

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen Perpustakaan Madrasah

1. Pengertian Manajemen

Sebelum berbicara tentang manajemen, maka harus mengetahui definisi dari manajemen. Tidak sedikit tokoh yang mengemukakan pendapatnya terkait definisi manajemen. Bentuk pengertian yang berbeda disebabkan karena pandangan serta latar keilmuan yang dipunyai oleh tokoh-tokoh. Salah satu tokoh yang mengemukakan definisi manajemen yaitu Franklin dan Terry yang dikutip oleh Jejen.

Menurut Terry dan Franklin, manajemen ialah proses perencanaan, pengaturan, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan dan memenuhi sasaran hasil dengan menggunakan manusia dan sumber daya lainnya. (*Management is the proces of designing and maintaining an envirotnmen in which individuals, working together in groups, efficiently accomplish selected aims*). Kejelasan tujuan atau sasaran, kesiapan sumber daya, dan cara proses mewujudkan tujuan, ini merupakan semua aspek manajemen. Dari empat kegiatan itu bisa disingkat dengan sebutan POAC (*Planning, Organizing, Actuating, and Controlling*).¹

Pendapat lain diungkapkan oleh Weihrich dan Koontz yang dikutip oleh Jejen Musfah, mengatakan bahwa manajemen ialah perencanaan dan pemeliharaan lingkungan di mana orang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.² Istilah manajemen, menurut Melayu Hasibuan merupakan aturan dari suatu ilmu atau seni memanfaatkan proses sumber daya manusia serta sumber lain dengan efektif serta efisien agar tercapainya tujuan yang ditentukan. Sebaliknya, Ricky W. Griffin menggambarkan manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengendalian sumber daya untuk mencapai tujuan dengan cara yang efisien dan efektif.³

¹ Jejen Musfah, *Manajemen Pendidikan Teori, Kebijakan, Dan Praktik* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2015), 2.

² Musfah, 2.

³ Sudirman dkk, *Manajemen Perpustakaan* (Riau: PT Indragiri Dot Com, 2019), 3.

Menurut berbagai pengertian manajemen, peneliti dapat mengambil simpulan bahwa manajemen adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi dalam suatu organisasi kelompok untuk mencapai tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada.

Menurut Amirullah yang dikutip oleh Amiruddin, secara garis besar fungsi manajemen termasuk perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dalam upaya untuk mendapatkan hasil yang diinginkan secara efisien dan efektif.

a. Perencanaan

Proses menetapkan dan menentukan tujuan dan sasaran yang telah disepakati bersama untuk dicapai melalui langkah-langkah strategis dalam rangka mencapai visi dan misi saat ini dikenal sebagai perencanaan. Sebuah rencana memberikan manajer gambaran yang diinginkan tentang cara melaksanakan proses tersebut. Suatu rencana memberikan manajer gambaran yang diinginkan tentang cara melaksanakan proses tersebut.

b. Pengorganisasian

Suatu proses mengkoordinir seluruh sumber daya meliputi individu ataupun golongan agar melaksanakan rencana yang sudah dibuat, serta mengkoordinir seluruh individu ataupun golongan pada kegiatan yang sudah tersepakati.

c. Pengarahan

Suatu proses memotivasi serta memberi arahan terhadap karyawan agar mereka dapat terjaga semangat kerjanya sekaligus mampu melakukan aktivitasnya dengan efektif serta efisien untuk meminimalisir terjadinya kesalahan manusia.

d. Pengendalian

Pengendalian adalah pengawasan kegiatan untuk memastikan bahwa mereka sesuai dengan tujuan dan visi yang telah ditetapkan, serta untuk menjaga kualitas atau standar kinerja pegawai untuk koreksi jika diperlukan.⁴

2. Pengertian Perpustakaan Madrasah

Istilah "Perpustakaan" berasal dari kata "pustaka", yang berarti "kitab" atau "buku", dan "*library*" berasal dari kata

⁴ Amruddin dkk, *Metodologi Penelitian Manajemen* (Padang: PT Global Eksekutif Teknologi, 2022), 26.

Inggris "liber" atau "libri", yang berarti "buku".⁵ Perpustakaan, menurut Sulisty Basuki adalah sebuah ruang, bagian, atau gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya, yang biasanya disimpan untuk diakses pembaca dan tidak dijual.⁶

Namun, menurut pendapat Rahayuningsih, perpustakaan sekolah harus menjadi bagian dari kelengkapan setiap lembaga pendidikan formal diberbagai tingkatan. Karena perpustakaan dianggap sebagai guru kedua di sekolah setelah guru yang ada. Hal ini karena perpustakaan menyimpan banyak pengetahuan yang sangat bermanfaat bagi siswa.⁷

Perpustakaan sekolah, menurut Arikunto dan Yuliana, adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian internal dari sistem pendidikan sekolah dan berfungsi sebagai penyimpanan koleksi bahan pustaka yang disusun secara sistematis untuk digunakan sebagai sumber informasi oleh siswa dan guru.⁸

Menurut E Mulyasa dalam bukunya menyatakan bahwa perpustakaan ialah sumber pengetahuan yang terbaik agar didapatkannya berbagai informasi yang ada kaitannya pada penugasan saat belajar.⁹ Sedangkan menurut Mudayana dan Royani, yang dikutip oleh Dian Sinaga, perpustakaan sekolah adalah sarana yang membantu pendidikan karena memiliki dua fungsi yaitu melindungi pengetahuan dan memberikan informasi pendidikan kepada generasi berikutnya.¹⁰

Jika diamati dari berbagai definisi perpustakaan tersebut, maka kumpulan berbagai koleksi buku dan bahan pustaka, nyatanya tidak semua bangunan atau bergedung yang isinya pustaka mampu dinamakan perpustakaan. Namun, perlu adanya pemenuhan berbagai syarat antara lain:

- a. Terdapat koleksi pustaka bahan rujukan, majalah, serta buku untuk jumlah yang ditentukan, baik berbentuk media

⁵ Siti Farikhah, *Manajemen Lembaga Pendidikan* (Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2015), 326.

⁶ Farikhah, 327.

⁷ Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), 16.

⁸ Suharsimi Arikunto and Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), 28.

⁹ E Mulyasa, *Menjadi Guru Profesional: Menciptakan Pembelajaran Kreatif Dan Menyenangkan* (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2005), 179.

¹⁰ Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Bandung: Bejana, 2011), 16.

cetak maupun digital elektronik.

- b. Bahan pustaka harus disusun sesuai dengan sistem yang berlaku dan diolah, termasuk registrasi, klasifikasi, katalogisasi, dan proses data, baik secara manual maupun otomatis.
- c. Bahan pustaka yang telah diolah dan diproses harus disimpan di ruang yang disebut perpustakaan.
- d. Perputaran dan sirkulasi bahan pustaka harus dilakukan oleh orang yang berpengalaman dan terlatih dalam manajemen peredaran bahan pustaka.
- e. Pengguna perpustakaan menggunakan bahan pustaka untuk tujuan belajar, penelitian, observasi, dan hal lainnya yang berkaitan dengan pendidikan.¹¹

Definisi Madrasah menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata “madrasah” berarti sekolah atau perguruan atau lembaga pendidikan dalam Islam. Sedangkan menurut Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2029 mengenai Penyelenggaraan Penguatan Pendidikan Karakter pada Bab 1 Pasal 1 ayat 4, madrasah merupakan salah satu lembaga formal dalam Kementerian Agama yang penyelenggaraannya dengan pembelajaran secara umum yang memiliki khas keislaman.¹²

Perpustakaan madrasah tidak hanya menyimpan buku tetapi juga bahan pustaka lainnya, seperti majalah, laporan, dan lainnya, sehingga dapat disimpulkan bahwa perpustakaan madrasah adalah tempat di mana bahan pustaka, baik buku maupun terbitan lainnya, disimpan dan dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi semua orang yang belajar di madrasah. Oleh karena itu, perpustakaan berkontribusi pada pencapaian tujuan lembaga pendidikan yang menaunginya.

Perpustakaan berfungsi sebagai sarana pendidikan yang mendukung kegiatan belajar mengajar siswa dan memainkan peran penting dalam mencapai tujuan pendidikan sekolah. Selain itu, perpustakaan dapat berfungsi sebagai tempat di mana siswa dapat menemukan berbagai jenis informasi yang mereka butuhkan.

Perpustakaan di lingkungan pendidikan, baik di sekolah umum maupun madrasah, sangat bermanfaat apabila benar-

¹¹ Abdul Rahman Saleh and Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), 1–5.

¹² Andri Kurniawan and dkk, *Ilmu Pendidikan* (Padang: PT Global Eksekutif Teknologi, 2023), 49.

benar membantu siswa mencapai tujuan belajar mereka. Perpustakaan memiliki banyak manfaat, bukan hanya prestasi siswa yang luar biasa namun memiliki manfaat lain, seperti kemampuan siswa untuk mencari, menemukan, menyaring, dan menilai informasi, pengalaman belajar mandiri yang lebih baik, pendidikan yang lebih terarah ketanggung jawab, dan tetap mengikuti perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan.

Perpustakaan diharapkan dapat membantu mencapai tujuan sekolah karena merupakan bagian penting dari pendidikan dan merupakan komponen utama dari pendidikan. Selaras dengan hal itu, perpustakaan sekolah bertujuan antara lain:

- a. Sebagai pendorong serta pemercepat pemrosesan dalam menguasai teknik membaca oleh seluruh anak didik.
- b. Membantu siswa dalam menulis kreatif dengan bantuan guru dan pustakawan
- c. Meningkatkan minat dan kebiasaan membaca siswa
- d. Sebagai penyedia bermacam sumber pengetahuan dalam pentingnya melaksanakan kurikulum
- e. Memotivasi, mendorong, mempertahankan, dan mendorong minat siswa dalam membaca dan belajar
- f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para peserta didik dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan
- g. Sebagai penghibur yang sehat agar waktu luangnya terisi dengan aktivitas membaca, terkhusus pada buku-buku serta sumber lainnya yang sifatnya ringan atau kreatif, khususnya cerpen, fiksi, novel dan lain-lain.¹³

Penyelenggaraan perpustakaan menurut Hartono bertujuan antara lain yakni: memberi pelayanan suatu informasi yang pengguna dapat puas, penunjang capaian visi misi badan/organisasi/instansi induknya Adapun dalam pemanfaatan perpustakaan yaitu:

- a. Mengembangkan kecintaan siswa terhadap budaya membaca, memperkaya pendidikan di luar ruang kelas
- b. Tertanam pembiasaan pada diri untuk belajar terus-menerus sepanjang hayat
- c. Untuk mempercepat penguasaan materi yang diajarkan oleh guru

¹³ Pawit M Yusuf and Yaya Suhendra, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Fajar Interpratama Mandiri, 2005), 3.

- d. Membantu guru mendapatkan dan menyusun materi pembelajaran
- e. Membantu karyawan sekolah menyelesaikan tugas dengan mudah
- f. Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dialami oleh semua siswa di sekolah.¹⁴

Selain tujuan dan manfaat perpustakaan diatas, Hartono menyampaikan bahwasanya perpustakaan sekolah mempunyai fungsi umum antara lain:

1) Fungsi Pendidikan

Perpustakaan harus menyediakan dan mengelola berbagai bahan literatur yang berkaitan dengan pendidikan dan proses belajar mengajar. Perpustakaan juga harus berfungsi sebagai tempat dan sumber belajar bagi siswa serta sebagai sumber rujukan bagi guru dan petugas administrasi sekolah.

2) Fungsi Penyimpanan

Perpustakaan sekolah harus terus menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan, baik tercetak maupun terekam, karena ini adalah karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat pemustakanya, yaitu siswa, guru, dan staf administrasi sekolah. Perpustakaan sekolah harus terus membantu mencapai tujuan pendidikan dan pembelajaran siswa secara optimal.

3) Fungsi Penelitian

Perpustakaan berfungsi sebagai tempat dimana siswa dan pendidik dapat menemukan informasi yang akan mendukung pekerjaan mereka. Salah satu bentuk layanan yang dapat diberikan oleh perpustakaan adalah penyediaan berbagai literatur sebagai bahan rujukan, serta koleksi literatur primer, sekunder, dan tersier serta berbagai alat pendidikan lainnya.

4) Fungsi Informasi

Hal ini perpustakaan menyediakan informasi bagi pemustaka baik itu informasi mengenai suatu sumber pustaka yang dimilikinya, mengenai suatu kegiatan serta pelayanan pengawas oleh perpustakaan, ataupun mengenai daerah sekeliling perpustakaannya.

¹⁴ Bala Rahmad and Rahmad Nasir, *Mengelola Perpustakaan Sekolah* (Klaten: Lakeisha, 2020), 16–17.

5) Fungsi Rekreasi serta Kultural

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan dan pelestarian kekayaan budaya bangsa melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang berisi kekayaan budaya bangsa. Untuk memenuhi fungsinya sebagai pusat sarana budaya ini, perpustakaan sekolah dapat mengadakan berbagai kegiatan, termasuk pameran buku, cerita, foto, dan peragaan busana lokal. Selain berfungsi sebagai pusat budaya, perpustakaan juga memiliki fungsi rekreasi budaya yang bersifat literat.¹⁵

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas, peneliti menyimpulkan bahwa tujuan utama perpustakaan adalah untuk menumbuhkan minat siswa dalam membaca dan memperluas pengetahuan mereka melalui berbagai koleksi perpustakaan. Manfaat perpustakaan yaitu membangun kecintaan siswa terhadap budaya membaca, memperkaya budaya belajar di luar ruang kelas, menanamkan kebiasaan belajar mandiri dan belajar sepanjang hayat, mempercepat proses penguasaan materi guru, dan membantu guru memperoleh dan menyusun materi pelajaran. Sedangkan fungsi perpustakaan yaitu sebagai pusat informasi, pusat kegiatan belajar mengajar, pusat penyimpanan bahan-bahan pustaka, sebagai tempat penyedia dan pengelola berbagai bahan perpustakaan dan sebagai pusat bahan penelitian.

Karakteristik dalam pelayanan yang berkualitas pada perpustakaan berdasarkan pendapat Rahayuningsih yaitu:

- a. Koleksi bahan pustaka
 - 1) Kuantitas yang berkaitan pada jumlah banyaknya koleksi yang dipunyai dari perpustakaan.
 - 2) Kualitas yang berkaitan pada koleksi bahan pustaka, perlengkapan, pemutakhiran, serta mutu.
- b. Fasilitas merupakan suatu yang mempermudah aktivitas dalam memperlancar tugasnya, contoh ruang, kelengkapan (rak, kursi, meja, dan lain-lain) fasilitas yang memadai berkarakteristik antara lain:
 - 1) Perlengkapan, berkaitan dengan luasnya pelayanan serta ketersediaan sarana yang mendukung dan pelayanan lainnya yang melengkapi.
 - 2) Kenyamanan dalam memperoleh pelayanan yang kaitannya dengan koleksi, gudang, ketersediaan informasi, kerapian serta lainnya.

¹⁵ Rahmad and Nasir, 18–20.

- c. Sumber Daya Manusia
 - 1) Kesopanan dan keramahan petugas dalam memberikan layanan, terutama bagi petugas yang berinteraksi langsung dengan pengguna.
 - 2) Bertanggungjawab pada pelayanan dengan pemustaka perpustakaan
 - 3) Petugas perpustakaan harus profesional dalam melayani pemustaka.
- d. Layanan perpustakaan
 - 1) Waktu pelayanan harus tepat, berkaitan dengan waktu tunggu serta waktu proses
 - 2) Teliti dalam melayani, yang berkaitan dengan layanan yang berusaha untuk mengurangi kesalahan
 - 3) Mendapat pelayanan dengan mudah, berkaitan pada jumlah petugas yang melayani, pendukung seperti komputer.¹⁶

3. Manajemen Perpustakaan Madrasah

Manajemen adalah suatu proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi dalam suatu organisasi kelompok untuk mencapai tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada. Disisi lain, manajemen perpustakaan adalah upaya mencapai tujuan dengan menggunakan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan dana dengan memperhatikan fungsi, peran, dan keahlian manajemen.¹⁷

Berdasarkan definisi manajemen di atas, manajemen perpustakaan madrasah adalah sebuah proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi suatu perpustakaan madrasah untuk mencapai tujuan dan memanfaatkan sumber daya perpustakaan madrasah, termasuk koleksi, manusia, dan perlengkapan yang ada.

Dalam manajemen perpustakaan, peran seorang pemimpin dalam mencapai tujuan perpustakaan dengan memanfaatkan proses dan fungsi manajemen sebaik mungkin untuk memastikan bahwa semua kegiatan dilakukan dengan baik, benar, dan sesuai dengan harapan masyarakat dan pemustaka. Empat komponen yang termasuk dalam lingkup kegiatan atau fungsi manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Namun, peneliti hanya membahas perencanaan,

¹⁶ Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, 86.

¹⁷ dkk, *Manajemen Perpustakaan*, 11.

pelaksanaan, dan pengawasan yang berkaitan dengan rumusan masalah.

a. Perencanaan Perpustakaan

Perencanaan ialah hal utama pada manajemen perpustakaan, atau pembuatan rencana meliputi menghitung, menentukan mengenai apa yang akan dilaksanakan untuk tercapainya tujuan tersebut.¹⁸ Perencanaan merupakan menghitung serta menentukan mengenai hal yang akan dilaksanakan dari berbagai faktor, contohnya kemampuan dalam merencanakan (*planner*), pengetahuan serta pandangan hidup, hal tersebut merupakan kunci berhasilnya terdapat dalam sebuah perencanaan. Perencanaan yang baik merupakan yang secara rasional dapat dilaksanakan, serta mampu dijadikan panduan dalam melangkah lebih lanjut. Jadi perencanaan ini telah menjadi pemula dalam pekerjaan yang bagus sebagai pemrosesan dalam mencapai tujuan organisasi.¹⁹

Adapun perpustakaan mempunyai beberapa jenis perencanaan yaitu:

- 1) Tujuan, sasaran, dan target adalah tujuan kegiatan, atau apa yang ingin dicapai.
- 2) Rencana strategik, ialah perumusan dalam merencanakan suatu aktivitas yang kurun waktunya ditentukan, baik itu berjangka panjang ataupun pendek.
- 3) Rencana Induk, yaitu perencanaan berjangka panjang yang mencakup tujuan dan kegiatan penting untuk 20 hingga 25 tahun mendatang.
- 4) Rencana Operasional yaitu perencanaan yang dilakukan pada waktu singkat, seperti: tahunan, triwulan, bulanan yang dalam penyusunannya mempertimbangkan tenaga, dana serta lainnya.
- 5) Program kerja, merupakan rencana strategis yang dibuat untuk menangani masalah yang muncul sesuai dengan visi dan misi perpustakaan.
- 6) Kebijakan, adalah peraturan yang telah disetujui oleh semua pihak terkait dan ditetapkan oleh pihak yang

¹⁸ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional* (Yogyakarta: AR-Ruzz Media, 2006), 46.

¹⁹ N.S Sutarno, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 135.

berwenang untuk mengarahkan semua kegiatan aparatur atau masyarakat agar lancar dan terintegrasi dalam mencapai sasaran, tujuan, visi, dan misi yang telah ditetapkan. Peraturan merupakan aturan yang wajib dilakukan serta ditaati.

- 7) Anggaran, menghitung anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program serta kegiatan tahunan
- 8) Standar adalah bentuk, ukuran, tipe, dan model dasar yang digunakan sebagai tolak ukur, tolak ukur gambaran, perhitungan pelaksanaan, dan urutan tindakan.²⁰

Standar dalam mengelola perpustakaan pada buku pedoman yang diselenggarakan perpustakaan menjelaskan pengelolaan bahan pustaka adalah proses menyediakan bahan pustaka untuk digunakan segera. Bahan pustaka dalam perpustakaan disusun di rak atau di tempat lain, dan kemudian siap untuk digunakan atau dipinjam dalam perpustakaan. Perpustakaan dalam perannya untuk pendidikan sangatlah penting, yakni membantu penyelenggaraan pendidikan secara baik. Perpustakaan sekolah didirikan untuk memenuhi semua kebutuhan siswa dan membantu memanfaatkan waktu mereka untuk belajar. Sekolah harus memiliki sistem pengelolaan perpustakaan yang berkualitas karena peran pentingnya. Standar atau idealnya perpustakaan antara lain:

- 1) Perpustakaan memiliki status organisasi yang kuat
- 2) Perpustakaan memiliki struktur yang jelas dan beroperasi dengan baik
- 3) Mempunyai ruang yang mencukupi
- 4) Mempunyai alat perpustakaan yang mencukupi
- 5) Memiliki tempat baca yang memadai
- 6) Jenis koleksi mencerminkan perbandingan yang baik antara buku teks dan buku fiksi, dengan 40% untuk buku teks, 30% untuk buku pengayaan, dan 30% untuk buku fiksi. Jenis koleksi juga mengandung berbagai judul buku
- 7) Koleksi yang dipunyai selaras dengan yang dibutuhkan kurikulum sekolah, mempunyai ketenagakerjaan perpustakaan ataupun yang mengelola dengan

²⁰ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional*, 48–49.

- komposisi yang mencukupi
- 8) Pengumpulan koleksi yang teratur dan sesuai dengan standar, didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi
 - 9) Tertibnya pengadministrasian perpustakaan
 - 10) Mempunyai katalog online (guna menelusuri informasi)
 - 11) Mempunyai aturan dalam perpustakaan
 - 12) Mempunyai mengembangkan program yang jelas dan terarah
 - 13) Menumbuhkan minat siswa untuk membaca
 - 14) Mempunyai mitra dalam pemrograman perpustakaan
 - 15) Melakukan kegiatan promosi dan pemasyarakatan perpustakaan
 - 16) Mengintegrasikan kegiatan perpustakaan ke dalam program pendidikan
 - 17) Mempunyai penetapan dana perpustakaan
 - 18) Terdapat kerjasama dengan sekolah lainnya
 - 19) Melayani dengan senang
 - 20) Adanya jam perpustakaan dalam kurikulum.²¹

Selain itu standar dalam mengelola perpustakaan secara terperinci, baik dari MAN/SMA, MTS/SMP, bahkan MI/SD antara lain: anggaran, integrasi dengan kurikulum, kerja sama, koleksi bahan pustaka, layanan, pengelolaan, pengorganisasian bahan bacaan, penyelenggaraan, perawatan, sarana dan prasarana, tenaga pustaka.

Dari uraian standar pengelolaan perpustakaan diatas, mampu memberi kesimpulan bahwa standar dalam mengelola perpustakaan ialah: mempunyai kumpulan bahan yang dibaca secara bervariasi, sarana prasarana yang memadai, pelayanan perpustakaan, dana, ketenagakerjaan di perpustakaan, kerjasama, promosi, administrasi perpustakaan, integrasi dengan kurikulum, dan pengorganisasian bahan bacaan.

b. Pelaksanaan perpustakaan

Berhasilnya pelaksanaan perpustakaan tergantung pada bagaimana pimpinan menggerakkan staf untuk menyelesaikan tugasnya dengan baik. Oleh karena itu, pelaksanaan perpustakaan merupakan keahlian dan

²¹ Ishak, *Urgensi Perpustakaan Untuk Menunjang Sukses Belajar-Mengajar Di Lingkungan Sekolah* (Medan: USU Pres, 2009), 7.

tanggung jawab pimpinan.²² Semua hal dari proses perencanaan perpustakaan yang telah disusun secara rinci untuk dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien termasuk dalam fungsi pelaksanaan, yang merupakan gabungan dari berbagai fungsi manajemen yang saling berhubungan, seperti kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana atau fasilitas. Kepala perpustakaan mendorong seluruh organisasi untuk melaksanakan semua rencana dalam program perpustakaan sekolah.

Standar pengelolaan perpustakaan yang baik diantaranya:

1) Bahan koleksi

Pengadaan bahan koleksi pustaka dilakukan untuk meningkatkan koleksi yang sudah ada. Koleksi yang ada tidak sebatas buku saja tetapi dapat berupa CD/DVD, jurnal, majalah dan sebagainya yang kerap dibutuhkan dari lembaganya. Secara sederhana, pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan membeli secara langsung mampu dilaksanakan kepada penerbitnya maupun toko bukunya.²³

2) Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan adalah seluruh proses membantu pengguna dalam menggunakan berbagai fasilitas, aturan, dan praktik perpustakaan untuk memaksimalkan manfaatnya. Perpustakaan melayani semua siswa sekolah tanpa membedakan status sosial, ekonomi, kepercayaan, atau status lainnya, sehingga sifat dan sistem pelayanannya pada dasarnya demokratis. Semua siswa sekolah diizinkan untuk mengunjungi dan memanfaatkan layanan perpustakaan.

Penyelenggaraan pelayanan perpustakaan secara umum bertujuan sebagai penyedia bahan pustaka agar mampu bermanfaat dengan baik kepada pengguna. Tidak ada artinya apabila bahan pustaka sudah terkumpul, terolah serta tertata secara rapi namun belum bermanfaat dengan semaksimal

²² Iskandar, *Manajemen Dan Budaya Perpustakaan* (Bandung: PT Refika Aditama, 2016), 19.

²³ Saleh and Komalasari, *Manajemen Perpustakaan*, 3.

mungkin kepada pengguna. Tercapainya bahan pustaka mampu bermanfaat dengan baik jika dalam pengelolaannya secara benar dan baik. Menyediakan layanan bahan pustaka, kegiatan penyebaran informasi, dibantu dengan kegiatan promosi perpustakaan, dan menciptakan lingkungan yang dapat meningkatkan minat baca.

Secara umum, fungsi layanan perpustakaan adalah untuk menghubungkan bahan pustaka dengan pengguna yang membutuhkannya guna mengoptimalkan pemanfaatan bahan pustaka atau sumber informasi yang ada.²⁴ Layanan perpustakaan sangat penting untuk mendukung proses pembelajaran di sekolah, menyediakan informasi yang diperlukan, dan memberikan hiburan melalui koleksi bahan pustaka.

Setiap perpustakaan memiliki jam kerja tertentu, yang membantu dalam menjalankan berbagai layanan yang tersedia di dalamnya. Untuk sekolah dasar, Perpustakaan RI dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP) mengatakan bahwa siswa harus memiliki akses ke sekurang-kurangnya enam jam waktu luang setiap hari kerja.²⁵

Terdapat beberapa jenis macam pelayanan perpustakaan, namun perpustakaan sekolah harus memberikan minimal tiga layanan: membaca, rujukan (referensi), dan sirkulasi..

a) Pelayanan baca diperpustakaan

Layanan membaca diberikan oleh perpustakaan kepada pemustaka dengan menyediakan ruang khusus untuk membaca dan belajar yang dilengkapi dengan meja dan kursi baca. Aktivitas tersebut dapat mengenal melalui pengistilahan *study at library*, yang merupakan kerja sama antara pendidik dan pustakawan untuk menggunakan informasi yang tersedia di

²⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), 6.

²⁵ “Perpustakaan Nasional RI Nomor 10 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah,” 2017, 8.

perpustakaan untuk bidang studinya masing-masing.

b) Pelayanan referensi (rujukan)

Layanan rujukan adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka perpustakaan. Ini adalah bagian dari layanan perpustakaan secara keseluruhan, termasuk penggunaan koleksi referensi. Layanan rujukan mencakup semua aktivitas yang terkait dengan penggunaan atau pendayagunaan sumber referensi atau rujukan. Kegiatan ini dilakukan dengan menjawab pertanyaan pembaca berdasarkan sumber atau koleksi rujukan. Jika pembaca tidak dapat menggunakan buku rujukan yang tepat, petugas harus mengajarkan mereka cara menggunakannya.

c) Pelayanan pinjaman atau sirkulasi

Pelayanan ini menawarkan kemampuan peminjaman bahan perpustakaan kepada anggota perpustakaan yang telah memenuhi syarat untuk meminjam. Bahan pustaka yang dapat dipinjam atau disirkulasikan seperti keloksi buku pelajaran pokok, buku bacaan, majalah yang sudah dijilid, dan bahan perpustakaan lainnya. Layanan perpustakaan merupakan aktivitas mencatat bahan pustaka yang dipinjam pada pengguna. Sedangkan mengembalikannya dengan kegiatan pencatatan bahan pustaka yang dikembalikan oleh pemustaka. Namun jika pengguna yang dipinjami bahan pustaka melanggar, maka petugas dapat memberikan hukuman atau sanksi.

d) Pelayanan lainnya

Perpustakaan sekolah yang sudah memiliki kemampuan untuk menyediakannya dapat menyediakan berbagai jenis layanan perpustakaan lainnya, seperti bercerita, fotokopi, dan pemutaran film.²⁶

²⁶ Tim Penyusun, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 1st ed. (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015), 39–42.

3) Penataan Koleksi

Menurut Soeatminah yang dikutip oleh Magfhirah Safaruddin menyatakan penyusunan buku merupakan aktivitas menempatkan buku yang telah diolah dan diberi label di dalam rak atau almari buku. Pengaturan buku selaras pada sandi buku, yaitu pengkodean pada koleksi isi/subyek bukunya. Biasanya pemberian sandi buku meliputi kode klasifikasi, pengarang, dan judul, mengatur buku sesuai dengan kelompok subjek atau isi.

Berdasarkan pada pernyataan dari Daryanti yang dikutip oleh Magfhirah Safaruddin ada empat prinsip yang harus diperhatikan dalam metode penyusunan dan pengaturan buku di perpustakaan, yaitu:

- a) Kelas, semua buku yang membahas topik yang sama ditempatkan dalam satu kelompok.
- b) Sistematis, letakkan buku dengan isi persoalan (subjek) yang sangat terkait dengannya.
- c) Fleksibel, susun buku harus fleksibel sehingga buku yang disisipkan dapat ditambahkan
- d) *Symbol*, Buku harus diberi tanda atau simbol agar dapat ditemukan di rak sehingga mudah diakses saat diperlukan.

Menurut Ibrahim Bafadal yang dikutip oleh Magfhirah Safaruddin, susunlah buku sebaik mungkin. Sehingga nomor buku kelihatan, mudah dilihat, dan mempermudah pengambilannya, susunlah buku-buku tegak dengan punggungnya ke depan.

Penyusunan buku harus sistematis dan dimulai dari kiri ke kanan pada setiap rak. Penyusunan dimulai dengan nomor klasifikasi diurutkan dari yang terkecil hingga yang terbesar. Kemudian, urutan alfabetis diikuti oleh kependekan nama keluarga atau pengarang utama buku, yang dimulai dengan huruf pertama judul buku. Menurut Soeatminah pengurutan kerja yang baik adalah sebagai berikut:

- a) Mengelompokkan berdasarkan kelas tinggi
- b) Mengurutkan nama pengarang
- c) Mengurutkan judul buku
- d) Mengurutkan nomer eksemplar

- e) Mengurutkan nomer jilid.²⁷
- c. Pengevaluasian perpustakaan

Kata "evaluasi" berasal dari kata bahasa Inggris "*evaluation*", dan istilah ini kemudian dimasukkan ke dalam bahasa Indonesia dengan tujuan mempertahankan kata asli, yaitu "evaluasi", atau dapat diartikan sebagai "penilaian". Menurut Suharsimi Arikunto dan Cipi Safrudin Abdul Jabar evaluasi merupakan proses mengumpulkan informasi tentang bagaimana sesuatu berfungsi dan kemudian menggunakan informasi tersebut untuk membuat keputusan yang lebih baik.²⁸

Evaluasi dan pengembangan perpustakaan adalah proses penting dalam pengelolaan perpustakaan untuk memastikan bahwa perpustakaan terus berkembang dan memberikan layanan yang berkualitas tinggi kepada pengguna. Evaluasi adalah proses untuk mengevaluasi kinerja perpustakaan, serta pengembangan adalah proses untuk meningkatkan kinerja perpustakaan berdasarkan hasil evaluasi. Evaluasi perpustakaan harus dilakukan secara teratur untuk mengevaluasi kinerja perpustakaan. Evaluasi perpustakaan dapat mencakup pengukuran kualitas layanan perpustakaan, penggunaan koleksi, penggunaan teknologi informasi, dan lain sebagainya. Evaluasi perpustakaan harus disesuaikan dengan tujuan perpustakaan dan harus melibatkan pengguna perpustakaan sebagai responden dalam proses evaluasi.²⁹

Yusuf juga berpendapat evaluasi ialah upaya untuk mengukur dan mendapatkan nilai dari pencapaian hasil yang direncanakan sebelumnya; hasil evaluasi dimaksudkan sebagai umpan balik untuk perencanaan yang akan datang.³⁰ Oleh karena itu Yusuf berfokus pada studi evaluasi dari perspektif manajemen. Evaluasi adalah salah

²⁷ Magfhirah Safaruddin and dkk, "Kajian Pentingnya Penataan Koleksi Untuk Temu Kembali Informasi Di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado," *E-Journal Acta Diurna* Volume V. No.3 (2016): 4–5.

²⁸ Suharsimi Arikunto and Cipi Safrudin Abdul Jabar, *Evaluasi Program Pendidikan; Pedoman Teoritis Praktis Bagi Mahasiswa Dan Praktisi Pendidikan* (Jakarta: PT.Bumi Aksara, 2010), 2.

²⁹ Hamid Sakti Wibowo, *Pedoman Perpustakaan* (Semarang: Unwahas Press, 2023), 63–64.

³⁰ Farida Yusuf, *Evaluasi Program* (Jakarta: PT.Rineka Cipta, 2000), 3.

satu bagian manajemen, dan tujuannya adalah untuk meningkatkan perencanaan dan fungsi manajemen lainnya.

Berdasarkan pemahaman di atas, evaluasi perpustakaan ialah sebuah pemrosesan nilai yang hasilnya sudah terencanakan sebelumnya contohnya merencanakan bahan perpustakaan, merencanakan sumber daya manusia, merencanakan sarannya, merencanakan pelayanan serta merencanakan anggaran yang selanjutnya menjadikannya sebagai umpanbalik dalam rencana kedepannya.

Setelah proses evaluasi dilakukan, hasil evaluasi perpustakaan harus dianalisis dengan cermat. Analisis hasil evaluasi dapat membantu perpustakaan untuk memahami kekuatan dan kelemahan kinerja perpustakaan. Selain itu, analisis hasil evaluasi dapat memberikan informasi yang berguna bagi perpustakaan untuk memperbaiki kinerja perpustakaan.³¹

Pada umumnya, perpustakaan sekolah di Indonesia masih menghadapi banyak tantangan yang menghalangi mereka untuk berkembang dengan baik. Berikut ini adalah beberapa tantangan yang dihadapi sekolah dalam mengelola perpustakaan sekolah:

- 1) Kurangnya anggaran pengoperasionalan bagi perpustakaan sekolah. Umumnya hampir diseluruh instansi mengalami masalah anggaran kerap menjadikan suatu persoalan.
- 2) Keterbatasan sumber daya manusia yang dapat menjadi pengelola perpustakaan sekolah dan memiliki perkembangan visi yang bagus.
- 3) Manajemen sekolah masih kurang memperhatikan pengembangan perpustakaan.
- 4) Terbatasnya ketersediaan fasilitas dan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung perpustakaan sekolah
- 5) Kurangnya perhatian dari Departemen Pendidikan Nasional mengenai perpustakaan sekolah. Perpustakaan masih dianggap sebagai sarana melengkapi dalam aktivitas pembelajaran anak, bukan sebagai jantung sekolah agar tergeraknya proses pembelajaran.

³¹ Wibowo, *Pedoman Perpustakaan*, 65.

- 6) Kurikulum belum mengatur waktu khusus untuk siswa untuk berbagai kegiatan di perpustakaan sekolah.
- 7) Perpustakaan sekolah tidak termasuk dalam kurikulum sehingga hanya berfungsi sebagai tempat siswa meminjam buku saat istirahat sekolah. Karena tidak ada alokasi waktu khusus, siswa tidak dapat menghabiskan banyak waktu di perpustakaan sekolah.³²

Berikut merupakan beberapa hambatan serta terbatasnya yang secara umum dialami oleh pengelolaan perpustakaan di Indonesia, secara internal ataupun eksternal meliputi:

- 1) Internal
 - a) Perabot dan perlengkapan
 - b) Mutu dan jumlahnya sumber daya manusia
 - c) Mutu, jenis serta jumlah koleksi bahan perpustakaan
 - d) Perhatian dari Instansi atasan/induknya
 - e) Sarana dan prasarana
 - f) Sosialisasi
 - g) Sumber pembiayaan
- 2) Eksternal
 - a) Budaya dan minat baca masyarakat umumnya rendah
 - b) Terbatasnya tanggapan, respon serta perhatian masyarakat
 - c) Terbatasnya akses serta informasi pada perpustakaan. Kesadaran akan pentingnya perpustakaan belum meningkat
 - d) Keadaan sosial ekonomi dan sosial budaya belum sepenuhnya mendukung
 - e) Terdapat jarak terpisah antara masyarakat dengan perpustakaan.³³

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwasanya hambatan dalam mengelola perpustakaan antara lain adalah terbatasnya kumpulan bahan pustaka, pembiayaan, sumber daya manusia, minat dan kebudayaan

³² I Ketut Widiasta, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Perpustakaan Universitas Negeri Malang*, April 2007, 13.

³³ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, 30–31.

membaca yang minim, rasa sadar, keadaan sosial-ekonomi, perhatian oleh instansi, keterbatasan sarana dan prasarana.

Evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan dapat dilakukan melalui beberapa hal diantaranya:

1) Evaluasi pengembangan koleksi bahan pustaka

Evaluasi juga digunakan untuk mengembangkan koleksi bahan pustaka perpustakaan. Evaluasi koleksi adalah proses menilai koleksi perpustakaan untuk menilai seberapa mudah koleksi itu diakses oleh pengguna dan seberapa baik pengguna menggunakannya.³⁴ Evaluasi koleksi dilakukan oleh perpustakaan dalam beberapa tujuan: untuk membuat rencana pengadaan yang cerdas dan realistis berdasarkan data koleksi yang sudah ada; untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pengajuan anggaran pengadaan buku berikutnya; dan untuk meningkatkan pemahaman staf pengembangan koleksi tentang kondisi koleksi. Sebuah survei dilakukan untuk mendapatkan data tentang persepsi pemustaka tentang kecukupan koleksi secara kualitatif dan kuantitatif; satu-satunya hal yang perlu diperhatikan adalah bahwa pemustaka harus objektif dalam menilai kecukupan koleksi untuk memenuhi kebutuhan mereka. Jangan sampai ketidaktahuan pemustaka tentang cara mencari informasi di perpustakaan membuat mereka menganggap koleksi tidak cukup untuk memenuhi kebutuhan informasi mereka.

Tujuan evaluasi koleksi termasuk dalam dua kategori luas: internal dan eksternal. Evaluasi koleksi internal dapat memberikan informasi tentang kebutuhan pengembangan koleksi, seperti cakupan subjek koleksi, kedalaman, bidang koleksi yang kuat dan lemah, masalah saat ini dengan program dan kebijakan koleksi, dan sebagainya. Selain itu, evaluasi koleksi internal juga dapat memberikan informasi tentang kebutuhan anggaran, seperti anggaran untuk memperkuat koleksi yang lemah dan memelihara koleksi yang sudah kuat.

³⁴ Yuyu Yulia and Jayanti G Sujana, *Pengembangan Koleksi* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), 34.

Sedangkan, evaluasi eksternal dilakukan untuk memenuhi kebutuhan luar institusi. Apakah kinerja perpustakaan rendah, sedang, atau di atas rata-rata untuk kebutuhan institusi lokal? Apakah jumlah dana yang diminta untuk koleksi perpustakaan masuk akal? Apakah rasio biaya menguntungkan? dan lainnya. Namun, kebutuhan luar organisasi meliputi penyediaan data untuk kelompok akreditasi, lembaga pemberi dana, lembaga donor, jaringan, konsorsium, program kerja sama, dan kelompok.³⁵

2) Evaluasi Anggaran

Menurut Ginting yang dikutip oleh Teguh Yudi Cahyono, Evaluasi anggaran menunjukkan seberapa banyak anggaran yang digunakan kembali dan digunakan oleh pimpinan untuk menilai kinerja mereka. Pentingnya bagian ini digunakan untuk membuat prediksi tentang hasil evaluasi dan bagaimana pimpinan menggunakan anggaran. Hasil evaluasi diharapkan dapat memberikan informasi tentang alokasi anggaran, pertimbangan anggaran, dan berbagai pengawasan anggaran.³⁶

Selain itu, hasil evaluasi penggunaan anggaran harus dievaluasi dengan mempertimbangkan solusi masalah yang terkait dengan layanan yang ada. Selama ini, evaluasi penggunaan anggaran telah menghasilkan dampak positif pada hasil kegiatan penganggaran yang dialokasikan sesuai dengan besarnya pemberian anggaran dan penilaian tentang hasil untuk kegiatan pengelolaan. Mengevaluasi setiap kegiatan penganggaran dapat meningkatkan kemampuan manajemen perpustakaan untuk menilai bagaimana memanfaatkan dan mengelola anggaran yang diterapkan secara terencana, terarah, dan tersusun sesuai dengan kinerja pengelolaan sehingga anggaran tidak terlambat cair dan mudah digunakan untuk kegiatan kinerja perpustakaan.

³⁵ Teguh Yudi Cahyono, "Evaluasi Layanan Perpustakaan," *Pustakawan Universitas Negeri Malang*, 2022, 3–4.

³⁶ Cahyono, 2–3.

3) Evaluasi gedung dan fasilitas

Gedung atau ruang perpustakaan berbeda dari gedung atau ruang perkantoran biasa karena dirancang khusus untuk fungsi perpustakaan. Dengan demikian, pengelola perpustakaan sebaiknya dilibatkan dalam merencanakan ruangan atau gedung. Lokasi bangunan atau ruang sebaiknya strategis dan mudah dijangkau. BAB IX pasal 38 UU No. 43 tahun 2007 menyebutkan bahwa: (1) Setiap penyelenggara perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional perpustakaan. (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

4) Evaluasi keterjangkauan dan ketersediaan

Keterjangkauan layanan perpustakaan mengacu pada prinsip pemenuhan hak dan keadilan untuk memperoleh layanan bagi semua pemustaka tanpa terkecuali, serta faktor kenyamanan dalam menggunakan layanan. Mengembangkan layanan perpustakaan digital, yang mencakup koleksi dalam format digital, dapat mengatasi keterjangkauan ini. Sedangkan, ketersediaan yang dimaksud adalah ketersediaan layanan perpustakaan sesuai dengan standar. Keanekaragaman layanan perpustakaan sangat luar biasa. Perpustakaan memiliki semua sarana dan prasarana yang diperlukan. Layanan perpustakaan harus tetap tersedia sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Pemerataan dan peningkatan akses lebih kuantitatif, adapun ketersediaan lebih bermakna kualitatif. Untuk memenuhi kebutuhan pemustaka akan informasi berkualitas tinggi, ketersediaan ini sangat penting. Selain itu, jika perpustakaan hanya berfungsi sebagai gudang buku, ketersediaan juga berarti tersedia dalam kualitas yang memadai. Akibatnya, ukuran ketersediaan lebih bersifat kualitatif daripada ukuran pemerataan dan peningkatan akses layanan. Menurut Sutarno yang dikutip oleh Teguh Yudi Cahyono, mengatakan bahwa tujuan ketersediaan koleksi perpustakaan adalah untuk memenuhi kebutuhan pembaca dan membuat pembaca senang

menggunakannya.³⁷ Manajemen perpustakaan harus dapat memberikan layanan yang sama kepada semua pembaca untuk meningkatkan akses dan merata. Dengan demikian, manajemen perpustakaan memberikan ruang belajar mandiri kepada pembaca untuk belajar.

5) Evaluasi pemeliharaan dan pelestarian

Pada dasarnya, tujuan pelestarian bahan pustaka adalah untuk mempertahankan kandungan informasi intelektual maupun fisik asli dari suatu koleksi. Hal ini biasanya dilakukan untuk menghemat tempat dan untuk mencegah dokumen fisik asli digunakan oleh pemustaka secara berlebihan dengan mengubah bentuknya. Namun, bahan pustaka yang memiliki nilai sejarah, nilai seni, nilai ekonomi, atau langka biasanya disimpan karena kandungan informasinya. Sementara konservasi adalah teknik yang digunakan untuk melindungi bahan pustaka dan arsip dari kerusakan dan kehancuran, konservasi dalam perpustakaan adalah perencanaan rutin untuk menjaga koleksi perpustakaan tetap dalam kondisi baik dan siap pakai.

Kegiatan di atas seharusnya lebih dari sekadar perbaikan; mereka juga dapat membantu mencegah kerusakan, seperti memeriksa koleksi perpustakaan secara berkala, membersihkan tempat penyimpanan, mengatur bagaimana baahan perpustakaan disusun di rak dan lemari, dan sebagainya. Bahan pustaka diletakkan di rak atau lemari dengan benar dan sesuai standar sehingga dapat berdiri tegak. Rak harus disusun dengan cukup padat sehingga ada sirkulasi udara, dan ukuran bahan harus sesuai dengan rak agar bahan tidak rusak.

6) Evaluasi keterpakaian koleksi

Pendapat dari Kohn pada Teguh Yudi Cahyono, bahwa berpendapat bahwa pendekatan evaluasi koleksi yang didasarkan pada keterpakaian koleksi berpusat pada kebutuhan pemustaka. Data sirkulasi dari dalam dan luar perpustakaan biasa memenuhi permintaan ini biasa disebut penyilangan pelayanan atau *Inter Library Loan*. Menurut Jain, ada dua cara untuk melihat

³⁷ Cahyono, 6.

keterpakaian koleksi. Yang pertama adalah dengan memilih sampel buku dari semua koleksi perpustakaan dan kemudian memeriksa bagaimana perpustakaan menggunakan koleksi tersebut. Metode kedua menggunakan semua populasi sebagai sampel penelitian. Peneliti akan mencatat atribut koleksi selain mencatat pemakaiannya. Subjek buku dan usianya saat berada di perpustakaan.

Menurut Jain, nomor klasifikasi koleksi, volume koleksi (jika ada), nomor eksemplar koleksi (jika ada), dan tanggal peminjaman koleksi adalah bukti penggunaan koleksi untuk pemakaian tempat. Jumlah yang digunakan menunjukkan sejauh mana ketergantungan pemustaka terhadap koleksi yang ada di perpustakaan. Pemustaka yang menggunakan koleksi mereka tidak hanya datang untuk meminjam bahan pustaka mereka, mereka juga dapat menggunakannya di tempat.³⁸

B. Budaya Literasi

1. Pengertian budaya literasi

Berdasarkan etimologi, bahasa latin literasi ialah “*leteratus*” artinya orang yang belajar (*learned person*). Hal tersebut didasarkan pada pertengahan abad yang memberi nilai bahwa seseorang dikatakan literatus apabila orang itu mampu serta pandai baca tulis dalam bahasa latin.³⁹ Pada awalnya, literasi hanya berkaitan dengan aktivitas membaca teks dan pemahaman informasi dan ilmu pengetahuan melalui pemahaman lambang bahasa. Dengan kemampuan membaca, seseorang mungkin lebih tertarik atau tertarik untuk membaca, baik informasi maupun buku pelajaran.

Banyak ahli memiliki definisi kebudayaan yang berbeda-beda. Secara umum arti "kebudayaan" asalnya buddhayah dari bahasa Sansekerta yakni jamak dari kata buddhi (akal ataupun budi). Oleh karena itu, kebudayaan artinya suatu hal yang berkaitan pada akal. Kebudayaan adalah hasil dari cipta, karsa,

³⁸ Cahyono, 8.

³⁹ Sarwiji Suwandi, *Pendidikan Literasi* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2019), 4.

dan rasa, sedangkan budaya adalah budi daya dari budi yang terdiri dari cipta, karsa, dan rasa.⁴⁰

Konsep kebudayaan atau budaya yang dikemukakan oleh Koentjaraningrat menyatakan bahwa Kebudayaan merupakan sistem konsep, tindakan, dan hasil karya manusia yang diajarkan melalui pembelajaran.⁴¹ Menurutnya, untuk memenuhi kebutuhan hidup, manusia memerlukan cara hidup yang berakar pada tradisi, kebiasaan, atau kebudayaan para pendahulunya. Manusia memiliki kemampuan dasar, yaitu kemampuan untuk menguasai benda fisik, berkomunikasi, dan terus belajar. Kemampuan berkomunikasi dan belajar dapat meningkatkan kecerdasan dan cara berpikir.

Menurut pengertian diatas mampu dikatakan bahwa budaya literasi merupakan kemampuan dalam memberi akses serta pemahaman suatu informasi ataupun pengetahuan melalui kegiatan baca, kemudian mampu paham serta mengartikan dan mampu menerapkan sebuah pengetahuan yang dimiliki dalam kesehariannya.

Literasi mencakup semua jenis kegiatan yang bertujuan untuk menumbuhkan kebiasaan membaca yang menyenangkan dan meningkatkan pemahaman siswa tentang pentingnya membaca, bukan hanya membaca dengan buku. Dalam budaya literasi, semua kegiatan dilakukan dengan cara yang menyenangkan, sehingga siswa tidak akan bosan saat melakukannya. Selain itu, mempunyai manfaat agar menanamkan keyakinan bahwa membaca bukan sesuatu yang membosankan tetapi malah menyenangkan.

Literasi memiliki beberapa tujuan dan manfaat. Dibawah ini literasi sendiri bertujuan antara lain:

- a. Membaca berbagai informasi bermanfaat dapat membantu meningkatkan pengetahuan masyarakat.
- b. Terbantunya peningkatan pemahaman seorang untuk menyimpulkan informasi yang dibacanya
- c. Meningkatkan kemampuan seseorang untuk memberikan penilaian kritis terhadap karya tulis
- d. Meningkatkan penilaian pribadi seseorang melalui aktivitas baca tulis

⁴⁰ Noorkasiani, *Sosiologi Keperawatan* (Jakarta: Penerbit Buku Kedokteran, 2009), 12.

⁴¹ Koentjaraningrat, *Teori-Teori Kebudayaan: Dari Teori Hingga Aplikasi* (Bandung: Pustaka Setia, 2013), 19.

- e. Membantu meningkatkan kualitas penggunaan waktu seseorang sehingga menjadi lebih produktif.

Sedangkan manfaat literasi dapat dilihat antara lain:

- a. Bertambahnya wawasan seorang mengenai kosakata
- b. Meningkatkan kemampuan otak karena digunakan untuk aktivitas membaca dan menulis
- c. Memperoleh segala pengetahuan serta informasi yang baru
- d. Kemampuan untuk memahami informasi akan meningkat.
- e. Meningkatkan kemampuan berbicara individu
- f. Meningkatkan kemampuan berpikir kritis dan menganalisis seseorang
- g. Terbantunya peningkatan daya fokus seseorang serta mampu berkonsentrasi
- h. Meningkatkan kemampuan seseorang untuk menulis dan merangkai kata yang bermakna.⁴²

2. Upaya peningkatan budaya literasi

Pengembangan budaya literasi bergantung pada upaya sekolah untuk meningkatkan minat baca siswa. Karena pengembangan budaya literasi adalah upaya untuk mempengaruhi, menumbuhkan, dan mengembangkan minat baca seseorang.

Seorang dapat meningkatkan kemampuannya dalam literasi apabila orang itu membiasakan serta mempunyai kebudayaan membaca dengan baik. Seseorang yang terlibat dalam aktivitas membaca yang intens akan memiliki kemampuan yang baik untuk mengakses informasi dan ilmu pengetahuan. Dengan menerapkan kebiasaan dan budaya membaca, mereka akan memiliki keleluasaan ilmu pengetahuan yang akan meningkatkan kemampuan berpikir mereka. Terbiasa dalam membaca merupakan sarana agar memperoleh pengetahuan serta informasi.

Untuk menumbuhkan budaya baca, hal-hal harus dilakukan secara sistematis, terencana, rutin, dan dapat dievaluasi dengan metode yang efektif dan efisien. Usaha menumbuhkan kebudayaan membaca merupakan tanggungjawab bersama mulai dari orangtua sampai pemerintah.

a. Peran Orangtua

Keluarga terutama orangtua mempunyai peran yang sangat penting. Orangtua sebagai motivator serta fasilitator.

⁴² Ismanto Dividu, *Pelangi Literasi Madrasah* (Sukabumi: Haura Utama, 2021), 13–15.

Hal ini orangtua harus memotivasi secara sabar memberi dorongan serta bimbingan kepada anak agar melaksanakan aktivitas baca serta menyukai membaca. Orangtua harus memfasilitasi dengan menyediakan buku bacaan dan keperluan yang lain agar menunjang aktivitas bacanya.

Berikut kiat-kiat yang mampu orangtua lakukan agar tumbuh rasa minat dan budaya membaca anak:

- 1) Sejak kecil buku dikenalkan
- 2) Jangkauan bukunya mudah
- 3) Keluarga membuat perpustakaan di rumah
- 4) Memberikan contoh pentingnya menghormati buku
- 5) Membacakan ataupun menceritakan buku dongeng
- 6) Memberikan keteladanan membaca
- 7) Berekreasi edukatif
- 8) Meminta anak untuk menceritakan serta mendialogkan
- 9) Meminta anak bereksperimen
- 10) Memberikan kesempatan anak untuk mengarang.

b. Peran guru/sekolah

Partisipasi aktif guru dalam meningkatkan minat membaca siswa sangat penting. Guru harus menunjukkan contoh siswa yang senang membaca dan memiliki kemampuan membaca yang baik, serta secara aktif menyediakan bahan bacaan dan meningkatkan kemampuan membaca siswa mereka. Berikut usaha yang guru mampu lakukan untuk meningkatkan minat membaca:

- 1) Tersedianya *book corner* atau pojok buku didalam kelas
- 2) Melaksanakan tindakan membaca
- 3) Meningkatkan kemampuan siswa untuk membaca.

c. Peran pemerintah

Peran pemerintah sangat diperlukan dan sangat menentukan. Persoalan ketersediaan buku atau bacaan misalnya, penanggulangannya menuntut campur tangan dari pemerintah. Dimana penyediaan buku berkaitan dengan usaha pengadaan perpustakaan, baik perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, maupun perpustakaan perguruan tinggi. Selain itu, untuk memperluas jangkauan pelayanan pada masyarakat dalam hal akses baca, pemberdayaan perpustakaan keliling menjadi pilihan penting yang mendesak untuk segera dilakukan.

d. Peran masyarakat

Minat dan budaya baca pelajar dan masyarakat perlu terus- menerus ditingkatkan. Upaya sistematis dan berkesinambungan dengan partisipasi optimal dari pemangku kepentingan (orangtua, guru sekolah, pemerintah daerah/pusat, dan masyarakat) akan sangat menentukan efektivitas upaya tersebut. Hal mendasar yang perlu diperbaiki antara lain:

- 1) Pemberdayaan perpustakaan melalui peningkatan jumlah dan mutu koleksinya dan peningkatan kometensi pustakawan atau pengelola perpustakaan.
- 2) Menumbuhkan minat baca untuk membentuk masyarakat membaca (*reading society*) dan masyarakat belajar (*learning society*).⁴³

Gerakan literasi yang dilaksanakan di sekolah atas 3 tahap yakni tahap pembiasaan, pengembangan serta pembelajaran.

- a. Tahapan pembiasaan, merupakan fase yang meningkatkan minat baca melalui kegiatan membaca selama 15 menit. Pada tahap ini, sekolah mungkin membuat buku dongeng atau cerita rakyat untuk meningkatkan minat siswa dalam membaca.
- b. Tahapan pengembangan, merupakan fase menumbuhkan kemampuan berliterasi melalui aktivitas menjawab buku pengayaan. Fase tersebut tujuannya agar kecakapan siswa dapat berkembang dalam berliterasi, contohnya pembacaan pada buku bacaan tepat saat mengintonasikan, penulisan cerita serta diskusi pada bahan ceritanya.
- c. Tahapan pembelajaran merupakan fase menumbuhkan kemampuan berliterasi diseluruh pembelajaran menggunakan buku pengayaan serta strateginya dalam bacaan pada setiap pelajaran. Sekolah melakukan penyelenggaraan semua jenis aktivitas yang tujuannya agar menumbuhkan serta mempertahankan minat baca siswa melalui buku pelajaran. Misalnya, mereka mengadakan kegiatan permainan dalam pembelajaran yang kaya akan teks yang bermanfaat untuk membantu siswa mempertahankan minat baca mereka.

⁴³ Suwandi, *Pendidikan Literasi*, 125.

3. Prinsip Literasi

- a. Literasi tumbuh sesuai dengan tahap perkembangan yang dapat diprediksi. Terdapat korelasi antara tahap perkembangan anak dalam belajar membaca dan menulis. Sekolah dapat menggunakan pemahaman tentang tahap perkembangan literasi siswa untuk memilih metode pembiasaan dan pembelajaran literasi yang sesuai dengan kebutuhan perkembangan siswa.
- b. Program literasi yang baik mempertimbangkan semua aspek. Sekolah yang menerapkan program literasi berimbang menyadari bahwa setiap siswa memiliki kebutuhan unik. Oleh karena itu, teknik membaca yang digunakan serta jenis teks yang dibaca harus diubah untuk menyesuaikan dengan tingkat pendidikan yang diberikan. Memanfaatkan berbagai jenis teks bacaan, seperti sastra untuk anak dan remaja, dapat membantu menjalankan program literasi yang bermakna.
- c. Program literasi dimasukkan ke dalam kurikulum. Guru pada semua mata pelajaran bertanggung jawab untuk mempelajari dan memahami literasi di sekolah karena pembelajaran bahasa diperlukan untuk semua mata pelajaran, terutama membaca dan menulis. Oleh karena itu, guru dari semua mata pelajaran harus mendapatkan pengembangan profesional guru dalam literasi.
- d. Kegiatan membaca dan menulis dapat dilakukan kapan saja. Contohnya "menulis surat untuk Gubernur" ataupun "membacakan puisi untuk ayah" merupakan contoh dalam aktivitas literasi yang artinya mampu penerapannya pada pembelajaran.
- e. Pengembangan kebudayaan lisan dalam aktivitas literasi. Untuk meningkatkan kemampuan berpikir kritis, kelas berbasis literasi diharapkan mengembangkan budaya lisan melalui berbagai kegiatan lisan, seperti diskusi tentang buku. Siswa harus belajar untuk berbicara, mendengarkan satu sama lain, dan menghormati pendapat yang berbeda.
- f. Aktivitas literasi harus berkembang kesadarannya dalam berbagai keragaman. Orang-orang di sekolah harus memahami perbedaan melalui kegiatan literasi yang diadakan di sekolah mereka. Agar siswa dapat terpajang pada pengalaman multikultural, bahan bacaan untuk mereka

harus merefleksikan kekayaan budaya Indonesia.⁴⁴

4. Faktor Pendukung

Masyarakat sekolah yang mendukung literasi sangat penting untuk kesuksesan sekolah. Di sekolah, guru dan siswa melakukan kegiatan literasi dengan cara yang telah direncanakan sebelumnya. Perpustakaan memiliki banyak sumber pustaka, yang membantu kegiatan literasi. Orang tua juga dapat menjadi donatur buku. Bahan bacaan dapat berupa buku fiksi atau nonfiksi. Salah satu komponen yang mendukung upaya untuk meningkatkan budaya literasi adalah dana yang tersedia. Tidak semua sekolah dan madrasah memiliki dana yang cukup untuk membeli buku. Jadi, kekurangan dana mungkin menjadi salah satu penghalang keberhasilan kegiatan literasi.

C. Penelitian Terdahulu

Penelitian sebelumnya digunakan sebagai acuan dalam melakukan penelitian ini sehingga peneliti dapat memperkaya teori yang mereka gunakan untuk melihat penelitian sebelumnya; peneliti tidak menemukan penelitian dengan judul yang sama. Akan tetapi, peneliti mengambil berbagai penelitian guna memperkaya referensi serta memperbanyak bahan kajiannya terhadap penelitian ini. Dibawah ini merupakan penelitian terdahulu berbentuk jurnal maupun tesis yang kaitannya dengan penelitian yang dilakukan peneliti.

1. Dari Anis Zohriah “Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa”.⁴⁵

Hasil penelitian dari saudara Anis Zohriah, menunjukkan hasil penelitian pelaksanaan manajemen perpustakaan SMP IT Raudhatul Jannah Cilegon. Manajemen perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon melakukan pengawasan untuk mengetahui seberapa efektif dan efisien operasi perpustakaan dan untuk meningkatkan kualitasnya. Aspek motivasinya, manajemen perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon agar karyawan dapat memberikan layanan terbaik kepada pelanggan. Aspek fasilitasnya, manajemen perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon sifatnya untuk

⁴⁴ Pangesti Wiedarti, “Desain Induk Gerakan Literasi Di Sekolah,” *Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan*, 2016, 11–12.

⁴⁵ Anis Zohriah, “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa,” *FTK IAIN SMH Banten* Volume 2, No. 01 (June 2016).

menunjang ataupun mendorong tingkat kerja pada ketenagakerjaan perpustakaan serta pemimpin perpustakaan. Aspek evaluasinya, manajemen perpustakaan SMPIT Raudhatul Jannah Cilegon dijalankan agar mengetahui sampai mana dalam menyelenggarakan berbagai program perpustakaan yang telah dicapai.

Persamaan penelitian antara peneliti ini dengan penelitian saudara Anis Zohriah adalah sama-sama meneliti manajemen perpustakaan dan menggunakan metode penelitian kualitatif. Namun, ada perbedaan antar keduanya yaitu dalam penelitian Anis Zohriah lebih menekankan pada aspek-aspek perencanaan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa. Adapun pada penelitian ini menekankan pada manajemen perpustakaan dalam upaya peningkatan budaya literasi. Budaya literasi tidak hanya sekedar membaca namun juga pembiasaan pada siswa dan siswa dapat menerapkannya pada kesehariannya. Selain itu, tingkat satuan pendidikan yang berbeda pula.

2. Penelitian Eza Fitria Yudiarti, “Manajemen Perpustakaan dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di MAN 01 Kota Bengkulu”.⁴⁶

Penelitian yang hasilnya dari saudara Eza Fitria Yudiarti, menjelaskan bahwa penerapan manajemen perpustakaan di MAN 01 Model Kota Bengkulu telah dijalankan selaras pada sistem perpustakaan nasional, namun harus melakukan suatu pengevaluasian agar kesalahan yang ada dilapangan terminimalisir. Aspek perencanaannya, perpustakaan di MAN 01 Model Kota Bengkulu sudah terencana dalam aktivitas menyelenggarakan perpustakaan yang terdiri atas adanya bahan pustaka, dana serta sumber daya manusianya. Aspek organisasi, perpustakaan di MAN 01 Model Kota Bengkulu telah membuat struktur organisasi yang baik, yang memungkinkan mereka untuk memaksimalkan kinerja. Aspek pergerakan pada manajemen perpustakaan terdiri dari layanan serta ketersediaan sarpras. Aspek pengawasannya, melakukan pengawasan secara rutin sesudah dilaksanakannya program kerja. Aspek pengevaluasian pada manajemen perpustakaan dijalankan agar

⁴⁶ Eza Fitria Yudiarti, “Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di MAN 01 Kota Bengkulu” (Bengkulu, Program Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu, 2019).

mengetahui sampai mana penyelenggaraan program perpustakaan yang telah dicapai.

Persamaan penelitian antara peneliti ini dengan penelitian saudara Eza Fitria Y adalah sama-sama meneliti manajemen perpustakaan dan menggunakan metode penelitian kualitatif. Namun, ada perbedaan antar keduanya yaitu dalam penelitian Eza Fitria Y lebih menekankan pada manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa. Adapun pada penelitian ini menekankan pada manajemen perpustakaan dalam upaya peningkatan budaya literasi. Budaya literasi tidak hanya sekedar membaca namun juga pembiasaan pada siswa dan siswa dapat menerapkannya pada kesehariannya. Selain itu, tingkat satuan pendidikan yang berbeda.

3. Penelitian Pikri, “Pengelolaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Madrasah Tsanawiyah Alfalah Desa Malapari Kecamatan Muara Bulian Kabupaten Batang Hari”.⁴⁷

Hasil penelitian saudara Pikri menunjukkan hasil pengelolaan perpustakaan sudah dilaksanakan di MTs Alfalah Malapari Muara Bulian Batang. Namun, ada kekurangan literatur sampai penelitian selesai, dan perencanaan pengelolaan terus dilakukan. Untuk meningkatkan minat baca siswa di MTs Malapari Muara Bulian, kepala dan staf perpustakaan melakukan pengelolaan perpustakaan dengan cara-cara seperti menyusun buku dengan rapi dan menarik, memilih judul buku yang menarik siswa untuk membaca, menyusun tata ruang, dan sebagainya.

Persamaan penelitian antara peneliti ini dengan penelitian saudar Pikri adalah sama-sama meneliti manajemen perpustakaan dan menggunakan metode penelitian kualitatif. Namun, ada perbedaan antar keduanya yaitu dalam penelitian Pikri lebih menekankan pada manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa. Adapun pada penelitian ini menekankan pada manajemen perpustakaan dalam upaya peningkatan budaya literasi. Budaya literasi tidak hanya sekedar membaca namun juga pembiasaan pada siswa dan siswa dapat menerapkannya pada kesehariannya. Selain itu, perbedaan

⁴⁷ Pikri, “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Tsanawiyah Alfalah Desa Malapari Kecamatan Muara Bulian Kabupaten Batang Hari” (Jambi, Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri (UIN) Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2019).

tingkat satuan pendidikan yang diteliti.

4. Penelitian Ahmad Syawaluddin dan Nurhaedah, “The Impact of School Literacy Movement (GSL) on The Literacy Ability of the Fifth Graders at SD Negeri Gunung Sari, Rappocini District, Makassar City”.⁴⁸

Hasil penelitian saudara Ahmad Syawaluddin dan Nurhaedah menunjukkan hasil Kemampuan literasi pada tes awal (pretest) sangat memuaskan kategori dengan rerata 83,99 dan kemampuan literasi pada tes akhir (posttest) berada pada kategori sangat memuaskan dengan rerata 90,23. Pengujian hipotesis dilakukan dengan menggunakan Uji WilcoxonAsymp Sig. (2-tailed) nilainya $0,00 < 0,05$. Kesimpulan dari penelitian berdasarkan hasil analisis menunjukkan bahwa ada pengaruh sekolah gerakan literasi (GLS) terhadap kemampuan literasi siswa kelas V SD Negeri Gunung Sari I di Kecamatan Rappocini, Kota Makassar.

Persamaan penelitian antara peneliti ini dengan penelitian saudar Ahmad Syawaluddin dan Nurhaedah adalah sama-sama meneliti literasi siswa di satuan pendidikan yang sama. Namun, ada perbedaan antar keduanya yaitu dalam penelitian Ahmad Syawaluddin dan Nurhaedah menggunakan meode penelitian kuantitatif sedangkan pada penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Pada penelitian Ahmad Syawaluddin lebih menekankan pada Gerakan Literasi Siswa terhadap kemampuan literasi. Adapun pada penelitian ini menekankan pada manajemen perpustakaan dalam upaya peningkatan budaya literasi.

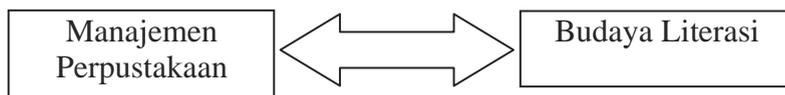
D. Kerangka Berpikir

Berdasarkan keterangan Kepala Madrasah, 2 tahun yang lalu kondisi perpustakaan di MI Minsya’ul Huda belum dimanfaatkan dengan baik. Kondisi perpustakaan memiliki beberapa permasalahan. Permasalahan dapat dilihat pada kondisi ruang perpustakaan yang berada dilembaga madrasah tersebut kurang terawat, sepi pengunjung, jumlah bahan pustaka yang dapat dikatakan masih sedikit sehingga siswa belum gemar membaca, serta ruang perpustakaan berdebu, buku-buku berserakan atau tidak ditata dengan

⁴⁸ Ahmad Syawaluddin, “The Impact of School Literacy Movement (GSL) on the Literacy Ability of the Fifth Graders at SD Negeri Gunung Sari, Rappocini District, Makassar City,” *International Journal of Elementary Education* Vol.1 (4) (2017).

rapi.

Berikut gambar kerangka berfikir dari peneliti dalam melakukan penelitian:



Kerangka berpikir tersebut memberikan informasi bahwa manajemen perpustakaan yang baik akan melahirkan budaya literasi, begitu juga sebaliknya budaya literasi dapat terwujud apabila manajemen perpustakaan itu dikelola dengan baik dan profesional.

