

**PERAN KEPEMIMPINAN PEREMPUAN DALAM MANAJERIAL DI
PERPUSTAKAAN BACA DI BATARANILA**

(Tugas Akhir)

Oleh :

Dimas Fakhurur Rahman

1906081030



**PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2023

ABSTRAK

PERAN KEPEMIMPINAN PEREMPUAN DALAM MANAJERIAL DI PERPUSTAKAAN BACA DI BATARANILA

Oleh

DIMAS FAKHRUR RAHMAN

Perpustakaan merupakan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak juga karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan reaksi para pemustaka, sebagai sebuah institusi untuk mencapai tujuan tersebut dibutuhkannya pemimpin yang mampu mengorganisasi institusi tersebut sesuai visi dan misi lembaga yang bersangkutan. Tanpa kecuali organisasi dalam rupa perpustakaan sangat membutuhkan manajemen kepemimpinan. Tugas akhir ini berjudul “Peran Kepemimpinan Perempuan Dalam Manajerial Di Perpustakaan Baca Di Bataranila” tujuan yang hendak di capai dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah: 1). Bagaimana peran perempuan dalam mengelola perpustakaan. 2). Faktor apa saja yang menjadi kendala dalam proses kepemimpinan perempuan. Penulisan ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dokumentasi dan keputusan. 3). Keunggulan peran perempuan dalam menjadi *leader* di perpustakaan. Hasil dari penulisan ini adalah: 1). Analisis serta kesimpulan mengenai peranan perempuan dalam mengelola perpustakaan. 2). Mengetahui kendala yang menyebabkan terhambatnya proses perkembangan perpustakaan dan mendapatkan solusi atas kendala tersebut berdasarkan kemampuan *leader* perempuan.

Kata Kunci: *Kepemimpinan Perempuan, Leadership, Perpustakaan*

**PERAN KEPEMIMPINAN PEREMPUAN DALAM MANAJERIAL DI
PERPUSTAKAAN BACA DI BATARANILA**

Oleh

Dimas Fakhrur Rahman

1906081030

Tugas Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md)**

Pada

**Program Studi Diploma III Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG**

2023

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : **Peran Kepemimpinan Perempuan Dalam Manajerial Di Perpustakaan Baca Di Bataranila**

Nama Mahasiswa : **Dimas Fakhrur Rahman**

Nomor Pokok Mahasiswa : **1906081030**

Program Studi : **DIII Perpustakaan**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

MENYETUJUI

1. Komisi Pembimbing



Dr. Purwanto Putra, S.Hum, M.Hum.

NIP 198810082019031007

2. Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Andi Windah', is written over the text of the second approver.

Andi Windah, S.I.Kom., MComn&Mediast

NIP 19830829 200801 2 010

HALAMAN PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua : **Dr. Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum.**

Penguji : **Drs. Sugiyanta, S.sos., M.Pd.**

2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si
NIP 19610807 198703 2 001



Tanggal Lulus Ujian: **14 Juni 2024**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah:

Nama : Dimas Fakhrur Rahman
NPM : 1906081030
Prodi : DIII Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Perumahan Sukaraja Indah Blok C No.08 Gedongtataan,
Pesawaran

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir saya yang berjudul “Peran Kepemimpinan Perempuan Dalam Manajerial Di Perpustakaan Baca Di Bataranila” adalah benar hasil karya saya sendiri, bukan plagiat dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini dan disebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, Juni 2024

Yang Menyatakan,



Dimas Fakhrur Rahman

NPM. 1906081030

RIWAYAT HIDUP



Dimas Fakhur Rahman, penulis tugas akhir dengan judul “Peran Kepemimpinan Perempuan Dalam Majerial Di Perpustakaan Baca Di Bataranila” ini dilahirkan di Sukaraja pada tanggal 11 September 2000, anak kedua dari tiga bersaudara yang merupakan anak Bapak Teguh Suprihadi dan Ibu Eka Susanty.

Penulis menyelesaikan pendidikan di Taman Kanak-kanak (TK) Nurul Iman pada tahun 2006, lalu melanjutkan pendidikan Sekolah Dasar (SD) di SDN 1 Sukaraja pada tahun 2012, kemudian menyelesaikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMPN 1 Gedongtataan pada Tahun 2015, pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) di SMAN 1 Gedongtataan pada Tahun 2018.

Setelah itu, pada Tahun 2019 penulis diterima dan terdaftar sebagai mahasiswa program studi Diploma III Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung. Selama menjadi mahasiswa, penulis berperan aktif dalam kepengurusan HMD Perpustakaan periode 2020 sebagai Anggota Media dan Informasi, dan juga telah berpartisipasi dalam beberapa perlombaan bidang design grafis tingkat nasional, penulis melaksanakan praktek kerja Lapangan di SMAN 1 Gedongtataan

PERSEMBAHAN

Dengan segala puji syukur kepada Allah SWT serta sholawat beriring salam
semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Penulis persembahkan Tugas Akhir ini untuk:

Kedua orangtuaku tercinta

Bapak dan Ibu yang senantiasa memberikan doa, dukungan, kasih sayang serta
kesabaran yang luar biasa untuk keberhasilan dan kesuksesanku.

Penyemangatku

Ayu Lusi Yuliza yang selalu memberi doa dan dukungan serta semangat tiada
hentinya.

Seluruh keluarga besar, bapak/ibu dosen, rekan-rekan seperjuangan serta
almamater tercinta, Universitas Lampung.

MOTTO

“Kepercayaan akan diri sendiri adalah rahasia utama untuk sukses”.

(Carl Rogers)

SANWACANA

Bismillahirrahmannirrahim, Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini sebagai salah satu syarat kelulusan dalam Program Studi Diploma Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

Sholawat serta salam penulis curahkan kepada junjungan besar Nabi Muhammad SAW. Semoga kita semua mendapatkan safa'atnya di hari kiamat nanti. Penulis juga ucapkan kepada semua pihak yang telah secara langsung maupun tidak langsung memberikan dukungan serta bantuan kepada penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini. Dengan segala hormat, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Ir. Lusmeila Afriani, D.E.A, IPM selaku Rektor Universitas Lampung dan para staf Universitas Lampung, yang telah memberikan fasilitas dan layanan yang baik.
2. Dra. Ida Nurhaida, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan seluruh jajaran staf Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
3. Andi Windah, S.I.Kom., MComn&MediaSt selaku Ketua Program Studi Diploma Perpustakaan serta pembimbing Tugas Akhir, yang telah memberikan waktu luangnya untuk membimbing dan menuntun penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini.
4. Drs. Sugianta, S.sos., M.Pd.. selaku penguji yang telah meluangkan waktu untuk memberikan petunjuk, nasehat dan motivasi sehingga terselesaikannya perbaikan penulisan Tugas Akhir ini.
5. Para Dosen pengajar Diploma Perpustakaan beserta staf.
6. Bapak Dr. Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum. selaku Ketua Yayasan Petualang Literasi dan Kepala Perpustakaan Baca Di Bataranila yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian di perpustakaan Baca Di Bataranila.

7. Kedua orang tuaku, Bapak dan Ibu yang sangat penulis sayangi dan cintai. Terimakasih atas segala kasih sayang, nasehat, pengorbanan, semangat, doa dan dukungan yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Adik kandungku Galih Nurul Huda sekaligus sahabat sejak lahir penulis. Terimakasih selalu mendukung penulis disetiap langkah yang penulis ambil.
9. Kepada Dwi Ariyansyah yang telah menemani penulis selama melakukan kegiatan penelitian di Perpustakaan Baca Di Bataranila, dan menjadi salah satu penyemangat dalam penulisan Tugas Akhir ini.
10. Teman-teman ku, mahasiswa Diploma III Perpustakaan angkatan 2019
11. Seluruh keluarga besar HIMADIPPUS yang telah memberikan pengalaman yang sebelumnya belum pernah penulis rasakan.
12. Seluruh keluarga dan teman-teman yang tidak bisa penulis sebutkan satu-satu, yang telah ikut serta mendukung dan mendoakan penulis.

Semoga Allah SWT melimpahkan segala rahmat dan berkah-Nya serta membalas semua kebaikan yang telah diberikan kepada penulis. Penulis berharap semoga hasil penulisan ini dapat bermanfaat dan memberikan informasi yang berguna bagi semua pihak.

Bandar Lampung, 12 Juni 2023

Penulis,

Dimas Fakhrur Rahman

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
HALAMAN PERSETUJUAN	vii
SURAT PERNYATAAN	ix
RIWAYAT HIDUP	x
PERSEMBAHAN.....	xi
SANWACANA	xii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penulisan	5
1.4 Manfaat Penulisan	5
1.5 Metode Pengumpulan Data	6
1.6 TeknikPengumpulan Data	6
1.7 Sistematika Penulisan	8
BAB II	9
LANDASAN TEORI.....	9
2.1 Peran Kepala Perpustakaan	9
2.2 Fungsi-fungsi Manajemen	11
2.3 Kreteria Pemimpin.....	14
2.4 Peran Perempuan	18
BAB III.....	19
GAMBARAN UMUM	20
3.1 Gambaran Umum Yayasan Petualang Literasi	20

3.1.1 Sejarah Yayasan Petualang Literasi.....	20
3.1.2 Visi dan Misi Yayasan Petualang Literasi.....	20
3.1.3 Struktur Organisasi Yayasan Petualang Literasi.....	21
3.2 Gambaran Umum Perpustakaan Baca Di Bataranila.....	21
3.2.1 Sejarah Perpustakaan Baca Di Bataranila.....	21
3.2.2 Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan Baca Di Bataranila.....	22
3.2.3 Filosofi Logo.....	23
3.2.4 Struktur Organisasi Perpustakaan Baca Di Bataranila.....	25
3.2.5 Tata Tertib Perpustakaan Baca Di Bataranila.....	25
3.2.6 Lokasi dan Jam Buka Baca Di Bataranila.....	26
3.3 Koleksi Perpustakaan.....	27
3.3.1 Sarana dan Prasarana.....	28
BAB IV.....	29
PEMBAHASAN.....	29
4.1 Hasil dan Pembahasan.....	29
4.2 Peran Kepala Perpustakaan Baca Di Bataranila Lampung Selatan.....	29
4.2.1 Kepala perpustakaan sebagai manajer dan leader.....	29
4.2.2 Kepala perpustakaan sebagai administrator.....	31
4.3 Gaya kepemimpinan perempuan perpustakaan Baca Di Bataranila.....	33
BAB V.....	36
PENUTUP.....	36
5.1 Kesimpulan.....	36
5.2 Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA.....	37
LAMPIRAN.....	374

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan adalah sarana untuk melestarikan bahan pustaka sebagai produk budaya, dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi tentang ilmu pengetahuan dan teknologi, serta budaya sebagai rangka pendidikan dan penunjang kehidupan bangsa, serta mendukung pembangunan negara. Perpustakaan modern merupakan ruangan agar dapat mencari dan menemukan kabar atau berita dalam bentuk apapun, apakah informasi tersebut tersimpan di ruangan perpustakaan ataukah sebaliknya. Menurut UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan Bab I Pasal 1:

“Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.”

Manajemen perpustakaan dibutuhkan agar pengguna dapat mendapatkan informasi tentang koleksi, layanan, kegiatan, dan fasilitas perpustakaan. Manajemen perpustakaan ialah sebuah bidang studi dan praktik yang melibatkan perencanaan, mengatur, mengkoordinasikan, memandu, dan mengawasi sumber daya dan kegiatan terkait dengan perpustakaan. Manajemen perpustakaan bertujuan untuk memberikan pelayanan perpustakaan yang optimal kepada pengguna dengan cara yang efisien. Selain itu, tujuannya adalah memastikan bahwa koleksi perpustakaan dapat diakses dan dimanfaatkan secara efektif. Manajemen perpustakaan melibatkan serangkaian faktor yang saling terkait untuk mencapai tujuan perpustakaan dengan menyediakan layanan yang efisien serta memastikan bahwa pengguna dapat mengakses informasi dengan maksimal. Manajemen perpustakaan perlu mengikuti perkembangan teknologi dan permintaan pengguna agar tetap relevan dan memberikan manfaat di era informasi yang terus berkembang.

Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan yang di inginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karna manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur Langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam perpustakaan. Oleh karena itu dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leadership*), dan pengendalian (*controlling*).

Disamping itu kepala perpustakaan sebagai pemimpin juga berfungsi mewujudkan hubungan manusiawi (*human relationship*) yang harmonis dalam rangka membina dan mengembangkan kerjasama antar personal, agar secara serempak bergerak kearah pencapaian tujuan melalui kesediaan melaksanakan tugas masing-masing secara efisien. Hal ini sering disangkut pautkan dengan peran laki-laki yang berhak memimpin sebuah perpustakaan maupun yang lain. Dari sisi kuantitas, penduduk perempuan lebih dari setengah penduduk Indonesia. Secara ideal perempuan memiliki akses yang sama dengan laki-laki di berbagai bidang kehidupan baik kehidupan sosial, budaya, ekonomi, maupun politik. Namun demikian idealisme ini belum pernah menjadi kenyataan karena pada beberapa bidang kehidupan belum memperoleh akses yang sama dengan laki-laki. Pada dasarnya pengakuan tentang kesamaan hak bagi perempuan dan laki-laki telah diadopsi oleh Pemerintah Indonesia. Salah satu butir dalam GBHN 1993 mengamanatkan bahwa perempuan sebagai potensi manusia pembangunan harus diberi hak dan kewajiban serta kesempatan yang sama dengan laki-laki dalam pembangunan di segala bidang.

Ada dua perbedaan kehidupan sosial yang nyata bagi laki-laki dan perempuan, lingkungan masyarakat sebagai tempat pertama bagi laki-laki, dan perempuanlah yang akrab dengan lingkungan rumah tangga hubungan diantara keduanya adalah tidak langsung. Penafsiran yang diberikan kepada biologis perempuan

menyebabkan kerugian mereka pada semua tingkat masyarakat bukan keadaan biologis mereka sendiri. Perempuan di manapun umumnya kurang dikenal dan kurang berwenang dalam adat. Penafsiran inilah yang mengikat mereka untuk hanya mengasuh anak-anak dan tetap dalam lingkungan rumah tangga. Beda halnya dengan perpustakaan Baca Di Bataranila yang dipimpin oleh seorang perempuan yang mempunyai kapabilitas yang baik dalam manajemen perpustakaan.

Perpustakaan Baca Di Bataranila merupakan kategori perpustakaan komunitas, perpustakaan ini adalah satu satunya perpustakaan yang saat ini masuk dalam konsep perpustakaan komunitas di Lampung, namun perpustakaan ini memiliki mitra jejaring salah satunya di Jakarta yaitu Baca Di Tebet, di daerah Linggar Jati yaitu Baca Di Cermai, dan di Magelang Baca Di Borobudur. Perpustakaan ini tidak didanai dan tidak berada dibawah lembaga induk pemerintah jadi ada upaya menjadi perpustakaan yang mandiri, hanya saja dinaungi oleh sebuah yayasan yaitu yayasan petualang literasi. Salah satu founder yayasan ini memiliki ide untuk membangun sebuah perpustakaan, kemudian secara sinergis dapat dimanfaatkan bersama oleh banyak pihak lalu menjadi satu komunitas tersendiri.

Baca Di Bataranila atau yang disebut BDB lahir pada tanggal 17 Juni 2023, pembangunan yang dilakukan dari tahun 2022 dan selesai di tahun 2023. Dipimpin oleh Ibu Renti sebagai Direktur utama yang memegang kendali dalam mengelola BDB. Melihat peluang yang ada Baca Di Bataranila mengambil pasar dimulai dari anak-anak, remaja, mahasiswa, umum, hingga komunitas tertentu. Namun, dilihat dari sekitar Lampung Selatan kebutuhan terhadap perpustakaan serta bahan bacaan atau tempat mengerjakan terkait bidang akademis tidak begitu banyak yang membutuhkan. karena perpustakaan ini belum lama berdiri, target utama perpustakaan ini cenderung pada mahasiswa yang memanfaatkan perpustakaan untuk membaca, atau hanya sekedar mengisi waktu luang, mengerjakan tugas terutama tugas akhir dimana mereka membutuhkan tempat, bahan bacaan, fasilitas wifi, makanan atau snack yang bisa didapatkan pada satu

tempat. Analisis pasar dilakukan oleh Direktur utama dengan mengandalkan kemampuannya, yang memberikan dampak yang baik bagi Baca Di Bataranila. Terbukti dari konsistensi yang dilakukan oleh BDB hingga akhir ini bisa membuka ruang kebermanfaatan dan ruang dialog yang baik bagi pemustaka.

Bertitik tolak dari latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah "**Peran Kepemimpinan Perempuan Dalam Manajerial Di Perpustakaan Baca Di Bataranila**". Berdasarkan rumusan masalah inilah penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana peran perempuan dalam memimpin perpustakaan. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan memberikan hal yang memotivasi bagi perempuan diluar sana untuk tidak rendah hati dalam memimpin segala sesuatu.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka rumusan masalahnya adalah:

1. Bagaimana peran kepemimpinan perempuan dalam konteks manajerial di Perpustakaan Baca di Bataranila?
2. Apakah gaya kepemimpinan perempuan di Perpustakaan Baca di Bataranila memengaruhi motivasi dan kinerja anggota staf?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka tujuan penulisannya adalah:

1. Mengetahui peran kepemimpinan perempuan dalam konteks manajerial Perpustakaan Baca Di Bataranila.
2. Mengetahui gaya kepemimpinan perempuan dalam pengelolaan Perpustakaan.

1.4 Manfaat Penulisan

Beberapa manfaat yang penulis dapatkan dalam penulisan tugas akhir ini, yaitu:

1. Secara Teoritis

Secara teoritis hasil dari penelitian tugas akhir ini dapat menjadi tambahan referensi serta menambah ilmu pengetahuan mengenai peranan perempuan dalam memimpin perpustakaan.

2. Secara Praktis

Secara praktis penulis berharap hasil dari penelitian tugas akhir ini dapat bermanfaat untuk perpustakaan lainnya dalam pengelolaannya. Sehingga perpustakaan tersebut dapat lebih banyak dikunjungi oleh pemustaka, dan hasil penulisan ini juga dapat menjadi pengalaman untuk melatih dan mempraktekan jiwa kepemimpinan dari seorang Direktur utama Baca Di Bataranila.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Menurut Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2010) mengemukakan bahwa penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Sedangkan, Menurut Moleong (2016:6) menyebutkan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll, secara holistic, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi merupakan langkah awal menuju fokus perhatian lebih luas yaitu observasi partisipan, hingga observasi hasil praktis sebagai sebuah metode dalam kapasitasnya sendiri-sendiri. Observasi ini dapat dilacak pada kemapanan akar teoretis metode interaksionis simbolik, karena dalam mengumpulkan data, peneliti sekaligus dapat berinteraksi dengan subjek penelitiannya (Denzin & Lincoln, 2009)

Dari definisi yang telah disebutkan di atas, terlihat bahwa dalam penelitian dengan metode pengumpulan data observasi, penulis harus secara langsung terlibat dalam interaksi dengan masyarakat. Dalam arti yang lebih terbatas, observasi merujuk pada pengamatan langsung terhadap fenomena yang sedang diselidiki. Namun, dalam arti yang lebih luas, observasi mencakup pengamatan baik yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung terhadap objek yang sedang diteliti. Penulis memperhatikan secara langsung di lokasi kejadian untuk mendapatkan informasi yang akurat. Dengan menggunakan teknik observasi, penulis dapat dengan mudah melihat dan mengenali Perpustakaan Baca Di Bataranila.

2. Wawancara

Teknik pengumpulan data ini berdasarkan pada laporan tentang diri sendiri atau *self report*, atau setidaknya-tidaknya pada pengetahuan atau keyakinan pribadi (Sugiyono, 2015). Keunggulan teknik wawancara adalah penulis bisa menanyakan apa saja yang menjadi kebingungan dengan jawaban yang valid dengan sumber yang jelas.

Peneliti memilih beberapa informan dengan beberapa pertimbangan yang relevan, yaitu :

1. Renti Oktaria, S.Pd., M.Pd. selaku Direktur utama Baca Di Bataranila
2. Dwi Ariyansyah, A.Md.S.I. selaku Pustakawan Baca Di Bataranila
3. Reni Rahmawati selaku staff Baca Di Bataranila
4. Study Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang terakhir adalah dengan cara melakukan studi dokumen. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2015) Contoh dokumen yang digunakan dapat berupa sumber tertulis, film, gambar dan foto.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai permasalahan ini, sistematika penulisannya adalah sebagai berikut :

Bab 1 Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang, pembatasan dan perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, teknik penulisan, sistematika penulisan.

Bab 2 Tinjauan Pustaka

Bab ini berisi landasan teori terhadap hal-hal yang berkaitan dengan objek yang diteliti meliputi konsep Perpustakaan Baca Di Bataranila dalam peran perempuan dalam memimpin perpustakaan.

Bab 3 Gambaran Umum

Bab ini membahas tentang gambaran umum apa yang kita bahas tentang Perpustakaan Baca Di Bataranila.

Bab 4 Hasil dan Pembahasan

Bab 4 adalah inti dari tugas akhir ini, karena di bab 4 mengulas hasil penelitian dan pembahasan tentang “Peran Kepemimpinan Perempuan Dalam Manajerial Di Perpustakaan Baca Di Bataranila.”

Bab 5 Penutup

Bab ini merupakan bab yang terakhir yang berisi kesimpulan yang didapat dari hasil penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Peran Kepala Perpustakaan

(Darmono, 2007) menjelaskan dalam bukunya bahwa perpustakaan memberikan peran yang sangat berharga dalam meningkatkan aktivitas peserta didik serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran. Adapun beberapa peran pemimpin dalam suatu lembaga diantaranya yaitu:

A. Sebagai Manajer Manajer memiliki tugas dan tanggung jawab untuk merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, dan mengendalikan sumber daya yang tersedia untuk melaksanakan program secara efisien, efektif, dan produktif.

B. Sebagai Administrator Kepala perpustakaan sebagai administrator mempunyai fungsi antara lain: merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi berbagai bidang penunjang pendidikan, seperti: kurikulum, kantor kemahasiswaan, personalia, perlengkapan, keuangan dan perpustakaan. Kepala perpustakaan sebagai administrator harus melakukan semua kegiatan administrasi dan bertanggung jawab atas pelaksanaan semua kegiatan administrasi.

C. Sebagai Leader Kepala perpustakaan bertanggung jawab untuk mengarahkan seluruh sumber daya yang ada sehingga tercipta etos kerja dan produktivitas yang tinggi dalam mencapai tujuan. Pemimpin harus menentukan garis kebijakan, program dan operasi yang luas, dan bertanggung jawab atas implementasi semua kebijakan. Beberapa peran yang menentukan objek perpustakaan menjadi perencanaan perpustakaan dan sebagai penyedia informasi. Peran yang dapat dijalankan kepala perpustakaan antara lain:

- 1) Meningkatkan budaya baca peserta didik sebagai sarana pengembangan keterampilan.
- 2) Memperluas wawasan dan informasi serta kemandirian belajar peserta didik.

- 3) Meningkatkan pemanfaatan perpustakaan bukan saja terbatas pada bahan tercetak seperti jurnal, buku, majalah, dan sebagainya. Tetapi juga bahan rekaman dan multimedia.
- 4) Meningkatkan mutu pembelajaran dengan menggunakan perpustakaan sebagai salah satu sumber belajar.
- 5) Meningkatkan jumlah buku dan ragam isi perpustakaan.
- 6) Mendukung dan memperluas sasaran pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah.
- 7) Mengembangkan dan mempertahankan kelanjutan anak dalam kebiasaan dan keceriaan membaca dan belajar, serta menggunakan perpustakaan.
- 8) Memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan dan pemahaman.
- 9) Mendukung peserta didik dalam pembelajaran dan praktek keterampilan mengevaluasi dan menggunakan informasi tanpa memandang media.

Pustakawan tidak hanya harus berurusan dengan pengelolaan buku, tetapi juga harus memiliki kekhususan yang berkaitan dengan masalah perpustakaan dan masalah pendidikan. Kepala perpustakaan wajib memiliki pengetahuan tentang perpustakaan sekolah dan memiliki keterampilan dalam mengelola perpustakaan . Peran utama kepala perpustakaan dalam memenuhi tugas manajer perpustakaan, antara lain:

- a. Manajemen, yang harus mengatur, mengatur pelaksanaan dan melaksanakan keputusan atas perintah atasannya.
- b. Pengelolaan, khususnya pengelolaan sumber daya seperti: sumber daya manusia, keuangan dan material.

c. Pengendalian, yaitu pengecekan situasi atau kondisi (checking) dari semua koleksi perpustakaan, dokumentasi, pengolahan, penyediaan layanan, kolaborasi dan kegiatan pengembangan perpustakaan.

d. Pembinaan, yaitu pengembangan semangat, kemampuan, keterampilan, pengalaman dan tatanan organisasi.

2.2 Fungsi-fungsi Manajemen

Dalam Perpustakaan Fungsi manajemen planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), actuating (penggerakan) dan controlling (pengawasan) dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi perpustakaan. Fungsi-fungsi manajemen diantaranya yaitu:

A. Planning (Perencanaan)

Menurut (Prastowo, 2013) perencanaan merupakan proses pengambilan keputusan tentang beberapa pilihan (options) tentang tujuan dan metode yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang diinginkan, serta memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaannya. Perencanaan dilakukan secara terstruktur dan berkaitan. Pengelolaan perpustakaan sangat membutuhkan perencanaan. Perencanaan akan menentukan seberapa baik perpustakaan sekolah dapat berfungsi dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah. Untuk mewujudkan manajemen perpustakaan yang baik, maka perencanaan perpustakaan perlu:

- 1) Pengembangan profesional guru khusus untuk perpustakaan.
- 2) Memperhatikan keterampilan dan prosedur yang diperlukan untuk mengelola perpustakaan secara efektif, dari perpustakaan yang sudah ada hingga perpustakaan yang berfungsi dengan baik.
- 3) Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang memperbaharui visi perpustakaan sekolah.

4) Menunjukkan hubungan antara sumber informasi dengan tujuan dan prioritas sekolah, serta program perpustakaan.

5) Mendemonstrasikan peran pustakawan melalui rencana pengelolaan.

Salah satu aspek yang mendukung kepemimpinan wanita yang natural adalah kemampuan verbal. Kemampuan mengolah kata-kata merupakan salah satu perangkat yang dimiliki oleh wanita. Wanita memiliki kemampuan menemukan kata yang tepat secara cepat. Mereka pun dapat mempengaruhi pikiran dan hati pihak lain melalui kata-kata dan suara mereka. Ini didukung dengan kemampuan dalam hal menunjukkan postur dan gerakan yang mendukung, mampu membaca kompleksitas emosi wajah serta mampu mendengarkan perubahan tekanan di dalam suara. Rata-rata wanita memiliki rasa yang lebih baik di dalam selera, sentuhan, penciuman dan pendengaran sehingga dengan demikian wanita lebih mampu mengerti berbagai hal yang tersirat.

Ini tentu saja sangat mendukung aspek kepemimpinan penting lainnya, yaitu kemampuan membangun dan menjaga networking. Wanita mampu dengan baik melakukan kolaborasi dan menampakkan empati. Dalam berperan sebagai pemimpin, para wanita enggan untuk bertindak sendirian. Mereka banyak menggalang kerja sama dengan berbagai pihak untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. Mereka sadar bahwa tujuan akan lebih mudah dicapai jika dilakukan dengan dukungan dari banyak pihak. Mereka juga sadar bahwa masalah akan terasa lebih ringan jika ditanggung bersama. Untuk itulah, dalam menjalankan tugas-tugas kepemimpinan mereka, para wanita lebih banyak menjalin kerja sama dalam tim dari pada melakukan segala sesuatunya sendirian. Dengan berbagai hal tersebut wanita memiliki kecenderungan untuk mempraktekkan sharing power ketimbang pria yang cenderung lebih hirarkis dan melihat power sebagai jenjang dan status.

B. Organizing (Pengorganisasian)

Menurut (Machali & Ara, 2018) organisasi adalah kegiatan untuk mencapai tujuan yang dicapai oleh sekelompok orang, yang dilakukan dengan membagi tugas, tanggung jawab, dan wewenang di antara mereka, menentukan siapa pemimpin, agama, dan berdiri untuk berintegrasi secara aktif dengan satu sama lain. Organisasi dibentuk untuk menghimpun dan mengevaluasi semua aset yang diperlukan dalam. untuk merencanakan, terutama dalam hal sumber daya manusia, guna mencapai tujuan untuk berhasil mencapai tujuan yang sudah ditentukan, diperlukan pelaksanaan yang efisien dan efektif. dan hemat waktu. Organisasi memfasilitasi individu untuk berkumpul dalam satu atau lebih kelompok. Kelompok dibentuk untuk melaksanakan tugas-tugas yang beragam. Misi organisasi adalah untuk berperan dalam mengkoordinasikan kerja sama antara individu-individu dalam suatu organisasi agar dapat berjalan dengan efisien. Sekolah atau lembaga pendidikan. Organisasi membutuhkan pembagian pekerjaan, pemberian wewenang, dan tanggung jawab. Harap berikan respons yang terperinci dan sesuai dengan wilayah dan kewenangannya. Pengaturan artinya menciptakan sebuah susunan dengan komponen-komponen yang berhubungan satu sama lain sehingga mempunyai pengaruh yang saling memengaruhi.

Pereempuan memiliki peran yang juga berkualitas dalam pembangunan kesejahteraan sebuah kelompok, organisasi, atau perusahaan. Perempuan tidak bisa lagi selalu dianggap sebagai peran kedua dalam mengambil keputusan terutama untuk bisnis. Perempuan yang memiliki pendidikan tinggi dan kemampuan manajemen yang kuat, akan memberikan efek kemajuan yang tidak kalah dengan pemimpin laki-laki. Saat ini, peran kesetaraan gender dalam memecahkan dan mengarahkan orang lain bisa dilakukan oleh individu yang memiliki potensi yang paling tinggi di bidangnya, sehingga mampu mencapai tujuan yang telah disepakati oleh organisasi/perusahaan.

C. Actuating (Pergerakan)

Penggerak merupakan bagian fungsi manajemen yang melaksanakan hasil perencanaan dan pengorganisasian. Actuating adalah upaya untuk mengalihkan atau mengarahkan pekerjaan dan menggunakan kesempatan yang tersedia untuk melakukan pekerjaan secara bersamaan. Tindakan organisasi juga didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemberian alasan kerja kepada bawahan agar mereka mau bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi.

D. Controlling (pengawasan)

Pengawasan adalah pengendalian segala kegiatan mulai dari proses perencanaan, pengorganisasian dan mobilisasi. Monitoring adalah suatu proses dan serangkaian kegiatan untuk memastikan bahwa suatu pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana tertentu. Monitoring merupakan kegiatan membandingkan atau mengukur apa yang telah dilakukan atau dilakukan terhadap karakteristik rencana yang telah ditentukan. Pengawasan yang baik memerlukan langkah-langkah pemantauan seperti menetapkan tujuan untuk kualitas pekerjaan yang diharapkan berupa standar fisik, standar biaya, standar model, standar pendapatan, standar program, mengukur dan mengevaluasi kegiatan terhadap standar tujuan yang telah ditentukan dan melakukan tindakan korektif.

2.3 Kreteria Pemimpin

Mengenai syarat-syarat kepemimpinan, (Indrafachrudi, 1993) bahwa syarat kepemimpinan adalah:

- 1) memiliki kesehatan jasmaniah dan rohaniyah yang baik,
- 2) berpegang teguh pada tujuan yang hendak dicapai,
- 3) bersemangat,
- 4) jujur,
- 5) cakap dalam memberi bimbingan,
- 6) cepat serta bijaksana dalam mengambil keputusan,

7) cerdas,

8) cakap dalam hal mengajar dan menaruh kepercayaan kepada yang baik dan berusaha mencapainya.

A. Kompetensi Kepribadian

Definisi yang paling sering digunakan dari kepribadian dikemukakan oleh (Gordon, 1967) hampir 60 tahun yang lalu. Ia mengatakan bahwa kepribadian adalah organisasi dinamis pada masing-masing sistem psikofisik yang menentukan penyesuaian unik terhadap lingkungannya. Dalam menjalankan tugas menejerial kepala sekolah dituntut memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi ini menuntut pemimpin memiliki:

(1) integritas kepribadian yang kuat, yang dalam hal ini ditandai dengan konsisten dalam berfikir, berkomitmen, tegas, disiplin dalam menjalankan tugas,

(2) memiliki keinginan yang kuat dalam mengembangkan diri sebagai pemimpin, dalam hal ini meliputi memiliki rasa keingin tahuan yang tinggi terhadap kebijakan, teori, praktik baru, mampu secara mandiri mengembangkan diri sebagai upaya pemenuhan rasa ingin tahu

(3) bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas, meliputi berkecenderungan selalu ingin menginformasikan secara transparan dan proporsional kepada orang lain mengenai rencana, proses pelaksanaan dan efektifitas program.

(4) mampu mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dalam pekerjaan, dan

(5) memiliki bakat dan minat jabatan sebagai pemimpin. Berdasarkan definisi-definisi di atas dalam yang dimaksud dengan kompetensi kepribadian adalah integritas pribadi yang kuat, berkeinginan mengembangkan diri, terbuka dan minat dalam menjalankan jabatan sebagai pemimpin.

B. Kompetensi Manajerial

Manajemen atau pengelolaan dapat berarti macam-macam tergantung kepada siapa yang membicarakannya. Istilah manajemen sendiri berasal dari manage yang padanan dalam bahasa Indonesia adalah kelola. Pengertian umum dari manajemen adalah proses mencapai hasil dengan mendayagunakan sumber daya yang tersedia secara produktif. Ruang lingkup tugas manajerial Pemimpin meliputi aktivitas sebagai berikut:

- a) menyusun rencana pengembangan organisasi,
- b) mengelola program organisasi,
- c) mengelola anggota,
- d) mengelola sarana dan prasarana,
- e) mengelola personal anggota,
- f) mengelola keuangan organisasi,
- g) mengelola hubungan sekolah dan masyarakat,
- h) mengelola administrasi organisasi,
- i) mengelola sistem informasi organisasi,
- j) mengevaluasi program organisasi, dan
- k) memimpin organisasi Dengan demikian, tugas pemimpin dalam bidang manajerial berkaitan dengan manajemen sekolah.

C. Kompetensi Kewirausahaan

Istilah kewirausahaan atau sering disebut wiraswasta, merupakan terjemahan dari istilah entrepreneurship. Istilah tersebut pertama kali dikemukakan oleh (Cantillon, 2004). Dilihat dari segi etimologis, wiraswasta, merupakan suatu istilah yang berasal dari kata-kata wira dan swasta. Wira berarti berani, utama, atau perkasa. Swasta merupakan paduan dari kata swa dan sta. Swa artinya sendiri, sedangkan sta berarti berdiri. Dengan demikian maknanya menjadi berdiri

menurut kekuatan sendiri. Jadi yang dimaksud dengan wiraswasta adalah mewujudkan aspirasi kehidupan mandiri dengan landasan keyakinan dan watak yang luhur. Berdasarkan penjelasan di atas, kompetensi kewirausahaan dalam merujuk pada kemampuan seorang pemimpin untuk mewujudkan keinginan hidup mandiri yang ditandai dengan memiliki kepribadian yang kuat dan jiwa wirausaha. Jika tujuan Anda adalah berhasil dalam mengembangkan program kewirausahaan, penting bagi pemimpin dan anggota tim untuk saling memahami dan mengembangkan sikap kewirausahaan yang sesuai dengan tanggung jawab.

D. Kompetensi Supervisi

Dalam Organisasi melaksanakan tanggung jawab paling produktif jika terdapat konsensus tentang tujuan organisasi dan semua pihak bersama-sama berusaha mencapainya. Posisi pemimpin dalam hal ini adalah bertanggung jawab untuk menyelenggarakan organisasi produktif. Persoalannya adalah bahwa dalam penyelenggaraan organisasi tersebut pimpinan tidak mungkin melaksanakan seluruh kegiatan sendiri, oleh karena itu ada pendelegasian kepada anggota maupun staff, untuk memastikan bahwa pendelegasian tugas itu dilaksanakan secara tepat waktu dengan cara yang tepat atau tidak maka diperlukanlah supervisi yaitu menyelia pekerjaan orang lain.

E. Kompetensi Sosial

Pada hakekatnya manusia adalah makhluk individu sekaligus sosial, dari sejak lahir hingga meninggal manusia perlu dibantu atau kerjasama dengan manusia lain, segala kebahagiaan yang dirasakan manusia pada dasarnya adalah berkat bantuan dan kerjasama dengan manusia lain, manusia sadar bahwa dirinya harus merasa terpanggil hatinya untuk berbuat baik bagi orang lain dan masyarakat. Sejalan dengan pemikiran ini (Komara, 2007) mendefinisikan kompetensi sosial sebagai (1) kemampuan seseorang untuk berinteraksi dan berkomunikasi dengan teman sejawat untuk meningkatkan kemampuan profesional (2) kemampuan untuk mengenal dan memahami fungsifungsi setiap lembaga kemasyarakatan dan

(3) kemampuan untuk menjalin kerjasama baik secara individual maupun kelompok.

2.4 Peran Perempuan

Menurut (Blalock, 1987) peranan adalah "konsep yang digunakan untuk mengetahui pola tingkah laku yang teratur dan relatif bebas dari orang-orang tertentu yang kebetulan menduduki berbagai posisi clan menunjukkan tingkah laku yang sesuai dengan tuntutan peranan yang dilakukannya."

Menyampaikan tentang peranan wanita ada perbedaan antara gender dalam masyarakat. Meskipun ada perbedaan antara budaya dan alam, Suatu indikasi dari stratifikasi dapat dilihat dari lokasi di mana hal tersebut terjadi. jenis kelamin tersebut menghasilkan satu sistem pemikiran memisahkan kehidupan dalam dua sektor yang berbeda. Domain merujuk pada wilayah yang terbagi menjadi dua, yaitu domain domestik dan publik. Ideologi tersebut menempatkan perempuan pada sektor domestik dan laki-laki pada sektor public (Abdullah, 1997). Ideologi tersebut diktiatkan oleh pranata dan lembaga sosial dalam masyarakat. Hal ini pada akhirnya menjadi realitas sosial mengenai status dan peran yang hams dimainkan oleh perempuan dan laki-laki.

Kesempatan menjadi pemimpin, terbuka bagi siapa saja, baik pria maupun wanita. Meski tidak bisa dipungkiri, budaya masih menganggap perempuan lemah, tidak konsisten dan hanya mementingkan perasaan daripada logika, sehingga tidak pantas menjadi pemimpin. Seiring perkembangan dunia, asumsinya adalah sedikit perubahan, yang memberi peluang bagi perempuan untuk menjadi pemimpin. Pada abad ke-21, kemajuan perempuan dalam dunia kerja meningkat drastis, karena kualitas perempuan terkadang lebih dari laki-laki. Mendapatkan pendidikan yang

berkualitas dan tinggi, memberikan perempuan kesempatan untuk menjadi pemimpin dalam organisasi / perusahaan. Nama-nama seperti Susi Pudjiastuti, Catherine Hindra Sutjahyo, Grace Tahir, Veronika Linardi, Mary Barra, Gini Rometty, Marillyn Hewson, Sheryl Sandberg, Marissa Mayer adalah beberapa

nama perempuan yang mampu memimpin perusahaan dan mengambil keputusan bisnis. Pengambilan keputusan kerja merupakan salah satu syarat untuk mengukur pemimpin, perempuan yang memiliki sifat feminin sehingga mampu mengambil keputusan bisnis dengan baik, dengan mempertimbangkan rasional, realistis, logis, dan pragmatis. Pola pikir yang menganggap pemimpin hanya dilakukan oleh laki-laki berubah sedikit demi sedikit. Wanita juga bisa memiliki karakter seorang pemimpin, seperti; memberi arahan, pidato, retorika dan ide. Perempuan tidak sepenuhnya lemah, mereka juga mampu menjadi fondasi yang kuat dalam membangun organisasi / perusahaan. Gaya kepemimpinan itu sendiri berkembang sesuai dengan sifat seseorang yang dibawa sejak lahir, sampai dengan gaya yang demokratis, yang mampu berinteraksi dan mengajak orang lain untuk ikut serta dalam mencapai tujuan organisasi/perusahaan. Sehingga peran perempuan dalam pengambilan keputusan bukanlah hal yang aneh lagi. Diskriminasi antara perempuan dan laki-laki tidak lagi berguna di kehidupan yang menuntut kualitas daripada kuantitas.

Perempuan mampu untuk menyuarakan dan berpartisipasi terhadap Pembangunan yang mengarahkan ke kesejahteraan karyawan dan juga organisasi/perusahaan menjadi lebih baik. Kesempatan untuk menjadi pemimpin dinilai terbuka untuk siapapun, baik itu laki-laki maupun perempuan. Terbukanya kesempatan perempuan sebagai pemimpin, berarti perempuan mampu untuk mengambil keputusan. Disaat budaya masih kental dengan anggapan perempuan adalah makhluk yang lemah, tidak konsisten dan hanya mementingkan perasaan dibandingkan logika sehingga tidak cocok menjadi pemimpin, maka saat dunia semakin berkembang, anggapan tersebut sedikit demi sedikit berubah, yang membuat para perempuan memiliki kesempatan untuk menjadi pemimpin.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Gambaran Umum Yayasan Petualang Literasi

3.1.1 Sejarah Yayasan Petualang Literasi

Berawal dari Yayasan Petualang Literasi yang didirikan pada tahun 2018. Yayasan ini merupakan bidang usaha yang menaungi penerbit dan konsultan pendidikan. Kemudian, pada awal tahun 2019 dibentuklah Komunitas Petualang Literasi di Depok. Pada tahun 2022 mulailah dirancang desain perpustakaan yang dapat menjadi tempat santai sambil berdiskusi untuk para anak muda. Namun, keinginan ketua Yayasan ini yaitu Bapak Dr. Purwanto Putra, M.Hum. baru terealisasikan pada awal tahun 2023. Perpustakaan ini berupa rumah dengan 2 lantai yang difungsikan sebagai perpustakaan untuk umum, karena perpustakaan tersebut merupakan lokasi atau tempat yang menghimpun koleksi buku, bahan cetakan serta rekaman lain untuk kepentingan masyarakat umum dan perpustakaan ini dinaungi oleh Yayasan Petualang Literasi. Perpustakaan ini diberi nama “Perpustakaan dan Ruang Temu: Baca Di Bataranila”. Dimana lokasinya yang beralamat di perumahan Bataranila Jalan Teratai No.574.

3.1.2 Visi dan Misi Yayasan Petualang Literasi

Visi

Membudayakan berliterasi untuk membangun kecerdasan dan karakter masyarakat budaya local, serta membangun komunitas literasi yang baik.

Misi

1. Menyiapkan sarana yang dapat mewadahi kebutuhan masyarakat dalam meningkatkan minat baca.
2. Menanamkan dan menguatkan budaya literasi bagi kalangan masyarakat sebagai proses belajar dan berinovasi.

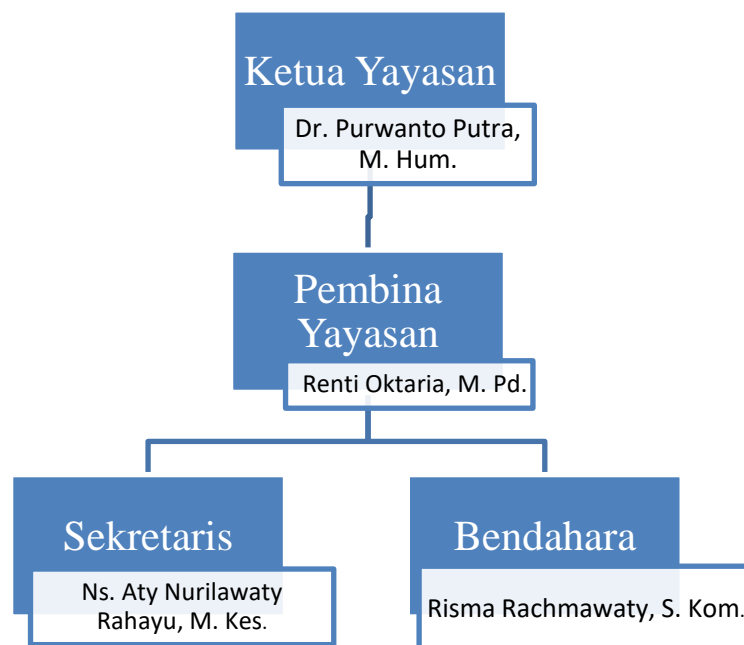
3. Mewadahi dan memberikan ruang bagi para penulis dalam bentuk penerbitan buku.
4. Menjadi konsultan pendidikan, baik pengetahuan maupun ketrampilan melalui kegiatan diskusi dan kajian, bedah buku, dan workshop.

Sumber : Yayasan Petualang Literasi

Dibuat pada 05 Desember 2023, Diakses pada 05 Desember 2023

3.1.3 Struktur Organisasi Yayasan Petualang Literasi

Gambar 1 Bagan Struktur organisasi



Sumber : Yayasan Petualang Literasi

Dibuat pada 05 Desember 2023, Diakses pada 05 Desember 2023

3.2 Gambaran Umum Perpustakaan Baca Di Bataranila

3.2.1 Sejarah Perpustakaan Baca Di Bataranila

Baca Di Bataranila merupakan sebuah perpustakaan, ruang temu, dan tempat minum kopi. Yang dilengkapi dengan ribuan koleksi buku dan juga

sarana & prasarana perpustakaan termasuk kursi, meja, wifi, kipas angin dan juga beragam rak-rak buku bacaan. Serta fasilitas utama yaitu perpustakaan dan cafetarian. Pembangunan perpustakaan Baca Di Bataranila secara resmi telah dirampung pada akhir Januari 2023 dan Pada tanggal 16 Januari 2023 Perpustakaan ini telah menerima tenaga magang dari mahasiswa Diploma Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Namun, perpustakaan ini belum dibuka secara resmi untuk masyarakat luas dikarenakan masih dalam proses penataan ruang dan pengolahan koleksi. Diharapkan pada bulan April 2023 perpustakaan ini telah siap beroperasi dan siap untuk menerima pembaca dan pegiat literasi yang akan memanfaatkan koleksi dan fasilitas perpustakaan sebagai tempat menugas, menulis kreatif atau sekedar bersantai bersama teman.

3.2.2 Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan Baca Di Bataranila

Visi

Menjadi sumber inspirasi untuk menulis, ruang temu para pegiat literasi, dan mitra untuk seluruh komunitas yang tersebar di Provinsi Lampung.

Misi

1. Menyediakan ragam buku bacaan sebagai sumber inspirasi bagi para pegiat literasi untuk menulis aneka tulisan.
2. Menyediakan ruang temu untuk para pegiat literasi yang dapat dimanfaatkan sebagai wadah beda buku ataupun berdiskusi santai untuk menghasilkan karya-karya masa depan.
3. Menyediakan kesempatan bagi seluruh komunitas di Provinsi Lampung yang ingin menjalin kemitraan seputar literasi dan lingkup yang berkaitan.

Tujuan

1. Memberikan manfaat bagi para pegiat literasi untuk menulis aneka tulisan dengan menyediakan ragam buku bacaan sebagai sumber inspirasi.

2. Memberikan manfaat bagi para pegiat literasi untuk menghasilkan karya-karya masa depan dengan menyediakan ruang temu yang dapat dimanfaatkan sebagai wadah beda buku ataupun berdiskusi santai.
3. Memberikan manfaat bagi seluruh komunitas di Provinsi Lampung dengan membuka diri untuk menjalin kemitraan seputar literasi dan lingkup yang berkaitan.

3.2.3 Filosofi Logo

Gambar 2 Logo Baca Di Bataranila



Baca Di Bataranila

Sumber: Instagram Baca Di Bataranila

Gambar 3 Logo Buku Terbuka



Sumber: Instagram Baca Di Bataranila

Dibuat pada 05 Desember 2023, Diakses pada 05 Desember 2023

Menunjukkan inilah tempat untuk membaca, membuka dunia, memperluas wawasan, memperluas relasi.

Baca Di Bataranila memberikan banyak layanan, sehingga bisa dimanfaatkan semua kalangan.

Gambar 4 Logo 3 Orang



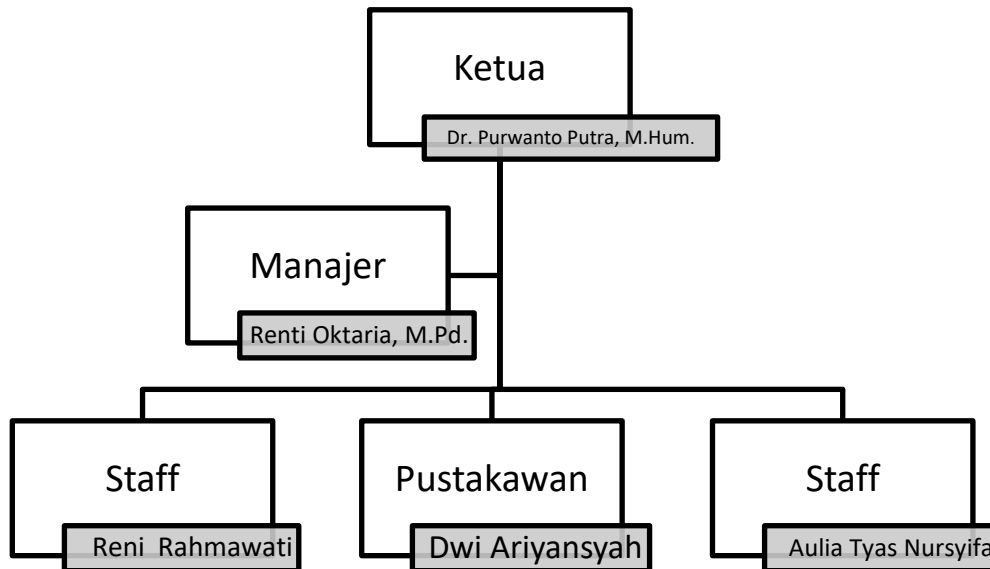
Sumber: Instagram Baca Di Bataranila

Dibuat pada 05 Desember 2023, Diakses pada 05 Desember 2023

Melambungkan symbol pemustaka yang mengakses Baca Di Bataranila dan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi sebanyak-banyaknya masyarakat.

3.2.4 Struktur Organisasi Perpustakaan Baca Di Bataranila

Gambar 5 Struktur Organisasi Perpustakaan Baca Di Bataranila



Sumber: Perpustakaan Baca Di Bataranila

Dibuat pada 05 Desember 2023, Diakses pada 05 Desember 2023

3.2.5 Tata Tertib Perpustakaan Baca Di Bataranila

1. Perpustakaan buka setiap hari Selasa s.d Minggu sejak pukul 10.00 s.d 21.00 wib dan libur di hari Senin.
2. Setiap pengunjung harus menjadi member. Biaya untuk menjadi member disesuaikan dengan paket yang diambil. Pilihan untuk menjadi member adalah member per-jam, per-hari, per-minggu, per-bulan, dan per-tahun.
3. Penunjung yang datang dapat memesan makanan dan minuman yang tersedia di kedai Baca Di Bataranila, dengan tetap memperhatikan kebersihan dan keamanan buku.
4. Penunjung yang menjadi member bulanan mendapatkan fasilitas untuk menggunakan stage bedah buku ataupun dipromosikan pada IG Baca Di Bataranila apabila ingin melakukan diseminasi karyanya.

5. Pegiat literasi lainnya yang ingin menjadi mitra dapat mengajukan surat permohonan dan akan ditindaklanjuti dengan respon via whatsapp paling lambat 1x24 jam.
6. Segala prosedur yang belum tertulis dapat dibahas dengan pemilik Perpustakaan dengan menghubungi kontak person yang ada di IG @bacadibataranila

3.2.6 Lokasi dan Jam Buka Baca Di Bataranila

Lokasi: Jalan Teratai No. 574, Perumahan Bataranila, Hajimena Natar.

Tabel 1 Jam Operasional Tabel 1Perpustakaan Baca Di Bataranila

Hari	Jam Operasional
Senin	Libur
Selasa - Minggu	10.00 – 21.00 WIB

Sumber : Perpustakaan Baca Di Bataranila

Dibuat pada 05 Desember 2023, Diakses pada 05 Desember 2023

3.3 Koleksi Perpustakaan

Koleksi bahan pustaka yang terdapat di Perpustakaan Baca Di Bataranila memiliki jumlah koleksi sebagai berikut:

Tabel 2 Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan Baca Di Bataranila

No.	Nama Koleksi	Jumlah Eksemplar
1.	000 (Karya Umum)	289
2.	100 (Filsafat & Psikologi)	357
3.	200 (Agama)	386
4.	300 (Ilmu-ilmu Sosial)	1.295
5.	400 (Bahasa)	193
6.	500 (Ilmu-ilmu Murni)	250
7.	600 (Ilmu-ilmu Terapan)	731
8.	700 (Kesenian & Olahraga)	137
9.	800 (Kesusasteraan)	723
10.	900 (Geografi & Sejarah Umum)	215
	Jumlah	4.576

Sumber : Perpustakaan Baca Di Bataranila

Dibuat pada 05 Desember 2023, Diakses pada 05 Desember 2023

3.3.1 Sarana dan Prasarana

Berikut sarana dan prasarana yang terdapat di Perpustakaan Baca Di Bataranila

1. Meja dan Kursi Baca
2. Rak Koleksi
3. Rak Surat Kabar dan Majalah
4. Kipas Angin
5. Wi-fi
6. Lampu Penerangan
7. Musholla dan Tempat Wudhu
8. Lahan Parkir
9. Komputer & Printer
10. AC

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Penulis telah mengamati bagaimana peran kepemimpinan perempuan dalam manajerial di perpustakaan Baca Di Bataranila dapat diambil kesimpulan sebagai berikut ini:

1. Perpustakaan Baca Di Bataranila adalah sebuah ruang temu dan perpustakaan yang nyaman untuk berdiskusi serta menyelesaikan tugas. Baca Di Bataranila dipimpin oleh Ibu Renti Oktaria, M.Pd. seorang akademisi dosen Universitas Lampung.
2. Peran Direktur Utama Baca Di Bataranila sebagai manajer dan leader, sebagai administrator, ibu Renti memimpin timnya yang beranggotakan 3 orang.
3. Gaya kepemimpinan ibu Renti Oktaria selaku pimpinan adalah menggunakan gaya demokratis, namun perlu adanya komunikasi yang baik dalam menjalankan visi misi Baca Di Bataranila.
4. kepemimpinan perempuan berpengaruh secara signifikan terhadap disiplin kerja. Artinya bahwa semakin baik kepemimpinan perempuan yang dimiliki para pegawai maka akan semakin meningkatkan disiplin kerja pegawai

5.2 Saran

Saran yang penulis sampaikan untuk Baca Di Bataranila sebagai berikut:

1. Dari segi administrasi lebih baik dilakukan secara online agar data lebih mudah dalam pengarsipan.
2. Mengikuti pelatihan bagi anggota tim Baca Di Bataranila dalam media sosial dan marketing, agar lebih masif dalam promosi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, I. (1997). *Sangkan Paran Gender*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Adelia, N. (2023). *Penggunaan Media Sosial Instagram Sebagai Sarana Promosi Perpustakaan Baca Di Bataranila*. Bandar Lampung: Universitas Lampung
- Blalock, H. M. (1987). *Pengantar Penelitian Sosial*. Jakarta: Rajawali Press.
- Cantillon, R. (2004). *Essai Bar Ia Nature Du Commercen*. Irlandia: Depdiknas.
- Darmono. (2007). *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Usaha*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Denzin, N. K., & Lincoln, Y. S. (2009). *Handbook Of Qualitative Research*. California, USA: Sage Publication Inc.
- Gordon, A. (1967). *Kopetensi Kepribadian*. Britania Raya.
- Indrafachrudi. (1993). *Soekarno*. Jakarta: Ghallia Indonesia.
- Komara. (2007). *Kompetensi Guru*. Jakarta: Raja Grafindo.
- Machali, I., & Ara, H. (2018). *The Handbook Of Education Management*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Prastowo, A. (2013). *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogyakarta: Divapress.
- Sugiono. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sunarso, D. B. (2023). *Teori Kepemimpinan*. Unspecified.