

## **MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI MAN KISARAN**

**Syafaruddin,**

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Suatara Utara Medan  
Jln. Williem Iskandar Pasar V Medan Estate  
syafaruddinsiahaan@uinsu.ac.id

**Hadi Akmal Lubis**

Dosen Institut Agama Islam Daar al Ulum Kisaran  
Jl. Mahoni No.999, Mekar Baru, Kisaran, Kabupaten Asahan

**A.Taufik Al-Afkari Siahaan**

Dosen STIT Al-Ittihadiyah Labuhanbatu Utara  
Jln. Lintas Sumatera Guntung Saga, No. 210 Labuhanbatu Utara

**Abstract:** *this research describes how management library in improving student reading interest in the MAN range. The purpose of this research is to know the: (1) planning the library in improving student reading interest, (2) organizing the library in improving student reading interest, (3) the implementation of the program library in increasing interest in reading (4) the supervision of library in increasing interest in reading. This study uses qualitative methods, because it is intended to explain the behaviour of the head of the madrasa, the head of the library, teachers, and students in the implementation of the management of the library to improve the reading interests of students. Data collection techniques used consisted of interviews, observation and study of the document. While the data analysis was done with the reduction of data, exposure data and the withdrawal of the conclusion.*

*The findings of this research there are four, namely: first; Planning Library in improving student reading interest in the MAN Range involving the head of the madrasa, the Committee, head of libraries, librarians, and students. Such personnel collaborated in planning the program library, with the purpose of preparing a guide to activities to avoid errors and unintended failure in determining a plan library as well as to increase the effectiveness and efficiency in their implementation. Second; Organizing library MAN Range is done by creating an organizational structure and Division of tasks Library Manager library, in accordance with their respective personal ability and has never followed a training library. The third; The implementation of the program library in improving student reading interest in the MAN Range is done after the process of planning and organizing library along with the staff of the library has been the realization of a variety of programs it works with full commitment and responsibility. The implementation of the programme of work perpustakaanpengaturan hours of compulsory reading for students of every class have been scheduled every week, program services read the book and borrow a book in the library will receive rewards or awards. Fourth; The supervision of library in improving student reading interest carried the head of the Madrasa, the*

*caretaker Committee, head of the library. This form of surveillance carried out in accordance with the basic tasks and functions, by monitoring and evaluating the results of the performance of the head library mainly ketercapaian work programme library.*

## **Pendahuluan**

Keberadaan perpustakaan di Sekolah sangat strategis dalam transformasi pengetahuan, teknologi, seni dan agama. Perluasan pengetahuan yang diperoleh di dalam kelas, dapat dilakukan dengan memaksimalkan peran perpustakaan sekolah. Kehadiran perpustakaan sekolah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi pengguna perpustakaan di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan siswa. Perpustakaan berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar (PBM) di tingkat sekolah. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah.

Dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada Bab IX pasal 35 dinyatakan bahwa, perpustakaan sekolah merupakan salah satu sumber belajar yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran. Sumber belajar lainnya ialah ruangan laboratorium, ruang keterampilan, tempat olahraga, dan lain-lain.<sup>1</sup>

Perpustakaan sekolah merupakan suatu tempat yang menyimpan, mengolah, dan menyediakan berbagai karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang dilakukan dengan sistem yang baku guna menunjang tujuan sekolah. Menurut Undang-undang Perpustakaan Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Bab VII, jenis-jenis perpustakaan, pasal 23 bahwa perpustakaan Sekolah/Madrasah adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Perpustakaan.
- 2) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki koleksi buku teks yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan

---

<sup>1</sup>Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 (Bandung :Citra Umbara, 2010), h. 78.

pendidikan yang bersangkutan pelajaran dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.

- 3) Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- 4) Perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- 5) Perpustakaan sekolah / madrasah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- 6) Sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang diluar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.<sup>2</sup>

Dalam undang-undang tentang perpustakaan di atas, mewajibkan kepada sekolah/madrasah untuk menyelenggarakan perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional perpustakaan. Undang-undang tentang Perpustakaan No 43 tahun 2007 menjadi salah satu diantara landasan dasar untuk menyelenggarakan perpustakaan di sekolah / madrasah. Perpustakaan madrasah merupakan bagian penting dari komponen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan madrasah. Sebagai salah satu sarana pendidikan, perpustakaan madrasah berfungsi sebagai penunjang belajar bagi para siswa dan membantu siswa dan guru dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan madrasah. Perpustakaan madrasah harus memungkinkan para guru dan siswa memperoleh kesempatan untuk memperluas dan menambah pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang diperlukan dalam proses belajar mengajar.

Sudah semestinya perpustakaan menjadi bagian integral dari sistem pembelajaran, bukan lagi menjadi pelengkap saja bagi keberadaan sebuah madrasah. Sebagai salah satu fasilitas dalam proses pembelajaran, perpustakaan madrasah memiliki fungsi utama yaitu pendidikan, penyimpanan, dan pelestarian

---

<sup>2</sup>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2007), h. 3.

bahan pustaka dan rekreasi. Layanan yang diberikan perpustakaan madrasah adalah penyediaan bahan bacaan bagi penggunanya.<sup>3</sup>

Perpustakaan madrasah memberikan berbagai jenis layanan bagi penggunanya seperti layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan pendidikan pemakai. Selain itu, perpustakaan madrasah juga menyediakan berbagai bahan bacaan yang dapat digunakan oleh siswa dalam proses pembelajaran. Pengelolaan tersebut dilakukan untuk mendayagunakan sumber daya yang dimiliki secara terintegrasi dan terkoordinasi untuk mencapai tujuan perpustakaan madrasah/ organisasi. Pengelolaan dilakukan oleh kepala perpustakaan dengan kewenangannya sebagai manajer dalam perpustakaan melalui komando-komando atau keputusan-keputusan yang telah ditetapkan dengan mengarahkan sumber daya untuk mencapai tujuan.

Kehadiran perpustakaan di MAN Kisaran menjadi faktor menentukan dalam transformasi pengetahuan bagi siswa untuk mendukung pembelajaran efektif. Perpustakaan madrasah ini telah berupaya menjadi perpustakaan madrasah yang dapat melayani seluruh komponen warga madrasah dalam hal kebutuhan informasi dan mencari literatur bacaan. Sistem layanan perpustakaan yang dilakukan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Kisaran terdiri dari sistem layanan terbuka (semua pengunjung dapat secara terbuka untuk mencari sendiri jenis koleksi buku yang akan dibaca dan dipinjamnya untuk dibawa ke luar ruangan perpustakaan) dan sistem layanan tertutup (pengunjung perpustakaan tidak diperbolehkan membawa keluar jenis koleksi referensi perpustakaan dan harus mendapat izin dari petugas perpustakaan), koleksi buku perpustakaan jumlahnya cukup memadai berdasarkan jumlah siswa yang ada, dan persentase jumlah pengunjung dan peminjam buku yang sekaligus membaca buku di perpustakaan tampaknya cenderung sedikit.

Fenomena menunjukkan bahwa penelusuran bahan pustaka di perpustakaan madrasah ini berbasis teknologi dan informasi, memiliki perpustakaan digital serta berbagai prestasi yang didapatkan perpustakaan MAN Kisaran adalah sebagai juara I perpustakaan madrasah terbaik tingkat kabupaten Asahan pada tahun 2009,

---

<sup>3</sup>Elin Rosali, *Pemanfaatan Perpustakaan dan Sumber Informasi* (Bandung: Karsa Mandiri Persada, 2008), h. 53.

Juara III pengelola perpustakaan madrasah tingkat kabupaten Asahan pada tahun 2012, Juara I perpustakaan terbaik tingkat provinsi Sumatera Utara pada tahun 2014, dan memperoleh akreditasi B dari perpustakaan Nasional RI pada tahun 2015.<sup>4</sup>

Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Kisaran berupaya melakukan terobosan dan revitalisasi peran dan fungsi perpustakaan madrasah melalui manajemen perpustakaan untuk mendukung program dan visi-misi madrasah. Berbagai program dan terobosan yang direncanakan, diharapkan dapat memberi ruang yang lebih besar agar perpustakaan madrasah sebagai *center of knowledge* dapat terealisasi secara optimal. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: (1) Bagaimana perencanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Aliyah Negeri Kisaran ? (2) Bagaimana pengorganisasian perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Aliyah Negeri Kisaran ? (3) Bagaimana pelaksanaan program perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Aliyah Negeri Kisaran ?, (4) Bagaimana pengawasan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Aliyah Negeri Kisaran ?

Penelitian bertujuan untuk mengetahui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan program dan pengawasan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Aliyah Negeri Kisaran. Kemudian hasil penelitian ini diharapkan menjadi bahan evaluasi dan memberi masukan kepada kepala madrasah dan pengelola perpustakaan madrasah untuk memaksimalkan perpustakaan sebagai sumber belajar peserta didik, dan membenahi manajemen perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa.

## **Temuan Dan Pembahasan Hasil Penelitian**

### **1. Perencanaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa**

Perencanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Aliyah Negeri Kisaran melibatkan seluruh komponen madrasah, seperti kepala madrasah, komite, kepala perpustakaan, pustakawan, dan siswa. Semua warga madrasah saling bekerjasama dalam merencanakan perpustakaan. Adapun

---

<sup>4</sup>Imran Ariadin, Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Kisaran, wawancara di Kisaran, tanggal 10 Oktober 2015.

tujuan dari disusunnya perencanaan perpustakaan secara bersama-sama adalah untuk menghindari kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan dalam menentukan rencana perpustakaan serta untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya.

Perencanaan sebagai proses mempersiapkan kegiatan-kegiatan secara sistematis yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang sesuatu yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, siapa yang melakukan, bilamana, dimana, dan bagaimana melakukannya. Dalam perencanaan perpustakaan yang dilakukan adalah membuat program kerja perpustakaan. Program kerja perpustakaan ini terdiri dari program kerja jangka panjang dan program kerja jangka pendek.

Kajian dokumen dapat digambarkan dengan adanya program kerja yang jelas. Program kerja jangka panjang diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Pengadaan buku perpustakaan dengan melakukan gerakan wakaf sejuta buku sampai tahun 2020.
- b. Bekerjasama dengan guru mata pelajaran untuk pengadaan modul pembelajaran dengan media audio visual (*slide*) dan akan ditampilkan satu kali setiap pekan.
- c. Pemutaran film dokumenter dan sinematografi yang bernapaskan Islam (seperti, film umar bin khatab, film sang pencerah, dll) dilakukan dua kali dalam satu bulan.
- d. Melakukan *stock opname* untuk buku non fiksi satu kali setiap satu tahun.
- e. Penelusuran minat baca siswa melalui pengembangan diri (*soft skill*) dengan membahas beberapa tema yang terkini dilakukan satu bulan sekali.
- f. Memberikan pengetahuan dasar tentang perpustakaan kepada peserta didik baru pada acara masa *ta'aruf* di awal tahun pelajaran baru dilakukan satu kali dalam satu tahun.
- g. Membuat seminar perpustakaan yang dilakukan dalam satu kali dalam setahun.

Rincian program kerja perpustakaan jangka pendek terdiri dari:

- a. Melakukan pengkodean buku perpustakaan secara automasi dan manual dilakukan setiap pekan.

- b. Melakukan katologisasi buku perpustakaan secara automasi dan manual dilakukan setiap pekan.
- c. Melakukan entri data buku perpustakaan secara automasi dan manual dilakukan setiap pekan.
- d. Membuat kartu tanda pelajar yang dapat difungsikan sebagai kartu anggota perpustakaan yang sudah memiliki *barcode*, bekerjasama dengan pihak manajemen madrasah yang dilakukan satu kali dalam satu tahun.
- e. Membuat bulletin perpustakaan yang dilakukan secara berkala setiap pekan.
- f. Membuat kalender perpustakaan setiap tahun, memberikan penghargaan (*reward*) kepada siswa yang aktif meminjam dan mengunjungi perpustakaan setiap semester.
- g. Membentuk *club* siswa untuk perpustakaan yang difungsikan sebagai kader muda perpustakaan satu kali dalam dua tahun.
- h. Mengikuti berbagai macam *event* pertandingan tentang perpustakaan, baik tingkat daerah kabupaten, provinsi, maupun nasional.
- i. Perpustakaan dalam angka dan data statistik yang bertujuan untuk melihat perkembangan perpustakaan dalam satu kali dalam satu bulan.

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.<sup>5</sup> Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.<sup>6</sup>

Perencanaan (*planning*) adalah fungsi dasar manajemen, karena *organizing, staffing, directing, dan controlling* pun harus terlebih dahulu direncanakan. Perencanaan ini adalah dinamis. Perencanaan ini ditunjukkan pada masa depan yang penuh dengan ketidakpastian, karena adanya perubahan kondisi dan situasi. Hasil perencanaan baru akan diketahui pada masa depan. Agar resiko yang

---

<sup>5</sup>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, *op.cit*, h. 2.

<sup>6</sup>*Ibid.*, h. 4.

ditanggung itu relatif kecil, hendaknya semua kegiatan, tindakan, dan kebijakan direncanakan terlebih dahulu. Perencanaan ini adalah masalah memilih, artinya memilih tujuan, dan cara terbaik untuk mencapai tujuan tersebut dari beberapa alternatif yang ada. Tanpa alternatif, perencanaan pun tidak ada. Perencanaan merupakan kumpulan dari beberapa keputusan.

Perencanaan diproses oleh perencana (*planner*) hasilnya menjadi rencana. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan rencana. Produk dari perencanaan adalah rencana. Dalam suatu rencana ditetapkanlah tujuan yang ingin dicapai dan pedoman-pedoman untuk mencapai tujuan itu. Dalam membuat suatu perencanaan harus menetapkan prosedur kegiatan dan membuat anggaran atau biaya dalam menjalankan suatu kegiatan. Karena perencanaan tanpa adanya prosedur akan membuat perencanaan tidak memiliki kejelasan arah yang akan dilakukan dan biaya merupakan unsur mutlak dan sangat penting untuk menjalankan berbagai program kerja yang akan dilakukan. Perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefisien dan seefektif mungkin.<sup>7</sup>

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada<sup>8</sup>. Masalah perencanaan adalah masalah memilih yang terbaik dari beberapa alternatif yang ada. Perencanaan dan rencana sangat penting karena : (1) Tanpa perencanaan dan rencana berarti tidak ada tujuan yang ingin dicapai, (2) Tanpa perencanaan dan rencana tidak ada pedoman pelaksanaan sehingga banyak pemborosan, (3) Rencana adalah dasar pengendalian, karena tanpa ada rencana pengendalian tidak dapat dilakukan, (4) Tanpa perencanaan dan rencana berarti tidak ada keputusan dan proses manajemen pun tidak ada.<sup>9</sup>

Rencana bisa tertulis maupun tidak tertulis, tetapi sebaiknya dibuat secara tertulis agar perencanaan yang sudah ditetapkan dapat diingat kembali. Fungsi

---

<sup>7</sup>Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2004), h. 49.

<sup>8</sup>Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen : Dasar, Pengertian, dan Masalah* (Jakarta : Bumi Aksara, 2004), h. 40.

<sup>9</sup>*Ibid.*, h. 91.

perencanaan dalam pendidikan menetapkan peraturan-peraturan dan pedoman-pedoman pelaksanaan tugas, menetapkan ikhtiar biaya yang diperlukan dan pemasukan yang diharapkan akan diperoleh dan rangkaian tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang.<sup>10</sup>

Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa perencanaan pelaksanaan kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang akan diinginkan. Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada permulaan, dan selama kegiatan administrasi itu berlangsung. Rencana adalah sejumlah keputusan mengenai keinginan dan berisi pedoman pelaksanaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan itu. Setiap rencana mengandung dua unsur, yaitu tujuan dan pedoman.<sup>11</sup>

Asas-asas perencanaan (*principles of planning*) terdiri atas:

a. *Principle of contribution to objective*

Setiap perencanaan dan segala perubahannya harus ditunjukkan kepada pencapaian tujuan.

b. *Principle of efficiency of planning*

Suatu perencanaan efisien, jika perencanaan itu dalam pelaksanaannya dapat mencapai tujuan dengan biaya yang sekecil-kecilnya.

c. *Principle of primacy of planning* ( asas pengutamaan perencanaan)

Perencanaan adalah keperluan utama para pemimpin dan fungsi-fungsi lainnya, *organizing, staffing, directing, dan controlling*. Seorang tidak akan dapat melaksanakan fungsi-fungsi manajemen lainnya, tanpa mengetahui tujuan dan pedoman dalam menjalankan kebijaksanaan.

d. *Principle of pervasiveness of planning* ( asas pemerataan perencanaan)

Asas pemerataan perencanaan memegang peranan penting mengingat pemimpin pada tingkat tinggi banyak mengerjakan perencanaan dan bertanggung jawab atas berhasilnya rencana itu.

e. *Principle of planning premise* ( asas patokan perencanaan)

Patokan-patokan perencanaan sangat berguna bagi ramalan, sebab premis-premis perencanaan dapat menunjukkan kejadian-kejadian yang akan datang.

---

<sup>10</sup>M. Manullang, *Dasar-dasar Manajemen* (Jakarta : Ghalia Indonesia, 1993), h. 21.

<sup>11</sup>Malayu S.P. Hasibuan, *op.cit*, h. 93.

- f. *Principle of policy frame work* ( asas kebijaksanaan pola kerja)  
Kebijaksanaan ini mewujudkan pola kerja, prosedur-prosedur kerja, dan program-program kerja tersusun.
- g. *Principle of timing* ( asas waktu)  
Asas waktu adalah perencanaan waktu yang relatif singkat dan tepat.
- h. *Principle of planning communication* (asas tata hubungan perencanaan)  
Perencanaan dapat disusun dan dikoordinasikan dengan baik, jika setiap orang bertanggung jawab terhadap pekerjaannya dan memperoleh penjelasan yang memadai mengenai bidang yang akan dilaksanakannya.
- i. *Principle of alternative* ( asas alternatif)  
Alternatif ada pada setiap rangkaian kerja dan perencanaan meliputi pemilihan rangkaian alternatif dalam pelaksanaan pekerjaan, sehingga tercapai tujuan yang telah ditetapkan.
- j. *Principle of limiting factor* ( asas pembatasan faktor)  
Dalam pemilihan alternatif-alternatif, pertama-tama harus ditunjukkan pada faktor-faktor yang strategis dan dapat membantu pemecahan masalah. Asas alternatif dan pembatasan faktor merupakan syarat mutlak dalam penetapan keputusan.
- k. *The commitment principle* (asas keterikatan)  
Perencanaan harus memperhitungkan jangka waktu keterikatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- l. *The principle of flexibility* ( asas fleksibilitas)  
Perencanaan yang efektif memerlukan fleksibilitas, tetapi tidak berarti mengubah tujuan.
- m. *The principle of navigation changes* ( asas ketetapan arah)  
Perencanaan yang efektif memerlukan pengamatan yang terus-menerus terhadap kejadian-kejadian yang timbul dalam pelaksanaannya untuk mempertahankan tujuan.
- n. *Principle of strategic planning* (asas perencanaan strategis)

Dalam kondisi tertentu manajer harus memilih tindakan-tindakan yang diperlukan untuk menjamin pelaksanaan rencana agar tujuan tercapai dengan efektif.<sup>12</sup>

Pelaksanaan pekerjaan tergantung pada baik buruknya suatu rencana. Perencanaan harus diarahkan pada tercapainya tujuan. Jika tujuan tidak tercapai mungkin disebabkan oleh kurang baiknya rencana. Perencanaan harus didasarkan atas kenyataan-kenyataan objektif dan rasional untuk mewujudkan adanya kerjasama yang efektif. Perencanaan harus mengandung atau dapat diproyeksikan kejadian-kejadian pada masa yang akan datang. Perencanaan harus memikirkan matang-matang tentang anggaran, kebijaksanaan, program, prosedur, metode, dan standar untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan harus memberikan dasar kerja dan latar belakang bagi fungsi-fungsi manajemen lainnya.

Menurut perspektif Islam, pentingnya sebuah perencanaan telah dijelaskan di dalam Q.S. Asy-Syarah ayat 7-8 :

فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ ۖ وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْغَبْ ﴿٨﴾

*Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. 8. Dan hanya kepada Tuhanmulah kamu berharap.*<sup>13</sup>

Dalam ayat di atas telah dijelaskan apabila telah menyelesaikan suatu urusan agar mengerjakan suatu urusan berikutnya dengan sungguh-sungguh dan persiapan yang maksimal. Dalam konteks fungsi manajemen, pekerjaan atau kegiatan yang akan dilakukan sangat tergantung kepada perencanaan yang dilakukan agar tujuan dari suatu kegiatan dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Perencanaan yang akan dilakukan harus melewati serangkaian rencana program-program kerja yang dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Tujuan perencanaan antara lain yaitu:

<sup>12</sup>*Ibid.*, h. 93-94.

<sup>13</sup>Q.S. Asy-Syarah/94:7-8

- a. Perencanaan bertujuan untuk menentukan tujuan, kebijakan-kebijakan, prosedur, dan program serta memberikan pedoman caracara pelaksanaan yang efektif dalam mencapai tujuan.
- b. Perencanaan bertujuan untuk menjadikan tindakan ekonomis, karena semua potensi yang dimiliki terarah dengan baik kepada tuj-uan.
- c. Perencanaan adalah suatu usaha untuk memperkecil resiko yang dihadapi pada masa yang akan datang.
- d. Perencanaan menyebabkan kegiatan-kegiatan dilakukan secara teratur dan bertujuan.
- e. Perencanaan memberikan gambaran yang jelas dan lengkap tentang seluruh pekerjaan.
- f. Perencanaan membantu penggunaan suatu alat pengukuran hasil kerja.
- g. Perencanaan menjadi suatu landasan untuk pengendalian.
- h. Perencanaan merupakan usaha untuk menghindari mismanagement dalam penempatan karyawan.
- i. Perencanaan membantu peningkatan daya guna dan hasil guna organisasi.<sup>14</sup>

Dalam menyusun perencanaan syarat-syarat berikut perlu diperhatikan yakni sebagai berikut: (1) Perencanaan harus didasarkan atas tujuan yang jelas, (2) Bersifat sederhana, realistis, dan praktis, (3) Terinci, memuat segala uraian serta klasifikasi kegiatan dan rangkaian tindakan sehingga mudah dipedomani dan dijalankan, (4) Memiliki fleksibilitas sehingga mudah disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi dan situasi sewaktu-waktu, (5) Terdapat pertimbangan antara bermacam-macam bidang yang akan digarap dalam perencanaan itu menurut urgensinya masing-masing, (6) Diusahakan adanya penghematan tenaga biaya dan waktu serta kemungkinan penggunaan sumber-sumber daya dan dana yang tersedia dengan sebaik-baiknya, (7) Diusahakan agar sedapat mungkin tidak terjadi adanya duplikasi pelaksanaan.<sup>15</sup>

Adapun hal-hal ataupun perencanaan yang dilakukan di perpustakaan MAN Kisaran mencakup merencanakan program kerja kegiatan perpustakaan,

---

<sup>14</sup>*Ibid.*, h. 95.

<sup>15</sup>Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung : Remaja Rosda Karya, 1993), h. 15.

pembelian sarana dan prasarana, fasilitas dan kebutuhan perpustakaan, rencana pengadaan bahan koleksi perpustakaan, dan rencana pengadaan ruangan perpustakaan digital. Di perpustakaan madrasah ini sudah ada perencanaan perpustakaan. Jika program layanan minat baca siswa direncanakan dengan cermat dan matang, maka minat baca siswa akan meningkat dan perpustakaan menjadi lebih efektif.

## **2. Pengorganisasian Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa**

Pengorganisasian perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Kisaran sudah memiliki struktur organisasi perpustakaan dan pembagian uraian tugas pengelola perpustakaan secara sederhana. Seluruh pengelola perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Kisaran sudah pernah mengikuti diklat perpustakaan. Kepala perpustakaan belum berkualifikasi S1 ilmu perpustakaan dan memiliki sertifikat diklat perpustakaan. Idealnya seorang kepala perpustakaan sesuai dengan Permendiknas No 25 Tahun 2008 tentang standar tenaga perpustakaan sekolah, seorang diangkat sebagai seorang kepala perpustakaan harus berkualifikasi S1 dengan masa tugas minimal tiga tahun. Pustakawan fungsional di Madrasah Aliyah Negeri Kisaran sampai saat ini hanya berjumlah satu orang dan belum bisa diangkat sebagai kepala perpustakaan karena dari masa kerja yang belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengorganisasian perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Aliyah Negeri Kisaran dilakukan berdasarkan kualifikasi akademik dan kompetensi yang dimiliki untuk mengelola perpustakaan. Kepala Madrasah Aliyah Negeri Kisaran menempatkan para anggotanya atau pengelola perpustakaan tidak secara sembarangan melainkan ada syarat dan kriteria yang harus dipenuhi untuk bisa mengelola perpustakaan. Sesuai dengan peraturan Permendiknas No 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan bahwa setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah.

Standar nasional perpustakaan terdiri atas: standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan; dan standar pengelolaan.<sup>16</sup> Setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah.<sup>17</sup>

#### 1. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Pendidik.

Kepala perpustakaan sekolah/madrasah harus memenuhi syarat: a. Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1); b. Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah; c. Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

#### 2. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Tenaga Kependidikan.

Kepala perpustakaan sekolah dan madrasah harus memenuhi salah satu syarat berikut: (a) Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun; atau (b) Berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah.

#### 3. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.<sup>18</sup>

Organisasi hanya merupakan alat dan wadah tempat menejer melakukan kegiatan-kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Hasil dari

---

<sup>16</sup> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan...., h. 11.

<sup>17</sup> Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI), h. 2.

<sup>18</sup>*Ibid*

pengorganisasian adalah organisasi. Pengorganisasian diproses oleh organisator atau manajer, hasilnya organisasi yang sifatnya statis. Jika pengorganisasian baik maka organisasi pun akan baik dan tujuan pun relatif mudah dicapai. Pengorganisasian menurut Departemen Agama RI dalam pedoman pengembangan Administrasi dan Supervisi Pendidikan merupakan aktifitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>19</sup>

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokkan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang sangat diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.<sup>20</sup> Dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian dalam suatu organisasi perlu dilakukan untuk memberikan pembagian tugas kepada para anggota, pembagian tugas ini menjadi arah tugas mereka dalam menjalankan kegiatan organisasi dan sebaiknya dalam pembagian tugas ini harus diberikan kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya masing-masing.

Organisasi menurut M. Manullang dalam buku Manajemen: Dasar, pengertian, dan masalah adalah proses penetapan dan pembagian pekerjaan yang akan dilakukan, pembagian tugas-tugas atau tanggung jawab serta wewenang dan penetapan hubungan-hubungan antara unsur-unsur organisasi, sehingga memungkinkan orang-orang dapat bekerja bersama-sama seefektif mungkin untuk pencapaian tujuan. Dengan adanya pembagian kerja maka daya guna dan hasil guna organisasi dapat ditingkatkan demi tercapainya tujuan.<sup>21</sup> Pembagian kerja kepada anggota atau bawahan akan membuat kerja mereka semakin jelas dan terarah. Dalam pembagian kerja kepada para anggota, atasan atau pimpinan harus bisa menempatkan atau memberi bidang pekerjaan sesuai dengan latar belakang pendidikannya dan sesuai dengan potensi dirinya agar tujuan dari setiap bidang

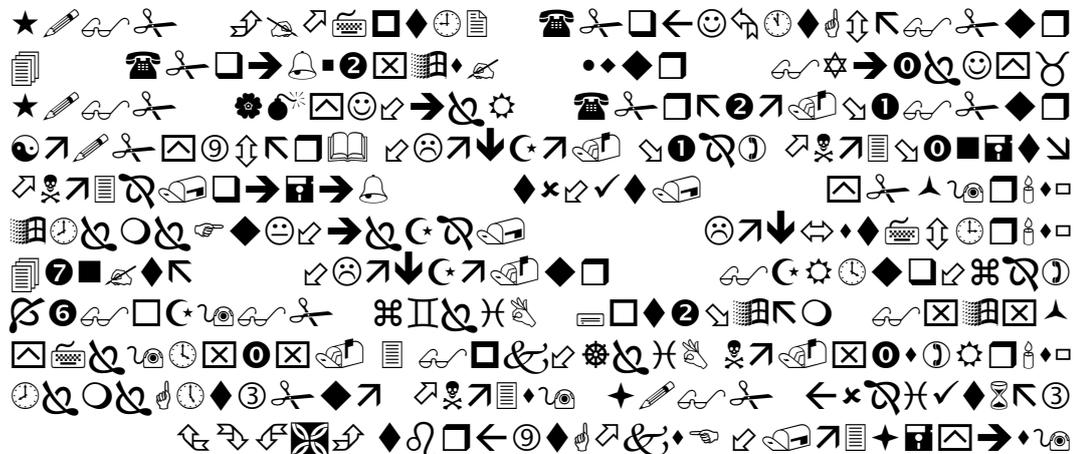
---

<sup>19</sup>Departemen Agama RI, *Pedoman Pengembangan Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Jakarta: Direktorat Jendral Pembinaan Kelembagaan Agama Islam, 2000), h. 23.

<sup>20</sup>Malayu S.P.Hasibuan, *op.cit*, h. 40.

<sup>21</sup>*Ibid.*, h. 10.

pekerjaan dapat tercapai. Menurut perspektif Islam, pentingnya sebuah pengorganisasian telah dijelaskan di dalam Q.S. Ali Imran ayat 103 yaitu:



*Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai-berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa jahiliah) bermusuh-musuhan, maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena nikmat Allah orang-orang yang bersaudara dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu daripadanya, agar kamau mendapat petunjuk.*<sup>22</sup>

Dalam ayat di atas telah dijelaskan agar berpegang teguh pada tali agama Allah Swt. dan jangan bermusuh-musuhan. Dalam konteks fungsi manajemen, pengorganisasian merupakan pertimbangan struktural yang terdiri atas penciptaan rantai komando organisasi, pembagian kerja, penentuan kewenangan. Pengorganisasian yang teliti akan memastikan penggunaan sumber daya manusia dilakukan secara efisien. Dengan pemahaman ini dari kepentingan penggunaan, dapat menjelaskan bahwa pekerjaan yang dilakukan dengan kolektif, atau pekerjaan yang dilakukan secara terorganisir adalah arti dari tujuan sebuah manajemen. Satu organisasi menyatakan sumber daya bersama-sama untuk menghasilkan hasil yang diinginkan.

Unsur-unsur organisasi yaitu:

1. Manusia (*human factor*), artinya organisasi baru ada jika ada unsur manusia yang bekerjasama, ada pimpinan dan ada yang dipimpin (bawahan)
2. Tempat kedudukan, artinya organisasi baru ada, jika ada tempat kedudukannya.
3. Tujuan artinya organisasi baru ada jika ada tujuan yang ingin dicapai.

<sup>22</sup>Q.S. Ali Imran/3:103.

4. Pekerjaan, artinya organisasi itu baru ada, jika pekerjaan ada pekerjaan yang akan dikerjakan serta adanya pembagian pekerjaan.
5. Struktur, artinya organisasi itu baru ada, jika ada hubungan dan kerjasama anantara manusia yang satu dengan yang lainnya.
6. Teknologi, artinya organisasi itu baru ada jika terdapat unsur teknis.
7. Lingkaran (*environment external social system*) artinya, organisasi itu baru ada, jika ada lingkungan yang saling memengaruhi misalnya ada sistem kerjasama sosial.<sup>23</sup>

Keberadaan pengorganisasian perpustakaan perlu didukung manajemen efektif yang dilakukan dengan memenuhi prinsip organisasi yang baik. Tanda-tanda atau ciri-ciri organisasi yang baik dan efektif, antara lain adalah sebagai berikut:

1. Tujuan organisasi itu harus jelas dan realistis.
2. Pembagian kerja dan hubungan pekerjaan antara unit-unit, sub-subsistem atau bagian-bagian harus baik dan jelas.
3. Organisasi itu harus menjadi alat dan wadah yang efektif dalam mencapai tujuan.
4. Tipe organisasi dan strukturnya harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan
5. Unit-unit kerja (departemen-bagian) ditetapkan berdasarkan atas eratnya hubungan pekerjaan.
6. *Job description* setiap jabatan harus jelas dan tidak ada tumpang tindih pekerjaan
7. Rentang kendali setiap bagian harus berdasarkan volume pekerjaan dan tidak boleh terlalu banyak.
8. Sumber perintah dan tanggung jawab harus jelas, melalui jarak yang terpendek.
9. Jenis wewenang yang dimiliki oleh setiap pejabat harus jelas.
10. *Mismanagement* penempatan karyawan tidak ada.
11. Hubungan anantara bagian dengan bagian lainnya jelas dan serasi.
12. Pendelegasian wewenang harus berdasarkan *job description* karyawan.

---

<sup>23</sup>*Ibid.*, h. 122.

13. Deferensiasi, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi harus baik.
14. Organisasi harus luwes dan fleksibel
15. Organisasi harus memiliki anggaran dasara dan anggaran rumah tangga.<sup>24</sup>

Tanda organisasi di atas diharapkan dapat menjadi tolok ukur dalam sebuah organisasi yang baik, efektif, dan efisien. Diantara cirri organisasi seperti yang dikemukakan di atas ialah bahwa pendelegasian wewenang terhadap seorang bawahan harus sesuai dengan uraian tugasnya masing-masing.

Proses atau langkah-langkah pengorganisasian ialah sebagai berikut:

1. Menejer harus mengetahui tujuan organisasi yang ingin dicapai, apakah profit motif atau servis motif.
2. Penentuan kegiatan-kegiatan, artinya menejer harus mengetahui, merumuskan dan menspesifikasikan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi dan menyusun daftarkegiatan-kegiatan yang akan dilakukan.
3. Mengelompokkan kegiatan-kegiatan, artinya menejer harus mengelompokkan kegoatan-kegiatan kedalam beberapa kelompok atas dasar tujaun yang sama. Kegiatan-kegiatan bersamaan dan berkaitan erat disatukan ke dalam satu departemen atau satu bagian.
4. Pendelegasian wewenang, artinya menejer harus menetapkan besarnya wewenang yang akan didelegasikan kepada setiap departemen.
5. Rentang kendali, artinya menejer harus menetapkan jumlah karyawan pada setiap departemen atau bagian.
6. Peranana perorangan, artinya menejer harus menetapkan dengan jelas tugas-tugas setiap individu karyawan, supaya tumpang tindih tugas dihindarkan.
7. Tipe organisasi, artinya menejer harus menetapkan tipe organisasi apa yang akan dipakai, apakah lain *organization*, *line and staff organization* ataukah *function organization*.
8. Struktur (*organization chart* = bagan organisasi), artinya menejer harus menetapkan struktur organisasi yang bagaimana yang akan dipergunakan, apa struktur organisasi “segitiga vertikal, segitiga horizontal, berbentuk

---

<sup>24</sup>*Ibid.*, h. 187.

lingkaran, bebentuk setengah lingkaran, berbentuk kerucut vertikal /horizontal ataukah berbentuk oval.”<sup>25</sup>

Jika proses pengorganissian di atas dilakukan dengan baik dan berdasarkan ilmiah organisasi yang disusun akan baik, efektif, efisien, dan sesua kebutuhan perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Islam adalah agama yang universal untuk seluruh alam, tidak dibatasi oleh bangsa, ras, dan jenis kelamin. Dimana pada hakekatnya manusia adalah makhluk sosial. Mereka butuh kerja sama dengan orang lain untuk dapat bertahan, Islam menekankan perlunya kerja sama dalam kelompok oleh sebab itu, Islam tidak dapat dilatih oleh kelompok – kelompok individu yang terisolasi. Jelasnya Islam itu adalah agama yang sempurna. Al-qur’an menyuruh setiap muslim supaya berkelompok/berjemaah dan ditunjukkan untuk semua umat.

### **3. Pelaksanaan Program Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa**

Pelaksanaan program perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Aliyah Negeri Kisaran sudah sesuai dengan program yang sudah direncanakan. Hal ini tampak pada program kerja kepala perpustakaan yang dapat terlaksana seperti, jam wajib baca bagi siswa setiap kelas telah terjadwal setiap pekan sehingga seluruh siswa Madrasah Aliyah Negeri Kisaran pernah membaca buku dan memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana penyedia informasi yang dibutuhkan oleh siswa guna mendukung proses belajar siswa, pemustaka yang sering membaca buku dan meminjam buku terbanyak di perpustakaan akan mendapat *rewards* atau penghargaan berupa buku bacaan.

Pelaksanaan program perpustakaan sudah berjalan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. Seperti memberi penghargaan berupa hadiah buku bacaan kepada siswa yang sering membaca buku dan meminjam buku terbanyak di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Kisaran. Bagi siswa yang sering membaca buku diperpustakaan dan peminjam buku terbanyak di perpustakaan akan dipublikasikan di akhir tahun oleh pihak perpustakaan. Hal ini menjadi motivasi bagi siswa untuk gemar membaca dan berkunjung ke perpustakaan. Selain itu,

---

<sup>25</sup>*Ibid.*, h. 196.

peneliti juga menemukan proses pengolahan buku di perpustakaan dilakukan secara manual dan automasi seperti pengecapan, mendata buku ke buku induk dan data buku elektronik, pelabelan, kelengkapan isi buku lainnya. Kemudian setiap masing-masing kelas telah memiliki jadwal wajib membaca di perpustakaan. Program ini dapat mengedukasi bagi para siswa untuk meningkatkan minat baca dan memanfaatkan perpustakaan dalam proses pembelajaran.

Program pemberian hadiah bagi siswa yang sering membaca buku dan meminjam buku terbanyak di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Kisaran ini sangat disenangi oleh para siswa sebagai motivasi bagi mereka untuk terus rajin membaca dan memanfaatkan perpustakaan sebagai sarana belajar bagi siswa, pengolahan bahan pustaka secara digital. Hasil dari kerja keras dan kesungguhan seluruh komponen Madrasah Aliyah Negeri Kisaran, terutama di bidang perpustakaan telah membawa perpustakaan madrasah ini sebagai perpustakaan SMA/SMK/MA sederajat terbaik I tingkat provinsi Sumatera Utara 2009, dan juara I perpustakaan SLTA terbaik tingkat provinsi Sumatera Utara 2014, nominasi perpustakaan Nasional, dan memperoleh akreditasi perpustakaan dengan nilai B dari perpustakaan Nasional RI.

Berdasarkan PP No. 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan, (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

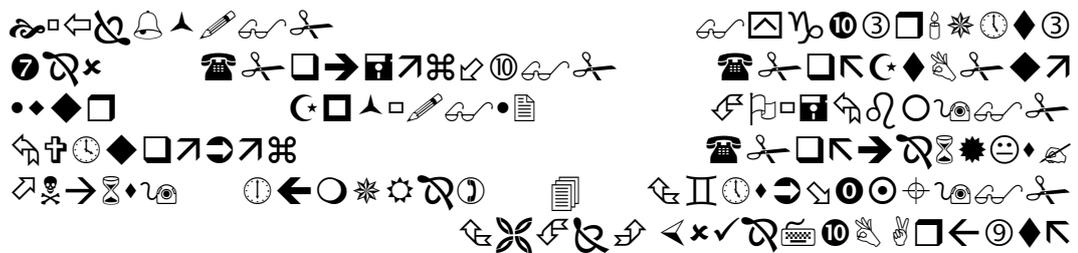
(2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.<sup>26</sup>

---

<sup>26</sup>Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional), h. 34.

Peraturan Mendiknas Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK. Fungsi pengarahan adalah fungsi manajemen yang terpenting dan paling dominan dalam proses manajemen. Fungsi ini baru dapat diterapkan setelah rencana, organisasi, dan karyawan ada. Jika fungsi ini diterapkan maka proses manajemen dalam merealisasikan tujuan dimulai. Penerapan fungsi sangat sulit, rumit, dan kompleks, karena karyawan tidak dapat dikuasai sepenuhnya. Hal ini disebabkan karyawan adalah makhluk hidup yang punya pikiran, perasaan, harga diri, dan cita-cita. Pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatan alat-alat bagaimanapun canggih tau andalnya, baru dapat dilakukan jika karyawan (manusia) ikut berperan aktif melaksanakannya.

Menurut perspektif Islam, pentingnya sebuah pelaksanaan telah dijelaskan di dalam Q.S. Al-Baqarah ayat 208:



*Wahai orang-orang yang beriman, masuklah kamu ke dalam Islam secara keseluruhan, dan janganlah kamu turuti langkah-langkah setan. Sesungguhnya setan itu musuh yang nyata bagimu.*<sup>27</sup>

Dalam ayat di atas telah dijelaskan untuk masuk ke dalam Islam secara keseluruhan atau totalitas dan jangan menuruti langkah-langkah setan. Dalam konteks fungsi manajemen, pelaksanaan merupakan menggerakkan orang-orang agar bekerja sesuai dengan tugas yang diberikan kepadanya sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang diberikan atasan kepada bawahan atau anggota harus dilaksanakan dengan rasa penuh tanggung jawab, totalitas, dan maksimal. Perlu adanya kerjasama yang baik dari atasan kepada bawahan atau anggota maupun antar sesama anggota dalam melaksanakan tugastugas. Sehingga tujuan yang akan dicapai dapat diwujudkan.

<sup>27</sup>Q.S. Al- Baqarah/2:208.

Pelaksanaan berarti merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas-tugas dengan antusias dan kemauan yang baik.<sup>28</sup> Dalam hal ini tugas pelaksanaan dilakukan oleh pemimpin. Dimana pemimpin madrasah yakni kepala madrasah harus menggerakkan personel dalam melaksanakan program madrasah. Melaksanakan atau menggerakkan (*actuating*) berarti merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas-tugas dengan antusias dan kemauan yang baik. Tugas menggerakkan dilakukan oleh pemimpin. Oleh karena itu, kepemimpinan kepala perpustakaan mempunyai peranan yang sangat penting dalam menggerakkan personil dalam melaksanakan program kerja perpustakaan.

Menurut Saefullah bahwa hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menggerakkan tersebut adalah: (1) Penetapan memulai rencana kerja, (2) Pemberian contoh tata cara pelaksanaan kerja dari pimpinan, (3) Pemberian motivasi pada anggota agar mau bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, (4) Pembinaan para pekerja atau anggota, (5) Peningkatan mutu dari kualitas pekerja, (6) Pengawasan dan moralitas pekerja<sup>29</sup>

Pemimpin yang efektif cenderung mempunyai hubungan dengan bawahan yang sifatnya mendukung dan meningkatkan percaya diri menggunakan kelompok membuat keputusan. Keefektifan kepemimpinan menunjukkan pencapaian tugas pada rata-rata kemajuan, keputusan kerja, moral kerja, dan kontribusi wujud kerja. *Actuating* berarti usaha mendapatkan hasil dengan menggerakkan orang lain. Lemahnya kinerja suatu organisasi itu, indikator lemahnya kepemimpinan antara lain ketidakmampuannya menggerakkan potensi sumber daya organisasi yang ada. Kepada kepala madrasah untuk terus memotivasi pustakawan di Madrasah Aliyah Negeri Kisaran agar terus berupaya mengembangkan perpustakaan. Bahkan Begitu juga, kepada staf perpustakaan agar terus berkomitmen untuk mengembangkan perpustakaan dan berkoordinasi dengan kepala perpustakaan dalam melaksanakan program kerjanya.

Para personel tidak akan bekerja secara maksimal jika arahan dari pemimpinannya tidak jelas mau kemana sebuah organisasi dibawa. Penggerakkan

---

<sup>28</sup>Syaiful Sagala, *Manajemen Berbasis Sekolah dan Masyarakat* (Jakarta: Nimas Multima, 2004), h. 56.

<sup>29</sup>Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam* (Bandung : Pustaka Setia, 2012), h. 42.

yang dilakukan oleh pemimpin adalah sebagai pemicu bagi anggota organisasi untuk bekerja dengan baik dan benar. Untuk meningkatkan minat baca siswa, maka kepala perpustakaan harus memiliki program yang menarik sehingga bisa mempengaruhi siswa secara tidak langsung untuk meningkatkan minat baca mereka.

#### **4. Pengawasan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa**

Pengawasan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Aliyah Negeri Kisaran dilakukan oleh berbagai pihak seperti kepala Madrasah Aliyah Negeri Kisaran, pengurus komite, kepala perpustakaan. Tentunya bentuk pengawasan yang dilakukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Memantau dan mengevaluasi hasil dari kinerja kepala perpustakaan terutama ketercapaian program kerja perpustakaan. Baik program kerja jangka panjang maupun program kerja jangka pendek.

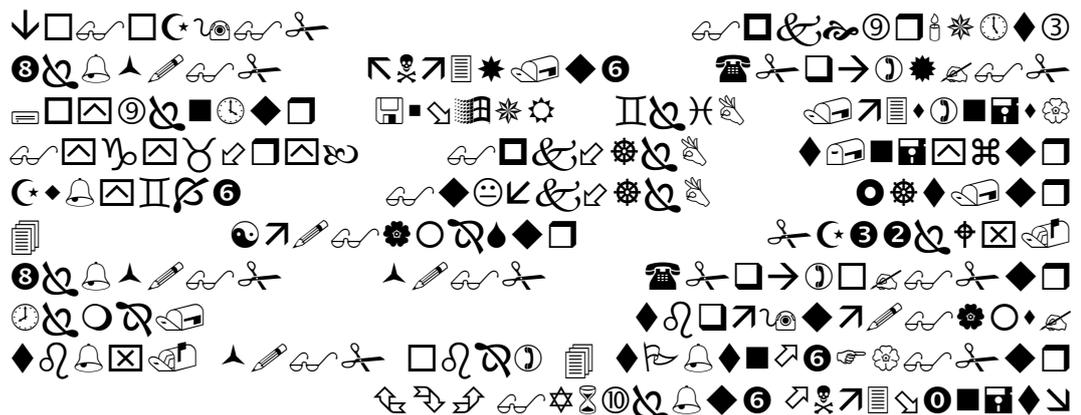
Pengawasan di perpustakaan dilakukan oleh kepala madrasah, kepala perpustakaan, dan komite madrasah. Pengawasan ini dilakukan oleh kepala madrasah adalah dengan cara melihat kondisi ruangan perpustakaan serta fasilitas perpustakaan seperti kondisi buku yang rusak, sampul buku yang lepas, buku yang robek, buku yang hilang, meja baca, dan fasilitas perpustakaan lainnya. Jumlah koleksi buku yang dipinjam siswa juga menjadi bagian pengawasan yang sering menjadi prioritas utama kepala madrasah. Selain itu, kepala madrasah juga mengecek jumlah koleksi buku diakhir tahun pelajaran berjalan. Sedangkan kepala perpustakaan melakukan pengawasan terhadap pengguna perpustakaan atau siswa yang membaca dan meminjam perpustakaan. Setiap siswa akan diawasi dalam membaca buku, seperti tas harus diletakkan di lemari tempat penitipan tas, hal ini dilakukan untuk menghindari kehilangan buku perpustakaan. Kemudian bagi siswa yang telat mengembalikan buku akan dikenakan denda sebagai bentuk edukasi sikap disiplin siswa.

Mengevaluasi jumlah kunjungan siswa yang sering membaca buku di perpustakaan dan peminjam buku terbanyak di perpustakaan, jumlah koleksi buku di perpustakaan dari awal buku masuk sampai diakhir tahun pelajaran, mengecek buku yang hilang dan buku yang rusak, mengawasi jadwal jam wajib baca setiap kelas. Mengawasi pemeliharaan fasilitas perpustakaan adalah kegiatan untuk

melaksanakan, pengurusan, dan pengaturan agar semua fasilitas dan mobiler perpustakaan selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan perpustakaan madrasah.

Apabila ada hal-hal yang dianggap tidak sesuai dengan program perpustakaan yang telah ditetapkan, maka komite juga akan memberi masukan kepada pihak madrasah terutama kepada kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Kisaran agar benar-benar dan serius dalam mengelola perpustakaan. Pengawasan dapat diartikan sebagai salah satu kegiatan untuk mengetahui realisasi perilaku personel dalam organisasi perpustakaan dan apakah tingkat pencapaian tujuan perpustakaan sesuai dengan yang dikehendaki, kemudian apakah perlu diadakan perbaikan.

Menurut perspektif Islam, pentingnya sebuah pengawasan telah dijelaskan di dalam Q.S. An Nisa ayat 1 yaitu:



*Wahai sekalian manusia, bertakwalah kepada Tuhanmu yang telah menciptakan kamu dari diri yang satu, dan daripadanya Allah menciptakan istrinya, dan daripada keduanya Allah mengembangbiakkan laki-laki dan perempuan yang banyak. Dan bertakwalah kepada Allah yang dengan (mempergunakan) nama-Nya kamu saling meminta satu sama lain, dan (peliharalah) hubungan silaturahmi. Sesungguhnya Allah selalu menjaga dan mengawasi kamu.*<sup>30</sup>

Dalam ayat di atas telah dijelaskan bahwa sesungguhnya Allah Swt. selalu menjaga dan mengawasi segala bentuk amal perbuatan yang dikerjakan. Dalam konteks fungsi manajemen, pengawasan dilakukan oleh seorang manejer untuk memastikan pelaksanaan program dengan cara membandingkan antara hasil yang diharapkan dengan apa yang terjadi, kemudian diambil langkah korektif atas adanya ketidaksesuaian. Pengawasan yang dilakukan berkenaan dengan

<sup>30</sup>Q.S. An- Nisa/3:1.

penggunaan sumber daya manusia, pembiayaan, sarana dan prasarana, dan penggunaan waktu untuk memastikan kecukupan sumber daya dalam mencapai tujuan.

Pada dasarnya ada tingkah langkah yang perlu ditempuh dalam melaksanakan pengawasan, yaitu : (1) menetapkan alat ukur atau standar, (2) mengadakan penilaian atau evaluasi, (3) mengadakan tindakan perbaikan atau koreksi dan tindak lanjut.<sup>31</sup> Oleh sebab itu, pengawasan itu dimaksudkan untuk mencegah penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan, menilai proses dan sekaligus melakukan tindakan perbaikan.

Pengawasan dibagi tiga yaitu : (1) pengawasan yang bersifat *top down*, yakni pengawasan yang dilakukan atasan langsung kepada bawahan, (2) *bottom up*, yaitu pengawasan yang dilakukan dari bawahan kepada atasan, (3) pengawasan melekat, yaitu pengawasan yang termasuk *self control*, yaitu atasan maupun bawahan senantiasa mengawasi dirinya sendiri. Pengawasan ini lebih dititik beratkan pada kesadaran pribadi, introspeksi diri, dan berupaya menjadi teladan bagi orang lain. Pengawasan yang lebih baik adalah pengawasan dalam arti pembinaan dan pemberdayaan, sehingga dengan menjalankan fungsi pengawasan, seluruh personalia organisasi memiliki rasa pengabdian, komitmen, dan loyalitas yang tinggi pada pekerjaan dan organisasi tempatnya bekerja.

Pengawasan juga merupakan pengamatan terhadap seluruh kegiatan para pekerja dilihat dari relevansinya dengan perencanaan dan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, dalam pengawasan terdapat kegiatan berikut: (1) Pengamatan terhadap kinerja seluruh pegawai, (2) Pembinaan terhadap pegawai, (3) Penelusuran relevansi kerja dengan perencanaan, (4) Pemerintah arah pekerjaan dengan tujuan yang telah ditetapkan<sup>32</sup>

Dengan pengawasan diharapkan penyimpangan dalam berbagai hal dapat dihindari sehingga tujuan dapat tercapai. Apa yang direncanakan dijalankan dengan benar sesuai dengan hasil musyawarah dan pendayagunaan sumber daya material akan mendukung terwujudnya tujuan organisasi. Pengawasan yang dibuat dalam fungsi manajemen sebenarnya merupakan strategi untuk menghindari

---

<sup>31</sup>Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung : Remaja Rosdakarya, 1993), h. 15.

<sup>32</sup>*Ibid.*, h. 107.

penyimpangan-penyimpangandari segi pendekatan rasional terhadap keberadaan *input* ( jumlah dan kualitas bahan, uang, staf, peralatan, fasilitas, dan informasi). Demikian pula pengawasan terhadap aktifitas (penjadwalan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan organisasi). Sedangkan yang lain adalah pengawasan terhadap *output*.

## Penutup

Adapun kesimpulan dari hasil peelitian ini adalah:

1. Perencanaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Aliyah Negeri Kisaran melibatkan seluruh komponen madrasah, seperti kepala madrasah, komite, kepala perpustakaan, pustakawan, dan siswa. Semua warga madrasah saling bekerjasama dalam merencanakan perpustakaan. Adapun tujuan dari disusunnya perencanaan perpustakaan secara bersama-sama adalah untuk menghindari kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan dalam menentukan rencana perpustakaan serta untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya.
2. Pengorganisasian perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Kisaran sudah memiliki struktur organisasi perpustakaan dan pembagian uraian tugas pengelola perpustakaan secara sederhana. Pembagian tugas pokok dan fungsi pengelola perpustakaan diberikan sesuaidengan kemampuan personal masing-masing. Seluruh pengelola perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Kisaran sudah pernah mengikuti diklat perpustakaan.
3. Pelaksanaan program perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Aliyah Negeri Kisaran dilakukan setelah proses perencanaan dan pengorganisasian telah dilakukan, kepala perpustakaan beserta staf perpustakaan telah merealisasikan berbagai program kerjanya masing-masing dengan penuh komitmen dan tanggung jawab. Hal ini tampak pada program kerja kepala perpustakaan yang dapat terlaksana seperti, jam wajib baca bagi siswa setiap kelas telah terjadwal setiap pekan, pemustaka yang sering membaca buku dan meminjam buku terbanyak di perpustakaan akan mendapat *rewards* atau penghargaan.
4. Pengawasan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di Madrasah Aliyah Negeri Kisaran dilakukan oleh berbagai pihak seperti

kepala Madrasah Aliyah Negeri Kisaran, pengurus komite, kepala perpustakaan. Tentunya bentuk pengawasan yang dilakukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Memantau dan mengevaluasi hasil dari kinerja kepala perpustakaan terutama ketercapaian program kerja perpustakaan. Baik program kerja jangka panjang maupun program kerja jangka pendek.

### Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsimin. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan*. Jakarta : Rineka Cipta, 1993.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara, 2005.
- Baqi, Muhammad Fuad Abdul. *al-Lu'lu wa al-Marjan*. Semarang: al-Ridha, 1993.
- Komariah, Aan dan Engkoswara. *Administrasi Pendidikan*. Bandung : Alfabeta, 2010.
- Basuki, Sulistiyo. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Universitas Terbuka, 2006.
- Darmono. *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo, 2004.
- Daryanto. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Gresindo, 2001.
- Departemen Agama RI. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*. Semarang: Toha Putra, 1989.
- Hadi, Amirul, H. Haryono. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia, 1998.
- Hadi, Sutrisno. *Metodologi Research Jilid II*. Yogyakarta: Andi Offset, 2001.
- Hamka. *Tafsir Al-Azhar*. Jakarta: Gema Insani, 2015.
- Hasibuan, Malayu S. P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara, 2000.
- Hs, Lasa. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: PinusBook Publisher, 2007.
- Kamers Dachnel. *Administrasi Pendidikan : Teori dan Praktek*. Padang: Universitas Putra Indonesia Press, 2005.
- Mudjito. *Pembinaan Minat Baca*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2001.

- Muhadjir, Noeng. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Rake Sarasin, 2000.
- Murti, Bunanta. *Buku, Mendongeng dan Minat Membaca*. Jakarta: Rajawali Press, 2004.
- Pungki, Purnomo. *Perpustakaan Sebagai Center for Learning Society: Gagasan Untuk Pengembangan Perpustakaan Madrasah*. Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah, 2006.
- Purwanto, M. Ngalim. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2008.
- Rahman, Abd. *Minat Baca SD di Jawa Timur*. Jakarta: Depdikbud, 1985.
- Ratnaningsih. *Reformasi Pemasyarakatan Budaya Baca*. Dalam E. Koswara (ed.), *Dinamika Informasi Dalam Era Global*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006.
- Rohiat. *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan praktek*. Bandung: Refika Aditama, 2008.
- Rohman, M. dan Amri, Sofan. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya, 2012.
- Rosali, Elin. *Pemanfaatan Perpustakaan dan Sumber Informasi*. Bandung: Karsa Mandiri Persada, 2008.
- Sagala, Syaiful. *Manajemen Berbasis Sekolah dan Masyarakat: Strategi Memenangkan Persaingan Mutu*. Jakarta: Nimas Multima, 2004.
- Soekarman, Kartosedono. *Faedah Perpustakaan Sekolah untuk Meningkatkan Minat Baca dan Kebiasaan Membaca*. *Majalah Ikatan Pustakawan Indonesia*, 1998.
- Soekarman. *Pedoman Pembinaan Minat Baca*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2002.
- Sugiarto. *Teknik Sampling*. Jakarta: Gramedia, 2003.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2009.
- Sutarno. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta : Sagung Seto, 2006.
- Syihabudin, Qalyubi, dkk. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta : Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2007.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2007.

Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003. Bandung: Citra Umbara, 2010.

Wahjosumidjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005.