

BAB II

LANDASAN TEORI

1. Manajemen Perpustakaan

a. Pengertian Manajemen

Secara etimologi, kata manajemen berasal dari bahasa Inggris *management*, yang artinya mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, serta memperlakukan. Namun kata *Management* bisa diartikan sebagai sebuah proses yang didalamnya mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan pekerjaan supaya dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.²³

Menurut Zulkifli Amsyah, Manajemen merupakan suatu proses kegiatan yang didalamnya mengelola sumber daya manusia, materi, serta metode berdasarkan fungsi-fungsi manajemen supaya tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Sementara itu, Luther Gullick mendefinisikan bahwa manajemen merupakan suatu ilmu pengetahuan yang didalamnya berusaha untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja sama untuk bisa mencapai tujuan serta membuat sistem kerjasama lebih bermanfaat bagi manusia.²⁴

Para ahli mengemukakan pendapatnya tentang definisi manajemen, antaranya:

- a. G. R. Terry berpendapat bahwa manajemen merupakan suatu proses yang terdiri atas berbagai tindakan-tindakan perencanaan,

²³ Rita Mraiya, *Pengelolaan Lingkungan Belajar* (Jakarta: Kencana, 2010).

²⁴ Gracia Kristi Magaharani, "Strategi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Melalui Analisis SWOT," 2020.

pengorganisasian, pengrahan, serta pengendalian yang mana dilakukan untuk menentukan dan mencapai sasaran yang telah ditentukan dengan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber daya lainnya.²⁵

- b. James A. F. Stoner berpendapat bahwa manajemen merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin serta mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya untuk bisa mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

secara efektif perpustakaan harus mendukung kurikulum serta program-program yang ada disekolah. Untuk mendukung tujuan tersebut maka penyelenggaraan perpustakaan perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik, sehingga visi, misi serta tujuan yang diterapkan disekolah bisa tercapai dengan baik. Berikut penjelasan fungsi manajemen yang dapat diterapkan pada perpustakaan sekolah.

Fungsi manajemen memiliki berbagai jenis, salah satunya yang paling cocok dalam pembahasan di bidang perpustakaan yakni fungsi manajemen menurut pendapat dari George R. Terry meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), serta pengendalian (*controlling*).²⁶

- a. Perencanaan

²⁵ Hartono, *Komponen Literasi Informasi Perpustakaan: Membangun Budaya Literasi Digital Bagi Generasi Milenial* (Jakarta: Sagung Seto, 2019).

²⁶ Julidian, "Analisis Pengelolaan Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Gerakan Literasi Sekolah," *Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal*, 2022.

Perencanaan merupakan titik awal dari fungsi manajemen yang harus di susun dengan baik, dalam proses perencanaan hendaknya terdapat unsur-unsur tertentu, karena tujuan dari perencanaan adalah untuk menentukan arah, menetapkan standar kerja, memberikan kerangka pemersatu dan dapat membantu memperkirakan peluang. Maka dari itu, di dalam perencanaan hendaknya mencakup unsur 5W+1H seperti siapa (who) yang akan bertanggung jawab, apa (what) yang akan di lakukan, bagaimana (how) cara dalam pelaksanaannya, kapan (when) waktu pelaksanaannya, dimana (where) pelaksanaan tersebut akan berjalan, dan mengapa (why) serta berapa anggaran yang di perlukan.²⁷

Menurut Sutarno, suatu rencana diawali dengan meramalkan atau memperkirakan kondisi atau situasi yang akan datang. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada tahap perencanaan perpustakaan sekolah adalah menentukan tujuan perpustakaan sekolah, menentukan tujuan perpustakaan sekolah akan dilayani, dan mengelola perpustakaan sesuai kebutuhan.²⁸

Sasaran perpustakaan tidak lain adalah pengguna atau pelanggan perpustakaan. Secara umum pelanggan perpustakaan adalah siapa saja yang tertarik dengan produk dan layanan (perpustakaan sekolah). Oleh karena itu, pelanggan perpustakaan dapat dibedakan menjadi dua jenis: pelanggan internal dan pelanggan eksternal. Pelanggan internal meliputi siswa, guru, dan seluruh komunitas sekolah. Sedangkan pelanggan eksternal meliputi masyarakat sekitar lingkungan sekolah. Mereka adalah

²⁷ HM Mansyur, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Pustakola* 7 (2015): 47.

²⁸ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan (Suatu Pendekatan Dan Praktik)*, n.d.

pelanggan unik karena mereka tidak memiliki akses terhadap semua layanan perpustakaan sekolah.²⁹

Hal berikutnya yang perlu diperhatikan dalam perencanaan adalah yang berkaitan dengan manusia, karena segala sesuatu dimulai dari manusia dan diakhiri dengan manusia. Dalam hal ini sumber daya manusia perpustakaan mempunyai kemampuan dan keahlian, sehingga diharapkan semuanya dapat berjalan lebih baik dan mencapai tujuan. Di sisi lain, pengelola perpustakaan harus memperhatikan faktor keberlanjutan, antara lain kesejahteraan, apresiasi, dan peluang pengembangan bawahannya untuk mampu menciptakan perpustakaan yang berkualitas.

Poin penting lain dalam tahap perencanaan perpustakaan adalah terkait sumber dana perpustakaan. Dimana, Sutarno mengungkapkan pendapatnya bahwa sumber dana perpustakaan harus di dapat dari sumber yang jelas dan pasti. Sumber yang pasti, misalnya anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) untuk pemerintah pusat dan anggaran pendapatan dan belanja untuk pemerintah daerah. Sedangkan perpustakaan yang di kelola oleh swasta harus mendapatkan sumber dana dari induknya.³⁰

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan suatu penyatuan antara langkah-langkah dengan seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Langkah ini sangat penting agar tidak

²⁹ Prastowo Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Yogyakarta: DIVA Press, 2012).

³⁰ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan (Suatu Pendekatan Dan Praktik)*, 2019: 137.

terjadi tumpang tindih saat pelaksanaan tugas. Dalam pembagian tugas ini perpustakaan perlu adanya pembagian kerja, dalam pembagian ini sangat penting agar bisa berjalan dengan baik apabila terdapat struktur organisasi perpustakaan yang jelas.

c. Pelaksanaan

Menurut G.R. Terry dalam *Jurnal Manajemen Pendidikan dan Keislaman*, pelaksanaan adalah usaha untuk mendorong anggota organisasi hingga mereka memiliki keinginan dan berusaha untuk mencapai tujuan organisasi.³¹

Pelaksanaan pada tahap pengelolaan perpustakaan merupakan suatu proses yang pelaksanaannya dikaitkan dengan pengawasan terhadap proses pengelolaan perpustakaan di sekolah, mulai dari pelayanan perpustakaan dan tugas-tugas petugas perpustakaan, serta kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh perpustakaan. Fungsi pelaksanaan dapat dilaksanakan setelah perencanaan, pengorganisasian dan penempatan staf.³²

Menurut Darmono, mendirikan perpustakaan bukan berarti menyediakan layanan perpustakaan. Secara umum sistem layanan perpustakaan ada dua jenis, yaitu layanan tertutup dan layanan terbuka. Pengelompokan ini didasarkan pada kebebasan yang diberikan perpustakaan kepada pengguna perpustakaan untuk mencari koleksi yang dimiliki perpustakaan. Kedua sistem ini terutama ditujukan untuk

³¹ I Ketut Widiyasa, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 2020.

³² HM Mansyur, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Pustakola* 7 (2015): 47.

mengamankan koleksi perpustakaan dan mencegah atau meminimalkan hilangnya koleksi perpustakaan.³³

d. Pengawasan

Pengawasan adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau telah dilakukan dengan kriteria, norma, standar atau rencana yang telah dirancang sebelumnya. Dalam perpustakaan, pengawasan adalah tindakan mengamati dan menyelidiki seluruh tugas pustakawan yang dilaksanakan oleh pustakawan agar sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku sehingga dapat tercapai tujuan perpustakaan atas permintaan perpustakaan.

b. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan merupakan tempat menyimpan ataupun mengambil informasi dari berbagai jenis perpustakaan. Bahan pustaka disini disediakan untuk membantu guru dan siswa menyelesaikan tugas selama proses pembelajaran. Perpustakaan menyediakan berbagai macam buku, seperti: buku pelajaran, buku penunjang dan bahan referensi lainnya, baik dalam bentuk cetak maupun elektronik, yang dapat membantu dalam mencapai tujuan pendidikan. Selain itu, perpustakaan juga mempunyai tempat membaca buku. Bagi guru dan siswa yang perlu membaca buku di rumah, perpustakaan menawarkan layanan peminjaman buku beberapa hari.

³³ Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Grasindo, 2001): 136-137

Perpustakaan di sini memungkinkan guru dan siswa untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan yang diperlukan.³⁴

Menurut pendapat dari Sulistyono dan Basuki perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang didalamnya bergabung pada sekolah, pengelolaan tersebut dikelola oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan pendidikan pada umumnya. Tujuan khusus perpustakaan sekolah adalah untuk membantu sekolah mencapai tujuan sesuai dengan kebijakan pada tempat perpustakaan itu berdiri.³⁵

Menurut pendapat dari Rahayuningsih perpustakaan sekolah merupakan suatu bagian kelengkapan yang harus ada dalam setiap lembaga pendidikan formal di berbagai jenjang. Perpustakaan sekolah ini didirikan agar bisa menunjang pencapaian tujuan sekolah tersebut yakni pendidikan serta pengajaran seperti yang disebutkan dalam kurikulum sekolah.³⁶

Menurut pendapat dari Ibrahim Bafadal menerangkan bahwa perpustakaan secara umum merupakan suatu dasar untuk memahami sekolah. Sebab, perpustakaan sekolah merupakan suatu bagian dari perpustakaan secara umum. Perpustakaan sekolah merupakan sebuah koleksi yang diorganisasikan di dalam suatu ruang yang mana agar dapat digunakan oleh para guru dan peserta didik.³⁷

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian perpustakaan merupakan suatu lembaga yang didalamnya

³⁴ M. Arifin Barnawi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012): 172-173

³⁵ Hartono, *Komponen Literasi Informasi Perpustakaan: Membangun Budaya Literasi Digital Bagi Generasi Milenial* (Jakarta: Sagung Seto, 2019): 4

³⁶ Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007).

³⁷ Bafadal Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014).

mengelola kumpulan buku-buku, koleksi buku, serta menyediakan saran bagi orang yang memanfaatkan koleksi pustaka untuk bisa memenuhi kebutuhan pendidikan, informasi, serta sumber belajar.

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 23 ayat (1) menegaskan bahwa setiap sekolah atau madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Adapun standar nasional perpustakaan sekolah menengah atas atau madrasah aliyah mencakup:³⁸

1) Standar Koleksi

Koleksi perpustakaan sekolah adalah semua jenis bahan pustaka yang dapat menunjang proses belajar mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan sebagaimana tercantum dalam kurikulum pendidikan. Koleksi ini mengandung data informasi berbentuk dokumen baik yang dikemas dalam media cetak, media film, media elektronik, ataupun gabungannya.³⁹ Jenis koleksi meliputi: Karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi), Terbitan berkala (majalah, surat kabar), dan Audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.

Adapun jumlah koleksi perpustakaan yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan sebagai berikut:

a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan

³⁸ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Pasal 23 Ayat (1) 2007.

³⁹ Rahmat Ekawati, "Hubungan Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah Dengan Peningkatan Minat Belajar Siswa SMAN 1 Model Marioriwawo Kabupaten Soppeng," *Makassar*, 2013, 12.

perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit: Menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik, serta buku pengayaan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi.

- b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya. Perpustakaan melanggan paling sedikit 3 (tiga) judul majalah dan 3 (tiga) judul surat kabar.⁴⁰

2) Standar Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua barang, perlengkapan dan perabot ataupun investasi yang harus disediakan di perpustakaan. Sarana dan prasarana perpustakaan untuk setiap jenis perpustakaan jumlah dan jenisnya tidak sama. Namun sekurang-kurangnya harus memiliki perlengkapan, perabotan dan peralatan. Sarana, prasarana perpustakaan harus memperhatikan model, tipe, mutu, ukuran, jumlah, jenis, warna, dan lain sebagainya. Hal ini penting agar semua barang dan benda tersebut dapat dipergunakan secara maksimal dan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.⁴¹ Standar sarana dan prasarana perpustakaan yang sesuai dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017, meliputi:

- a) Gedung atau Ruang, Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat

⁴⁰ Kepala Perpustakaan and Nasional Republik, *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*, 2017.

⁴¹ Sutarno, *Manajemen Perpustakaan (Suatu Pendekatan Dan Praktik)*, 2012.

kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mendengar dan sekaligus tempat petugas mengelolah perpustakaan. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku serta terletak di tempat yang mudah di temukan.

- b) Area, dalam hal ini area perpustakaan meliputi: area koleksi, area baca, area ruang kerja dan area multimedia.
 - c) Sarana, Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: perabot kerja, perbot penyimpanan, perabotan multimedia, dan perlengkapan lain.
 - d) Lokasi Perpustakaan, lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.
- 3) Standar Pelayanan Perpustakaan

Jam buka perpustakaan, Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 8 (delapan) jam per hari kerja.

- 1) Jenis pelayanan perpustakaan, Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi: Pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan Pelayanan literasi informasi.
- 2) Program wajib baca di perpustakaan dalam sekolah.
- 3) Program pendidikan pemustaka yang di adakan paling sedikit satu tahun sekali dalam Lembaga pendidikan.
- 4) Program literasi informasi yang di adakan paling sedikit empat kali dalam setahun dalam Lembaga pendidikan.

- 5) Promosi perpustakaan yang dilakukan dalam bentuk brosur, majalah dinding, daftar buku baru, display koleksi perpustakaan serta lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.
 - 6) Laporan, Perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.
 - 7) Kerja sama, dalam hal ini perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan: perpustakaan sekolah lain, perpustakaan umum, organisasi profesi kepastakawanan atau forum perpustakaan, yayasan dan atau lembaga korporasi.
 - 8) Integrasi dengan kurikulum, Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi: Kegiatan mendorong kegemaran membaca, Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan, Pengajaran program literasi informasi, Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran, Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi public, Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik.⁴²
- 4) Tenaga Perpustakaan
- a) Jumlah tenaga perpustakaan, dalam hal ini Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang. Bila perpustakaan sekolah atau madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar,

⁴² Perpustakaan and Republik, *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*, 8-10

maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit dua orang. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan. Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan. Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.

- b) Kepala Perpustakaan, dalam hal ini kualifikasi kepala perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi dan kepala perpustakaan sekolah/ madrasah berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.
- 5) Penyelenggaraan Perpustakaan
- a) Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan, dalam hal ini Setiap sekolah atau madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah dan Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b) Nomor Pokok Perpustakaan (NPP), Setiap Perpustakaan Sekolah

menengah atas atau Madrasah aliyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP). Struktur organisasi, dalam hal ini struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala sekolah, kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.¹⁵

- c) Program kerja, Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

6) Pengelolaan Perpustakaan

Dalam hal ini Perpustakaan Sekolah Menengah Atas atau Madrasah Aliyah harus memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (*strategis*) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

c. Tujuan dan fungsi pengelolaan perpustakaan

1) Tujuan perpustakaan

Menurut pendapat Yusuf dan Suhendar bahwa penyelenggaraan perpustakaan sekolah bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya guru dan peserta didik. Oleh sebab itu, perpustakaan merupakan sebagai bagian dari integral sekolah, yang diharapkan bisa menunjang pencapaian tujuan di sekolah.⁴³

⁴³ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional* (Yogyakarta: Diva Press, 2012).

Adapun tujuan dari perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar serta bagian dari integral dari sekolah yang bersama-sama tujuan untuk mendukung proses belajar mengajar guna untuk tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Tujuan diadakannya perpustakaan pada umumnya adalah untuk sebagai berikut:

- a) Memberikan layanan informasi yang memuaskan bagi penggunaannya.
- b) Menunjang pencapaian visi dan misi organisasi serta instansi.

Dengan adanya perpustakaan sekolah tidak hanya untuk mengumpulkan serta menyimpan bahan-bahan pustaka, akan tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan bisa membantu peserta didik serta guru-guru dalam menyelesaikan tugas-tugas. Oleh karena itu, segala bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah harus bisa menunjang proses belajar mengajar. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka tersebut hendanya juga mempertimbangkan kurikulum sekolah.⁴⁴

2) Fungsi perpustakaan

Menurut pendapat dari Yusuf dan Suhendar bahwa fungsi perpustakaan meliputi:⁴⁵

- a) Fungsi Edukatif

⁴⁴ Novianty Djafri, "Pemberdayaan Literasi Desa Melalui Manajemen Perpustakaan Sekolah Di Kawasan Pesisir Desa Biluango," *Jurnal Obsesi*, 2022.

⁴⁵ Yuning Swastiti, "Pelaksanaan Hubungan Masyarakat Dalam Membangun Citra Sekolah (Studi Kasus Di SD Kristen Anak Panah Surabaya)," *Jurnal Unesa*, 2019.

Fungsi edukatif disini perpustakaan sekolah diharapkan untuk dapat membiasakan peserta didik belajar secara mandiri tanpa adanya bimbingan dari guru, baik itu secara individual ataupun kelompok. Adanya perpustakaan sekolah juga bisa meningkatkan minat membaca peserta didik.

b) Fungsi informatif

Fungsi informatif ini sangat berhubungan dengan pengupayaan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” tentang yang berhubungan dengan kepentingan peserta didik serta guru. Dengan melalui membaca diberbagai media yang disediakan oleh perpustakaan sekolah, para peserta didik dan guru akan mengetahui banyak tentang segala hal yang terjadi di dunia. Dengan ini perpustakaan sekolah memberikan informasi tentang apa yang diperlukan oleh peserta didik.

c) Fungsi tanggung jawab administrasi

Fungsi ini terlihat dalam kegiatan sehari-hari diperpustakaan sekolah. Karena setiap ada peminjaman serta pengembalian buku akan selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap peserta didik yang akan memasuki perpustakaan sekolah hendaknya menunjukkan kartu anggota ataupun kartu pelajar. Peserta didik disini tidak dibolehkan membawa tas serta tidak boleh mengganggu peserta didik lain yang sedang belajar. Selain itu penerapan sanksi juga dilakukan terhadap peserta didik yang terlambat mengembalikan buku. Begitu juga dengan peminjaman serta menghilangkan buku. Semua ini

dilakukan, karena untuk melatih serta mendidik peserta didik agar bertanggung jawab selain itu untuk membiasakan peserta didik bersikap serta bertindak secara administratif.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dan fungsi pengelolaan perpustakaan ialah suatu upaya untuk menjaga efisiensi dan proses belajar mengajar, karena perpustakaan disini diharapkan bisa mampu menunjang aktivitas belajar peserta didik serta bisa membantu memperlancar mengajar bagi guru. Dengan demikian kerja ssama antara kepala sekolah, guru, pustakawan, serta staf sekolah yang lainnya sangatlah dibutuhkan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Disamping itu fungsi-fungsi pengelolaan perpustakaan sangatlah penting, dikarenakan fungsi-fungsi tersebut tidak tertuju pada peserta didik, akan tetapi juga bagi guru.

2. Literasi

a. Pengertian Literasi

Istilah literasi dalam bahasa latin yakni *literatus*, yang artinyaa orang yang belajar. Sedangkan dalam EDC atau *Education Development Center*, literasi diartikan sebagai kemampuan yang dimiliki oleh individu dimana menggunakan potensi yang dimiliki. Secara garis besar, literasi sendiri merupakan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh seseorang dalam hal membaca, menulis, berbicara, menghitung, serta memecahkan

masalah dalam kehidupannya. Dengan kata lain, literasi tidak bisa dilepaskan dari kemampuan seseorang dalam berbahasa.⁴⁶

Menurut pendapat dari Kuhlthau bahwa literasi disini merupakan kemampuan membaca yang digunakan dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam mengetahui berbagai informasi yang diperlukan serta menelusuri informasi untuk bisa mengambil keputusan yang tepat.⁴⁷

Sedangkan menurut pendapat dari Marais bahwa literasi merupakan suatu proses yang didalamnya terdapat pengetahuan serta keahlian yang dibutuhkan untuk bisa terjun ke dalam masyarakat. Disini evolusi literasi ditandai dengan adanya berbagai tingkat dalam pendidikan informasi serta bisa dipengaruhi oleh kecenderungan tertentu dari ilmu informasi.⁴⁸

b. Tujuan Literasi

Menurut Dian Sinaga tujuan literasi antara lain:

- 1) Menciptakan dan mengembangkan budi pekerti yang baik

Tujuan adanya menciptakan dan mengembangkan budi pekerti yang baik yakni supaya peserta didik di bisa mengembangkan niai, sikap serta perilaku yang mencerminkan akhlak mulia ataupun budi pekerti luhur.

- 2) Menciptakan budaya membaca di sekolah serta masyarakat

Tujuan adanya menciptakan budaya membaca di sekolah serta masyarakat, karena dalam hakikatnya budaya membaca itu sangat penting, maka dari itu dengan membaca akan membentuk pribadi yang

⁴⁶ Alexander Kastro, "Peranan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sarana Pendukung Gerakan Literasi Sekolah Menengah Pertama," *Jurnal Kajian Pembelajaran Dan Keilmuan*, 2020.

⁴⁷ Paskalis Wilh, "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Sisa," 2019.

⁴⁸ Julidian, "Analisis Pengelolaan Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Gerakan Literasi Sekolah," *Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal*, 2022.

intelektual, serta memiliki kepribadian yang luhur. Hal tersebut dibuktikan dengan perkembangan cara berfikir yang kedepan serta kritis terhadap lingkungan masyarakat.

- 3) Meningkatkan pengetahuan membaca dengan berbagai macam informasi yang bermanfaat

Dengan adanya berbagai macam informasi pengetahuan membaca dapat mendorong seseorang untuk giat memperluas pengetahuannya. Semakin tinggi minat baca seseorang maka semakin tinggi pula hasil belajar yang diperolehnya, sehingga diharapkan dapat mencapai tujuan belajar yang optimal.

- 4) Meningkatkan pemahaman seseorang terhadap suatu bacaan

Tujuan meningkatkan pemahaman seseorang terhadap suatu bacaan merupakan suatu kemampuan yang dimiliki individu dalam mengelola suatu informasi dan pengetahuan untuk kecakapan hidup, serta seseorang juga bisa menggunakan bacaan huruf untuk bisa mengekspresikan bunyi atau kata.

- 5) Membuat seseorang untuk bisa berfikir kritis

Dengan berfikir kritis diharapkan seseorang dapat lebih mudah untuk menjabarkan pendapat dari orang lain serta tidak mudah percaya begitu saja tentang pendapat orang lain.⁴⁹

Tujuan literasi merupakan suatu usaha untuk mengetahui sesuatu hal yang ingin diketahui dalam suatu bacaan. Tujuan literasi juga bisa

⁴⁹ Julidian, "Analisis Pengelolaan Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Gerakan Literasi Sekolah," *Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal*, 2022.

untuk mengisi waktu senggang, mengetahui hal-hal yang baru, serta dapat meningkatkan minat terhadap sesuatu lebih lanjut.

c. Manfaat literasi

Menurut Ibrahim Bafadal manfaat literasi antara lain:

1. Meningkatkan pengetahuan akan kosa kata

Dengan meningkatkan kosa kata maka seseorang bisa menguasai serta memahami penggunaan kata-kata dalam suatu bahasa, baik itu lisan atau tulis. Dengan menguasai kosa kata yang banyak, maka akan mempermudah seseorang untuk membaca, menulis, mendengarkan dan berbicara dengan mahir.

2. Menambah wawasan akan literasi

Dengan menambah wawasan maka seseorang akan semakin banyak pengetahuan yang dimiliki, maka dari itu seseorang akan lebih siap menghadapi berbagai hal yang terjadi lingkungan sekitar, baik itu yang terjadi pada saat ini maupun masa yang akan datang. Oleh sebab itu, dengan seseorang berliterasi sangat penting tidak hanya sebagai ilmu pengetahuan akan tetapi juga sebagai sumber inspirasi.

3. Melatih kemampuan berfikir serta menganalisa

Dengan seseorang yang memiliki kemampuan berfikir serta menganalisa, seseorang tersebut bisa melatih pemikiran tentang menemukan bagian-bagian dari suatu masalah, cara menyelesaikan gagasan serta menunjukkan hubungan antar bagian-bagian tersebut.

4. Melatih fokus serta konsentrasi

Dengan seseorang fokus serta berkonsentrasi akan membentuk kemampuan seseorang dalam memusatkan pikiran dan perhatiannya dalam aktivitas belajar.

5. Melatih untuk bisa menulis serta merangkai kata-kata dengan baik dan benar

Dengan melatih menulis akan menumbuhkan kemampuan untuk mengungkapkan gagasan, pendapat, serta perasaan kepada pihak lain dengan melalui bahasa tulis yang baik dan benar.⁵⁰

d. Faktor yang Mempengaruhi Literasi

Secara umum, terdapat dua faktor yang mempengaruhi literasi yakni faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah suatu faktor yang berasal dari diri seseorang seperti biologis, kecerdasan, perasaan, emosional, dan sebagainya. Sedangkan faktor eksternal adalah suatu faktor yang berasal dari luar diri seseorang, seperti kebudayaan, lingkungan, serta sarana penunjang lainnya.⁵¹

Dalam rangka menumbuhkan literasi sebagai suatu kebiasaan pada peserta didik, berikut ini beberapa upaya yang dapat dilaksanakan antara lain:

- 1) Perlu perbaikan metode belajar mengajar dari yang selama ini bersifat *textbooks centered* kepada metode yang lebih membuka kemungkinan penggunaan bahan bacaan yang lebih luas dan bervariasi.
- 2) Memberikan motivasi membaca kepada peserta didik dengan pelaksanaan ulangan-ulangan.

⁵⁰ Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*.

⁵¹ Soeharjono, *Kanak-Kanak Dan Pengadaan Perpustakaan, Berita Pustaka Sekolah* (Jakarta: Universitas Indonesia, 1995).

- 3) Memberikan kebiasaan membaca yang intensif sejak awal.
- 4) Melengkapi koleksi perpustakaan sekolah dengan bahan-bahan bacaan yang menarik serta bermanfaat sesuai dengan kurikulum.
- 5) Seorang guru bisa bekerja sama dengan pihak pustakawan sekolah untuk mempromosikan cara mendayagunakan perpustakaan sekolah dengan benar, bahan-bahan apa saja yang ada di perpustakaan, koleksi apa saja yang dianggap menarik dan baru, dan lain sebagainya.
- 6) Guru bisa menanamkan kebiasaan membaca kepada siswa dengan melalui pemberian tugas-tugas membuat karya ilmiah, ringkasan buku-buku sastra, dan lain sebagainya.⁵²

Dalam upaya mengembangkan literasi ada beberapa strategi yang dapat dilakukan. *pertama*, mendesain kurikulum atau sistem pembelajaran yang dapat memungkinkan peserta didik membaca bahan bacaan terait dengan kurikulum atau sistem pembelajaran yang ada. *Kedua*, pendidik berupaya merekomendasikan bahan-bahan bacaan yang harus dibaca oleh peserta didik yang berkaitan dengan tugas-tugas pembelajaran. *Ketiga*, menumbuhkan kesadaran kepada masyarakat, akan pentingnya kebiasaan membaca karena dengan membaca bisa membuka wacana baru serta menambah wawasan terkait dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.⁵³

Ada 2 (dua) faktor yang mempengaruhi literasi: (1) Faktor internal;
(2) Faktor eksternal dalam perpustakaan antara lain:

⁵² Nida Karima, "Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Alternatif Penguatan Budaya Literasi Di SD Muhammadiyah Sudagar Wonosobo."

⁵³ Novianty Djafri, "Pemberdayaan Literasi Desa Melalui Manajemen Perpustakaan Sekolah Di Kawasan Pesisir Desa Biluango," *Jurnal Obsesi*, 2022.

a) Faktor internal

1. Kurangnya tenaga pengelola perpustakaan, sehingga perpustakaan kurang menyadari bahwa pembinaan literasi merupakan salah satu tugas serta tanggung jawab yang harus dilakukan.
2. Kurangnya dana pembinaan literasi, dikarenakan biaya yang dibutuhkan untuk pembinaan literasi sangatlah besar, diantaranya untuk menambah koleksi bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan penggunaan perpustakaan.
3. Terbatasnya ruangan perpustakaan, banyak perpustakaan yang ruangnya masih belum dilengkapi ruang-ruang seperti ruang baca, ruang film, ruang cerita, ruang anak-anak, dan lainnya. Bahkan banyak perpustakaan yang menempati ruangan yang sempit, yang dikhususkan hanya untuk menyimpan koleksi bahan pustaka.
4. Kurangnya sentralnya letak lokasi perpustakaan. Banyak perpustakaan yang kurang menarik pengunjung dikarenakan letak perpustakaan tidak strategis.
5. Kurangnya promosi perpustakaan, yang mengakibatkan peserta didik kurang tertarik pada perpustakaan. Ini sangat mempengaruhi literasi, oleh karena itu maka diupayakan untuk memperbaiki faktor-faktor internal ini supaya dapat memperlancar pembinaan literasi.⁵⁴

b) Faktor eksternal

1. Kurangnya partisipasi pihak-pihak yang terkait dengan pembinaan literasi. Hal ini bisa dilihat dari lingkungan keluarga, karena banyak

⁵⁴ Alexander Castro, "Peranan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sarana Pendukung Gerakan Literasi Sekolah Menengah Pertama," *Jurnal Kajian Pembelajaran Dan Keilmuan*, 2020.

orang tua yang kurang memperhatikan akan perkembangan literasi anak-anaknya.

2. Belum banyak upaya yang dilakukan untuk mengiatkan jaringan kerja sama pembimbingan literasi antar perpustakaan bahkan banyak juga yang belum melakukan pembinaan literasi.
3. Belum semua penerbit berpartisipasi dalam pembinaan literasi, baik dari pengarang, ataupun penerjemah belum banyak berpartisipasi dalam pengembangan literasi.⁵⁵

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dalam meningkatkan literasi adalah dapat menimbulkan rasa cinta terhadap membaca serta menanamkan kebiasaan membaca. Serta pembinaan literasi adalah suatu sistem yang didalamnya mencakup kegiatan-kegiatan perencanaan sekolah sampai penilaian terhadap pelaksanaan program perkembangan literasi. Dengan adanya perkembangan literasi peserta didik, maka harapannya bisa mendorong minat peserta didik untuk bisa memperdalam ilmu dan pengetahuan serta kebudayaan pada umumnya. Oleh karena itu, pustakawan sekolah berusaha keras untuk bisa menciptakan situasi serta kondisi lingkungan perpustakaan yang benar-benar mendukung untuk peserta didik membaca.

3. Perpustakaan Sebagai Support Sistem Literasi

Gerakan Literasi Perpustakaan Sekolah merupakan suatu upaya yang dilakukan secara menyeluruh serta berkelanjutan untuk bisa menjadikan perpustakaan sekolah sebagai organisasi pembelajaran supaya warganya bisa

⁵⁵ Gracia Kristi Magaharani, "Strategi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Melalui Analisis SWOT," 2020.

berliterasi sepanjang hayat dengan melalui pelibatan publik. Gerakan Literasi Perpustakaan sekolah bertujuan untuk: 1) menumbuhkembangkan budaya literasi membaca serta menulis peserta didik di sekolah, 2) meningkatkan kapasitas lingkungan sekolah supaya sadar akan pentingnya literasi, 3) menjadikan sekolah sebagai taman belajar yang menyenangkan bagi peserta didik.⁵⁶

Dari pengertian di atas literasi membaca harus mempunyai banyak-banyak sumber bacaan yang terdapat dalam perpustakaan. Dengan adanya sumber bacaan maka perpustakaan akan menjadi support sistem utama dalam literasi membaca. Sebagai support sistem utama maka perpustakaan harus melakukan 2 (dua) hal yakni:⁵⁷

1. Melengkapi koleksi buku

Dalam melengkapi koleksi buku sendiri, sekolah harus melengkapi koleksi-koleksi buku bacaan dalam perpustakaan, seperti dengan menyediakan buku (buku teks, buku bacaan, buku referensi serta buku biografi) selain dengan menyediakan buku-buku tersebut sekolah juga bisa menyediakan terbitan berkala (majalah dan surat kabar).

2. Sekolah menyediakan program-program yang dapat meningkatkan tradisi literasi membaca

Berikut merupakan tahapan-tahapan program yang dapat meningkatkan tradisi literasi membaca, yakni sebagai berikut:

- a. Tahap Pembiasaan

⁵⁶ Alexander Kastro, "Peranan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sarana Pendukung Gerakan Literasi Sekolah Menengah Pertama," *Jurnal Kajian Pembelajaran Dan Keilmuan*, 2020.

⁵⁷ Ratnawita, "Penguatan Perpustakaan Pada Gerakan Literasi Sekolah Di SMPN 18 Padang," *Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 2022.

Pada tahap ini, perpustakaan sekolah menyediakan berbagai buku dan bahan bacaan lain yang menarik minat peserta didik serta melaksanakan kegiatan yang dapat meningkatkan minat baca peserta didik. Misalnya seperti, menata sarana dan area baca, mendisiplinkan kegiatan membaca selama 15 menit sebelum pembelajaran dimulai, serta melibatkan seluruh warga sekolah dalam gerakan literasi perpustakaan sekolah.

b. Tahap pengembangan

Setelah kebiasaan membaca terbentuk pada warga sekolah, setelah sekolah masuk ke tahap selanjutnya yakni tahap pengembangan yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan kecakapan literasi peserta didik melalui berbagai kegiatan literasi. Misalnya seperti, kegiatan membaca cerita dengan intonasi, mendiskusikan suatu bahan bacaan, menulis cerita, serta melaksanakan kegiatan festival literasi.

c. Tahap pembelajaran

Pada tahap ini, sekolah bisa menyelenggarakan berbagai kegiatan yang bertujuan untuk mempertahankan minat baca serta meningkatkan kecakapan literasi peserta didik. Misalnya seperti, kegiatan pembinaan kemampuan membaca, menulis, cerita, serta mengintegrasikan kegiatan literasi dalam tahap pembelajaran.⁵⁸

Perpustakaan di sini juga bisa membuat program-program dikelas dibawa kendali perpustakaan utama. Program-program

⁵⁸ Alexander Castro, "Peranan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sarana Pendukung Gerakan Literasi Sekolah Menengah Pertama," *Jurnal Kajian Pembelajaran Dan Keilmuan*, 2020.

tersebut dikendalikan oleh perpustakaan dan pustakawan. Berikut merupakan program-program dikelas antara lain:

1) Pojok Baca

Pojok Baca merupakan suatu sarana yang digunakan untuk menumbuhkan serta meningkatkan minat baca peserta didik. Keberadaan pojok baca sendiri diharapkan bisa menumbuhkan minat baca peserta didik. Pojok Baca merupakan sebuah sudut baca yang terletak disudut kelas yang dilengkapi dengan koleksi buku yang ditata secara menarik guna untuk menumbuhkan minat baca peserta didik.⁵⁹

Menurut pendapat dari Marg pojok baca berbeda dengan perpustakaan dikarenakan pojok baca yang dimiliki oleh peserta didik terletak dibagian pojok kelas yang dimana buku yang terletak di pojok baca mudah diakses. Disamping itu peserta didik memiliki kebebasan memilih buku untuk dirinya sendiri serta bisa membaca berbagai buku-buku menarik yang ditampilkan.⁶⁰

Pojok baca merupakan tanggung jawab dari wali kelas dan peserta didik. Peserta didik harus diberikan tanggung jawab guna untuk menjaga buku-buku yang ada didalam pojok baca. Pojok baca harus memiliki desain yang menarik serta mempunyai pencahayaan yang cukup sehingga pada saat peserta didik membaca buku dipojok baca akan merasa nyaman pada saat membaca. Selain itu, pojok baca

⁵⁹ Sitti Musyarafah Rumakway, "Peranan Pojok Baca Alam Meningkatkan Literasi Siswa Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Seram Bagian Timur, Kec. Gorom Kab Seram Bagian Timur," *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 2022.

⁶⁰ Wijonarko Eti Sumiati, "Manfaat Literasi Digital Bagi Masyarakat Dan Sektor Pendidikan Pada Masa Pandemi Covid 19," *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, 2020.

juga harus memiliki koleksi yang menarik untuk peserta didik. Pemilihan koleksi pojok baca bisa berupa cerpen, novel atau cerita-cerita yang menarik. Selain itu, guru juga dapat memberikan pengelolaan serta merubah ruang fisik pojok baca untuk menciptakan ruang kondusif serta bisa memfasilitasi peserta didik agar tertarik untuk membaca dipojok baca.⁶¹

2) Majalah Dinding

Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia (KUBI) majalah dinding merupakan sebuah majalah yang tidak dirangkai, akan tetapi berupa lembaran-lembaran yang ditempel pada dinding atau papan tulis.⁶²

Menurut pendapat dari Mursisto majalah dinding merupakan suatu jenis media komunikasi tertulis yang paling sederhana. Disebut dengan majalah dinding karena prinsip dasar majalah terasa dominan didalamnya, dalam penyajiannya biasanya dipampang pada dinding atau yang sejenisnya. Prinsip majalah tercermin pada penyajiannya, baik itu berwujud tulisan, gambar, atau kombinasi dari keduanya. Dengan prinsip dasar yang berbentuk kolom-kolom serta bermacam-macam hasil karya, seperti lukisan, vinyet, teka-teki silang, kalikatur, serita bergambar, dsb. Semua materi tersebut disusun secara harmonis sehingga keseluruhan majalah dinding bisa terlihat menarik.⁶³

⁶¹ Oktavia Nida Karima, "Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Alternatif Penguatan Budaya Literasi Di SD Muhammadiyah Sudagaran Wonosobo," *Jurnal Dinamika Manajemen Pendidikan*, 2021.

⁶² Depdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 1990).

⁶³ Nursisto, *Membina Majalah Dinding* (Yogyakarta: Adicita Karya Nusa, 2005).

Majalah dinding sekolah merupakan sebuah majalah dinding yang berlaku untuk seluruh warga sekolah. Biasanya dalam pengelolaan majalah dinding berasal dari tim perpustakaan dengan pendampingan seorang guru pembina yang berkompeten dibidangnya.⁶⁴

Dalam hal ini majalah dinding bukan suatu hal yang baru serta asing dalam dunia persekolahan. Kehadirannya majalah dinding di sekolah bukanlah sebagai pelengkap fasilitas semata, akan tetapi sudah menjadi kebutuhan dalam mengembangkan kreativitas peserta didik.

4. Problematika dalam Meningkatkan Literasi

Pada umumnya, perpustakaan sekolah di Indonesia saat ini masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan terdiri dari 2 aspek. *Pertama* adalah aspek struktural, yang mana perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. *Kedua* merupakan aspek teknis, yang artinya keberadaan perpustakaan sekolah masih belum aspek-aspek yang bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana. Berikut beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan manajemen perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- 1) Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah, karena secara umum memang dana menjadi persoalan hampir di semua instansi.

⁶⁴ Alexander Castro, "Peranan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sarana Pendukung Gerakan Literasi Sekolah Menengah Pertama," *Jurnal Kajian Pembelajaran Dan Keilmuan*, 2020.

- 2) Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang kurang baik.
- 3) Kepedulian antara pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah.
- 4) Masih belum diaturnya atau sulitnya diatur dalam kurikulum tentang jam khusus bagi siswa. Masih belum diaturnya atau sulitnya diatur dalam kurikulum tentang jam khusus bagi siswa untuk berbagai kegiatan pemanfaatan di perpustakaan sekolah. Tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, sehingga fungsi perpustakaan sekolah seakan-akan hanya sebagai bursa peminjaman buku bagi peserta didik pada jam istirahat sekolah. Peserta didik tidak pernah mempunyai waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah, dikarenakan belum adanya alokasi waktu secara khusus untuk kegiatan ini.
- 5) Kebijakan pemerintah dalam hal ini Depertemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah masih belum menjadi titik perhatian. Karena, perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap untuk kegiatan belajar peserta didik, bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar mengajar.⁶⁵

Apabila diperhatikan dengan cermat, sebenarnya banyak sekali permasalahan yang dihadapi perpustakaan. Namun pengelola dan penyelenggara perpustakaan tidak perlu terpaku pada permasalahan tersebut. Sebaliknya harus berupaya bagaimana cara mencari jalan keluar untuk mengatasi serta megantisipasi semua persoalan.

⁶⁵ I Ketut Widiassa, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, 2020.

Berikut merupakan kendala dan keterbatasan yang umumnya yang dihadapi oleh pengelola perpustakaan-perpustakaan Indonesia sebagai berikut:

1) Jumlah, jenis serta mutu koleksi bahan pustaka

Dalam perpustakaan, jumlah, jenis, serta mutu koleksi bahan pustaka harus diperhatikan secara terus menerus supaya peserta didik mau membaca di perpustakaan tanpa harus bosan dengan membaca buku-buku saja. Sehingga pustakawan harus menyediakan berbagai koleksi buku-buku yang menarik supaya peserta didik mau membaca di perpustakaan.

2) Sarana dan prasarana

Jika dari sarana dan prasarana perpustakaan belum memadai maka akan berakibat dalam masalah kurangnya minat belajar di perpustakaan, disebabkan karena keterbatasan fasilitas perpustakaan.

3) Sosialisasi

Dalam sosialisasi ini, pustakawan kurang mengsosialisasikan perpustakaan dikelas-kelas sehingga minat peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan masih sangat sedikit. Sehingga pustakawan harus sering-sering untuk menginformasikan kegaitan perpustakaan baik itu ke dalam kelas langsung maupun disampaikan ke wali kelas agar disampaikan ke dalam kelas masing-masing.⁶⁶

Maka dapat disimpulkan bahwa kendala dalam pengelolaan perpustakaan diantaranya koleksi bahan bacaan yang terbatas, sumber

⁶⁶ Sefa Hidayah, "Strategi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dalam Mengembangkan Minat Membaca Siswa Di Madrasah Ibtidaiyah," 2022.

daya manusia (SDM), minat dan budaya baca rendah, kesadaran, kondisi, sosial, ekonomi, jarak, pembiayaan, sarana dan prasarana.

Upaya untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan perpustakaan antara lain:

- a. Merekrut tenaga pustakawan yang ahli dibidangnya.

Dengan adanya merekrut tenaga pustakawan yang ahli dibidangnya akan mempermudah membantu perpustakaan dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan.

- b. Menambahkan koleksi buku-buku umum dengan cara membeli ataupun mencari donasi.

Dengan perpustakaan menambah koleksi buku baru baik itu dari membeli ataupun mencari donasi buku diharapkan peserta didik tidak bosan dengan membaca buku yang itu-itu saja, sehingga peserta didik akan sering ke perpustakaan dikarenakan banyaknya koleksi buku-buku baru.

- c. Perpustakaan bekerja sama dengan instansi lainnya.

Dengan adanya bekerja sama dengan instansi lain maka akan menimbulkan dampak yang positif bagi perpustakaan itu sendiri. Selain itu dengan bekerja sama pekerjaan akan menjadi lebih ringan dan efisien, serta bisa mencari ide baru perpustakaan.

- d. Meningkatkan layanan perpustakaan.

Dengan cara meningkatkan layanan perpustakaan maka sekolah harus menyediakan bahan informassi secara tepat, akurat, serat cepat dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.⁶⁷

⁶⁷ Paskalis Wilh, “Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Sisa,” 2019.