

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Acuan Teori**

##### **1. Manajemen Pelayanan Perpustakaan**

###### **a. Pengertian Manajemen Perpustakaan**

Manajemen dalam bahasa inggris *to manage* yang artinya mengatur atau mengelola, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara fisik secara efektif yang didukung oleh sumber-sumber lainnya dalam suatu organisasi untuk mencapai tertentu (Hikmat, 2009:247). Manajemen dalam bahasa inggris *to manage* yang artinya mengatur atau mengelola, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara fisik secara efektif yang didukung oleh sumber-sumber lainnya dalam suatu organisasi untuk mencapai tertentu (Suprihanto, 2014:20).

Sedangkan menurut Imron dalam Rifa'i (2018:15) adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama oleh dua orang atau lebih yang didasarkan pada aturan tertentu dalam rangka mencapai tujuan. George R Terry dalam Mustari (2014:1) manajemen adalah sebuah proses yang memiliki ciri khas yang terdiri dari segala tindakan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan serta pengawasan yang bertujuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan diawal melalui sumber daya manusia dan lainnya. Rifa'i (2016:15) menjelaskan juga bahwa manajemen itu upaya pendayagunaan sumberdaya secara menyeluruh dalam pencapaian suatu tujuan secara efektif dan efisien. Semua itu merupakan muara dari perilaku individu yang melakukan aktivitas secara efektif akan menentukan efektivitas organisasi.

Berdasarkan beberapa pengertian manajemen di atas maka yang dimaksud dengan manajemen adalah sebuah proses untuk mengatur dengan memanfaatkan sumber daya manusia secara fisik dalam mencapai tujuan tertentu. Menurut Hambali & Mu'alim (2020:38-52) manajemen dalam pendidikan pada dasarnya alat pencapaian tujuan pendidikan dilakukan dengan cara mengatur semua bidang pendidikan yang menjadi basis garapan meliputi semua kegiatan yang menjadi penunjang. Bidang garapan manajemen secara umum dikategorikan sebagai berikut:

- 1) Manajemen kurikulum, adalah seperangkat rencana dan pengaturan yang berisi tentang tujuan, isi serta bahan pelajaran yang digunakan sebagai pembelajaran yang harus dikelola secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pendidikan.
- 2) Manajemen peserta didik, memiliki cakupan yang sangat luas tidak hanya sekedar berkaitan dengan pencatatan peserta didik tetapi juga menyangkut banyak aspek dan secara operasional dapat digunakan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan.
- 3) Manajemen kepegawaian, meliputi pada perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan evaluasi.
- 4) Manajemen keuangan, harus dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengoordinasian, pengarahan, pengawasan, dan pengendalian.
- 5) Manajemen sarana dan prasarana, berkaitan dengan semua fasilitas atau peralatan yang secara langsung digunakan dalam kegiatan.
- 6) Manajemen perkantoran, sebagai proses kerjasama di dalam kantor yang dilakukan untuk mencapai tujuan.
- 7) Manajemen hubungan masyarakat, untuk mengetahui dan menilai serta menyimpulkan sikap masyarakat terkait dukungan mereka terhadap lembaga pendidikan.

- 8) Manajemen unit penunjang, lembaga pendidikan tidak hanya memerlukan perangkat pembelajaran tetapi juga memerlukan unit penunjang lainnya untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan.

Sementara itu, manajemen pelayanan menurut Bryson dalam Monaliza (2017:283) adalah sebuah upaya dalam pencapaian tujuan dengan memanfaatkan Sumber Daya Manusia, informasi, sistem dan sumber dana serta tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Hal senada juga diungkapkan oleh Bryson dalam Monaliza (2017:283) manajemen pelayanan adalah sebuah upaya dalam pencapaian tujuan dengan memanfaatkan Sumber Daya Manusia, informasi, sistem dan dana serta tetap memperhatikan fungsi manajemen.

Menurut Anwar (2019:12) manajemen pelayanan merupakan proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran dalam mencapai tujuan dari perpustakaan atau proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip dan teori manajemen. Pada manajemen kegiatan yang dilakukan mengarah pada sebuah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan selalu dikaitkan dengan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi.

Tarry dikutip Kristiawan (2017:28) menjelaskan bahwa pelaksanaan adalah suatu tindakan yang dilakukan agar seluruh anggota organisasi dapat bekerja sama dan berusaha dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Sedangkan perencanaan menurut Hambali, bersifat dinamis ditujukan untuk masa depan yang belum pasti karna adanya perubahan situasi. Dalam perencanaan dituntut untuk berpikir kreatif, imajinatif dan dapat menjabatani setiap persoalan dalam organisasi (Muhaimin, 2020:162).

Pengorganisasian menurut Rohman (2017:24) sebagai tindakan pengaturan SDM dan sumber lainnya agar secara efektif dan efisien dapat menjalankan perencanaan yang telah ditetapkan. Adapun fungsi dalam pembagian tugas secara menyeluruh berdasarkan kemampuan dan keahlian masing-masing organisasi.

Istilah perpustakaan sendiri sangat dekat dengan kata pustaka artinya kitab atau buku, dalam bahasa Inggris perpustakaan dikenal dengan *library* yang berasal dari kata Latin *liber* atau *libri* yang berarti buku. Dalam bahasa asing lainnya perpustakaan dikenal dengan *bibliothek* (Belanda), *bibliothek* (Jerman), *bibliothèque* (Prancis), *biblioteca* (Spanyol), dan *bibliotheca* (Portugis). Seluruh kata di atas berasal dari kata *biblia* dari bahasa Yunani yang berarti buku dan kitab. Beberapa ahli atau organisasi Internasional banyak mendefinisikan tentang perpustakaan salah satunya adalah Eberhart menurutnya perpustakaan dimaknai sebagai kumpulan sumber daya koleksi dalam berbagai format yang dikelola oleh ahli profesional menyediakan akses fisik, digital, biografi atau intelektual, serta layanan dan program dengan misi mendidik, menginformasikan atau menghibur berbagai kelompok audiens dengan tujuan merangsang individu untuk belajar dan memajukan masyarakat.

Sementara itu, Basuki pada buku pengantarnya Ilmu Perpustakaan dalam menjelaskan bahwa perpustakaan itu sebuah ruangan, bagian dari gedung, atau gedung sendiri yang digunakan menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut susunan tertentu digunakan untuk pembaca bukan untuk dijual. Buku yang dimaksud dapat berupa bahan cetak (buku, majalah, laporan, pamphlet, prosiding, manuskri atau naskah), lembaran music, berbagai karya media audio visual seperti film, slaid, kaset, piringan hitam, bentuk micro seperti microfilm,

microfis dan mikroburam (Fadhli, 2021:1-2). Selanjutnya Anwar (2019:12) mendefinisikan tentang manajemen pelayanan perpustakaan sebagai proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran dalam mencapai tujuan perpustakaan.

Mengacu pada beberapa pengertian di atas maka yang dimaksud dengan manajemen pelayanan perpustakaan adalah dari segala tindakan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, pengawasan dan mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran dalam mencapai tujuan perpustakaan.

#### **b. Ruang Lingkup Manajemen Perpustakaan**

Dalam upaya pencapaian tujuann secara lebih efektif dan efisien, maka fungsi manajemen harus secara totalitas diterapkan dalam setiap manajemen seperti organisasi perbankan, pendidikan, dan lainnya (Rifa'i, 2013:15). Menurut Saefullah (2012:22-42) dalam mengatur suatu lembaga perlu mengetahui fungsi-fungsi dari manajemen agar tujuan lembaga dapat terlaksana dengan efektif. Adapun fungsi manajemen menurut beberapa para ahli sebagai berikut :

##### *1) Planning*

Perencanaan merupakan penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Menurut Stoner, Perencanaan adalah proses menetapkan sasaran dan tindakan yang diperlukan untuk mencapai sasaran.

##### *2) Organizing*

Organisasi merupakan kerja sama antara dua orang atau lebih dalam ara yang terstruktur untuk mencapai sasaran spesifik atau sejumlah sasaran.

##### *3) Directing/commanding*

*Directing* adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran, perintah, atau instruksi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas masing-masing sehingga tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan baik dan tertuju pada sasaran yang telah ditetapkan.

4) *Controlling*

Pengawasan dan pengendalian merupakan salah satu fungsi manajemen yang berupa pengadaan penilaian, mengadakan koreksi terhadap segala hal yang telah dilakukan oleh bawahannya sehingga dapat diarahkan kejalan yang benar sesuai dengan tujuan.

5) *Evaluating*

Mengevaluasi artinya menilai semua kegiatan untuk menemukan indikator yang menyebabkan sukses atau gagalnya pencapaian tujuan sehingga dapat dijadikan bahan kajian berikutnya.

6) *Budgeting*

Penyusunan anggaran biaya (*budgeting*), setiap lembaga membutuhkan pembiayaan yang terencana dengan matang. Untuk itu, income yang diperoleh harus diperhatikan sebelum mengeluarkan dana untuk kegiatan tertentu.

7) *Coordinating*

Pengkoordinasikan merupakan salah satu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar terjadi kekacauan, percecokan, kekosongan, kegiatan dengan jalan menghubungkan menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga dapat kerja sama yang terarah dalam upaya tercapai tujuan organisasi.

#### 8) *Controlling*

Pelaksanaan merupakan kegiatan yang menggerakkan dan mengusahakan agar para pekerja melakukan tugas dan kewajibannya

#### c. Unsur-unsur Manajemen

Menurut Rifa'I dan Fadhli (2013:57) terdapat beberapa unsur manajemen yang dijelaskan sebagai berikut :

- 1) *Men* yaitu tenaga kerja manusia, baik tenaga kerja pimpinan maupun tenaga kerja operasional.
- 2) *Money* yaitu uang yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
- 3) *Methods* yaitu cara yang digunakan dalam usaha mencapai tujuan.
- 4) *Materials* yaitu bahan-bahan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.
- 5) *Machines* yaitu mesin atau alat yang diperlukan atau dipergunakan untuk mencapai tujuan.
- 6) *Market* yaitu pasar untuk menjual barang dan jasa-jasa yang diharapkan.

Dalam menentukan layanan perpustakaan perlu adanya pengelolaan yang baik serta terstruktur melalui langkah-langkah manajemen sebagai berikut :

- 1) Perencanaan

Merupakan kegiatan awal yang dilakukan proses manajerial sehingga perencanaan salah satu syarat melakukan fungsi manajemen yang baik. Dengan adanya perencanaan apa yang akan kita lakukan, kapan pelaksanaan dan siapa yang akan melaksanakan (Sidiq, 2018:5). Menurut Suandy dalam Muhfiza (2021:5) perencanaan merupakan salah satu proses penentuan tujuan organisasi yang menyajikan strategi-strategi dan taktik-taktik yang jelas untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan.

Hal yang senada juga dikemukakan oleh Kurniadin dan Machali dikutip Mulyono (2021:7) perencanaan adalah sebuah proses kegiatan yang mempersiapkan secara terstruktur apa saja kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencaai tujuan. Sedangkan menurut Pramana (2021:21) perencanaan manajemen yang baik dapat menghasilkan kinerja yang baik untuk menentukan seberapa efektifitas dan efisien organisasi. Dalam manajemen pelayanan perpustakaan perencanaan dilakukan meliputi bahan informasi, SDM, dana, gedung, sistem dan perlengkapan.

Pembuatan keputusan sebagai proses pemikiran rasional, intuisi, pengolahan data, fakta dan informasi yang menjadi panduan bagi organisasi. Ketika dikaitkan dengan perencanaan, maka kedua kata keputusan dan perencanaan itu tidak dapat dipisahkan melainkan terintegrasi karena tidak ada rencana tanpa ada kebijakan (Rifa'i, 2020:28). Menurut Lasa Hs dalam Depdiknas Perpustakaan Perguruan Tinggi (Depdiknas RI, 2001) dalam menyusun perencanaan perlu dicakup kegiatan apa yang akan dilakukan, siapa pelaksananya, dimana tempat pelaksanaan, berapa anggaran, kapan waktu pelaksanaan dan bagaimana pelaksanaannya.



Pelaksanaan merupakan langkah awal untuk mencapai sasaran tindakan yang dilakukan, bentuk organisasi yang tepat dan orang-orang yang terlibat.

Langkah awal perencanaan adalah menetapkan visi dan misi serta tujuan begitu juga dengan identifikasi kekuatan dan kelemahan dan memahami peluang ancaman. Komponen yang harus dilaksanakan dalam perencanaan adalah mulai dari struktur organisasi, sumber daya manusia, anggaran, kegiatan teknis, kegiatan pemerdayaan dan koleksi.

Ibrahim (2016:10) mengungkapkan terkait lembaga atau organisasi ada beberapa ruang lingkup perencanaan dijelaskan sebagai berikut :

- a) Perencanaan menurut demensi waktu terbagi menjadi tiga bagian yaitu perencanaan jangka panjang (*long term planning*), perencanaan jangka menengah (*medium term planning*), dan perencanaan jangka pendek (*short term planning*).
- b) Perencanaan berdasarkan jenis terbagi menjadi tiga yaitu perencanaan dari atas ke bawah (*top down planning*), perencanaan dari bawah ke atas (*bottom up planning*), dan perencanaan menyerong ke samping (*diagonal planning*).

## 2) Pelaksanaan

Kemampuan seseorang untuk memberikan kegairahan, kegiatan dan pengertian sehingga orang lain mau mendukung dan bekerja dengan sukarela dalam mencapai tujuan lembaga pendidikan sesuai dengan perencanaan dan pola (Kartika, 2018:40). Menurut Setiawan (2021:35) perencanaan dan peorganisasian tidak akan dapat mencapai tujuan yang telah

ditetapkan tanpa adanya aktualisasi dalam bentuk pelaksanaan suatu kegiatan Senada dengan pendapat di atas George R. Terry dalam Daryono (2013:166) menjelaskan bahwa pelaksanaan merupakan kegiatan usaha dalam menggerakkan seluruh anggota kelompok sehingga berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran yang ingin dicapai.

Secara umum pelaksanaan sebagai upaya seluruh anggota organisasi dapat bekerja sama agar tujuan yang diinginkan tercapai sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat. Pelaksanaan digambarkan bagaimana seorang atasan memberikan arahan dan mempengaruhi para anggotanya menjalankan tugas dengan menciptakan suasana yang menyenangkan sehingga dapat bekerja sama dengan baik. Perencanaan memiliki hubungan yang erat dengan pelaksanaan. Dalam pelaksanaan sumber daya manusia yang ada harus dimanfaatkan untuk mencapai visi, misi dan program kerja. Sumber daya bekerja sesuai dengan tugas dan keahlian masing-masing dalam mencapai visi, misi dan program kerja yang telah ditentukan (Handayuni, 2012:9).

Pelaksanaan dilakukan untuk memastikan pihak anggota dapat melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik sesuai dengan harapan dan target yang ingin dicapai. Dalam kegiatan pelaksanaan memerlukan arahan dengan memberikan semangat dan motivasi kepada anggota agar dapat bekerja dengan penuh semangat sesuai harapan agar mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Salah satu cara yang diberikan adalah dengan memberikan kesempatan kepada anggota mengembangkan diri melalui seminar dan *workshop* serta memberikan motivasi agar anggota mampu bekerja dengan baik (Nuraida, 2014:13).

Menurut Moenir dalam Arikunto (2020:261) pelaksanaan perpustakaan yang dimaksud pelaksanaan pada bagian ini adalah pelaksanaan kerta (*actuating*) perpustakaan. Pelaksanaan dilakukan setiap unit organisasi mulai dari pimpinan hingga staf-stafnya, dengan demikian konsep manajemen bukan hanya memerintah tapi juga melaksanakannya. Arikunto (2020:261) juga menegaskan bahwa pelaksanaan tugas dimulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, klasifikasi (katalogisasi, label, buku, kartu buku, slip tanggal dan kantong buku), penyusunan pelayanan, pembinaan, sampai kepada evaluasi. Pelaksanaan tugas sesuai dengan pembagian tugas dalam unit-unit organisasi, terkait hal tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan utama dalam ruang lingkup pelaksanaan perpustakaan itu ada pengadaan, pengelolaan, pelayanan dan pembinaan.

### 3) Penilaian/Evaluasi

Suatu kegiatan mengumpulkan informasi mengenai kinerja anggota dan hasil informasi digunakan untuk jalan alternative dalam mengambil keputusan (Ananda, 2017:1). Menurut Edwin dan Gerald W Brown yang dikutip Heryanto (2020:15) evaluasi sebagai suatu proses menentukan penilaian dari kegiatan. Evaluasi berorientasi pada nilai-nilai yang dapat dijadikan sebagai dasar perbaikan demi perkembangan dan kemajuan kerja. Tujuan dari evaluasi untuk menilai apa yang telah dicapai dan yang belum dicapai dari perencanaan hingga pelaksanaan dilakukan sesuai dengan keadaan dan permasalahan yang dialami nantinya hasilnya akan ditindak lanjuti kedepannya.

Sriyanti (2019:1) menjelaskan bahwa evaluasi sebagai proses merencanakan, memperoleh, dan menyediakan

organisasi yang diperlukan membuat alternative keputusan. Kegiatan evaluasi dilakukan setelah melihat atau melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kinerja para anggota dengan menilai sesuai dengan mana tujuan yang diinginkan tercapai. Dengan demikian evaluasi sebagai penilaian yang nantinya akan digunakan sebagai pertimbangan dalam melaksanakan langkah untuk perbaikan dan merencanakan program yang akan datang.

Sementara itu, Elva Rahmah dalam Munisah (2020:137) evaluasi dilakukan dengan teratur sesuai dengan jadwal perpustakaan. Evaluasi yang dilakukan menitik beratkan pada ketersediaan bahan pustaka yang tersedia dan kebutuhan bahan pustaka yang belum terdapat. Cahyono (2009:2-9) juga berpendapat evaluasi dilakukan dalam beberapa hal yang menyangkut pelayanan perpustakaan, ruang lingkup evaluasi mulai dari anggaran, koleksi, fasilitas, ketersediaan, pemeliharaan, keterpakaian koleksi dan mutu layanan.

#### **a. Efektivitas Pelayanan Perpustakaan**

Pengukuran efektivitas menurut Cambel J., dalam Zoriah (2017:104-108) secara umum dan yang paling menonjol yaitu keberhasilan program, keberhasilan sasaran, kepuasan terhadap program, tingkat output dan input dan pencapaian tujuan menyeluruh. Sementara itu, kriteria mengenai pencapaian tujuan secara efektif menurut Siagian dalam Zoriah yaitu kejelasan tujuan yang hendak dicapai, kejelasan strategi pencapaian tujuan, proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, ketersediaan sarana dan prasarana, pelaksanaan yang efektif dan efisien dan sistem pengawasan yang bersifat mendidik.

Merujuk pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa efektifitas merupakan kemampuan melaksanakan apa yang telah direncanakan suatu lembaga secara fisik maupun non fisik untuk mencapai tujuan. Dalam mendukung keefektifitasan pelayanan perpustakaan harus mengacu pada Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 dijelaskan bahwa layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka, kemudian setia perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan. Setiap perpustakaan juga harus mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Layanan perpustakaan berorientasi pada pemanfaatan sumber daya perpustakaan dalam memenuhi pemustaka.

Bagi negara berkembang seperti Indonesia, perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan pertama yang dikenal siswa, karena di Indonesia kebiasaan membawa anak mengunjungi perpustakaan umum sangat jarang. Mengunjungi perpustakaan umum bagi orang Indonesia belum menjadi budaya masyarakat disamping itu kondisi perpustakaan umum sebagian besar masih sangat sederhana sehingga bukan merupakan tempat yang menarik untuk dikunjungi, oleh karena itu perpustakaan sekolah berperan sangat penting sebagai sarana belajar bagi siswa.

Salah satu manfaat dari penyediaan perpustakaan di sekolah adalah sebagai sarana para siswa untuk belajar menjadi manusia yang memiliki literasi informasi dan memanfaatkan informasi sehingga mampu mengevaluasi sesuai denganmana kebutuhan informasi yang sudah terpenuhi. Selain itu, perpustakaan sekolah juga memiliki peran dalam menanamkan citra perpustakaan bagi siswa.

## 2. Minat Baca Siswa di Perpustakaan

### a. Pengertian Minat Baca

Minat dapat diartikan suatu kesukaan, kegemaran, kesenangan akan sesuatu. Menurut Sardiman dalam Susanto (2013:57) minat adalah suatu kondisi terjadi apabila seseorang melihat ciri atau arti, sementara situasi dihubungkan dengan keinginan atau kebutuhan sendiri. Sedangkan menurut Djali dalam Inna Dadina dkk (2018:722) minat adalah penerimaan akan sesuatu hubungan antara diri sendiri dan sesuatu diluar diri. Sementara itu, membaca menurut Farida Rahim (2010:2) membaca adalah suatu yang rumit melibatkan banyak hal, tidak hanya sekedar melafalkan tulisan, tetapi melibatkan aktivitas visual, berpikir, psikolinguistik, serta metakognitif. Minat baca menurut Hurlock dalam Hamzah dan Sofyan (2020:11) merupakan sumber motivasi yang kuat bagi seseorang menganalisa, mengingat, mengevaluasi bacaan telah dibacanya.

Aini Salma dkk (2020:5) dalam jurnalnya juga menjelaskan bahwa minat baca adalah kemampuan membaca dan mendorong tumbuhnya budaya baca dan kebiasaan membaca. Melalui membaca siswa dapat memperluas wawasan, mempertajam gagasan, dan meningkatkan kreatifitas. Membaca berarti meterjemahkan, menginterpretasikan tanda atau lambing dalam bahasa yang disimpulkan oleh pembaca. Dengan demikian yang dimaksud dengan minat baca adalah dorongan keinginan untuk membaca yang muncul dari dalam diri dalam rangka memperluas wawasan berpikir. Dalam Al-Qur'an surah Al-Alaq Allah SWT berfirman (Kemenag, 2019,:902) :

أَقْرَأْ بِأَسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ أَقْرَأْ  
 وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ﴿٣﴾ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ  
 يَعْلَمَ ﴿٥﴾

Artinya:

“Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan,  
 Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah,  
 dan Tuhanmulah yang Maha pemurah” (QS. Al-Alaq Ayat 1-3)

Seperti yang telah diketahui bahwa wahyu pertama yang diterima oleh Rasulullah SAW adalah Al-Qur’an surah Al-Alaq dimana Allah SWT memerintahkan Nabi Muhammad SAW untuk membaca. Dari ayat di atas yang diturunkan pertam kali dapat diambil kesimpulan bahwa pentingnya membaca dalam kehidupan manusia. Sementara itu, Hurlock dalam Galuh Wicaksana, menjelaskan tentang ciri perkembangan minat baca ada siswa sebagai berikut:

- 1) Minat tumbuh bersama dengan perkembangan fisik dan mental.
- 2) Minat tergantung ada kesiapan dan kematangan anak
- 3) Minat bergantung pada kesempatan belajar.
- 4) Pengaruh budaya.
- 5) Minat berkaitan dengan emosional

Syaiful Rijal dalam Zaen juga mengemukakan ciri minat baca tinggi pada siswa sebagai berikut:

- 1) Senantiasa berkeinginan untuk membaca.
- 2) Senantiasa bersemangat saat membaca.
- 3) Mempunyai kebiasaan dan kontinuitas dalam membaca.

- 4) Memanfaatkan setiap peluang waktu dengan membaca.
- 5) Memiliki buku bacaan.
- 6) Mencari bahan bacaan, baik di perpustakaan maupun tempat lain.
- 7) Memiliki tujuan ketika membaca.
- 8) Mencatat atau menandai hal penting dalam membaca.
- 9) Memiliki kesadaran bahwa membaca berarti belajar.
- 10) Mendiskusikan hasil belajar.

Beberapa tujuan aktivitas membaca menurut Hidayati Desy (2020:39-40) dalam jurnalnya, sebagai berikut:

- 1) Membaca merupakan sesuatu kesenangan tidak melibatkan suatu pemikiran yang rumit.
- 2) Membaca untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan.
- 3) Membaca untuk dapat melakukan suatu pekerjaan atau profesi.

Untuk mendapatkan hasil membaca yang diinginkan, beberapa tahapan perkembangan membaca seperti menurut Harris yaitu

- 1) Kesiapan membaca.
- 2) Membaca permulaan.
- 3) Keterampilan membaca cepat.
- 4) Membaca luas.
- 5) Membaca yang sesungguhnya..

Adapun indikator minat baca menurut Burs dan Lowe dalam Prasetyono (2008:59):

- 1) Kebutuhan terhadap bacaan.
- 2) Tindakan untuk mencari bacaan.
- 3) Keinginan untuk selalu membaca



4) Tindak lanjut (menindaklanjuti dari apa yang dibaca).

#### **b. Komponen-komponen Perpustakaan**

Sebuah perpustakaan biasanya menyediakan bahan pustaka atau sumber informasi bagi pemustaka. Koleksi atau sumber informasi yang disediakan yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna (Istiani, 2014:1). Perpustakaan juga harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

##### 1) Layanan Perpustakaan

Dalam perpustakaan layanan bertujuan untuk menyajikan informasi guna kepentingan pelaksanaan proses belajar mengajar bagi semua warga sekolah. Sebagai suatu lembaga jasa keberhasilan perpustakaan sangat tergantung dari sistem dan pelaksanaan aspek layanan. Secara umum tolak ukur keberhasilan perpustakaan adalah banyaknya kunjungan pemakainya dan memanfaatkan sumber informasi. Agar perpustakaan sekolah melaksanakan pelayanan yang baik hendaklah memiliki petugas yang aktif (2011:7).

Sehubungan dari sasaran yang ingin dituju maka jenis layanan yang diberikan perpustakaan sekolah menurut Latul (1990:80) sebagai berikut:

- a) Layanan kepada guru, dengan memberikan kegiatan berupa peningkatan pengetahuan karna guru adalah subjek, membantu guru dalam belajar mengajar di kelas, menyediakan pesanan bahan pustaka yang dibutuhkan mata pelajaran, menyediakan bahan informasi bagi penelitiannya, menyediakan cerita dan mengisi jam pelajaran kosong.
- b) Layanan kepada murid, dengan memberikan kegiatan berupa menyediakan bahan pustaka dalam memperluas pengetahuan,

menyediakan bahan pustaka dalam meningkatkan keterampilan, menyediakan kemudahan kepada murid untuk penelitian dan mengadakan efektifitas untuk meningkatkan minat baca.

- c) Layanan kepada manajemen sekolah, dengan cara perpustakaan sekolah secara aktif membantu pimpinan sekolah dan guru dalam perencanaan, pelaksanaan dan penilaian program pendidikan di sekolah.

Bafadal (2011:124-136) yang mengutip dari William. A. Katz layanan pembaca ada dua yang dijelaskan di bawah ini:

- 1) Layanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Bagian sirkulasi bertugas melayani siswa yang akan meminjam buku, melayani peminjaman dan pengembalian buku dan membuat statistik pengunjung.
- 2) Layanan referensi berhubungan dengan pemberian informasi dan layanan pemberian bimbingan belajar.

Sistem pelayanan perpustakaan memerlukan perencanaan yang matang. Pelayanan perpustakaan akan berjalan dengan lancar apa bila akses yang digunakan tepat sesuai dengan kebutuhan. Ada dua jenis dalam pelayanan perpustakaan yakni :

- 1) Pelayanan Terbuka (*Open Acces*)

Akses pada pelayanan ini memberikan suatu kebebasan kepada para pengguna secara langsung dapat memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang diperlukan. Sistem ini pemakai perpustakaan dapat

melakukan *browsing* bahan pustaka dari jajaran koleksi (Hartono, 2016:181). Menurut Darmono (2001:140) pedoman untuk mengatur sistem terbuka sebagai berikut:

- a) Penataan koleksi, perpustakaan harus ditata secara sistematis atau menurut urutan klasifikasi sehingga pengunjung mudah mencari dan menemukan buku yang dibutuhkan.
- b) Rambu-rambu petunjuk arah, pencarian pustaka sangat penting maka harus dibuat dengan jelas tetapi singkat dan ditempatkan ditempat yang tepat.
- c) Tata ruang sistem terbuka memerlukan pegawaiian yang tepat agar tidak menjadi kehilangan bahan pustaka. Tata ruang harus baik sehingga memungkinkan pengawasan petugas kepada setiap pengunjung.

Menurut Hartono (2016:81) kelebihan dalam penggunaan pelayanan terbuka sebagai berikut:

- a) Pemakaian dapat melakukan pengambilan sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan.
- b) Pemakai dilatih untuk dapat dipercaya dan diberi tanggung jawab terhadap terpeliharanya koleksi yang dimiliki perpustakaan.
- c) Pemustaka dapat memperoleh alternative lain jika pustaka yang diinginkan tidak tersedia.
- d) Memberi peluang bagi semua koleksi untuk dimanfaatkan oleh pemustaka.
- e) Petugas pelayanan tidak perlu mengembalikan koleksi.

Kelemahan pelayanan terbuka di bawah ini:

- a) Pemustaka cenderung mengembalikan koleksi seenaknya sehingga mengacaukan penyusunan koleksi bahan pustaka.
- b) Kemungkinan resiko kehilangan koleksi relative sangat besar.
- c) Memerlukan ruangan yang lebih luas untuk jajaran koleksi agar lalu lintas pemakai lebih luas.

## 2) Pelayanan Tertutup (*Close Acces*)

Pelayanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pemakai mengambil sendiri bahan pustaka. Pengambilan bahan pustaka harus melalui petugas, demikian pula dengan pengembalian bahan pustaka yang telah dipinjam. Oleh karna itu pemakai harus mencatat nomor penempatan dan judul buku pada blangko atau secarik kertas yang telah tersedia oleh pustaka. Adapun kelebihan dalam penggunaan sistem pelayanan tertutup sebagai berikut :

- a) Susunan koleksi akan tetap terjaga kerapiannya karena hanya petugas yang boleh masuk.
- b) Kemungkinan terjadinya kehilangan atau robek dapat ditekan.
- c) Ruangan untuk koleksi tidak terlalu luas karna lalu lintas petugas di daerah susunan koleksi bahan pustaka relative rendah.

Selain itu, Rahmah (2018:16) menjelaskan faktor kelemahan sistem tertutup seperti:

- a) Judul buku tidak selalu menggambarkan makna pembahasan buku.
- b) Dalam menemukan bahan pustaka pengguna hanya dapat mengetahui ciri-ciri kepengarangan dan fisik buku.
- c) Jika meminjam cukup banyak dan petugas perpustakaan relative terbatas hal ini membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup banyak dalam memenuhi permintaan pemakai perpustakaan yang dibutuhkan sehingga harus menunggu lama.

Menurut Herlina (2014:105) kualitas pelayanan perpustakaan dapat dibagi menjadi lima dimensi sebagai berikut:

- 1) *Tangible* (bentuk fasilitas fisik), penampilan dan kemampuan sarana dan prasarana fisik harus dapat diandalkan.
- 2) *Reabilitas* (keandalan), kemampuan memberikan layanan sesuai dengan yang dijanjikan secara akurat dan terpercaya.
- 3) *Responsivitas* (tanggapan), keinginan pustakawan membantu pengguna dan memberikan pelayanan dengan cepat serta mampu mengatasi masalah yang timbul secara profesional.
- 4) Jaminan, pengetahuan dan kemampuan pustakawan dan keramahan dalam menjalankan tugas dan menjamin pelayanan yang baik sehingga menimbulkan kepercayaan dan keyakinan pengguna.
- 5) Empati, memberikan perhatian yang bersifat individual kepada pengguna dan berusaha untuk memahami keinginan kebutuhan pemakai.

Penerapan sistem pelayanan perpustakaan dimaksudkan agar proses pemberian jasa dapat berlangsung dengan tertib, teratur dan cepat tanpa ada hambatan. Sistem pelayanan yang baik dan tercapai layanan prima dan professional, adapun unsur yang terkait dengan sistem layanan sebagai berikut:

- 1) Petugas, berupa kesiapan fisik, mental, kemampuan, keterampilan, pengalaman dan kemampuan.
- 2) Peraturan dan tata tertib yang jelas, singkat dan mudah disimpulkan dan dilaksanakan.
- 3) Pedoman yang standart akan berlaku umum sehingga mudah disimpulkan dan dilaksanakan.
- 4) Hubungan baik, keharmonisan komunikasi, kerjasama, persamaan persepsi antara petugas dengan user.

Banyak hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan layanan perpustakaan, Sumarno menjelaskan ada empat aspek yang perlu diperhatikan dan dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Aspek Fungsional

Penataan ruangan perpustakaan harus memperhatikan fungsi dan kegunaan dari komponen penyusun perpustakaan termasuk benda-benda yang diletakan di perpustakaan. Perabotan dan benda lain dalam perpustakaan harus ditempatkan dan memiliki fungsi dalam perpustakaan dan jangan sampai mengganggu. Hubungan alur sekat dan ruang juga sangat penting agar pergerakan pemustaka maupun pustawawan tidak terganggu.

- 2) Aspek Psikologi Pengguna

Penataan ruang perpustakaan sangat penting dan dapat mempengaruhi psikologi pengunjung agar merasa nyaman ketika berada di perpustakaan. Leluasa dalam menggunakan fasilitas dan mampu mendapatkan informasi yang diinginkan dengan baik. Harmonisasi dan keserasian ruang juga menjadi hal penting terhadap psikologi.

### 3) Aspek Estetika

Estetika berkaitan erat dengan keindahan. Desain dalam tata ruang baca perlu memperhatikan mulai dari pemilihan warna, lukisan dan jika perlu musik yang membuat jiwa pemustaka tenang.

### 4) Aspek Keamanan Bahan Pustaka

Keamanan perpustakaan perlu diperhatikan apa lagi yang berkaitan dengan koleksi fisik yang kemungkinan mudah rusak atau hilang. Tata ruang perlu memperhatikan hal yang akan mengancam keberadaan koleksi diperpustakaan baik yang bersifat alami maupun atas campur tangan pengguna (Wiji, 2011:20).

## c. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Minat Baca di Perpustakaan

Menurut Farida Rahim yang dikutip oleh Desy (2020:39-40) berpendapat ada beberapa faktor yang mempengaruhi minat baca siswa diantaranya sebagai berikut:

- 1) Faktor fisiologis mencakup kesehatan fisik, pertimbangan neurologis dan jenis kelamin.
- 2) Faktor intelektual, intelegency siswa tidak sepenuhnya mempengaruhi berhasil atau tidaknya siswa dalam membaca.

- 3) Faktor lingkungan kemampuan membaca siswa.
- 4) Faktor ekonomi pada siswa.
- 5) Faktor psikologis, siswa yang mempunyai motivasi yang tinggi akan mempunyai minat yang tinggi terhadap membaca dan tingkat terlibat tekanan, siswa yang merasa dirinya mempunyai tingkat dan kurang tekanan minat membaca mereka akan lebih tinggi. Selanjutnya siswa yang memiliki kematangan sosio dan emosi, siswa yang akan lebih mudah siswa dalam memusatkan pikiran pada bahan bacaan.

## **B. Pelaksanaan Gerakan Literasi Nasional**

Sebagaimana tujuan dari gerakan literasi nasional untuk menumbuhkembangkan budaya literasi pada ekosistem pendidikan mulai dari keluarga, sekolah dan masyarakat dalam menunjang pembelajaran sepanjang hayat sebagai upaya meningkatkan kualitas hidup. Gerakan literasi dilaksanakan dengan mengacu pada prinsip sebagai berikut :

### **1) Berkesinambungan**

Literasi sebagai suatu gerakan dilaksanakan secara terus menerus dan berkesinambungan tidak tergantung pada pergantian pemerintah. Literasi harus menjadi program prioritas pemerintah yang selalu dikampanyekan pada seluruh lapisan masyarakat, pemimpin, tokoh masyarakat, tokoh agama, cendikia, remaja, orang tua dan masyarakat sehingga budaya literasi terbentuk dilingkungan sekolah, keluarga dan masyarakat.

### **2) Terintegrasi**

Pelaksanaan literasi harus terintegrasi dengan program yang dilaksanakan oleh Kemendikbud dan kementerian atau lembaga lain termasuk non pemerintahan, dengan demikian literasi menajadi bagian saling menguatkan dengan program lain.



3) Melibatkan semua pemangku kepentingan

Literasi sebagai suatu gerakan harus memberikan kesempatan dan peluang untuk keterlibatan semua pemangku kepentingan baik secara individual maupun kelembagaan. Literasi harus menjadi milik bersama, menyenangkan, mudah dilaksanakan, baik dilingkungan keluarga, sekolah, masyarakat sesuai dengan kapasitas kemampuan masing-masing.

Pelaksanaan program literasi nasional mencakup pada beberapa dimensi, sebagai berikut:

- 1) Literasi baca tulis, adalah pengetahuan dan kecakapan untuk membaca, menulis, mencari, menelusuri, mengolah dan memahami informasi dalam menganalisis, menanggapi dan menggunakan teks tertulis untuk mencapai tujuan mengembangkan pemahaman dan potensi serta berpartisipasi di lingkungan social.
- 2) Literasi numerasi, adalah pengetahuan dan kecakapan untuk bisa memperoleh, menginterpretasikan, menggunakan dan mengomunikasikan berbagai macam angka dan symbol matematika untuk memecahkan masalah praktis dalam berbagai macam konteks kehidupan sehari-hari, bisa menganalisis informasi yang ditampilkan dalam berbagai bentuk grafik, tabel, bagan, dan lainnya untuk mengambil keputusan.
- 3) Literasi sains, adalah pengetahuan dan kecakapan ilmiah untuk mampu mengidentifikasi pertanyaan, memperoleh pengetahuan baru, menjelaskan fenomena ilmiah serta mengambil simpulan berdasarkan fakta memahami karakteristik sains, membangun kesadaran bagaimana sains dan teknologi membentuk lingkungan alam, intelektual dan budaya serta meningkatkan kemauan untuk terlibat dan peduli dalam isu-isu yang terkait sains.

- 4) Literasi digital, adalah pengetahuan dan kecakapan untuk menggunakan media digital, alat-alat komunikasi, atau jaringan dalam menemukan, mengevaluasi, menggunakan, membuat informasi, dan memanfaatkan secara sehat, bijak, cerdas, cermat, tepat dan patuh hukum dalam rangka membina komunikasi dan interaksi dalam kehidupan sehari-hari.
- 5) Literasi finansial, adalah pengetahuan dan kecakapan untuk mengaplikasikan pemahaman tentang konsep dan resiko, keterampilan, motivasi dan pemahaman agar dapat membuat keputusan yang efektif dalam konteks finansial untuk meningkatkan kesejahteraan finansial baik individu maupun social dan dapat berpartisipasi dalam lingkungan masyarakat.
- 6) Literasi budaya dan kewargaan, adalah pengetahuan dan kecakapan dalam memahami dan bersikap terhadap kebudayaan Indonesia sebagai identitas bangsa. Sedangkan literasi kewargaan adalah pengetahuan dan kecakapan dalam memahami hak dan kewajiban sebagai warga masyarakat.

Ranah dari gerakan literasi nasional dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Gerakan literasi sekolah dilaksanakan dengan mengintegrasikan kegiatan kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler. Pelaksanaannya dapat dilakukan didalam kelas atau diluar kelas yang didukung oleh orang tua dan masyarakat.
- 2) Gerakan literasi keluarga dilaksanakan dalam bentuk penyediaan bahan bacaan keluarga, penguatan pemahaman tentang pentingnya literasi bagi keluarga dan pelaksanaan kegiatan literasi bersama keluarga. Anggota keluarga dapat memberikan tauladan dalam melakukan literasi didalam dengan berbagai macam variasi kegiatan.
- 3) Gerakan literasi masyarakat dilaksanakan dalam bentuk penyediaan bahan bacaan beragam diruang public, enguatan fasilitator literasi masyarakat, perluasan akases terhadap sumber belajar dan perluasan

perlibatan public dalam berbagai bentuk kegiatan literasi (Suhardi dkk, 2017:6-8).

### C. Hasil Penelitian Relevan

Ada beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian yang peneliti lakukan, diantaranya adalah:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Johansyah dkk (2019:12) 2019, Jurnal dengan judul, “*Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa.*”. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian lapangan (*field research*) dengan pendekatan deskriptif kuantitatif. Berdasarkan hasil analisis data ditemukan bahwa pengelolaan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca di MA Al Hikmah Way Halim Bandar Lampung adalah menambah bahan koleksi buku tiap tahun baik buku bacaan yang ada kaitannya dengan pelajaran maupun bacaan umum memperkenalkan cara membaca yang baik, memperkenalkan macam-macam bacaan, membuat kompetensi membaca dan membuat majalah dinding, memberikan tugas masuk perpustakaan wajib bergilir dan memberikan tugas membuat singkatan serta menceritakan kembali secara lisan maupun tulisan, kerjasama dengan guru bidang studi dalam memperkenalkan buku-buku yang tersedia di perpustakaan, memberikan pelayanan prima berupa pengadaan pameran buku, menambah koleksi buku dengan cara membuat kliping, penyusunan koleksi buku dan membuat administrasi peminjaman secara rutin sehingga koleksi yang tidak ada ditempat dengan mudah ditelusuri. Persamaan penelitian ini yakni pada variabel meningkatkan minat baca siswa. Sedangkan perbedaan penelitian terletak pada variabel manajemen perpustakaan dan lokasi penelitian.
2. Penelitian yang dilakukan oleh A. Heris Hermawan dkk (2020:11). 2020, Jurnal dengan judul “*Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik*”. Jenis penelitian ini deskriptif

kuantitatif. Berdasarkan hasil penelitian ditemukan bahwa pendirian perpustakaan MAN 3 Tasikmalaya dikarenakan perpustakaan merupakan salah satu jantung madrasah dalam memperoleh ilmu dan informasi. Pergerakan perpustakaan dengan pelayanan, pengawasan, pengembangan dan pemilihan. Faktor penunjang perpustakaan yakni pustakawan sebanyak tiga orang, fasilitas yang telah memadai dan lokasi yang strategis. Sedangkan faktor penghambat adalah kualitas dari pustakawan yang masih kurang maksimal. Persamaan dalam penelitian ini pada variabel meningkatkan minat baca siswa. Sedangkan perbedaan penelitian ini terletak pada variabel manajemen perpustakaan dan lokasi penelitian.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Fanny Isti Fauzia Suryana (2020:15) 2022, Jurnal yang berjudul "*Pengelolaan Layanan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa SD*". Penelitian ini menggunakan pendekatan studi pustaka. Berdasarkan hasil penelitian ditemukan bahwa pengelolaan perpustakaan adalah proses dari saat koleksi buku tiba di perpustakaan hingga ditempatkan di ruangan atau di lokasi yang telah ditentukan. Perpustakaan perlu memberikan pelayanan dan saran yang prima untuk memenuhi kebutuhan refrensi siswa di sekolah. Perpustakaan sekolah mengumpulkan, memproses, menyimpan, menggunakan, dan mendistribusikan materi ajar pada siswa, guru, serta pengelola. Persamaan penelitian pada variabel meningkatkan minat baca. Sedangkan perbedaan penelitian pada pendekatan dan lokasi penelitian.
4. Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Baidhawi (2022:13) 2022, Jurnal yang berjudul "*Manajemen Perpustakaan Daerah dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa (Studi Deskriptif Analisis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Jawa Barat)*". Jenis penelitian pendekatan kualitatif deskriptif. Berdasarkan hasil penelitian ditemukan bahwa secara umum perpustakaan daerah jawa barat telah

melaksanakan fungsi-fungsi manajemen sesuai dengan Sistem Perpustakaan Nasional, tetapi perlu dilakukan evaluasi untuk menimalisir kekurangan-kekurangan yang terjadi di lapangan. Persamaan penelitian pada variabel manajemen pelayanan perpustakaan. Sedangkan perbedaan penelitian terletak pada variabel terikat dan lokasi penelitian.

