

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen

1. Pengertian, Dasar dan Tujuan Manajemen

Setiap organisasi memerlukan manajemen. Manajemen berfungsi untuk mengatur aktivitas seluruh elemen dalam suatu lembaga. Oleh karena itu, dalam proses manajemen diperlukan perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan, dan pengendalian.¹

Pada hakekatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerjasama dengan orang-orang lain. Secara lebih terperinci dapat dinyatakan bahwa manajemen meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa waktu, uang, material dan juga hambatan yang dijumpai seminim mungkin. Dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah.²

Dalam sebuah buku yang ditulis oleh Didin Hafidhuddin dan Hendri Tanjung disebutkan bahwa “*management means organizing, handling, controlling, and directing a particular thing or affair*”. Manajemen berarti mengorganisasikan, mengendalikan, mengontrol, dan pelaksanaan sesuatu urusan.³

Dalam Ensiklopedia Nasional Indonesia disebutkan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan sumber daya manusia dan sumber-sumber lain untuk mencapai tujuan maupun sasaran secara efektif dan efisien.⁴

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen dapat diartikan sebagai tindakan untuk mencapai tujuan melalui usaha-usaha orang lain. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan beberapa dasar manajemen seperti : perencanaan

¹ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, tth), 1.

² I Ketut Widiasta, “Manajemen Perpustakaan Sekolah”, *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, no.1 (2007): 2.

³ Anis Zohriah, “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa”, *Jurnal Tarbawi*, no.1 (2016): 14

⁴ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta : Gama Media, 2008), 2.

(*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pergerakan (*actuating*), pengawasan (*controlling*), dan pengkoordinasian (*coordinating*). Selain dasar-dasar manajemen, ada juga tujuan dari manajemen yaitu :

- a. Melaksanakan dan mengevaluasi strategi yang kita pilih secara efektif dan efisien.
- b. Mengevaluasi kinerja, meninjau, dan mengkaji ulang situasi serta melakukan berbagai penyesuaian dan koreksi jika terdapat penyimpangan di dalam pelaksanaan strategi.
- c. Senantiasa memperbaharui strategi yang kita rumuskan agar sesuai dengan perkembangan lingkungan eksternal.
- d. Senantiasa meninjau kembali kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman peluang yang ada.
- e. Senantiasa melakukan inovasi atas kegiatan sehingga kita hidup lebih teratur.

2. Fungsi Manajemen

Setiap organisasi, lembaga maupun institusi memerlukan manajemen yang diharapkan dapat berfungsi sebagai perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, penganggaran dan pengendalian/pengawasan.

a. Perencanaan

1) Pengertian Perencanaan

Perencanaan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan pemikiran dan penentuan secara matang daripada hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.⁵

Perencanaan adalah penentuan langkah awal untuk mencapai tujuan yang dituangkan dalam kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan-kegiatan ini mencakup nama kegiatan (*what*), waktu kegiatan (*when*), tempat kegiatan (*where*), anggaran yang diperlukan (*how much*), sumber daya manusia sebagai pelaksana kegiatan (*who*), sistem atau cara melaksanakan kegiatan (*how*) kemudian bagaimana setelah kegiatan itu selesai perlu adanya evaluasi/pengawasan (*why*).

Perencanaan merupakan langkah yang mendasari dan mendahului fungsi-fungsi manajemen yang lain, berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja,

⁵ Susilo Martoyo, *Pengetahuan Dasar Manajemen Dan Kepemimpinan* (Yogyakarta : BPFE-Yogyakarta, 1988), 59.

memberikan kerangka pemersatu, dan membantu dalam memperkirakan peluang.⁶

Perpustakaan sebagai lembaga yang selalu berkembang memerlukan perencanaan dalam pengelolaan, meliputi bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung/ruang, sistem dan perlengkapan. Tanpa adanya perencanaan yang memadai, maka tidak jelas tujuan yang akan dicapai, tumpang tindihnya pelaksanaan, dan lambannya perkembangan perpustakaan.

2) Fungsi perencanaan

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan yang akan menentukan sasaran yang ingin dicapai, tindakan yang akan dilakukan, bentuk organisasi yang tepat, dan orang-orang yang bertanggung jawab atas suatu kegiatan. Dengan penyusunan perencanaan yang baik diharapkan berfungsi untuk :

- a) Menjadi standar kerja.
- b) Memberikan kerangka pemersatu.
- c) Membantu tercapainya tujuan.
- d) Membantu memperkirakan peluang.
- e) Mencapai efektivitas dan efisiensi.

b. Pengorganisasian

Kata organisasi berasal dari bahasa Yunani *organon* atau dalam bahasa Latin disebut *organum* yang berarti alat, bagian, anggota atau badan. Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Penyatuan langkah ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

Pengorganisasian merupakan proses menciptakan hubungan-hubungan antara fungsi-fungsi, personalia dan faktor fisik supaya kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan disatukan dan diarahkan pada pencapaian tujuan bersama. Proses pengorganisasian menghasilkan organisasi yang formal, yaitu lembaga atau kelompok

⁶ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta : Gama Media, 2008), hlm. 56.

fungsional yang menjadi wadah kegiatan anggota organisasi.⁷

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, wewenang-wewenang, dan tanggung jawab. Dengan pengelompokan ini akan tercipta kesatuan kerja organisasi dan dapat digerakkan secara sinergi untuk mencapai tujuan organisasi/perpustakaan.

Proses pengorganisasian suatu perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu. Koordinasi sebenarnya merupakan proses pengintegrasian tujuan-tujuan pada satuan-satuan yang terpisah dalam suatu lembaga untuk mencapai tujuan lembaga/perpustakaan secara efisien.

1) Struktur Organisasi

Organisasi timbul karena adanya kebutuhan untuk mengumpulkan orang-orang dalam rangka pencapaian tujuan bersama melalui pembagian kerja. Pembagian kerja ini akan efektif apabila di dalam organisasi itu terdapat struktur organisasi yang jelas, baik secara makro dan mikro.

Struktur organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan diri dengan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Oleh karena itu, struktur organisasi yang baik akan mencakup unsur-unsur spesialisasi kerja, strukturisasi, sentralisasi dan koordinasi.

Struktur organisasi yang efektif akan merefleksikan tujuan dan sasaran. Dengan adanya struktur, program-program dari kegiatan yang hampir sama akan dapat diidentifikasi lalu dikelompokkan ke dalam suatu unit kerja dalam rangka pencapaian tujuan perpustakaan. Dalam sisi lain, struktur organisasi akan merefleksikan jaringan kerja sama dan komunikasi dari berbagai unit kerja dalam organisasi tersebut.⁸

⁷ Sukanto Reksohadiprodjo, *Dasar-dasar Manajemen* (Yogyakarta : BPFE Yogyakarta, 1996), hlm. 31.

⁸ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta : Gama Media, 2008), hlm. 278.

c. Kepemimpinan

Pimpinan merupakan faktor penentu dalam upaya pencapaian tujuan suatu usaha, lembaga dan organisasi. Kualitas pimpinan menentukan keberhasilan lembaga atau organisasi yang dipimpinnya. Pemimpin yang mampu mengelola organisasi/lembaga aka dapat memengaruhi orang lain secara konstruktif, mampu menunjukkan jalan dan menunjukkan perilaku yang benar yang harus dikerjakan bersama-sama. Oleh karena itu pemimpin harus mampu mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi, mengoreksi kelemahan-kelemahan, dan membawa organisasi/lembaga ke sasaran yang jelas dalam jangka waktu tertentu.

Kepemimpinan adalah masalah hubungan antara yang dipimpin dan pemimpin. Dalam hal ini kepemimpinan pada umumnya berfungsi atas dasar kekuasaan pimpinan dalam usaha mengajak dan menggerakkan orang lain untuk melakukan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan lembaga.⁹

Kepemimpinan merupakan kemampuan untuk memengaruhi seseorang atau kelompok untuk mencapai tujuan tertentu. Untuk itu seorang pemimpin/kepala perpustakaan harus menguasai keterampilan-keterampilan manajemen, yakni keterampilan teknis, manusiawi dan konsepsional. Keberhasilan kepemimpinan dapat diketahui dari beberapa indikator, yaitu:

- 1) Memimpin dengan visi yang jelas;
 - 2) Memimpin dengan keteladanan;
 - 3) Seorang komunikator yang terampil;
 - 4) Mampu memenangkan kepercayaan bawahan;
 - 5) Tenang dalam menghadapi situasi yang sulit;
 - 6) Tampil dalam citra profesional.¹⁰
- 1) Kepemimpinan Perpustakaan

Perpustakaan sebagai lembaga informasi, dalam proses manajemennya terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan dan pengawasan. Dalam pelaksanaannya semua hal di atas memerlukan interaksi pemimpin dan yang dipimpin. Hubungan kedua elemen ini

⁹ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, hlm. 297-298.

¹⁰ Lasa Hs dkk, *Manajemen Dan Standarisasi Perpustakaan (Perguruan Tinggi Muhammadiyah- 'Aisyiyah)*, (Yogyakarta : Majelis Pustaka, 2017), hlm. 14.

mempengaruhi kinerja perpustakaan yang amat ditentukan oleh kepemimpinan yang berfungsi atas dasar kekuasaan untuk mengajak dan menggerakkan orang lain untuk melakukan kegiatan demi mencapai tujuan tertentu.¹¹

2) Efektivitas kepemimpinan Perpustakaan

Kepemimpinan yang efektif tergantung sejauh mana seorang pemimpin mampu menggunakan berbagai gaya kepemimpinan dengan sebaik-baiknya. Hal ini berarti bahwa situasilah yang mungkin menentukan gaya itu cocok atau tidak. Kepemimpinan yang efektif tidak harus tergantung pada pemilihan sifat tertentu, tetapi juga dipengaruhi oleh kemampuannya dalam menangani situasi tertentu yang dihadapinya. Dengan demikian, kesesuaian perilaku pemimpin dapat menentukan efektivitas suatu kepemimpinan.

Kepemimpinan yang efektif dimiliki oleh pemimpin yang memiliki sifat-sifat sebagai berikut :

- a) Bertanggung jawab.
- b) Mampu melihat masa depan.
- c) Mampu mengorganisir dan mengarahkan potensi yang dimiliki.
- d) Mampu menyeimbangkan potensi bawahan.
- e) Percaya diri dan luwes.
- f) Menghargai bawahan.
- g) Mampu melakukan diplomasi.
- h) Mampu mengendapkan ketegangan antarpribadi.
- i) Mampu memengaruhi orang lain.¹²

d. Penganggaran

Penganggaran adalah rencana pembuatan penerimaan dan pengeluaran yang dinyatakan dalam jumlah uang. Biasanya anggaran disusun setiap awal tahun anggaran yang masing-masing instansi memiliki awal tahun anggaran yang berbeda.

Menurut kertonegoro, anggaran adalah laporan formal mengenai sumber-sumber keuangan yang disisihkan untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu dalam jangka waktu tertentu. Anggaran sekurang-kurangnya memuat rencana

¹¹ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta : Gama Media, 2008), hlm.303.

¹² Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta : Gama Media, 2008), hlm. 300-303.

penerimaan, pengeluaran, perkiraan kekayaan, modal, penghasilan, dan biaya yang akan datang. Angka-angka yang menunjukkan jumlah mata uang itu akan menjadi standar untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan.¹³

1) Fungsi penganggaran

Perlunya penyusunan anggaran bagi suatu lembaga/instansi diharapkan mampu berfungsi sebagai berikut:

a) Alat perencanaan

Perencanaan dan pengambilan keputusan tentang suatu langkah mendatang memerlukan perhitungan yang matang untuk mengetahui kelayakannya, baik dari segi ekonomi maupun segi operasional. Anggaran yang menunjukkan ketidaklayakan harus diubah sedemikian rupa dan didesain agar sesuai dengan keinginan.

b) Alat koordinasi

Dalam penyusunan perencanaan, akan terkait dengan berbagai bidang, bagian dan unit dalam suatu lembaga. Maka apabila terjadi ketidakpuasan antarbidang/unit, dapat dirundingkan kembali bagaimana baiknya.

c) Alat pengendalian

Salah satu pengendalian adalah agar sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai. Oleh karena itu, dengan memperhatikan anggaran dan realisasinya akan mudah diketahui jika terdapat penyelewengan. Dengan demikian akan segera diadakan peringatan dan pembetulan, yakni dengan mengatur langkah-langkah yang perlu diambil.

d) Menetapkan standar kegiatan yang akan dilaksanakan

Dengan anggaran yang pasti, seluruh kegiatan dalam lembaga dapat segera dilaksanakan sesuai perencanaan karena adanya jaminan biaya. Bagaimanapun bagus program, apabila tidak jelas anggarannya, maka program itu akan tersendat-sendat.

¹³ Lasa Hs dkk, *Manajemen Dan Standarisasi Perpustakaan (Perguruan Tinggi Muhammadiyah- 'Aisyiyah)*, (Yogyakarta : Majelis Pustaka, 2017), hlm. 19-20.

2) Macam-macam anggaran

Penyusunan anggaran dapat ditinjau dari segi waktu, segi penggunaan dan dari segi sifat standar yang digunakan.

a) Segi waktu

Dari segi waktu anggaran dapat dibagi menjadi anggaran berkala dan anggaran sinambung.

(1) Anggaran berkala

Anggaran ini disusun secara berkala atau mengikuti waktu. Misalnya anggaran bulanan, triwulan, semesteran, tahunan, lima tahunan dan seterusnya. Penyusunan anggaran model ini dimaksudkan agar segera diketahui adanya penyimpangan-penyimpangan yang mungkin sewaktu-waktu terjadi. Dengan adanya kontrol, maka akan segera dapat ditentukan langkah praktis untuk mengatasinya.

(2) Anggaran Sinambung

Anggaran ini disusun secara bersinambung secara terus-menerus, dari bulan ke bulan berikutnya, dari triwulan ke triwulan berikutnya, dari tahun ke tahun berikutnya. Dalam setiap organisasi memiliki cara penyusunan anggaran tersendiri dan setiap sistem pasti ada kekurangan dan kelebihanannya.

b) Segi penggunaan

Apabila ditinjau dari penggunaannya, anggaran dapat dibagi menjadi anggaran keuangan dan anggaran operasional.

(1) Anggaran keuangan

Yakni sistem penyusunan anggaran yang mampu menunjukkan proyeksi posisi keuangan suatu organisasi/lembaga di masa mendatang yang ditunjukkan dalam anggaran neraca. Anggaran keuangan ini dapat terdiri dari anggaran kas, piutang, persediaan, investasi, penyusunan dan neraca.

(2) Anggaran operasional

Yakni sistem penyusunan anggaran yang mampu menunjukkan proyeksi posisi keuangan pada masa datang dan ditunjukkan

dalam Ikhtisar Anggaran Rugi Laba. Anggaran operasional ini terdiri dari anggaran penjualan, biaya produksi, biaya umum, upah langsung dan lainnya.

c) Sifat standar

Apabila ditinjau dari segi sifat standar yang digunakan, maka anggaran dapat dibagi menjadi anggaran luwes/fleksibel dan anggaran statis.

(1) Anggaran Luwes

Anggaran luwes adalah cara penyusunan anggaran sedemikian rupa agar sesuai dengan kapasitas yang digunakan. Untuk itu perlu disusun anggaran dengan beberapa tingkat kapasitas. Apabila kapasitas yang digunakan 75 persen, misalnya anggaran dipakai sebagai standar atau sebagai pembanding adalah anggaran dengan kapasitas 75 persen itu, apabila pengeluaran telah mencapai 75 persen, maka tidak boleh ada pengeluaran lagi,

(2) Anggaran Statis

Anggaran statis adalah cara penyusunan anggaran yang menggunakan satu anggaran sebagai pembanding atau ukuran standar untuk berbagai kemungkinan kapasitas. Dengan demikian, meskipun kapasitas dalam kenyataannya adalah 75 persen sebagai pembanding tetap harus digunakan dengan anggaran pada kapasitas standar 100 persen.

Anggaran yang dibutuhkan perpustakaan, selain untuk gaji karyawan, bahan habis pakai, perlengkapan kantor, dan penataan gedung, juga digunakan untuk pengembangan koleksi dan untuk perlengkapan perpustakaan. Namun, bagi perpustakaan yang memiliki lembaga induk, seperti perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan instansi, dan perpustakaan milik pemerintah, masalah gaji pegawai, perlengkapan kantor, dan perawatan gedung ditanggung lembaga induk atau pemerintah. Dengan demikian, perpustakaan tinggal mengalokasikan anggaran untuk kepentingan lain.¹⁴

¹⁴ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta : Gama Media, 2008), hlm. 290-294.

e. Pengawasan

Pengawasan merupakan proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi/perpustakaan dan manajemennya tercapai. Oleh karena itu pengawasan dapat dilakukan pada perencanaan, pengorganisasian, personalia, kepemimpinan, dan penganggaran.

Adanya pengawasan yang baik dalam sistem perpustakaan dan tindakan korektif menunjukkan bahwa sistem manajemen itu sehat. Apabila fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan dapat berjalan dengan baik, berarti sistem manajemen perpustakaan itu dapat berjalan baik.

Salah satu fungsi pengawasan dalam perpustakaan adalah untuk mengetahui efektivitas perpustakaan, sedangkan untuk mengetahui efektivitas ini harus diketahui indikator kinerja perpustakaan. Untuk menilai kinerja perpustakaan memang terdapat beberapa alat, rumusan atau pedoman yang dapat digunakan, antara lain statistik.¹⁵

3. Prinsip-Prinsip Manajemen

Menurut Henry Fayol prinsip dasar manajemen secara umum yaitu:

- a. Pembagian kerja (*division of work*)
- b. Wewenang dan tanggung jawab (*authority and responsibility*)
- c. Disiplin (*discipline*)
- d. Kesatuan perintah (*unity of command*)
- e. Kesatuan pengarahan (*unity of direction*)
- f. Mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan sendiri
- g. Pembayaran upah yang adil (*remuneration*)
- h. Pemusatan (*centralisation*)
- i. Hirarki (*hierarchy*)
- j. Tata tertib (order)
- k. Keadilan (*equity*)
- l. Stabilitas kondisi karyawan (*stability of tenure of personnel*)
- m. Inisiatif (*initiative*)
- n. Semangat kesatuan

¹⁵ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, hlm. 312-315.

4. Jenis-Jenis Manajemen

- a. Manajemen keuangan. Untuk mengatur kegiatan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencarian dan penyimpanan dana yang dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan.
- b. Manajemen Waktu. Untuk peencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu.
- c. Manajemen Pemasaran. Untuk mengatur pengembangan produk, komunikasi dan promosi, strategi distribusi, penetapan harga dari produk dan pemberian pelayanan untuk memenuhi dan memuaskan kebutuhan konsumen.
- d. Manajemen Sumber Daya Manusia. Untuk mengatur hubungan dan peranan sumber daya yang dimiliki dan menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan.
- e. Manajemen Strategi. Untuk menyusun, menerapkan dan mengevaluasi keputusan dan tindakan yang dapat digunakan untuk menformulasikan serta mengimplementasikan strategi.
- f. Manajemen Administrasi Perkantoran. Untuk memberikan informasi layanan bidang administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif dan memberi dampak kelancaran pada bidang lainnya yang mencakup ruang lingkup perusahaan.
- g. Manajemen Produksi. Merupakan salah satu bagian dari bidang manajemen yang mempunyai peran dalam mengoordinasikan berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan.
- h. Manajemen Pengetahuan. Kumpulan perangkat teknik dan strategi untuk mempertahankan, menganalisis, mengorganisasi, meningkatkan dan membagikan pengertian, pengetahuan dan pengalaman.
- i. Manajemen Resiko. Untuk menemukan kerugian potensial, evaluasi kerugian potensial dan memilih metode pengelolaan.
- j. Manajemen Proses. Untuk pembuatan atau penghapusan proses yang dibuat oleh user atau sistem, suspensi dan asumsi, kelengkapan mekanisme untuk sinkronasi proses, kelengkapan mekanisme untuk komunikasi proses, kelengkapan mekanisme untuk pengendalian deadlock.

- k. Manajemen Pendidikan. Merupakan bagian dari proses pemanfaatan semua sumber daya melalui orang lain, serta bekerja sama dengannya. Proses ini dilaksanakan untuk satu tujuan bersama dengan efektif, serta efisien juga produktif.
- l. Manajemen Stres. Kemampuan penggunaan sumber daya manusia secara efektif untuk mengatasi gangguan atau kekacauan mental dan emosional.¹⁶

B. Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata “pustaka” yang berarti buku atau kitab. Dalam Bahasa Inggris perpustakaan disebut *library*. Secara hakiki perpustakaan sekolah adalah sarana Pendidikan yang turut menentukan pencapaian lembaga penaungannya. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen yang turut menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa agar benar-benar berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar. Dalam kaitan ini Engking Mudyana dan Royani mengemukakan perpustakaan sekolah dasar merupakan bagian integral dari penyelenggaraan sekolah dasar itu sendiri, ia merupakan komponen utama Pendidikan di sekolah dasar yang diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan sekolah dasar.¹⁷ Jadi kesimpulan dari perpustakaan sekolah adalah pusat terkumpulnya informasi ilmu pengetahuan baik yang berupa buku maupun bahan rekaman yang diorganisasikan untuk dapat memenuhi kebutuhan peserta didik di sekolah.

2. Tujuan Perpustakaan

Tujuan sekolah dasar sebagaimana terdapat dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 adalah membangun landasan bagi perkembangannya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang:

- a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, dan berkepribadian luhur.
- b. Berilmu, cakap, kritis, kreatif, inovatif.
- c. Sehat, mandiri, dan percaya diri.
- d. Toleran, peka sosial, demokratis, dan bertanggung jawab.

¹⁶ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, hlm. 16-48.

¹⁷ Undang sudarsana, *pembinaan minat baca*, 1.5

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar harus mampu merealisasikan dan ikut mewujudkan tujuan penyelenggaraan sekolah dasar melalui penyediaan dan pemanfaatan nahan pustaka yang disediakan serta melalui kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan. Secara terperinci, tujuan penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar, sebagai berikut:

- a. Menunjang penyelenggaraan pembelajaran di sekolah dasar.
- b. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pembelajaran di sekolah dasar.
- c. Menyediakan sarana untuk belajar membaca, menulis, dan menghitung para siswa.
- d. Membantu para siswa mendapatkan bahan pustaka yang dibutuhkannya baik untuk menunjang kegiatan pembelajaran maupun untuk bahan bacaan.
- e. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan para siswa.
- f. Membantu para guru mendapatkan bahan-bahan penunjang pengajaran.
- g. Mempercepat proses penguasaan Teknik membaca.
- h. Menumbuhkan kebiasaan membaca pada para siswa.
- i. Memperkaya pengalaman belajar siswa.
- j. Menanamkan kebiasaan belajar mandiri para siswa.
- k. Memberikan pengetahuan mengenai cara-cara menggunakan bahan pustaka.
- l. Membantu perkembangan kecakapan berbahasa para siswa.
- m. Meningkatkan disiplin dan tanggung jawab siswa.
- n. Membantu para siswa dalam penyelesaian tugas-tugas pembelajaran.
- o. Membantu para siswa dan para guru dalam mengikuti perkembangan suatu peristiwa dan bahan kabar-kabar terbaru.
- p. Membantu para siswa dan para guru dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.¹⁸

Melihat tujuan sekolah dasar tersebut diatas menyimpulkan bahwa tujuan penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar diarahkan pada upaya-upaya mendasar untuk membangun sikap mental, pengetahuan, dan keterampilan siswa, sebagai dasar untuk pengembangan lebih lanjut pada jenjang Pendidikan selanjutnya. Sehingga penyelenggaraan

¹⁸ Yaya Suhendar, cara pengelolaan perpustakaan sekolah dasar, (Jakarta, 2014), 4-6

kegiatan apapun disekolah dasar diarahkan kepada upaya-upaya untuk mewujudkan tujuan tersebut, termasuk dalam hal penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar.

3. Fungsi Perpustakaan

Memang apabila ditinjau secara umum perpustakaan sekolah sebagai pusat belajar, sebab kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan murid-murid adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas, maupun buku-buku lain yang tidak ada hubungannya dengan mata pelajaran. Akan tetapi apabila ditinjau dari sudut tujuan murid-murid mengunjungi perpustakaan sekolah, maka ada yang tujuannya untuk belajar, ada yang tujuannya untuk berlatih menelusuri buku-buku perpustakaan sekolah dengan tujuan hanya sekedar untuk mengis waktu senggapnya atau sifatnya rekreatif. Baik berikut ini akan di jelaskan beberapa fungsi perpustakaan sekolah.

a. Fungsi edukatif.

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interest membaca murid-murid, sehingga Teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh murid-murid. Selain itu di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaanya 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.

b. Fungsi informatif.

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (non book material) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamphlet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi dengan alat-alat pandang dengar seperti radio, televisi, dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-

murid. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

c. Fungsi tanggung jawab administratif.

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, dimana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu di catat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya denda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya, baik dengan cara di belikan di toko, maupun di fotocopy kan. Semua ini selain mendidik murid-murid ke arah tanggung jawab, juga membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administratif.

d. Fungsi riset.

Sebagaimana telah dijelaskan terdahulu, bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu pengumpulan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Misalnya seorang murid ingin meneliti tentang kehidupan orang-orang pada abad ke 17 yang lalu, atau seorang guru ingin meneliti faktor-faktor yang mempengaruhi pertumbuhan tubuh seorang bayi, maka mereka (murid atau guru) dapat melakukan riset literatur atau yang dikenal dengan sebutan "*library research*" dengan cara membaca buku-buku yang telah tersedia di dalam perpustakaan sekolah.

e. Fungsi rekreatif.

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif. Ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat tertentu, tetapi secara psikologisnya. Sebagai contoh ada seorang murid yang membaca buku yang berjudul "malang kota indah". Di dalam buku tersebut dikemukakan kota malang, juga disajikan gambar-gambar, seperti gambar Gedung-gedung, tempat-tempat hiburan, tempat-tempat pariwisata, dan sebagainya. Dengan demikian murid yang membaca buku tersebut secara psikologis telah rekreasi ke kota malang yang indah

itu. Selain itu, fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya¹⁹.

Jadi kesimpulan fungsi perpustakaan adalah perpustakaan sekolah harus dijadikan komponen tak terpisahkan dalam keseluruhan rangkaian program Pendidikan. Oleh karena itu perpustakaan sekolah harus berfungsi sebagai sarana yang turut menentukan proses belajar mengajar yang baik, dan mampu memberikan warna dalam proses interaksi yang lebih efektif dan sesuai dengan misi yang di emban oleh perpustakaan sekolah

4. Tugas Atau Kegiatan Perpustakaan

Sesuai dengan pengertian perpustakaan sekolah yang berintikan tiga kegiatan utama yaitu kegiatan penghimpunan, pekekahan, dan penyebarluasan segala macam informasi Pendidikan kepada para siswa dan guru, maka secara gambling perpustakaan sekolah bertugas sesuai dengan tugas inti tersebut yakni:

- a. Menghimpun atau mengumpulkan, mendayagunakan, memelihara, dan membina secara terus menerus bahan koleksi atau sumber informasi (bahan pustakan) dalam bentuk apa saja, misalnya buku, majalah, surat kabar, dan jenis koleksi lainnya.
- b. Mengolah sumber informasi tersebut pada nomor 1) di atas dengan menggunakan sistem dan cara tertentu, sejak dari bahan-bahan tersebut datang ke perpustakaan sampai kepada siap untuk disajikan atau dilayankan kepada para penggunanya yakni para siswa dan para guru dilingkungan sekolah yang bersangkutan. Kegiatan ini antara lain meliputi pekerjaan penginvesrarisasian, pengaplikasian atau penggolongan koleksi, pengkatalogan, pelabelan, pembuatan alat pinjam, dan lain-lain.
- c. Menyebarkan luaskan sumber informasi atau bahan-bahan pustaka kepada segenap anggota yang membutuhkannya sesuai dengan kepentingannya yang berbeda satu dengan yang lainnya. Termasuk kedalam kegiatan ini adalah pelayanan referens dan informasi, pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan promosi, pelayanan bimbingan kepada

¹⁹ Ibrahim bafadal, *pengelolaan perpustakaan sekolah*,6-8

pembaca, dan sebagainya, termasuk pelayanan kepada para siswa dan guru dalam rangka mencari informasi yang berkaitan dengan bidang minatnya.²⁰

5. Tata Kerja Perpustakaan Sekolah

Pada uraian telah di jelaskan beberapa fungsi perpustakaan sekolah. Akan tetapi perlu di tekankan disini adalah bahwa berfungsi tidaknya perpustakaan banyak tergantung kepada penataan kerjanya. Memang ruang, buku-buku, dan perlengkapan lainnya berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Tetapi walaupun ruang yang tersedia sangat luas, buku-buku yang tersedia sangat banyak jumlahnya dan beraneka ragam judulnya, perlengkapan yang tersedia sangat lengkap, semuanya kurang berguna apabila tidak ditata atau dikelola dengan sebaik-baiknya. Oleh sebab itu agar penyelenggaraan perpustakaan sekolah dapat menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, maka perlu adanya penataan kerja atau pengelolaan perpustakaan.

Tata cara urutan tugas-tugas pelayanan teknis dan pelayanan membaca dan pelayanan pembaca.

a. Pelayanan teknis:

- 1) Pengadaan bahan-bahan pustaka
- 2) Inventarisasi bahan-bahan pustaka.
- 3) Klasifikasi bahan-bahan pustaka menurut sistek klasifikasi tertentu.
- 4) Katalogisasi bahan-bahan pustaka.
- 5) Pembuatan label buku atau “call number”
- 6) Pembuatan kartu buku.
- 7) Pembuatan kantong buku.
- 8) Pembuatan slip tanggal.
- 9) Penyusunan buku-buku di lemari atau rak buku yang tersedia.

b. Pelayanan pembaca:

- 1) Melayani peminjaman buku-buku
- 2) Melayani pengembalian buku-buku.
- 3) Pemberian bimbingan membaca bagi murid-murid.
- 4) Pembinaan minat baca bagi murid-murid.
- 5) Bantuan informasi kepada semua pihak yang memerlukannya, khususnya warga sekolah²¹.

²⁰ Pawit M. yusuf, *pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*,(Jakarta,2007),7

6. Pengertian Minat

Minat adalah suatu keinginan atau cenderung hati yang tinggi terhadap sesuatu. Minat baca berarti suatu keinginan atau cenderung hati yang tinggi terhadap bahan bacaan. Bahan bacaan atau koleksi perpustakaan yang diminati oleh seseorang atau kelompok orang dalam masyarakat adalah yang mengandung manfaat, nilai, yang sesuai dengan apa yang dikehendaki oleh pembaca yang bersangkutan. Nilai dan manfaat dan yang dikehendaki tersebut sesuai dengan kebutuhan. Nilai dan manfaat itu dapat menambah pengetahuan, memberikan rasa kepuasan atau kenikmatan jiwa, bahkan rasa bangga (bombong) yang ada pada diri orang yang bersangkutan. Seseorang yang berminat terhadap sesuatu karena tertarik, dan ingin tahu. Keingintahuan pada dasarnya sudah ada pada setiap orang sejak kecil dan terus berkembang. Oleh sebab itu orang tua dan lingkungannya diharapkan bisa membina dan mengarahkan keingintahuan anak-anak kearah yang positif, seperti kreatif, imajinatif, motivatif, dan inovatif.

Untuk mengembangkan minat baca, kesenangan membaca, kebiasaan membaca, dan menciptakan budaya baca masyarakat, selain harus dilakukan secara terus-menerus, juga diperlukan ketersediaan bahan bacaan, yang memadai jumlah jenis, dan mutunya, serta kontinuitas atau kelangsungannya secara memadai. Untuk menyediakan bahan bacaan yang cukup dan sesuai tersebut, bukan pekerjaan yang sederhana. Sementara ini dilakukan secara Bersama-sama antara pihak-pihak yang berkompeten, seperti pemerintah, perpustakaan, lembaga pendidikan, penerbit, dan lembaga-lembaga swadaya masyarakat yang peduli terhadap kemajuan masyarakat melalui pengembangan dan penyebaran sumber informasi.²²

7. Pengertian Membaca

Berdasarkan definisi ini, membaca diartikan sebagai kegiatan membangun makna, menggunakan informasi dari bacaan secara langsung dalam kehidupan, dan mengaitkan informasi dari teks dengan pengalaman pembaca. Dalam pengertian ini, kegiatan membaca membutuhkan kemampuan menganalisis dan menyintesis informasi, sehingga pemahaman

²¹ Ibrahim bafadal, *pengelolaan perpustakaan sekolah*,9-13

²² Sutarno NS, *Manajemen perpustakaan suatu pendekatan praktik*, (Jakarta: sagung seto, 2006), 107-109

yang di hasilkan memiliki struktur makna yang kompleks.²³ Jadi seperti yang kita ketahui bahwa membaca merupakan salah satu upaya yang sangat penting dalam proses belajar mengajar. Membaca juga merupakan salah satu langkah untuk menentukan berhasil atau tidaknya belajar mengajar yang di harapkan.

8. Tujuan Membaca

Tujuan membaca adalah untuk mencari serta memperoleh informasi, mencakup isi, memahami makna bacaan. Makna arti (*meaning*) erat sekali nerhubungan dengan maksud tujuan, atau intensif membaca. Berikut ini tujuan membaca di antaranya:

- a. Membaca untuk menemukan atau mengetahui penemuan-penemuan yang telah di lakukan oleh tokoh apa apa yang telah di buat oleh tokoh, apa yang telah terjadi pada tokoh khusus, atau memecahkan masalah yang di buat oleh tokoh. Membaca seperti ini di sebut membaca untuk memperoleh perincian-perincian atau fakta-fakta.
- b. Membaca untuk mengetahui mengapa hal itu merupakan topik yang baik dan menarik.
- c. Membaca untuk menemukan atau mengetahui apa yang terjadi pada setiap bagian cerita.

9. Manfaat Membaca

Minat baca telah di miliki oleh setiap individu akibat dorongan naluri serba ingin tahu dari setiap individu. Dari rasa ingin tahu tersebut mendorong manusia untuk menemukan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan. Karena itu pustakawan harus jeli memanfaatkan segala potensi itu, dan harus mampu pula mengarahkan dan memberikan bimbingan kepada siswa yang ingin memanfaatkan perpustakaan sekolah

Membaca sangat bermanfaat bagi siswa untuk menambah wawasan cakrawala ilmu dan pengetahuan. Beberapa manfaat membaca yaitu:

- a. Mempermudah memahami berbagai mata pelajaran.
- b. Mempertinggi kemampuan siswa dalam membandingkan, meneliti, serta memperdalam pelajaran yang sudah di dapatkan di kelas.
- c. Meningkatkan apresiasi seni sastra dan seni-seni yang lain.
- d. Meningkatkan kemampuan untuk mengenal siapa dirinya dan mengenal lingkungan yang lebih luas.

²³ Yunus abidin, *pembelajaran literasi*, (Jakarta 2017). 165

- e. Meningkatkan keterampilan dan memperluas minat terhadap berbagai kegemaran dan aktivitas yang bermanfaat bagi pengembangan pribadi.
- f. Mengembangkan watak dan pribadi yang baik.
- g. Meningkatkan selera dan kemampuan dalam membedakan mana yang baik dan mana yang buruk.
- h. Mengisi waktu luang dengan kegiatan yang positif.
- i. Mendidik untuk belajar mandiri.
- j. Menambah pembendaharaan kata.
- k. Mendidik untuk berpikir kritis dan mengetahui berbagai permasalahan yang terjadi di lingkungannya baik lingkungan sekitar maupun lingkungan yang lebih luas.
- l. Memicu timbulnya ide-ide baru.
- m. Memperluas pengalaman.
- n. Sarana rekreasi yang mudah dan murah..²⁴

10. Pembinaan Minat Baca

Pembinaan minat baca adalah sesuai dengan jenis perpustakaan dan kelompok pemakaiannya, akan tetapi secara realistis yang masih perlu dilakukan pembinaan adalah pemakai perpustakaan umum dan perpustakaan sekolah. Untuk perpustakaan yang masih harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi perpustakaan dan pemakai yang bersangkutan. Karena ada perpustakaan dan pemakaiannya yang secara teoritis tidak usah dilakukan pembinaan minat bacanya, bagi kelompok itu, membaca sudah menjadi kebutuhan yang terpenuhi. Yang dimaksud adalah perpustakaan perguruan tinggi atau perpustakaan penelitian atau dokumentasi. Untuk mengembangkan minat baca seseorang atau pun masyarakat tertentu, terdapat hal-hal yang harus di kerjakan antara lain:

- a. Di mulai sejak usia dini.
- b. Di lakukan terus menerus.
- c. Di sediakan sumber bacaan yang memadai.
- d. Di rasakan memperoleh manfaat.
- e. Di libatkan pihak-pihak atau unsur-unsur yang terkait dan berkompeten dan bertanggung jawab..²⁵

²⁴ Dian sinaga, *pengelolaan perpustakaan sekolah*, (kreasi media utama Jakarta, 2007), 89-90

²⁵ Sutarno NS, *Manajemen perpustakaan suatu pendekatan praktik*, 111-112

C. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang pertama ini mengenai hasil penelitian dari peranan pustakawan sekolah dalam meningkatkan minat membaca siswa kelas IV SD Negeri 56 Banda Aceh. Peranan pustakawan sekolah bertujuan untuk meningkatkan minat membaca siswa. Agar siswa tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah, salah satu cara yang dilakukan pustakawan adalah memberikan motivasi terus menerus sehingga timbulnya minat yang kuat dari dalam diri siswa untuk membaca buku di perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah akan berkembang jika guru yang bertugas di perpustakaan sekolah atau pustakawan bisa mengelola dengan baik sehingga menarik minat pembaca, yang menjadi pustakawan adalah guru yang mengerti tentang perpustakaan sekolah.²⁶

Pada penelitian terdahulu yang kedua tentang Minat Baca bahwa Minat baca siswa kelas VI Sekolah Dasar Negeri Delegan 2 masih rendah, dilihat dari tingkat kunjungan siswa ke perpustakaan yang jarang dilakukan. Para siswa lebih memilih di kelas, bercerita dengan teman, dibandingkan dengan membaca buku ke perpustakaan. Rendahnya minat baca siswa disebabkan siswa kurang memiliki perasaan, perhatian terhadap buku dan manfaat membaca, serta motivasi dari diri sendiri maupun dari orang lain (lingkungan).²⁷

Penelitian terdahulu yang ketiga membahas tentang Peran Perpustakaan Dan Tenaga Perpustakaan Sekolah / Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Disekolah/Madrasah. Berdasarkan data di madrasah MI swasta di 3 (tiga) kabupaten, yaitu Garut, Tasikmalaya, dan Cianjur teridentifikasi, bahwa setiap madrasah masih memiliki perpustakaan yang kurang ideal dan tidak memiliki tenaga perpustakaan madrasah secara khusus. Ruang perpustakaan bersatu dengan ruang guru dan kepala sekolah, tidak memiliki tempat khusus hanya ada lemari tempat penyimpanan buku. Tenaga perpustakaan dipegang oleh guru, dan tidak memiliki tenaga teknis atau administrasi perpustakaan. Kondisi riil ini bertolak belakang dengan tuntutan yang diminta dalam program akreditasi sekolah/madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana khususnya perpustakaan. Bertolak dari permasalahan yang terjadi

²⁶ Nur fadhilah, *Peranan Pustakawan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Membaca Siswa Kelas IV SD Negeri 56 Banda Aceh*, Vol.3 No.4 (2018)

²⁷ Ilham Nur Triatma, *Minat Baca Pada Siswa Kelas VI Sekolah Dasar Negeri Delegan 2 Prambanan Sleman Yogyakarta*, Vol. V Nomor 6 (2016)

tentang kondisi riil perpustakaan dan tenaga perpustakaan madrasah, program peningkatan mutu tenaga perpustakaan madrasah melalui pelatihan pengelolaan perpustakaan.²⁸

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Tempat Penelitian	Persamaan	Penelitian
1	SD Negeri 56 Banda Aceh.	Sama-sama membahas tentang meningkatkan minat baca siswa	Penelitian ini hanya tertuju pada memberikan motivasi kepada siswa sehingga timbulnya minat yang kuat dari diri siswa.
2	Sekolah Dasar Negeri Delegan 2 Yogyakarta	Sama-sama membahas tentang minat baca siswa	Penelitian ini tertuju pada tingkat unjungan siswa yang jarang di lakukan.
3	MI swasta di 3 (tiga) kabupaten, yaitu Garut, Tasikmalaya, dan Cianjur	Peran Perpustakaan Dan Tenaga Perpustakaan Sekolah	kurang ideal dan tidak memiliki tenaga perpustakaan madrasah secara khusus.

Karya ilmiah di atas ada 2 persamaan yang hampir sama, sama-sama membahas tentang meningkatkan minat membaca tetapi ada satu berbeda dengan yang saya tulis. Karena dalam penulisan saya terkait dengan display pengelolaan perpustakaan dalam mengembangkan minat baca siswa kelas 3-6 MI NU Salafiyah Gondoharum Jekulo Kudus. Sedangkan dari 3 karya ilmiah di atas terkait.

²⁸ Laksmi dewi, *Peran perpustakaan dan tenaga perpustakaan Sekolah / Madrasah dalam meningkatkan mutu Pendidikan disekolah / Madrasah*, Vol 1 No.2 (2014)

D. Kerangka Berpikir

Perpustakaan sekolah akan memberi manfaat yang optimal kepada para siswa dan guru apabila pengelolaannya baik. Jika pengaturan atau pengelolaan perpustakaan dilaksanakan dengan baik, layanan kepada pemakai, para pembaca, warga sekolah akan meningkat mutunya. Untuk itu kegiatan pengelolaan perpustakaan harus berpedoman kepada acuan yang ada serta masalah-masalah praktis yang dihadapi.

Sebagai sebuah unit kerja, perpustakaan terdiri atas beberapa bagian yang harus ditangani, untuk itu peran sumber daya manusia di sekolah itu harus berperan dalam mendayagunakan perpustakaan. Seorang kepala sekolah ikut bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang telah diprogramkan. Kepala sekolah bertanggung jawab pula terhadap keberadaan baik buruknya perpustakaan sekolah, karena dimanfaatkan tidaknya perpustakaan sekolah sangat berhubungan erat dengan pengelolaan didalam suatu sekolah. Sementara petugas perpustakaan sekolah bertanggung jawab penuh terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan seluruh kegiatan perpustakaan sekolah dengan segala kemampuannya

Dengan harapannya setelah para siswa dapat memanfaatkan sarana tersebut meningkatkan kemampuan dan wawasannya tentang berbagai bidang keilmuan. Selama ini, pengelola perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah, dalam hal ini kepala sekolah dan tenaga perpustakaan. Maka jika tenaga perpustakaan selaku Top manajer, dan sekolah bisa menghargai akan pentingnya perpustakaan sekolah, akan bisa mendorong kemajuan daya guna perpustakaan tersebut. Sementara aspek-aspek teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti fasilitas serta sarana dan prasarana akan bisa dipikirkan kemudian, dalam rangka meningkatkan perpustakaan sekolah dan juga mengembangkan minat baca tersebut sebagaimana yang di kelola oleh MI NU Salafiyah dalam mengembangkan perpustakaan di sekolah.

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir



Di MI NU Salafiyah Gondoharum Jekulo kudu mempunyai manajemen perpustakaan penataan ruangan dan penataan buku perpustakaan. Dengan adanya manajemen perpustakaan yang bagus dan buku yang tertata rapi maka minat membaca siswa akan berkembang dengan baik. Dengan adanya minat baca yang baik maka MI NU Salafiyah Gondoharum Jekulo Kudus menyediakan daftar kunjung dan daftar piket kunjung. Manajemen perpustakaan yang baik dapat mengembangkan minat baca siswa kelas 3-6 di MI NU Salafiyah Gondoharum Jekulo kudu.