

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Manajemen Strategi

##### 1. Pengertian Manajemen Strategi

Strategi adalah suatu bentuk untuk rencana yang mengintegrasikan tujuan-tujuan utama. Kebijakan-kebijakan dan rangkaian tindakan dalam organisasi dalam suatu organisasi menjadi suatu kesatuan yang utuh.<sup>1</sup>

Menurut Fred R. David (2011), *“Strategic management can be defined as the art and science of formulating, implementing, and evaluating cross-functional decisions that enable an organization to achieve its objectives.”*

Manajemen strategis dapat didefinisikan sebagai seni dan pengetahuan dalam merumuskan, mengimplementasikan, serta mengevaluasi keputusan-keputusan lintas-fungsional yang memungkinkan sebuah organisasi mencapai tujuannya, berorientasi ke masa depan agar organisasi mampu berinteraksi dengan berbagai kondisi dan perubahan yang ada.<sup>2</sup>

Fred R. David menjelaskan bahwa proses manajemen strategis terdiri dari tiga tahapan, yaitu, memformulasikan strategi, mengimplementasikan strategi dan mengevaluasi strategi.

- a. Tahap memformulasikan strategi antara lain menetapkan visi dan misi, mengidentifikasi peluang dan tantangan yang dihadapi organisasi dari

---

<sup>1</sup> Nurul Wahdaniah, “Strategi Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa SMA Negeri Makasar”, Skripsi. Universitas Islam Negeri Alauddin Makasar, 2016. h.12.

<sup>2</sup> Fred R. David, *Strategic Management* Manajemen Strategis Konsep, (Jakarta: Salemba Empat, 2011), hlm. 5

sudut pandang eksternal, menetapkan kelemahan dan keunggulan yang dimiliki organisasi dari sudut pandang internal, menyusun rencana jangka panjang, membuat strategi-strategi alternatif dan memilih strategi tertentu yang akan dicapai.

- b. Tahap mengimplementasikan strategi memerlukan suatu keputusan dari pihak yang berwenang dalam mengambil keputusan untuk menetapkan tujuan tahunan, membuat kebijakan, memotivasi pegawai, dan mengalokasikan sumber daya yang dimiliki sehingga strategi yang sudah diformulasikan dapat dilaksanakan. Pada tahap ini dilakukan pengembangan strategi pendukung budaya, merencanakan struktur organisasi yang efektif, mengatur ulang usaha pemasaran yang dilakukan, mempersiapkan budget, mengembangkan dan utilisasi sistem informasi serta menghubungkan kompensasi karyawan terhadap kinerja organisasi. Mengimplementasikan strategi sering disebut sebagai "*action stage*" dari manajemen strategis. Pengimplementasian strategi memiliki maksud memobilisasi para pegawai dan manajer untuk menterjemahkan strategi yang sudah diformulasikan menjadi aksi.
- c. Tahap mengevaluasi strategi adalah tahap terakhir dalam manajemen strategis. Para manajer sangat perlu untuk mengetahui ketika ada strategi yang sudah diformulasikan tidak berjalan dengan baik. Evaluasi strategi memiliki tiga aktifitas yang fundamental, yaitu mereview faktor-faktor internal dan eksternal yang menjadi dasar untuk strategi saat ini, mengukur performa dan mengambil langkah korektif.

Hal ini juga di dukung oleh Sukanto di dalam bukunya menjelaskan bahwa, manajemen strategik merupakan upaya untuk mengelola strategi suatu pendidikan agar tercapai tujuan pendidikan. Pengelolaan strategi mencakup perencanaan, implementasi serta evaluasi dan pengendalian strategi.

Sedangkan menurut Winardi manajemen strategik adalah suatu seni dan ilmu dari pembuatan (formulating), penerapan (implementing) dan evaluasi (evaluating) keputusan-keputusan strategis antara fungsi-fungsi yang memungkinkan sebuah organisasi mencapai tujuan-tujuan masa datang.<sup>3</sup>

Kemudian Made Pidarta menjelaskan bahwa manajemen strategik adalah manajemen yang mengutamakan strategi untuk membuat organisasi menjadi unggul sehingga menang dalam berkompetisi. Sudah tentu manajemen strategik ini tidak hanya terbatas pada pembentukan strategi saja, tapi juga konsep melaksanakan strategi itu agar bisa menjadi kenyataan. Dengan demikian manajemen strategik mirip sekali dengan perencanaan strategi.<sup>4</sup>

Dari beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen strategik adalah serangkaian keputusan dan tindakan manajerial yang menentukan kinerja sekolah dalam jangka panjang. Manajemen strategis meliputi pengamatan lingkungan, perumusan strategi (perencanaan strategis atau perencanaan jangka panjang), implementasi strategi, dan evaluasi serta pengendalian. Manajemen strategis menekankan pada pengamatan dan evaluasi peluang dan ancaman lingkungan dengan melihat kekuatan dan kelemahan sekolah.

---

<sup>3</sup> Karhi Nisjar dan Winardi, *Manajemen Strategik*, Bandung, Mandar Maju, 1997, hlm. 85

<sup>4</sup> Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta, Rineka Cipta, 2011 hlm. 31.

Oleh karenanya, manajemen strategik perlu diterapkan dalam sebuah organisasi untuk memperkuat sistem internal dan eksternal organisasi dikarenakan manajemen strategik merupakan suatu proses yang dinamik yang berlangsung terus menerus dalam suatu organisasi karena sekolah dihadapi oleh dinamika lingkungan internal dan eksternal.

## 2. Manfaat Manajemen Strategi

Dengan menggunakan manajemen strategi sebagai suatu kerangka kerja untuk menyelesaikan setiap masalah strategis di dalam pendidikan, terutama yang berkaitan dengan persaingan, maka para kepala sekolah diajak untuk berpikir lebih kreatif atau berpikir secara strategik. Pemecahan masalah dengan menghasilkan dan mempertimbangkan lebih banyak alternatif yang dibangun dari suatu analisa yang lebih teliti akan lebih menjanjikan suatu hasil yang menguntungkan.

Ada beberapa manfaat yang diperoleh pendidikan jika mereka menerapkan manajemen strategi, yaitu:

- a. Memberikan arah jangka panjang yang akan dituju.
- b. Membantu organisasi beradaptasi pada perubahan-perubahan yang terjadi.
- c. Membuat suatu organisasi menjadi lebih efektif.
- d. Mengidentifikasi keunggulan komparatif suatu organisasi dalam lingkungan yang semakin beresiko.
- e. Aktivitas pembuatan strategi akan mempertinggi kemampuan pendidikan untuk mencegah munculnya masalah di masa datang.
- f. Keterlibatan sumber daya manusia dalam pembuatan strategi akan lebih memotivasi mereka pada tahap pelaksanaannya.

- g. Aktivitas yang tumpang tindih akan dikurangi.
- h. Keengganan untuk berubah dari sumber daya manusia lama dapat dikurangi.

### 3. Proses Manajemen Strategi

Sebelum melakukan proses manajemen strategi, maka dianjurkan untuk berpikir dan bertindak strategik terlebih dahulu. Tahapan-tahapan dalam berpikir dan bertindak Strategi yaitu:

#### a. Identifikasi masalah

Tahap ini adalah berusaha untuk mengidentifikasi masalah-masalah strategi yang muncul dengan cara melihat gejala-gejala yang mengikutinya.

#### b. Pengelompokan masalah

Sangat sering dari tahap di atas akan muncul beberapa masalah yang beraneka ragam. Untuk mempermudah pemecahannya, seseorang perlu untuk mengklasifikasikan masalah-masalah tersebut sesuai sifatnya.

#### c. Proses abstraksi

Setelah kelompok masalah terbentuk, maka tahap selanjutnya adalah identifikasi masalah-masalah yang krusial dari tiap kelompok. Kemudian dilakukan analisa terhadap masalah tersebut dalam rangka mencari faktor-faktor penyebab timbulnya masalah. Tahap ini memerlukan ketelitian dan kesabaran karena dari faktor-faktor itu akan disusun cara/metode pemecahannya.

d. Penentuan metode /cara pemecahan

Setelah tahap abstraksi selesai, ditentukanlah cara yang paling tepat untuk menyelesaikan masalah yang telah teridentifikasi pada tahap pertama. Metode penyelesaian ini haruslah kongkret dan lebih spesifik.

e. Perencanaan untuk implementasi

Tahap-tahap ini merupakan langkah penting yang harus dilakukan seseorang dalam rangka penerapan metode/ cara pemecahan masalah pada tahap keempat.<sup>5</sup>

4. Karakteristik Manajemen Strategi

Sagala, sebagaimana yang dikutip oleh Gunawan, menjelaskan karakteristik manajemen strategik sebagai berikut: Manajemen strategi yang diterapkan pada manajemen sekolah secara umum memiliki karakteristik (a) yang diambil bersifat strategi; (b) penggunaan sumber daya sekolah seefektif mungkin; (c) berorientasi ke masa depan (jangka panjang) yaitu orientasi mutu secara berkelanjutan; (d) sangat peduli, tanggap, dan respon dengan lingkungan eksternal; dan (e) cenderung bersifat multidimensional.

Secara khusus, karakteristik manajemen strategi seperti berikut:

- a. Manajemen strategi diwujudkan dalam bentuk perencanaan berskala besar, dalam arti mencakup kepentingan seluruh komponen organisasi. Hasil rumusan rencana ini biasanya dituangkan dalam bentuk rancangan organisasi secara hierarkis, yakni: rencana strategis (renstra), rencana operasional (renop), program, dan kegiatan.
- b. Rencana strategi berorientasi ke masa depan (misal 10 tahun ke atas).

---

<sup>5</sup> Umar Sidiq, "Urgensi Manajemen Strategik dalam Lembaga Pendidikan: Implementasi di MAN 3 Yogyakarta", *Jurnal Edukasi*, (Vol. 03, No. 01, tahun 2015), hlm. 799-800.

- c. Visi dan misi organisasi menjadi acuan dalam penyusunan rencana strategis,
- d. Adanya keterlibatan pimpinan puncak dalam penyusunan rencana strategis,
- e. Hasil rumusan rencana strategis diimplementasikan melalui fungsi manajemen.

#### 5. Komponen Manajemen Strategi

Komponen inti yang selalu ada dalam manajemen strategi antara lain:

- a. Analisis lingkungan eksternal, yaitu meliputi semua keadaan dan kekuatan yang mempengaruhi pilihan strategiknya dan menentukan situasi persaingannya.
- b. Analisis profil sekolah menggambarkan kuantitas dan kualitas sumber daya keuangan manusia dan fisik sekolah, menilai kekuatan dan kelemahan manajemen dan struktur organisasi sekolah, serta membandingkan keberhasilan masa lalu sekolah dan titik perhatian tradisionalnya guna mengidentifikasi kemampuan masa depan sekolah.
- c. Analisis strategi pendidikan, proses ini dimaksudkan untuk menyediakan kombinasi sasaran jangka panjang dan strategi umum yang secara optimal akan memposisikan sekolah dalam lingkungan eksternnya untuk mencapai tujuan sekolah.
- d. Misi sekolah adalah tujuan unik yang membedakannya dari sekolahsekolah lain yang sejenis dan mengidentifikasi cakupan operasinya. misi menguraikan produk, pasar, dan bidang teknologi yang digarap

sekolah mencerminkan nilai dan prioritas dari para pengambil keputusan strategiknya.<sup>6</sup>

- e. Tujuan jangka panjang, merupakan keadaan yang ingin dicapai dalam suatu rentang waktu relatif lama yang ditentukan oleh sekolah tersebut.
- f. Tujuan tahunan, hasil yang hendak diraih oleh suatu sekolah dalam satu tahun terbentuk sehingga ini juga dapat disebut tujuan berdimensi jangka pendek.
- g. Kebijakan, adalah untuk melaksanakan suatu tindakan atau arahan untuk mencapai tujuan. Kebijakan menjelaskan bagaimana pencapaian tujuan harus dilaksanakan. Berkenaan dengan strategi organisasi, kebijakan memberikan arahan kepada sekolah, atau pihak manajemen dalam rangka menerapkan strategi yang dipilih oleh organisasi.
- h. Pengendalian dan penilaian, upaya untuk menelaah apakah rencana yang ditetapkan telah mencapai sasaran. Hal tersebut memiliki arti penting sebagai alat untuk mengukur ketepatan pencapaian sasaran. Untuk itu sekolah harus mampu membentuk semacam mekanisme untuk menentukan apakah pelaksanaan berjalan sesuai dengan rencana atau tidak.<sup>7</sup>

Dari beberapa definisi tentang manajemen strategik tersebut di atas, terdapat satu hal penting yang dapat disimpulkan, yaitu bahwa manajemen strategi terdiri atas 3 proses, yaitu pertama, perencanaan strategi, yang meliputi pengembangan visi, misi dan tujuan jangka panjang pengidentifikasi peluang dan ancaman

---

<sup>6</sup> Muchamad Fauzi, Manajemen Strategik, (Semarang: Karya Abadi Jaya, 2015), hlm. 14-15

<sup>7</sup> Fitri Lukiastuti Kurniawan & Muliawan Hamdani, Manajemen Strategik dalam Organisasi, (Yogyakarta: Media Pressindo, 2008), hlm. 20-24.

dari luar serta kekuatan dan kelemahan perusahaan atau organisasi, pengembangan alternatif-alternatif strategi dan penentuan strategi yang sesuai untuk diadopsi, kedua, penerapan strategi yang meliputi penentuan sasaran-sasaran operasional tahunan, kebijakan perusahaan atau organisasi, memotivasi karyawan dan mengalokasikan sumber-sumber daya agar strategi yang telah ditetapkan dapat diimplementasikan, ketiga, evaluasi atau kontrol strategi, mencakup usaha-usaha untuk memonitor seluruh hasil dari pembuatan dan penerapan strategi, termasuk mengukur kinerja individu dan perusahaan serta mengambil langkah-langkah perbaikan jika diperlukan.<sup>8</sup>

Dari beberapa pengertian di atas dapat peneliti simpulkan bahwa, manajemen strategik adalah merupakan proses manajerial melalui tiga tahapan, yaitu:

1. Formulasi atau formulasi strategi

Perencanaan strategi meliputi menetapkan visi dan misi organisasi berdasarkan analisis SWOT terhadap lingkungan sekitar baik lingkungan dalam lembaga, maupun lingkungan luar lembaga pendidikan. Ini dilaksanakan untuk memperoleh kelemahan, kekuatan, ancaman dan tantangan yang akan diterima oleh lembaga pendidikan, sehingga dapat meminimalisir ancaman dan kelemahan bahkan merubahnya menjadi tantangan. Setelah itu, membuat perumusan tujuan yang berguna sebagai perinci dari visi dan misi yang ditetapkan oleh lembaga pendidikan. Setelah rinci tujuannya dan mudah dipahami kemudian membuat sasarannya, ini berguna sebagai perinci dari tujuan sehingga mudah untuk dipahami. Dan tahap akhir adalah membuat strategi, melalui berbagai cara yang disepakati

---

<sup>8</sup> David Hunger dan Thomas L. Wheelen, *Manajemen Strategis*, Terjemah, Julianto Agung, Yogyakarta: Andi Offset, 2003, hlm. 5.

bersama untuk meraih visi dan misi lembaga pendidikan yang telah ditetapkan.

## 2. Implementasi atau pelaksanaan strategi

Implementasi atau pelaksanaan strategi yaitu proses dimana manajemen mewujudkan strategi dan kebijakan yang sudah diformulasikan dalam tindakan melalui pengembangan program, anggaran dan prosedur. Dalam Implementasi strategi hal-hal yang harus diperhatikan adalah, struktur, proses kegiatan, motivasi, serta pengawasan.

## 3. Evaluasi strategi

Evaluasi strategi merupakan penilaian terhadap hasil proses kegiatan yang telah dilakukan dengan perencanaan yang telah ditetapkan organisasi. Fokus utama dalam evaluasi strategi adalah pengukuran dan penciptaan mekanisme umpan balik yang efektif, untuk melihat dan mengevaluasi capaian atau hasil pekerjaan yang telah dilakukan organisasi untuk mencapai tujuan yang menjadi sasaran pekerjaan tersebut.

Adapun strategi yang bisa dilakukan kepala perpustakaan dalam meningkatkan minat baca yaitu:

- a. Memberikan rewards, dalam hal ini kita akan mengadakan lomba pengunjung terbaik, bagi siswa yang rajin meminjam buku dan sering berkunjung ke perpustakaan maka peserta didik tersebut diberi hadiah.
- b. Memberikan tugas yang berhubungan dengan perpustakaan, seorang guru seharusnya kreatif dalam merencanakan kegiatan belajar mengajar dengan menggunakan media dan cara penyampaian materi yang beragam, dengan demikian peserta didik akan semangat dalam mempelajari ilmu pengetahuan.

- c. Peserta didik membutuhkan keteladanan dalam membaca, seorang peserta didik membutuhkan teladan dari seorang guru agar mereka mulai suka membaca buku dan mendatangi perpustakaan.
- d. Ruang yang representatif, ruang perpustakaan sebaiknya dibuat nyaman mungkin, sehingga para peserta didik menjadi betah berada di perpustakaan sekolah. Perpustakaan idealnya berupa tempat yang nyaman, bersih dan rapi.
- e. Koleksi perpustakaan sebagai bahan pustaka. Sebuah perpustakaan tidak hanya mengoleksi buku pelajaran saja, tetapi ada juga buku komik, koran dan majalah.
- f. Melakukan promosi. Banyak peserta didik yang tidak tahu dengan koleksi buku yang dimiliki perpustakaan sekolah. Promosi bisa dilakukan untuk menarik minat peserta didik untuk mengunjungi perpustakaan sekolah dengan memasang iklan di dinding sekolah.
- g. Buku yang tersedia di perpustakaan disesuaikan dengan umur peserta didik. Sebuah bacaan tentu akan diminati jika sesuai dengan umur mereka.<sup>9</sup>

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa seorang kepala perpustakaan harus mempunyai strategi-strategi dalam meningkatkan minat baca peserta didik, agar peserta didik lebih giat dalam membaca buku di perpustakaan.

## **B. Perpustakaan Sekolah**

### **1. Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Menurut Ibrahim Bafadal “perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program

---

<sup>9</sup> Delvalina, “ Teknik dan Strategi dalam Membangun dan Meningkatkan Minat Baca Siswa di Lingkungan Perpustakaan Sekolah”. Jurnal, Vol. 1 No 2, September 2017, h.121.

belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah, baik Sekolah Umum maupun Sekolah Lanjutan.”<sup>10</sup>

Sedangkan Menurut Hartono “Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan”.<sup>11</sup>

Dapat disimpulkan Perpustakaan Sekolah adalah unit kerja yang terdiri dari sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan koleksi bahan pustaka yang digunakan sebagai sumber belajar disebuah sekolah yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan.

## 2. Tujuan Perpustakaan

Menurut Sutarno tujuan perpustakaan adalah untuk menyediakan fasilitas dan sumber informasi dan menjadi pusat pembelajaran.<sup>12</sup> Perpustakaan merupakan bagian integral dari sebuah sekolah, dan perpustakaan diharapkan mampu menunjang terhadap pencapaian tujuan sekolah. Maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :<sup>13</sup>

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan dan teknik membaca para siswa.
- b. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.

---

<sup>10</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2008), hal 4.

<sup>11</sup> Hartono, *Manajemen...*, hal 26

<sup>12</sup> Sutarno. NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta : Sagung Seto, 2006), hal 34.

<sup>13</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta : DIVA Press, 2012), hal 50-51.

- c. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa.
- f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
- g. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan misalnya fiksi, cerpen, dan lain sebagainya.

Tujuan dari perpustakaan adalah untuk menunjang kurikulum dan tujuan pembelajaran di dalam sekolah, baik dalam menyediakan kebutuhan sumber belajar siswa melalui buku pelajaran pokok maupun melalui koleksi lainnya. Perpustakaan juga berperan dalam meningkatkan minat siswa untuk membaca di perpustakaan sekolah.

### 3. Fungsi Perpustakaan

Fungsi umum perpustakaan apabila diterapkan pada perpustakaan sekolah, pelaksanaannya sebagai berikut :<sup>14</sup>

- a. Fungsi pendidikan Perpustakaan sekolah harus menyediakan dan mengelola berbagai bahan perpustakaan sebagai sumber literatur yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar mengajar sehingga

---

<sup>14</sup> Hartono, Manajemen..., hal 30-31.

dapat berfungsi sebagai tempat dan sumber belajar bagi siswa serta sumber rujukan bagi guru dan petugas administrasi sekolahnya

- b. Fungsi Penyimpanan Fungsi penyimpanan dan pelestarian pada perpustakaan sekolah bukanlah fungsi utamanya. Akan tetapi, perpustakaan sekolah tetap harus menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak ataupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat pemustakanya, yaitu siswa, pendidik, dan staf administrasi sekolah dalam menyokong pencapaian sasaran pendidikan dan pembelajaran para siswanya secara optimal.
- c. Fungsi Penelitian Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya.
- d. Fungsi Informasi Perpustakaan sekolah menyediakan informasi bagi pemustaknya, baik informasi tentang bahan pustaka yang dimilikinya (cakupan, jenis, penempatan, dan lain-lain), informasi tentang berbagai aktivitas dan layanan perpustakaan yang ditawarkan, maupun informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut.
- e. Fungsi Rekreasi dan Kultural Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian, story telling, dan sebagainya. Selain sebagai pusat kultural, perpustakaan pun memiliki fungsi rekreasi budaya yang bersifat literatur,

seperti penyediaan buku-buku hiburan, berbagai hikayat, lagu-lagu daerah yang menambah kesegaran rohani dan sebagainya.

- f. Fungsi Tanggung Jawab Administratif Fungsi ini akan selalu tampak dalam kegiatan sehari-hari yang ada di perpustakaan. Setiap ada peminjaman dan pengembalian buku atau layanan sirkulasi maka hal tersebut akan selalu di catat oleh pustakawan. Setiap siswa akan memasuki perpustakaan maka harus menunjukkan kart anggota perpustakaan dan dilarang membawa masuk tas ke dalam perpustakaan.<sup>15</sup>

Ada banyak fungsi yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah, fungsi terpenting dari perpustakaan sekolah adalah fungsi pendidikan, yang mana perpustakaan adalah bagian penting dalam penyediaan sumber belajar siswa di sekolah. Selain itu perpustakaan juga memiliki fungsi penyimpanan, fungsi penelitian, fungsi tanggung jawab administrative, bahkan juga fungsi rekreasi.

#### 4. Tugas Perpustakaan

Menurut Bafadal tugas perpustakaan sekolah meliputi :<sup>16</sup>

- a. Tugas kepala perpustakaan Tugas dari seorang kepala perpustakaan adalah mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di dalam perpustakaan sekolah.
- b. Tugas Unit Tata Usaha Tata usaha mempunyai tugas yang berhubungan dengan tata persuratan atau surat menyurat, personalia, keuangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

---

<sup>15</sup> Andi Prastowo, Manajemen Perpustakaan..., hal 57.

<sup>16</sup> Ibrahim Bafadal, Pengelolaan Perpustakaan..., hal 10.

- c. Tugas Pelayanan Teknis Memproses atau mengolah bahan-bahan pustaka, inventarisasi, klarifikasi, katalogisasi, membuat perlengkapan-perengkapan buku seperti label buku atau “call center”, kantong buku, slip tunggal, dan pada akhirnya menyusun buku-buku yang telah selesai diproses tersebut di lemari atau rak buku yang telah tersedia.
- d. Tugas Pelayanan Pembaca Melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku, memberikan bimbingan membaca kepada murid-murid, serta memberikan bantuan informasi kepada siapa saja yang memerlukan khususnya warga sekolah.<sup>17</sup>

## 5. Jenis Koleksi

Koleksi di perpustakaan sekolah mencakup hal-hal berikut:<sup>18</sup>

- a. Bahan bacaan adalah buku yang digunakan sebagai bacaan. Menurut isinya, dapat dibedakan menjadi buku bacaan fiksi, nonfiksi, dan fiksi ilmiah.
  - 1) Buku bacaan fiksi adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan pengarang dalam bentuk cerita dan dapat memberi hiburan, ketentraman pikiran, dan ketenangan.
  - 2) Buku bacaan nonfiksi adalah buku tentang ilmu pengetahuan dan dimaksudkan untuk menambah pengetahuan para pembacanya.
  - 3) Buku bacaan fiksi ilmiah adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan dan rekaan pengarang dalam bentuk cerita yang dapat mempengaruhi pengembangan daya pikir ilmiah pembaca.

---

<sup>17</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan...*, hal 10

<sup>18</sup> Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan Buku*, (Jogjakarta : Ar Ruzz Media, 2011), hal 60.

b. Buku ilmiah adalah buku yang dihasilkan dari studi maupun kegiatan ilmiah yang disajikan dalam berbagai bentuk yang dapat memengaruhi pemikiran (daya intelektual) pembacanya. Buku yang termasuk pada buku jenis ini adalah laporan penelitian, jurnal, handbooks, dan buku teks.

Koleksi perpustakaan sekolah terdiri atas koleksi dasar dan koleksi-koleksi lainnya. Secara umum jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan meliputi buku dan nonbuku (nonbook materials). Jenis koleksi sebuah perpustakaan sekolah sebagai berikut :<sup>19</sup>

- 1) Buku Pelajaran Pokok Buku pelajaran pokok yaitu buku yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar yang memuat bahan pelajaran yang dipilih dan disusun secara teratur dari suatu pelajaran yang minimal harus dikuasai oleh siswa pada tingkat dan jenis pendidikan tertentu. Buku pelajaran pokok diterbitkan/diadakan oleh pemerintah, dan isinya sesuai kurikulum yang berlaku.
- 2) Buku Pelajaran Pelengkap Buku pelajaran pelengkap, yaitu buku bersifat membantu atau merupakan buku tambahan buku pelajaran pokok yang dipakai oleh siswa dan guru, yang sebagian besar atau seluruh isinya sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- 3) Buku Bacaan Buku bacaan yaitu buku yang digunakan sebagai bacaan, yang menurut jenisnya dapat dibedakan menjadi bacaan nonfiksi, fiksi ilmiah, dan fiksi. Buku bacaan nonfiksi adalah buku bacaan yang ditulis berdasarkan kenyataan yang bersifat umum. Buku bacaan nonfiksi dapat menunjang atau memperjelas salah satu mata pelajaran atau

---

<sup>19</sup> Hartono, Manajemen..., hal 59-62.

pokok bahasan yang dapat pula bersifat umum. Sementara buku bacaan fiksi ilmiah adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan dan rekaan pengarang dalam bentuk cerita yang dapat memengaruhi pengembangan daya pikir ilmiah. Buku bacaan fiksi adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan pengarang dalam bentuk cerita. Buku bacaan fiksi yang baik dapat memberikan pendidikan dan hiburan sehat.

- 4) Buku Rujukan Buku rujukan, yaitu buku yang digunakan sebagai sumber informasi, baik untuk memperoleh pengetahuan dasar suatu subjek tertentu. Buku ini sebetulnya termasuk buku nonfiksi, namun karena penggunaannya yang berbeda dengan buku lain, sehingga perlu dikelompokkan secara tersendiri. Penggunaan buku rujukan tidak untuk dibaca secara keseluruhan, tetapi hanya bagian yang mengandung informasi yang diinginkan untuk dibaca. Siswa dan /atau guru dapat memperoleh pengetahuan tambahan tentang suatu bidang ilmu atau ketrampilan melalui buku rujukan. Buku yang termasuk dalam jenis buku rujukan adalah kamus, ensiklopedia, buku tahunan, buku pegangan/handbook, buku petunjuk/manual, direktori, sumber geografi di antaranya atlas, sumber biografi, bibliografi, buku indeks, dan abstrak.
- 5) Terbitan Berkala Terbitan berkala, yaitu jenis terbitan yang disusun dan dicetak secara terus menerus dalam jangka waktu tertentu. Jenis terbitan berkala ini antara lain surat kabar, majalah, dan bulletin.

- 6) Pamflet atau Brosur Pamphlet atau brosur memuat keterangan tentang keadaan atau kegiatan lembaga/orang yang menerbitkannya. Terbitan ini biasanya dilengkapi dengan ilustrasi yang menarik.
- 7) Media Pendidikan / Media Instruksional Media pendidikan adalah alat yang digunakan guru untuk memudahkannya dalam menyampaikan suatu pokok bahasan. Bahan yang termasuk dalam media pendidikan, antara lain slide, film, kaset, video, VCD, DVD, dan CD ROM.
- 8) Alat Peraga Alat peraga adalah suatu bahan / bentuk dari sesuatu yang dapat dilihat secara langsung tanpa menggunakan media tertentu dan dapat diraba, yang digunakan untuk memperlihatkan hal yang konkret dalam memperjelas subjek yang dibahas. Alat peraga antara lain artefak, tiruan tengkorak, tiruan kerangka manusia, dan bola dunia.
- 9) Multimedia Multimedia di perpustakaan adalah koleksi atau catatan koleksi dari bahan-bahan dari berbagai media seperti bahan bukan buku, 24 audiovisual, dan bahan nontercetak lainnya dengan atau tanpa buku atau bahan tercetak lainnya.
- 10) Kliping Kliping adalah guntingan artikel atau berita dari surat kabar, majalah, dan lain-lain yang dianggap penting untuk disimpan atau didokumentasikan.
- 11) Dokumentasi Penting Dokumentasi sekolah adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk seperti catatan yang berupa tulisan tangan, grafis, akustik, alphanumeric, dan lain-lain. Misalnya peta, manuskrip, tape, videotape, dan software computer.

## 6. Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar

Sumber belajar adalah berbagai sumber baik itu berupa data, orang atau wujud tertentu yang dapat digunakan oleh siswa dalam belajar baik yang digunakan secara terpisah maupun secara terkombinasi sehingga mempermudah siswa dalam mencapai tujuan belajarnya.<sup>20</sup>

Ditinjau dari segi pendaayagunaan, AECT (Association for Education Communication Technology) membedakan sumber belajar menjadi dua macam yaitu :<sup>21</sup>

- a. Sumber belajar yang dirancang atau sengaja dibuat untuk digunakan dalam kegiatan belajar untuk mencapai tujuan pembelajaran dalam kegiatan belajar untuk mencapai tujuan pembelajaran tertentu. Sumber belajar yang dirancang tersebut dapat berupa buku teks, buku paket, slide, film, video dan sebagainya yang memang dirancang untuk membantu mencapai tujuan pembelajaran tertentu.
- b. Sumber belajar yang tidak dirancang atau sengaja dibuat untuk membantu mencapai tujuan pembelajaran. Jenis ini banyak terdapat disekeliling kita dan jika suatu saat kita membutuhkan, maka kita tinggal memanfaatkannya. Contoh sumber belajar jenis ini adalah tokoh masyarakat, toko, pasar, museum.

Mengacu pada definisi AECT tentang sumber belajar, maka sumber belajar jenis pertama yaitu sumber belajar yang sengaja dibuat untuk membantu pencapaian tujuan belajar perlu disimpan untuk didayagunakan secara maksimal. Penyimpanan berbagai sumber yang ada di sekolah

---

<sup>20</sup> Darmono, Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah, (Jakarta : PT Gramedia, 2004), hal 5

<sup>21</sup> Ibid, hal 5-6.

ditempatkan dan diorganisasikan di perpustakaan sekolah. Maka dari itu perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana yang dibutuhkan dalam lingkungan sekolah untuk membantu mencapai tujuan pembelajaran.

Perpustakaan sekolah bertujuan menyerap dan menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisasi, menumbuhkan kemampuan menikmati pengalaman imajinatif, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik murid agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien, serta memberikan dasar ke arah studi mandiri.<sup>22</sup>

### **C. Kepala Perpustakaan**

Adalah seseorang yang diberikan tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan. Kepala perpustakaan adalah orang yang ahli dalam perpustakaan, atau tenaga yang kompeten dibidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

#### **1. Kriteria Kepala Perpustakaan**

Kriteria untuk seorang kepala perpustakaan, menurut Bafadal mengungkapkan bahwa: hendaknya seorang guru yang memiliki keahlian dan keterampilan di bidang perpustakaan sehingga penyelenggaraannya benar-benar terintegrasikan dengan proses belajar mengajar.<sup>23</sup> Hal ini senada dengan pendapat R.Suryana yang dikutip oleh Dewi dan Suhardini menjelaskan bahwa perpustakaan memerlukan staf yang cukup

---

<sup>22</sup> Ibid, hal 6.

<sup>23</sup> Andi Prastowo, Sumber Belajar & Pusat Sumber Belajar Teori dan Aplikasinya di Sekolah/Madrasah ,(Depok: Kencana, 2018), h. 193.

berpengalaman untuk memenuhi tuntutan fungsi dan tujuan perpustakaan itu sendiri.<sup>24</sup>

Menurut Suhernik ada beberapa kriteria untuk petugas perpustakaan antara lain sebagai berikut:

a. Aspek Profesional

Pustakawan Indonesia berpendidikan formal ilmu pengetahuan. Pustakawan dituntut gemar membaca, terampil, kreatif, cerdas, tanggap, berwawasan luas, berorientasi kedepan, maupun, objektif (berorientasi pada data) generalis disatu sisi, tetapi memerlukan disiplin ilmu, berwawasan lingkungan, menaati etika profesi pustakawan, mempunyai motivasi tinggi, berkarya dibidang kepustakawanan dan mampu melaksanakan penelitian dan penyuluhan.

b. Aspek Penelitian dan Perilaku

Pustakawan Indonesia harus bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, bermoral Pancasila, mempunyai tanggung jawab sosial, dan kesetiakawanan, memiliki etos kerja yang tinggi, mandiri, loyalitas yang tinggi terhadap profesi, luwes, komunikatif dan bersikap suka melayani, ramah dan simpatik, terbuka terhadap kritik dan saran, selalu siaga dan tanggap kemajuan dan perkembangan ilmu dan teknologi, disiplin tinggi dan menjunjung tinggi etika pustakawan Indonesi.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> Laksimi Dewi dan Asep Dudi Suhardini, Peran Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah/ Madrasah, EduLib 1, No.2, (November 2014), h.57.

<sup>25</sup> Suhernik, Superior dan Layanan Prima Sebagai Bentuk Layanan Berkualitas Bagi Pustakawan Profesional, Jurnal Buletin Media Informasi dan Komunikasi, November 2016. h. 73.

Sedangkan menurut Yusuf, kriteria yang harus dimiliki oleh petugas perpustakaan yaitu:

1) Sikap Mental

Pustakawan perpustakaan umum harus memiliki jiwa pengabdian terhadap tugas-tugas dan fungsi-fungsi perpustakaan umum sebagaimana sarana penunjang pendidikan formal dan non formal serta senantiasa bersedia membantu membimbing dan memberikan pelayanan kepada pengunjung secara terbuka dan suka rela sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai.

2) Pengetahuan

Seorang pustakawan harus berpengetahuan dan berwawasan luas agar dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan yang datang dari pemustaka. Pustakawan harus selalu menambah pengetahuannya dengan memanfaatkan koleksi yang tersedia di perpustakaan dan mengikuti pendidikan, seminar, ceramah, dan kegiatan yang mendukung tugas perpustakaan.<sup>26</sup>

2. Pengalaman Dibidang Perpustakaan

- a. Pustakawan atau tenaga ahli di bidang Perpustakaan
- b. Berpendidikan paling rendah magister (S2)
- c. Memiliki pengalaman bekerja di perpustakaan sekurang-kurangnya 10 tahun.

---

<sup>26</sup> Khoirunnisa Nasution, Peran Pustakawan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pengguna di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mandailing, Skripsi, (Medan: Fakultas Ilmu Budaya, 2018), h.7.

- d. Tenaga ahli di bidang perpustakaan harus memiliki kapabilitas, integritas, dan kompetensi di bidang perpustakaan untuk mengerjakan tugas pokoknya.
- e. Tenaga ahli di bidang perpustakaan dapat diangkat sebagai kepala perpustakaan sepanjang tidak ada Pustakawan yang memenuhi syarat.

### 3. Syarat Kepala Perpustakaan

Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.

### 4. Kewenangan

- a. Menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan panjang, serta menyusun petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan.
- b. Mengorganisasi tugas-tugas tenaga perpustakaan dan menyiapkan rencana kebutuhan tenaga serta sarana dan prasarana yang diperlukan.
- c. Membimbing, menggerakkan, dan memotivasi tenaga perpustakaan.
- d. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran serta perlengkapan atau peralatan lainnya.
- e. Melakukan evaluasi program, penggunaan sarana dan prasarana, serta anggaran, dan
- f. Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja, serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan.

g. Mensosialisasikan program dan layanan perpustakaan kepada seluruh pemustaka (warga sekolah).

#### **D. Frekuensi Kunjungan Perpustakaan**

Kata “Frekuensi” yang dalam bahasa Inggrisnya adalah “*frequency*” berarti “Kekerapan”, “Keseringan”, atau “Jarang Kerapnya”<sup>27</sup>.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, frekuensi adalah jumlah sering munculnya sesuatu dalam suatu batasan. Menurut Signoreilly, frekuensi diartikan sebagai tingkat keseringan. Jadi frekuensi diartikan sebagai tingkat keseringan mengunjungi perpustakaan. Istilah frekuensi berkaitan dengan istilah intensitas, karena frekuensi merupakan salah satu indikator dari intensitas. Intensitas merupakan kadar keseringan seseorang dalam melakukan sesuatu. Dalam penelitian ini yang menjadi pokok ialah intensitas atau frekuensi kunjungan. Sedangkan kunjungan ialah kehadiran subjek pada suatu tempat atau objek.<sup>28</sup>

Kunjungan adalah kata sifat yang berarti datang atau hadir. Mendatangi atau hadir adalah melihat dan memanfaatkan apa yang dilihat dan sebagainya. mengunjungi juga diartikan memanfaatkan fasilitas-fasilitas yang disediakan dalam tempat berkunjung, tujuan minat kunjung secara umum ingin melihat dan menyaksikan sesuatu hal yang menarik, namun kenyataannya ada tujuan yang lebih spesifik diantaranya : 1. Berkunjung untuk kesenangan dalam arti masyarakat datang memanfaatkan koleksi perpustakaan yang disenangi seperti : membaca dongeng, novel, surat kabar, komik, dan lain-lain. 2. Berkunjung

---

<sup>27</sup> Ristiani, “Pengaruh Frekuensi Kunjungan ke Perpustakaan Terhadap Indeks Prestasi Mahasiswa”. Dewantara Vol. V ( Januari-Juni 2018), h. 80

<sup>28</sup> Maya, “Hubungan Pemanfaatan Gadget Dengan Prestasi Belajar Siswa Kelas V Sekolah Dasar”, Jurnal Pemikiran dan Pengembangan. Vol 05. No 02 (September 2017), h.5.

untuk tujuan memperoleh sesuatu yang baru (ilmu pengetahuan baru). 3. Berkunjung untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan.

Frekuensi kunjungan dapat diukur melalui daftar hadir pengunjung, dalam hal ini mahasiswa. Setiap kali berkunjung ke perpustakaan, mereka diwajibkan untuk mengisi daftar hadir. Daftar hadir ini dapat diukur dari tabel dan grafik kunjungan yang tersedia di perpustakaan. Kategori frekuensi kunjungan mahasiswa ke perpustakaan fakultas berdasarkan tingkat keaktifan adalah sebagai berikut:

- a. Sangat sering :  $> 4x$  kehadiran di perpustakaan fakultas dalam 1 minggu
- b. Sering :  $2-4x$  kehadiran di perpustakaan fakultas dalam 1 minggu
- c. Jarang :  $1-2x$  kehadiran siswa di perpustakaan fakultas dalam 1 minggu<sup>29</sup>

Berdasarkan pendapat di atas dapat penulis simpulkan bahwa frekuensi kunjungan adalah tingkat kekerapan atau sering tidaknya berkunjung ke perpustakaan guna memperoleh informasi yang diperlukan, untuk menunjang prestasi belajar.

#### **E. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kunjungan**

Terdapat banyak hal yang menyebabkan siswa mau berkunjung ke perpustakaan, beberapa hal tersebut yaitu:

1. Peserta didik mengetahui arti dan manfaat didirikannya perpustakaan.
2. Peserta didik membutuhkan sesuatu di perpustakaan
3. Peserta didik merasa tertarik dengan perpustakaan
4. Peserta didik merasa senang dengan perpustakaan
5. Peserta didik dilayani dengan baik oleh pustakawan.<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup> Siskawati, "Pengaruh Layanan Perpustakaan Sekolah Terhadap Intensitas Kunjungan Siswa Memaca". Ejournal.pps.ung.ac.id Vol 05 No.01 (Januari 2019), h. 64.

Untuk mencapai kondisi tersebut, pihak perpustakaan harus melakukan berbagai upaya seperti, pendekatan dengan siswa, memberikan promosi, melayani keinginan dan kebutuhan siswa akan informasi. Apabila hal tersebut dapat dilakukan dengan baik, mereka akan mendapatkan nilai tambah dari keberadaan perpustakaan tersebut.<sup>31</sup>

Menurut Dahlan, beberapa hal yang dapat membuat betah berkunjung ke perpustakaan adalah: a. Rasa nyaman, artinya ruangan perpustakaan dalam keadaan bersih dan sejuk. b. Keadaan lingkungan fisik yang memadai, artinya ketersediaan koleksi bahan pustaka yang up to date, menarik, berkualitas, dan beraneka ragam. c. Keadaan lingkungan sosial yang kondusif, artinya pustakawan berperilaku ramah, tersedianya tempat untuk membaca, tersedianya tempat untuk melakukan kegiatan belajar mengajar atau tempat untuk berdiskusi. d. Layanan terakses secara online, artinya perpustakaan menyediakan akses internet gratis, menyediakan komputer yang terintegrasi dengan internet.

Namun pada kenyataannya tidak semua perpustakaan mampu memenuhi beberapa hal di atas agar pemustaka betah untuk berlama-lama di perpustakaan sehingga menyebabkan minat pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan ikut berkurang.

Rendahnya minat kunjung ternyata juga dipengaruhi oleh rendahnya minat baca siswa. Karena minat baca yang rendah, siswa juga enggan untuk datang berkunjung ke perpustakaan. Tanpa adanya minat baca yang cukup kuat

---

<sup>30</sup> Sabilal Muhtadien, "Faktor-Faktor Penyebab Rendahnya Minat Kunjung Siswa Ke Perpustakaan SMAN 2 Mranggen", ( Jurusan Ilmu Perpustakaan: Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro, 2017), h. 6.

<sup>31</sup> Suwarno, Wiji. 2009. Psikologi Perpustakaan. Jakarta: Sagung Seto.

dalam diri siswa, siswa jadi kurang mengenal dan kurang paham dengan manfaat yang dapat diperoleh dari perpustakaan.

Terdapat dua faktor yang mempengaruhi rendahnya minat baca siswa yang berkaitan dengan rendahnya minat kunjung siswa ke perpustakaan sekolah, yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

Faktor internal adalah faktor-faktor yang berasal dari dalam diri masing-masing siswa. Faktor internal meliputi adanya kecenderungan malas dalam beraktivitas, adapun siswa yang memiliki kesibukan dalam beraktivitas, baik ekstrakurikuler maupun berorganisasi, sehingga tidak sempat berkunjung ke perpustakaan. Malas sudah menjadi masalah bagi sebagian orang untuk beraktivitas. Malas bisa disebabkan oleh minat dan motivasi yang rendah dalam diri siswa. Selain minat dan motivasi yang rendah, kecenderungan siswa tidak memiliki gairah untuk membaca, apalagi untuk meminjam buku perpustakaan. Kesibukan beraktivitas, sebagian siswa memiliki begitu banyak kegiatan dalam kesehariannya, hal tersebut merupakan salah satu faktor yang membuat siswa malas untuk menyempatkan berkunjung ke perpustakaan karena sudah lelah dalam beraktivitas.

Faktor eksternal adalah faktor-faktor yang berasal dari luar diri siswa. Faktor eksternal meliputi belum memadainya sarana yang ada di perpustakaan sekolah, pelayanan yang kurang ramah, status sosial, pengaruh lingkungan, dan kecenderungan siswa sekarang yang lebih bergantung pada internet saat mencari informasi.

- a. Sarana dan prasarana, dalam proses kegiatan yang terjadi di perpustakaan harus ditunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai, sehingga siswa

dapat memperoleh informasi dan betah berlama-lama di perpustakaan sekolah.

- b. Pelayanan, pustakawan sekolah seharusnya dapat melayani dengan sabar pemustakanya. Karena di usia siswa SMA masih memiliki ego yang tinggi. Bila pustakawan mudah marah atau pelayanan yang lambat, sudah pasti siswa jadi enggan datang ke perpustakaan karena suasananya tidak nyaman.
- c. Status sosial, datang ke perpustakaan tidak hanya dikhususkan bagi sebagian golongan tertentu saja, tetapi ke perpustakaan dapat dilakukan oleh semua golongan untuk mengubah kebiasaan buruk tidak mau menambah wawasan dengan membaca. Meskipun status sosialnya rendah, bila sering datang ke perpustakaan untuk menambah wawasan, sesungguhnya dia sedang melakukan proses kemajuan.
- d. Lingkungan, lingkungan yang pertama dan utama adalah rumah. Dalam hal ini orang tua yang paling mempengaruhi perkembangan minat siswa. Rangsangan yang diberikan orang tua agar anak memanfaatkan perpustakaan dapat diberikan sedini mungkin dengan mengajarkan membaca dan menunjukkan bahwa di perpustakaan terdapat banyak sekali buku menarik yang dapat dibaca, daripada menunggu mengajarkan anak membaca saat menginjak usia sekolah. Namun pada usia sekolah saat ini banyak siswa yang telah mengenal aktivitas yang lebih mengasyikkan berupa bermain game online dan bermain dengan teman sebaya. Oleh karena itu, untuk mulai menumbuhkan minat kunjung ke perpustakaan, orang tua diharapkan mampu memberikan dorongan dan mau mengajak anaknya datang ke perpustakaan

guna memanfaatkan koleksi maupun mengikuti kegiatan yang diadakan oleh perpustakaan umum yang terdapat di masing-masing kota.

- e. Kemajuan teknologi memperkenalkan siswa dengan begitu banyak multimedia berupa internet, laptop, smartphome, dan sebagainya. Dengan kemajuan teknologi tersebut, siswa lebih memilih mencari beragam informasi dengan cepat hanya dengan mengetikkan kata kunci di kolom pencarian, sehingga membuat siswa malas mencari sumber informasi yang terdapat pada buku.<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> Prastiyo. 2009. *Minat Baca dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya*. Bandung: Alfabeta