

**PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
SEKOLAH UNTUK MENINGKATKAN MINAT
BACA SISWA MTs AL-HIKMAH
BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (S.IP)

Oleh :

Sella Desti Tamara

NPM. 1961010026

Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



**FAKULTAS ADAB
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG**

1444 H/ 2023 M

**PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
SEKOLAH UNTUK MENINGKATKAN MINAT
BACA SISWA MTs AL-HIKMAH
BANDAR LAMPUNG**

Skripsi

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (S.IP)

Oleh :

Sella Desti Tamara

NPM. 1961010026

Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



Pembimbing I : Dr. Hj. Romlah, M.Pd.1

Pembimbing II : Irva Yunita M.IP

**FAKULTAS ADAB
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1444 H/ 2023 M**

ABSTRAK

Perpustakaan sekolah merupakan tempat yang dapat digunakan untuk mengolah, menyimpan dan menyajikan informasi baik dalam bentuk buku, video ataupun audio yang dapat diakses oleh pemustaka yang berada di lingkungan sekolah. Perpustakaan sekolah diadakan untuk menumbuhkan minat baca dan tulis siswa maupun guru. dalam pelaksanaannya perpustakaan sekolah harus memiliki manajemen karena dengan adanya manajemen maka perpustakaan akan mencapai tujuan yang telah ditentukan. Tujuan diadakan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana penerapan fungsi manajemen di perpustakaan MTs Al-Hikmah Bandar Lampung dan bagaimana fungsi manajemen di perpustakaan MTs Al-Hikmah Bandar Lampung dalam meningkatkan minat baca siswanya.

Jenis penelitian yang digunakan ialah kualitatif deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, studi dokumentasi dan triangulasi. Jumlah informan dalam penelitian ini yaitu 5 (Lima) orang yang terdiri dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, satu siswa yang mewakili kelas VII, satu siswa yang mewakili kelas VIII dan satu siswa yang mewakili kelas IX. Data yang telah dikumpulkan kemudian dianalisis menggunakan teknik reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan analisis yang dilakukan, penulis menyimpulkan bahwa fungsi manajemen perpustakaan di MTs Al-Hikmah untuk meningkatkan minat baca terdiri dari perencanaan dimulai dengan menyusun visi, misi dan tujuan, menyediakan bahan pustaka yang diminati siswa, menyediakan sarana prasarana yang dapat meningkatkan kenyamanan siswa dan memberikan pelayanan yang baik kepada siswa. Penataan yaitu dilakukan prinsip-prinsip perumusan tujuan, kesatuan komando dan koordinasi. Kepemimpinan yang dilakukan yaitu dengan mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan perpustakaan. Pengendalian yaitu penjadwalan untuk melakukan kegiatan evaluasi yang dilihat juga dari kotak kritik dan saran sehingga mengetahui sejauh mana pencapaian tujuan yang sudah direncanakan

Kata Kunci: Perpustakaan sekolah, Manajemen perpustakaan, Minat baca

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sella Desti Tamara

NPM : 1961010026

Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Adab

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **“Penerapan Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa MTs Al-Hikmah Bandar Lampung”** adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusun sendiri, bukan duplikasi ataupun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam *footnote* atau daftar pustaka. Apabila di lain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung 23 Mei 2023

Penulis



Sella Desti Tamara

NPM: 1961010026

Halaman Persetujuan

Judul Skripsi : Penerapan Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah
untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa MTs Al-
Hikmah Bandar Lampung

Nama : Sella Desti Tamara

NPM : 1961010026

Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Adab

MENYETUJUI

Untuk dimunaqosyahkan dan dipertahankan dalam sidang
munaqosyah Fakultas Adab UIN
Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Hj. Romlan, M.Pd.I

NIP.196306121993032002

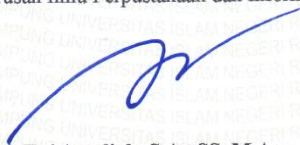


Irva Yunita, S.I.P

NIP.199103172020122013

Mengetahui

Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



Eni Amaliah, S.Ag.SS.,M.Ag

NIP.197005121998032002



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN
INTAN LAMPUNG FAKULTAS
EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Alamat : Jl. Letkol. H. Endro Suratmin Sukarame I Telp. (0721) 703289 Bandar Lampung

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “Penerapan Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa MTs Al- Hikmah Bandar Lampung” disusun oleh, Sella Desti Tamara, NPM : 1961010026, Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Telah di Ujikan dalam sidang Munaqsyah di Fakultas Adab UIN Raden Intan pada Hari/Tanggal : Senin, 30 Mei 2023

TIM PENGUJI

Ketua : Dr. Ahmad Basyori, M.Pd.I

Sekretaris : Muhamad Bisri Mustofa, M.Kom.I

Penguji Utama : Eni Amaliah, S,Ag, SS, M.Ag

Penguji Pendamping 1 : Dr. Hj. Romlah, M.Pd.I

Penguji Pendamping II : Irva Yunita, M.IP

Mengetahui

Plt. Dekan Fakultas Adab



Dr. H. Nadirsah Hawari, Lc, MA.

NPM. 197406282008011013

MOTTO

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ١ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ٢ أَلْقِمْ وَرَبُّكَ الْكَرِيمُ ٣ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ
عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ٥

1. Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan!
2. Dia menciptakan manusia dari segumpal darah.
3. Bacalah! Tuhanmulah Yang Maha Mulia,
4. yang mengajar (manusia) dengan pena.
5. Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya.
(Q.S Al-Alaq : 1-5)



PERSEMBAHAN

Skripsi ini dipersembahkan untuk:

1. Kedua orang tua tercinta, Bapak Perli dan Ibu Yulia yang dengan ketulusannya memberikan kasih sayang dan mendoakan keberhasilan saya, mencurahkan waktu, tenaga dan fikiran dalam pendidikan saya tanpa mengenal lelah dan tidak pernah mengeluh untuk memberikan yang terbaik. Doa ini selalu menyertai kalian semoga sehat dan bahagia selalu
2. Kakak dan Adik serta Kakak Ipar, Inka Selli Firlia, Agesti Laura Rahmanda dan Ayu Liu Rilau Diasa. Leno dan Randi yang selalu mensupport dan mendukung dalam segala hal yang saya lakukan
3. Paman dan Bibi serta Sepupu yang telah banyak membantu selama masa pendidikan di UIN Raden Intan Lampung
4. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung sebagai tempat untuk saya menuntut ilmu dalam melewati proses pendewasaan berfikir dan bertindak



RIWAYAT HIDUP

Penyusun skripsi ini bernama lengkap Sella Desti Tamara, dilahirkan di desa Kota Batu kecamatan Warkuk Ranau Selatan provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 10 Desember 2000, yang merupakan anak ketiga dari empat bersaudara dari pasangan Bapak Perli dan Ibu Yulia. Peneliti bertempat tinggal di desa kota batu dan besar di sana, adapun Pendidikan yang pernah peneliti tempuh adalah sebagai berikut

Peneliti menyelesaikan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri (SDN) 3 Kota Batu kecamatan Warkuk Ranau Selatan dan lulus pada tahun 2013. Selanjutnya peneliti melanjutkan sekolah di Madrasah Tsanawiyah Negeri Kota Batu dan lulus pada tahun 2016. Setelah itu peneliti melanjutkan sekolah di Madrasah Aliyah Muaradua kabupaten Oku Selatan dan lulus pada tahun 2019, barulah pada tahun 2019 penulis melanjutkan studinya di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung dengan jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam. Selama masa kuliah peneliti aktif mengikuti organisasi BAPINDA, HMJ dan DEMA Fakultas.



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT. Karena berkat rahmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Penerapan Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa MTs Al-Hikmah Bandar Lampung. Untuk memenuhi syarat meraih gelar sarjana perpustakaan (S.IP) UIN Raden Intan Lampung

Pada penulisan skripsi penulis menyadari bahwa banyak keliruan dan kekurangan, untuk itu saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Dalam kesempatan ini juga penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesainya skripsi ini, terutama kepada:

1. Dr. H. Ahmad Bukhari Muslim, Lc.,MA selaku Dekan Fakultas Adab UIN Raden Intan Lampung
2. Eni Amaliah, S.Ag,SS.,M.Ag selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang telah memberi kemudahan dalam berbagai hal, sehingga penulisan skripsi berjalan dengan baik
3. Dr. Ahmad Basyori, M.Pd.I selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang telah banyak membantu dalam proses perkuliahan
4. Dr. Hj. Romlah, M.Pd.I selaku Wakil Dekan 2 dan merupakan Pembimbing 1 saya yang telah memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk sehingga skripsi ini selesai dan Irva Yunita, M.IP selaku Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk serta selalu mensupport untuk mengerjakan skripsi ini hingga skripsi ini selesai
5. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Adab UIN Raden Intan Lampung, khususnya dosen jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama masa perkuliahan, sehingga penulis menyusun karya ilmiah ini

6. Siti Masyithah, M.Pd selaku Kepala Sekolah MTs Al-Hikmah Bandar Lampung yang telah memberikan izin untuk saya melakukan penelitian di MTs Al-Hikmah dan Anita Kartika, A.Md selaku Kepala Perpustakaan MTs Al-Hikmah Bandar Lampung yang telah membantu saya dalam mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan skripsi saya serta semua Guru dan Staf MTs Al-Hikmah Bandar Lampung yang telah memberikan informasi mengenai sekolah MTs Al-Hikmah Bandar Lampung
7. Diko Prasajo yang selalu siap membantu dan mendukung dalam semua kesulitan yang saya alami sejak awal perkuliahan sampai menyelesaikan skripsi ini
8. Sahabat saya Kurnia Putri dan Erna Widianti yang selalu memberikan semangat dan mengingatkan pada kebaikan
9. Sahabat seperjuangan Feni Mailani, Sekar Febriyani yang selalu mau direpotkan dan merepotkan, semoga tetap bertemu dan berhubungan baik meskipun nanti akan mencari jalannya masing-masing
10. Teman-teman Fakultas Adab khususnya jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam angkatan 2019 telah telah berjuang hingga saat ini
11. Teman-teman alumni MTs.N kota batu dan MAN 1 Oku Selatan
12. *my self* terima kasih sudah berjuang sejauh ini, jangan cepat puas dengan yang ada terus berjuang dan selalu bersemangat

Teriring Doa semoga jerih payah dan amal sholeh dari Bapak, Ibu dan Sahabat semua mendapat pahala dari Allah SWT. Aamiin.

Bandar Lampung, 23 Mei 2023

Sella Desti Tamara
NPM. 1961010026

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
KATA PENGHANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul.....	1
B. Latar Belakang Masalah	3
C. Fokus Penelitian	10
D. Rumusan Masalah.....	11
E. Tujuan Penelitian	11
F. Manfaat Penelitian	11
G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan	12
H. Metode Penelitian	17
I. Sistematika Pembahasan.....	22
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Manajemen	25
1. Pengertian Manajemen.....	25
2. Fungsi-Fungsi Manajemen	25
B. Perpustakaan Sekolah.....	35
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah.....	35
2. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah	38
3. Fungsi Perpustakaan Sekolah	41
C. Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	43
1. Pengertian Manajemen Perpustakaan Sekolah	43
2. Fungsi-Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah	
3. Unsur-Unsur Manajemen Perpustakaan Sekolah..	
D. Minat Baca	55
1. Pengertian Minat Baca	55
2. Faktor Pendukung dan Penghambat Minat Baca ..	60

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek.....	65
1. Sejarah Sekolah MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	65
2. Visi, Misi dan Tujuan sekolah MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	66
3. Struktur Organisasi Sekolah MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	67
4. Jumlah siswa MTs Al-Hikmah	69
5. Gambaran Umum Perpustakaan Sekolah MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	70
6. Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan Sekolah.....	71
7. Peran dan Fungsi Perpustakaan Sekolah	72
8. Sarana Prasarana Perpustakaan Sekolah	74
9. Daftar Koleksi Perpustakaan Sekolah	75
10. Jadwal Kunjungan dan Tata Tertib perpustakaan .	
11. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah	76
B. Penyajian Data dan Fakta Penelitian.....	77
1. Manajemen Perpustakaan Sekolah MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	77

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Analisis Data Penelitian.....	81
1. Fungsi-Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah MTs Al-Hikmah.....	81
2. Aspek-Aspek Minat Baca.....	85
3. Strategi Pengembangan Minat Baca.....	88
B. Temuan Penelitian	118
1. Fungsi-Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah MTs Al-Hikmah	118
2. Aspek-Aspek Minat Baca.....	126
3. Strategi Pengembangan Minat Baca.....	127
C. Pembahasan	130

BAB V PENUTUP

A. Simpulan.....	133
B. Rekomendasi	134

DAFTAR RUJUKAN LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

3.1 Periodesasi Kepemimpinan MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	66
3.2 Jumlah Siswa di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	69
3.3 Sejarah Pengelola Perpustakaan Sekolah MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	71
3.4 Sarana Perpustakaan MTs Al-Hikmah Bandar Lampung.....	73
3.5 Prasarana Perpustakaan MTs Al-Hikmah Bandar Lampung ..	73
3.6 Jadwal Membaca Khusus Novel.....	76
3.7 Jadwal Kunjungan Perpustakaan	76



DAFTAR GAMBAR

2.1 Struktur Organisasi Sekolah SMP/MTs Menurut Peraturan Kepala Perpustakaan.....	51
3.1 Struktur Organisasi Sekolah	68
3.2 Denah Perpustakaan MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	74
3.3 Bahan Pustaka di Perpustakaan	75
3.4 Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah MTs Al-Hikmah Bandar Lampung	77
3.5 Jadwal Kunjungan ke Perpustakaan	78
3.6 Jadwal Kunjungan Khusus Novel.....	78
3.7 Struktur Organisasi Perpustakaan	79
3.8 Piagam Pendidikan dan Pelatihan.....	79
3.9 Kegiatan Evaluasi.....	80
3.10 Kotak Kritik dan Saran.....	80
4.1 Bahan Pustaka di Perpustakaan Al-Hikmah	83
4.2 Sarana Prasarana Perpustakaan Al-Hikmah	86
4.3 Pengesahan Gedung Perpustakaan	86
4.4 Pelayanan di Perpustakaan	89
4.5 Layanan Referensi.....	90
4.6 Sistem Layanan Terbuka	92
4.7 Pemberian Tugas Kepada Siswa.....	94
4.8 Kegiatan Pelatihan Perpustakaan.....	96
4.9 Bahan Pustaka Perpustakaan	110
4.10 Pemberian Apresiasi Kepada Siswa.....	113
4.11 Lemari Bahan Pustaka	115

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. : Fungsi Manajemen Perpustakaan
- Lampiran 2. : Aspek-Aspek Minat Baca
- Lampiran 3. : Komponen Strategi Pengembangan Minat Baca
- Lampiran 4. : Instrument Wawancara Kepala Perpustakaan MTs
Al-Hikmah Bandar Lampung
- Lampiran 5. : Instrument Wawancara Kepala Sekolah MTs
Al-Hikmah Bandar Lampung
- Lampiran 6. : Instrument Wawancara Siswa-Siswi MTs Al-Hikmah
Bandar Lampung
- Lampiran 7. : Surat Permohonan Penelitian
- Lampiran 8. : Surat Balasan Penelitian
- Lampiran 9. : Dokumentasi dengan Kepala Sekolah
- Lampiran 10. : Dokumentasi dengan Kepala Perpustakaan
- Lampiran 11. : Dokumentasi dengan Siswa-Siswi
- Lampiran 12. : Sertifikat Kepala Perpustakaan Mengikuti
Kegiatan Perpustakaan
- Lampiran 13. : Siswa-Siswi Membaca di Perpustakaan
- Lampiran 14. : Kondisi Perpustakaan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Judul ialah suatu hal yang penting dan dapat mengandung gambaran umum mengenai isi dari sebuah buku atau skripsi, seseorang dapat memahami suatu buku atau skripsi hanya dengan melihat judul yang ada pada buku atau skripsi tersebut. Demikian pula dengan skripsi ini.

Agar terhindar dari kesalahan pemahaman saat memahami judul dari skripsi ini, maka peneliti perlu menulis pengertian dari istilah yang tertulis dalam judul yaitu sebagai berikut

1. Penerapan

Penerapan ialah suatu perbuatan mempraktekan suatu teori, metode dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah di rencanakan dan disusun sebelumnya¹

2. Manajemen

Manajemen berasal dari kata kerja *to manage* yang memiliki arti mengolah, mengurus, menyelenggara, mengatur dan mengemudikan. Kata manajemen mulai berkembang dan digunakan oleh setiap bidang organisasi baik dari organisasi pemerintah, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), lembaga profit, dan non profit. Ini menjadi pembuktian bahwa manajemen memiliki fungsi dan peran yang penting serta dibutuhkan. Selain itu dalam ensiklopedia nasional Indonesia disebutkan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, perorganisasian, dan pengawasan sumber daya manusia dan sumber-sumber lain untuk mencapai tujuan dan sasaran secara efektif dan efisien. Fungsi manajemen terdiri dari

perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan².

¹ Restiyani, "Penerapan Rukun Akad," *Repository Stei.Ac.Id*, 2021, 4–12.

² Anis Zohriah, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa," *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan Pendidikan Dan Keislaman* 2, no. 1 (2016): 11–22.

3. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan dapat diartikan sebagai tempat atau wadah untuk menyimpan mengelola dan menyajikan informasi baik dalam bentuk tercetak maupun non cetak seperti buku, majalah, kamus, audio, video dan lain sebagainya yang dapat digunakan oleh pengguna perpustakaan sesuai kebutuhannya³

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada diruang lingkup sekolah yang dikelola sepenuhnya oleh pihak sekolah yang bersangkutan, memiliki tujuan utama yaitu untuk membantu mendukung terlaksana dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan. Perpustakaan sekolah harus diatur dan di tata dengan baik sehingga dalam kegiatannya dapat efisien dan efektif sesuai yang diharapkan.⁴

4. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Manajemen perpustakaan sekolah dapat dikatakan sebagai sebuah proses kegiatan yang dilakukan perpustakaan sekolah untuk dapat mencapai tujuan perpustakaan. Dengan melakukan pendayagunaan semua sumber daya yang ada, mulai dari SDM, metode, sarana prasarana dan dana. Perpustakaan sekolah melakukan hal-hal tersebut disertai dengan pencapaian tujuan pendidikan maupun tujuan sekolah melalui jasa layanan dan kegiatan perpustakaan lainnya yang menunjang kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di sekolah⁵. Manajemen perpustakaan menurut Monika Ayu Putri, dkk mengutip dari Iskandar merupakan proses mengatur, membimbing, mengarahkan, mempengaruhi dan mengendalikan SDP (Sumber Daya Perpustakaan) sehingga bisa berkarya dan bekerja melakukan tugas-tugas

³ M.Reza Rokan, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Manajemen Perpustakaan Sekolah* 11, no. 01 (2017): 88–100.

⁴ Irma Pmair, "Manajemen Perpustakaan Sekolah I Ketut Widiasta," *Perpustakaan Manajemen Perpustakaan Sekolah I Ketut Widiasta*, 2007:6-7.

⁵ Mansyur, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Perpustakaan Sekolah* 1, no. 6 (2015): 1–14.

pustakawan sehingga berjalan beriringan dengan tugas, fungsi dan tujuan perpustakaan⁶.

5. Minat Baca

Minat baca merupakan dorongan pada diri seseorang untuk melakukan atau memiliki daya tarik pada kegiatan membaca, dengan menyadari bahwa banyak pengetahuan yang didapat dari membaca baik membaca buku pengetahuan maupun buku umum. Minat baca memerlukan bimbingan untuk membangun semangat dan kemauan pada seseorang, bimbingan dapat dilakukan baik dari guru ataupun orang tua siswa. minat baca juga merupakan kemampuan seseorang berkomunikasi dengan dirinya untuk memahami makna yang ada pada tulisan sehingga dapat memberikan pengalaman emosi terhadap pembaca⁷.

6. MTs Al-Hikmah Bandar Lampung

Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al-Hikmah Bandar Lampung ialah lembaga pendidikan yang di dirikan oleh KH. Muhammad Sobari tepatnya pada tanggal 17 februari 1980. serta memiliki visi “kuat dalam aqidah, beramal dengan ilmu, unggul dalam prestasi”.

Jadi berdasarkan penegasan judul di atas, maka peneliti menyimpulkan judul pada penelitian ini yaitu Penerapan Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa MTs Al-Hikmah Bandar Lampung

B. Latar Belakang Masalah

Pendidikan ialah suatu yang menjadi kebutuhan manusia dalam menjalankan kehidupannya, semakin tinggi pendidikan yang ditempuh seseorang akan semakin banyak juga pengetahuan yang didapat, hingga munculah pepatah yang mengatakan

⁶ Monika Ayu Putri, Piter Joko Nugroho, and Sumarnie, “Manajemen Perpustakaan Terakreditasi,” *Equity In Education Journal* 4, no. 1 (2022): 17–23, <https://doi.org/10.37304/ej.v4i1.3484>.

⁷ Magdalena Elendiana, “Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar,” *Jurnal Pendidikan Dan Konseling (JPDK)* 2, no. 1 (2020): 54–60.

tuntutlah ilmu sampai ke negeri Cina ini menjadi salah satu bukti bahwa pendidikan adalah sesuatu yang harus dikejar dan di perjuangkan. Untuk meningkatkan kualitas pendidikan maka diperlukan perpustakaan yang berkualitas, perpustakaan merupakan tempat untuk menyimpan, mengelola dan menyediakan informasi yang dapat digunakan oleh semua kalangan. Di era teknologi informasi pada saat ini perpustakaan juga mengalami kemajuan yang cukup pesat oleh karenanya bahan pustaka yang ada di perpustakaan dapat ditemukan di mana saja dan kapan saja bahkan hanya dengan menggunakan *gadget* dan jaringan. Antara perpustakaan dan lembaga pendidikan memiliki keterkaitan dan tujuan yang sama yaitu untuk terlaksana dan tercapainya tujuan sekolah sehingga perpustakaan dan lembaga pendidikan harus melakukan kerjasama yang baik untuk mencapai tujuan yang ada⁸

Untuk menunjang pelaksanaan pendidikan yang terstruktur pemerintah Indonesia telah menyediakan anggaran untuk pengadaan buku sebagai bahan pustaka, karena buku merupakan hal yang penting guna menyampaikan materi dan merupakan hal yang sentral dalam bidang pendidikan⁹

Pendidikan dalam Islam merupakan hal yang sangat penting bagi seorang muslim, di mana disampaikan dalam Al-Quran bahwa orang yang berilmu pengetahuan merupakan hasil dari pendidikan dan orang yang tidak berilmu merupakan orang yang tidak merasakan pendidikan. Islam menjunjung tinggi pendidikan tidak ada bedanya antara perempuan dan laki-laki dalam menuntut ilmu. Allah SWT juga meninggikan derajat orang berilmu sesuai dengan firmanNya Q.S. Al-Mujadillah:11

⁸ A. Heris Hermawan, Wahyu Hidayat, and Ilham Fajari, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik," *Jurnal Isema : Islamic Educational Management* 5, no. 1 (2020): 113–26, <https://doi.org/10.15575/isema.v5i1.6151>.

⁹ M. Tariq Nailurrachman, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Pada Madrasah Aliyah Di Kabupaten Sukamara," 2018, 1–206.

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحَ اللَّهُ لَكُمْ ۗ وَإِذَا قِيلَ أَنْشُرُوا فَأَنْشُرُوا يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ ۗ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ ﴿١١﴾

11. Hai orang-orang beriman apabila dikatakan kepadamu: "Berlapang-lapanglah dalam majlis", maka lapangkanlah niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan: "Berdirilah kamu", maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan¹⁰.

Dari firman tersebut kita menyadari bahwa menuntut ilmu wajib bagi setiap muslim bukan hanya di sekolah saja melainkan disemua tempat, selain itu sekolah juga harus memiliki dan memperhatikan fasilitas serta serana prasarana seperti perpustakaan di sekolah sebagai penunjang pembelajaran

Perpustakaan merupakan suatu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, tempat hiburan dan rekreasi. Peran dan tujuan dari perpustakaan adalah sebagai wahana untuk menambah pengetahuan bagi pengunjungnya serta mencerdaskan bangsa supaya tercapai masyarakat yang berpendidikan. Perpustakaan adalah tempat mencari informasi di mana informasi tersebut dapat berbentuk bahan bacaan tercetak (buku, jurnal, referensi, dan bahan pustaka tercetak lainnya) maupun bahan bacaan dalam bentuk elektronik (*electronic book, elektronik journal*, dan bahan bacaan bentuk elektronik lainnya). Dalam perpustakaan ada organisasi dan sistem yang mengatur perjalanan bahan pustaka/informasi mulai dari pengadaan, peminjaman hingga pelayanan dan penyajian kepada pengguna perpustakaan. Perpustakaan sebagai lembaga yang mengelola sumber informasi semestinya dijadikan sebagai kunci utama dalam proses

¹⁰ Al-Qur'an Kemenag, "Q.S. Al-Mujadillah," n.d.

pendidikan dan pelatihan yang ada, baik di lingkungan sekolah, di luar sekolah, dunia kerja maupun masyarakat pada umumnya. Namun kenyataannya masih jauh dari harapan. Perpustakaan masih belum benar-benar memasyarakat, hal ini ditandai dengan rendahnya minat baca masyarakat dan kurangnya kesadaran bahwa pelajar harus mencari sendiri informasi atau jawaban atas persoalan yang mereka hadapi¹¹.

Perpustakaan sekolah merupakan sebuah wadah yang menjadi sumber informasi siswa guna mendapatkan ilmu dalam membaca buku dan belajar hal-hal yang terdapat di dalam buku. Setiap sekolah harus memiliki perpustakaan baik itu sekolah dasar hingga sekolah menengah atas, hal ini bertujuan agar siswa dapat mencari informasi dan menambah ilmu pengetahuan, sehingga dapat mencapai tujuan pendidikan nasional sebagaimana yang tercantum dalam undang-undang RI No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional yang berbunyi pendidikan nasional berfungsi untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada tuhan yang maha esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab¹²

Pengolahan bahan pustaka juga menjadi salah satu hal penting yang harus diperhatikan pengolahan bahan pustaka merupakan upaya untuk menyiapkan dan menyajikan bahan pustaka kepada pengguna perpustakaan. Menurut Mastini Hardjoprakoso dalam Sukri pengolahan bahan pustaka dalam perpustakaan adalah proses mempersiapkan bahan pustaka

¹¹ Paskas Wilh. Wato Maing, "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa," *Prosiding Seminar Nasional*, no. September (2019): 274–82.

¹² M H Nurrohman, "Telaah Isi UU RI No. 20 Tahun 2003 Pasal 03 Dan Relevansinya Dengan Pendidikan Karakter Pada Sekolah Dasar," no. 20 (2018) 2-12, <http://etheses.iainponorogo.ac.id/4758/1/M. Hadiq Nurrohman.pdf>.

untuk digunakan, segera setelah tibanya bahan pustaka dalam perpustakaan sampai tersusun dirak atau di tempat lain, dan siap pakai. Adapun proses tersebut terdiri dari pemeriksaan bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, perlengkapan dan penyusunan¹³. Pada proses ini memerlukan kemampuan manajemen yang optimal

Manajemen berasal dari bahasa latin yaitu manus yang berarti tangan dan agere yang berarti melakukan kata tersebut digabung dan membentuk kata *managere* yang berarti menangani. *Managere* diterjemahkan dalam bahasa Inggris berbentuk kata kerja *to manage* dengan kata sifat manajemen, dan manager untuk orang yang melakukan manajemen yang diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia berarti mengelola. Manusia diciptakan oleh Allah SWT. Untuk menjadi khalifah dimuka bumi sehingga manusia yang akan menjadi pemimpin dan mengelola amanat tersebut dengan sebaik baiknya¹⁴.

Jo Bryson dalam Suriani menyatakan bahwa manajemen dalam hal ini yaitu berfungsi sebagai penyelenggara dan pengelola perpustakaan. Ruangan, buku-buku, perlengkapan dan sumber daya manusia (SDM) sebagai upaya pencapaian tujuan berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan sekolah, manajemen juga berfungsi untuk mengatur tata ruang sehingga selain enak dipandang ruangan itupun nyaman untuk digunakan¹⁵

Manajemen yang dimaksud dalam bidang perpustakaan sekolah ialah suatu hal penting karena apabila tidak ada manajemen dalam pengorganisasian perpustakaan, organisasi perpustakaan tersebut akan ketinggalan dan tidak dapat melaksanakan fungsi dan tugasnya secara efisien. Manajemen yang baik akan membantu meningkatkan minat baca pada siswa, siswa akan datang ke perpustakaan dengan sendirinya

¹³Ibid.

¹⁴ Marfuatun, "Manajemen Layanan Perpustakaan Di Madrasah Tsanawiyah (MTS) Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung," 2018, 6-7.

¹⁵ Suriani, "Universitas, Humaniora Negeri, Islam Makassar, Alauddin," 2018 20-25.

tanpa ada paksaan apabila dalam perpustakaan telah menjalankan fungsi perpustakaan sebagaimana mestinya¹⁶

Kegiatan membaca sudah ada sejak zaman Rosulullah SAW. dikembangkan dan dilanjutkan oleh sahabat nabi yang dikenal dengan khulafaur Rasyidin yaitu Umar Bin Khattab, Utsman Bin Affan, Abu Bakar As-Syiddiq dan Ali Bin Abi Thalib. Selain itu membaca juga memiliki peran penting dalam peradaban islam, menurut sejarah puncak kejayaan islam diraih kerna ilmu pengetahuan, banyak ilmuan-ilmuan muslim yang berhasil mengembangkan ilmu pengetahuan diberbagai bidang seperti ilmu qira'at, ilmu tafsir al-qur'an, ilmu fiqih, ilmu nahwu dan lain sebagainya, yang masih ada hingga sekarang dan memberikan pengetahuan pada saat ini¹⁷

Selain itu wahyu pertama yang diturunkan Allah SWT. Kepada nabi Muhammad SAW. juga tentang membaca di tuangkan dalam Q.S Al-Alaq ayat 1-5 yang berbunyi

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ أقرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝
الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝

1. Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu Yang menciptakan,
2. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah.
3. Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Maha Pemurah,
4. Yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam,
5. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya¹⁸.

Dari ayat tersebut dapat di tarik kesimpulan bahwa membaca merupakan suatu kegiatan yang penting yang dianjurkan oleh Allah SWT kepada nabi Muhammad SAW. kemudian nabi Muhammad SAW memerintahkan umatnya

¹⁶ Rhoni Rodin, "Kinerja Pustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam Di Provinsi Bengkulu," *Jurnal Kajian Informasi Dan Perpustakaan* 6, no. 2 (2018): 151–68, <https://doi.org/10.24198/jkip.v6i2.18429>.

¹⁷ Nurul Hak, *Sains, Kepustakaan, Dan Perpustakaan Dalam Sejarah Dan Peradaban Islam*, 2020 87-93.

¹⁸ Al-Qur'an Kemenag, "Q.S Al-Alaq 1-5," n.d.

untuk membaca agar mendapat pengetahuan yang bermanfaat baik bagi diri sendiri maupun orang lain. Jika hendak dikaikan dengan perintah Allah SWT di atas seharusnya bangsa Indonesia yang mayoritas penduduknya menganut agama Islam mampu melakukan aktivitas membaca karena dianggap sebagai kewajiban bagi setiap manusia, namun pada kenyataannya minat baca diindonesia sendiri masih tergolong rendah namun ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk membantu meningkatkan minat baca diindonesia seperti memaksimalkan peranan perpustakaan dalam budaya baca dan perubahan mental yang dilakukan dilingkungan keluarga terlebih dulu¹⁹

Menurut Nurul Ainun mengutip dari Sutarno NS ada beberapa faktor yang memerlukan manajemen dalam meningkatkan minat baca salah satunya yaitu lingkungan fisik yang mendukung dan bahan bacaan yang berkontribusi pada suatu yang menarik, bermutu dan beragam. Artinya untuk meningkatkan minat baca, bahan bacaan dan tempat baca yang ada di perpustakaan harus selalu diperhatikan ini berkaitan dengan fungsi manajemen yaitu perencanaan, untuk memberikan kesan nyaman kepada pengguna perpustakaan, pustakawan harus mendata dan memikirkan dengan matang apa saja yang harus dilakukan untuk mengelola perpustakaan sehingga dapat meningkatkan minat baca pada siswa²⁰

MTs Al-Hikmah merupakan lembaga pendidikan formal (swasta) yang didirikan pada tanggal 17 februari 1980 oleh KH. Muhammad Sobari, yang beralamatkan di Jl. Sultan Agung Gg. Raden Saleh No. 23 Way Halim, kedaton Kota Bandar Lampung. Latar belakang berdirinya MTs Al-Hikmah ialah banyaknya jumlah santri yang tinggal di pondok pesantren Al-Hikmah serta sebagai sarana pendidikan menengah pertama untuk anak-anak yang tinggal di

¹⁹ Rina Setyawatira, Analisis Rendahnya, and Minat Baca, "Kondisi Minat Baca Di Indonesia," 2009, 28–33.

²⁰ Nurul P, Ainun, "Pengaruh Manajemen Perpustakaan Terhadap Minat Baca Peserta Didik Kelas XI Di MAS Ma'arif Lasepang Kab. Bantaeng," 2021, 1–61.

lingkungan pesantren tersebut. Oleh karena itu, dari awal didirikannya hingga sekarang MTs Al-Hikmah dikelola sepenuhnya oleh yayasan pondok pesantren Al-Hikmah.

Perpustakaan Al-Hikmah merupakan perpustakaan terpadu yang mana perpustakaan ini disatukan antara Perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah (MI), Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah (MTs), Perpustakaan Madrasah Aliyah (MA) dan Perpustakaan Pondok Pesantren. Namun dalam penelitian ini peneliti hanya membahas mengenai manajemen Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al-Hikmah.

Berdasarkan hasil observasi awal pada tanggal 27 Oktober 2022 diperoleh data dari salah satu informan yaitu ibu Anita Kartika, A.Md selaku kepala perpustakaan MTs Al-Hikmah Bandar Lampung bahwa perpustakaan MTs Al-Hikmah Bandar Lampung sudah menerapkan strategi pengembangan minat baca siswa dengan adanya jadwal kunjungan perpustakaan sesuai dengan teori yang disampaikan Naharani. Namun peneliti juga melihat implementasi salah satu fungsi manajemen yaitu penataan belum maksimal, karena di struktur organisasi perpustakaan hanya tertulis pembagian wewenang kepala perpustakaan dan pustakawan. Belum muncul pembagian tugas berdasarkan jenis layanan. Dari uraian tersebut peneliti tertarik untuk melakukan penelitian perkembangan minat baca siswa untuk menyusun sebuah skripsi dengan judul “Penerapan Fungsi Manajemen Perpustakaan Sekolah untuk Meningkatkan Minat Baca Siswa MTs Al-Hikmah Bandar Lampung”

C. Fokus Penelitian

Untuk menghindari adanya penyimpangan ataupun pelebaran fokus masalah dan agar penelitian ini dapat lebih terarah dan memudahkan dalam proses pembahasan sehingga tujuan dari penelitian ini akan tercapai, maka identifikasi masalah pada penelitian ini yaitu :

1. Fungsi manajemen perpustakaan sekolah di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung

2. Fungsi manajemen dalam meningkatkan minat baca siswa di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung

D. Rumusan Masalah

1. Bagaimana penerapan fungsi manajemen perpustakaan di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung?
2. Bagaimana fungsi manajemen perpustakaan di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung dalam meningkatkan minat baca siswa?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah ditentukan, tujuan dari penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan fungsi manajemen perpustakaan di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung
2. Untuk mengetahui bagaimana fungsi manajemen perpustakaan di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung dalam meningkatkan minat baca siswa

F. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini yaitu :

1. Secara Teoritis

Untuk memberikan sumbangan pengetahuan serta pemikiran yang bermanfaat untuk kepentingan bangsa, memberikan pengetahuan mengenai bagaimana menumbuhkan minat baca dan menjadikan kegiatan membaca sebagai salah satu kegiatan yang sangat dibutuhkan yang dapat dilakukan kapan saja dan di mana saja, membantu memberikan perubahan bagi dunia dengan terus mengikuti perkembangan teknologi tanpa harus meninggalkan kebiasaan yang positif
2. Secara Praktis
 - a. Bagi penulis

Adanya penelitian ini, peneliti dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah didapat

selama melakukan penelitian sehingga perpustakaan akan memiliki manajemen yang lebih untuk meningkatkan minat baca siswa, memberikan pengalaman serta pengetahuan secara langsung dengan ikut serta dalam menyaksikan perkembangan siswa

b. Bagi pustakawan dan perpustakaan

Diharapkan mampu memberikan pengetahuan pada pustakawan sehingga kedepannya perpustakaan baik di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung atau di perpustakaan lain akan memberikan perubahan yang baik untuk membantu meningkatkan minat baca siswa, memberikan pelayanan yang baik serta memperhatikan sarana prasarana yang menunjang kenyamanan dan keamanan siswa

c. Bagi pemustaka

Penelitian ini memberikan dampak positif terhadap siswa dalam melakukan kegiatan membaca, menumbuhkan keinginan membaca dan haus akan ilmu pengetahuan sehingga siswa yang ada di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung mampu mengembangkan berbagai ilmu pengetahuan di bidang akademik dan non akademik yang bermanfaat bagi diri sendiri, keluarga, masyarakat dan lain sebagainya.

G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Penelitian yang peneliti lakukan berkaitan dengan manajemen perpustakaan sekolah guna meningkatkan minat baca siswa bukanlah penelitian pertama yang dilakukan melainkan ada banyak penelitian terdahulu.

Pada tinjauan pustaka ini akan dipaparkan dan dijelaskan mengenai penelitian yang sudah dilakukan oleh orang lain di mana berkaitan dengan manajemen perpustakaan baik yang diterapkan di sekolah maupun di perpustakaan umum, berikut penelitian terdahulu :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Eza Fitria Yudiarti pada tahun 2019 yang berjudul “Manajemen Perpustakaan dalam Upaya

Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di MAN 01 Kota Bengkulu” penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan subjek utama penelitian yaitu pengurus perpustakaan MAN 01 Kota Bengkulu dengan tujuan untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat meningkatkan minat baca peserta didik di MAN 01 Kota Bengkulu dengan hasil penelitian minat baca peserta didik masuk kategori kurang, hal ini dibuktikan kurangnya pengetahuan dan minat peserta didik terhadap perpustakaan, faktor penghambat minat baca peserta didik yaitu: kemajuan teknologi, bahan bacaan yang kurang, sumber daya manusia, sarana dan prasarana. Adapun solusi yang dapat dilakukan oleh pihak perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik dengan menambah bahan koleksi, memperhatikan dan memperluas gedung perpustakaan untuk memberikan kenyamanan bagi peserta didik, menyediakan sarana prasarana yang memadai, memberikan pelayanan yang baik, melakukan program tambahan seperti sosialisasi, dan memberikan penghargaan kepada peserta didik yang rajin berkunjung ke perpustakaan²¹.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Johansyah, Afrizal Eka Putra, Anggi Septia Nugroho pada tahun 2019 yang berjudul “Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik” metode yang digunakan pada penelitian ini yaitu metode penelitian jenis penelitian lapangan (*field research*) dengan menggunakan kualitatif, Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun hasil dari penelitian ini yaitu ada beberapa cara yang dapat dilakukan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca peserta didik dengan terus menambah bahan bacaan atau koleksi perpustakaan setiap tahunnya sehingga bahan bacaan yang ada di perpustakaan akan berbeda dan baru, selain itu membuat kompetisi membaca dan membuat majalah dinding, mewajibkan peserta

²¹ Eza Fitria Yudiarti, “Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di MAN 01 Kota Bengkulu,” 2019, 1–127.

didik untuk datang ke perpustakaan, memberikan tugas membaca di perpustakaan dan menceritakan ulang buku bacaan yang telah dibaca baik dalam bentuk tertulis maupun lisan dan memberikan pelayanan prima dengan diadakannya pameran buku sehingga peserta didik secara tidak langsung mengikuti dan menyukai kegiatan membaca²².

3. Penelitian yang dilakukan oleh Hanisyah Putri dan Aprizal Ahmad pada tahun 2020 dengan judul “Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa” Adapun metode yang digunakan yaitu metode penelitian studi kepustakaan atau studi literatur, dengan mengumpulkan referensi-referensi yang bersumber dari buku, dokumentasi, artikel ilmiah dan jurnal ilmiah. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui peran pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa. Faktor pendukung dan penghambat minat baca siswa dan solusi untuk meningkatkan minat baca siswa. Adapun hasil dari penelitian ini yaitu perpustakaan memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan minat baca siswa oleh karenanya perpustakaan harus memiliki manajemen yang baik mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan sehingga perpustakaan menjadi tempat yang nyaman bagi siswa, faktor pendukung minat baca yaitu tersedianya bahan bacaan yang menarik, fasilitas perpustakaan yang memadai, mengunjungi perpustakaan yang bersifat wajib dan diadakan sosialisasi atau motivasi berulang ulang terhadap siswa mengenai pentingnya membaca, dan faktor penghambatnya yaitu siswa yang tidak memiliki keinginan untuk membaca dan berkunjung ke perpustakaan, kurang menanggapi motivasi yang telah

²² Oleh : Johansyah, Arizal Eka Putra, and Anggi Septia Nugroho, “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik,” *Ta’lim JIAI*, 1, no. 2 (2019): 43–49.

diberikan oleh pihak sekolah atau perpustakaan dan lingkungan luar sekolah yang kurang mendukung²³.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Elok Puji Lestari pada tahun 2021 dengan judul "Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMK Negeri 1 Bondowoso". Metode yang digunakan yaitu metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan deskriptif yang bertujuan untuk mendeskripsikan serta mengimplementasikan masalah yang ada di lapangan. Hasil dari penelitian ini yaitu bahwa manajemen perpustakaan yang ada di SMK Negeri 1 Bondowoso sudah berjalan sejak awal tahun ajaran baru, ini dilakukan untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan perpustakaan SMK Negeri 1 Bondowoso serta meliputi perencanaan yang terdiri dari penetapan tujuan, sasaran pelaksanaan program, pendanaan, penetapan program kerja dan penjadwalan. Manajemen perpustakaan guna meningkatkan minat baca dilakukan dengan merencanakan beberapa program seperti pengembangan atau penambahan koleksi perpustakaan, program literasi, pemberian hadiah pada pengunjung perpustakaan dan melakukan promosi. Selain itu minat baca siswa juga dikategorikan cukup baik ini dilihat dari statistik pengunjung perpustakaan SMK Negeri 1 Bondowoso dan data statistik peminjaman buku²⁴.
5. Penelitian yang dilakukan oleh Fifi Naharani pada tahun 2021 dengan judul "Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Kota Blitar" Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode penelitian kualitatif sumber data didapat dari data primer dan data sekunder cara pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi dan

²³ Aprizal Ahmad Hanisyah Putri, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa," 2020: 9.

²⁴ Elok Puji Lestari, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMK Negeri 1 Bondowoso," 2021, 114.

dokumentasi. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui apakah sudah ada program yang dilakukan untuk meningkatkan minat baca siswa. Hasil penelitian yaitu pelaksanaan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa MTsN 1 Kota Blitar yaitu pengadaan bahan pustaka yang didapat dari berbagai cara seperti pembelian, hibah dan dari PPL, memperhatikan cara pengolahan bahan pustaka sehingga bahan pustaka yang masuk akan langsung diolah dan dengan cepat dapat digunakan oleh siswa, selain itu penelitian ini juga membahas mengenai pelaksanaan sarana prasarana terdiri dari dua hal yaitu pengadaan sarana prasarana dan penataan ruang ini dilakukan untuk memberikan kenyamanan bagi pembaca, serta pelaksanaan layanan di perpustakaan ini terdapat tiga pelayanan yaitu pelayanan langsung, pelayanan tidak langsung, dan pelayanan lainnya. pelayanan langsung berbentuk layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan bimbingan kepada pembaca. Pelayanan tidak langsung berbentuk melakukan Kerjasama pada berbagai pihak seperti guru dan kepala sekolah untuk pengadaan bahan pustaka, melakukan kerjasama dengan dinas perpustakaan agar siswa dapat leluasa meminjam bahan pustaka di perpustakaan²⁵.

Pada penelitian pertama membahas mengenai faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan minat baca peserta didik, dan solusi yang dapat dilakukan pihak perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik serta melakukan program tambahan seperti sosialisasi dan memberikan penghargaan kepada peserta didik yang rajin berkunjung ke perpustakaan. Penelitian kedua fokus pada cara yang dapat dilakukan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca peserta didik dengan terus menambah bahan bacaan atau koleksi perpustakaan setiap tahunnya sehingga bahan bacaan yang ada di perpustakaan akan berbeda dan baru, membuat

²⁵ Fifi Naharani, "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Kota Blitar," 2021, 112–215.

kompetisi antar peserta didik yang berhubungan dengan perpustakaan. Penelitian ketiga membahas terfokus pada peran pustakawan dalam meningkatkan minat baca siswa, faktor pendukung dan penghambat minat baca siswa dan solusi untuk meningkatkan minat baca siswa, membahas mengenai manajemen perpustakaan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Penelitian keempat membahas mengenai mewujudkan visi misi dan tujuan perpustakaan sekolah, dan menetapkan tujuan sasaran pelaksanaan program, pendanaan, penjadwalan, dan program lainnya yang dapat membantu meningkatkan minat baca siswa. Penelitian kelima membahas mengenai apakah sudah ada program yang dilakukan untuk meningkatkan minat baca siswa, dengan hasil meningkatkan minat baca siswa dapat dilakukan dengan pengadaan bahan pustaka, mengolah bahan pustaka, pengadaan sarana prasarana dan penataan ruang. Sedangkan pada penelitian ini akan dibahas mengenai implementasi fungsi-fungsi manajemen perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung.

H. Metode Penelitian

Metode penelitian ialah skenario pelaksanaan penelitian, metode yang akan digunakan dalam mencari data, mengembangkan data dan menganalisis kebenaran data yang di peroleh dengan menggunakan metode yang telah di pilih pada penelitian ini. Berikut ini dipaparkan dan dijelaskan mengenai metode yang digunakan oleh peneliti dalam melakukan penelitian yaitu :

1. Jenis Penelitian

Pada penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif yang mana data yang dikumpulkan berbentuk tulisan atau lisan (deskriptif) dan cenderung menggunakan analisis bukan angka²⁶.

²⁶ Ulber Silalahi, *Metode Penelitian Sosial*, Bandung: PT. Refika Aditama, 2019 : 8.

Menurut sukmadinata dalam Ulber Silalahi, dasar penelitian kualitatif adalah konstruktivisme yang berasumsi bahwa kenyataan itu berdimensi jamak interaktif dalam suatu pertukaran pengalaman yang diinterprestasikan oleh setiap individu²⁷.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa penelitian ini mengungkapkan gejala atau fenomena suatu objek tertentu sekaligus mengembangkan atau mendeskripsikan fenomena tertentu sesuai apa adanya yang terjadi dilapangan

2. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung dengan alamat lengkap Jl. Sultan Agung Gg. Raden Saleh No. 23 Way Halim, kedaton Kota Bandar Lampung Provinsi Lampung

3. Sumber Data

Dalam penelitian ini sumber data yang dimaksud ialah orang, sumber atau informan yang dapat memberikan data dan informasi kepada peneliti di lokasi penelitian yang telah direncanakan²⁸. Sumber data pada penelitian ini terdiri dari :

a. Data primer

Sumber data primer merupakan data utama yang diperoleh langsung dari informan, artinya data yang didapat merupakan data fakta dan penulis dapat mengamati data secara langsung dari informan pada penelitian yang akan dilakukan²⁹.

b. Data sekunder

Sumber data sekunder merupakan data pendukung yang diperoleh dari berbagai sumber yang berkaitan dengan penelitian. Karakteristik data sekunder yaitu

²⁷ Silalahi.

²⁸ M. Tariq Nailurrachman, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Pada Madrasah Aliyah Di Kabupaten Sukamara."

²⁹ Masruroh Lubis, Dairina Yusri, and Media Gusman, "Pembelajaran Pendidikan Agama Islam Berbasis E-Learning," *Fitrah: Journal of Islamic Education (FJIE)*, Vol. 1 No. 1 Juli 2020 1, no. No.2 (2020): 1–18.

berbentuk tulisan-tulisan, gambar-gambar dan foto-foto³⁰.
 Pada penelitian ini sumber data sekunder yaitu :

- 1) Dokumen
- 2) Buku buku yang berkait dengan penelitian ini
- 3) Artikel ilmiah
- 4) Arsip-arsip yang mendukung

4. Informan

Informan pada penelitian ini sebanyak 5 (lima) orang yang terdiri dari kepala sekolah, kepala perpustakaan dan 3 siswa MTs Al-Hikmah Bandar Lampung yang mewakili setiap angkatan kelas VII, VIII dan IX dengan kriteria diambil siswa-siswi yang rajin datang ke perpustakaan.

5. Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu :

a. Observasi

Teknik observasi yaitu kegiatan yang dilakukan menggunakan pancaindra seperti penglihatan, pendengaran, penciuman untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan, observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran fakta suatu kejadian atau peristiwa untuk menjawab pertanyaan dari peneliti³¹. Pada penelitian ini peneliti menggunakan metode observasi non partisipasi menurut William dalam Given dalam Tutik Rachmawati observasi non partisipasi merupakan metode yang relatif tidak terlalu mengganggu (*unobtrusive*) komunitas yang diteliti karena observasi dilakukan namun tanpa interaksi langsung dengan partisipan³²

b. Wawancara

Teknik wawancara digunakan untuk mengumpulkan data-data subjektif seperti opini, sikap, dan perilaku

³⁰ Beny Susetya, "Meningkatkan Kemampuan Guru Dalam Menyusun Silabus Dan RPP Melalui Supervisi Akademik Di SD N Gambiran Yogyakarta Tahun 2016," *Ekp* 13, no. 3 (2017): 1576–80.

³¹ Mudjia Rahardjo, "Metode Pengumpulan Data Penelitian Kualitatif," 2011.

³² Rachmawati, T. (2017). *Metode Pengumpulan Data Dalam Penelitian Kualitatif*. UNPAR Press. Bandung., n.d.

narasumber terkait suatu fenomena yang sedang diteliti. Wawancara merupakan kegiatan tanya jawab yang dilakukan oleh kedua belah pihak, baik dari peneliti maupun dari informan³³. Yang dalam hal ini menjadi informan yaitu kepala sekolah, kepala perpustakaan dan 3 siswa MTs Al-Hikmah Bandar Lampung

c. Studi dokumentasi

Metode dokumentasi dapat di gunakan untuk memperoleh data berupa tulisan yang berhubungan dengan objek penelitian yang menjadi topik dalam penelitian yang akan dibahas serta menjadi penguat dari hasil metode observasi dan wawancara. Dokumentasi dilakukan sebagai pelengkap untuk mendapatkan data tentang gambaran umum, sejarah singkat, dan struktur organisasi perpustakaan MTs Al-Hikmah Bandar Lampung³⁴.

d. Triangulasi

Teknik pengumpulan data triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data³⁵

6. Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama berada di lapangan dan setelah selesai di lapangan. Pada penelitian ini analisis data lebih di fokuskan selama berada di lapangan bersamaan dengan pengumpulan

³³ Seng Hansen, "Investigasi Teknik Wawancara Dalam Penelitian Kualitatif Manajemen Konstruksi," *Jurnal Teknik Sipil* 27, no. 3 (2020): 283.

³⁴ M. Tariq Nailurrachman, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Pada Madrasah Aliyah Di Kabupaten Sukamara."

³⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif*, ed. Sutopo, 1st ed. (Bandung: ALFABETA, 2019).

data³⁶. Analisis data akan dilakukan apabila peneliti telah melakukan pengumpulan data di MTs Al-Hikmah Bandar Lampung, data yang telah terkumpul akan dianalisis untuk menghasilkan data yang relevan dan tidak bermakna ganda serta sesuai dengan masalah yang ada. Adapun Langkah-langkah yang dilakukan dalam analisis data yaitu:

a. Reduksi data

Data yang di peroleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, oleh karena itu perlu dicatat secara rinci dan teliti, semakin lama masa penelitian akan semakin banyak, kompleks dan rumit datanya. Untuk itu dilakukan analisis data melalui reduksi data, mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal yang penting dan membuang yang tidak diperlukan dengan demikian data yang diperoleh memberikan gambaran yang jelas, reduksi data juga dapat diartikan sebagai suatu penyederhanaan data yang telah terkumpul agar lebih mudah dipahami peneliti³⁷

b. Penyajian data

Setelah data direduksi selanjutnya yaitu penyajian data, untuk menyajikan data dalam penelitian ini diharapkan informasi tertata dengan baik dan benar, menjadi bentuk deskripsi yang padat dan mudah dipahami untuk menarik sebuah kesimpulan³⁸. Peneliti menyajikan data mengenai manajemen perpustakaan sekolah MTs Al-Hikmah Bandar Lampung dan minat baca siswa di sekolah tersebut dengan bentuk teori deskriptif

c. Penarikan kesimpulan

Setelah data direduksi maka langkah berikutnya peneliti membuat kesimpulan dan data yang disajikan

³⁶ Silalahi, *Metode Penelitian Sosial*.

³⁷ SOVIA, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong," *Pendidikan Dan Keislaman*, 2018, hlm.1-87.

³⁸ Agus Setiawan, *Manajemen Layanan Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung*, *Journal of Chemical Information and Modeling*, vol. 53, 2019.

adalah data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan keabsahannya³⁹.

I. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan yaitu membahas mengenai struktur pembahasan penelitian yang dilakukan. Sistematika pembahasan pada penelitian ini, antara lain sebagai berikut:

Bab 1 Pendahuluan

Bab 1 pada penelitian ini berisi pemaparan mengenai apa yang menjadi permasalahan yang akan di teliti dan di angkat dengan tetap bepegang pada penelitian relevan terdahulu sehingga harus dilakukan dan memiliki perbedaan antara penelitian ini dan penelitian terdahulu untuk meningkatkan daya tarik pembaca. Selain itu di bab ini juga membahas mengenai metode penelitian, seperti metode apa yang digunakan pada penelitian ini, di mana tempat penelitian, waktu penelitian, dari mana sumber datanya, bagaimana teknik pengumpulan data dan bagaimana teknik analisis data

Bab II Landasan Teori

Bab II landasan teori ini berisi pemaparan mengenai beberapa teori yang berkaitan dengan judul penelitian yang akan di bahas dan menjadi landasan yang digunakan oleh peneliti untuk menjadi pacuan. Adapun landasan teori pada penelitian ini yaitu mengenai manajemen, perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah, dan minat baca

Bab III Deskripsi Objek Penelitian

Bab III membahas mengenai gambaran umum objek yang akan diteliti dan penyajian fakta dan data penelitian. Pada bab ini akan membahas secara keseluruhan bagaimana kondisi tempat yang akan di teliti dengan menyajikan data fakta yang di dapat pada saat melakukan observasi dan penelitian.

³⁹ Arum Bima Azkiyah, "Peran Guru Ips Dalam Menumbuhkan Jiwa Kewirausahaan Siswa Kelas Xi Di Smk Negeri 3 Jombang," *Peran Guru Ips Dalam Menumbuhkan Jiwa Kewirausahaan Siswa Kelas Xi Di Smk Negeri 3 Jombang*, 2017.

Bab IV Analisis Penelitian

Bab IV membahas mengenai hasil dan pembahasan yang telah di ini berisi tentang profil objek penelitian, hasil penelitian dan pemaparan data hasil dan pembahasan penelitian yang telah dilakukan secara deskriptif berdasarkan fakta yang ada di lapangan

Bab V Penutup

Bab ini merupakan bab akhir yang terdiri dari kesimpulan dan keseluruhan pembahasan dan saran terkait temuan-temuan hasil dari penelitian yang telah dilakukan. Selain itu bab ini juga membahas mengenai rekomendasi sebagai pertimbangan pengelola tempat penelitian.





BAB II LANDASAN TEORI

A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa Inggris *to manage* yang dalam *webster's new cooleglae dictionary*, dijelaskan bahwa kata *manage* berasal dari Bahasa Italia "*managlo*" berasal dari kata "*managlare*" selanjutnya kata "*managlare*" berasal dari Bahasa Latin manus yang artinya *hand* (tangan). Kata *manage* dalam kamus tersebut memiliki arti yaitu membimbing, mengawasi, memperlakukan dengan seksama dan mencapai urusan tertentu. Menurut Kamus Besar Indonesia manajemen adalah penggunaan sumber daya secara maksimal untuk mencapai sasaran dan pemimpin yang bertanggungjawab terhadap jalannya sebuah organisasi⁴⁰. Ada beberapa ahli yang memberikan pengertian manajemen, diantaranya :

a. Stephen P. Robbins dan Mary Coulter

Menurut Stephen P. Robbins dan Mary Coulter manajemen (pengolahan) adalah hal yang dilakukan oleh para manajer dan penjelasan yang lebih rincinya yaitu manajemen melibatkan aktivitas-aktivitas koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain, sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efisien dan efektif. Manajemen juga melibatkan tanggung jawab dan memastikan pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif oleh orang-orang yang bertanggung jawab untuk melakukannya⁴¹

b. Lawrence A. Appley dan Oey Liang Lee

Menurut Lawrence A. Appley dan Oey Liang Lee dalam skripsi Marfuatun menjelaskan bahwa manajemen sebagai seni dan ilmu. Pada manajemen terdapat strategis memanfaatkan tenaga dan pikiran orang lain untuk melaksanakan aktivitas yang diarahkan pada pencapaian

⁴⁰ Lestari, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMK Negeri 1 Bondowoso."

⁴¹ Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, *Manajemen, Edisi Sepuluh*, ed. Wibi Hardani Suryadi Saat, 10th ed. (PT. Gelora Aksara Pratama, 2010).

tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam manajemen terdapat teknik-teknik yang kaya dengan nilai kepemimpinan dalam melakukan arahan, memengaruhi, mengawasi dan mengorganisasikan semua komponen yang saling menunjang untuk tercapai tujuan

c. G.R. Terry

Masih dalam skripsi yang sama menurut G.R. Terry mengatakan bahwa manajemen merupakan proses khas yang terdiri atas tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain⁴².

d. Ricky W. Griffin

Menurut Ricky W. Griffin dalam jurnal Sri Sudiarti mengemukakan pengertian manajemen adalah sebuah proses perencanaan, proses pengorganisasian, proses koordinasi dan proses control terhadap sumber daya untuk mencapai tujuan efektif dan efisien

e. Mary Parker Follet

Pada jurnal yang sama menurut Mary Parker Follet manajemen merupakan sebuah seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Dengan kata lain, seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan sebuah organisasi⁴³

Dari beberapa pengertian di atas peneliti menyimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu proses yang dilakukan oleh sekelompok orang, baik terdiri dari dua orang atau lebih yang memiliki tujuan dan target yang sama untuk mencapai sesuatu. Lebih sederhananya manajemen adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama dengan adanya aturan tertentu dari seorang

⁴² Marfuatun, "Manajemen Layanan Perpustakaan Di Madrasah Tsanawiyah (MTS) Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung."

⁴³ Sri Sudiarti, Kasful US Anwar, and Ahmad Syukuri Shaleh, "Sistem Manajemen Lembaga Pendidikan Islam," *TADBIR: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 8, no. 1 (2020): 1–13.

pemimpin atau manajer kepada bawahannya yang harus diikuti dan disepakati bersama diawal. Pemimpin dalam hal ini bertugas untuk bertanggung jawab, mengolah, mengurus, memotivasi dan mengendalikan semua sumber daya yang ada dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Stephen P. Robbins dan Mary Coulter dalam bukunya menyatakan bahwa manajer adalah seseorang yang melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain, sehingga sasaran-sasaran organisasi dapat dicapai. Pekerjaan seorang manajer bukan menyelesaikan tugas pribadinya saja melainkan pekerjaan manajer adalah berupaya membantu orang lain untuk menyelesaikan tugas mereka dengan baik. Wujudnya dapat berupa koordinasi atas suatu pekerjaan kelompok dari depertemen tertentu dalam sebuah perusahaan atau instansi⁴⁴.

Agar seorang manajer dapat mengimplementasikan kegiatan manajemen sesuai dengan fungsinya maka diperlukan keahlian manajemen (*managerial skills*) sebagai berikut:

- a. Keahlian teknis (*technical skills*) yaitu keahlian yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan spesifik tertentu, seperti mengoprasikan komputer, mendesain bangunan, membuat *lay out* perusahaan dan lain sebagainya
- b. Keahlian berkomunikasi dan berinteraksi dengan masyarakat (*human relation skills*) yaitu keahlian dalam memahami dan melakukan interaksi dengan berbagai jenis orang di masyarakat. Diantara contoh keahlian ini misalnya ialah keahlian dalam bernegosiasi, memotivasi, meyakinkan orang dan sebagainya
- c. Keahlian konseptual (*conceptual skills*) yaitu keahlian dalam berfikir secara abstrak, sistematis, termasuk

⁴⁴ Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, *Manajemen, Edisi Sepuluh*.

mendiagnosa dan menganalisis berbagai masalah dalam situasi yang berbeda, bahkan keahlian untuk memprediksi dimasa yang akan datang⁴⁵

Keahlian tersebut tentunya perlu untuk dimiliki oleh setiap manajer sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan organisasinya karena dalam keahlian manajemen di atas seorang manajer memiliki keahlian yang lebih dari bawahannya sehingga manajer akan mampu membantu bawahannya untuk memecahkan masalah.

2. Fungsi-Fungsi Manajemen

Adapun fungsi-fungsi manajemen menurut buku karangan Stephen P. Robbins adalah sebagai berikut :

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan, dengan memilih yang terbaik menggunakan alternatif-alternatif yang ada. Seorang manajer akan mendefinisikan sasaran-sasaran, menetapkan strategi untuk mencapai sasaran-sasaran itu dan mengembangkan rencana kerja untuk memadukan dan mengkoordinasikan berbagai aktivitas menuju sasaran-sasaran tersebut⁴⁶

Perencanaan juga merupakan langkah awal dasar pemikiran dari penyusunan langkah-langkah yang nantinya akan di pakai untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan dengan adanya proses perencanaan maka secara tidak langsung sekelompok orang tersebut sudah mempersiapkan keperluan yang dibutuhkan dan dapat mempertimbangkan kendala-kendala apa saja yang akan muncul nantinya dan telah menjadwalkan susunan pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk mencapai tujuan yang sudah

⁴⁵ Wa Ode Zusnita Muizu and Ernie Tisnawati Sule, "Manajer Dan Perangkat Manajemen Baru," *Pekbis Journal* 9, no. 2 (2017): 151–60, (PDF) Jurnal Manajemen Kantor 1 %7C Feira Dewi Fatmasari - Academia.edu.

⁴⁶ Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, *Manajemen, Edisi Sepuluh*.

ditentukan sebelumnya. Tujuan dari adanya perencanaan ini adalah :

- 1) Perencanaan dapat menentukan tujuan, kebijakan yang akan diambil, program yang akan dilaksanakan dan memberikan pedoman tentang pelaksanaan yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuan
- 2) Perencanaan dilaksanakan untuk memperkecil hambatan yang nantinya akan dihadapi
- 3) Perencanaan bisa dijadikan landasan dalam pengendalian dan kegiatan-kegiatan yang akan dikerjakan nantinya agar berjalan dengan lancar tanpa ada hambatan
- 4) Perencanaan juga mampu memberi gambaran yang jelas untuk suatu pekerjaan yang telah dibuat
- 5) Perencanaan dilakukan agar dapat menghindari *mismanagement* dalam menetapkan penempatan karyawan⁴⁷

b. Penataan (*organizing*)

Seorang manajer bertanggung jawab untuk merancang dan membentuk struktur kerja demi tercapainya sasaran-sasaran organisasi ini disebut dengan fungsi penataan. Fungsi penataan ialah menentukan apa yang harus di selesaikan, bagaimana cara menyelesaikannya dan siapa yang akan mengerjakannya. Ketika seorang manajer melakukan penataan ia akan menentukan tugas dan siapa penanggung jawabnya sehingga tugas yang telah diberikan akan selesai dengan baik⁴⁸

Bagian dari *organizing* ialah “*division of work*” (pembagian tugas) tentu tugas ini di sesuaikan dengan

⁴⁷ Lestari, “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMK Negeri 1 Bondowoso.”

⁴⁸ Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, *Manajemen, Edisi Sepuluh*.

bidangnya masing-masing sehingga memberi kemudahan dan kecepatan dalam mengerjakannya⁴⁹.

Kesimpulan peneliti dari pengertian di atas ialah ketika memilih pemimpin atau manajer dianjurkan sesuai dengan kemampuannya sehingga apa yang menjadi tujuan akan tercapai, selain itu bagi seorang manajer juga dalam melakukan *organizing* harus memberikan tanggung jawab kepada karyawan yang memiliki keahlian di bidangnya masing-masing sehingga dalam menjalankan pekerjaannya tidak mendapat kesulitan dan kegagalan.

Pada hakikatnya prinsip penataan ialah kebermaknaan, keluwesan dan kedinamisan. Ada beberapa tahap yang perlu dilakukan dalam kegiatan penataan mencakup :

- 1). Membagi komponen-komponen kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan kedalam kelompok-kelompok
- 2). Membagi tugas kepada seorang manajer untuk mengadakan pembagian kelompok tersebut
- 3). Menetapkan wewenang di antara kelompok unit-unit organisasi⁵⁰

Pada sebuah kelompok organisasi pasti memiliki struktur organisasi yang dapat membantu memberi informasi mengenai siapa manajer dan staf-stafnya sehingga mengetahui tugas-tugas dan wewenangnya. Menurut Robbins dan Couther terdapat lima struktur organisasi organisasi diantaranya

⁴⁹ Sunarji Harahap, "Implementasi Manajemen Syariah Dalam Fungsi-Fungsi Manajemen," *Journal of Visual Languages & Computing* 2, no. 1 (2017): 212–33.

⁵⁰ Suhairi, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Mahasiswa Institut Agama Islam Swasta Di Provinsi Jambi" (PASCA SARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI, 2022).

- 1). Pembagian pekerjaan, yaitu tingkatan tugas dalam organisasi dibagi menjadi pekerjaan yang berbeda
- 2). Departementalisasi, dasar yang digunakan untuk mengelompokkan pekerjaan menjadi suatu kelompok. Setiap organisasi akan terdiri dari beberapa divisi kerja atau departemen
- 3). Hierarki, adalah garis wewenang yang tidak terputus yang membentang dari tingkatan atas organisasi hingga tingkatan Paling bawah dan menjelaskan hubungan antara kelompok yang ada didalamnya
- 4). Koordinasi, proses menyatukan aktivitas dari departemen-departemen yang ada pada struktur untuk mencapai tujuan organisasi
- 5). Rentang manajemen, yakni jumlah anggota organisasi yang dapat dikelola oleh seorang pimpinan secara efektif dan efisien⁵¹

c. Kepemimpinan (*leading*)

Setiap organisasi terdiri dari banyak orang didalamnya, dan tugas seorang manajerlah untuk melakukan kerjasama dan memanfaatkan bantuan orang-orang tersebut untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah di rencanakan. Ketika seorang manajer memotivasi bawahannya, membantu mereka menyelesaikan konflik di antara mereka, mengarahkan para kelompok atau individu kelompok untuk bekerja, memilih metode komunikasi yang paling efektif mengenai beragam isu lainnya yang berkaitan dengan perilaku karyawan, maka manajer sedang menjalankan fungsi kepemimpinan⁵²

Proses kepemimpinan juga merupakan penggerakan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi untuk bekerja dengan pembagian kerja

⁵¹ Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, *Manajemen, Edisi Sepuluh*.

⁵² Stephen P. Robbins dan Mary Coulter.

masing-masing sehingga dapat mempercepat tercapainya tujuan organisasi. Fungsi dari kepemimpinan (*leading*) ini merupakan fungsi yang sangat penting dalam proses manajemen, apabila fungsi ini di terapkan maka dalam hal proses manajemen dalam mewujudkan tujuan di mulai. Fungsi ini dapat di terapkan setelah adanya perencanaan, pengorganisasian/penataan dan karyawan yang telah diberikan tanggung jawab⁵³. Seorang pemimpin dalam hal ini di harapkan mampu membantu dan memiliki hubungan baik dengan karyawan agar tercipta hubungan yang terbuka antara kedua belah pihak sehingga menciptakan suasana yang harmonis.

Ada dua faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan tim kerja yang harmonis serta fungsi kepemimpinan sebagai berikut:

- 1) Motivasi merupakan dorongan dari diri seseorang untuk mencapai suatu keberhasilan atau tujuan. Pada prinsipnya seseorang akan termotivasi untuk mengerjakan sesuatu jika yakin akan mampu mengerjakan, keyakinan akan pekerjaan itu memberikan manfaat bagi dirinya, tidak terbebani oleh tugas atau pekerjaan lain yang mendesak dan pekerjaan tersebut merupakan kepercayaan bagi yang bersangkutan. Motivasi adalah suatu hal pokok agar dapat menjadi dorongan seseorang untuk bekerja. Memberi motivasi dilakukan untuk menumbuhkan kesadaran diri dan semangat. Oleh karenanya hal yang paling perlu diperhatikan ialah menumbuhkan kesadaran diri pada karyawan bahwa bekerja merupakan suatu

⁵³ Lestari, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMK Negeri 1 Bondowoso."

kebutuhan hidup. Adapun unsur-unsur yang harus di motivasi yaitu :

- a) Unsur etos kerja yaitu sikap mendasar terhadap diri dan dunia yang terpancar. Meningkatkan minat untuk terus mengembangkan diri, berlomba-lomba untuk bersaing secara sehat untuk meraih prestasi serta mengembangkan organisasi
 - b) Unsur pengetahuan dan keterampilan yaitu menjadi bekal dalam melakukan pekerjaan sehingga dapat mengatasi setiap perusahaan atau instansi yang dihadapi
 - c) Unsur ketaatan beribadah yaitu agar tumbuh sebuah kesadaran bahwa segala sesuatu yang dilakukan dalam pekerjaan tak lepas dari pengawasan Allah Swt.
 - d) Unsur kejujuran yaitu harus dapat diyakini bahwa dengan adanya sikap kejujuran, maka pekerjaan akan jauh lebih mudah, sehat dan lebih baik
- 2) Komunikasi adalah penyampaian suatu informasi dari seseorang kepada orang lain di mana informasi itu dapat di pahami oleh si penerima informasi. Salah satu unsur pokok dalam menciptakan tim kerja yang harmonis yaitu komunikasi dengan karyawan atau bawahan. Komunikasi tersebut efektif apabila telah mencapai tujuan yang ditentukan. Prinsip-prinsip yang dilakukan agar komunikasi dapat berjalan secara efektif yaitu:
- a) Berfikir dan berbicara dengan jelas
 - b) Memiliki tujuan yang jelas
 - c) Dapat menguasai dan menyelesaikan masalah
 - d) Dapat memahami proses komunikasi dan penerapan dengan konsisten

- e) Bisa mendapatkan empati dari lawan bicara
- f) Selalu menjaga kontak mata, suara yang tidak terlalu keras ataupun lemah⁵⁴.

d. Pengendalian (*controlling*)

Setelah sasaran-sasaran dan rencana kerja di gariskan (perencanaan), tugas-tugas dan susunan struktural di tetapkan (penataan) dan orang-orang yang dibutuhkan telah di pekerjakan, di latih dan di motivasi (kepemimpinan), maka harus dilakukan suatu bentuk evaluasi/pengendalian untuk mengetahui sejauh mana segala sesuatu berjalan sesuai rencana. Untuk memastikan sasaran-sasaran dapat di capai dan pekerjaan diselesaikan sebagaimana mestinya, seorang manajer harus mengawasi dan menilai kinerja aktual, ini dilakukan untuk melihat perbandingan sebelum dan setelah rencana yang telah dijalankan⁵⁵.

Pengendalian dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti proses, cara, perbuatan, mengendalikan, pengawasan atas kemajuan dengan membandingkan hasil pengawasan. Proses pengawasan merupakan tindakan akhir yang dilakukan para manajer pada suatu organisasi. tak kalah penting dengan fungsi kepemimpinan fungsi pengawasan juga sangat menentukan terhadap semua aktivitas manajemen, sebab semuanya wajib dilaksanakan semaksimal mungkin agar mendapatkan tujuan yang telah ditentukan. Pelaksanaan evaluasi ini berhubungan erat dengan fungsi-fungsi sebelumnya karena dalam manajemen keempat fungsi tersebut saling mendukung. Terdapat enam elemen yang harus di perhatikan dalam melakukan evaluasi yaitu:

⁵⁴ Muhammad Adlan Nawawi, "Implementasi Kepemimpinan Dalam Peningkatan Sistem Penjaminan Mutu Internal Pada Sekolah Tinggi Agama Islam," *Andragogi 2*, no. 1 (2020): 41–65.

⁵⁵ Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, *Manajemen, Edisi Sepuluh*.

- 1). Penentuan fokus yang akan dievaluasi
- 2). Mengumpulkan informasi
- 3). Analisis dan interpretasi informasi
- 4). Pembuatan laporan
- 5). Mengelola evaluasi dan
- 6). Evaluasi untuk evaluasi

Apabila dalam melakukan evaluasi telah diterapkan ketujuh elemen tersebut maka akan memberikan definisi evaluasi sebagai penilaian tentang suatu objek secara sistematis dan fokus namun tetap harus ada batasan dan kriteria umum yang penting untuk bahan pertimbangan ketika proses evaluasi berlangsung⁵⁶

B. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Menurut Sulistyia Basuki dalam buku yang ditulis Lasa Hs, menyatakan bahwa perpustakaan merupakan sebuah ruangan, bagian, atau subbagian dari sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku, biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu serta digunakan untuk anggota perpustakaan diidentifikasi dengan ruangan, koleksi, penyimpanan dan pemanfaatan⁵⁷

Menurut Muhsin Kalida perpustakaan diartikan sebagai sumber belajar masyarakat yang memiliki kedudukan strategis dalam mengembangkan potensi masyarakat. Keberadaan sumber belajar ditengah-tengah masyarakat ini diharapkan mampu mendorong dan

⁵⁶ Suhairi, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Mahasiswa Institut Agama Islam Swasta Di Provinsi Jambi."

⁵⁷ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, ed. Artika Maya, 1st ed. (Yogyakarta: PINUS BOOK PUBLISHER, 2007).

mempercepat terwujudnya masyarakat belajar (*learning society*)⁵⁸

Menurut Undang-Undang No.43 tahun 2007 tentang perpustakaan, perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi karya tulis baik cetak maupun non cetak yang di kelola secara profesional menggunakan sistem yang baku. Bagi Sebagian pengguna perpustakaan diartikan sebagai ruang sosial di mana mereka dapat bersosialisasi dan berkolaborasi dengan orang lain, kemudian perpustakaan juga menjadi tempat belajar yang tenang dan nyaman memiliki koleksi yang lengkap, dapat ditemukan dengan mudah dan digunakan sesuai kebutuhan⁵⁹

Sedangkan menurut Priyono Darmanto perpustakaan adalah suatu lembaga tertentu yang menyimpan koleksi dan bahan-bahan pustaka secara teratur serta mengelolanya dengan cara khusus sebagai sumber informasi yang dapat digunakan oleh pembaca atau penggunanya⁶⁰.

Jenis perpustakaan sangat beraneka ragam. Beberapa sebab terentuknya berbagai jenis perpustakaan yaitu karena adanya berbagai jenis bahan pustaka seperti majalah, buku, film, rekam suara dan lain sebagainya, selain itu ada berbagai kelompok membaca yang membutuhkan informasi yang berbeda-beda dari tempat yang berbeda juga. Pada lampiran keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan tertanggal 11 Maret No.0103/0/1981 jenis-jenis perpustakaan meliputi perpustakaan nasional, perpustakaan wilayah, perpustakaan umum, perpustakaan keliling, perpustakaan

⁵⁸ Muhsin Kalida, *Penguatan Lembaga Perpustakaan*, 1st ed. (Yogyakarta: CV. ASWARA PRESSINDO, 2020).

⁵⁹ Arif Cahyo Bachtiar, "Konsep Glam (Gallery, Library, Archive, Museum) Pada Perpustakaan Universitas Islam Indonesia: Peluang Dan Tantangan," *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia* 4, no. 1 (2021): 103–20.

⁶⁰ Priyono Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, ed. Nur Syamsiah, 2nd ed. (Jakarta: Bumi Aksara, 2020).

khusus, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah⁶¹.

Priyono Darmanto menyatakan bahwa perpustakaan sekolah ialah perpustakaan yang ada di dalam sekolah dan berfungsi sebagai penunjang pelaksanaan program pendidikan. Perpustakaan sekolah terbagi menjadi perpustakaan taman kanak-kanak, perpustakaan SD, perpustakaan SMP dan perpustakaan SMA. Tujuan perpustakaan sekolah adalah untuk menumbuhkan serta memperluas minat baca dan pengetahuan para siswa, mengembangkan daya pikir para siswa serta menyediakan bahan-bahan pustaka untuk program kurikulum di sekolah⁶²

Menurut Ahmad Ulul Albab dalam Skripsinya, perpustakaan sekolah ialah perpustakaan yang didirikan oleh sekolah dan berada di lingkungan sekolah yang merupakan sarana penunjang sekolah, dengan tujuan utama untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang di selenggarakan oleh sekolah, di mana perpustakaan sekolah tersebut bernaung.

Masih dalam skripsi yang sama menurut Sulisty Basuki, perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di sekolah dengan fungsi untuk membantu tercapainya tujuan sekolah serta dikelola oleh sekolah yang bersangkutan⁶³

Sedangkan menurut IFLA (*International Federation of Library Associations and Institutions*) menjelaskan, pada hakikatnya perpustakaan sekolah dapat diartikan sebagai :

- a. Ruang fisik dan digital di sekolah yang terbuka dan dapat diakses siapa saja khususnya warga sekolah

⁶¹ M. Tariq Nailurrachman, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Pada Madrasah Aliyah Di Kabupaten Sukamara."

⁶² Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*.

⁶³ Ahmad Ulul Albab, "Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Siswa Di SDN Candiwatu Mojokerto," ... *Journal Skripsi: Fakultas Keguruan* ... 3, no. 2 (2018): 185, <http://jurnal.untan.ac.id/index.php/jpdpb/article/view/4709>.

- b. Tempat informasi yang menyediakan akses terbuka dan adil ke semua sumber informasi berkualitas pada semua bentuk media seperti cetak, multimedia dan digital
- c. Tempat aman bagi individu yang memiliki rasa keingintahuan, kreativitas dan berorientasi pada pembelajaran
- d. Ruang pembelajaran bagi siswa untuk mempelajari dan meningkatkan kemampuan serta tempat mengangkan pengetahuan
- e. Pusat literasi bagi komunitas sekolah untuk membina proses membaca dan mengembangkan literasi dalam segala bentuk kegiatan⁶⁴

Dari beberapa pengertian perpustakaan dan perpustakaan sekolah di atas peneliti menyimpulkan bahwa perpustakaan merupakan unit, bangunan, ruang atau tempat yang digunakan untuk menyimpan bahan pustaka umum baik dalam bentuk tercetak maupun noncetak yang dapat digunakan oleh pengguna perpustakaan untuk mencari informasi yang dibutuhkan. Sedangkan untuk perpustakaan sekolah ialah perpustakaan yang didirikan oleh suatu sekolah sebagai penanggung jawabnya yang berisi bahan pustaka yang sesuai dengan tingkatan sekolahnya dan digunakan oleh masyarakat di lingkungan sekolah tersebut. Adapun tujuan dari perpustakaan sekolah yaitu untuk membantu mencapai tujuan sekolah di bidang pendidikan dengan menyediakan informasi yang dapat diakses oleh guru dan siswa yang ada di sekolah

2. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Menurut Rahayuningsih dalam penelitian Ikmal, umumnya perpustakaan sekolah didirikan dengan tujuan

⁶⁴ Rahmat Fadhli et al., *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Teori Dan Praktik*, Pena Persada, 2021, https://www.researchgate.net/profile/RahmatFadhli/publication/355474544_Manajemen_Perpustakaan_Sekolah_Teori_dan_Praktik/links/6172544c435dab3b7594b951/Manajemen-Perpustakaan-Sekolah-Teori-dan-Praktik.pdf.

untuk mengumpulkan bahan pustaka, dengan cara terus menerus menghimpun sumber informasi yang relevan untuk di koleksi. Mengolah atau memperoleh bahan pustaka berdasarkan pada suatu sistem tertentu. Menyimpan dan memelihara, yaitu dengan mengatur menyusun dan memelihara koleksi agar rapi, bersih, lengkap, utuh awet dan memudahkan dalam proses pengaksesan. Menjadi pusat informasi, sumber belajar, penelitian, preservasi, rekreasi dan kegiatan ilmiah lainnya. Menjadi agen perubahan dan agen kebudayaan di masa lalu, masa sekarang dan masa yang akan datang. Pada akhirnya, perpustakaan didirikan untuk memfasilitasi masyarakat yang terdidik, terpelajar terbiasa membaca dan berbudaya tinggi⁶⁵

Menurut Rhoni Rodin dkk, dalam jurnal penelitiannya, tujuan dari perpustakaan sekolah adalah menghimpun dan menyerap informasi juga wadah untuk mewujudkan pengetahuan yang terorganisir, serta menumbuhkan kemampuan imajinatif yang dapat meningkatkan kecakapan bahasa dan daya pikir siswa. Sebagai satu unit kerja, perpustakaan sekolah harus mendukung dan sejalan dengan tugas-tugas sekolah⁶⁶

Adapun tujuan perpustakaan sekolah yaitu:

- a. Mendukung dan memperluas sasaran pendidikan sebagaimana di gariskan dalam misi dan kurikulum sekolah
- b. Mengembangkan dan mempertahankan kemauan anak dalam kebiasaan membaca dan belajar
- c. Memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan

⁶⁵ Ikmal Choirul Huda, "Peranan Perpustakaan Sekolah Terhadap Hasil Belajar Siswa Sekolah Dasar," *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan* 2, no. 1 (2020): 38–48, <https://doi.org/10.31004/edukatif.v2i1.86>.

⁶⁶ Rhoni Rodin et al., "Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi Pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong)," *Journal of Librarianship and Information Science* 1, no. 1 (2021): 1–11.

- informasi untuk pengembangan pengetahuan, pemahaman daya pikir serta keceriaan
- d. Mendukung semua murid dalam pembelajaran dan praktik keterampilan mengevaluasi serta menggunakan informasi tanpa memandang bentuk format atau media, termasuk kepekaan modus berkomunikasi dalam komunitas
 - e. Menyediakan akses kesumber daya lokal, regional, nasional, dan global serta kesempatan pembelajar menyikapi ide, gagasan, pangalaman dan opini yang beraneka ragam
 - f. Mengorganisasi aktivitas yang mendorong kesadaran serta kepekaan budaya dan sosial
 - g. Bekerja dengan siswa, guru, administrator dan orang tua untuk mencapai misi sekolah
 - h. Menyatakan bahwa konsep kebebasan intelektual dan akses informasi merupakan hal yang paling penting bagi terciptanya warga negara yang bertanggung jawab dan efektif serta partisipasi dalam demokrasi
 - i. Promosi membaca dan sumber daya serta jasa perpustakaan sekolah kepada seluruh komunitas sekolah dan masyarakat luas⁶⁷

Setiap perpustakaan sekolah memiliki manfaat baik bagi siswanya maupun guru dalam kegiatan belajar mengajar di kelas. Secara terinsi manfaat perpustakaan sekolah yang baik yang diselenggarakan di perpustakaan di sekolah dasar maupun di sekolah menengah, seperti yang dinyatakan Bafadal dalam penelitian Alexander sebagai berikut :

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan siswa terhadap membaca

⁶⁷ Albab, "Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Siswa Di SDN Candiwatu Mojokerto."

- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar siswa
- c. Perpustakaan sekolah dapat melatih siswa kearah tanggung jawab
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca
- e. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar siswa dalam menyelesaikan tugas sekolah
- f. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri
- g. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru menemukan sumber pelajaran yang dibutuhkan⁶⁸.

3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Adanya perpustakaan sekolah diharapkan mampu menjadi media yang berfungsi untuk tempat pendidikan tambahan, tempat belajar, tempat melakukan penelitian sederhana, tempat memanfaatkan teknologi informasi, kelas alternatif dan tempat sumber informasi yang dapat digunakan oleh siswa, guru dan masyarakat sekolah⁶⁹.

a. Pendidikan

Bahan informasi yang dikelola diperpustakaan sekolah dapat berupa buku, majalah, buku ajar, Kamus, CD, film globe dan lainnya Para guru bisa memperoleh pendidikan secara mandiri. Para guru bisa memperoleh bahan ajar atau materi yang akan disampaikan kepada siswa, para siswa pun dapat memperoleh bacaan sebagai bentuk pengabdian diri. Siswa bisa memilih bahan bacaan sesuai dengan yang mereka inginkan untuk menambah wawasannya.

b. Tempat belajar

Di perpustakaan sekolah, para siswa dapat melakukan kegiatan belajar mandiri dan belajar

⁶⁸ Alexander Kastro, "Peranan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sarana Pendukung Gerakan Literasi Sekolah Di Sekolah Menengah Pertama," *Jurnal Kajian Pembelajaran Dan Keilmuan* 4, no. 1 (2020): 93, <https://doi.org/10.26418/jurnalkpk.v4i1.40887>.

⁶⁹ Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*.

kelompok. Siswa dapat membentuk grub-grub yang terdiri dari beberapa orang untuk melakukan diskusi dan belajar bersama. Untuk itu, di perpustakaan sekolah disediakan ruang khusus diskusi kelompok. Siswa-siswi yang ingin menggunakan ruang dapat mendaftarkan diri terlebih dahulu

c. Penelitian sederhana

Melalui perpustakaan, para siswa dan guru dapat menyiapkan dan melaksanakan penelitian sederhana. Para siswa diarahkan untuk mencari tema-tema penelitian melalui sumber-sumber informasi di perpustakaan. Di sana juga dapat dilakukan kajian dan penelitian literer pada topik-topik tertentu. Penelitian tidak harus dilakukan di lapangan atau di laboratorium

d. Pemanfaatan teknologi informasi

Untuk memperlancar proses belajar mengajar perlu pemanfaatan teknologi informasi. Akan lebih pas apabila perpustakaan dimanfaatkan sebagai media aplikasi teknologi informasi dalam alih dan pengembangan ilmu pengetahuan. Perpustakaan sekolah perlu menyediakan internet pangkalan data dalam bentuk CD, penyediaan buku elektronik, jurnal elektronik, ensiklopedia dan lainnya

namun di perpustakaan sering mengalami kendala-kendala dalam memanfaatkan teknologi.kendala tersebut berdasarkan dari faktor internal dan eksternal. Di tinjau dari faktor internal antara lain :

- 1) Pustakawan loyal dengan layanan konvensional, pustakawan merasa nyaman dan puas dengan pekerjaan rutinitas yang biasa dilakukan, merasa seluruh pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik tanpa menggunakan teknologi
- 2) Rendahnya kualitas sumber daya manusia dalam penguasaan teknologi informasi,

kualitas SDM salah satu faktor berkualitasnya layanan perpustakaan, pustakawan telah memiliki keahlian dalam bidang kepastakawanan tetapi tidak untuk keahlian penguasaan di bidang teknologi informasi maka akan berdampak buruk bagi perpustakaan

Sementara dari faktor eksternal, yaitu kurangnya perangkat teknologi informasi, baik perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*)⁷⁰

e. Kelas alternatif

Dalam penataan ruang perpustakaan sekolah perlu adanya ruang yang difungsikan sebagai ruang kelas. Ruang ini dapat digunakan sebagai ruang baca dan ruang diskusi. Pada hari dan jam tertentu dapat digunakan sebagai ruang pertemuan dan ruang kelas cadangan untuk mata pelajaran tertentu, selain itu ruang kelas di perpustakaan juga dapat di manfaatkan oleh guru untuk mengajak siswa-siswinya ke perpustakaan untuk belajar Bersama

f. Sumber informasi

Melalui koleksi perpustakaan sekolah, para sivitas sekolah dapat menemukan informasi tentang orang-orang penting di dunia, peristiwa, geografi, bibliografi, buku tahunan dan internet. Oleh karenanya, perpustakaan sekolah seharusnya menyediakan fasilitas internet⁷¹.

C. Manajemen Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Manajemen Perpustakaan Sekolah

Manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan hanya kegiatan menempatkan buku-buku di rak, namun sangat

⁷⁰ Fahrizandi, "Pemanfaatan Teknologi Informasi Di Perpustakaan Fahrizandi," *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 4, no. 1 (2020).

⁷¹ Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*.

kompleks, berkelanjutan dan selalu berubah. Jadi manajemen merupakan sebuah proses yang mengarah kepada perbaikan hasil kegiatan dalam mencapai tujuan sekolah. Kegiatan manajemen perpustakaan merupakan bagian lain keterlibatan tenaga kependidikan yang mengelola perpustakaan dalam pendidikan di sekolah. Kegiatan perpustakaan sekolah diharapkan mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah⁷²

Pada jurnal yang sama manajemen perpustakaan sekolah ialah suatu proses kegiatan yang dilaksanakan perpustakaan sekolah untuk mencapai sasaran seefisien mungkin dengan mendayagunakan semua sumber daya yang ada, meliputi SDM, saran, metode dan dana. Perpustakaan sekolah melaksanakan hal-hal tersebut disertai dengan pencapaian tujuan pendidikan maupun tujuan madrasah atau sekolah melalui jasa layanan dan kegiatan perpustakaan lainnya yang menunjang kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di sekolah⁷³.

Manajemen perpustakaan sekolah menurut M. Reza Rokan dalam penelitiannya manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses pengoptimalan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan sekolah. Karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah yang tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus lebih dulu di definisikan secara jelas⁷⁴

Jadi dari beberapa pengertian manajemen perpustakaan sekolah di atas peneliti menarik kesimpulan bahwa manajemen perpustakaan sekolah merupakan proses kegiatan mengelola sumber daya yang ada di perpustakaan sekolah berdasarkan fungsi fungsi manajemen agar tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien dengan tetap berpedoman

⁷² Mohammad Mansyur, "Optimalisasi Manajemen Perpustakaan Dan Signifikansinya Bagi Peningkatan Mutu Pembelajaran Di Sekolah/Madrasah," *Al-Manar* 10, no. 2 (2021): 12–30, <https://doi.org/10.36668/jal.v10i2.301>.

⁷³ Mansyur.

⁷⁴ M.Reza Rokan, "Manaj. Perpust. Sekol."

pada sekolah. Selain itu manajemen perpustakaan sekolah juga berfungsi untuk membantu sekolah untuk mewujudkan visi misi yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan.

Bagi pengelola perpustakaan (pustakawan), kegiatan manajemen merupakan bagian atau peran serta dalam pendidikan di sekolah. Secara efektif perpustakaan harus mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Untuk mewujudkan perpustakaan yang baik, maka seorang pustakawan perlu :

- a. Mengembangkan kemampian professional sebagai guru-pustakawan
- b. Memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif dari perpustakaan yang dari sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar berjalan baik
- c. Mengembangkan kebijakan dan proedur dengan prinip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah
- d. Memperlihatkan keterkaitan antara sumber-sumber informasi, tujuan dan program sekolah serta prioritas sekolah
- e. Menunjukan peran guru-pustakawan melalui rencana manajemen⁷⁵

2. Fungsi-fungsi manajemen perpustakaan sekolah

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan sekolah dan harus di susun oleh perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu dan membantu memperkirakan peluang. Pada saat menyusun perencanaan

⁷⁵ Fifi Naharani, "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Kota Blitar," *UIN SATU Tulungagung Institutional Repoistory* 12 (2021): 17–85.

hendaknya tercakup apa (*what*) yang akan dilakukan, bagaimana (*how*) cara melakukannya, kapan (*when*) pelaksanaannya dan siapa (*who*) yang bertanggung jawab. Oleh karena itu perencanaan merupakan langkah yang mendasar dan mendahului fungsi-fungsi manajemen yang lain⁷⁶

Perencanaan dalam perpustakaan sekolah meliputi perencanaan bahan pustaka, perencanaan sarana prasarana dan perencanaan layanan dalam perpustakaan sekolah

1). Perencanaan bahan pustaka

Perencanaan bahan pustaka dalam perpustakaan harus sesuai dengan kriteria atau syarat-syarat tertentu. Menurut Lasa HS hal tersebut bertujuan agar bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan betul-betul berdaya guna dan berhasil guna, perlu dipertimbangkan dengan kriteria tertentu. Pengelolaan perpustakaan harus memahami jenis-jenis bahan pustaka dan relevansinya dengan tujuan perpustakaan. Ripon dan Francis dalam Lasa menegaskan bahwa staf yang bertanggung jawab terhadap seleksi, pengadaan, dan penyebaran informasi harus mengenal dengan baik sumber dokumen dan informasi yang relevan dengan tujuan perpustakaan⁷⁷

2). Perencanaan sarana dan prasaana

Kata sarana menurut Kamus Bahasa Indonesia ialah segala sesuatu yang dipakai, propaganda untuk mencapai maksud dan tujuan, alat media, syarat, upaya dan sebagainya. Sarana perpustakaan adalah peralatan atau perlengkapan yang dibutuhkan secara langsung dalam aktivitas

⁷⁶ Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*.

⁷⁷ Naharani, "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Kota Blitar."

pelayanan perpustakaan guna mencapai tujuan. Contohnya seperti kursi, meja, bahan pustaka dan lain sebagainya. Sementara itu, prasarana perpustakaan adalah penunjang utama terjadinya segala aktivitas di dalam perpustakaan. Contohnya seperti gedung perpustakaan dan ruang baca⁷⁸

Perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan perlu memperhatikan beberapa hal agar pemustaka nyaman untuk membaca di perpustakaan sekolah dan bisa meningkatkan minat baca siswa. Perencanaan sarana dan prasarana juga harus memperhatikan beberapa hal agar tidak terjadi pemborosan dan agar terjadi kesesuaian antara sarana dan prasarana, ruangan perpustakaan dan pengelola atau pemustaka⁷⁹

3). Layanan dalam perpustakaan sekolah

Layanan perpustakaan ditujukan kepada pemustaka atau pengguna, pengunjung perpustakaan. Layanan perpustakaan adalah pemberian informasi dan fasilitas kepada pemustaka dan melalui layanan itu pemustaka dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan secara optimal dari berbagai media. Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu adanya perencanaan dalam penyelenggaraan. Layanan yang disediakan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, jasa informasi, silang layanan, layanan multimedia, dan jasa pendidikan pengguna. Di samping itu, perpustakaan juga memberikan layanan lain seperti layanan fotokopi, dan

⁷⁸ Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*.

⁷⁹ Naharani, "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MtsN) 1 Kota Blitar."

pemindaian. Seluruh layanan yang tersedia dapat dilakukan baik secara manual maupun elektronik⁸⁰

b. Penataan (*organizing*)

Setiap perpustakaan, baik kecil maupun besar, perlu diatur dan ditata dengan baik, sehingga pelaksanaan kegiatan kerjanya dapat berjalan dengan efisien dan efektif. Pengetahuan tentang seluk-beluk, pelaksanaan, dan teknik kepustakawanan disebut organisasi dan administrasi perpustakaan. Semua kepala perpustakaan dan kepala unit kerja dalam perpustakaan perlu memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang organisasi dan administrasi perpustakaan, sehingga dapat melaksanakan tugas pimpinan. dengan baik⁸¹

Saat melaksanakan kegiatannya, perpustakaan sekolah sebagai organisasi perlu adanya langkah-langkah pengorganisasian, sedangkan pengorganisasian sendiri yaitu penyatuan langkah-langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Penataan langkah ini penting dilakukan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugasnya. Proses penataan/pengorganisasian pada perpustakaan sekolah akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi dan pengarahan pada langkah tertentu. Koordinasi merupakan pengairan berbagai bagian perpustakaan sekolah untuk mencapai pelaksanaan yang harmonis. Oleh sebab itu diperlukan penyesuaian terus menerus antar bagian dalam perpustakaan sekolah itu⁸².

⁸⁰ Naharani, "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Kota Blitar."

⁸¹ I Ketut Widiasta, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Perpustakaan Sekolah* 1, no. 6 (2007): 1–14, <http://library.um.ac.id/images/gbjps/art02ktu.pdf>.

⁸² Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*.

Didalam fungsi manajemen ini ada prinsip-prinsip yang semestinya dilakukan sebagai landasan gerak. Menurut Lasa Hs prinsip-prinsip tersebut adalah:

1). Perumusan tujuan

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

2). Pembagian kerja

Untuk mencapai aktivitas dan efisiensi, perlu adanya pembagian tugas yang jelas tanpa adanya pembagian tugas yang jelas akan terjadi tumpang tindih pekerjaan dan akan terjadi pemborosan

3). Pembagian wewenang

Dengan kekuasaan yang jelas pada masing-masing orang atau kelompok dalam perpustakaan sekolah maka akan dapat menghindari terjadinya benturan kepentingan dan tindakan. Dengan adanya Batasan kewenangan ini masing-masing orang atau kelompok akan memahami tugas, kewajiban, dan wewenang masing-masing dan akan lebih hati-hati dalam bertindak

4). Kesatuan komando

Dalam sistem organisasi yang baik, harus ada kesatuan, komando/perintah agar tidak terjadi kebingungan ditingkat pelaksana. Oleh sebab itu, dalam sistem organisasi perpustakaan sekolah perlu dihindarkan dualisme pengaruh dan kekuasaan dalam berbagai tingkat manajerial. Maka harus jelas sejauh mana kekuasaan pustakawan yang ditunjuk sebagai kepala perpustakaan

5). Koordinasi

Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan pada satuan yang terpisah dalam perpustakaan sekolah untuk mencapai tujuan secara efisien. Koordinasi ini penting bagi perpustakaan sekolah untuk menyatukan langkah, mengurangi benturan tugas dan mengurangi timbulnya konflik internal⁸³.

Setiap organisasi khususnya organisasi formal ditandai dengan adanya struktur organisasi yang menggambarkan sistem kerja dan pembagian kerja. Hal ini bertujuan untuk memperjelas peran anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja organisasi yang bersifat formal untuk membagi pekerjaan, dikelompokkan dan tugas itu dikoordinasikan

Masih dalam buku yang sama untuk membuat struktur organisasi termasuk di perpustakaan sekolah disesuaikan dengan tugas utama perpustakaan. Tugas ini mulai dari kegiatan pengadaan koleksi, pengolahan, penyimpanan, layanan koleksi bagi seluruh warga sekolah yang mendukung proses belajar. Kegiatan tersebut dapat dikelompokkan menjadi dua macam, yaitu:

- 1). Layanan teknis yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka. Layanan ini sifatnya yaitu *back office* atau belakang layar yang bertujuan agar bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan siap di layankan kepada siswa sebagai pemustaka
- 2). Layanan pemustaka yaitu kegiatan yang bertujuan untuk memberikan layanan kepada pemustaka

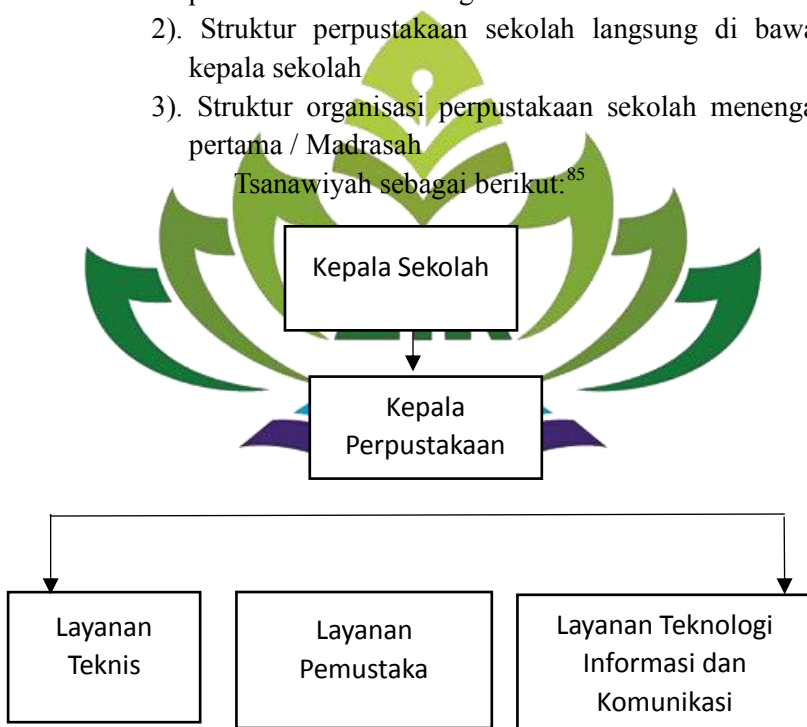
⁸³ Hs.

perpustakaan sekolah, seperti layanan peminjaman dan pengembalian, layanan rujukan dan lain-lain⁸⁴

Sedangkan struktur organisasi dalam peraturan perpustakaan nasional republik Indonesia nomor 11 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan sekolah menengah pertama / madrasah tsanawiyah yaitu:

- 1). Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan layanan teknis, pelayanan pemustaka dan teknologi informasi dan komunikasi
- 2). Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah
- 3). Struktur organisasi perpustakaan sekolah menengah pertama / Madrasah

Tsanawiyah sebagai berikut:⁸⁵



Bagan 2.1

struktur organisasi perpustakaan sekolah menengah pertama (SMP/MTs) menurut peraturan kepala perpustakaan Negara RI no. 11 tahun 2007

⁸⁴ Fadhli et al., *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Teori Dan Praktik*.

⁸⁵ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, "Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah," *Perpustakaan Nasional Republik Indonesia* 2017, no. 11 (2017): 1689–99.

c. Kepemimpinan (*leading*)

Pada suatu unit kerja atau kelompok masyarakat diperlukan kepemimpinan dan pemimpin untuk mendefinisikan dan mengefektifkan kegiatan. Pemimpin yang baik yaitu pemimpin yang mau mengakui bakat, keahlian dan spesialisasi bawahannya untuk berinisiatif dan bekerja sama secara koomperatif. Pemimpin seperti itulah yang mampu mensejahterakan bawahan dan sekaligus sanggup mempertinggi produktivitas dan efektivitas usaha bersama. Efektivitas kepemimpinan dipengaruhi banyak faktor antara lain kemampuan memotivasi, pengendalian situasi, bertanggung jawab, adil dan percaya diri. Pemimpin yang mampu menggerakkan anggotanya untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaganya, untuk sementara dapat dikatakan sebagai pemimpin yang efektif. Keefektifan pemimpin dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya memerlukan adanya pengarahan, pengendalian, dan kerjasama dari pimpinan

Masih dalam buku yang sama, kepemimpinan perpustakaan sekolah pada hakekatnya merupakan interaksi antara pimpinan dan yang dipimpin. Hubungan dua elemen ini memengaruhi kinerja perpustakaan sekolah. Sekarang pemimpin dalam hal ini kepala perpustakaan terdorong oleh motivasi kekuasaan dan mereka yang dipimpin dalam hal ini pustakawan terdorong oleh berbagai macam motivasi untuk memenuhi kebutuhan masing-masing⁸⁶.

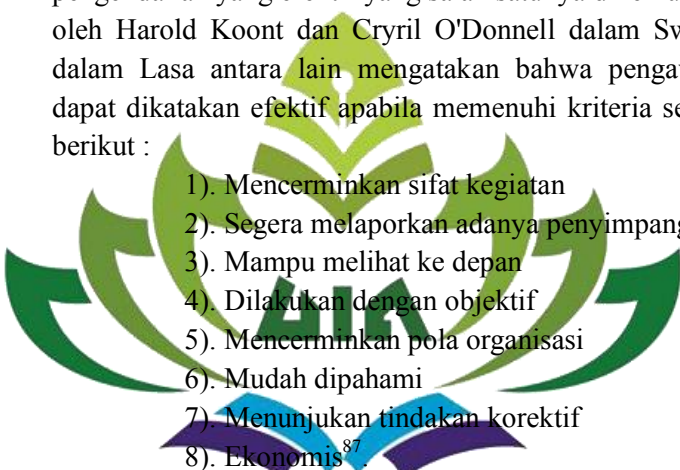
d. Pengendalian (*controlling*)

Pengendalian atau pengawasan merupakan proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi perpustakaan sekolah dan manajemennya tercapai. Pengendalian perpustakaan sekolah dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana kinerja perpustakaan sekolah dalam mencapai

⁸⁶ Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*.

tujuannya, Kinerja perpustakaan sendiri merupakan efektivitas jasa yang disediakan perpustakaan dan efisiensi sumber daya yang digunakan untuk menyiapkan jasa. Untuk menilai efektivitas kinerja perpustakaan dikenal beberapa teori, antara lain konsep kriteria.

Masih dalam buku yang sama perpustakaan sekolah sebagai organisasi dan sistem informasi perlu memiliki mekanisme pengawasan yang efektif. Dan banyak teori yang dikemukakan oleh para ahli tentang pengawasan atau pengendalian yang efektif yang salah satunya dikemukakan oleh Harold Koont dan Cryril O'Donnell dalam Swastha dalam Lasa antara lain mengatakan bahwa pengawasan dapat dikatakan efektif apabila memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 
- 1). Mencerminkan sifat kegiatan
 - 2). Segera melaporkan adanya penyimpangan
 - 3). Mampu melihat ke depan
 - 4). Dilakukan dengan objektif
 - 5). Mencerminkan pola organisasi
 - 6). Mudah dipahami
 - 7). Menunjukkan tindakan korektif
 - 8). Ekonomis⁸⁷

3. Unsur-Unsur Manajemen Perpustakaan sekolah

Ada 6 unsur unsur manajemen yang harus ada dalam manajemen perpustakaan yaitu⁸⁸:

a. Manusia (*man*)

Didalam setiap organisasi unsur manusia merupakan unsur yang paling utama, yang dimaksud dengan manusia di sini ialah semua pegawai perpustakaan di sebuah perpustakaan meliputi: pimpinan (kepala perpustakaan, pustakawan dan staf administrasi). Manusia dengan semua kelebihan dan kekurangannya yang mencakup pengetahuan,

⁸⁷ Hs.

⁸⁸ indine zakiah, "Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Man 2 Bandar Lampung." *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 2018, 5–114.

kemampuan, konsepsi, gagasan, ide, pikiran, semangat, kemauan, karakteristik dan kepribadian. Seorang pimpinan perpustakaan diharapkan mampu membaca, memahami, mengembangkan dan memberdayakan segi dan nilai-nilai positif yang ada pada bawahannya secara maksimal. Jika hal ini dapat diwujudkan maka akan menjadi kekuatan dan modal dalam sebuah organisasi perpustakaan

b. Uang (*Money*)

Uang merupakan salah satu modal kerja perpustakaan, Anggaran perpustakaan harus dapat memenuhi kriteria antara lain sumbernya jelas, jumlahnya memadai, datangnya tepat waktu, serta kelangsungannya dapat dijamin. Selanjutnya uang atau anggaran itu harus dikelola dengan dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur administrasi keuangan. Antara lain transparan, terkontrol, dan dikelola dengan jujur dan wajar

c. Bahan-bahan (*Materials*)

material merupakan unsur yang sangat dibutuhkan pula dalam sebuah perpustakaan barang-barang tersebut seperti, bahan pustaka, perabot dan peralatan dapat digolongkan sebagai material. Benda-benda yang telah ada dalam perpustakaan harus dijaga dan dikelola dengan baik, dalam penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan dari segi penggunaannya sehingga dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama

d. Mesin (*Machine*)

sebuah perpustakaan yang ingin menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik maka perlu adanya dukungan dengan sejumlah mesin untuk meningkatkan produktivitas kerjanya. Perpustakaan merupakan salah satu pusat dan sumber informasi bagi penggunanya maka harus menyediakan informasi yang cepat dan tepat sehingga dapat memberi kenyamanan bagi pengguna perpustakaan. Oleh karenanya perpustakaan membutuhkan mesin-mesin yang sesuai dengan bidang kegiatan seperti: mesin tik, mesin penjilid, mesin

potokopi, komputer, mesin hitung dan mesin lain yang dibutuhkan

e. Metode (*Method*)

metode yang diteapkan di perpustakaan adalah untuk menghimpun, mengolah, mengemas, menyimpan dan menyajikan informasi. Suatu sistem atau kinerja yang tertib, runtut, teratur dan lancer sangat diperlukan di perpustakaan. Untuk dapat menciptakan suasana bekerja yang seperti itu maka dibutuhkan adanya suatu aturan kerja atau sistem kerja yang rinci, tegas dan jelas namun dapat dipahami dan dilakukan dengan baik oleh semua yang ada diorganisasi perpustakaan

f. Pasar (*market*)

pasar pada perpustakaan merupakan semua anggota masyarakat atau pemakai perpustakaan. Kelompok masyarakat itu sesuai dengan segmen pasar masing-masing sesuai dengan jenis perpustakaan. Dalam hal ini perpustakaan sekolah maka kelompok pemakainya yaitu siswa dan siswi yang ada diruang lingkku sekolah tersebut. pada unsur ini pustakawan dituntun untuk berperilaku baik terhadap pemustaka untuk menjaga dan mempertahankan citra perustakaan sehingga pemustaka atau konsumen tidak merasa jenuh dan enggan datang lagi ke perpustakaan. Ada hal-hal yang harus diperhatikan dalam mengelola pasar di perpustakaan seperti: bagaimana membina pemasaran yang baik, bagaimana cara mamberikan bimbingan dan konsultasi, bagaimana melakukan promosi perpustakaan, menjaring minat dan mempertahankan konsumen yang telah ada⁸⁹.

D. MINAT BACA

1. Pengertian Minat Baca

Interest illustrates a student's tendency to approach rather than avoid involvement in certain content or actions, for example reading or writing, from time to time. Interest in

⁸⁹ zakiah.

*reading is an encouragement that can influence behaviour and actions which are then followed by feelings of pleasure and interest in reading activities. Evaluation of high and low interest in reading can be known through aspects of awareness of the benefits of reading, attention to reading books, feeling happy about reading books, and the frequency of reading books.*⁹⁰

Sedangkan menurut Crow and Crow dalam Abd. Rachman Aboro dalam Alendiana minat berhubungan dengan gaya gerak yang mendorong kita cenderung atau merasa tertarik pada orang, benda, kegiatan atau pengalaman yang efektif yang dirasakan oleh kegiatan itu sendiri. Membaca merupakan suatu pemahaman isi dari apa yang tertulis dalam sebuah teks atau buku. Membaca juga bertujuan untuk membentuk pemahaman oleh pembaca apa yang sedang dibaca⁹¹.

Menurut Cole, dkk dalam Kadek Wirahyuni mengartikan minat membaca merupakan karakteristik tetap dari proses pembelajaran sepanjang hayat (*life long learning*) yang berkontribusi pada perkembangan, seperti memecahkan persoalan, memahami karakter orang, menimbulkan rasa aman, hubungan interpersonal yang baik serta penghargaan yang bertambah terhadap aktivitas keseharian. Minat baca juga merupakan suatu rasa ketertarikan pada kegiatan menafsirkan yang bermakna terhadap bahasa tulis (membaca) yang ditunjukkan dengan memiliki kecenderungan khusus dalam aktivitas tersebut tanpa ada yang menyuruh dan dilakukan dengan keinginan dan kesadaran diikuti dengan rasa senang serta ada usaha didalamnya⁹².

Menurut Muhsin kalida pengertian membaca bisa memiliki arti yang berbagai macam, ada yang memaknai membaca teks,

⁹⁰ Fitria Aprilia, "The Effect of Reading Interest and Achievement Motivation on Students' Discourse Analysis Competence" 7, no. 4 (2020): 368–72, <https://doi.org/10.20448/journal.509.2020.74.368.372>.

⁹¹ Elendiana, "Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar."

⁹² Kadek Wirahyuni, "Meningkatkan Minat Baca Melalui Permainan Teka Teki Silang Dan 'Balsem Plang,'" *Acarya Pustaka* 3, no. 1 (2017): 1, <https://doi.org/10.23887/ap.v3i1.12731>.

ada pula yang memahami membaca apa saja dalam arti yang lebih luas, seperti tanda-tanda kebesaran Allah, membaca realitas alam, bahwa membaca adalah awal dari segala peradaban. Peradaban manapun tidak akan tumbuh tanpa adanya kegiatan membaca⁹³.

Adanya beberapa pengertian di atas, peneliti menyimpulkan bahwa minat baca merupakan kegemaran atau kesenangan seseorang kepada kegiatan membaca, tanpa paksaan dan di jalankan sesuai dengan keinginan diri sendiri. Sedangkan membaca yaitu memahami dan menguraikan kata-kata yang ada pada sebuah tulisan. Minat baca mempunyai nilai positif, apabila seseorang memiliki kegemaran atau minat terhadap kegiatan membaca maka hal tersebut dapat menambah wawasan dan pengetahuan yang akan bermanfaat untuk dirinya dimasa yang akan datang.

Menurut Roy Gustaf Tupen Ama dalam bukunya minat baca memiliki beberapa aspek. Adapun aspek-aspek minat baca yaitu:

a. Kegemaran membaca

Saat siswa memiliki kegemaran atau kesukaan membaca, maka akan terlihat dalam aktivitas misalnya siswa menyukai kegiatan membaca, menjadikan kegiatan membaca menjadi bagian dari hobi yang menyenangkan sehingga minat bacanyapun tinggi

b. Atensi membaca

Saat siswa melakukan kegiatan membaca jika minat baca siswa tinggi maka akan terlihat dari besarnya perhatian yang ditunjukkan dalam membaca, fokus terhadap bacaan serta menunjukkan keseriusan dalam membaca

c. Waktu membaca

Siswa yang memiliki minat baca tinggi dapat dilihat dari seberapa sering ia membaca, atau saat ada waktu luang digunakan untuk membaca maupun memiliki jadwal khusus dalam melakukan kegiatan membaca yang

⁹³ Kalida, *Penguatan Lembaga Perpustakaan*.

dijadikan sebuah prioritas yang produktif dalam kegiatan membaca

d. Jumlah buku bacaan

Minat baca yang tinggi dilihat dari sejauh mana siswa memiliki koleksi buku-buku bacaan. Membeli buku bacaan edisi terbaru atau cetakan terbaru untuk dibaca dan memiliki perpustakaan mini untuk mengoleksi buku bacaan⁹⁴.

Menurut Adzim dalam Alendiana upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan minat baca dan menumbuhkan minat baca harus dibiasakan sejak awal pembelajaran agar siswa dapat memahami isi teks tertulis yang dibacanya. Membaca hanya mungkin dilakukan dengan motivasi, kemauan dan dorongan dari setiap siswa. Guru dan orang tua perlu memberikan dukungan tidak hanya di sekolah, tetapi di rumah atau di lingkungan yang dapat mengambil manfaat dari buku pelajaran yang dapat menawarkan hal-hal positif kepada siswa dan meningkatkan minat membaca mereka juga harus memulai kebiasaan membaca dari awal.

Masih dalam jurnal yang sama berikut hal-hal yang dapat dilakukan untuk meningkatkan minat baca yaitu :

- a. Orang tua menjadi orang yang memotivasi kepada anaknya
- b. Memilih bacaan yang sesuai dengan anak
- c. Buatlah jadwal membaca dengan anak
 - a. Pengemasan buku yang menarik

Tidak hanya semakin banyak paket buku yang membangkitkan minat membaca, tetapi upaya terus-menerus dilakukan untuk membangkitkan minat membaca yang lebih baik dengan cara memberikan dukungan kepada siswa baik dukungan dari lingkungan keluarga maupun lingkungan sekolah⁹⁵

⁹⁴ Roy Gustaf Tupen Ama, *Membangun Minat Baca Pada Siswa Sekolah Dasar*, ed. Tri Hidayani, 1st ed. (Banyumas: Pena Persada, 2020).

⁹⁵ Elendiana, "Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar."

Ada beberapa strategi pengembangan minat baca siswa yang dapat dilakukan oleh pustakawan untuk membantu mengembangkan minat baca pada siswa yaitu :

- a. Pustakawan menyediakan bahan bacaan yang di rekomendasikan sehingga peserta didiknya sendiri yang akan mencari bahan pustaka yang akan dibaca
- b. Perpustakaan sekolah dapat mengadakan kelompok baca, hari baca, wajib baca, jam baca dalam seminggu, bedah buku, dan mengadakan berbagai macam perlombaan seperti membaca puisi, *story telling*, dan sebagainya yang dapat menarik minat siswa sekaligus mengembangkan bakatnya
- c. Perpustakaan sekolah dapat memberikan hadiah atau penghargaan kepada pengunjung atau anggota perpustakaan yang paling rajin datang dan meminjam buku
- d. Perpustakaan sekolah selain mengoleksi buku-buku pelajaran, juga hendaknya memuat buku-buku yang digemari peserta didik (remaja) masa kini, misalnya Harry Potter. Perpustakaan sekolah bisa juga mengoleksi buku komik, fiksi, dan cerita rakyat yang bermuatan nilai positif, menarik, dan mendidik.
- e. Meningkatkan kenyamanan pembaca dan agar peserta didik betah di perpustakaan, selama jam buka bisa diperdengarkan musik yang lembut.
- f. Pengelola juga membuat ide-ide kreatif dalam mengembangkan minat baca siswa, bisa dengan membuat program seperti promosi perpustakaan dan minat baca, kampanye pengumpulan buku, lomba perpustakaan, lomba membaca, pemilihan pustakawan teladan, penelitian minat baca masyarakat, peningkatan layanan perpustakaan keliling, peningkatkan minat baca di sekolah⁹⁶.

⁹⁶ Naharani, "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Kota Blitar."

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Minat Baca

Minat baca tidak muncul secara tiba-tiba, Adanya minat baca dipengaruhi oleh berbagai faktor yang ada dalam kehidupan seseorang. Minat baca tidak dapat dimiliki secara instan dan dalam waktu yang relatif singkat, inilah sebabnya minat baca menjadi sesuatu yang harus ditumbuhkan melalui berbagai faktor. Faktor pendukung dan penghambat minat baca umumnya terbagi menjadi 2 yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah faktor yang berasal dari diri seseorang itu sendiri seperti, usia, jenis kelamin, kemampuan membaca, intelegensi dan kebutuhan psikologis. Sedangkan faktor eksternal merupakan faktor yang berasal dari luar diri seseorang seperti lingkungan, keluarga, tetangga maupun sekolah.

a. Faktor Internal

1). Usia

Ada perbedaan minat anak terhadap buku bila ditinjau dari usia psikologis anak, pada usia 7 tahun anak akan gemar dan menyukai buku yang dominan memiliki gambar dan tulisan besar, selain itu memiliki kata yang sederhana sehingga mudah ketika membacanya. Namun pada usia 8 dan 9 tahun anak akan lebih menyukai buku yang memiliki gambar dan tulisan secara seimbang, anak pada usia ini biasanya sudah lancar membaca walaupun pemahaman dalam memahami masih terbatas. Sedangkan pada usia 10-15 tahun anak akan lebih menyukai buku yang dominan memiliki banyak tulisan daripada bergambar. Pada usia ini kemampuan berfikir abstrak dalam diri anak mulai berkembang sehingga mereka dapat menentukan intisari dari bahan bacaan yang dibaca serta mampu menceritakan kembali isinya kepada orang lain

2). Jenis kelamin

Antara anak perempuan dan laki-laki memiliki minat baca yang cenderung berbeda. Pada umumnya anak perempuan menyukai buku berita yang memiliki tema mengenai kehidupan keluarga dan sekolah. Sedangkan pada anak laki-laki umumnya menyukai buku dengan tema petualang, perjalanan yang seram dan penuh ketegangan, cerita pahlawan dan cerita humor.

3). Kemampuan membaca

Rendahnya minat baca berkaitan dengan kemampuan berbahasa yang meliputi aspek membaca, mendengar, menulis, berbicara dan memahami. Dengan kemampuan membaca yang rendah tidak menutup kemungkinan bahwa minat baca yang dimiliki juga rendah

4). Intelegensi

Berkaitan dengan hubungan antara intelegensi dengan minat baca dijelaskan dalam pernyataan Garrett yang mendefinisikan setidaknya intelegensi mencakup kemampuan-kemampuan yang diperlukan untuk membaca dan memecahkan masalah yang memerlukan simbol-simbol sehingga dengan intelegensi yang baik maka minat baca juga tinggi

5). Kebutuhan psikologis

Seorang anak yang memiliki minat baca yang baik, menganggap bahwa minat baca menjadi sebuah kebutuhan yang harus dilakukan meski berulang-ulang, bukan menjadi kegiatan yang dipaksakan. Oleh karenanya penting untuk menumbuhkan kesadaran akan pentingnya kegiatan membaca dalam kehidupan sehari-hari kepada seorang anak⁹⁷.

⁹⁷ siti amiroh, "Pemanfaatan Pojok Baca Dalam Meningkatkan Minat Baca Pada Siswa Kelas LV Di MI Taufiqiyah Semarang" 21, no. 1 (2020): 1-154, <http://journal.um-surabaya.ac.id/index.php/JKM/article/view/2203>.

b. Faktor eksternal

1). Faktor fisiologis

Faktor fisiologis mencakup Kesehatan fisik, pertimbangan neurologis dan jenis kelamin. Kelelahan juga merupakan kondisi tidak menguntungkan bagi anak untuk belajar khususnya belajar membaca

2). Faktor intelegensi

Intelegensi itu sendiri terdiri atas dua macam faktor yaitu yang pertama kemampuan untuk memperoleh pengetahuan dan yang kedua pengetahuan yang telah diperoleh. Intelegensi memiliki pengaruh yang signifikan dalam proses belajar sehingga menunjang anak untuk mencapai hasil belajar yang baik

3). Faktor lingkungan

Faktor lingkungan mencakup

a). Faktor latar belakang dan pengalaman individu di rumah

Masih dalam buku yang sama Hurlok mengatakan bahwa lingkungan keluarga merupakan faktor penentu anak dalam mengembangkan aktivitas minat mereka salah satunya minat dalam membaca sejak dini. Lingkungan keluarga dapat membentuk pribadi, sikap, nilai dan kemampuan berbahasa individu. Kondisi di rumah mempengaruhi pribadi dan penyesuaian diri individu dalam masyarakat. Kondisi itu pada dasarnya dapat membantu individu dan dapat juga menghalangi individu dalam membaca. individu yang tinggal di dalam rumah yang harmonis dan penuh cinta kasih serta orang tua yang memahami anak-anaknya tidak akan menemukan kendala yang besar dalam kegiatan membaca. artinya orang tua sangat terlibat dengan proses membaca anak-anak di rumah. Sejalan dengan hal tersebut, keterlibatan orang tua dalam mendidik anak di rumah akan berpengaruh positif apabila orang

tua memahami makna, bentuk dan tujuan keterlibatan tersebut agar mereka dapat memutuskan tindakan yang tepat dalam mendidik anaknya.

b). Faktor sosial ekonomi

menurut slavin dalam buku yang sama ada aktivitas yang membedakan antara orang tua dalam membimbing anak dalam status sosial ekonomi tinggi dan status sosial ekonomi rendah, anak-anak yang mendapat contoh bahasa yang baik dari orang dewasa serta orang tua yang berbicara dan mendorong anak mereka berbicara akan mendukung perkembangan bahasa intelegensi anak. Begitu pula dengan kemampuan membaca individu. Individu yang diberikan banyak kesempatan membaca dalam lingkungan yang penuh dengan bahan bacaan yang beragam akan mempunyai kemampuan membaca yang tinggi.

Orang tua dengan status sosial ekonomi rendah tanpa di sadari lebih cenderung memberi contoh negatif dalam berbagai aspek kehidupan anaknya seperti dalam berbicara, terutama saat orang tua bertengkar karena keterbatasan keuangan keluarga. Selain itu mereka jarang memuji anak ketika anaknya membaca, bahkan orang tua memiliki pengharapan rendah terhadap keberhasilan sekolah anak sehingga mereka tidak mau terlibat untuk membantu pekerjaan rumah anak atau tugas sekolah yang lain. Akibatnya anak menjadi tidak berprestasi di sekolah. Hal ini menambah tekanan keluarga ketika orang tua di panggil ke sekolah untuk mempertanggung jawabkan kegagalan pendidikan anak. Sehingga keluarga dengan status sosial ekonomi rendah cenderung mengalami stres yang tinggi⁹⁸.

⁹⁸ Ama, *Membangun Minat Baca Pada Siswa Sekolah Dasar*.



DAFTAR PUSTAKA

- Albab, Ahmad Ulul. "Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Siswa Di SDN Candiwatu Mojokerto." ... *Journal Skripsi: Fakultas Keguruan ...* 3, no. 2 (2018): <http://jurnal.untan.ac.id/index.php/jpdpb/article/view/4709>.
- Ama, Roy Gustaf Tupen. *Membangun Minat Baca Pada Siswa Sekolah Dasar*. Edited by Tri Hidayani. 1st ed. Banyumas: Pena Persada, 2020.
- Aprilia, Fitria. "The Effect of Reading Interest and Achievement Motivation on Students' Discourse Analysis Competence" 7, no. 4 (2020): <https://doi.org/10.20448/journal.509.2020.74.368.372>.
- Azkiyah, Arum Bima. "Peran Guru Ips Dalam Menumbuhkan Jiwa Kewirausahaan Siswa Kelas Xi Di Smk Negeri 3 Jombang." *Peran Guru Ips Dalam Menumbuhkan Jiwa Kewirausahaan Siswa Kelas Xi Di Smk Negeri 3 Jombang*, 2017.
- Beny Susetya. "Meningkatkan Kemampuan Guru Dalam Menyusun Silabus Dan RPP Melalui Supervasi Akademik Di SD N Gambiran Yogyakarta Tahun 2016." *Ekp* 13, no. 3 (2017)
- Cahyo Bachtiar, Arif. "Konsep Glam (Gallery, Library, Archive, Museum) Pada Perpustakaan Universitas Islam Indonesia: Peluang Dan Tantangan." *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia* 4, no. 1 (2021)
- Darmanto, Priyono. *Manajemen Perpustakaan*. Edited by Nur Syamsiah. 2nd ed. Jakarta: Bumi Aksara, 2020.
- Elendiana, Magdalena. "Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa Sekolah Dasar." *Jurnal Pendidikan Dan Konseling (JPDK)* 2, no. 1 (2020):.
- Fadhli, Rahmat, Meilina Bustari, Aris Suharyadi, and Fery Muhamad Firdaus. *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Teori Dan Praktik*. Pena Persada, 2021. https://www.researchgate.net/profile/Rahmat-Fadhli/publication/355474544_Manajemen_Perpustakaan_Sekolah_Teori_dan_Praktik/links/6172544c435dab3b7594b951/Manaj

emen-Perpustakaan-Sekolah-Teori-dan-Praktik.pdf.

Fahrizandi. "Pemanfaatan Teknologi Informasi Di Perpustakaan Fahrizandi." *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 4, no. 1 (2020).

Hak, Nurul. *Sains, Kepustakaan, Dan Perpustakaan Dalam Sejarah Dan Peradaban Islam*, 2020.

Hanisyah Putri, Aprizal Ahmad. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa," 2020.

Hansen, Seng. "Investigasi Teknik Wawancara Dalam Penelitian Kualitatif Manajemen Konstruksi." *Jurnal Teknik Sipil* 27, no. 3 (2020).

Harahap, Sunarji. "Implementasi Manajemen Syariah Dalam Fungsi-Fungsi Manajemen." *Journal of Visual Languages & Computing* 2, no. 1 (2017)

Hermawan, A. Heris, Wahyu Hidayat, and Ilham Fajari. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik." *Jurnal Isema : Islamic Educational Management* 5, no. 1 (2020) <https://doi.org/10.15575/isema.v5i1.6151>.

Hs, Lasa. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Edited by Artika Maya. 1st ed. Yogyakarta: PINUS BOOK PUBLISHER, 2007.

Huda, Ikmal Choirul. "Peranan Perpustakaan Sekolah Terhadap Hasil Belajar Siswa Sekolah Dasar." *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan* 2, no. 1 (2020). <https://doi.org/10.31004/edukatif.v2i1.86>.

Johansyah, Oleh :, Arizal Eka Putra, and Anggi Septia Nugroho. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik." *Ta'lim JIAI*, 1, no. 2 (2019):

Kalida, Muhsin. *Penguatan Lembaga Perpustakaan*. 1st ed. Yogyakarta: CV. ASWARA PRESSINDO, 2020.

Kastro, Alexander. "Peranan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sarana Pendukung Gerakan Literasi Sekolah Di Sekolah Menengah Pertama." *Jurnal Kajian Pembelajaran Dan Keilmuan* 4, no. 1

(2020): <https://doi.org/10.26418/jurnalkpk.v4i1.40887>.

- Lestari, Elok Puji. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di SMK Negeri 1 Bondowoso," 2021,
- Lubis, Masruroh, Dairina Yusri, and Media Gusman. "Pembelajaran Pendidikan Agama Islam Berbasis E-Learning." *Fitrah: Journal of Islamic Education (FJIE)*, Vol. 1 No. 1 Juli 2020 1, no. No.2 (2020):
- M. Tariq Nailurrachman. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Pada Madrasah Aliyah Di Kabupaten Sukamara," 2018
- M.Reza Rokan. "Manajemen Perpustakaan Sekolah." *Manajemen Perpustakaan Sekolah* 11, no. 01 (2017):
- Maing, Paskas Wilh. Wato. "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa." *Prosiding Seminar Nasional*, no. September (2019)
- Mansyur. "Manajemen Perpustakaan Sekolah." *Jurnal Perpustakaan Sekolah* 1, no. 6 (2015):
- Mansyur, Mohammad. "Optimalisasi Manajemen Perpustakaan Dan Signifikansinya Bagi Peningkatan Mutu Pembelajaran Di Sekolah/Madrasah." *Al-Manar* 10, no. 2 (2021): <https://doi.org/10.36668/jal.v10i2.301>.
- Marfuatun. "Manajemen Layanan Perpustakaan Di Madrasah Tsanawiyah (MTS) Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung," 2018, 6–7.
- Muizu, Wa Ode Zusnita, and Ernie Tisnawati Sule. "Manajer Dan Perangkat Manajemen Baru." *Pekbis Journal* 9, no. 2 (2017): (PDF) [Jurnal Manajemen Kantor 1 %7C Feira Dewi Fatmasari - Academia.edu](https://www.jurnalmanajemenkantor1.com/Feira-Dewi-Fatmasari-Academia.edu).
- Naharani, Fifi. "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Kota Blitar." *UIN SATU Tulungagung Institutional Repository ATU Tulungagung Institutional*

Repoistory 12 (2021)

———. “Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MtsN) 1 Kota Blitar,” 2021

Nawawi, Muhammad Adlan. “Implementasi Kepemimpinan Dalam Peningkatan Sistem Penjaminan Mutu Internal Pada Sekolah Tinggi Agama Islam.” *Andragogi* 2, no. 1 (2020)

Nurrohman, M H. “Telaah Isi UU RI No. 20 Tahun 2003 Pasal 03 Dan Relevansinya Dengan Pendidikan Karakter Pada Sekolah Dasar,” no. 20 (2018). <http://etheses.iainponorogo.ac.id/4758/1/M. Hadiq Nurrohman.pdf>.

P, Ainun, Nurul. “Pengaruh Manajemen Perpustakaan Terhadap Minat Baca Peserta Didik Kelas XI Di MAS Ma’arif Lasepang Kab. Bantaeng,” 2021

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. “Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah.” *Perpustakaan Nasional Republik Indonesia* 2017, no. 11 (2017):

Pmair, Irma. “Manajemen Perpustakaan Sekolah I Ketut Widiassa.” *Perpustakaan Manajemen Perpustakaan Sekolah I Ketut Widiassa*, 2007.

Putri, Monika Ayu, Piter Joko Nugroho, and Sumarnie. “Manajemen Perpustakaan Terakreditasi.” *Equity In Education Journal* 4, no. 1 (2022). <https://doi.org/10.37304/ej.v4i1.3484>.

Qodrat, M. “Penggunaan Media Pembelajaran Audio Visual Dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Peserta Didik Ada Mata Pelajaran Fiqih Kelas VII MTs Al Hikmah Bandar Lampung.” *Paper Knowledge . Toward a Media History of Documents*, 2019.

Rahardjo, Mudjia. “Metode Pengumpulan Data Penelitian Kualitatif,” 2011.

Restiyani. “Penerapan Rukun Akad.” *Repository Stei.Ac.Id*, 2021,

- Rodin, Rhoni. "Kinerja Pustakawan Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam Di Provinsi Bengkulu." *Jurnal Kajian Informasi Dan Perpustakaan* 6, no. 2 (2018): <https://doi.org/10.24198/jkip.v6i2.18429>.
- Rodin, Rhoni, ; Diah, Arum Retnowati, ; Yanti, and Putri Sasmita. "Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi Pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong)." *Journal of Librarianship and Information Science* 1, no. 1 (2021):
- Setiawan, Agus. *Manajemen Layanan Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung. Journal of Chemical Information and Modeling*. Vol. 53, 2019.
- Setyawatira, Rina, Analisis Rendahnya, and Minat Baca. "Kondisi Minat Baca Di Indonesia," 2009,
- Silalahi, Ulber. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: PT. Refika Aditama, 2019.
- siti amiroh. "Pemanfaatan Pojok Baca Dalam Meningkatkan Minat Baca Pada Siswa Kelas LV Di MI Taufiqiyah Semarang" 21, no. 1 (2020): <http://journal.um-surabaya.ac.id/index.php/JKM/article/view/2203>.
- SOVIA. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Madrasah Aliyah Negeri Rejang Lebong." *Pendidikan Dan Keislaman*, 2018, hlm.1-87.
- Stephen P. Robbins dan Mary Coulter. *Manajemen, Edisi Sepuluh*. Edited by Wibi Hardani Suryadi Saat. 10th ed. PT. Gelora Aksara Pratama, 2010.
- Sudiarti, Sri, Kasful US Anwar, and Ahmad Syukuri Shaleh. "Sistem Manajemen Lembaga Pendidikan Islam." *TADBIR : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 8, no. 1 (2020):
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif*. Edited by Sutopo. 1st ed. Bandung: ALFABETA, 2019.
- Suhairi. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Mahasiswa Institut Agama Islam Swasta Di Provinsi Jambi."

PASCA SARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI, 2022.

- Suriani. “Universitas, Humaniora Negeri, Islam Makassar, Alauddin,” 2018.
- Uluwiyah, Enok. “Efektivitas Metode Pembelajaran Diskusi Kelompok Dalam Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Fiqih Di MTs Al Hikmah Bandar Lampung.” *Journal of Materials Processing Technology* 1, no. 1 (2018): <http://dx.doi.org/10.1016/j.cirp.2016.06.001><http://dx.doi.org/10.1016/j.powtec.2016.12.055><https://doi.org/10.1016/j.ijfatigue.2019.02.006><https://doi.org/10.1016/j.matlet.2019.04.024><https://doi.org/10.1016/j.matlet.2019.127252><http://dx.doi.org/10.1016/j.matlet.2019.127252>
- Widiassa, I Ketut. “Manajemen Perpustakaan Sekolah.” *Jurnal Perpustakaan Sekolah* 1, no. 6 (2007): <http://library.um.ac.id/images/gbjps/art02ktu.pdf>
- Wirahyuni, Kadek. “Meningkatkan Minat Baca Melalui Permainan Teka Teki Silang Dan Balsem Plang.” *Acaraya Pustaka* 3, no. 1 (2017): 1. <https://doi.org/10.23887/ap.v3i1.12731>
- Yudiarti, Eza Fitria. “Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di MAN 01 Kota Bengkulu,” 2019,
- zakiah, indine. “Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Man 2 Bandar Lampung.” *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11)., 2018,
- Zohriah, Anis. “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa.” *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan Dan Keislaman* 2, no. 1 (2016):