Pertanyaan selanjutnya apa saja yang dilakukan dalam meningkatkan minat baca peserta didik

Kepala perpustakaan menjawab, "untuk meningkatkan minat baca banyak strategi yang dilakukan guna menarik siswa berkunjung ke perpustakaan antara lain penambahan koleksi buku, lomba kreasi, musikalisasi puisi. dan perencanaan selanjutnya perpustakaan digital namun masih dikonsultasi ke kepala sekolah sebagai pimpinan".¹⁸²

1. Pelaksanaan Manajemen perpustakaan yang dilakukan dalam meningkatkan minat baca siswa Madrasah Aliyah Negeri Sukamara

¹⁷⁹ Hasil Wawancara dengan kepala Perpustakaan MA Miftahul Ulum, pada tanggal 23 April 2018

¹⁸⁰ Hasil Wawancara dengan kepala Perpustakaan MA Miftahul Ulu,, pada tanggal 23 April 2018

¹⁸¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MA Miftahul Ulum, pada tanggal 23 April 2018

¹⁸² Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MA Miftahul Ulu,m, Pada tanggal 12 Maret 2018

Pelaksanaan merupakan implementasi dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Secara sederhana, pelaksanaan dapat dikatakan sebagai penerapan dari sebuah perencanaan, sehingga apabila diterapkan di perpustakaan sekolah maka pelaksanaan merupakan implementasi dari rencana yang telah direncanakan secara matang dalam bidang garapan perpustakaan seperti bahan pustaka, sumber daya manusia, sarana prasarana, layanan dan anggaran dana.

a. Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka

Prosedur pengolahan bahan pustaka berupa buku perpustakaan Bahan pustaka dalam sebuah perpustakaan sekolah apabila tidak dikelola dengan baik maka tidak berfungsi dengan baik pula. Oleh sebab itu, sebuah perpustakaan harus mengolah bahan pustaka sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Hal tersebut bertujuan untuk memaksimalkan penggunaan bahan pustaka oleh pengguna, sehingga pengguna perpustakaan dapat menemukan dan mencari sumber informasi dengan mudah.

Perpustakaan MAN Sukamara memiliki tahapan dalam mengolah bahan pustaka. Tahapan tersebut berawal dari bahan pustaka masuk sampai pemajangan buku/bahan pustaka di rak-rak yang telah tersedia.

Bahan pustaka yang akan diolah berasal dari proses pengadaan bahan pustaka dikatakan sebagai penerapan dari sebuah perencanaan, sehingga apabila diterapkan di perpustakaan MAN Sukamara maka pelaksanaan merupakan implementasi dari rencana yang telah

direncanakan secara matang dalam bidang garapan perpustakaan seperti bahan pustaka, sumber daya manusia, sarana prasarana, layanan dan anggaran dana.

Bahan pustaka yang akan diolah berasal dari proses pengadaan bahan pustaka keterangan. Data tersebut diperoleh dari hasil studi dokumentasi buku inventarisasi perpustakaan MAN Sukamara.

Buku yang telah diinventarisasi kemudian diklasifikasi berdasarkan DDC. Dalam perpustakaan di MAN Sukamara klasifikasinya meliputi karya umum, filsafat, agama, ilmu-ilmu sosial, bahasa, ilmu murni, ilmu terapan, kesenian, kesusastraan, sejarah dan geografi serta referensi. Katalogisasi buku di perpustakaan MAN Sukamara jenisnya yaitu hanya katalog pengarang. Katalog tersebut disusun dalam laci khusus untuk menyimpan katalog. Setelah kegiatan katalogisasi dilaksanakan, kemudian buku dipasang kelengkapan lain seperti pemasangan kantong buku dan sampul buku. Kantong buku berfungsi untuk meletakkan daftar peminjaman dan pengembalian, sedangkan sampul buku berfungsi untuk melindungi buku dari kerusakan. Data tersebut diperoleh dari hasil wawancara dengan petugas perpustakaan menyatakan bahwa

“jenis katalog yang kami gunakan yaitu katalog pengarang, katalog tersebut disimpan di laci khusus.” selanjutnya “kelengkapan lainnya yaitu kantong buku dan sampul buku. kantong buku untuk meletakkan daftar pinjam dan kembali, sedangkan sampul buku untuk melindungi buku.”

Tahap terakhir dari pengolahan bahan pustaka yaitu pemajangan buku di rak yang telah tersedia. Pemajangan buku disesuaikan dengan kelompok yang sudah ditetapkan pada saat klasifikasi, sehingga akan memudahkan pengguna perpustakaan dalam menemukan sumber informasi yang dibutuhkan.

Pelaksanaan pengelolaan perencanaan bahan pustaka dalam meningkat minat baca peserta didik , kepala perpustakaan MAN Sukamara mengatakan bahwa:

“ada beberapa cara dalam pelaksanaan pengelolaan perencanaan bahan pustaka yaitu: penyediaan buku harus rapi dan menarik, judul-judul buku harus menarik siswa untuk membacanya, adanya buku bacaan sastra dan fiksi, penyusunan tata ruang harus sesuai, susunan meja dan kursi harus rapi dan menarik siswa untuk berkunjung keperpustakaan, adanya seni dan keindahan dalam perpustakaan, mencoba mengadakan sayembara yang menjurus anak ke minat membaca dan baru kami rintis adalah menjadikan perpustakaan digital guna mengikuti zaman.”¹⁸³

Pertanyaan yang sama, staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“ada beberapa cara dalam pelaksanaan pengelolaan perencanaan bahan pustaka yaitu: penyediaan buku harus rapi dan menarik, judul-judul buku harus menarik siswa untuk membacanya, adanya buku bacaan sastra dan fiksi, penyusunan tata ruang harus sesuai, susunan meja dan kursi harus rapi dan menarik siswa untuk berkunjung keperpustakaan, adanya seni dan keindahan dalam perpustakaan, meencoba mengadakan sayembara yang menjurus anak ke minat membaca.”¹⁸⁴

Pengelolaan bahan pustaka yang baik diperlukan perencanaan standar pelayan perpustakaan yang baik pula dalam meningkatkan

¹⁸³ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 12 Maret 2018

¹⁸⁴ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 12 Maret 2018

minat minat baca siswa sesuai dengan wawancara kepala perpustakaan

MAN Sukamara mengatakan bahwa:

“Pelaksanaan rencana pelayanan perpustakaan di lakukan setiap tahun 2 tahap sekali dan melihat sesuai atau tidak perencanaan dengan pelaksanaan sudah berjalan dengan benar untuk meningkatkan minat baca peserta didik”.¹⁸⁵

Pertanyaan yang sama, staf perpustakaan MAN Sukamara mengatakan bahwa:

“iya, pelaksanaan rencana pelayanan perpustakaan di lakukan setiap tahun 2 tahap sekali dengan melihat data yang ada sesuai atau tidak dengan perencanaan yang sudah direncanakan.”¹⁸⁶

Hasil Observasi peneliti pelaksanaan pengadaan bahan pustakan diperlukna guna meningkatkan minat baca peserta didik, penataan bahan pustakan dan katalog diperlukan agar penganturan menjadi rapi dan menarik.¹⁸⁷

b. Pelaksanaan sumber daya manusia

Manusia merupakan unsur terpenting dalam proses administrasi, karena bertindak sebagai penggerak. Untuk dapat memperoleh hasil yang baik, maka diperlukan kemauan dan kemampuan manusia itu sendiri untuk bekerja sama, sehingga dalam sebuah organisasi perlu adanya pembagian tugas dalam pengelolaan perpustakaan sekolah di MAN Sukamara. Pembagian tugas tersebut dapat diperjelas dengan

¹⁸⁵ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 12 Maret 2018

¹⁸⁶ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 13 Maret 2018

¹⁸⁷ Hasil Observasi Peneliti, 12 Maret 2018

adanya struktur organisasi, adapun struktur organisasi di perpustakaan MAN Sukamara dapat dilihat pada halaman awal terkait dengan deskripsi perpustakaan MAN Sukamara. Struktur organisasi tersebut menggambarkan pembagian tugas dan jabatan yang terdapat di perpustakaan, oleh sebab itu akan lebih dijelaskan lagi mengenai tugas dan wewenang petugas perpustakaan yang didapat dari studi dokumentasi buku

Adanya struktur organisasi di dalam perpustakaan sekolah MAN Sukamara dapat menunjukkan hubungan antar pejabat dan bidang kerja yang satu dengan yang lainnya, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing. Selain adanya struktur organisasi yang menjelaskan tentang pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang dalam perpustakaan, pengorganisasian juga menjelaskan terkait dengan pengarahan dan pengkoordinasian di dalam perpustakaan. Berikut ini akan dijelaskan pengarahan dan pengkoordinasian yang dilakukan di perpustakaan MAN Sukamara.

1. Pengarahan

Pengarahan merupakan kegiatan mengarahkan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan atasan kepada bawahan, baik individu maupun kelompok supaya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya tersebut dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan dan mendapatkan hasil yang maksimal. Pengarahan di perpustakaan MAN Sukamara dilakukan oleh kepala sekolah

selaku pemimpin dan Waka Kurikulum selaku penanggung jawab perpustakaan. Kepala sekolah dan Waka Kurikulum akan turun langsung melakukan pengarahan kepada petugas perpustakaan terkait dengan tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan petugas perpustakaan. Pelaksanaan pengarahan yang dilakukan kepala sekolah dan waka kurikulum tidak terjadwal disesuaikan dengan kegiatan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan waka kurikulum. Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah yang menyatakan bahwa:

“saya jarang melakukan pengarahan , mereka (petugas perpustakaan) sudah tahu tugas dan tanggung jawab mereka, jadi saya hanya mengontrol saja, kalau saya turun langsung ke perpustakaan itu karena ada kendala atau ada peraturan baru yang harus diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan.”¹⁸⁸

Selain itu, data tersebut juga diperoleh dari hasil wawancara dengan Kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa

“pengarahan biasanya dilakukan oleh saya selaku penanggung jawab perpustakaan dan kepala sekolah tentunya. Pengarahan dilakukan kepada petugas perpustakaan supaya dalam melakukan tugasnya lebih terarah. Namun dengan adanya standar pelayanan, kami lebih mudah, jadi hal-hal yang harus dilakukan sudah tertulis, sehingga petugas perpustakaan sudah tahu tugas-tugas dan tanggung jawab mereka tanpa harus disuruh mereka sudah melakukan sesuai tugasnya”.¹⁸⁹

Pertanyaan selanjutnya mengenai profesional dalam mengelola perpustakaan, kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

¹⁸⁸ Hasil Wawancara dengan kepala sekolah MAN Sukamara, Pada tanggal 12 Maret 2018

¹⁸⁹ Hasil Wawancara dengan kepala sekolah MAN Sukamara, Pada tanggal 12 Maret 2018

“belum begitu profesional karena masih harus banyak lagi mengikuti pembinaan atau pelatihan dan juga harus belajar lagi mengenai pengelolaan perpustakaan.”¹⁹⁰

Pertanyaan yang sama, staf perpustakaan menjawab bahwa:

“ belum profesional, karena saya harus belajar lagi dan mengikuti pembinaan atau pelatihan mengenai pengelolaan perpustakaan agar pengelolaan perpustakaan berjalan dengan baik.”¹⁹¹

2. Pengkoordinasian

Pengkoordinasian merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk menyelaraskan tiap-tiap bagian yang terdapat di sebuah instansi dan bertujuan untuk mengefektifkan pembagian kerja sehingga tercipta iklim kerja yang kondusif.

Dalam sekolah standar pelayanan perpustakaan diperlukan pengkoordinasian, pengkoordinasian melibatkan seluruh unit kerja yang terdapat di sekolah tersebut termasuk perpustakaan di dalamnya. Di perpustakaan sekolah MAN Sukamara, pelaksanaan pengkoordinasian berpusat pada kepala sekolah selaku pemimpin, sehingga segala keputusan berada di tangan kepala sekolah.

Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah yang menyatakan bahwa :

“di sekolah kami, pengkoordinasian tidak hanya dilakukan di perpustakaan saja, setiap unit kerja sudah memiliki pembagian tugas dan juga kewenangannya masing-masing, sehingga dalam pengkoordinasian anggota sudah berjalan sesuai kewenangan mereka. Saya selaku kepala sekolah bertugas mengontrol saja, sama seperti pengarahan.”

¹⁹⁰ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 12 Maret 2018

¹⁹¹ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 12 Maret 2018

Selain itu, data tersebut juga diperoleh dari hasil wawancara dengan kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“pengkoordinasian pasti ada, tapi belum berjalan maksimal, dengan adanya pengkoordinasian maka kegiatan baik itu di perpustakaan maupun kegiatan sekolah jadi lebih terstruktur. setiap unit baik perpustakaan maupun unit lain sudah memiliki kewenangan masing-masing untuk berhubungan dengan unit-unit yang bersangkutan, jadi tugas saya dan kepala sekolah terkait pengkoordinasian perpustakaan menjadi lebih mudah. Misalkan ada kegiatan pengadaan bahan pustaka, itu sudah ada prosedurnya, apa yang harus dilakukan koordinator perpustakaan dan harus berhubungan dengan siapa koordinator tersebut itu sudah jelas”.¹⁹²

Pengkoordinasian agar berjalan dengan baik diperlukan pembentuk tim khusus untuk standar pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik, kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“iya, ada membentuk tim khusus untuk melaksanakan standar pelayanan perpustakaan, apabila pelayanan perpustakaan sudah kewalahan dalam menjalankan tugas yang diberikan.”¹⁹³

Pertanyaan yang sama, staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“iya kami ada membentuk tim khusus untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan, apabila saya sudah tidak sanggup menjalankan tugas saya.”¹⁹⁴

Dari hasil observasi peneliti menunjukan bahwa pengkoordinasian di perpustakaan MAN Sukamara yaitu kegiatan yang dilakukan oleh kepala sekolah selaku pemimpin organisasi kepada petugas perpustakaan dalam menyelaraskan tugas,

¹⁹² Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 12 Maret 2018

¹⁹³ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 12 Maret 2018

¹⁹⁴ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 13 Maret 2018

tanggung jawab dan wewenang petugas perpustakaan baik bekerjasama antar petugas perpustakaan maupun bekerjasama dengan unit yang lain.¹⁹⁵

c. Pelaksanaan penataan sarana prasarana

Penataan prasarana atau perabot di dalam perpustakaan yaitu dengan cara memanfaatkan ruang perpustakaan dimana MAN Sukamara hanya memiliki satu ruang perpustakaan. Satu ruang perpustakaan tersebut dimanfaatkan untuk ruang pelayanan, ruang baca, ruang proses KBM dan ruang koleksi. Ruang yang memiliki banyak manfaat tersebut, dalam penataan dilakukan sedemikian rupa supaya pemakai perpustakaan merasa nyaman. Data tersebut didapat dari hasil observasi. Penataan prasarana atau perabot seperti rak-rak buku diletakkan di sepanjang dinding perpustakaan. Tempat baca siswa diatur tidak menggunakan kursi dengan tujuan supaya ruang perpustakaan tetap terlihat luas. Meja untuk meletakkan buku pengunjung dan pengisian administrasi lainnya diletakkan di depan dekat pintu masuk bagian dalam. Meja dan kursi petugas diletakan di dekat pintu masuk berdekatan dengan meja administrasi, tujuanya supaya petugas lebih mudah dalam mengontrol aktifitas di dalam perpustakaan. Data tersebut diperkuat dengan hasil observasi yang disertai dengan

wawancara petugas perpustakaan yang menyatakan bahwa :

¹⁹⁵ Hasil Observasi Peneliti, 12 Maret 2018

“kalau penataan sarpras di perpustakaan, kami hanya memanfaatkan ruangan pak, seperti yang Bapak lihat, ruang perpustakaan hanya satu ruangan. Kami memanfaatkan ruangan ini sedemikian rupa. Rak-rak buku diletakan disepanjang dinding perpustakaan. Tempat membaca siswa kami atur tidak menggunakan kursi, alasannya supaya ruangan kelihatan luas. Meja untuk meletakkan buku pengunjung dan pengisian administrasi lain diletakan di depan dekat pintu masuk bagian dalam. Untuk petugas ada kursi dan meja sendiri supaya dalam melaksanakan tugasnya kami merasa nyaman”.¹⁹⁶

Hasil observasi peneliti bahwa penataan sarana prasarana di perpustakaan MAN Sukamara disesuaikan dengan kondisi yang ada yaitu dengan hanya memiliki satu ruang perpustakaan. Sehingga ruang perpustakaan memiliki banyak manfaat. Penataan perabot atau prasarana perpustakaan juga dilakukan dengan memanfaatkan satu ruang perpustakaan.¹⁹⁷

d. Pelaksanaan pelayanan perpustakaan

Perpustakaan MAN Sukamara memiliki 2 layanan perpustakaan sekolah. Layanan tersebut yaitu layanan sirkulasi dan layanan teknis. Namun dalam hal ini, pelayanan teknis lebih pada pengolahan bahan pustaka sesuai dengan penjelasan yang terdapat pada pengolahan bahan pustaka. Sedangkan untuk layanan sirkulasi di dalam perpustakaan MAN Sukamara memiliki beberapa layanan di dalamnya, antara lain yaitu layanan peminjaman buku paket, layanan peminjaman buku koleksi perpustakaan, layanan peminjaman LCD,

¹⁹⁶ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 12 Maret 2018

¹⁹⁷ Hasil Observasi Peneliti, 12 Maret 2018

speaker, dan remot perpustakaan, serta layanan peminjaman laptop/notebook perpustakaan.

Pelaksanaan pelayanan perpustakaan sesuai standar dalam meningkatkan minat baca, kepala perpustakaan MAN Sukamara mengatakan bahwa:

“belum sepenuhnya sesuai dengan standar pelayanan perpustakaan, karena masih banyak kebutuhan-kebutuhan yang belum mencukupi dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik.”¹⁹⁸

Pertanyaan yang sama, staf perpustakaan MAN Sukamara mengatakan bahwa:

“belum sesuai dengan standar pelayanan perpustakaan, karena masih banyak kebutuhan-kebutuhan yang belum mencukupi dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik.”¹⁹⁹

Hasil observasi peneliti di MAN Sukamara menunjukkan pelayanan perpustakaan belum sepenuhnya berjalan sesuai dengan standar pelayanan perpustakaan nasional karena masih adanya kelemahan dari faktor-faktor penunjang pelayanan perpustakaan.²⁰⁰

e. Pelaksanaan penggunaan dana anggaran

Sumber dana perpustakaan akan lebih bermanfaat apabila penggunaannya jelas, sehingga akan lebih memudahkan pengaturan penggunaan dana tersebut. Sumber dana perpustakaan MAN

¹⁹⁸ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 13 Maret 2018

¹⁹⁹ Hasil Wawancara dengan Staf perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 13 Maret 2018

²⁰⁰ Hasil Observasi Peneliti, 13 Maret 2018

Sukamara yaitu berasal dari dana BOS sebesar 5%, RAPBS dan uang denda siswa. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan Kepala sekolah yang menyatakan bahwa “sumber dana perpustakaan berasal dari RAPBS dan BOS sebesar 5% pak. Sumber dana lain biasanya didapat dari hibah.”

Penggunaan dana dari BOS dan RAPBS menggunakan skala prioritas untuk pembelian dan pemeliharaan perpustakaan seperti pengadaan bahan pustaka dan pengadaan barang atau perabotan perpustakaan serta perbaikan perabotan dan bahan pustaka.

Dana BOS dan RAPBS untuk perpustakaan yang mengatur yaitu bendahara sekolah untuk kemudian diserahkan kepada koordinator perpustakaan apabila membutuhkan, namun hal tersebut telah melewati beberapa tahapan terlebih dahulu. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah pada yang menyatakan bahwa :

“anggaran khusus perpustakaan yang didapat dari dana BOS dan RAPBS digunakan untuk pembelian barang pak, seperti perabotan atau perlengkapan perpustakaan dan penambahan koleksi juga. Yang mengatur itu semua adalah bendahara yang bekerjasama dengan petugas perpustakaan pak, tentu dengan persetujuan saya dulu apabila akan Sumber dana perpustakaan akan lebih bermanfaat apabila penggunaannya jelas, sehingga akan lebih memudahkan pengaturan penggunaan dana tersebut.

Hasil observasi peneliti menunjukan bahwa pelaksanaan penggunaan dana di perpustakaan bersumber pada dana BOS sejumlah 5% dari keseluruhan dana BOS, RAPBS, dan hibah. Dana BOS dan RAPBS serta dana hibah digunakan untuk pembelian sarpras

perpustakaan dan pembelian bahan pustaka dan untuk pembelian ATK perpustakaan.

2. Pelaksanaan Manajemen perpustakaan yang dilakukan dalam meningkatkan minat baca siswa Madrasah Aliyah An Nur

Pelaksanaan merupakan implementasi dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Secara sederhana, pelaksanaan dapat dikatakan sebagai penerapan dari sebuah perencanaan, pelaksanaan merupakan implementasi dari rencana yang telah direncanakan secara matang dalam bidang garapan perpustakaan seperti bahan pustaka, sumber daya manusia, sarana prasarana, layanan dan anggaran dana.

a. Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka

Perpustakaan MA AnNur memiliki tahapan dalam mengolah bahan pustaka. Tahapan tersebut berawal dari bahan pustaka masuk sampai pemajangan buku/bahan pustaka di rak-rak yang telah tersedia.

Bahan pustaka yang akan diolah berasal dari proses pengadaan bahan pustaka dikatakan sebagai penerapan dari sebuah perencanaan, sehingga apabila diterapkan di perpustakaan MA AnNur maka pelaksanaan merupakan implementasi dari rencana yang telah direncanakan secara matang dalam bidang garapan perpustakaan seperti bahan pustaka, sumber daya manusia, sarana prasarana, layanan dan anggaran dana.

Buku yang telah diinventarisasi kemudian diklasifikasi berdasarkan Katalogisasi buku di perpustakaan MA AnNur jenisnya yaitu hanya katalog pengarang. Katalog tersebut disusun dalam laci khusus untuk menyimpan katalog. Setelah kegiatan katalogisasi dilaksanakan, kemudian buku dipasang kelengkapan lain seperti pemasangan kantong buku dan sampul buku. Kantong buku berfungsi untuk meletakkan daftar peminjaman dan pengembalian, sedangkan sampul buku berfungsi untuk melindungi buku dari kerusakan. Data tersebut diperoleh dari hasil wawancara dengan petugas perpustakaan menyatakan bahwa

“jenis katalog yang kami gunakan yaitu katalog pengarang, katalog tersebut disimpan di laci khusus.” selanjutnya “kelengkapan lainnya yaitu kantong buku dan sampul buku. kantong buku untuk meletakkan daftar pinjam dan kembali, sedangkan sampul buku untuk melindungi buku.”²⁰¹

Tahap terakhir dari pengolahan bahan pustaka yaitu pemajangan buku di rak yang telah tersedia. Pemajangan buku disesuaikan dengan kelompok yang sudah ditetapkan pada saat klasifikasi, sehingga akan memudahkan pengguna perpustakaan dalam menemukan sumber informasi yang dibutuhkan.

Pelaksanaan pengelolaan perencanaan bahan pustaka dalam meningkat minat baca peserta didik , kepala perpustakaan MA AnNur mengatakan bahwa:

“ada beberapa cara dalam pelaksanaan pengelolaan perencanaan bahan pustaka yaitu: penyediaan buku harus rapi dan menarik, judul-judul

²⁰¹ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MA AnNur, Pada tanggal 12 Maret 2018

buku harus menarik siswa untuk membacanya, adanya buku bacaan sastra dan fiksi, penyusunan tata ruang harus sesuai, susunan meja dan kursi harus rapi dan menarik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan, adanya seni dan keindahan dalam perpustakaan, mencoba mengadakan sayembara yang menjurus anak ke minat membaca dan baru kami rintis adalah menjadikan perpustakaan digital guna mengikuti zaman.”²⁰²

Pertanyaan yang sama, staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“ada beberapa cara dalam pelaksanaan pengelolaan perencanaan bahan pustaka yaitu: penyediaan buku harus rapi dan menarik, judul-judul buku harus menarik siswa untuk membacanya, adanya buku bacaan sastra dan fiksi, penyusunan tata ruang harus sesuai, susunan meja dan kursi harus rapi dan menarik siswa untuk berkunjung ke perpustakaan, adanya seni dan keindahan dalam perpustakaan, meencoba mengadakan sayembara yang menjurus anak ke minat membaca.”²⁰³

Pengelolaan bahan pustaka yang baik diperlukan perencanaan standar pelayan perpustakaan yang baik pula dalam meningkatkan minat minat baca siswa sesuai dengan wawancara kepala perpustakaan

MA AnNur mengatakan bahwa:

“Pelaksanaan rencana pelayanan perpustakaan di lakukan setiap tahun sekali dan melihat sesuai atau tidak perencanaan dengan pelaksanaan sudah berjalan dengan benar untuk meningkatkan minat baca peserta didik”.²⁰⁴

Pertanyaan yang sama, staf perpustakaan MA AnNur mengatakan bahwa:

“iya, pelaksanaan rencana pelayanan perpustakaan di lakukan setiap tahun sekali dengan melihat data yang ada sesuai atau tidak dengan perencanaan yang sudah direncanakan.”²⁰⁵

²⁰² Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MA AnNur, Pada tanggal 23 Maret 2018

²⁰³ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MA AnNur, Pada tanggal 23 Maret 2018

²⁰⁴ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MA AnNur, Pada tanggal 23 Maret 2018

²⁰⁵ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MA AnNur, Pada tanggal 23 Maret 2018

Pengkoordinasian merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk menyelaraskan tiap-tiap bagian yang terdapat di sebuah instansi dan bertujuan untuk mengefektifkan pembagian kerja sehingga tercipta iklim kerja yang kondusif.

Dalam sekolah standar pelayanan perpustakaan diperlukan pengkoordinasikan, pengkoordinasian melibatkan seluruh unit kerja yang terdapat di sekolah tersebut termasuk perpustakaan di dalamnya. Di perpustakaan sekolah MA AnNur, pelaksanaan pengkoordinasian berpusat pada kepala sekolah selaku pemimpin, sehingga segala keputusan berada di tangan kepala sekolah.

Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah yang menyatakan bahwa :

“di sekolah kami, pengkoordinasian tidak hanya dilakukan di perpustakaan saja, setiap unit kerja sudah memiliki pembagian tugas dan juga kewenangannya masing-masing mbak, sehingga dalam pengkoordinasian anggota sudah berjalan sesuai kewenangan mereka. Saya selaku kepala sekolah bertugas mengontrol saja, sama seperti pengarahan.”²⁰⁶

Selain itu, data tersebut juga diperoleh dari hasil wawancara dengan kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“pengkoordinasian pasti ada, tapi belum berjalan maksimal, dengan adanya pengkoordinasian maka kegiatan baik itu di perpustakaan maupun kegiatan sekolah jadi lebih terstruktur. Misalkan ada kegiatan pengadaan bahan pustaka, itu sudah ada prosedurnya, apa yang harus dilakukan koordinator perpustakaan dan harus berhubungan dengan siapa koordinator tersebut itu sudah jelas”²⁰⁷.

²⁰⁶ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MA AnNur, Pada tanggal 23 Maret 2018

²⁰⁷ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MA AnNur, Pada tanggal 23 Maret 2018

Pengkoordinasian agar berjalan dengan baik diperlukan pembentuk tim khusus untuk standar pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik, kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“iya, ada membentuk tim khusus untuk melaksanakan standar pelayanan perpustakaan, apabila pelayanan perpustakaan sudah kewalahan dalam menjalankan tugas yang diberikan.”²⁰⁸

Pertanyaan yang sama, staf perpustakaan mengatakan bahwa:

“iya kami ada membentuk tim khusus untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan, apabila saya sudah tidak sanggup menjalankan tugas saya.”²⁰⁹

Pertanyaan selanjutnya mengenai profesional dalam mengelola perpustakaan, kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Belum begitu profesional karena masih harus banyak lagi mengikuti pembinaan atau pelatihan dan juga harus belajar lagi mengenai pengelolaan perpustakaan.”²¹⁰

Dari hasil observasi peneliti menunjukan bahwa pengkoordinasian di perpustakaan MA AnNur yaitu kegiatan yang dilakukan oleh kepala sekolah selaku pemimpin organisasi kepada petugas perpustakaan dalam menyelaraskan tugas, tanggung jawab dan wewenang petugas perpustakaan baik bekerjasama antar petugas perpustakaan maupun bekerjasama dengan unit yang lain.²¹¹

²⁰⁸ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MA AnNur, Pada tanggal 23 Maret 2018

²⁰⁹ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MA AnNur, Pada tanggal 23 Maret 2018

²¹⁰ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MA AnNur, Pada tanggal 22 Maret 2018

²¹¹ Hasil Observasi Peneliti, 23 Maret 2018

b. Pelaksanaan sumber daya manusia

Manusia merupakan unsur terpenting dalam proses administrasi, karena bertindak sebagai penggerak. Untuk dapat memperoleh hasil yang baik, maka diperlukan kemauan dan kemampuan manusia itu sendiri untuk bekerja sama, sehingga dalam sebuah organisasi perlu adanya pembagian tugas dalam pengelolaan perpustakaan sekolah di MA AnNur.

Adanya struktur organisasi di dalam perpustakaan sekolah MA AnNur dapat menunjukkan hubungan antar pejabat dan bidang kerja yang satu dengan yang lainnya, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing.

Pengarahan merupakan kegiatan mengarahkan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan atasan kepada bawahan, baik individu maupun kelompok supaya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya tersebut dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan dan mendapatkan hasil yang maksimal. Pengarahan di perpustakaan MA AnNur dilakukan oleh kepala sekolah selaku pemimpin dan Waka Kurikulum selaku penanggung jawab perpustakaan. Kepala sekolah dan Waka Kurikulum akan turun langsung melakukan pengarahan kepada petugas perpustakaan terkait dengan tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan petugas perpustakaan. Pelaksanaan pengarahan yang dilakukan kepala sekolah dan waka kurikulum tidak terjadwal disesuaikan dengan kegiatan yang dilakukan oleh kepala

sekolah dan waka kurikulum. Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah yang menyatakan bahwa:

“saya jarang melakukan pengarahan , mereka (petugas perpustakaan) sudah tahu tugas dan tanggung jawab mereka, jadi saya hanya mengontrol saja, kalau saya turun langsung ke perpustakaan itu karena ada kendala atau ada peraturan baru yang harus diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan.”²¹²

Selain itu, data tersebut juga diperoleh dari hasil wawancara dengan Kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa

“pengarahan biasanya dilakukan oleh saya selaku penanggung jawab perpustakaan dan kepala sekolah tentunya. Pengarahan dilakukan kepada petugas perpustakaan supaya dalam melakukan tugasnya lebih terarah”.²¹³

Dari data tentang pengarahan yang telah dijelaskan di atas dapat ditafsirkan bahwa pengarahan dalam perpustakaan sekolah di MA AnNur yaitu dilakukan oleh kepala sekolah dan waka kurikulum dalam mengarahkan petugas perpustakaan terkait tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan.

c. Pelaksanaan sarana dan prasarana

Penataan prasarana atau perabot di dalam perpustakaan yaitu dengan cara memanfaatkan ruang perpustakaan dimana MA AnNur hanya memiliki satu ruang perpustakaan. Satu ruang perpustakaan tersebut dimanfaatkan untuk ruang pelayanan, ruang baca, ruang proses KBM dan ruang koleksi. Ruang yang memiliki banyak manfaat

²¹² Hasil Wawancara dengan kepala sekolah MA AnNur, Pada tanggal 23 Maret 2018

²¹³ Hasil Wawancara dengan kepala sekolah MA AnNur, Pada tanggal 23 Maret 2018

tersebut, dalam penataan dilakukan sedemikian rupa supaya pemakai perpustakaan merasa nyaman.

Data tersebut didapat dari hasil observasi. Penataan prasarana atau perabot seperti rak-rak buku diletakkan di sepanjang dinding perpustakaan. Tempat baca siswa diatur tidak menggunakan kursi dengan tujuan supaya ruang perpustakaan tetap terlihat luas. Data tersebut diperkuat dengan hasil observasi yang disertai dengan wawancara petugas perpustakaan yang menyatakan bahwa :

“kalau penataan sarpras di perpustakaan, kami hanya memanfaatkan ruangan pak, seperti yang Bapak lihat, ruang perpustakaan hanya satu ruangan. Kami memanfaatkan ruangan ini sedemikian rupa. Rak-rak buku diletakkan disepanjang dinding perpustakaan. Tempat membaca siswa kami atur tidak menggunakan kursi, alasannya supaya ruangan kelihatan luas. Meja untuk meletakkan buku pengunjung dan pengisian administrasi lain diletakkan di depan dekat pintu masuk bagian dalam. Untuk petugas ada kursi dan meja sendiri supaya dalam melaksanakan tugasnya kami merasa nyaman”.²¹⁴

Hasil observasi peneliti bahwa penataan sarana prasarana di perpustakaan MA AnNur disesuaikan dengan kondisi yang ada yaitu dengan hanya memiliki satu ruang perpustakaan. Sehingga ruang perpustakaan memiliki banyak manfaat. Penataan perabot atau prasarana perpustakaan juga dilakukan dengan memanfaatkan satu ruang perpustakaan.²¹⁵

d. Pelaksanaan pelayanan perpustakaan

²¹⁴ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MAAnNur, Pada tanggal 23 Maret 2018

²¹⁵ Hasil Observasi Peneliti, 12 Maret 2018

Perpustakaan MAN Sukamara memiliki 2 layanan perpustakaan sekolah. Layanan tersebut yaitu layanan sirkulasi dan layanan teknis. Namun dalam hal ini, pelayanan teknis lebih pada pengolahan bahan pustaka sesuai dengan penjelasan yang terdapat pada pengolahan bahan pustaka. Sedangkan untuk layanan sirkulasi di dalam perpustakaan MAN Sukamara memiliki beberapa layanan di dalamnya, antara lain yaitu layanan peminjaman buku paket, layanan peminjaman buku koleksi perpustakaan, layanan peminjaman LCD, speaker, dan remot perpustakaan, serta layanan peminjaman laptop/notebook perpustakaan.

Berdasarkan wawancara mengenai pelaksanaan perencanaan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa, kepala perpustakaan MA An Nur mengatakan bahwa:

Dalam manajemen perpustakaan kami selalu melaksanakan perencanaan dengan matang untuk dapat menghasilkan yang maksimal dengan jangka waktu satu tahun sekali. karena keterbatasan sarana prasarana.²¹⁶

Pertanyaan selanjutnya mengenai pelaksanaan pelayanan perencanaan dalam meningkat minat baca siswa , kepala perpustakaan MA An Nur mengatakan bahwa:

kepala perpustakaan MA An-Nur mengatakan bahwa:

"banyak hal untuk menarik minat baca siswa antara lain penambahan bahan pustaka, lomba puisi dan penata ruang yang bagus antara meja dan kursi harus rapi, ruangan bersih dan terawat, memberikan tugas

²¹⁶ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MA AnNur, Pada tanggal 23 Maret 2018

rangkuman atau yang sejenisnya dari guru dan mencari bahan buku berada di perpustakaan".²¹⁷

Pertanyaan selanjutnya mengenai profesional dalam mengelola perpustakaan, kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“belum begitu profesional karena masih harus banyak lagi mengikuti pembinaan atau pelatihan dan juga harus belajar lagi mengenai pengelolaan perpustakaan.”²¹⁸

Pertanyaan yang sama, staf perpustakaan menjawab bahwa:

“ belum profesional, karena saya harus belajar lagi dan mengikuti pembinaan atau pelatihan mengenai pengelolaan perpustakaan agar pengelolaan perpustakaan berjalan dengan baik.”²¹⁹

Pertanyaan selanjutnya mengenai pelaksanaan pelayanan perpustakaan sesuai standar dalam meningkatkan minat baca, kepala perpustakaan MA An Nur mengatakan bahwa:

“belum sepenuhnya sesuai dengan standar pelayanan perpustakaan, karena masih banyak kekurangan yang belum mencukupi dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik.”²²⁰ Hasil observasi peneliti di MAN Sukamara menunjukkan pelayanan perpustakaan belum sepenuhnya berjalan sesuai dengan standar pelayanan perpustakaan nasional karena masih adanya kelemahan dari faktor-faktor penunjang pelayanan perpustakaan.²²¹

e. Pelaksanaan penggunaan dana anggaran

Sumber dana perpustakaan akan lebih bermanfaat apabila penggunaannya jelas, sehingga akan lebih memudahkan pengaturan penggunaan dana tersebut. Sumber dana perpustakaan MA AnNur yaitu berasal dari dana BOS sebesar 5%, RAPBS dan uang denda

²¹⁷ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MA An Nur, Pada tanggal 23 Maret 2018

²¹⁸ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 23 Maret 2018

²¹⁹ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 23 Maret 2018

²²⁰ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 12 Maret 2018

²²¹ Hasil Observasi Peneliti, 13 Maret 2018

siswa. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan Kepala sekolah yang menyatakan bahwa “sumber dana perpustakaan berasal dari RAPBS dan BOS sebesar 5% pak. Sumber dana lain biasanya didapat dari hibah.”

Dana BOS dan RAPBS untuk perpustakaan yang mengatur yaitu bendahara sekolah untuk kemudian diserahkan kepada koordinator perpustakaan apabila membutuhkan, namun hal tersebut telah melewati beberapa tahapan terlebih dahulu. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah pada yang menyatakan bahwa :

“anggaran khusus perpustakaan yang didapat dari dana BOS dan RAPBS dan hibah dari perusahaan digunakan untuk pembelian barang pak, seperti perabotan atau perlengkapan perpustakaan dan penambahan koleksi juga. yang mengatur itu semua adalah bendahara yang bekerjasama dengan petugas perpustakaan pak, tentu dengan persetujuan saya dulu apabila akan Sumber dana perpustakaan akan lebih bermanfaat apabila penggunaannya jelas, sehingga akan lebih memudahkan pengaturan penggunaan dana tersebut.

Hasil observasi peneliti menunjukan bahwa pelaksanaan penggunaan dana di perpustakaan bersumber pada dana BOS sejumlah 5% dari keseluruhan dana BOS, RAPBS, dan hibah. Dana BOS dan RAPBS serta dana hibah perusahaan digunakan untuk pembelian sarpras perpustakaan dan pembelian bahan pustaka dan untuk pembelian ATK perpustakaan.

3. Pelaksanaan Manajemen perpustakaan yang dilakukan dalam meningkatkan minat baca siswa Madrasah Aliyah Miftahul Ulum

Berdasarkan wawancara mengenai pelaksanaan perencanaan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa, kepala perpustakaan MAN Sukamara mengatakan bahwa:

"Pelaksanaan perencanaan manajemen perpustakaan dilakukan setiap tahun ajaran baru dan apakah perencanaan yang sedang berjalan sudah benar atau belum".²²²

Pertanyaan selanjutnya mengenai pelaksanaan perencanaan dalam meningkat minat baca siswa , kepala perpustakaan MA An Nur mengatakan bahwa:

kepala perpustakaan MAMiftahul Ulum mengatakan bahwa:

"banyak hal untuk menarik minat baca siswa antara lain penambahan bahan pustaka dan penata ruang yang bagus antara meja dan kursi harus rapi, ruangan bersih dan terawat, memberikan tugas rangkuman atau yang sejenisnya dari guru dan mencari bahan buku berada di perpustakaan".²²³

Pertanyaan selanjutnya mengenai pelaksanaan pelayanan perpustakaan sesuai standar dalam meningkatkan minat baca, kepala perpustakaan MA Miftahul Ulum Sukamara mengatakan bahwa:

"belum sepenuhnya sesuai dengan standar pelayanan perpustakaan, karena masih banyak kekurangan yang belum mencukupi dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik."²²⁴

²²² Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MA Miftahul Ulum, Pada tanggal 23 Maret 2018

²²³ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MA Miftahul Ulum, Pada tanggal 20 Maret 2018

²²⁴ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 12 Maret 2018

Pernyataan di atas didukung dengan hasil observasi langsung peneliti di lokasi penelitian bahwa:

Pelayanan yang dilakukan masih banyak kekurangannya seperti contoh belum memiliki kartu perpustakaan, buku besar belum tertata rapi, rak buku penataannya tidak sesuai dengan semestinya sehingga pelayanan hanya terpaku prosedur yang lama, dokumen hasil obsevasi terlampir.²²⁵

Pertanyaan selanjutnya mengenai membentuk tim khusus untuk standar pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik, kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

Pertanyaan selanjutnya mengenai profesional dalam mengelola perpustakaan, kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Belum begitu profesional karena masih harus banyak lagi mengikuti pembinaan atau pelatihan dan juga harus belajar lagi mneganai pengelolaan perpustakaan.”²²⁶

1. Pengendalian Standar Pelayanan Pepustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik Madrasah Aliyah Negeri di sukamara

Kegiatan manajemen pengendalian di tiga madrasah aliyah yang berada di sukamara meliputi tiga sub kegiatan pengawasan/pengendalian yaitu: Proses pemantauan (*Monitoring*), Penilaian, dan Pelaporan. Proses pemantaun standar pelayanan perpustakaan MAN Sukamara diawali oleh kepala sekolah sejak rapat koordinasi awal tahun. Hal ini sesuai dengan pertanyaan bagaimana proses pemantauan (*monitoring*) di perpustakaan ini Kepala Perpustakaan:

²²⁵ Hasil Obsevasi peneliti tanggal 20 Maret 2018 di MA Miftahul Ulum

²²⁶ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 12 Maret 2018

“Ya, Proses pemantau saya lakukan setiap ada waktu luang dan hasilnya disampaikan pada waktu rapat awal tahun, rapat koordinasi seluruh pegawai juga ketika rapat akhir tahun dalam rangka sejauh mana kinerja tim kerja perpustakaan”.²²⁷

Penulis mengungkap data melalui wawancara dengan Kepala Sekolah MAN Sukamara terekam sebagai berikut:

“Para guru dan tenaga kependidikan terkoordinasi dalam tim kerja yang terbagi dalam sub-sub, contoh: tim pengembang kurikulum, bagian sarana prasarana, bagian pengembang Ekstra kurikuler, pegawai di perpustakaan dan yang lainnya. Pada saat mereka *workshop*, atau rapat kecil, kami beritahukan bahwa proses pemantauan untuk menuju tujuan yang telah ditetapkan dalam program jangka pendek, menengah dan panjang guna peningkatan minat baca siswa”.²²⁸

Dampak dari pemantauan dirasakan oleh para pegawai perpustakaan sebagai diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan MAN Sukamara sebagai berikut:

“Proses pemantauan dari atasan kami nanti-nantikan, Alhamdulillah saya lega dan mantap, tidak ragu-ragu melakukan pekerjaan”.²²⁹

pertanyaan yang sama staf perpustakaan menjawab “Alhamdulillah, proses pemantauan dari atasan kami nanti-nantikan, saya lega dan mantap, tidak ragu-ragu melakukan pekerjaan”.²³⁰

pertanyaan selanjutnya apakah tujuan dari proses pemantauan itu sendiri.

kepala perpustakaan MAN Sukamara menjawab "tujuan dari proses pemantauan bertujuan dalam rangka memberikan pengarahan, pengarahan tersebut diantaranya loyalitas, kinerja, kedisiplinan, tanggungjawab, profesional, semuanya kearah penningkatan hasil kerja"

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan, penulis memperoleh data bahwa: pengarahan dilakukan

²²⁷ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 21 Maret 2018

²²⁸ Hasil Wawancara dengan kepala sekolah MAN Sukamara, Pada tanggal 20 Maret 2018

²²⁹ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 21 Maret 2018

²³⁰ Hasil Wawancara dengan staf perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 21 Maret 2018

Kepala Sekolah pada waktu rapat koordinasi, sesuai dengan pertanyaan pengarahan apa saja yang dilakukan untuk mendorong kepala perpustakaan dan staf untuk meningkatkan minat baca peserta didik

Kepala sekolah “Kami mengarahkan mereka berdasarkan misi dan visi perpustakaan, saat pelaksanaan dikontrol. Jika ada kesalahan diingatkan untuk kembali ke program, jika sudah sesuai program maka didorong agar lebih giat”.²³¹

Penilaian kegiatan penyelenggaraan perpustakaan meliputi: penilaian kinerja personil kepegawaian untuk mengetahui efektivitas penyelenggaraan perpustakaan, dan efektivitas jasa pelayanan perpustakaan. Hal ini terungkap dalam wawancara peneliti dengan Kepala Sekolah MAN Sukamara sebagai berikut:

“Penilaian dimaksudkan untuk mengetahui efektifitas perpustakaan. Kami siapkan indikator tentang kinerja perpustakaan. Kinerja perpustakaan adalah efektifitas jasa pelayanan perpustakaan yang disediakan perpustakaan dan efisiensi sumber daya yang digunakan untuk menyiapkan jasa guna memenuhi standar pelayanan perpustakaan”.²³²

Hal ini terungkap dalam wawancara peneliti dengan Kepala Perpustakaan MAN Sukamara sebagai berikut:

“Penilaian dimaksudkan untuk mengetahui efektifitas perpustakaan. Kami siapkan indikator tentang kinerja perpustakaan. Kinerja perpustakaan adalah efektifitas jasa pelayanan perpustakaan yang disediakan perpustakaan dan efisiensi sumber daya yang digunakan untuk menyiapkan jasa guna memenuhi standar pelayanan perpustakaan”.²³³

²³¹ Hasil Wawancara dengan kepala Sekolah MAN Sukamara, Pada tanggal 20 Maret 2018

²³² Hasil Wawancara dengan kepala sekolah MAN Sukamara, Pada tanggal 20 Maret 2018

²³³ Hasil W

awancara dengan kepala perpustakaan MAN Sukamara, Pada tanggal 21 Maret 2018

2. Pengendalian Standar Pelayanan Perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik Madrasah Aliyah An Nur

Kegiatan manajemen pengendalian di tiga madrasah aliyah yang berada di Sukamara meliputi tiga sub kegiatan pengawasan/pengendalian yaitu: Proses pemantauan (*Monitoring*), Penilaian, dan Pelaporan. Proses pemantauan standar pelayanan perpustakaan MA An Nur diawali oleh kepala sekolah sejak rapat koordinasi awal tahun. sesuai hasil wawancara dengan kepala perpustakaan MA An Nur:

"Ya, Proses pemantau dilakukan pada waktu tidak lagi banyak pekerjaan dan untuk menyampaikan hasilnya pada akhir semester dalam rangka kinerja tim perpustakaan".²³⁴

Penulis mengungkap data melalui wawancara dengan Kepala Sekolah MA An Nur terekam sebagai berikut:

"Pada saat rapat kecil saya sering mengingatkan tujuan jangka pendek dan panjang harus selalu di utama guna tercapainya peningkatan minat baca siswa, koordinasikan dengan tim semaksimal mungkin walau keadaan seadanya. pemantauan berfungsi memberikan penilaian kinerja pegawai perpustakaan".²³⁵

Dampak dari pemantauan dirasakan oleh para pegawai perpustakaan sebagai diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan MA An Nur sebagai berikut:

"Kami senang apabila proses pemantau sering dilakukan atasan kami karena kami merasa tidak bekerja sendiri jadi lebih semangat untuk pekerjaan yang kami lakukan".²³⁶

²³⁴ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MA An Nur, Pada tanggal 21 Maret 2018

²³⁵ Hasil Wawancara dengan kepala MA An Nur, Pada tanggal 23 Maret 2018

²³⁶ Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan MA An Nur, Pada tanggal 23 Maret 2018

Pertanyaan selanjutnya apakah tujuan dari proses pemantauan itu sendiri.

“Proses pemantauan bertujuan dalam rangka memberikan pengarahan, pengarah tersebut diantaranya loyalitas, kinerja, kedisiplinan, tanggungjawab, profesional, semuanya ke arah peningkatan hasil kerja”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan, penulis memperoleh data bahwa: pengarahan dilakukan Kepala Sekolah pada waktu rapat koordinasi, sesuai dengan pertanyaan pengarah apa saja yang dilakukan untuk mendorong kepala perpustakaan dan staf untuk meningkatkan minat baca peserta didik

“Kami mengarahkan mereka berdasarkan misi dan visi perpustakaan, saat pelaksanaan dikontrol. Jika ada kesalahan diingatkan untuk kembali ke program, jika sudah sesuai program maka didorong agar lebih giat”.²³⁷

Penilaian kegiatan penyelenggaraan perpustakaan meliputi: penilaian kinerja personil kepegawaian untuk mengetahui efektivitas penyelenggaraan perpustakaan, dan efektivitas jasa pelayanan perpustakaan. Hal ini terungkap dalam wawancara peneliti dengan Kepala Sekolah MA An Nur Sukamara sebagai berikut:

"Penilaian bertujuan untuk memenuhi standar pelayanan perpustakaan yang telah kami siapkan guna meningkatkan minat baca siswa, pelayanan yang maksimal dapat memberikan keistimewaan bagi pengunjung yaitu siswa-siswi".²³⁸

3. Pengendalian Standar Pelayanan Perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik Madrasah Aliyah Miftahul Ulum

²³⁷ Hasil Wawancara dengan kepala MA An Nur, Pada tanggal 23 Maret 2018

²³⁸ Hasil Wawancara dengan kepala sekolah MA An Nur, Pada tanggal 23 Maret 2018

Kegiatan manajemen pengendalian di tiga madrasah aliyah yang berada di Sukamara meliputi tiga sub kegiatan pengawasan/pengendalian yaitu: Proses pemantauan (*Monitoring*), Penilaian, dan Pelaporan. Proses pemantauan standar pelayanan perpustakaan MA Miftahul Ulum diawali oleh kepala sekolah sejak rapat koordinasi awal tahun. sesuai hasil wawancara dengan kepala perpustakaan MA Miftahul Ulum:

"Iya, Proses pemantau saya lakukan, guna mengontrol semua kegiatan dipergustakaan dalam rangka tercapainya kinerja sejauh mana kerja dipergustakaan dalam rangka meningkatkan minat baca peserta didik".²³⁹

Dampak dari pemantauan dirasakan oleh para pegawai perpustakaan sebagai diungkapkan oleh Kepala Perpustakaan MA Miftahul Ulum sebagai berikut:

Wawancara dengan Kepala Sekolah MAS Miftahul Ulum

"pada saat rapat kecil sering saya beritakan proses pemantauan tetap saya lakukan, sesama tim untuk bekerja sama untuk meningkatkan minat baca siswa.

Pertanyaan selanjutnya apakah tujuan dari proses pemantauan itu sendiri.

"Proses pemantauan bertujuan dalam rangka memberikan pengarahan, pengarah tersebut diantaranya loyalitas, kinerja, kedisiplinan, tanggungjawab, profesional, semuanya ke arah peningkatan hasil kerja"

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan, penulis memperoleh data bahwa: pengarahan dilakukan Kepala Sekolah pada waktu rapat koordinasi, sesuai dengan pertanyaan

²³⁹ Hasil Wawancara dengan kepala Sekolah MA Miftahul Ulum, Pada tanggal 20 Maret 2018

pengarahan apa saja yang dilakukan untuk mendorong kegiatan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik

Kepala MA Miftahul Ulum "biasanya pemantauan dari atasan kami sering digunakan untuk konsultasi apa saja yang kurang dari pekerjaan kami, jadi yang saya lakukan sesuai apa dengan visi dan misi."

Penilaian kegiatan penyelenggaraan perpustakaan meliputi: penilaian kinerja personil kepegawaian untuk mengetahui efektivitas penyelenggaraan perpustakaan, dan efektivitas jasa pelayanan perpustakaan. Hal ini terungkap dalam wawancara peneliti dengan Kepala MA Miftahul Ulum Sukamara sebagai berikut:

"Penilaian dimaksud bertujuan untuk mengetahui kinerja perpustakaan, guna menghasilkan sesuatu standar pelayanan sesuai peraturan pemerintah".

C. PEMBAHASAN

1. **Perencanaan Standar Pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca di Tiga Madrasah Aliyah Se kabupaten Sukamara**

Perpustakaan sebagai jantungnya sebuah lembaga pendidikan tentu memiliki peranan yang sangat penting bagi pengguna jasa pendidikan yaitu sekolah. Sebagai jantungnya lembaga pendidikan, perpustakaan tentunya harus selalu mengikuti perkembangan zaman dan juga teknologi, begitu juga bagi perpustakaan MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA AnNur Sukamara. ketiga MA tersebut pun telah merencanakan terkait pengelolaan di perpustakaan.

Perencanaan disusun sebagai acuan dalam proses pengelolaan agar dalam pelaksanaan lebih terarah, efektif dan efisien. Dalam

merencanakan pengelolaan perpustakaan di tiga MA di Sukamara tentu melewati proses yang tidak mudah. Perencanaan pengelolaan perpustakaan di dilakukan oleh seluruh pihak yang bersangkutan. Perencanaan yang dilakukan di dalam perpustakaan bukan tanpa tujuan, namun dengan adanya pengelolaan yang baik, maka akan menghasilkan sebuah perpustakaan sekolah yang akan bermanfaat bagi pemakainya.

Perencanaan yang dilakukan oleh pihak perpustakaan MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur meliputi perencanaan bahan pustaka, SDM, sarana prasarana, layanan perpustakaan dan anggaran perpustakaan. Hal tersebut hampir sama dengan pendapat dari Lasa HS yang mengemukakan bahwa “perpustakaan merupakan lembaga yang selalu berkembang sehingga memerlukan perencanaan dalam pengelolaan, meliputi bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung/ruang, sistem dan perlengkapan”²⁴⁰. Tanpa adanya perencanaan yang memadai, maka tidak jelas tujuan yang akan dicapai, terjadi tumpang tindihnya pelaksanaan dan lambatnya perkembangan perpustakaan tersebut.

a. Perencanaan bahan pustaka

Perpustakaan merupakan sumber informasi dalam sebuah lembaga pendidikan. Bahan pustaka menjadi hal pokok di dalam perpustakaan tersebut. Dengan adanya bahan pustaka yang baik,

²⁴⁰ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Liberty, 2008, h,57

maka perpustakaan akan memiliki fungsi dan manfaat yang baik pula.

Bahan pustaka di setiap perpustakaan berbeda-beda tergantung jenis perpustakaan dan pemakai perpustakaan. Di dalam perpustakaan sekolah, bahan pustaka yang tersedia adalah bahan pustaka yang mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh sebab itu, pengadaan yang dilakukan oleh setiap perpustakaan juga berbeda-beda disesuaikan dengan pemakai.

MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur yang memiliki perpustakaan sekolah dengan pemakainya adalah siswa, maka pengadaan yang dilakukan juga bertujuan untuk memenuhi kebutuhan siswa tersebut. Oleh karena itu, pengadaan yang dilakukan tidak sembarangan dalam menentukan jenis, jumlah, dan isi bahan koleksi yang akan dibeli. Pengadaan bahan pustaka juga menjadi salah satu sasaran mutu bagi perpustakaan sekolah, sehingga hal tersebut akan menjadi acuan ketercapaian sasaran mutu dalam perpustakaan.

Pengadaan bahan pustaka yang dilakukan di MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur melibatkan guru, petugas perpustakaan, waka kurikulum, waka sarpras, bendahara, kepala sekolah, dan tim yang bertugas untuk membeli bahan pustaka. Guru dalam pengadaan bahan pustaka memiliki peran sangat penting, karena guru merupakan sumber pengadaan yang dilakukan di

perpustakaan. Alasan guru menjadi sumber pengadaan bahan pustaka yaitu karena guru yang mengetahui kebutuhan siswa dalam mendukung kegiatan belajar mengajar di kelas.

Pengadaan bahan pustaka yang didasarkan pada usulan dari guru berkaitan dengan jenis bahan pustaka yang dibutuhkan, jumlah bahan pustaka, isi dari bahan pustaka, dan kebermanfaatan dari bahan pustaka tersebut. Hal tersebut sama dengan pendapat dari Lasa HS bahwa perencanaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan hal berikut : (1) relevansi, (2) kemutakhiran, (3) rasio judul, pemakai dan spesialisasi bidang, (4) tidak bertentangan dengan politik, ideologi, agama/keyakinan, ras maupun golongan, (5) kualitas, dan (6) objek keilmuan.²⁴¹ Dengan adanya teori yang sama dengan perencanaan bahan pustaka di perpustakaan MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur, maka bahan pustaka tersebut dapat digunakan semaksimal mungkin dan berguna untuk menunjang kegiatan belajar mengajar siswa.

Penerapan Sistem Manajemen Perpustakaan sesuai dengan standar pelayanan perpustakaan pada MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur yang melibatkan unit perpustakaan dalam manajemennya, menjadikan perpustakaan lebih tertata dengan baik. Adapun manfaat yang diperoleh yaitu terdokumentasinya kegiatan yang terdapat di perpustakaan, seperti halnya perencanaan bahan

²⁴¹ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Liberty, 2008, h,122-124

pustaka yang mendokumentasikan alur atau prosedur pengadaan bahan pustaka. Selain hal tersebut, dalam perencanaan bahan pustaka juga menjadi salah satu sasaran mutu dalam pengelolaan atau manajemen perpustakaan. Sasaran mutu terkait dengan perencanaan bahan pustaka yaitu tercapainya penambahan koleksi buku bacaan dan buku pelajaran (3%) setiap tahun. Sasaran mutu tersebut selalu dilaksanakan setiap tahunnya dan tepat sasaran. Hal tersebut menjadi salah satu bukti bahwa perpustakaan MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan Annur melaksanakan dan mematuhi apa yang telah dibuat untuk kemajuan perpustakaan dan menjadi salah satu pencapaian sasaran mutu untuk Manajemen Mutu yang telah ditetapkan.

Dari pembahasan yang telah dijelaskan tentang perencanaan bahan pustaka, maka dapat ditafsirkan bahwa perencanaan bahan pustaka di MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur melibatkan pengguna perpustakaan dan dalam penentuan pengadaan bahan pustaka disesuaikan dengan kebutuhan seperti jumlah bahan pustaka, isi dari bahan pustaka, dan kebermanfaatan bahan pustaka tersebut. Penerapan Sistem Manajemen perpustakaan sesuai dengan standar pelayanan perpustakaan pada bagian perencanaan bahan pustaka yang diperlihatkan dengan adanya sasaran mutu yang tercapai, membuktikan bahwa perpustakaan melaksanakan standar perpustakaan dengan belum tepat sasaran

b. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Bahan pustaka dan sarana prasarana yang sudah memenuhi kriteria tidak akan bermanfaat apabila tidak dikelola oleh petugas yang berkompeten. Oleh sebab itu, pengadaan SDM dalam perpustakaan harus dilakukan dengan matang supaya dalam pelaksanaan tugasnya dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. MAN Sukamara yang memiliki dua petugas perpustakaan yang belum berkompeten di bidang perpustakaan, namun pernah mengikuti diklat keperpustakaan yang pernah diikuti oleh masing-masing petugas perpustakaan. Sedangkan MA Miftahul Ulum dan MA Annur hanya memiliki satu petugas perpustakaan dan belum berkompeten di bidang perpustakaan. Karena belum memiliki petugas yang berkompeten di bidang perpustakaan, tidak menjadikan kendala dalam pengelolaan perpustakaan agar lebih baik dan terarah.

Syarat-syarat petugas perpustakaan juga dijelaskan oleh Meilina Bustari bahwa petugas perpustakaan harus memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus. Persyaratan umum itu sendiri yaitu mempunyai minat di bidang kerja perpustakaan, antusias, berdedikasi tinggi, suka bekerja, tekun, teliti dan rajin, sedangkan untuk persyaratan khususnya yaitu petugas yang baik hendaknya mempunyai latar belakang pendidikan di bidang kependidikan dan bidang perpustakaan.²⁴²

²⁴² Meilina Bustari, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta : UNY, 2000, h. 27.

Pelaksanaan manajemen tersebut harusnya didukung dengan SDM yang memadai. Petugas perpustakaan di MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum yang belum memiliki kompetensi di bidang perpustakaan menjadi salah satu kendala dalam pencapaian tujuan dan pencapaian sasaran mutu yang telah ditentukan. Hal tersebut menjadi kunci keberlangsungan perpustakaan yang bermutu. Pendokumentasian terkait dengan perencanaan sumber daya manusia perpustakaan digabung bersama dengan pendokumentasian perencanaan sumber daya manusia di sekolah.

Dari pembahasan tentang perencanaan sumber daya manusia dalam perpustakaan sekolah di MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur dapat disimpulkan bahwa Ketiga MA yang berada di Kabupaten Sukamara belum memiliki petugas perpustakaan yang benar-benar kompeten supaya dalam melaksanakan tugasnya tidak terjadi kendala.

c. Perencanaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Perencanaan sarana prasarana tidak kalah penting dengan perencanaan bahan pustaka. Apabila sarana dan prasarana dalam perpustakaan tidak mendukung, maka kegiatan yang ada di dalam perpustakaan akan mengalami kendala. Sama halnya dengan perencanaan bahan pustaka, dalam perencanaan sarana prasarana juga memiliki banyak pertimbangan yang harus dilakukan. Di perpustakaan MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur

perencanaan sarana prasaran memiliki prosedur pengadaan yang sama dengan pengadaan bahan pustaka.

Pengadaan sarana prasarana dilakukan oleh waka kurikulum selaku penanggung jawab dan petugas perpustakaan melalui persetujuan dari kepala sekolah terlebih dahulu. MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur yang memiliki keterbatasan dalam ruang perpustakaan tidak menjadi halangan dan kendala untuk tetap menciptakan ruang perpustakaan yang nyaman. Oleh sebab itu, dalam pengadaan prasarana atau perabot yang dibutuhkan perpustakaan harus dapat memiliki fungsi sesuai kebutuhan. Lasa HS juga menjelaskan terkait perencanaan sarana prasarana yang meliputi (1) pencatatan prabot yang telah dimiliki, (2) ketersediaan ruangan, (3) spesifikasi prabot, dan (4) rencana tata ruang perpustakaan.²⁴³ Pendapat yang diutarakan oleh Lasa H S sesuai dengan perpustakaan MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan Annur sehingga dalam pengadaan barang tidak ada penumpukan barang di dalam perpustakaan dan menjadikan perpustakaan nyaman digunakan untuk belajar. Noerhayati juga menjelaskan tentang beberapa hal secara umum yang perlu diperhatikan oleh perpustakaan terkait sarana prasarana perpustakaa, yaitu (1) jenis dan macam perlengkapan fungsional, (2) harus cukup kuat sehingga dapat dipergunakan untuk jangka waktu lama, (3) konstruksi tidak

²⁴³ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Liberty, 2008, h,134

membuat pemakai tidak lekas lelah, (4) alat-alat elektronik hendaknya yang kuat dan mudah dicari suku cadangnya, (5) membeli yang sungguh-sungguh dibutuhkan atau diperlukan dan tidak berlebihan, (6) membeli sesuai dengan keuangan perpustakaan, dan (7) membeli peralatan yang mudah dipelihara, memenuhi syarat kesehatan dan keamanan pemakai.²⁴⁴ Perpustakaan MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur melakukan pengadaan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan dan tidak berlebihan. Sebagai contohnya yaitu di perpustakaan MAN Sukamara yang hanya memiliki satu ruang perpustakaan tidak melakukan pengadaan prasarana berupa kursi, perpustakaan lebih memilih meja pendek untuk siswa dapat duduk di lantai. Hal tersebut bertujuan supaya ruang perpustakaan lebih terlihat luas dan nyaman untuk pemakai. Keputusan tidak melakukan pengadaan kursi dalam sebuah perpustakaan yang memiliki ruang kecil sangat tepat, karena hal tersebut akan jauh lebih efektif dan efisien.

Pada perencanaan sarana prasarana tidak ada pendokumentasian terkait dengan alur atau prosedur pengadaan sarana prasarana perpustakaan, hal tersebut dikarenakan pendokumentasian dilakukan dibagian yang lebih umum yaitu bagian sarana prasarana sekolah. Sarana prasarana perpustakaan merupakan bagian dari sekolah, sehingga pendokumentasian disatukan dengan dokumentasi sekolah

²⁴⁴ Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan*, Bandung: Alumni, 1989, h.153

yang berkaitan dengan sarana prasarana sekolah. Namun, alangkah lebih baik apabila pendokumentasian juga dilakukan di bagian perpustakaan, sehingga perpustakaan akan memiliki dokumentasi terkait prosedur pengadaan sarana prasarana.

Dari pembahasan tentang perencanaan sarana prasarana perpustakaan dapat ditafsirkan bahwa perencanaan sarana prasarana perpustakaan di MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur dilakukan oleh waka kurikulum selaku penanggung jawab dan petugas perpustakaan dengan melalui persetujuan dari kepala sekolah terlebih dahulu. Pengadaan terkait sarana prasarana disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan dan perabotan disesuaikan dengan ruang perpustakaan yang tersedia. Hal tersebut dilakukan supaya perpustakaan nyaman digunakan oleh pengguna.

d. Perencanaan Layanan Perpustakaan

Keberadaan bahan pustaka dalam perpustakaan, apabila tidak ada pelayanan yang baik maka tidak akan berfungsi sebagaimana mestinya. Oleh sebab itu, suatu pelayanan di perpustakaan sangat penting untuk kebermanfaatan bahan pustaka tersebut. Perpustakaan MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur belum memiliki 2 pelayanan di dalamnya.

Pelayanan tersebut yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan teknis. Dua pelayanan di perpustakaan MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur disesuaikan dengan pemakai

perpustakaan, yaitu para siswa, guru dan karyawan. Oleh sebab itu, pelayanan lebih difokuskan pada pengolahan bahan pustaka untuk pemakai supaya pemakai merasa nyaman menggunakan perpustakaan. Darmono juga berpendapat bahwa layanan perpustakaan adalah menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkan.²⁴⁵

Standar Pelayanan perpustakaan yang baik akan memunculkan daya tarik tersendiri pada pengguna perpustakaan, sehingga pengguna perpustakaan akan dengan nyaman menggunakan perpustakaan sebagai tempat mencari informasi. Sasaran mutu yang ditetapkan oleh perpustakaan terkait layanan perpustakaan yaitu tercapainya jumlah pengunjung perpustakaan minimal 5% setiap hari dari jumlah keseluruhan siswa di sekolah. Namun, sasaran mutu yang ditetapkan oleh perpustakaan MAN Sukamara belum terpenuhi., sedangkan MA Miftahul Ulum dan MA Annur minimal pengunjung 3% tiap hari dari jumlah siswa juga belum terpenuhi

Hal tersebut dikarenakan kesadaran akan minat baca yang dimiliki pengguna perpustakaan masih kurang, sehingga pihak perpustakaan seperti petugas perpustakaan, waka kurikulum dan

²⁴⁵ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta:Grasindo, 2004, h.134.

kepala sekolah harus memperhatikan hal tersebut supaya sasaran mutu dapat tercapai sesuai dengan apa yang telah ditetapkan.

Sasaran mutu tersebut menjadi bukti dokumentasi pada program kerja tahunan di perpustakaan MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur.

Dari pembahasan tentang perencanaan layanan perpustakaan sekolah di MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan Annur dapat ditafsirkan bahwa perencanaan layanan disesuaikan dengan pengguna perpustakaan dan juga lebih difokuskan pada pengolahan bahan pustaka sehingga layanan perpustakaan yang terdapat di perpustakaan MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur yaitu layanan sirkulasi dan layanan teknis. Hal tersebut juga harus diimbangi dengan minat baca siswa, sehingga sasaran mutu terkait layanan perpustakaan dapat tercapai.

e. Perencanaan Anggaran Perpustakaan

Anggaran merupakan suatu hal yang penting dalam pengembangan perpustakaan, oleh sebab itu harus direncanakan dengan baik dan benar. Perencanaan anggaran akan menentukan keberhasilan suatu perpustakaan, tersebut dikarenakan dalam perpustakaan sekolah memiliki banyak kegiatan yang membutuhkan anggaran, apabila anggaran tidak disesuaikan dengan kegiatan tersebut maka perpustakaan tidak akan berkembang.

Perencanaan anggaran dalam perpustakaan MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur dilakukan dan disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan, seperti pembelian bahan pustaka, pengadaan sarana prasarana, gaji petugas perpustakaan dan fasilitas pendukung yang lain. Dengan kata lain, perencanaan anggaran dilakukan dengan skala prioritas.

Menurut Meilina Bustari berpendapat bahwa setiap perpustakaan wajib membuat rencana anggaran dan mengajukannya kepada lembaga induknya, atau lembaga lain yang berkewajiban memberi anggaran kepada perpustakaan, dan unsur-unsur yang memerlukan biaya antara lain yaitu pegawai, gedung, pengadaan barang dan keperluan lain.²⁴⁶

Dari pembahasan tentang perencanaan anggaran perpustakaan sekolah di MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur maka dapat ditafsirkan bahwa perencanaan anggaran disesuaikan dengan kegiatan di perpustakaan seperti pengadaan bahan pustaka, pengadaan sarana prasarana dan kegiatan lainnya pendukung perkembangan perpustakaan, oleh sebab itu harus direncanakan sedemikian rupa supaya kegiatan tersebut berjalan dengan lancar dan perpustakaan sekolah akan berkembang menuju yang lebih baik dan minat baca peserta didik meningkat sesuai dengan standar pelayanan perpustakaan.

²⁴⁶ Meilina Bustari, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta : UNY, 2000, h. 28.

2. Pelaksanaan Standar Pelayanan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di tiga Madrasah Aliyah yang ada di kabupaten Sukamara

Pelaksanaan merupakan implementasi dari rencana yang telah direncanakan secara matang dalam bidang garapan perpustakaan seperti perencanaan bahan pustaka, Sumber Daya Manusia, Sarana prasarana, layanan dan anggaran/dana.

a. Pelaksanaan Pengolahan Bahan Pustaka

Bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan, apabila tidak dikelola dengan baik dan benar maka tidak akan memiliki manfaat sebagaimana mestinya. Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan petugas perpustakaan mengenai bahan pustaka dari masuk perpustakaan sampai siap untuk dimanfaatkan oleh pemakai perpustakaan.

Perpustakaan MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur telah menerapkan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan teknis pengolahan bahan pustaka. Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan ke tiga MA disukamara yaitu dari bahan pustaka masuk, pengecekan, pengecapan, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pemasangan kelengkapan buku, dan pemajangan di rak. Pengolahan bahan pustaka tersebut sesuai dengan pendapat dari Meilina Bustar yang menyatakan bahwa secara teknis perpustakaan, kegiatan kerja dalam pengolahan bahan pustaka ini meliputi

kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, penyelesaian, dan penyajian koleksi. pada pengolahan bahan pustaka yaitu alur atau prosedur pengolahan bahan pustaka.²⁴⁷

Dengan adanya prosuder pengolahan bahan pustaka, maka akan memperlancar kegiatan pengolahan tersebut. Pengolahan bahan pustaka akan lebih efektif dan efisien apabila prosedur dilaksanakan dengan baik dan benar. Hal tersebut tentu mempermudah pihak-pihak yang bersangkutan terutama petugas perpustakaan. Pengolahan bahan pustaka juga menjadi salah satu sasaran mutu pada perpustakaan yaitu melakukan pencatatan administrasi buku baru dan peminjaman buku sesuai alur perpustakaan. Pencatatan administrasi buku baru diartikan sebagai pengolahan buku dimulai dari buku masuk sampai pemajangan.

Kegiatan pencatatan administrasi buku baru telah dilaksanakan sesuai dengan teknis yang telah ditentukan pemerintah, baik Undang-Undang perpustakaan maupun Peraturan Pemerintah terkait perpustakaan. Dengan demikian, pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan sekolah di dapat dikatakan baik dan sesuai dengan sasaran mutu yang telah ditetapkan.

Dari pembahasan tentang pelaksanaan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur dapat ditafsirkan bahwa pengolahan dilakukan oleh

²⁴⁷ Meilina Bustari, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta : UNY, 2000, h. 41.

petugas perpustakaan. Kegiatan pengolahan bermula dari masuknya bahan pustaka, pengecekan, pengecapan, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pemasangan kelengkapan buku, dan pemajangan di rak.

b. Pelaksanaan Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Pengorganisasian dalam suatu lembaga pendidikan biasa digambarkan dengan struktur organisasi. Dari struktur organisasi tersebut akan terlihat tugas dan tanggung jawab dari setiap jabatan. Oleh sebab itu, pembagian tugas harus sesuai dengan kemampuan, keahlian, dan bakat yang tersedia dalam organisasi tersebut.

Perpustakaan MAN Sukamara memiliki 2 petugas perpustakaan dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Setiap petugas perpustakaan memiliki 2 tugas dan tanggung jawab yang diembannya.

Petugas perpustakaan yang pertama memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai petugas layanan sirkulasi dan layanan teknis, sedangkan petugas perpustakaan yang ke dua memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai koordinator perpustakaan dan administrasi perpustakaan.

Waka kurikulum berperan sebagai penanggung jawab perpustakaan dan kepala sekolah berperan sebagai pemimpin. MA Mifathul Ulum dan MA Annur hanya ada kepala perpustakaan sekaligus penanggungjawab. Hal tersebut seperti yang dijelaskan oleh Meilina Bustari mengenai struktur organisasi, beliau mengemukakan bahwa “struktur organisasi adalah suatu kerangka

yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerjanya tersebut.”²⁴⁸

Pengkoordinasian dalam perpustakaan tidak hanya berwujud struktur organisasi saja, melainkan harus ada tindakan nyata seperti pengarahan dan pengkoordinasian, hal tersebut bertujuan untuk menyeimbangkan pekerjaan dan untuk lebih mudah dalam pencapaian tujuan dari perpustakaan. Pengarahan yang dilakukan di perpustakaan MAN Sukamara, MA Mifathul Ulum dan MA Annur dilakukan oleh Waka Kurikulum dan Kepala sekolah. sesuai dengan pendapat dari Meilina Bustari yang mengemukakan bahwa “pengarahan adalah suatu kegiatan mengarahkan tenaga kerja perpustakaan untuk melaksanakan kegiatan kerja di masing-masing tempat sesuai dengan tugas dan kewajibannya guna mendapatkan hasil yang maksimal”.²⁴⁹ Pendapat tersebut sangat tepat untuk menggambarkan kondisi di Perpustakaan MAN Sukamara, MA Mifathul Ulum dan MA Annur dimana pengarahan yang dilakukan benar-benar terjadi dan dilakukan langsung oleh Waka Kurikulum serta Kepala Sekolah. Pengarahan yang dilakukan menimbulkan pengaruh baik pada pengelolaan perpustakaan sehingga mempermudah dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

²⁴⁸ Meilina Bustari, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta : UNY, 2000, h. 13

²⁴⁹ Meilina Bustari, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta : UNY, 2000, h. 17.

Pengkoordinasian dalam sebuah perpustakaan sekolah juga tidak kalah penting. menurut Meilina Bustari juga menjelaskan tentang pengkoordinasian, yaitu kegiatan mengkoordinasi kegiatan kerja, baik antar urusan maupun antar sub bagian sampai dengan antar bagian untuk mendapatkan keselarasan kegiatan.²⁵⁰

Penerapan pendapat tersebut dalam pengelolaan perpustakaan sekolah di MAN Sukamara yaitu contohnya dapat dilihat dari pengadaan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka melibatkan beberapa sub bagian dan hal tersebut berjalan dengan selaras. Perpustakaan MAN Sukamara, MA telah memiliki struktur organisasi perpustakaan, sehingga jabatan yang diemban oleh pihak pengurus perpustakaan semakin jelas. Struktur perpustakaan didukung dengan adanya uraian tugas dan wewenang petugas perpustakaan, hal tersebut lebih memperjelas tanggung jawab yang harus dilakukan oleh masing-masing petugas. Struktur organisasi dan uraian tugas petugas perpustakaan merupakan dokumentasi yang disyaratkan Standar pelayanan perpustakaan, sehingga hal tersebut akan memperjelas wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan yang dimiliki oleh pejabat perpustakaan.

Dari pembahasan mengenai pengorganisasian Sumber Daya Manusia di perpustakaan MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur maka dapat ditafsirkan bahwa pengkoordinasian SDM

²⁵⁰ Meilina Bustari, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta : UNY, 2000, h. 17.

dapat digambarkan melalui struktur organisasi yang terdapat di perpustakaan, selain itu juga dilakukannya kegiatan pengkoordinasian dan pengarahan dari kepala sekolah dan waka kurikulum kepada petugas perpustakaan, hal tersebut bertujuan supaya kegiatan perpustakaan berjalan lancar.

c. Pelaksanaan Penataan Sarana Prasarana Perpustakaan

Penataan sarana dan prasarana dalam sebuah perpustakaan sangat penting dilakukan demi menunjang kenyamanan pemakai perpustakaan. Di perpustakaan MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur penataan disesuaikan dengan keterbatasan ruang perpustakaan sehingga melakukan penataan sedemikian rupa supaya pemakai merasa nyaman dalam menggunakan perpustakaan tersebut.

Hal tersebut didukung oleh pendapat dari Bafadal Ibrahim yang mengemukakan manfaat yang diharapkan dicapai melalui penataan ruang perpustakaan sekolah yaitu (1) dapat menciptakan suasana aman, nyaman dan menyenangkan untuk belajar, baik bagi siswa, guru dan pengunjung lainnya, (2) mempermudah siswa, guru dan pengunjung lainnya dalam memperoleh bahan-bahan pustaka yang diinginkan, (3) petugas perpustakaan sekolah mudah memproses bahan pustaka, memberikan pelayanan, dan melakukan pengawasan, (4) bahan-bahan pustaka aman dari segala sesuatu yang dapat merusaknya, dan (5) memudahkan petugas perpustakaan sekolah

dalam melakukan perawatan terhadap semua perlengkapan perpustakaan sekolah.²⁵¹

Bahan pustaka merupakan sarana di dalam sebuah perpustakaan. Penataan yang baik maka akan mempermudah pengguna perpustakaan dalam menemukan sumber informasi yang dibutuhkan. Tertatanya buku sesuai dengan kelompoknya merupakan salah satu sasaran mutu yang terdapat di perpustakaan. Penataan bahan pustaka di perpustakaan disesuaikan dengan kategori yang terdapat pada DDC. Kategorinya yaitu karya umum, filsafat, agama, ilmu-ilmu sosial, bahasa, ilmu murni, ilmu terapan, kesenian, kesusastaan, sejarah dan geografi, serta referensi. Penataan yang telah disesuaikan dengan kategori, akan memudahkan pengguna perpustakaan dalam menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan, sehingga sasaran mutu terkait penataan sarana dapat tercapai.

Dari pembahasan tentang penataan sarana prasarana perpustakaan sekolah di MAN Sukamara dan MA Miftahul Ulum dapat ditafsirkan bahwa penataan sarana prasarana disesuaikan dengan keterbatasan ruang perpustakaan MAN Sukamara, hal tersebut dilakukan supaya pengguna tetap dapat menggunakan perpustakaan dengan rasa nyaman dan aman, sehingga akan memberikan kemudahan pengguna dalam menemukan sumber informasi yang dibutuhkan. sedangkan MA Annur bahwa penataan

²⁵¹ Ibrahim bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta:Bumi Aksara. 2011, h.170.

sarana prasarana belum tertata dengan baik dan benar sehingga rasa nyaman dan aman belum didapatkan.

d. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan

Pada umumnya, pelayanan perpustakaan sekolah yaitu layanan sirkulasi dan layanan referensi, namun berbeda dengan pelayanan yang terdapat di perpustakaan MAN Sukamara, MA. Miftahul Ulum dan MA Annur. Pelayanan perpustakaan sekolah yang terdapat di ketiga MA tersebut yaitu layanan sirkulasi dan layanan teknis. Hal tersebut dikarenakan pemakai perpustakaan sebagian besar adalah siswa, maka petugas memberikan keleluasaan kepada siswa untuk mencari sumber informasi yang diinginkannya sendiri. Dengan alasan tersebut maka layanan referensi tidak diterapkan sebagai bagian dalam pelayanan perpustakaan. Tidak adanya pelayanan referensi ini bertujuan untuk memudahkan pengelolaan perpustakaan, oleh sebab itu pelayanan teknis dan pelayanan sirkulasi sangat dilaksanakan dengan baik supaya pemakai lebih mudah dalam mencari sumber informasi yang diinginkan tanpa adanya layanan referensi tersebut. Hal tersebut juga meringankan petugas perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya. Pelayanan di perpustakaan Madrasah Aliyah di Kabupaten Sukamara merupakan cerminan dari pengelolaan perpustakaan, oleh sebab itu dilaksanakan dengan sebaik mungkin. Adapun layanan yang terdokumentasi sebagai syarat Manajemen Mutu yaitu tata tertib

perpustakaan, layanan teknis dan layanan sirkulasi. Pada layanan sirkulasi memiliki beberapa layanan, yaitu layanan peminjaman buku paket dan buku koleksi perpustakaan, layanan peminjaman LCD, speaker dan remot, serta layanan peminjaman laptop/notebook perpustakaan. Dokumentasi dari beberapa layanan tersebut sebagian besar merupakan alur atau prosedur dari masing-masing layanan perpustakaan.

Dari penerapan pelayanan yang ada di perpustakaan ketiga Madrasah Aliyah selama proses pelayanan teknis dan sirkulasi berjalan dengan baik, namun masih ada kendala dan masalah yang muncul di dalam pengelolaan perpustakaan.

e. Pelaksanaan Anggaran Perpustakaan

Dalam undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pada Pasal 23 ayat 6 menyebutkan bahwa sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan. MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur dalam pengalokasian dana untuk perpustakaan sesuai dengan Undang-undang tersebut, bahwa anggaran 5% diperoleh dari BOS dan mendapat tambahan dari RAPBS. Penggunaan anggaran digunakan sepenuhnya untuk kebutuhan perpustakaan, misal dalam pengadaan bahan pustaka dan sarana prasarana. Selain anggaran dari BOS dan

RAPBS, perpustakaan MA Annur juga mendapat tambahan anggaran dana dari uang sumbangan siswa dan donatur dari perusahaan.

Dari pembahasan tentang anggaran perpustakaan di MAN Sukamara, MA Mifathul Ulum dan MA Annur dapat ditafsirkan bahwa anggaran yang digunakan untuk mengembangkan perpustakaan diperoleh dari 5% dana BOS, RAPBS, dan Khusus untuk MA Annur dapat bantuan dana dari perusahaan yang berdekatan dengan sekolah tersebut.

3. Evaluasi dan Pengawasan Perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah sebagai sumber informasi di sekolah akan memiliki kinerja yang bagus apabila dikelola dengan manajemen atau pengelolaan yang baik. Dengan adanya pengelolaan yang baik, maka kegiatan perpustakaan sekolah akan mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien. Dalam usaha untuk mencapai tujuan, perpustakaan sekolah perlu menata kegiatan. Penataan kegiatan tersebut meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Fungsi manajemen yang terakhir yaitu evaluasi. Dalam pengelolaan perpustakaan, suatu evaluasi dan pengawasan sangat penting untuk dilakukan.

Evaluasi dan pengawasan akan menentukan perencanaan selanjutnya. Seperti pendapat dari Yusuf yang menyatakan bahwa “evaluasi adalah usaha untuk mengukur dan sumber nilai secara objektif

dai pencapaian hasil-hasil yang direncanakan sebelumnya, dimana hasil evaluasi tersebut dimaksudkan menjadi umpan balik untuk perencanaan yang akan dilakukan di depan”.²⁵² Sedangkan pengawasan yang dilakukan di perpustakaan MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan Annur menjadikan pengelolaan perpustakaan semakin bagus, karena kegiatan pengawasan akan menimbulkan efek perbaikan bagi pengelolaan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan. Pengawasan di perpustakaan MAN Sukamara, MA Miftahul Ulum dan MA Annur memiliki tujuan yang baik, yaitu meningkatkan kualitas perpustakaan. Seperti yang dikemukakan oleh Sutarno tentang tujuan dari pengawasan yaitu (1) menentukan dan menghilangkan sebab-sebab yang menimbulkan kesulitan sebelum kesulitan itu terjadi, (2) mengadakan pencegahan dan perbaikan terhadap kesalahan-kesalahan yang terjadi, dan (3) mendapatkan efisiensi dan efektifitas.²⁵³

Pada akhirnya, evaluasi dan pengawasan sangat dibutuhkan pada awal sampai akhir pelaksanaan terjadi, supaya kegiatan pengelolaan perpustakaan akan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan standar pelayanan perpustakaan .

²⁵² Farida Yusuf, *Evaluasi Program*, Jakarta:PT.Rineka Cipta, 2000, h.3.

²⁵³ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta:Sagung Seto, 2004, h.128.

BAB V

PENUTUP

Dari Uraian yang ada pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menyimpulkan hasil penelitian sebagai berikut.

A. Kesimpulan

1. Perencanaan standar pelayanan perpustakaan sekolah di Madrasah Aliyah di Kabupaten Sukamara meliputi (a) perencanaan bahan pustaka disesuaikan dengan kebutuhan siswa, guru dan karyawan. Pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan mempertimbangkan dan memperhatikan relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik dan isi serta didukung dengan alur pengadaan yang terdokumentasi, (b) perencanaan Sumber Daya Manusia menitik beratkan pada kompetensi calon petugas perpustakaan untuk mengisi 4 tanggung jawab yaitu koordinator, pelayanan sirkulasi, pelayanan teknis dan administrasi perpustakaan, (c) perencanaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan kebutuhan dan kapasitas ruang perpustakaan, (d) perencanaan layanan disesuaikan dengan siswa, guru dan karyawan, dan (e) perencanaan anggaran dilakukan untuk pembelian bahan pustaka dan sarana prasarana perpustakaan. Perencanaan dilakukan oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan kepala perpustakaan serta petugas perpustakaan. pelaksanaan dilakukan sebelum tahun ajaran baru

2. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di Madrasah Aliyah di Kabupaten Sukamara meliputi (a) pelaksanaan pengolahan bahan pustaka menyesuaikan peraturan pemerintah dan Undang-Undang yang berlaku. Pengolahan bahan pustaka berupa pengolahan buku, pengolahan surat kabar/majalah, perawatan dan perbaikan bahan pustaka serta didukung dengan pendokumentasian alur pengolahan bahan pustaka, alur perawatan dan alur perbaikan bahan pustaka, (b) pelaksanaan pengorganisasian sumber daya manusia ditunjukkan dengan adanya struktur organisasi, kegiatan pengarahan dan kegiatan koordinasi perpustakaan dengan pendokumentasian berupa struktur organisasi beserta penjelasan TUPOKSI, (c) pelaksanaan penataan sarana prasarana perpustakaan disesuaikan dengan kapasitas ruang perpustakaan, sehingga digunakan untuk ruang pelayanan, ruang baca, ruang proses KBM dan ruang koleksi, (d) pelaksanaan layanan perpustakaan disesuaikan dengan siswa, guru dan karyawan, sehingga terdapat 2 pelayanan yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan teknis yang didukung dengan pendokumentasian tata tertib, prosedur peminjaman buku paket, prosedur peminjaman buku koleksi, prosedur peminjaman LCD, speaker, dan remot, prosedur peminjaman laptop/notebook perpustakaan, dan (e) pelaksanaan penggunaan anggaran perpustakaan digunakan untuk pembelian bahan pustaka, sarpras dan ATK perpustakaan yang bersumber dari dana BOS, RAPBS dan dana

hibah dari pemerintah atau perusahaan setempat serta dari sumbangan siswa kelas XII yang akan lulus.

3. Evaluasi dan pengawasan perpustakaan sekolah di tiga Madrasah Aliyah di Kabupaten Sukamara dilakukan oleh pihak kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan pengawasan yang dilaksanakan untuk peningkatan pemberdayaan kinerja pegawai perpustakaan di tiga madrasah Aliyah yang berada di Sukamara; Agar lebih efisien maka pengarahannya dilakukan sejak awal rapat koordinasi pembuatan program dan anggaran, bertujuan mengetahui arah dan kebijakan pimpinan.

B. Rekomendasi

Berdasarkan temuan hasil penelitian yang disimpulkan di atas, untuk memacu percepatan kegiatan yang mengarah pada peningkatan eksistensi Perpustakaan Madrasah seperti yang dirumuskan dalam tujuan penelitian, penulis menyampaikan saran-saran sebagai berikut :

1. Kepala Madrasah harus menerapkan Perencanaan Standar Pelayanan Minimal perpustakaan yang sudah ditetapkan. Dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan, seorang staf perpustakaan harus menjalankan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa, seorang perpustakaan harus memiliki cara-cara dan teknik-teknik yang jitu, agar penerapan dalam pengelolaan tersebut dapat berjalan dengan efektif sesuai dengan keinginan siswa-siswi di sekolah.

Untuk menanggulangi masalah keuangan/anggaran, maka Kepala Madrasah Negeri dan pustakawan/petugas perpustakaan harus pro aktif menggali dana untuk pengembangan koleksi pustaka melalui kerjasama dengan Komite Madrasah maupun alumni yang sudah berhasil untuk sama-sama memajukan almamaternya. Begitu juga di madrasah swasta harus lebih pro aktif lagi, karena DIPA tidak ada, misalnya dengan membuat proposal kepada Pemerintah (Kementerian Agama) untuk minta bantuan disamping itu juga bekerjasama dengan Yayasan, siswa, dan alumni yang sudah berhasil serta stake holders yang peduli terhadap pendidikan.

Untuk mengatasi masalah kurangnya pustakawan dapat mengambil kebijakan dua alternatif :

- a. Menugaskan guru bidang studi untuk menjadi guru pustakawan.
 - b. Menugaskan siswa terseleksi untuk menjadi *librarian student*.
 - c. Pengendalian Standar Pelayanan perpustakaan di tiga madrasah ada perbedaan
3. pengendalian/pengawasan dapat ditingkatkan lagi dalam pengawasan dari buku induk, buku tamu dan pengawasan tersebut apabila staf mendapatkan penilaian baik berhak mendapat *reward* untuk motifasi yang lebih baik dari tahun ke tahun.

DAFTAR PUSTAKA.

- Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, Manajemen Perpustakaan, Jakarta: Universitas Terbuka, 2010.
- Andi Prastowo, Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional, Yogyakarta: Diva Press, 2013
- A.M. Sardiman, Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006.
- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yulina, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media, 2008.
- Bafadal Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2016.
- Basuki, Sulistiyo, *Materi Pokok Pengantar ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 2006.
- Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, Cet 2, 2004.
- Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan* Jakarta: Gransindo, 2007
- Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, Edisi III, 2003.
- Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Bejana, 2011
- Fattah, Nanang, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004.
- Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah : Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2016.
- Herdiansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial*, Jakarta: Salemba Humanika, 2011
- Husaini Usman, *Manajemen; Teori Praktik dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008

- Jumal Pustakawan Indonesia, *Medium Informasi dan Komunikasi Antar Perpustakaan Indonesia*, Bogor: Perpustakaan Institut Pertanian Bogor, Volume 5, Nomor 1, Juli 2005.
- Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: Gama Media, 2008
- Larasati Milburgaetal, *Membina Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Mahkota, 1999
- Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009
- Martono, *Pengetahuan Dokumentasi dan Perpustakaan Sebagai Pusat Informasi*, Jakarta: Karya Utama, Cet. III, 1987.
- Margono, S. *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Renika Cipta, 2010
- Meilina Bustari, *Manajemen Perpustakaan*, Yogyakarta: UNY, 2000,
- M. Yusuf, Pawit dan Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Grup.
- Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Rosdakarya, 2007.
- Nanang Fattah. *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004
- Nur Hamiyah dan Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: Prestasi Pustakakarya, 2015
- Pamuntjak dan Rusina Sjahrial, *Pedoman Penyelenggara Perpustakaan*, Jakarta: Djambatan, 2000
- Republik Indonesia, Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan*
- Rahmah, Elva dan Makmur, Testiani. *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta : Graha Ilmu, 2015.
- Rohiat, *Manajemen Sekolah; Teori Dasar dan Praktik Dilengkapi dengan Contoh Rencana Stratige dan Rencana Operasional*, Bandung: Refika Aditama, 2008

- Samsudin Sadili, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Pustaka Setia, 2006.
- Sardiman, A.M, *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*, Jakarta:raja Grafindo Persada, 2001
- Siregar, A Ridwan, *Perencanaan Lokasi Perpustakaan Umum Spasial di Wilayah Perkotaan*. Medan : USU Press, 2011.
- Siregar, A Ridwan, *Perpustakaan: Energi Pembangunan Bangsa*, Medan : USU Press, 2004.
- Sinaga, Dian. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana 2011.
- Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhi*. Jakarta: Rineka Cipta, 1999.
- Soekarman K, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*, Jakarta : Perpustakaan Nasional R.I., 2000.
- Soedarso, *Speed Reading*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2004.
- Soeratno dan Arsyad, *Metode Penelitian: Untuk Ekonomi&Bisnis*, Yogyakarta: UPP AMD YKPN, 2003
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2006
- Supriyadi, *Modul Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Malang:IKIP,1998
- Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: Yayasan Ohor Indonesia, 2003.
- Suwarno, Wiji, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, Bogor; Ghalia Indonesia, 2010
- Undang-Undang RI No.20 Tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Semarang: CV.Aneka Ilmu, 2003.
- Usman, Husaini *Manajemen; Teori Praktik dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008
- Umar, Husein, *Metode Penelitian dan Aplikasi dalam Pemasaran*, Jakarta: Rineka Cipta, 2006
- Prastowo, Andi. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Yogyakarta: Dira Press, 2012.

Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta : Balai Pustaka, 2003.

Yayat M. Herujito, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Grassindo, 2006

Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, Bogor:Ghalia Indonesia, 2010

