



Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di SMA Negeri 1 Wanasaba Kecamatan Wanasaba Kabupaten Lombok Timur NTB

Reniwati

reniwatirnw@gmail.com

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Darul Kamal, Lombok Timur, Indonesia

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen perpustakaan di SMA Negeri 1 Wanasaba Kecamatan Wanasaba Kabupaten Lombok Timur NTB, serta faktor penghambat dan penunjang manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang dilakukan untuk mengungkapkan berbagai gejala yang muncul dari berbagai manajemen perpustakaan terhadap minat baca peserta didik. Adapun metode penelitian yang digunakan dalam pengumpulan data antara lain: Metode observasi, metode wawancara dan metode dokumentasi. Setelah data yang diperoleh dilapangan sudah terkumpul selanjutnya di analisis menggunakan metode analisis data deskriptif dengan proses reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang manajemen perpustakaan di SMA Negeri 1 Wanasaba, maka dapat diambil kesimpulannya sebagai berikut: 1) dilihat dari aspek gedung/ruang perpustakaan yang masih belum memenuhi standar dengan jumlah peserta didik yang ada di sekolah, 2) dilihat dari aspek sumber daya manusia atau pustakawan perpustakaan, yang masih kurang yang hanya 1 orang pustakawan, dan 3) dilihat dari aspek koleksi bahan bacaan perpustakaan, koleksi buku-buku yang ada di perpustakaan lebih banyak buku-buku pelajaran akan tetapi masih kurang dalam penyediaan buku-buku referensi lainnya seperti buku novel, buku motivasi dan lain sebagainya. 4) Faktor penunjang dalam manajemen perpustakaan untuk meningkatkan minat baca peserta didik, adanya dukungan dari semua pihak yang terlibat di sekolah, adanya program bedah buku yang diadakan oleh pihak perpustakaan sekolah, kelengkapan buku-buku dari masing-masing mata pelajaran yang ada. Faktor penghambat dalam manajemen perpustakaan untuk meningkatkan minat baca peserta didik, meliputi: a. kurang tersedianya dana yang khusus untuk bagian perpustakaan, b. kurangnya sarana dan prasarana yang ada di ruang perpustakaan, c. terlalu banyaknya tugas pokok yang harus dikerjakana oleh tenaga atau pegawai perpustakaan yang ada tanpa melihat berapa jumlah tenaga perpustakaan yang hanya ada 2 orang tapi hanya satu orang yang selalu melayani siswa atau guru yang menyebabkan kurang maksimalnya di dalam penerapan dan pelaksanaan manajemen perpustakaan di sekolah tersebut.

Kata kunci: Manajemen Perpustakaan, Minat Baca Peserta Didik.

Pendahuluan

Pendidikan merupakan salah satu pilar utama dalam mengantisipasi masa depan, karena pendidikan selalu diorientasikan pada penyiapan peserta didik untuk

berperan di masa yang akan datang. Oleh karena itu, pengembangan sarana pendidikan sebagai salah satu persyaratan utama untuk menjemput masa depan dengan segala kesempatan dan tantangannya.¹

Pendidikan mempunyai peranan yang sangat penting dalam penyiapan sarana prasarana yang salah satunya adalah ruangan perpustakaan di sekolah, karena pendidikan merupakan kebutuhan yang mutlak yang harus di penuhi begitu pun juga sarana dan prasarana yang harus di harus sesuai dengan kebutuhan yang ada di lembaga pendidikan.

Pengetahuan di berbagai bidang pendidikan tidak membatasi setiap orang untuk berkarya dalam mengupayakan itu semua tentu saja membutuhkan yang namanya literatur yang diperoleh dari proses membaca. Membaca dapat dilakukan melalui media *online* atau datang langsung ke lokasi perpustakaan. Dengan kehadiran perpustakaan sebagai pusat informasi seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan pada masa sekarang ini, oleh karena itu perpustakaan harus bisa menyediakan koleksi atau bahan bacaan, pelayanan, dan yang lainnya sesuai dengan kebutuhan dari pihak-pihak yang ada di dalam suatu lembaga pendidikan.

Berdasarkan undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional dan peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan pasal 42 yang menyebutkan bahwa, sekolah wajib memiliki perpustakaan. Dinas pendidikan kabupaten/kota selaku lembaga yang membina sekolah, diharapkan dapat memberikan dorongan dan memotivasi pembentukan perpustakaan sekolah.²

Manajemen perpustakaan merupakan salah satu kajian tentang apa dan bagaimana cara-cara yang dapat dilakukan baik melalui teori dan praktik agar perpustakaan sekolah dapat dikelola dengan baik sesuai keadaan yang ada untuk memperoleh hasil yang baik sehingga keberadaan perpustakaan dapat di nikmati dan dirasakan oleh semua orang yang terlibat dalam lembaga sekolah. Perpustakaan sekolah yang mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara koleksi buku-

¹ Umar Tirtarahardja & La Sula, *Pengantar Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2000), 153.

² Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional dan peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan pasal 42

buku dipergustakaan, serta dapat memberikan layanan yang maksimal terhadap semua pihak yang terlibat dalam perpustakaan sekolah.

Perpustakaan sekolah memiliki peranan yang sangat penting dalam membantu proses belajar mengajar dan mempunyai arti yang mendasar dalam rangka membangkitkan minat membaca bagi siswa serta sikap cinta terhadap buku. Melalui perpustakaan siswa dapat memperkaya diri akan ilmu pengetahuan, menambah wawasannya terhadap ilmu pengetahuan, yang diperoleh dari proses membaca.³

Dari ayat diatas menunjukkan bagaimana Allah Swt mengutamakan kewajiban membaca bagi hamba-hambanya, karena dengan membaca setiap manusia dapat mempelajari sesuatu hal yang tidak diketahuinya dan dengan membaca seseorang dapat memperoleh informasi-informasi yang akurat yang sesuai dengan apa yang sedang dibaca.

Dalam mengoptimalkan fungsi perpustakaan sekolah tentunya dengan menjalankan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan dengan sebaik mungkin karena manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses untuk mengoptimalkan kontribusi sumber daya manusia, material, dan anggaran untuk dapat mencapai tujuan perpustakaan. Namun pada kenyataannya tidak semua sekolah dapat menyelenggarakan perpustakaan sekolah dengan baik. Masih banyak kendala yang dihadapi oleh pihak perpustakaan (pustakawan) sekolah salah satunya adalah kurangnya pengetahuan para pengelola perpustakaan tentang masalah manajemen perpustakaan.⁴

Kajian Pustaka

1. Manajemen Perpustakaan

Perpustakaan adalah sebuah ruangan, ataupun gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya. Perpustakaan sekolah memiliki kedudukan

³ Fathurrahman M. & Sulistyorini, *Belajar Dan Pembelajaran (Meningkatkan Mutu Pembelajaran Sesuai Standar Nasional*. (Yogyakarta: Depok Sleman, 2012), 205.

⁴ M. Reza Rokan, *Manajemen perpustakaan sekolah*, Jurnal iqra, Volume 11 No. 01 (Mei 2017), 90.12 November 2020, <https://media.neliti.com/media/publications/196952-ID-manajemen-perpustakaan-sekolah.pdf>

yang sangat penting dalam membantu proses belajar mengajar dan mempunyai arti yang mendasar dalam rangka membangkitkan minat membaca bagi siswa serta sikap cinta terhadap buku. Perpustakaan itu sendiri mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat sebuah kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik secara tercetak maupun terekam dalam berbagai media atau buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape *recorder*, video, komputer, dan lain-lain.⁵

Dengan adanya perpustakaan sekolah tentu saja akan dapat membantu dalam segala kegiatan disekolah seperti pelayanan membaca ataupun peminjaman buku di perpustakaan sekolah ataupun pengelolaan bahan-bahan koleksi yang disediakan baik itu dari segi buku-buku, surat-surat yang masuk, ataupun majalah-majalah yang tersedia. Melalui perpustakaan, tersebut siswa juga akan dapat mengembangkan intelektualnya dan menambah wawasannya terhadap ilmu pengetahuan, teknologi, sosial, politik, budaya dan ilmu-ilmu lainnya, karena didalam perpustakaan terdapat berbagai sumber ilmu pengetahuan.⁶

Perpustakaan merupakan sumber belajar membutuhkan pengelolaan yang baik dan profesional. Untuk itu pengelola sekolah harus memberikan perhatian serius, utamanya manajer sekolah (kepala sekolah) maupun guru dan komite sekolah. Perpustakaan sangat terkait dengan tugas dan tanggung jawab guru sebagai pendidik. Ia harus memaksimalkan penggunaan sumber belajar di sekitarnya, apalagi perpustakaan bagi kemajuan proses belajar mengajar peserta didik.⁷

Pentingnya dukungan sarana dan prasarana tersebut ditetapkan dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pada bab XII pasal 45, bahwa setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.

⁵Sudirman Anwar, dkk, *Manajemen perpustakaan*, (Riau: PT. Indragiri dot com, 2019), 12

⁶ Muhammad fathurrahman & sulistyorini, *Belajar Dan Pembelajaran: Meningkatkan Mutu Pembelajaran Sesuai Standar Nasional*.(Yosgyakarta: Depok Sleman, 2012), 205.

⁷ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Professional*, (Jogjakarata: Diva Pres 2012), 17-19.

Dengan demikian, setiap sekolah baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat perlu menyediakan sarana sumber belajar yang memadai, salah satunya adalah perpustakaan sekolah. Perpustakaan harus memungkinkan para tenaga kependidikan dan peserta didik dalam memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar di sekolah.⁸

a. Indikator manajemen

Manajemen perpustakaan harus berpedoman pada 4 aspek. Untuk tingkat operatif manajemen dapat dibatasi dan dirumuskan yaitu:⁹ perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), pengawasan (*controlling*). Perencanaan (*planning*) adalah suatu proses penentuan dan pentahapan kegiatan yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Perencanaan merupakan fungsi yang paling awal dari keseluruhan fungsi manajemen sebagaimana banyak yang dikemukakan oleh para ahli.¹⁰ Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan sekolah yang harus disusun oleh perpustakaan sekolah. Sebab dengan adanya perencanaan yang baik, akan berguna sebagai pengarah yang jelas, yang dapat menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu memperkirakan peluang kedepannya.

Pengorganisasian (*organizing*) adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, wewenang-wenwenang, dan tanggung jawab. Dengan pengelompokan ini akan tercipta kesatuan kerja organisasi dan dapat digerakkan secara sinergi untuk mencapai tujuan organisasi/perpustakaan. Dalam perpustakaan sekolah perlu memperhatikan elemen-elemen perpustakaan yang antara lain terdiri dari kegiatan, sumber daya manusia (SDM), sistem, sumber informasi, sarana dan prasarana dan sumber dana. Sumber daya manusia dalam perpustakaan sekolah dimungkinkan terdiri dari guru, pustakawan, dan karyawan.

⁸ Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan Dari Masa Ke Masa* (Malang, UIN- Maliki PRESS, 2015), 17.

⁹ Sutarsono, NS, *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Samitra Media Utama, 2004), 135

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

Kehadiran pustakawan diperlukan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah, karena pustakawan merupakan tenaga ahli professional yang dapat merealisasikan tujuan perpustakaan yang telah ditetapkan.

Penggerakan (*Actuating*) merupakan implementasi dari perencanaan dan pengorganisasian secara konkrit. Menggerakkan (*Actuating*) menurut Terry berarti merangsang anggota-anggota kelompok dalam melaksanakan tugas dengan antusias dan kemauan yang baik. tugas menggerakkan dilakukan oleh seorang pimpinan, oleh karena itu sifat kepemimpinan kepala perpustakaan mempunyai peran yang sangat penting untuk menggerakkan personalia dalam melaksanakan program kerja madrasah.¹¹

Pengawasan (*Controlling*) merupakan kegiatan meneliti dan mengawasi kegiatan staf dan/atau kegiatan lembaga agar semua tugas dapat diselesaikan sesuai tugas dan kewajiban yang telah diberikan. Pelaksanaan tugas, kekuasaan dan tanggung jawab dalam perpustakaan perlu adanya pengawasan, yang pada umumnya merupakan *coercion* atau *compeling* artinya proses yang bersifat memaksa agar kegiatan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan rencana.¹²

Dalam melaksanakan fungsi pengawasan perlu dipahami terlebih dahulu konsep perencanaan, standar evaluasi, dan sistem pengawasan. Oleh karena itu perlu diperhatikan sejauh mana kesesuaian perencanaan tentang kegiatan SDM, sumber informasi, sistem, anggaran, dan sarana prasarana perpustakaan dengan realisasi pada waktu tertentu.

b. Gedung Atau Tata Ruang Perpustakaan

Perencanaan gedung keberadaan gedung maupun ruangan perpustakaan dimaksudkan untuk menampung dan melindungi koleksi perpustakaan dan sekaligus sebagai wadah pelaksanaan kegiatan pengolahan, kegiatan administrasi, dan pelayanan. Untuk itu perlu perencanaan tentang perpustakaan dengan memperhatikan fungsi setiap ruang. Unsur-unsur keharmonisan dan keindahan, baik dari segi interior maupun eksterior. Tata ruang perpustakaan yang dikelola

¹¹ Syaiful Sagal, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2000), 52

¹² Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), 102

secara professional akan memberikan kenyamanan, keamanan, kepuasan kepada petugas dan pemustaka.

Gedung dan ruang perpustakaan perlu ditata sesuai kebutuhan dengan tetap mengindahkan prinsip-prinsip arsitektur. Penataan ini dimaksudkan untuk: 1) Memperoleh efektivitas dan efisiensi waktu, tenaga dan anggaran, 2) Menciptakan lingkungan yang nyaman suara, nyaman cahaya, nyaman warna, dan nyaman udara, 3) Meningkatkan kualitas pelayanan, 4) Meningkatkan kinerja petugas perpustakaan. 5) Gedung atau ruang perpustakaan akan nyaman bagi pemustaka dan petugas perpustakaan apabila ditata dengan memerhatikan fungsi keindahan dan keharmonisan ruangan.¹³

c. Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan

Pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan perpustakaan yang meliputi katalogisasi deskriptif, klasifikasi, penetaan tajuk subjek, dan pembinaan alat akses/temu kembali. Katalogisasi adalah unit kerja atau salah satu jenis tugas di perpustakaan yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap pembuatan, penyusunan dan keawetan daftar dalam bentuk manual maupun elektronik.

d. Pembinaan Petugas Perpustakaan Sekolah

Sebagai seorang pustakawan (petugas) perpustakaan di suatu sekolah senantiasa akan selalu mengerjakan tugas-tugasnya dengan sebaik mungkin. Dengan kemampuan dan moral kerja yang ada pada diri seorang petugas (pustakawan) perpustakaan sekolah harus dibina dan dikembangkan secara terus menerus. Pembinaan ialah segenap usaha yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan moral kerja seorang petugas perpustakaan sekolah yang mengacu kepada pembinaan petugas perpustakaan.

2. Minat baca

¹³Lasa HS, dkk, *Manajemen Dan Standardisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah*, (Yogyakarta: Majelis Pustaka Dan Informasi PP Muhammadiyah, 2017), 42

Dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan peserta didik mau dan memiliki keinginan untuk membaca karena membaca merupakan alat yang fundamental untuk belajar, baik disekolah maupun diluar sekolah. Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu diluar diri. Semakin kuat atau dekat hubungan tersebut, semakin besar minat.¹⁴ Adapun Minat baca berasal dari dua kata yaitu: minat dan baca jika dilihat dari pengertian etimologi, minat berarti perhatian, kesukaan (kecendrungan) hati kepada suatu kegiatan.¹⁵ Minat membaca adalah kecendrungan jiwa yang aktif untuk memahami pola bahasa untuk memperoleh informasi yang erat hubungannya dengan kemauan, aktivitas dan perasaan senang yang secara potensial memungkinkan individu untuk memilih, memperhatikan dan menerima sesuatu yang datang dari luar dirinya.

a. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Minat Baca

Pada prinsipnya faktor yang mempengaruhi minat baca peserta didik, dilihat dari segi asalnya, maka paling tidak ada dua faktor yang mempengaruhi minat baca seseorang, yaitu: faktor internal dan faktor eksternal. Membaca sangat penting bagi kehidupan manusia. Akan tetapi, kenyataanya bahwa banyak orang dewasa apalagi anak-anak atau siswa khususnya siswa sekolah dasar belum menjadikan membaca sebagai suatu kebiasaan. Hal itu dikarenakan mereka belum menjadikan membaca sebagai suatu kebutuhan atau budaya.

Minat membaca tidak hadir dengan sendirinya tetapi terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi minat membaca antara lain: 1) Budaya membaca rendah, 2) Pengaruh televisi, 3) Buku bukan prioritas, 4) Kurangnya fasilitas 5) Kondisi lingkungan masyarakat/Keluarga¹⁶

b. Strategi Pengembangan Minat Baca

¹⁴ Slameto, *Belajar Dan Faktor-Faktor Yang Mempengaruhinya* (Jakarta: Rineka Cipta, 2003), 180.

¹⁵ Pius A, Partanto, *Kamus Ilmiah Populer* (Surabaya: Arkola. 1994), 467.

¹⁶ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Professional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012)

Kegiatan membaca merupakan sesuatu yang penting dan fundamental yang harus dikembangkan secara berkelanjutan dalam bangsa. Namun pada kenyataan dilapangan, bahwa mengembangkan minat baca masih kurang, masih banyak kendala, yang mengakibatkan rendahnya minat baca.

Dalam rangka mengembangkan minat baca ada beberapa strategi yang dapat dilakukan antara lain:

- 1) Mendesain kurikulum dan sistem pembelajaran yang memungkinkan peserta didik untuk melakukan kegiatan membaca bahan bacaan yang terkait dengan kurikulum atau sistem pembelajaran yang ada.
- 2) Pendidik berupaya merekomendasikan bahan bacaan yang harus dibaca oleh peserta didik yang dikaitkan dengan tugas-tugas pembelajaran.¹⁷

Metodologi penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah: Pendekatan penelitian kualitatif yang mana pendekatan ini lebih cenderung mengarah pada metode penelitian secara deksriptif (berupa kata-kata tulisan). Subjek dan objek dalam penelitian ini ialah: kepala sekolah, kepala atau pustakawan perpustakaan, pengunjung perpustakaan (siswa-siswi) SMA Negeri 1 Wanasaba.

Adapun metode penelitian yang digunakan dalam pengumpulan data antara lain: Metode observasi, metode wawancara dan metode dokumentasi. Setelah data yang diperoleh dilapangan sudah terkumpul selanjutnya di analisis kembali menggunakan metode analisis data deskriptif dengan proses reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Pembahasan

Data temuan peneliti terkait Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 1 Wanasaba cukup menarik untuk dibahas, untuk lebih jelas peneliti akan menyajikannya berdasarkan 4 aspek manajemen.

¹⁷ Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan Dari Masa Ke Masa* (Malang, UIN- Maliki PRESS, 2015), 267

Aspek Perencanaan, Perencanaan manajemen perpustakaan ini adalah mengubah pengelolaan perpustakaan secara konvensional menjadikan perpustakaan sekolah yang bukan hanya sekedar tempat membaca akan tetapi perpustakaan juga dapat digunakan dalam kegiatan diskusi kelompok, belajar kelompok di dalam perpustakaan. Adapun dalam hal ini perpustakaan SMA Negeri 1 Wanasaba sudah membuat perencanaan baik itu dari segi visi, misi, dan motto dari perpustakaan dengan sangat baik seperti dilihat dari segi perencanaan gedung atau ruang perpustakaan, penyediaan buku-buku bacaan ataupun buku-buku dari masing-masing mata pelajaran yang ada.

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMA Negeri 1 Wanasaba ada beberapa cara yang diterapkan oleh kepala perpustakaan mengenai tentang perencanaan dalam segi gedung atau ruang perpustakaan sekolah. Jawaban kepala sekolah mengenai “bagaimana perencanaan gedung atau ruang perpustakaan yang diterapkan di sekolah untuk menunjang keberlangsungan kegiatan di perpustakaan sekolah?” adalah *pertama*, semua guru mata pelajaran di berikan jadwal secara tentative untuk berkunjung ke perpustakaan dan tentunya dapat langsung belajar di perpustakaan sekolah karena sudah disiapkan ruangan atau kursi dan meja belajar nya di dalam ruangan perpustakaan sekolah. *Kedua*, semua guru-guru memfungsikan buku-buku yang ada di perpustakaan sekolah, sehingga di semua jam pelajaran, setiap ketua kelas mengambil buku pelajaran di perpustakaan sehingga setiap hari mereka datang ke perpustakaan untuk mengambil buku pelajaran yang sesuai dengan pelajaran mereka pada saat itu. *Ketiga*, pegawai perpustakaan memberikan pinjaman buku kepada peserta didik secara terjadwal, baik itu buku pelajaran maupun buku pengetahuan umum sesuai dengan kebutuhan mereka ini paming tidak buku yang dipinjam dalam jangka waktu 1 minggu lamanya yang dipinjam secara pribadi yang bisa dibawa pulang. *Keempat*, setiap menyelesaikan tugas-tugas pelajaran setiap guru dan wali kelas diminta

untuk mengarahkan siswa datang ke perpustakaan untuk mengerjakan tugas-tugas pelajaran yang sudah diberikan oleh guru-guru sebelumnya.¹⁸

Berdasarkan hal tersebut di dalam perencanaan manajemen perpustakaan terdapat beberapa hal ialah: Dasar penyeleksian koleksi dan jenis bahan pustaka, dan Kesiapan staf dalam pengolahan bahan pustaka. Koleksi bahan bacaan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 1 Wanasaba masih banyaknya penyediaan buku-buku mata pelajaran saja yang dimana buku-buku tersebut didatangkan langsung dari kementerian pendidikan dalam jangka satu kali dalam satu tahun. Seperti wawancara dengan peserta didik SMA Negeri 1 Wanasaba mengatakan bahwa koleksi buku-buku masih terkait tentang pembelajaran saja tidak ada buku-buku umum akan tetapi meskipun begitu peserta didik tetap rutin dalam berkunjung ke perpustakaan karena perpustakaan bukan hanya tempat membaca saja akan tetapi juga bisa melakukan kegiatan lainnya seperti diskusi kelompok, kerja kelompok dan lain sebagainya.

Aspek Pengorganisasian, Proses pengorganisasian suatu perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya manusia (SDM), sumber dana, prosedur kegiatan dan pengarahan yang dilakukan pada langkah-langkah tertentu.¹⁹ Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh masing-masing orang dalam suatu organisasi lembaga sekolah terlebih lagi di dalam perpustakaan sekolah. Dilakukannya proses pengorganisasi ini karena hal ini sangat penting untuk dapat menghindarkan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas perpustakaan.

Berdasarkan hasil penelitian, pembagian kerja di perpustakaan SMA Negeri 1 Wanasaba Kecamatan Wanasaba Kabupaten Lombok Timur NTB, dikelompokkan menjadi 3 yaitu bapak basyiruddin, S.Pd., M. Pd selaku kepala sekolah sebagai penanggung jawab dari seluruh kegiatan di SMA Negeri 1 Wanasaba termasuk di

¹⁸ Wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan perpustakaan SMAN 1 Wanasaba dengan bapak Misrahudin, S.Pd, M.Pd dan ibuq Bq. Irma Tazkirawati, S.IP pada Senin, 07 Juni 2021

¹⁹ Lasa HS., *Manajemen Perpustakaan*. (Yogyakarta: Gama Medika, 2005), 276.

perpustakaan, bapak misrahuddin, S.Pd,. M. Pd selaku kepala perpustakaan bertugas mengelola perpustakaan dan dibantu dengan pustakawan perpustakaan, dan Baiq. Irma Tazkirwati, S.IP selaku bagian seksi teknis dan pelayanan perpustakaan. Pembagian tersebut sesuai dengan standar nasional perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah (MA) yang ditetapkan kepala perpustakaan nasional republik Indonesia nomor 12 tahun 2017 yang menyatakan bahwa stuktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup:²⁰

- a) Kepala sekolah, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.
- b) Struktur organisasi perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah
- c) Struktur organisasi perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah yang terdiri dari: kepala sekolah, kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.

Aspek Penggerakan, Penjelasan kebijakan yang sudah ditetapkan pada pelaksanaan manajemen perpustakaan dilakukan melalui komunikasi secara langsung yang dilakukan oleh kepala sekolah demi berjalannya suatu proses kegiatan di perpustakaan sekolah SMA Negeri 1 Wanasaba. Adapun sesuai dengan data temuan yang peneliti peroleh dari subjek penelitian bahwa di dalam kepemimpinan kepala perpustakaan di SMA Negeri 1 Wanasaba pada masa pimpinan berjalan dengan lancar dan semua kegiatan-kegiatan yang ada di dalam perpustakaan sekolah mampu untuk di selesaikan secara efektif dan efisien sesuai dengan visi, misi dan motto perpustakaan SMA Negeri 1 Wanasaba.

Aspek Pengawasan, Pengawasan perpustakaan ialah suatu kegiatan yang harus dilakukan baik itu oleh kepala sekolah maupun kepala perpustakaan SMA Negeri 1 Wanasaba karena dengan menjalankan fungsi manajemen yang empat ini semua kegiatan yang akan dilakukan di dalam sebuah lembaga pendidikan terlebih lagi di dalam suatu perpustakaan sekolah tentunya akan berdampak baik bagi sekolah atau

²⁰ Peraturan kepala perpustakaan nasional republik Indonesia nomor 12 tahun 2017 tentang *standar nasional perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah*.

perpustakaan tersebut. Adapun dalam hal ini sesuai dengan data temuan yang peneliti temukan di lokasi penelitian ialah sistem pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah belum dilakukan secara rutin akan tetapi kepala sekolah secara langsung memantau segala kegiatan yang dilakukan oleh pihak perpustakaan SMA Negeri 1 Wanasaba.

Faktor Penghambat dan Penunjang Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik

Dalam manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik Di SMA Negeri 1 Wanasaba Kecamatan Wanasaba Kabupaten Lombok Timur NTB adanya faktor penghambat dan penunjang antara lain.

- a. Faktor penghambat dalam manajemen perpustakaan SMA Negeri 1 Wanasaba untuk saat ini sesuai dengan hasil penelitian bahwa:
 - 1) Perpustakaan sekolah masih dalam tahap masalah penataan terutama penempatan buku-buku yang tidak sesuai dengan fasilitas yang tersedia dengan jumlah bukunya, seperti rak buku masih mengalami kekurangan sedangkan buku-buku baru datang setiap satu kali dalam satu tahun dengan jumlah yang sedemikian banyak,
 - 2) Ketika guru ataupun peserta didik ketika menggunakan perpustakaan digital akses internetnya belum tertata khusus untuk peserta didik di dalam perpustakaan sehingga peserta didik masih menggunakan kuota pribadi, kalau untuk kuota dari sekolah masih direncanakan untuk tahun ajaran baru yang akan datang.
 - 3) Terlalu banyaknya tugas pokok yang harus dikerjakan oleh tenaga atau pegawai perpustakaan yang ada tanpa melihat berapa jumlah tenaga perpustakaan yang hanya ada 2 orang tapi hanya satu orang yang selalu melayani siswa atau guru yang menyebabkan kurang maksimalnya di dalam penerapan dan pelaksanaan manajemen perpustakaan di sekolah tersebut. hal ini dilihat dari beberapa indikator yang masih belum terlaksana secara optimal.

b. Faktor penunjang dalam manajemen perpustakaan SMA Negeri 1 Wanasaba untuk saat ini sesuai dengan hasil penelitian bahwa yang menjadi faktor penunjang dalam manajemen perpustakaan di SMA Negeri 1 Wanasaba tentu saja sudah sangat bagus. Adapun beberapa kegiatan tersebut ialah:

- 1) Adanya dukungan dari pihak kepala sekolah sendiri terhadap kegiatan apapun yang dilakukan oleh pihak perpustakaan sekolah
- 2) Diadakannya sebuah kegiatan berugak literasi untuk semua pihak yang terlibat khususnya peserta didik yang ada di SMA Negeri 1 Wanasaba yang tujuannya untuk dapat meningkatkan minat baca peserta didik dengan kegiatan tersebut dilakukan.
- 3) Kesiapan tenaga pustakawan dalam mengelola berbagai kegiatan yang di perpustakaan sekolah yang sudah disesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki oleh tenaga pustakawan.
- 4) Penyediaan semua buku-buku dari masing-masing mata pelajaran yang ada, ruangan perpustakaan yang aman, sejuk, meskipun ruangan perpustakaan sekolah belum dikatan memenuhi standar perpustakaan sekolah pada umumnya.
- 5) Peran masing-masing guru mata pelajaran untuk memotivasi semua peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah untuk melakukan kegiatan membaca, berdiskusi, bedah buku maupun kegiatan-kegiatan lainnya.
- 6) Peran kepala sekolah, kepala perpustakaan sekolah, dan pustakawan dalam memotivasi peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah untuk melakukan kegiatan membaca, berdiskusi, bedah buku maupun kegiatan-kegiatan lainnya.

Kesimpulan

1. Manajemen perpustakaan di SMA Negeri 1 Wanasaba memiliki ruang lingkup dalam pelaksanaannya yaitu: perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan yang dimana setiap bagian penting dari manajemen ini memiliki tugas yang berbeda-beda dalam proses kegiatan di dalam suatu organisasi sekolah khususnya di dalam perpustakaan sekolah

2. Faktor penunjang dan penghambat dalam manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di SMA Negeri 1 Wanasaba dimana faktor penghambatnya adalah: minimnya tenaga pengelola perpustakaan sekolah, penataan buku-buku yang belum tertata dengan baik dikarenakan kurangnya rak buku di perpustakaan, dan terbatasnya sumber daya manusia yang mengelola perpustakaan sekolah. Adapun faktor penunjang nya adalah: adanya dukungan dari pihak kepala sekolah terhadap semua kegiatan perpustakaan salah satunya kegiatan berugak literasi yang diadakan untuk semua pihak yang terlibat khusus nya peserta didik, peran masing-masing guru mata pelajaran dalam memotivasi semua peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah.

Daftar Pustaka

- Prastowo, Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Professional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012).
- Hidayat, Ara, dan Mahali, Imam, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung:Pustaka Eduka, 2010)
- Dapartemen Agama Republik Indonesia, 2004*Al-Qur`An Dan Terjemahnya*, Jakarta: Cv.Karya Insan Indonesia
- Fathurrahman, M. dan Sulistyorini, *Belajar Dan Pembelajaran (Meningkatkan Mutu Pembelajaran Sesuai Standar Nasional*. (Yogyakarta: Depok Sleman, 2012)
- Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan Dari Masa Ke Masa* (Malang: UIN- Maliki PRESS, 2015)
- Usman, Husaini, *Manajemen, Teori Praktik Dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008)
- Widiasa, Ketut, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Malang: Perpustakaan Universitas Malang, 2007) <<http://seputarperpus.blogspot.com/2017/02/kendala-manajemen-perpustakaan-sekolah.html>>
- Lasa HS., dkk, *Manajemen Dan Standardisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah-Aisyiyah*, (Yogyakarata: Majelis Pustaka Dan Informasi PP Muhammadiyah, 2017).
- Lasa HS., *Manajemen Perpustakaan*. (Yogyakarta: Gama Medika, 2005)



- Rokan, M. Reza, 'Manajemen perpustakaan sekolah', *Jurnal iqra*, Volume 11 No. 01 (2017) <<https://media.neliti.com/media/publications/196952-ID-manajemen-perpustakaan-sekolah.pdf>>
- Fathurrahman, Muhammad, dan Sulistyorini, *Belajar Dan Pembelajaran: Meningkatkan Mutu Pembelajaran Sesuai Standar Nasional*. (Yogyakarta: Depok Sleman, 2012).
- Fatah, Nanang, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006)
- Peraturan kepala perpustakaan nasional republik Indonesia nomor 12 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah.
- Pius A, Partanto, *Kamus Ilmiah Populer*, (Surabaya: Arkola, 1994).
- Slameto, *Belajar Dan Faktor-Faktor Yang Mempengaruhinya* (Jakarta: Rineka Cipta, 2003)
- Sutarsono, N S, *Manajemen Perpustakaan :Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Samitra Media Utama, 2004)
- Sagal, Syaiful, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2000).
- Tirtarahardja, Umar dan La Sula, *Pengantar Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2000)
- Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional dan peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan pasal 42
- Husaini, Usman, *Manajemen Teori Praktik Dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008).
- Wawancara dengan kepala perpustakaan dan pustakawan perpustakaan SMAN 1 Wanasaba dengan bapak Misrahudin, S,Pd, M.Pd dan ibuq Bq. Irma Tazkirawati, S.IP pada Senin, 07 Juni 2021