

## BAB II

### KAJIAN TEORITIS

#### A. Landasan Teori

##### 1. Manajemen Perpustakaan

###### a. Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa Inggris “*to manage*” yang artinya mengurus, mengatur, dan mengelola.<sup>1</sup> Manajemen merupakan suatu ilmu pengetahuan yang menjadi kesatuan pengetahuan yang terorganisi. Menurut Terry, manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari beberapa tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai suatu sasaran yang telah ditentukan.<sup>2</sup> Menurut Handoko, manajemen merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha yang dilakukan para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya untuk mencapai suatu tujuan.<sup>3</sup> Dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu rangkaian kegiatan yang didalamnya terdapat tahapan atau tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan yang dilakukan

---

<sup>1</sup> Yaya Ruyatnasih & Liya Megawati, *Pengantar Manajemen*, (Yogyakarta : CV. Absolute Media, 2017),hal.1.

<sup>2</sup> Ibid,hal.3.

<sup>3</sup> Kurniawan Prambudi Utomo,dkk, *Dasar Manajemen dan Kewirausahaan*, (Bandung: Widina Bakti Persada, 2021),hal.7.

dengan memanfaatkan sumber daya manusia untuk mencapai suatu tujuan.

#### **b. Perpustakaan**

Perpustakaan berasal dari kata dasar “pustaka” yang artinya buku.<sup>4</sup> Perpustakaan adalah suatu tempat yang didalamnya terdapat sebuah kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik secara tercetak maupun terekam dalam berbagai bentuk media atau buku, majalah, surat kabar, film, video, dan lain-lain.<sup>5</sup> Pengertian perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional Indonesia (SNI) Perpustakaan sekolah ,yaitu :<sup>6</sup>

“perpustakaan sekolah yang berada pada satuan pendidikan formal dilingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan suatu tempat yang didalamnya terdapat koleksi pustaka yang dapat digunakan sebagai penunjang sarana kegiatan belajar mengajar oleh siswa dan guru. Perpustakaan sekolah lebih baiknya dikelola

---

<sup>4</sup> Hartono, Op.Cit., hal.5.

<sup>5</sup> Yaya Ruyatnasih & Liya Megawati, Op.Cit.hal.7.

<sup>6</sup> Endang Fatmawati, *Layanan Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: CV.Budi Utama, 2021), hal.15.

dalam kerangka yang tertulis dan jelas. Didalam perpustakaan memiliki beberapa fungsi-fungsi diantaranya yaitu :<sup>7</sup>

1) Fungsi Pendidikan

Perpustakaan merupakan infrastruktur terpenting penunjang pembelajaran di sekolah. Keberadaanya harus sesuai dengan prinsip sistem pendidikan nasional yang berlaku. Perpustakaan sekolah harus menyediakan dan mengelola berbagai perpustakaan mata pelajaran sebagai sumber literatur yang berkaitan dengan pendidikan dan proses belajar mengajar, menjadi tempat dan sumber bagi siswa untuk belajar dan referensi bagi guru.

2) Fungsi Penyimpanan

Perpustakaan perlu adanya sebuah fungsi penyimpanan untuk melestarikan bahan pustaka yang tercetak maupun terekam sebagai hasil karya yang relevan dan diperlukan oleh pengguna perpustakaan.

3) Fungsi Penelitian

Perpustakaan juga dapat berfungsi sebagai sumber informasi untuk mendukung penelitian siswa dan guru. Bentuk layanan yang ditawarkan adalah penyediaan literatur serbaguna sebagai semua bahan referensi perpustakaan, dan

---

<sup>7</sup> Hartono, Op. Cit. hal. 19.

pendidikan dasar, menengah dan tinggi serta berbagai alat pengajaran lainnya.

#### 4) Fungsi Informasi

Perpustakaan menawarkan berbagai informasi kepada pengunjung perpustakaan atau penggunanya, seperti informasi tentang bahan pustaka, informasi tentang berbagai fungsi dan layanan perpustakaan, dan informasi tentang lingkungan perpustakaan.

#### 5) Fungsi Rekreasi dan kultural

Selain fungsi diatas, perpustakaan mempunyai fungsi lain yaitu sebagai unit penyimpan nilai-nilai budaya bangsa, yaitu melalui pelestarian dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang mengandung nilai-nilai budaya bangsa. Fungsi budaya ini dapat dipenuhi dengan menyelenggarakan berbagai kegiatan seperti pameran buku, story telling, pentas seni,dll. Selain sebagai pusat budaya, perpustakaan juga memiliki fungsi sastra dan hiburan, seperti buku-buku hiburan, berbagai hikayat yang menambah kesegaran jiwa, dan seterusnya.

### **c. Manajemen Perpustakaan**

Manajemen Perpustakaan adalah upaya untuk pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi

manajemen, peran dan keahlian.<sup>8</sup> Menurut Sutarno NS, bahwa manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran yang dikemukakan mengenai ilmu manajemen dan diterapkan dalam organisasi atau perpustakaan. Sedangkan prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok pikiran dalam manajemen.<sup>9</sup> Manajemen perpustakaan seharusnya melaksanakan fungsi manajemen yang dapat digunakan sebagai dasar pengelolaannya, berdasarkan teori manajemen dari Terry diantara lain yaitu Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Penggerakan (*Actuating*), dan Pengawasan (*Controlling*).<sup>10</sup>

#### 1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan fungsi yang sangat penting dalam proses manajemen perpustakaan. Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan dan harus disusun dengan baik. Ada beberapa hal penting dalam tahap perencanaan antara lain yaitu penetapan tujuan, penetapan visi dan misi, penentuan

---

<sup>8</sup> Sudirman Anwar, dkk. Op.Cit,hal.11.

<sup>9</sup> Rhoni Rodin,dkk., *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Journal of Librarianship and Information Science, 2021,Vol.1,No.1,hal.3.

<sup>10</sup> H.M Mansyur, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Jurnal Pustakaloka, 2015, Vol.7,No.1,hal.46.

strategi, kebijaksanaan, prosedur dan dana yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perpustakaan.<sup>11</sup>

## 2) Pengorganisasian (Organizing)

*Organizing* merupakan aspek yang menyangkut penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi kegiatan ini meliputi:

- a) Pengaturan pelayanan peminjaman yang efisien kepada guru pengajar maupun siswa.
- b) Menyediakan bahan atau koleksi yang ada disekolah secara efisien.
- c) Memberikan sistem yang fleksible kepada siswa maupun guru untuk menggunakan perpustakaan sebagai proses belajar mengajar.
- d) Menjalankan suatu sistem yang memungkinkan sumber-sumber informasi dalam bentuk perangkat keras.
- e) Mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan atau staf perpustakaan lainnya.

## 3) Penggerakan (*Actuating*)

Suatu proses pemberian motivasi kerja kepada para staff yang ada dalam struktural perpustakaan, sehingga mereka mampu bekerja dengan ikhlas dan sesuai prosedur yang telah dibuat demi tercapainya tujuan organisasi perpustakaan

---

<sup>11</sup> Sudirman Anwar,dkk.Op.Cit.hal.24.

tersebut. Dalam proses pergerakan ini terdapat beberapa kegiatan seperti pengaturan, pemantauan, dan pembinaan staff sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

#### 4) Pengawasan (*Controlling*)

Pustakawan sekolah harus menyadari pentingnya suatu pengendalian didalam organisasi, termasuk perpustakaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam proses pengendalian diantara lain yaitu :

- a) Selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan
- b) Menghindari kegiatan yang tidak efisien
- c) Evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan

Menurut Bafadal, dalam melakukan pengelolaan manajemen perpustakaan bahwa ada beberapa aspek-aspek yang perlu diperhatikan dengan baik antara lain : <sup>12</sup>

##### 1) Pengelolaan koleksi bahan pustaka

Pengelolaan bahan pustaka adalah kegiatan yang berkaitan dengan bahan pustaka tiba dipergustakaan sampai dengan tersusun di rak dan siap digunakan oleh para pengunjung perpustakaan. Dalam mengadakan koleksi bahan perpustakaan disesuaikan dengan dana yang ada dan buku-buku yang sekiranya sangat dibutuhkan terlebih dahulu untuk proses pembelajaran yang berlangsung.

---

<sup>12</sup> Ahmad Zaenul Muttaqin, *Pengelolaan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kebumen*, Skripsi IAINU, 2022,hal.21.

Pengelolaan bahan pustaka biasanya sering dimulai dari proses pencatatan, stampel, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan label, kantong buku, kartu buku, pembuatan *barcode*, pemasangan slip tanggal kembali, hingga bahan pustaka siap disimpan dan ditata di rak.<sup>13</sup>

## 2) Inventarisasi dan klasifikasi

Inventarisasi adalah pencatatan koleksi pokok perpustakaan sebagai bahan pustaka yang telah menjadi milik perpustakaan. Klasifikasi adalah mengelompokan beberapa buku pada rak berdasarkan karakteristik yang sama. Klasifikasi berdasarkan karakteristik tertentu digunakan dalam klasifikasi bahan pustaka.<sup>14</sup> Klasifikasi buku di perpustakaan sekolah sangat penting, agar memudahkan siswa atau pengunjung perpustakaan untuk mendapatkan atau mencari buku yang diinginkan.

## 3) Pembuatan Katalog

Katalogisasi adalah pendaftaran judul-judul buku menjadi katalog, penyusunan judul-judul buku atau kepustakaan dalam daftar. Daftar disusun sedemikian rupa sehingga pengunjung dapat dengan mudah dan cepat menemukan buku yang dicari, inilah tujuan dari

---

<sup>13</sup> R. Andi AG,dkk. *Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul Parung*, Jurnal Kajian Penelitian dan Pendidikan dan Pembelajaran Vol.4.No.2.2020.hal.2.

<sup>14</sup> Hamakonda,dkk., *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*, (Jakarta: PT BPK Gunung Mulia, 2008),hal.1.



katalogisasi. Katalog berfungsi untuk daftar inventaris bahan pustaka dari suatu kelompok perpustakaan dan berfungsi sebagai sarana temu balik bahan pustaka.<sup>15</sup>Dari katalog itulah kita dapat mengetahui dimana letak buku beserta kodenya serta ruangan dimana tempat buku itu disimpan.

#### 4) Pemeliharaan dan pembinaan koleksi perpustakaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan yang digunakan untuk melindungi koleksi perabot dan perlengkapan perpustakaan dari kehancuran. Koleksi perpustakaan sekolah merupakan kumpulan sumber informasi dalam berbagai format yang dipilih sesuai dengan program pendidikan sekolah. Koleksi perpustakaan sekolah seharusnya selalu tumbuh selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Tidak saja koleksi itu harus selalu ditambah, tetapi juga harus dijaga dan dirawat agar koleksi itu selalu bermanfaat.

#### 5) Sirkulasi bahan pustaka

Sirkulasi bahan pustaka merupakan kegiatan pencatatan pada peminjaman bahan pustaka harus diadakan pencatatan atau registrasi dari anggota perpustakaan. Untuk calon anggota harus mendaftar dan bersedia memenuhi syarat-

---

<sup>15</sup> Yaya Suhendar, *Pedoman Katalogisasi*, (Jakarta: PT Fajar Interpretama Mandiri, 2016),hal.2.

syarat sebagai tanda pernyataan menjadi anggota baru perpustakaan. Setelah itu akan diberi kartu tanda anggota perpustakaan dan berhak untuk menggunakan fasilitas dan meminjam buku. Pelayanan sirkulasi mempunyai tujuan antara lain pemakai dapat menggunakan bahan pustaka secara efektif, mengetahui bahan pustaka mana yang dipinjam, petugas mengetahui siapa yang meminjam bahan pustaka, dan menerima informasi kuantitatif mengenai kegiatan pelayanan sirkulasi.<sup>16</sup>

#### 6) Organisasi personil

Agar pelaksanaan atau pengoperasian di perpustakaan berjalan dengan baik, lancar dan teratur serta mencapai tujuan yang diharapkan, maka staff pelaksana bertanggung jawab penuh. Pustakawan merupakan salah satu pelaksana yang sangat penting untuk menentukan keberhasilan perpustakaan.

#### 7) Perlengkapan perpustakaan

Perlengkapan perpustakaan meliputi buku inventaris koleksi buku, kartu inventaris surat kabar, kartu inventaris majalah, cap inventaris, cap perpustakaan, bantalan cap, buku klasifikasi, kartu katalog, mesin tulis, kertas label,

---

<sup>16</sup> Sjaifullah Muchdlor, *Sistem Pelayanan Sirkulasi Pada Perpustakaan Sekolah*, Artikel ilmiah, hal.5.

lembaran indeks, dll merupakan fungsi utama yang mendukung tujuan perpustakaan agar lebih optimal.

#### 8) Administrasi perpustakaan

Kegiatan administrasi perpustakaan adalah penyimpanan buku perpustakaan di buku besar perpustakaan sampai buku siap dipinjamkan. Dalam hal ini, pengelolaan perpustakaan merupakan salah satu fungsi administrasi. Dalam penyelenggaraan perpustakaan, pengawasan guru mata pelajaran disepakati dengan pustakawan setelah mendapat izin dari kepala sekolah. Kegiatan administrasi perpustakaan meliputi menghimpun, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan.<sup>17</sup> Menetapkan peraturan dan tata tertib peminjaman dan pengembalian buku perlu dilakukan agar keamanan dan kenyamanan anggota perpustakaan selalu terjaga.

## 2. Minat Baca

Minat dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia artinya adalah “perhatian, kesukaan, kecenderungan hati. Minat ini bisa juga dihubungkan dengan dorongan atau motivasi. Motivasi merupakan faktor yang sangat penting bagi manusia dalam hidupnya karena tanpa motivasi ia tidak akan dapat berbuat sesuatu apapun. Apabila kita melihat definisi motivasi, maka motivasi berasal dari kata “motif”

---

<sup>17</sup> Joharis Lubis & Haidir, *Administrasi dan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PRENADAMEDIA GROUP, 2019),hal.19.

dengan pengertian-pengertian sebab – sebab yang menjadi dorongan.<sup>18</sup> Sedangkan baca atau membaca artinya adalah “melihat serta memahami isi dari apa yang tertulis, mengeja atau melapalkan apa yang tertulis, mengetahui dan lainnya. Secara sederhana minat baca dapat diberi pengertian sebagai kecenderungan hati yang tinggi terhadap aktifitas membaca, atau sebagai keinginan/ kegairahan yang tinggi terhadap aktifitas membaca. Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu diluar diri. Semakin kuat atau dekat hubungan tersebut, semakin besar minatnya. Orang yang mempunyai minat membaca yang kuat akan diwujudkan dalam kesediaannya untuk mendapatkan bahan bacaan dan kemudian membacanya atas kesadarannya sendiri.

Menurut Dawson, ada beberapa prinsip – prinsip yang mempengaruhi minat baca siswa antara lain, yaitu :<sup>19</sup>

- a. Kegiatan membaca dapat dianggap berhasil apabila seorang siswa mendapatkan kepuasan dan sudah dapat memenuhi kebutuhan – kebutuhan dasarnya. Rasa aman, nyaman, kepuasan afektif dan tingkat perkembangannya merupakan kebutuhan dasar yang dibutuhkan oleh siswa. Kebutuhan dasar tersebut sangat berpengaruh terhadap pilihan dan minat baca setiap individu.

---

<sup>18</sup> Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008),hal.8.

<sup>19</sup> M. Bachtiar Irwiansyah, *Hubungan Tingkat Pelayanan dengan Tingkat Minat Baca di Perpustakaan UMG pada Mahasiswa*, Jurnal Psikosains, 2015, Vol.10,No.2,hal.110-111.

- b. Tersedianya sarana yang memadai dan lengkap yang ada dalam perpustakaan sekolah serta kemudahan dalam proses peminjaman menjadi pendorong dalam meningkatkan minat baca siswa dan pemilihan bacaan.
- c. Adanya program khusus bagi siswa yang memberikan kesempatan kepada siswa membaca secara periodic di perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa.
- d. Kegiatan belajar mengajar seperti bertukar pengalaman, saling berdiskusi dan memberikan saran antar siswa yang bisa dilakukan diluar kelas maupun di dalam kelas baik itu diawasi guru maupun tidak akan dapat mendorong minat baca siswa.
- e. Guru juga termasuk kedalam salah satu yang bisa menimbulkan minat baca siswa dengan cara guru dapat mengolah kegiatan dan interaksi belajar mengajar khususnya dalam program pengajaran membaca, ketelitian guru dalam memperhatikan perbedaan selera dan minat baca perindividu.

Minat baca seseorang tidak timbul dengan sendirinya, akan tetapi dipengaruhi dari luar, tuntutan kebutuhan pembaca, adanya persaingan antar sesama, tersedianya waktu dan sarana yang diperlukan oleh pembaca serta adanya dorongan dari para guru. Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi minat baca antara lain :<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup> Hari Santoso, *Teknik dan Strategi dalam Membangun Minat Baca*, Artikel Pustakawan Perpustakaan : Universitas Malang, 2005,.hal.11.

- a) Dapat memenuhi kebutuhan dasar lewat bahan bacaan
- b) Memperoleh manfaat dan kepuasan dari membaca
- c) Tersedianya sarana buku bacaan dan dirumah atau sekolah
- d) Tersediannya jumlah atau ragam buku yang disenangi
- e) Tersedianya sarana perpustakaan yang lengkap dan kemudahan proses meminjam
- f) Adanya program kulikuler yang memberi kesempatan siswa untuk membaca secara periodik.

Dalam membangun minat baca siswa yang positif disekolah, tentunya memiliki beberapa strategi yang dapat dilakukan oleh pihak sekolah antara lain :<sup>21</sup>

- 1) Mengkondisikan lingkungan fisik ramah literasi

Lingkungan sekolah merupakan hal pertama yang dapat dilihat dan dirasakan oleh warga sekolah. Oleh karena itu lingkungan sekolah perlu terlihat ramah dan kondusif untuk pembelajaran. Sekolah yang mendukung pengembangan budaya minat baca hendaknya memajang karya peserta didik di seluruh area sekolah.

- 2) Mengupayakan lingkungan sosial dan afektif

Memberikan apresiasi terhadap capaian peserta didik sepanjang tahun melalui lingkungan sosial yang dibangun dari model komunikasi dan interaksi sekolah. Pemberian penghargaan dapat dilakukan saat ada kegiatan rutin di sekolah.

---

<sup>21</sup> Erlin Yuliana (2022), *Strategi Minat Baca Siswa*. <https://naikpangkat.com> , Diakses pada tanggal 25 Januari 2023 pukul 20.30 wib.

3) Mengupayakan sekolah sebagai lingkungan akademis yang literatif

Lingkungan fisik, sosial, dan afektif berkaitan erat dengan lingkungan akademis. Ini dapat dilihat dari perencanaan dan pelaksanaan gerakan minat baca siswa di sekolah. Salah satunya dengan menjalankan kegiatan membaca minimal 15 menit dalam sehari sebelum pelajaran berlangsung.

4) Menumbuhkan kesadaran pentingnya membaca

Hal yang dapat dilakukan guru untuk meningkatkan kemampuan minat baca siswa yaitu menumbuhkan kesadaran pentingnya membaca. Dimana siswa yang tidak suka membaca buku akan menyukainya, bahkan kegiatan membaca dijadikan hal kebiasaan baik. Guru dapat memberikan edukasi bahwa dengan membaca siswa dapat memperoleh informasi yang lebih banyak.

5) Optimalkan peran perpustakaan

Perpustakaan sekolah memiliki peran sangat penting untuk meningkatkan kemampuan minat baca. Sekolah harus mengoptimalkan perpustakaan dengan cara menambah koleksi buku bacaan yang banyak disukai siswa, memperbaiki desain ruangan perpustakaan agar lebih nyaman dan menarik dikunjungi siswa. Untuk mengoptimalkan perpustakaan salah satunya dengan cara ketika kegiatan belajar mengajar guru dapat membuat gerakan kunjungan ke perpustakaan bersama siswa dimana siswa harus membaca buku yang mereka sukai di perpustakaan.

### 3. SMK Ma'arif 1 Kebumen

SMK Ma'arif 1 Kebumen adalah salah satu Sekolah Menengah Kejuruan swasta yang berada di kota Kebumen. Sekolah ini juga salah satu sekolah rujukan dengan akreditasi A dan juga berbasis Pesantren yang berlokasi di Jln. Kusuma No.75 Kebumen, Bumirejo, Kecamatan Kebumen, Kabupaten Kebumen, Provinsi Jawa Tengah. SMK Ma'arif 1 Kebumen memiliki motto yaitu SMK Bisa, hebat, siap kerja, santun, mandiri dan kreatif. SMK Ma'arif 1 Kebumen adalah sekolah yang akan menjadi tempat penelitian tentang bagaimana manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMK Ma'arif 1 Kebumen.<sup>22</sup>

#### B. Hasil Penelitian Terdahulu

Sebagai bahan acuan untuk melakukan sebuah penelitian, maka diperlukan hasil penelitian terdahulu guna sebagai acuan dan referensi untuk penelitian yang akan penulis lakukan. Dibawah ini merupakan hasil penelitian sebagai bahan referensi dan perbandingan, dalam hal ini penulis menemukan skripsi sebagai berikut:

1. Tesis karya Eza Fitria Yudiarti dengan judul “*Manajemen Perpustakaan Dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di MAN 01 Kota Bengkulu*” Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bengkulu. Hasil penelitian ini adalah implementasi manajemen perpustakaan di MAN 01 Model Kota Bengkulu dalam meningkatkan

---

<sup>22</sup> Di akses dari internet, <https://www.smkma'arif1kebumen.sch.id>, pada tanggal 18 Januari 2023 pukul 19.00 wib.



minat baca peserta didik meliputi : (1) Menyusun perencanaan dengan cara membuat program kerja, (2) Melakukan pengorganisasian petugas dan program kerja perpustakaan, (3) Melakukan pengarahan dengan cara koordinasi dan saling komunikasi antar guru, siswa, dan petugas perpustakaan, (4) Melakukan pengawasan apakah program yang sudah disusun berjalan lancar.

Persamaan penelitian ini terletak pada pembahasan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa dan menggunakan metode kualitatif deskriptif. Perbedaan penelitian ini terletak pada pembahasan implementasi manajemen perpustakaan, faktor pendukung dan penghambat minat baca siswa, dan bagaimana solusi untuk meningkatkan minat baca. Sedangkan dalam penelitian penulis lebih fokus ke pembahasan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa dan bagaimana minat baca siswa di SMK Ma'arif 1 Kebumen.<sup>23</sup>

2. Jurnal karya Heris Hermawan,dkk dengan judul "*Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik*" Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung. Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik di MAN 3 Tasikmalaya yaitu Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan, Pengorganisasian dengan membuat struktural pengurus perpustakaan, Penggerakan dengan cara melakukan pelayanan yang

---

<sup>23</sup> Eza Fitria Yudiarti, *Manajemen Perpustakaan dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik di MAN 01 Kota Bengkulu*, Tesis Pascasarjana IAIN Bengkulu, 2019

sudah ditentukan, Pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Madrasah dan Kepala Perpustakaan.

Persamaan penelitian ini terletak pada pembahasan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa dan metode yang digunakan yaitu kualitatif deskriptif. Perbedaan penelitian ini terletak pada pembahasan pengembangan perpustakaan dan faktor penghambat serta pendukung. Sedangkan penelitian penulis membahas bagaimana manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa.<sup>24</sup>

3. Skripsi karya Muhammad Imran dengan judul “*Manajemen Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Bajeng Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan*” Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Manajemen perpustakaan yang dilakukan SMP Negeri 1 Bajeng Kabupaten Gowa dalam meningkatkan minat baca siswa yaitu dengan cara memberikan tugas kepada pengelola perpustakaan agar program- program yang tersusun berjalan sesuai apa yang diharapkan.

Persamaan penelitian ini terletak pada pembahasan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa dan metode yang digunakan yaitu kualitatif deskriptif. Sedangkan perbedaan penelitian ini terletak pada pembahasan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa atau guru, kendala yang dihadapi dalam melakukan manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Bajeng

---

<sup>24</sup> Heris Hermawan,dkk., *Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik*, Jurnal Islamic Education Manajemen, Bandung, 2020

Kabupaten Gowa. Penelitian penulis lebih fokus ke pembahasan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMK Ma'arif 1 Kebumen.<sup>25</sup>

### **C. Fokus Penelitian**

Dalam sebuah penelitian agar penelitian tersebut dapat berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan, maka penulis memfokuskan kajian yang akan dibahas yaitu manajemen perpustakaan di SMK Ma'arif 1 Kebumen, minat baca siswa di SMK Ma'arif 1 Kebumen dan manajemen perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di SMK Ma'arif 1 Kebumen. Penelitian yang dilakukan di SMK Ma'arif 1 Kebumen dengan judul "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di SMK Maarif 1 Kebumen". Penelitian yang akan dilakukan menggunakan teori manajemen yaitu teori manajemen Terry bahwa manajemen adalah suatu kegiatan yang berdasarkan perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*). Teori inilah yang akan dijadikan pedoman dalam melakukan penelitian di SMK Ma'arif 1 Kebumen.

---

<sup>25</sup> Muhammad Imran, *Manajemen Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Bajeng Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan*, Skripsi : UIN Alauddin Makassar, 2015.