

**MANAJEMEN PROGRAM LITERASI
PADA PERPUSTAKAAN DESA CAHAYA ILMU
DESA KARANGANYAR PATIKRAJA
BANYUMAS JAWA TENGAH**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Uin Prof. K.H.Saifuddin Zuhri Purwokerto Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Abdulrahman Sidiq

15224010001

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UIN PROF.K.H.SAIFUDDIN ZUHRI
PIRWOKERTO
2022**

PERNYATAAN KEASLIAN

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Abdulrahman Sidiq
NIM : 1522401001
Jenjang : S-1
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan bahwa Naskah Skripsi yang berjudul "**Manajemen Program Literasi Pada Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu Desa Karanganyar Patikraja Banyumas Jawa Tengah**" ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, bukan dibuatkan orang lain, bukan saduran, juga bukan terjemahan. Hal-hal yang bukan karya saya yang dikutip dalam skripsi ini, diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar akademik yang saya peroleh.

Purwokerto, 15 Desember 2021
Yang menyatakan,



Abdulrahman Sidiq
NIM 1522401001



PENGESAHAN

Skripsi Berjudul :

Yang disusun oleh Abdulrahman Sidiq (NIM.1522401001) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, UIN PROF. K.H.Saifuddin Zuhri Purwokerto telah diujikan pada tanggal 27 Januari 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) oleh sidang dewan penguji skripsi.

Penguji I/ketua sidang

Dr. Heru Kurniawan, M.A
NIP. 198103222005011002

Penguji II/sekertaris sidang

Dr. H. Sudiro, M.M.
NIP.196604141991031004

Penguji Utama

Dr. Nurfuadi, M.Pd. I

NIP.197110212006041002

Purwokerto, 18 Februari 2022

Dekan FTIK



Dr. H. Suwito, M.Ag.

NIP.197104241999031002

NOTA DINAS BIMBINGAN

Hal: Pengajuan Munaqosyah Skripsi Sdr.
Abdulrahman Sidiq
Lampiran : 3 Eksemplar

Kepada Yth,
Dekan FTIK
UIN PROF.
K.H.Saifuddin
Zuhri
Di Purwokerto

Assalamualaikum wr.wb

Setelah melakukan bimbingan, telaah, arahan dan koreksi maka melalui surat ini saya menyampaikan:

Nama : Abdulrahman Sidiq
NIM : 1522401001
Program Studi : Manajemen
Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan
Ilmu Keguruan
Judul : **Manajemen Program Literasi Pada Perpustakaan
Desa Cahaya Ilmu Desa Karanganyar Kecamatan
Patikraja Kabupatewn Banyumas Jawa Tengah**

Sudah dapat diajukan kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu keguruan, UIN PROF. K.H.Saifuddin Zuhri untuk di munaqosyahkan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.PD).

Demikian, atas perhatian bapak, saya mengucapkan terimakasih

Waasalamualikum. Wr.Wb.

Purwokerto, 15 Desember 2021

Pembimbing



Dr. Heru Kurniawan, M.A

NIP. 198103222005011002

MANAJEMEN PROGRAM LITERASI PADA PERPUSTAKAAN DESA CAHAYA ILMU DESA KARANGANYAR PATIKRAJA BANYUMAS JAWA TENGAH

Abdulrahman sidiq
1522401001

Email: Abdulrahmansidiq414@gmail.com

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Ilmu Keguruan
UIN SAIZU

ABSTRAK

PERPUSDES Cahaya Ilmu adalah salah satu dari sekian banyak PERPUSDES yang ada di Kabupaten Banyumas, dan satu-satunya Perpustakaan yang ada di Desa Karanganyar. PERPUSDES Cahaya Ilmu didirikan dari semangat ibu-ibu PKK Desa yang dalam pokja II PKK ada program yang salah satunya implementasi dari program itu adalah mendirikan Taman Bacaan Masyarakat.. PERPUSDES Cahaya Ilmu memiliki beberapa bahan pustaka, jenisnya mulai dari bidang agama sampai bidang geografi. PERPUSDES Cahaya Ilmu didirikan dengan harapan dapat berfungsi sebagai media untuk memperkenalkan dan mendekatkan pentingnya Literasi kepada masyarakat Desa Karanganyar khususnya terutama kepada anak-anak, remaja, dan orang tua. Sehingga penulis tertarik untuk mengetahui manajemen yang dilakukan PERPUSDES Cahaya Ilmu.

Metode penelitian yang digunakan penulis adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan ini menghasilkan data deskriptif terkait manajemen Program Literasi Pada PERPUSDES Cahaya Ilmu. Dengan mengambil lokasi penelitian di PERPUSDES Cahaya Ilmu Desa Karanganyar Kab. Banyumas. Pengumpulan data yang dilakukan dengan menggali sumber data yaitu dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan dalam analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data dan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen program literasi pada PERPUSDES Cahaya Ilmu meliputi perencanaan dalam PERPUSDES Cahaya Ilmu dengan menentukan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama setahun kedepan, dalam upaya untuk ikut serta memperkenalkan dan mendekatkan literasi. PERPUSDES Cahaya Ilmu merencanakan kegiatan yang melibatkan dan mendatangkan banyak orang yang meliputi program harian, program mingguan, program bulanan. Pengorganisasian di PERPUSDES Cahaya Ilmu meliputi pembagian tugas dan wewenang dari setiap pengurus bidang perpustakaan yang sesuai dengan bidangnya. Untuk pelaksanaan kegiatan di PERPUSDES cahaya ilmu menjalankan perencanaan yang sudah dibuat sebelumnya. Sedangkan untuk pengawasan di PERPUSDES Cahaya Ilmu dilakukan oleh Ketua PERPUSDES Cahaya Ilmu dan dari pengurus bidang layanan.

Kata Kunci : Manajemen, Program Literasi, Perpustakaan Desa

MOTTO

*“Tidak mustahil bagi orang biasa untuk memutuskan menjadi luar biasa”
(Elon Musk)¹*

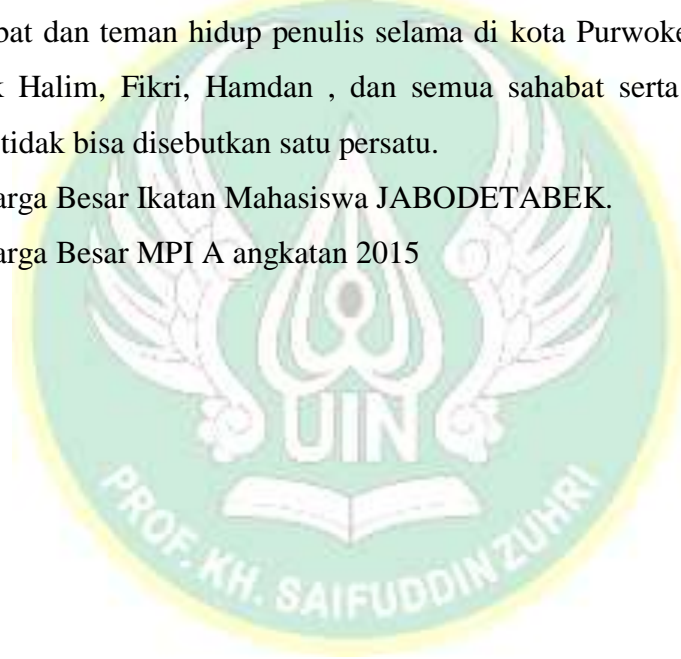


¹ <https://www.99.co/blog/indonesia/ccontoh-motto-skripsi-terbaik/>

PERSEMBAHAN

Terucap rasa syukur atas nikmat yang Allah berikan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Skripsi ini penulis persembahkan untuk:

1. Kedua orangtuaku, Bapak Kusnarto dan Ibu Susanti yang selalu memberikan semangat, memberikan cinta dan kasih sayang, memberikan kekuatan, dukungan, sertamotivasi dan tak lupa selalu mendoakanku dalam setiap langkahku.
2. Untuk Kakakku, Pratama Dhanty yang selalu memberikan semangat, doa, dan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Sahabat dan teman hidup penulis selama di kota Purwokerto, khususnya untuk Halim, Fikri, Hamdan , dan semua sahabat serta teman penulis yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
4. Keluarga Besar Ikatan Mahasiswa JABODETABEK.
5. Keluarga Besar MPI A angkatan 2015



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Program Literasi Pada Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu Desa Karanganyar Patikraja Banyumas Jawa Tengah.”

Bersamaan dengan selesainya skripsi ini, tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Penulis hanya bisa mengungkapkan rasa syukur dan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, nasehat dan motivasi sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Selanjutnya, penulis ucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan bimbingan, bantuan dan motivasi. Ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada:

1. Dr. H. Moh. Roqib, M.Ag., Rektor Universitas Islam Negeri Prof. K.H.Saifuddin Zuhri.
2. Dr. H. Suwito, M.Ag., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri .
3. Dr. Suparjo, M.A., Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri.
4. Dr. Subur, M.Ag., Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri.
5. Dr. Hj. Sumiarti, M.Ag., Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri.
6. Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I , Koordinator Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri.
7. Dr. Ahsan Hasbullah., M.Pd., Pembimbing Akademik MPI A 2015.
8. Dr. Heru Kurniawan, M.A , selaku Dosen Pembimbing Penyusunan Skripsi, yang senantiasa memberikan waktunya untuk membimbing, memberi arahan,

dorongan, do'a serta motivasi kepada penulis dengan sabar dan ikhlas sejak awal hingga terselesaikannya dalam mengerjakan skripsi atau tugas akhir ini.

9. Segenap Dosen dan staf administrasi Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri.
10. Wuryaningsih , S.Pust., Kepala Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu
11. Segenap pengurus Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu.
12. Rekan-rekan Mahasiswa Prodi MPI A angkatan 2015.
13. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak lepas dari kekurangan dan kesalahan yang disebabkan karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang ada dalam diri penulis. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun dari pembaca sangat penulis harapkan demi kebaikan penulis di masa yang akan datang. Namun demikian, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amiin

Purwokerto, 15 Desember 2021

Abdulrahman Sidiq
NIM.1522401001

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Tim Puslitbang Lektur Kemenag, Pedoman Transliterasi Arab Latin; Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 158 Tahun 1987 Nomor 0543 b/u/1987, Proyek Pengkajian dan Pengembangan Lektur Pendidikan Agama, Jakarta, 2003.

Pedoman transliterasi dimaksudkan sebagai pengalih-hurufan dari abjad yang satu ke abjad yang lain. Transliterasi Arab-Latin disini ialah penyalinan huruf-huruf Arab dengan huruf-huruf latin beserta perangkatnya. Pedoman transliterasi yang digunakan adalah Sistem Transliterasi Arab-Latin berdasarkan Surat Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 158/1987 dan Nomor 0543 b/u/1987 tertanggal 22 Januari 1988.

A. Konsonan

Fonem konsonan bahasa Arab yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan huruf dan sebagian dilambangkan dengan tanda, sebagian lagi dilambangkan dengan huruf dan tanda sekaligus. Di bawah ini daftar huruf Arab itu dan transliterasinya dengan huruf latin.

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
ا	Alif	tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	bā`	B	Be
ت	tā`	T	Te
ث	Śā	Ś	Es (dengan titik di atasnya)
ج	Jīm	J	Je
ح	Hā	H	Ha (dengan titik di bawahnya)
خ	khā`	Kh	Ka dan Kha
د	Dal	D	De
ذ	Żal	Ż	Zet (dengan titik di atasnya)

ر	rā`	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sīn	S	Es
ش	Syīn	Sy	Es dan ye
ص	Ṣād	Ṣ	Es (dengan titik di bawahnya)
ض	Dād	D	De (dengan titik di bawahnya)
ط	ṭā`	Ṭ	Te (dengan titik di bawahnya)
ظ	zā`	Z	Zet (dengan titik di bawahnya)
ع	‘ain	...‘...	Koma terbalik (di atas)
غ	Gain	G	Ge
ف	fā`	F	Ef
ق	Qāf	Q	Qi
ك	Kāf	K	Ka
ل	Lām	L	El
م	Mīm	M	Em
ن	Nūn	N	En
و	Wāwu	W	We
ه	hā`	H	Ha
ء	Hamzah	´	Apostrof, tetapi lambang ini tidak dipergunakan untuk hamzah di awal kata
ي	yā`	Y	Ye

B. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri dari vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

1. Vokal Tunggal

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harkat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
ـَ	Fathah	A	A
ـِ	Kasrah	I	I
ـُ	Dammah	U	U

Contoh:

كَتَبَ	Kataba	يَذْهَبُ	Yazhabu
فَعَلَ	fa'ala	ضَرَبَ	duriba
ذُكِرَ	zukira		

2. Vokal Rangkap

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harkat dan huruf, transliterasinya gabungan huruf yaitu:

Tanda dan Huruf	Nama	Huruf Latin	Nama
ـَ dan ي	Fathah dan Ya	Ai	a dan i
ـَ dan و	Fathah dan wau	Au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ	a. Kaifa	هَوَّلَ	b. Haula
--------	----------	---------	----------

C. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harkat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harkat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
ـَ dan ا/ي	Fathah dan alif atau ya	Ā	a dan garis di atas
ـِ dan ي	Kasrah dan ya	Ī	i dan garis di atas
ـُ dan و	Dammah dan wau	Ū	u dan garis di atas

Contoh:

قَالَ	Qāla	قِيلَ	Qīla
رَمَى	Ramā	يَقُولُ	Yaqūlu

D. Ta' Marbutah

Transliterasinya untuk ta marbutah ada dua:

1. Ta marbutah hidup

Ta marbutah yang hidup atau mendapat harkat fathah, kasrah dan dammah, transliterasinya adalah /t/.

زَكَاةُ الْفِطْرَةِ Ditulis zakātul fitri

2. Ta marbutah mati

Ta marbutah yang mati atau mendapat harkat sukun, transliterasinya adalah /h/.

حِكْمَةٌ Ditulis Hikmah

عِلَّةٌ Ditulis ‘illah

3. Kalau pada suatu kata yang akhir katanya ta marbutah diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang al, serta bacaan kedua kata itu terpisah maka ta marbutah itu ditransliterasinya dengan ha (h). Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ Raudah al-aṭfāl
Raudatul aṭfāl

الْمَدِينَةُ الْمُنَوَّرَةُ Al-Madīnah al-Munawwarah
Al-Madīnatul Munawwarah

طَلْحَةُ Talhah

E. Syaddah

Syaddah atau tasydid yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda, tanda syaddah atau tanda tasydid. Dalam transliterasinya ini tanda syaddah tersebut dilambangkan dengan huruf, yaitu huruf yang sama dengan huruf yang diberi tanda syaddah itu.

Contoh:

رَبَّنَا	Rabbanā	نَزَّلَ	Nazzala
الْبِرِّ	al-birr	الْحَجِّ	al-hajju
نُعْمَ	nu'ima		

F. Kata Sandang Alif + Lam

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, yaitu ال. Namun, dalam transliterasinya kata sandang itu dibedakan antara kata sandang yang diikuti oleh huruf syamsiyyah dengan kata sandang yang diikuti oleh huruf qamariah.

a. Kata sandang yang diikuti oleh huruf Syamsiyyah

Kata sandang yang diikuti oleh huruf Syamsiyyah ditransliterasikan sesuai dengan bunyinya, yaitu huruf /l/ diganti dengan huruf yang sama dengan huruf yang langsung mengikuti kata sandang itu.

b. Kata sandang yang diikuti oleh huruf Qomariyah

Kata sandang yang diikuti oleh huruf Qomariyah ditransliterasikan sesuai dengan aturan yang digariskan di depan dan sesuai dengan bunyinya.

Baik diikuti huruf Syamsiyyah maupun huruf Qomariyah, kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikuti dan dihubungkan dengan tanda sambung/hubung.

Contoh:

الرَّجُلِ	Ar-rajulu	السَّيِّدَةُ	As-sayyidatu
الشَّمْسِ	Asy-syamsu	الْقَلَمِ	Al-qolamu
الْبَدِيعِ	Al-badī'u	الْجَلَالِ	Al-jalālu

G. Hamzah

Dinyatakan di depan Daftar Transliterasi Arab Latin bahwa hamzah ditransliterasinya dengan apostrof. Namun, itu hanya terletak di tengah dan

akhir kata. Bila hamzah itu terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab berupa alif.

Contoh:

1) Hamzah di awal:

أُمِرْتُ Umirtu أَكَلَ Akala

2) Hamzah di tengah:

تَأْخُذُونَ Ta'khuzūna تَأْكُلُونَ Ta'kulūna

3) Hamzah di akhir:

شَيْءٌ Syai'un النَّوْءُ An-nau'u

H. Penulisan Kata

Pada dasarnya setiap kata, baik fi'il, isim maupun huruf, ditulis terpisah. Bagi kata-kata tertentu yang penulisannya dengan huruf Arab yang sudah lazim dirangkaikan dengan kata lain karena ada huruf atau harakat yang dihilangkan maka dalam transliterasinya ini penulisan kata tersebut bisa dilakukan dengan dua cara; bisa dipisah per kata dan bisa pula dirangkaikan.

Contoh:

وَأَنَّ اللَّهَ لَهُوَ خَيْرُ الرَّازِقِينَ	Wa innallāha lahuwa khair ar-rāziqīn
فَأَوْفُوا الْكَيْلَ وَأَلْمِيزَانَ	Wa innallāha lahuwa khairur-rāziqīn
بِسْمِ اللَّهِ مَجْرَهَا وَمُرْسَاهَا	Fa aufū al-kaila wa al-mīzāna
وَلِلَّهِ عَلَى النَّاسِ حِجُّ الْبَيْتِ	Fa aufū-lkaila wa-lmīzāna
مَنْ اسْتَطَاعَ إِلَيْهِ سَبِيلًا	Bismillāhi majrehā wa mursāhā
	Wa lillāhi alā an-nāsi hijju al-baiti
	manistatā'a ilaihi sabilā
	Wa lillāhi alā an-nāsi hijjul-baiti
	manistatā'a ilaihi sabilā

I. Huruf Kapital

Meskipun dalam sistem tulisan Arab huruf kapital tidak dikenal, dalam transliterasinya ini huruf tersebut digunakan juga. Penggunaan huruf kapital seperti apa yang berlaku dalam EYD, di antaranya huruf kapital digunakan untuk menuliskan huruf awal, nama diri dan permulaan kalimat. Bila nama diri itu didahului oleh kata sandang, maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Contoh:

وَمَا مُحَمَّدٌ إِلَّا رَسُولٌ	Wa mā Muhammadun illā rasūl
إِنَّ أَوَّلَ بَيْتٍ وُضِعَ لِلنَّاسِ لَلَّذِي	Innaawwala baitin wudi'a linnāsi
بِئْسَمَا رَكَا	lallaẓi bi Bakkata mubārakan
شَهْرَ رَمَضَانَ الَّذِي أُنزِلَ فِيهِ	Syahru Ramadāna al-laẓi unẓila fihī
الْقُرْآنُ	al-Qur'ānu
وَلَقَدْ رَأَاهُ بِأَلْفُوقِ الْمُبِينِ	Wa laqad ra'āhu bil-ufuqil mubīn
أَلْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ	Al-hamdu lillāhi Rabbil'ālamīna

Penggunaan huruf awal kapital untuk Allah hanya berlaku dalam tulisan Arabnya memang lengkap demikian dan kalau penulisan itu disatukan dengan kata lain sehingga ada huruf atau harakat yang dihilangkan, huruf kapital tidak dipergunakan.

Contoh:

نَصْرٌ مِنَ اللَّهِ وَفَتْحٌ قَرِيبٌ	Nasrum minallāhi wa fathun qarib
لِلَّهِ الْأَمْرُ جَمِيعًا	Lillāhi al-amru jamī'an
وَاللَّهُ كُُلُّ شَيْءٍ عَلِيمٌ	Lillāhil-amru jamī'an
	Wallāhu bikulli syai'in 'alīmun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
PENGESAHAN.....	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	iv
ABSTRAK.....	v
MOTTO.....	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB.....	x
DAFTAR ISI.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Definisi operasional.....	6
C. Rumusan Masalah.....	7
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	8
E. Kajian Pustaka.....	8
F. Sistematika Pembahasan.....	12
BAB II LANDASAN TEORI.....	14
A. Manajemen Program.....	14
B. Literasi.....	22
C. Perpustakaan Desa.....	27
BAB III METODE PENELITIAN.....	29
A. Jenis Penelitian.....	29
B. Lokasi dan waktu penelitian.....	29
C. Objek dan Subjek Penelitian.....	30
D. Sumber dan Jenis Data.....	30
E. Teknik Pengumpulan Data.....	31
F. Teknik Analisis Data.....	34

BAB IV	HASIL PENELITIAN & PEMBAHASAN.....	39
	A. Gambaran umum PERPUSDES Cahaya Ilmu.....	39
	B. Manajemen Program Literasi Di Perpustakaan Cahaya Ilmu Desa Karanganyar Kecamatan Patikraja Kabupaten Banyumas.....	44
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	62
	A. Kesimpulan.....	62
	B. Saran.....	63
	C. Penutup.....	63
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pasal 4 ayat 5 di nyatakan bahwa “prinsip penyelenggaraan pendidikan adalah dengan mengembangkan budaya membaca, menulis, dan berhitung bagi segenap warga masyarakat.

Pada laporan bank dunia No. 16369-IND, dan studi IEA (*International association for the evaluation of Education Achievermen*) di Asia Timur, menunjukkan bahwa tingkat terendah membaca anak-anak di pegang oleh negara indonesia. Kajian yang dilakukan lembaga PIRLS (*Progress in International Reading Literacy Study*) yang di sponsori oleh IEA ini menunjukkan bahwa rata-rata anak indonesia berada pada urutan keempat dari bawah dari 45 negara di dunia.² Namun jika di lihat dari infrastrukturnya indonesia masih berada dalam urutan ke 34 dan masih unggul di bandingkan jerman, portugal, selandia baru, dan korea selatan.³ Sementara dari riset yang di laksanakan oleh *Program For International Student Assesment (PISA)* pada tahun 2011 menunjukkan bahwa indonesia menempati urutan ke 64 dari 65 negara di dunia dalam kemampuan membaca.⁴ Diungkapkan pula oleh muhsin kalida dalam karyanya, bahwa ada kecenderungan di masyarakat, budaya membaca sudah di kalahkan dengan budaya menonton. Masyarakat lebih mementingkan pekerjaan saja daripada kegiatan literasi.⁵

Berdasarkan data dari The United Nation of Education Social and Culture (UNESCO) tahun 2012, jumlah masyarakat yang memiliki minat

² Sri Wahyuni, *MENUMBUHKEMBANGKAN MINAT BACA MENUJU MASYARAKAT LITERAT*, Jurnal Ilmiah Bahasa, sastra dan pengajarannya, Vol : 18 No. 1 Januari 2010 HAL 180

³ <https://edukasi.kompas.com> diakses pada tanggal 29 Agustus 2016 pukul 07:17 WIB

⁴ Yulisa Wandasari, *IMPLEMENTASI GERAKAN LITERASI SEKOLAH (GLS) SEBAGAI PEMBENTUK PENDIDIKAN BERKARAKTER*, Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan Vol :1 No.1 Juli-Desember 2017 HAL 329

⁵ Muhsin Kalida & Moh Mursyid, *Gerakan Literasi Mencerdaskan Negeri (Yogyakarta: Aswaja Presido, 2014) HAL 2-3*

baca di Indonesia hanya 1: 1.000. Artinya, dari 1.000 penduduk Indonesia, hanya satu yang memiliki minat baca. Sisanya 999 orang, kurang memiliki keinginan untuk membaca.⁶

Pada era saat ini tiada hari tanpa aktivitas membaca dan menulis. Kemampuan membaca dan menulis sangat penting dimiliki karena kedua kemampuan tersebut dapat membuka dan memberikan wawasan berpikir, merangsang imajinasi serta menciptakan kreativitas, menuntun kritis dan objektif dengan berbagai perspektif, membuat pikiran lebih reflektif, tidak reaktif sehingga tidak monoton dan stagnan. Kebiasaan membaca dan menulis tersebut masih dipandang rendah oleh bangsa Indonesia. Contoh yang dapat membuktikan hal tersebut yakni ketika orang Indonesia berkunjung ke salah satu tempat wisata, orang Indonesia justru asyik berkulat dengan ponsel atau kamera untuk melakukan kegiatan berselfie. Hal tersebut tentu berbanding terbalik dengan hal yang dilakukan wisatawan asing yang justru asyik membaca buku sambil menikmati keindahan alam. Fenomena lainnya adalah orang Indonesia ternyata lebih gemar menghabiskan waktu di rumah dengan menonton televisi dibandingkan menghabiskan waktu luang untuk membaca. Fakta lain membuktikan bahwa orang Indonesia lebih suka menonton televisi, tetapi tidak suka membaca. Padahal, penduduk negara maju di dunia ini pada umumnya menghabiskan waktu luang di rumah dengan membaca 20 hingga 30 judul buku setiap tahunnya. Taufiq Ismail pernah menyebutkan kondisi di Indonesia dengan istilah “tragedi nol buku” yaitu generasi yang tidak membaca satu pun buku dalam satu tahun, generasi yang rabun membaca, dan lumpuh menulis. Rata-rata lulusan SMA di Jerman membaca 32 judul buku, di Belanda 30 buku, Rusia 12 buku, Jepang 15 buku, Singapura 6 buku, Malaysia 6 buku, Brunei 7 Buku, sedangkan Indonesia nol buku.⁷

⁶ <https://www.kominfo.go.id/> diunggah pada tanggal 10-oktober-2017

⁷ Komang Indra Kurniawan, Sang Ayu Putu Sri Asih, dan I Gede Nurjaya, *IMPLEMENTASI PROGRAM GERAKAN LITERASI SEKOLAH (GLS) DI SMA NEGERI 1*

Pada dasarnya literasi tidak hanya sekedar bisa membaca, tetapi bisa memmanfaatkannya sebagai gagasan untuk menyampaikan ide dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas hidup seseorang. Di sadari atau tidak, literasi ini sendiri pun sebagai salah satu prasyarat utama untuk menciptakan budaya baca. Hanya saja budaya baca itu sendiri memerlukan perhatian khusus dari semua kalangan masyarakat. mengingat membaca merupakan suatu budaya, maka untuk mengubah perilaku masyarakat gemar membaca membutuhkan suatu perubahan budaya atau perubahan tingkah laku dari anggota masyarakat itu sendiri. mengadakan perubahan budaya masyarakat membutuhkan suatu proses dan waktu yang tidak sebentar, sekitar satu atau dua generasi tergantung dari masyarakat itu sendiri. ada pun ukuran waktu sebuah generasi tersebut berkisar antara 15-25 tahun. suatu upaya untuk mendukung perwujudan manusia yang unggul, maka kita harus mengadakan perubahan sikap dan perilaku budaya dari tidak suka membaca menjadi masyarakat yang gemar membaca. Karena membaca menurut Gleen Doman dalam bukunya yang berjudul *How to Teach Your Baby to Read* di jelaskan bahwa membaca merupakan salah satu fungsi yang penting dalam hidup. Semua proses belajar di dasarkan pada kemampuan membaca.⁸

Untuk menciptakan budaya membaca tersebut maka di dirikanlah perpustakaan sebagai salah satu upaya pemerintah untuk menumbuhkan minat membaca masyarakat. saat ini perpustakaan tidak lagi di pandang sebagai bangunan yang terdapat rak-rak buku saja, tetapi perpustakaan sebagai organisme yang selalu berkembang menyesuaikan dengan perkembangan zaman. Di era Revolusi Industri 4.0 seperti sekarang ini,

SINGARAJA, e-Journal Jurusan Pendidikan dan Sastra Bahasa Indonesia, Volume:7 No:2 Tahun 2017, Hal:2

⁸ Sukaesih, Winoto, Y. Dan sumiati ,T. *PEMBINAAN PERPUSTAKAAN DESA DI KAMPUNG CIREUNDEU KELURAHAN LEUWIGAJAH KECAMATAN CIMAHI SELATAN*, Dhanakarya : Jurnal Aplikasi Ipteks Untuk Masyarakat , vol. 2, No 2, November 2013 HAL 100

perpustakaan mempunyai peran yang penting dalam membantu meningkatkan intelektual masyarakat.

Dalam rapat koordinasi nasional yang di laksanakan oleh bidang perpustakaan nasional pada tahun 2016, setidaknya di Indonesia terdapat perpustakaan di setiap provinsi, kecuali Kalimantan Utara. Kalimantan Utara sedang dilakukan proses penyusunan lembaga Negara menuju badan atau setidaknya kantor. Kemudian, kabupaten/kota yang jumlahnya 514, telah ada 497 perpustakaan atau kurang lebih 97%. Kemudian dari 77.095 desa/kelurahan yang ada di Indonesia kurang lebih 30%. Dan dari sekolah maupun madrasah baik negeri maupun swasta yang ada di Indonesia sebanyak 285 ribu lebih, telah mempunyai perpustakaan sebanyak 118.599 di tingkatan sekolah/madrasah. Dan di perguruan tinggi, dari 4297 telah terbentuk 2.428 atau kurang lebih dari 50%. Kemudian dari lembaga/instansi pemerintahan maupun swasta, sebanyak 389.257 telah ada perpustakaan sebanyak 9.000 atau kurang lebih masih sekitar 2%. Kemudian dari rumah ibadah, dari 1 juta lebih, baru terbentuk kelembagaannya 3.000 perpustakaan dan komunitas baru sekitar 780.⁹

Beberapa faktor di sebabkan oleh budaya dan peradaban masyarakat yang semakin berubah sangat cepat, sehingga saat ini konsep membaca tidak hanya pada konteks berpikir atas *textual reading*, melainkan sudah meluas ke bidang bacaan non konvensional dan sudah melibatkan pada dunia informasi dan media elektronik.¹⁰

Dalam beberapa kasus di atas sudah terbukti bahwa minimnya angka literasi di Indonesia pada saat ini, sehingga adanya program literasi yang sudah di terapkan di beberapa desa di Indonesia dengan melakukan pengadaan dapat menjadi salah satu proses pembelajaran dalam mengajarkan siswa dan masyarakat desa menjadi seorang yang *Literate*.

⁹ Ma'ruf Cahyono, *Perpustakaan Wakil Rakyat : Berdimensi Literasi Demokrasi* (Yogyakarta: Ombak, 2015) HAL 16-17

¹⁰ Encang Saepudin., *Tingkat Budaya Membaca Masyarakat (Studi Kasus Pada Masyarakat di Kabupaten Bandung)*, Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan 3, No.2 Desember 2015 HAL 271-273

Ibu Wuryaningsih selaku ketua Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu yang berlokasi di Desa Karanganyar Kecamatan Patikraja ini mengatakan bahwa rencana membudayakan program literasi bertujuan untuk meningkatkan minat baca bagi masyarakat di Desa Karanganyar Kecamatan Patikraja ini. Program kerja Perpustakaan Cahaya Ilmu diantaranya yaitu: Rapat mingguan, bulanan dan tahunan (biasanya dilaksanakan bersama perangkat desa), dengan program unggulan Rinjing Pustaka, Rinjing Pustaka adalah program perpustakaan keliling dengan menggunakan keranjang sayur yang di dalam nya ada beberapa koleksi buku dari perpustakaan dan berjalan kaki.¹¹

Kegiatan perpustakaan keliling atau Rinjing Pustaka di laksanakan setiap harinya di Sekolah Dasar, TK, dan PAUD. Kegiatan nya di laksanakan setiap istirahat dan sepulang sekolah dengan sasaran utama nya siswa dan siswi yang ada di Sekolah Dasar, TK, dan PAUD tersebut. Dan di laksanakan juga di setiap perkumpulan warga, baik itu arisan atau yang lainnya.

Manajemen yang di lakukan Perpustakaan Cahaya Ilmu Desa Karanganyar Kecamatan Patikraja yaitu, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi. Ketua beserta Pengurus Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu merencanakan kebutuhan apa saja yang diperlukan dalam semua kegiatan baik sarana dan prasarana, biaya ataupun waktu. Pengorganisasian dalam program yang dilakukan Perpustakaan Cahaya Ilmu juga tertata sesuai dengan tugas masing-masing. Dalam pelaksanaannya, Perpustakaan Cahaya Ilmu Desa Karanganyar melaksanakan program kerja yang telah tersusun dan dilaksanakan oleh pengurus perpustakaan yang sudah di berikan tugas masing-masing. sedangkan dalam evaluasi, yaitu mengecek apa saja yang perlu di perbaiki baik program kerja, sarana dan prasarana, fasilitas dan lain lain.

Oleh karena itu, penulis tertarik untuk meneliti tentang **“Manajemen Program Literasi Pada Perpustakaan Cahaya Ilmu**

¹¹ Observasi di Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu 17 Oktober 2020

Desa Karanganyar Patikraja Banyumas Jawa Tengah”. Yang meliputi perencanaan program, pengorganisasian, pelaksanaan program dan evaluasi.

B. Definisi operasional

Untuk memperoleh gambaran yang jelas dalam memahami persoalan yang akan di bahas dan menghindari sebuah kesalahan dalam menerapkan masalah penelitian ini yang terkait dengan judul penelitian, maka penulis akan menjelaskan istilah-istilah yang penting di gunakan, sebagai berikut:

1. Pengertian Manajemen Program

Manajemen adalah sebuah proses yang khas terdiri dari perencanaan, penorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan bersama dengan memberdayakan sumber daya manusia dan sumber daya lain nya.

Kata *Manajemen* berasal dari bahasa latin, yaitu, *Manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata kata ini di gabung menjadi kata kerja *Magement* yang artinya menangani . *Manageree* di terjemahkan ke dalam bahasa inggris dalam bentuk kata kerja *To Manage*, dengan kata benda *Managemnt*. Akhirnya, *Management* di terjemahkan ke dalam bahasa indonesia menjadi *Manajemen* atau *Pengelolaan*.¹²

Program secara umum adalah “rencana” , sedangkan program secara khusus adalah suatu unit yang merupakan realisasi atau implementasi dari suatu kebijakan, berlangsung dalam proses yang berkesinambungan dan terjadi dalam suatu organisasi yang melibatkan sekelompok orang.¹³

¹² Onisimus Amtu, *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah* (Bandung: Alfabeta, 2011) HAL 1-4

¹³ Suharsimi Arikunto, *Evaluasi Program Pendidikan (Pedoman Teoritis, Praktis bagi Mahasiswa dan praktisi Pendidikan)*, (Jakarta: BumiAksara, 2008) HAL 3-4

2. Pengertian Literasi

Literasi memiliki tiga makna, pertama secara sederhana adalah kemampuan membaca dan menulis. Kedua, literasi bermakna pengetahuan atau keterampilan dalam bidang atau aktivitas tertentu. Ketiga, kemampuan individu dalam mengolah informasi dan pengetahuan untuk kecakapan hidup.¹⁴

Secara etimologi, literasi diartikan sebagai kemampuan membaca dan menulis, baik membaca huruf dan angka maupun membaca huruf dan angka.¹⁵

Jadi bisa disimpulkan literasi adalah sebuah kegiatan membaca atau menulis baik membaca huruf dan angka ataupun menulis angka dan huruf.

3. Perpustakaan Desa

Perpustakaan desa atau kelurahan adalah salah satu lembaga layanan publik yang berada di desa atau kelurahan. Suatu unit layanan yang di kembangkan dan dikelola oleh masyarakat. Tujuannya untuk memberikan suatu layanan dan memenuhi kebutuhan masyarakat yang berkaitan dengan informasi, ilmu pengetahuan pendidikan dan rekreasi untuk semua lapisan warga.¹⁶

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka dapat disimpulkan bahwa permasalahan sebagai berikut:

Bagaimana Manajemen program literasi di Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu Desa Karanganyar?

¹⁴KBBI, 2020. *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (online). Dalam : <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/literasi> (Diakses 15 September 2020)

¹⁵ Oxford Dictionary, 2020. *Oxford Dictionary Learner's Dictionaries* (online). Dalam: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/definition/english/literacy?q=literacy> (Diakses 15 september 2020)

¹⁶Sutasno N.S, *Membina Perpustakaan Desa*, (Jakarta: Sagung Seto, 2008), Hal: 33

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan

Untuk menjelaskan proses Manajemen Program Literasi mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga proses pengawasan di desa Karanganyar.

2. Manfaat dari Penelitian

Penelitian di harapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis dan praktis. Adapun manfaat penelitian adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

- 1) Menambah wawasan dan informasi tentang ilmu pengetahuan yang sedang diteliti.
- 2) Sebagai acuan teori dalam melakukan penelitian.

b. Manfaat Praktis

- 1) Menambah keilmuan penulis tentang Manajemen Program Literasi Dalam Meningkatkan Minat Baca.
- 2) Bagi IAIN Purwokerto, untuk menambah koleksi hasil-hasil penelitian, khususnya yang menyangkut manajemen atau pengelolaan program literasi bagi lembaga pendidikan formal, informal maupun non formal.

E. Kajian Pustaka

Kajian pustaka atau tinjauan pustaka sering disebut kerangka teoritik yang mengemukakan teori teori yang relevan dengan masalah yang diteliti. Dalam skripsi ini masalah yang diteliti adalah Manajemen Program Literasi Dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat. selain sejumlah buku, penulis juga menemukan beberapa hasil penelitian yang memiliki relevansi dengan judul yang akan penulis angkat, diantaranya:

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Akhmad Tamrin (2008) yang berjudul “*Manajemen Program Literasi Bidang Keagamaan di Pondok Pesantren AN-NAJAH desa Rancamaya kecamatan Cilongok*”

kabupaten Banyumas”. Letak persamaan penelitian ini membahas tentang Manajemen Program Literasi, perbedaannya terletak pada lokasi penelitian yang di teliti adalah di Pondok Pesantren AN-NAJAH desa Rancamaya.¹⁷

Kedua, penelitian yang di lakukan oleh Rizki Amalia yang berjudul *Manajemen Program Life Skill di MAN Purwokerto 2*”. Dalam penelitiannya, membahas mengenai bagaimana manajemen Manajemen Program *Life Skill* yang meliputi keterampilan Mebelair dan Wood Working, teknik kompputer dan jaringan, tata busana dan convection, akutansi, teknik desain komputer. Persamaan dari penelitian skripsi ini yaitu sama sama meneliti mengenai manajemen program. Perbedaannya yaitu pada skripsi tersebut meneliti manajemen program *life skill*, sedangkan dalam skripsi penulis meneliti tentang manajemen program literasi dalam meningkatkan minat baca masyarakat. Selain itu, skripsi tersebut meneliti di MAN Purwokerto 2 sedangkan penulis meneliti di desa Karanganyar.¹⁸

Ketiga, skripsi yang di tulis oleh Uswatun Khasanah yang berjudul “*Manajemen Program Adiwiyata di SMP Negeri 2 Baturraden Banyumas*”. Dalam penelitiannya membahas mengenai Manajemen Program Adiwiyata yang menggunakan model Milles dan Hubermen pada penelitiannya. Hasilnya menunjuksn bahwa Manajemen Program Adiwiyata yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evalusai berjalan dengan baik sesuai dengan fungsi fungsi manajemen. Pada penelitian ini memiliki persamaan dengan penelitian yang dilakukan penulis, yaitu sama sama meneliti tentang manajemen program. Perbedaannya, selain terletakl pada objek penelitiannya juga terletak pada pokok bahasan, yaitu penulis ingin mengetahui bagaimana

¹⁷ Akhmad Thamrin, *Manajemen Program Literasi Bidang Keagamaan di Pondok Pesantren AN-NAJAH desa Rancamaya kecamatan Cilongok kabupaten Banyumas*, Skripsi Fakultas Tarbiyah Ilmu Keguruan IAIN Purwokerto, 2008

¹⁸ Rizki Amalia , *Manajemen Program Life Skill di MAN Purwokerto 2*, Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, 2014.

Manajemen Program Literasi Dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Di Desa Karanganyar Patikraja Banyumas Jawa Tengah.¹⁹

Keempat, skripsi yang ditulis oleh Bani Sa'bani yang berjudul *'Manajemen Program Tahfidzul Qur'an Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif NU 1 Pancurendang Dan Sekolah Dasar Islam Bustanu 'Usysyaqil Qur'an Lesmana Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas'*. Dalam peneleitian yang dilakukan Bani Sa'bani membahas tentang Manajemen Program Tahfidzul Qur'an yang dilakukan oleh lembaga formal Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif NU 1 Pancurendang. Dalam penelitian ini terdapat kesamaan, yaitu sama-sama melakukan penelitian tentang manajemen program. Perbedaanya terletak pada subjek atau lokasi penelitiannya.²⁰

Keliama, skripsi yang ditulis oleh saudara Alfia Hasni Diana Muchtar yang berjudul *"Manajemen Lokawisata Baturraden Dalam Mempertahankan Eksistensinya (Studi Deskriptif Analitis Wisata Berdasarkan Prinsip Syariah)"*. Dalam skripsi ini ada persamaan dengan skripsi yang ditulis oleh penulis, yaitu sama sama melakukan penelitian tentang fungsi-fungsi manajemen dan menggunakan metode penelitian yang sama, yaitu lapangan. Kemudian perbedaannya terletak pada objek atau tempat penelitiannya dan kajian studi nya.²¹

Keenam, jurnal yang ditulis oleh Rakhmawati Indriani yang berjudul *"Manajemen Program School Garden Guna Mewujudkan Sekolah Adiwiyata di SMAN 7 Malang"*. Dalam jurnal ini terdapat beberapa kesamaan dengan skripsi yang ditulis oleh penulis, yaitu sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif dan sama-sama meneliti fungsi-

¹⁹ Uswatun Khasanah, *Manajemen Program Adiwiyata di SMP Negeri 2 Baturraden Banyumas*, Skripai Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institu Agama Islam Negeri Purwokerto, 2019.

²⁰ Sa'bani, *Manajemen Program Tahfidzul Qur'an Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif NU 1 Pancurendang Dan Sekolah Dasar Islam Bustanu 'Usysyaqil Qur'an Lesmana Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas*, Thesis Pascasarjana IAIN Purwokerto, 2020.

²¹ Alfia Hasni Diana Muchtar, *Manajemen Lokawisata Baturraden Dalam Mempertahankan Eksistensinya (Studi Deskriptif Analitis Wisata Berdasarkan Prinsip Syariah)*, Skripsi Fakultas Dakwah IAIN purwokerto, 2020

fungsi manajemen. Sedangkan perbedaannya terletak pada objek penelitiannya dan studi kasusnya.²²

Ketujuh, jurnal yang ditulis oleh Khairudin Sardani dan Nasir Usman yang berjudul “*Manajemen Program Gerakan Literasi Sekolah Dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa Sd Di Gugus 1 Indrapuri Aceh Besar*”. Dalam jurnal ini ada kesamaannya, yaitu sama-sama meneliti tentang manajemen program literasi model pendekatannya yang sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif. Kemudian perbedaannya terletak pada objek atau lokasi penelitiannya.²³

Kedelapan, jurnal yang ditulis oleh Dian Islamiyati, Syaroni Mas’um, dan Ceceng Sarif dengan judul “*Manajemen Program Gerakan Literasi Sekolah di SMP Islam Az-Zahiriyah*”. Penelitian dalam jurnal ini mempunyai beberapa kesamaan dengan skripsi yang ditulis penulis, yaitu sama sama menggunakan pendekatan kualitatif dan sama sama meneliti manajemen program tentang literasi. Kemudian perbedaannya terletak pada objek penelitiannya.²⁴

Kesembilan, jurnal yang ditulis oleh Faridhatul Jannah dan Siti Aminah yang berjudul “*Manajemen Program Pendidikan Pesantren Mahasiswi Darul Arifin II Jember*”. Dalam penelitian jurnal ini ada beberapa kesamaannya yaitu, sama sama menggunakan pendekatan kualitatif dan sama-sama meneliti tentang manajemen program. Namun ada perbedaannya juga yaitu tentang studi kasusnya dan objek atau lokasi penelitiannya yang berbeda.²⁵

²² Rakhmawati Indriani, *Manajemen Program School Garden Guna Mewujudkan Sekolah Adiwiyata di SMAN 7 Malang*, Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan, Volume 2 Nomor 2 Maret 2018

²³ Khairudin Sardani dan Nasir Usman, *Manajemen Program Gerakan Literasi Sekolah Dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa Sd Di Gugus 1 Indrapuri Aceh Besar*, Jurnal Visipena, Volume 12, Nomor 1, Juni 2021

²⁴ Dian Islamiyati, Syaroni Mas’um & Ceceng sarif, *Manajemen Program Gerakan Literasi Sekolah di SMP Islam Az-Zahiriyah*, Jurnal Intelektualita: Keislaman, Sosial, dan Sains, Vol. 9No. 2 2020

²⁵ Faridhatul Jannah & Siti Aminah, *Manajemen Program Pendidikan Pesantren Mahasiswi Darul Arifin II Jember*, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Volume 1, Nomor 2, Desember 2020

Kesepuluh, jurnal yang ditulis oleh Atik Maisaro, Bambang Budi Wiyono, dan Imron Arifin yang berjudul “*Manajemen Program Penguatan Pendidikan Karakter Di Sekolah Dasar Bunulrejo 2 Malang*”. Dalam jurnal ini, ada beberapa kesamaan dengan skripsi yng penulis teliti, yaitu menggunakan pendekatan kualitatif dan subjek nya yang sama-sama manajemen program. Sedangkan perbedaanya pada lokasi peneleitianmya.²⁶

F. Sistematika Pembahasan

Untuk memudahkan bagi para pembaca dalam skripsi ini, maka penulis menyusun skripsi ini secara sistematis dengan penjelasan sebagai berikut.

Pada bagian awal skripsi berisi halaman judul,halaman pernyataan keaslian,halaman pengesahan, halaman nota dinas pembimbing,abstrak halaman pengesahan, halaman moto, halaman daftar lampiran.

Pada bagian isi, penulis membaginya menjadi lima bab yaitu:

BAB pertama berisi pendahuluan, berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, definisi operasional, tujuan dan manfaat penelitian, kajian pustaka, dan sistematika pembahasan.

BAB kedua berisi landasan teori sebagai sudut pandang untuk memahai wilayah penelitian secara objektif. Dalam bab ini meliputi manajemen program literasi pada perpustakaan cahaya ilmu , mulai dari fungsi, konsep dan unsur unsur yang ada dalam manajemen program literasi pada perpustakaan cahaya ilmu.

BAB ketiga berisi tentang metode penelitian mengenai pemaparan metode yang digunakan dalam skripsi ini untuk mencari berbagai data yang terdiri dari jenis penelitian, lokasi penelitian, objek penelitian, subjek penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

²⁶Atik Maisaro, Bambang Budi Wiyono, & Imron Arifin, Manajemen Program Penguatan Pendidikan Karakter Di Sekolah Dasar Bunulrejo 2 Malang, urnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan, Volume 1 Nomor 3 September 2018

BAB keempat berisi pembahasan tentang hasil dari skripsi yang meliputi: pembahasan tentang hasil penelitian tentang manajemen program literasi pada perpustakaan cahaya ilmu desa karanganyar patikraja banyumas. Bagian *pertama* berisi tentang gambaran umum perpustakaan cahaya ilmu desa karanganyar patikraja banyumas yang meliputi sejarah singkat perpustakaan cahaya ilmu, visi dan misi, letak geografis, struktur organisasi, keadaan dan kondisi sarana dan prasarana. Bagian *kedua* berisi tentang manajemen program literasi pada perpustakaan cahaya ilmu desa karanganyar patikraja banyumas. *Ketiga* berisi tentang analisis data dan terakhir berisi faktor pendukung dan penghambat.

BAB kelima merupakan penutup yang berisi kesimpulan yang merupakan rangkaiian keseluruhan dari hasil skripsi secara singkat dan dilengkapi dengan saran yang berguna bagi skripsi selanjutnya dan kata penutup. Pada bagian akhir terdiri dari daftar pustaka , lampiran lampiran dan daftar riwayat hidup penulis.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Program

1. Pengertian Manajemen

Secara etimologis, Manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu kata *Management* yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, memperlakukan dan mengelola. Artinya, manajemen adalah sebagai suatu proses yang diterapkan oleh individu atau kelompok dalam upaya-upaya koordinasi untuk mencapai sebuah tujuan tertentu.²⁷

Sedangkan secara terminologi terdapat banyak definisi yang dikemukakan ahli:

Manajemen menurut George. R. Terry merupakan proses yang khas, terbentuk dari proses-proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan kemudian proses pengawasan, yang dijalankan untuk menentukan dan mencapai sasaran yang telah ditentukan dalam suatu lembaga/organisasi.²⁸

M. Manullang berpendapat bahwa “Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, penggerakan dan pengawasan sumberdaya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.”²⁹

Definisi yang senada juga dikemukakan oleh James A.F Stoner berpendapat bahwa “manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan berbagai upaya dari anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

²⁷ Munir dan Wahyu Ilahi, *Manajemen Dakwah*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2009), cetakan ke 2 Hal: 9

²⁸ George. R. Terry penerjemah Dr. Winardi, *Asas-asas Manajemen*, (Bandung: PT. Alumni, 1986) Hal: 4

²⁹ M. Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1996) cetakan ke 1 Hal: 15

Prajudi Atmosudirjo berpendapat bahwa “Manajemen adalah berfikir bagaimana cara mengendalikan, menggerakkan dan memanfaatkan segala apa yang sesuai menurut perencanaan diperlukan untuk menyelesaikan atau mencapai suatu tujuan yang tertentu yang sudah di rencanakan.³⁰

Manajemen mengacu pada upaya-upaya untuk menggerakkan organisasi/lembaga melalui implementasi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang efektif dan efisien. Dari beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses merencanakan, mengorganisir, memimpin dan mengendalikan kegiatan dalam suatu organisasi serta sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang lebih efektif dan efisien. Definisi manajemen tersebut dapat dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

- a. Manajemen merupakan suatu proses. Yang artinya, seluruh kegiatan manajemen yang dijabarkan ke dalam empat fungsi manajemen dilakukan bersamaan dan semuanya berujung kepada pencapaian tujuan organisasi.
- b. Pencapaian tujuan organisasi dilakukan melalui serangkaian aktivitas yang dikelompokkan kedalam fungsi-fungsi manajemen. Pencapaian tujuan dilakukan secara efektif dan efisien. Efektivitas menunjukkan tercapainya tujuan yang diinginkan melalui serangkaian tindakan yang dilakukan oleh suatu organisasi/lembaga. Sedangkan efisien menunjukkan pencapaian tujuan secara optimal dengan menggunakan sumber daya yang paling minimal.
- c. Pencapaian tujuan dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya organisasi yang dimiliki.³¹

³⁰ Makmur, *Teori Manajemen Strategik dalam Pemerintahan dan Pembangunan*, (Bandung: Refika Aditama, 2009), Hal: 5

³¹ Ismail Solihin, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Erlangga, 2009, Hal: 3-4

Dari beberapa definisi yang ada diatas menunjukkan bahwa manajemen adalah suatu proses yang sistematis dalam melaksanakan atau menjalankan kegiatan organisasi sehingga tercapai tujuan dalam organisasi yang efektif dan efisien.

2. Fungsi Manajemen

Menurut fungsinya, manajemen terbagi menjadi 4 bagian. Yaitu, fungsi Perencanaan, Fungsi pengorganisasian, Fungsi Penggerakan, Fungsi Pengawasan. Berikut penjelasan masing-masing fungsi manajemen tersebut:

a. Perencanaan (Planning)

Perencanaan merupakan bagian dari usaha dasar dalam pengambilan suatu keputusan tentang bermacam hal pekerjaan yang akan dikerjakana diwaktu yang akan datang dalam suatu organisasi/lembaga dalam rangka pencapaian tujuan yang sudah direncanakan sebelumnya.³²

Dalam perencanaan yang baik, harus ada unsur 5W+1H, yaitu *What* (apa), *Who* (siapa), *Where* (Dimana), *When* (Kapan), *Why* (kenapa), dan *How* (Bagaimana).

Perencanaan yang baik penuh dengan perkiraan yang kuat dan pandangan kedepan yang terarah berdasarkan penilaian yang benar dengan menggunakan langkah-langkah perencanaan yang mencakup penetapan tujuan dan standar, prosedur perencanaan dan perhitungan masa depan yang diperkirakan akan terjadi dan dengan disertai strategi pendanaan.³³

b. Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian adalah rangkaian aktivitas yang menjadi wadah bagi seluruh kegiatan dengan jalan membagi dan mengelompokkan suatu pekerjaan yang harus dilaksanakan serta

³² Sondang S.P Siagian, *fungsi-fungsi Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara,1992), Hal:50

³³ Rosadi Ruslan, *Manajemen Humas dan Mamajemen Komnikasi* Hal 12

menyusun hubungan kerja diantara satuan-satuan organisasi atau lembaganya.³⁴

Menurut pendapat dari *Djati Jultiarsa dan Jhon Suprihanto*, pengorganisasian berasal dari kata (*Organum*) diambil dari bahasa latin yang berarti alat atau badan ada tiga ciri khusus dari suatu organisasi. Yaitu adanya sekelompok manusia, kerjasama yang harmonis dan kerjasama tersebut berdasarkan atas hak, kewajiban serta tanggung jawab masing-masing orang untuk mencapai tujuan.³⁵

c. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan adalah tindakan yang menyebabkan suatu organisasi menjadi berjalan. Juga dapat diartikan dengan “gerakan” mencakup kegiatan yang telah dilaksanakan seorang manajer untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan- kegiatan yang ditetapkan oleh usur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuannya tercapai.³⁶

Pendapat dari *George R. Terry*, “penggerakan adalah merupakan suatu kegiatan untuk mengintegrasikan usaha-usaha anggota dari suatu kelompok, sehingga melalui tugas-tugas mereka dapat terpenuhi tujuan-tujuan pribadi dan kelompok”.³⁷

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah tindakan atau proses kegiatan untuk mengetahui hasil kegiatan, pelaksanaan kegiatan, kesalahan dari kegiatan, untuk kemudia dilakukan perbaikan dan mencegah terulang kembali kesalahan-kesalahan itu, begitu juga menjaga agar pelaksanaan tidak berbeda dengan rencana yang ditetapkan, namun sebaik apapun perencanaan yang ditetapkan. Namun sebaik

³⁴ J. Smith, D.F.M, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara,1992) cetakan ke 2 Hal: 128

³⁵ T. Handoko, *Manajemen Edisi ke 2* (Yogyakarta: BPFE, 2012) Hal: 82

³⁶ Sarwoto, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen* (Jakarta:Ghalia Indonesia,1991) Cetakan ke 8 Hal: 49

³⁷ George R. Terry *Prinsip-Prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1993)

apapun perencanaan yang ditetapkan, juga tetap memerlukan pengawasan, oleh sebab itu antara perencanaan dan pengawasan sangat erat hubungannya. Agar seluruh kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan efektif maka fungsi pengawasan sangat dibutuhkan. Tanpa adanya pengawasan maka fungsi-fungsi yang lain tidak akan berjalan dengan baik.³⁸

Kemudian diungkapkan kembali oleh Sondang P. Siagian, fungsi-fungsi dari manajemen mencakup, sebagai berikut:

- 1) Perencanaan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentu secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 2) Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokkan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga menciptakan suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditemukan.
- 3) Penggerakkan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemberian dorongan bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.

Pengawasan adalah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.³⁹

Sedangkan menurut Henry Fayol, fungsi-fungsi manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengendalian. Berikut penjelasannya fungsi - fungsi manajemen:

³⁸ Djati Jultiarsa dan John Suprihanto, *Manajemen Umum Sebuah Pengantar*, Hal: 101

³⁹ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009). Hal: 21

- 1) Perencanaan adalah penentuan langkah awal yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuan dan juga upaya tentang penyesuaian jangka panjang dalam mewujudkan suatu tujuan dari organisasi.
- 2) Pengorganisasian adalah penentuan penggolongan kegiatan-kegiatan yang berfungsi untuk tujuan organisasi. Penggolongan kegiatan tersebut berada pada suatu bagian yang didalamnya terdapat pemimpin atau manajer. Dengan pelaksanaan kegiatan tersebut ada wewenang yang berlaku untuk pelaksanaannya.
- 3) Pengarahan adalah penjelasan kepada anggota organisasi agar dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik.
- 4) Pengkoordinasian merupakan penyelarasan anggota dalam organisasi untuk melaksanakan kegiatan yang ada di suatu organisasi untuk melaksanakan kegiatan yang ada di suatu organisasi dalam mencapai tujuan. Para anggota harus menyadari bahwa tugas yang diberikan sangat membantu pada usaha-usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
- 5) Pengendalian merupakan fungsi manajemen yang berupa pemberian nilai pada suatu pelaksanaan dalam melaksanakan tugas dengan maksud dan tujuan yang telah di rencanakan dapat terselenggara dengan baik.⁴⁰

3. Pengertian Program

Program adalah suatu rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh sekelompok organisasi, menurut Suharsimi Arikunto program adalah beberapa rencana yang akan dilaksanakan untuk mencapai kegiatan tertentu. Kegiatan yang sudah dilakukan bukan lagi program

⁴⁰ Samuel Batlajery, *PENERAPAN FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN PADA APARATUR PEMERINTAHAN KAMPUNG TAMBAT KABUPATEN MERAUKE*, Jurnal Ilmu Ekonomi & Sosial. VOL.VII, NO2,OKTOBER 2018, Hal. 139-140

yang tidak lagi direncanakan walaupun terjadi bukan merupakan suatu program.⁴¹

Sebuah program bukan hanya kegiatan tunggal yang dapat diselesaikan dalam waktu singkat, tetapi merupakan kegiatan yang berkesinambungan karena melaksanakan suatu kebijakan. Oleh karena itu, sebuah program dapat berlangsung dalam kurun waktu relatif lama. Pengertian program adalah suatu unit atau kesatuan kegiatan maka dilakukan bukan hanya sekali tetapi berkesinambungan. Pelaksanaan program selalu terjadi di dalam suatu organisasi yang dimana harus melibatkan semua anggota dalam organisasi.⁴²

4. Tujuan Program

Menurut Suharsimi Arikunto, tujuan program adalah suatu yang pokok dan harus di jadikan pusat perhatian oleh pemimpin dalam organisasi. Jika suatu program tidak mempunyai tujuan tidak bermanfaat, maka program tersebut tidak perlu dilaksanakan.⁴³

Tujuan program dibagi menjadi dua, tujuan umum dan tujuan khusus, tujuan umum biasanya menunjukkan output dari program jangka panjang dari suatu organisasi sedangkan tujuan khusus outputnya menunjukkan jangka pendek dari suatu organisasi tersebut.⁴⁴

Dari beberapa definisi yang ada diatas menunjukkan bahwa manajemen adalah suatu proses yang sistematis dalam melaksanakan atau menjalankan kegiatan organisasi sehingga tercapai tujuan dalam organisasi yang efektif dan efisien.

5. Evaluasi Program

Untuk mengetahui sejauh mana hasil yang telah di capai oleh suatu program, maka haruslah melakukan evaluasi. Evaluasi

⁴¹ Suharsimi Arikunto, *Penilaian Program Pendidikan* (Yogyakarta: Bima Aksara, 1998), Hal:129

⁴² Suharsimi Arikunto, *Evaluasi Program Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004) Hal: 3

⁴³ Suharsimi Arikunto, *Evaluasi Program Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004) Hal: 20

⁴⁴ Suharsimi Arikunto & Cepi Safrudin, *Evaluasi Program Pendidikan: Pedoman Teoritis Praktis Bagi Mahasiswa dan Praktisi Pendidikan*, (Jakarta: Bina Aksara, 2014) Hal: 23

merupakan kegiatan untuk mengukur dan menilai keberhasilan atau kegagalan dalam suatu program atau kegiatan di organisasi tersebut.⁴⁵

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa evaluasi merupakan suatu kegiatan yang sangat penting, karena dengan evaluasi kita dapat mengukur dan menilai dari sesuatu tersebut berhasil atau tidak. Evaluasi merupakan sebuah proses memahami, memberi arti, mengorganisir, memimpin dan mengendalikan sumber daya dalam organisasi untuk mencapai sasaran jangka pendek yang telah ditentukan.

Dalam proses sesungguhnya, pemimpin dalam organisasi mengolah dan mengarahkan segala perangkat dan sumber daya organisasi yang ada dengan kondisi terbatas, tetapi berusaha memperoleh pencapaian paling maksimal yang sesuai dengan dengan program yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk mendapatkan hasil akhir yang paling maksimal, berbagai jenis kegiatan pada proses manajemen program direncanakan dengan sedetail mungkin untuk mengurangi kesalahan-kesalahannya. Dan bila ada evaluasi dalam proses selanjutnya, diusahakan evaluasi tersebut tidak terlalu banyak.

6. Pengertian Manajemen Program

Manajemen perlu dilakukan agar pelaksanaan suatu usaha dapat terencana secara sistematis serta dapat dievaluasi secara benar, akurat, dan lengkap sehingga dapat mencapai tujuan secara produktif, berkualitas, efektif dan efisien. Suatu program adalah suatu sistem, maka dapat dikatakan bahwa didalam program terdapat beragam komponen yang saling berkaitan dan bekerja satu sama lain untuk mencapai tujuan. Komponen program ini adalah bagian-bagian atau unsur-unsur yang membangun sebuah program yang saling terkait dan merupakan faktor penentu keberhasilan program.⁴⁶

⁴⁵Wayan Nurkacana, *Evaluasi Pendidikan* (Surabaya: Usaha Nasional,1976) Hal: 85

⁴⁶Suharsimi Arikunto & Cepi Safrudin, *Evaluasi Program Pendidikan: Pedoman Teoritis Praktis Bagi Mahasiswa dan Praktisi Pendidikan*, (Jakarta: Bina Aksara, 2014) Hal: 9

Dapat disimpulkan bahwa manajemen program adalah pengelolaan suatu komponen program dalam suatu organisasi agar terencana dan terlaksana dengan baik dan sistematis untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien.

B. Literasi

1. Pengertian Literasi

Literasi berasal dari kata Literacy yang berartikan melek huruf atau bisa membaca, baca dan tulis, kemelekwacaan atau kecakapan dalam membaca dan menulis.⁴⁷

Pendekatan lain mengenai literasi dijelaskan oleh UNESCO dalam Global Education Monitoring Report bahwa literasi merupakan seperangkat keterampilan yang nyata khususnya keterampilan kognitif dalam membaca dan menulis yang terlepas dari konteks dimana, dari siapa dan bagaimana keterampilan tersebut diperoleh. Pemahaman seseorang mengenai literasi akan di pengaruhi oleh pengalaman, kompetisi bidang akademik, institusi, konteks nasional dan nilai-nilai budayanya sendiri.⁴⁸

Literasi adalah suatu kemampuan berbahasa seseorang (menyimak, berbicara, membaca dan menulis). Kemampuan membaca dan menulis sangat diperlukan untuk membangun sikap kritis dan kreatif terhadap berbagai fenomena kehidupan yang mampu menumbuhkan kehalusan budi, ketidaksetiakawanan dan sebagai bentuk upaya melestarikan budaya bangsa. Sikap kritis dan kreatif terhadap berbagai fenomena kehidupan dengan sendirinya menuntut kecakapan personal yang berfokus pada kecakapan berpikir rasional.

⁴⁷ Suherli Kusmana, *PENGEMBANGAN LITERASI DALAM KURIKULUM PENDIDIKAN*

DASAR DAN MENENGAH, Jurnal pendidikan, kebahasaan dan kesusastraan Indonesia, Vol. 1, No. 1, Februari 2017 Hal:142

⁴⁸ United Nations Educational Scientific and Cultural Organization, *Education for all Literacy for Lyfe*, (Paris: Graphoprint, 2005) Hal: 30-31

Kecakapan berpikir rasional mengedepankan kecakapan menggali informasi dan menemukan informasi.⁴⁹

Kegiatan literasi dapat dilakukan dimanapun, karena pada dasarnya kegiatan literasi bertujuan untuk memperoleh keterampilan informasi, yakni mengumpulkan, mengolah dan mengomunikasikan informasi. Kecakapan menggali dan menemukan informasi menjadi keterampilan yang perlu dikuasai. Keterampilan menemukan informasi ditunjukkan melalui kemampuan mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan, kemampuan mengakses dan menemukan informasi, kemampuan mengevaluasi informasi dan menggunakan informasi secara efektif dan etis.⁵⁰

Dari pengertian diatas dijelaskan bahwa, Kemampuan literasi dapat meningkatkan kualitas individu, keluarga dan masyarakat. Kemanapun literasi membuat individu menjadi bisa membaca dan menulis dan mampu memahami semua bentuk komunikasi yang lain, karena pada dasarnya literasi tidak hanya mencakup kegiatan membaca dan menulis melainkan juga kegiatan berbicara.

2. Jenis-jenis Literasi

Menurut Ibnu Adji Setyawan, istilah literasi sudah mulai digunakan dalam skala yang lebih luas tetapi tetap merujuk pada kemampuan atau kompetensi dasar Literasi yakni kemampuan membaca serta menulis. Intinya, hal yang paling penting dari istilah literasi adalah bebas dari buta aksara supaya bisa memahami semua konsep secara fungsional, sedangkan cara untuk mendapatkan kemampuan literasi ini adalah dengan melalui pendidikan. Sejauh ini, terdapat 9 macam literasi, antara lain:

⁴⁹Esti Swatika Sari & Setyawan Pujiono, *BUDAYA LITERASI DIKALANGAN MAHASISWA FBS UNY*, Jurnal Litera, Vol 16, No 1, April 2017, Hal: 106

⁵⁰ Esti Swatika Sari & Setyawan Pujiono, *BUDAYA LITERASI DIKALANGAN MAHASISWA FBS UNY*, Jurnal Litera, Vol 16, No 1, April 2017, Hal: 106

- a. Literasi Kesehatan merupakan kemampuan untuk memperoleh, mengolah serta memahami informasi dasar mengenai kesehatan serta layanan-layanan apa saja yang diperlukan di dalam membuat keputusan kesehatan yang tepat.
- b. Literasi Finansial Literasi Finansial yaitu suatu kemampuan di dalam membuat penilaian terhadap informasi serta keputusan yang efektif pada penggunaan dan juga pengelolaan uang, dimana kemampuan yang dimaksud mencakup berbagai hal yang ada kaitannya dengan bidang keuangan.
- c. Literasi Digital merupakan kemampuandasar secara teknis untuk menjalankan perangkat teknologi, yang ditambah dengan memahami serta mampu berpikir kritis dan juga melakukan evaluasi pada media digital dan juga bisa merancang konten komunikasi.
- d. Literasi Data merupakan kemampuan untuk mendapatkqn informasi dari data, lebih tepatnya kemampuan untuk memahami kompleksitas analisis data.
- e. Literasi Kritisal merupakan suatu pendekatan instruksional yang menganjurkan untuk adopsi perspektif secara kritis terhadap teks atau dengan kata lain jenis literasi ini bisa di pahami sebagai kemampuan untuk mendorong para pembaca supaya bisa aktif menganalisis teks dan juga mengungkapkan pesan yang menjadi dasar argumentasi teks.
- f. Literasi Visual merupakan kemampuan untuk menafsirkan, menciptakan dan menegosiasikan makna dari informasi yang berbentuk visual.
- g. Literasi Teknologi merupakan kemampuan seseorang untuk bekerja secara independen maupun bekerjasama dengan orang lain secara efektif, penuh tanggung jawab dan tepat dengan menggunakan instrumen teknologi untuk mendapatkan, mengelola,

dan kemudian mengintegrasikan, mengevaluasi, membuat serta mengkomunikasikan informasi.

- h. Literasi Statistik suatu kemampuan seseorang untuk memahami statistik. Pemahaman ini perlu dipahami oleh masyarakat supaya bisa memahami materi-materi yang dipublikasikan oleh media.
- i. Literasi Informasi suatu kemampuan yang dimiliki oleh seseorang di dalam mengenai kapankah suatu informasi diperlukan dan kemampuan untuk menemukan serta mengevaluasi, kemudian menggunakannya secara efektif dan mampu mengkomunikasikan informasi yang dimaksud dalam berbagai format yang jelas dan mudah untuk dipahami⁵¹

Budaya Literasi harus benar-benar tumbuh dan berkembang. Jenis-jenis Literasi menurut Clay akan dijelaskan, sebagai berikut:

- 1) Literasi Dini, kemampuan untuk menyimak, memahami bahasa lisan dan berkomunikasi melalui gambar dan lisan yang dibentuk oleh pengalamannya berinteraksi dengan lingkungan di rumah. Pengalaman berkomunikasi dengan bahasa ibu menjadi fondasi perkembangan literasi dasar.
- 2) Literasi dasar, literasi jenis ini bertujuan untuk mengoptimalkan kemampuan untuk mendengarkan, berbicara, membaca, menulis dan menghitung. Dalam Literasi dasar, kemampuan untuk mendengarkan, berbicara, membaca, menulis dan menghitung berkaitan dengan kemampuan analisis untuk memperhitungkan, mempersepsikan informasi, mengkomunikasikan serta menggambarkan informasi berdasarkan pemahaman dan pengambilan kesimpulan pribadi.
- 3) Literasi Perpustakaan setelah memiliki Literasi dasar, maka Literasi Perpustakaan untuk mengoptimalkan Literasi

⁵¹ Ibnu Adji Setyawan, 2018, *Kupas Tuntas Jenis dan Pengertian Literasi*, Dalam <https://gurudigital.id/jenis-pengertian-literasi>. (Diakses 25 januari 2021)

Perpustakaan yang ada. Dengan kata lain pemahaman tentang keberadaan perpustakaan sebagai salah satu akses mendapatkan informasi. Pada dasarnya Literasi Perpustakaan, antara lain memberikan pemahaman cara membedakan bacaan fiksi dan nonfiksi, memanfaatkan koleksi referensi dan periodikal, memahami Dewey Decimal System sebagai klasifikasi pengetahuan yang memudahkan dalam menggunakan perpustakaan, memahami penggunaan katalog dan pengindeksan, hingga memiliki pengetahuan dalam memahami informasi ketika sedang menyelesaikan sebuah tulisan, penelitian, pekerjaan atau mengatasi masalah.

- 4) Literasi Media suatu kemampuan untuk mengetahui berbagai bentuk media yang berada, seperti media cetak, media elektronik, media digital dan memahami tujuan penggunaannya. Secara gamblang saat ini bisa dilihat di masyarakat bahwa media lebih dari hanya sekedar hiburan.
- 5) Literasi Teknologi merupakan suatu kemampuan memahami kelengkapan yang mengikuti teknologi seperti perangkat keras atau biasa dikenal hardware dan perangkat lunak software. Berikutnya, dapat memahami teknologi untuk mencetak, mempresentasikan dan mengakses internet. Dalam praktiknya, juga pemahaman menggunakan komputer yang di dalamnya mencakup cara mengoperasional sebuah komputer. Sejalan dengan membanjirnya informasi karena perkembangan teknologi saat ini, diperlukan pemahaman yang baik dalam mengelola informasi yang dibutuhkan masyarakat.
- 6) Literasi Visual adalah suatu pemahaman tingkat lanjut antara literasi media dan literasi teknologi, yang mengembangkan kemanapun dan kebutuhan belajar dengan memanfaatkan materi visual dan audio secara kritis dan bermartabat. Tafsir terhadap materi visual yang setiap hari membanjiri kita, baik

dalam bentuk tercetak di televisi maupun internet, haruslah dikelola dengan baik. Bagaimanapun di dalamnya banyak manipulasi dan hiburan yang benar-benar perlu di saring berdasarkan etika dan kepatutan⁵²

C. Perpustakaan Desa

1. Pengertian Perpustakaan Desa

Secara bahasa perpustakaan adalah suatu istilah bahasa Indonesia yang berasal dari kata *Pustaka* yang berarti: (1) kitab, buku-buku, (2) kitabprimbon. Lalu kata pustaka mendapat awalan kata *Per* dan berakhiran kata *an* yang kemudian menjadi kalimat perpustakaan. Dalam bahasa Inggris disebut *Library*, dalam bahasa Belanda *bibliotheek*, bahasa Jerman *bibliohek*, bahasa Perancis *bibliotheque*, bahasa Spanyol *bibliotheca* dan bahasa Yunani adalah *bible*.⁵³

Perpustakaan Desa atau perpustakaan kelurahan adalah perpustakaan Masyarakat sebagai salah satu sarana untuk meningkatkan dan mendukung kegiatan pendidikan masyarakat pedesaan, yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembangunan desa atau kelurahan. Tujuan pembentukan perpustakaan desa atau kelurahan yaitu untuk menyediakan fasilitas membaca dan mengajar yang memadai yang sesuai dengan kondisi, situasi dan kondisi wilayah dan kebutuhan masyarakat. Perpustakaan desa yang sudah dibentuk merupakan subsistem dalam sistem nasional perpustakaan. Semua sistem yang sudah ada perlu disempurnakan dan sesuai dengan yang baru, yaitu sebagaimana diatur dalam undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan. Perpustakaan desa atau kelurahan yang sudah ada harus lebih maju, berkembang dan membuahkan hasil. Perpustakaan desa atau kelurahan diharapkan bisa menjadi sumber

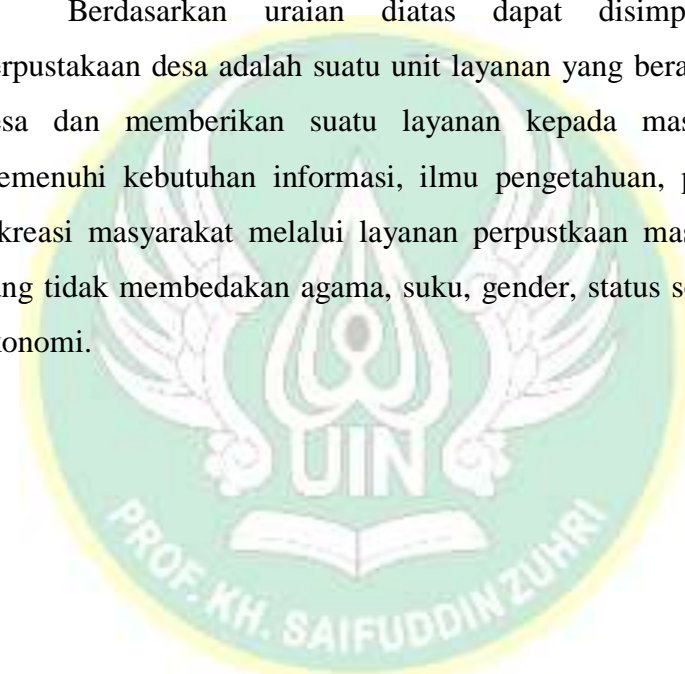
⁵² I Made Ngurah Suragangga, *MENDIDIK LEWAT LITERASI UNTUK PENDIDIKAN BERKUALITAS*, JURNAL PENJAMIN MUTU , Volume: 3 Nomor: 2 Agustus 2017 Hal: 159-160

⁵³ Sutasno N.S, *Membina Perpustakaan Desa*, (Jakarta: Sagung Seto, 2008), Hal: 20

informasi utama masyarakat desa atau kelurahan serta bisa mengatasi masalah-masalah yang terjadi di lingkungan sekitarnya.⁵⁴

Sedangkan menurut Sutarno NS Perpustakaan desa atau kelurahan adalah salah satu lembaga layanan publik yang berada di desa atau kelurahan. Suatu unit layanan yang di kembangkan dan dikelola oleh masyarakat. Tujuannya untuk memberikan suatu layanan dan memenuhi kebutuhan masyarakat yang berkaitan dengan informasi, ilmu pengetahuan pendidikan dan rekreasi untuk semua lapisan warga.⁵⁵

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa, perpustakaan desa adalah suatu unit layanan yang berada di tingkatan desa dan memberikan suatu layanan kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhan informasi, ilmu pengetahuan, pendidikan dan rekreasi masyarakat melalui layanan perpustakaan masyarakat umum yang tidak membedakan agama, suku, gender, status sosial dan status ekonomi.



⁵⁴ Asnawi, *PERPUSTAKAAN DESA SEBAGAI SUMBER LAYANAN INFORMASI UTAMA*, Journal PERPUSNAS, Volume: 22 No: 3 2015 Hal: 40-41

⁵⁵ Sutasno N.S, *Membina Perpustakaan Desa*, (Jakarta: Sagung Seto, 2008), Hal: 33

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian merupakan suatu usaha untuk mengumpulkan, mencatat dan menganalisis sesuatu masalah. Selain itu juga dinamakan sebagai suatu penyelidikan secara sistematis, atau dengan giat dan berdasarkan ilmu pengetahuan mengenai sifat-sifat dari pada kejadian atau keadaan-keadaan dengan maksud untuk menetapkan faktor-faktor pokok atau akan menemukan paham-paham baru dalam mengembangkan metode-metode baru.⁵⁶

Penelitian yang penulis lakukan yaitu penelitian lapangan (Field Research), yakni penelitian yang langsung dilaksanakan pada responden. Oleh karena itu, objek penelitiannya berupa objek di lapangan yang sekiranya mampu memberikan informasi tentang kajian penelitian. Dalam hal ini penulis menjadikan lembaga pendidikan nonformal yaitu Perpustakaan Desa Cahayailmu sebagai objek penelitian dengan difokuskan pada manajemen program literasi yang dilakukan oleh Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu.

B. Lokasi dan waktu penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana penulis melaksanakan penelitian untuk memperoleh data yang diperlukan. Penelitian ini mengambil lokasi di Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu yang beralamatkan di Jl. Pramuka No. 1 Karanganyar, Patikraja, Banyumas. kemudian untuk waktunya penulis mengambil waktu sekitar 24 Mei 2021 sampai dengan Juli 24 Juli 2021 Penulis memilih lokasi tersebut karena:

1. Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu merupakan salah satu Pendidikan Nonformal di kabupaten Banyumas yang mempunyai salah satu

⁵⁶ Trianto, *Penelitian Tindakan Kelas*, (Jakarta: Prestasi Pustakaraya, 2011, Hal: 11

program jemput bola, program itu dinamakan dengan Motor Pustaka dan Rinjing Pustaka.

2. Lembaga Pendidikan ini mengadakan program-program dengan upaya untuk mewujudkan visi dan misi yang kemudian nantinya program-program tersebut dievaluasi secara berkelanjutan.

C. Objek dan Subjek Penelitian

1. Objek Penelitian

Objek penelitian atau sesuatu yang menjadi sasaran dari penelitian yang penulis lakukan adalah Program Literasi Pada Perpustakaan Desa Karanganyar Patikraja.

2. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah orang, benda, atau tempat yang akan dijadikan sumber informasi yang dibutuhkan dalam penelitian.

Penentuan subjek penelitian merupakan masalah yang sangat perlu untuk perhatian, karena berhasil tidaknya atau valid atau tidaknya suatu penelitian sangat di pengaruhi oleh penentuan subjek penelitian. Yang menjadi subjek penelitian ini adalah:

- a. Ketua Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu yang bernama Wuryaningsih sebagai subjek yang paling dominan dalam manajemen Program Literasi di Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu.
- b. Beberapa pengurus Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu yang berjumlah 2 orang.

D. Sumber dan Jenis Data

1. Sumber Data

Sumber data adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Secara umum sumber data penelitian kualitatif adalah tindakan dan perkataan manusia suatu latar yang bersifat alamiah. Sumber data yang penulis jadikan acuan dalam penelitian ini adalah:

a. Field Research

Yaitu data yang diperoleh dari lapangan, penelitian berupa sumber data baik yang berasal dari dokumen maupun yang berasal dari objek.

2. Jenis Data

Data Primer, adalah data dalam bentuk verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan, gerak-gerik atau perilaku yang dilakukan oleh subjek yang dapat dipercaya, yakni subjek penelitian atau informan yang berkenaan dengan variabel yang diteliti atau data yang diperoleh dari responden secara langsung.⁵⁷ Rujukan utama yang akan dipakai untuk melakukan penelitian yaitu:

a. Sumber ini diambil langsung di Perpustakaan Desa Karanganyar Patikraja Banyumas.

b. Wawancara kepada pengurus Perpustakaan Desa Karanganyar.

Data sekunder, adalah data yang diperoleh dari teknik pengumpulan data yang menunjang data primer. Data sekunder juga dapat berasal dari dokumen- dokumen grafis seperti tabel, catatan, foto, hasil observasi, wawancara atau rekaman.⁵⁸ Jenis data ini merupakan hasil pengamatan dan wawancara yang peneliti lakukan di lapangan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan peneliti untuk mendapatkan data dalam suatu penelitian. Pada penelitian kali ini peneliti memilih jenis penelitian kualitatif maka data yang diperoleh haruslah jelas dan spesifik.

Teknik pengumpulan data erat hubungannya dengan masalah penelitian yang akan dipecahkan. Karena itu, pemilihan teknik dan alat

⁵⁷ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), Hal: 22

⁵⁸ Noeng Muhadjir, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Rakesarasin, 1996), Cetakan Ke-7, Hal: 29

pengumpulan data yang sesuai perlu di perhatikan. Dalam penelitian, penggunaan teknik dan alat pengumpulan data yang tepat dapat membantu mencapai hasil yang valid. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sebelum pengumpulan data dilakukan, yaitu: jenis data yang di peroleh, sumber data.⁵⁹

Menurut Sugiyono, pengumpulan data dapat diperoleh dari hasil Observasi, wawancara, dokumentasi, dan triangulasi data.⁶⁰ Pada penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi menurut kusuma adalah pengamatan yang dilakukan dengan sengaja dan sistematis terhadap aktivitas individu atau objek lain yang diselidiki.⁶¹ Adapun jenis observsi diantaranya yaitu:

a. Observasi Partisipan

Dalam observasi ini, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian.

b. Observasi Non Partisipan

Dalam observasi partisipan, peneliti terlibat langsung dengan aktivitas orang-orang yang sedang di amati, sedangkan dalam observasi Non- partisipan peneliti tidak terlibat langsung dan hanya sebagai pengamat independen.⁶²

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan ObservasiNon-partisipan, yang dimana penulis tidak ikut serta dalam kegiatan yang sedang berlangsung, penulis hanya berperan mengamati kegiatan yang sekiranya diperlukan dalam menunjang data yang dibutuhkan.

⁵⁹ Hermawan Wasito, *Pengantar Metodologi Penelitian*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1995) Hal: 69

⁶⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi dilengkapi metode R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2009), Hal: 225

⁶¹ Kusuma, A Halik P, *Bahasa Indonesia Penelitian*, (Jakarta: Yasaguna, 1987), Hal: 25

⁶² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017), Hal: 145-14

Sehingga, menjadi data yang mendukung untuk mengungkap permasalahan yang terjadi.

Observasi ini dilakukan untuk mengamati dan mencatat mengenai Manajemen Program Literasi Pada Perpustakaan Desa Karanganyar Patikraja Banyumas.

c. Wawancara

Wawancara adalah suatu bentuk komunikasi verbal semacam percakapan yang bertujuan memperoleh informasi.⁶³ Wawancara merupakan alat pengumpul data untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya.⁶⁴ Ada beberapa faktor yang mempengaruhi arus informasi dalam wawancara, yaitu: Pewawancara, responden, pedoman wawancara dan situasi wawancara.

Dalam teknik pengumpulan menggunakan wawancara hampir samadengan kuisioner. Wawancara sendiri dibagi menjadi 2 kelompok, yaitu:

1) Wawancara Terstruktur

Wawancara Terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila penulis atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara penulis telah menyiapkan instrumen wawancara berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis dan alternatif jawaban yang akan di jawab oleh informan.

2) Wawancara tidak Terstruktur

Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara

⁶³ Nasution, *Metode Research*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), Hal: 113

⁶⁴ Herman Wasito, *Pengantar Metodologi Penelitian*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1995) Hal: 71

yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya.⁶⁵

Dalam penelitian ini, penulis melakukan wawancara yang berpedoman pada kerangka permasalahan yang sudah dirancang sebelumnya. Metode yang penulis gunakan selama proses wawancara adalah wawancara terstruktur. Narasumber dalam penelitian ini adalah ketua Perpustakaan desa Karanganyar yaitu saudari Wuryaningsih dan para pengurus Perpustakaan yang siap untuk di wawancara.

d. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang artinya barang-barang tertulis.⁶⁶ Dokumen menurut sugiyono merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi yang digunakan penulis dalam penelitian ini berupa foto, gambar dan data-data mengenai program kerja pada Perpustakaan Desa Karanganyar.

Dalam penelitian ini dokumen diberikan langsung oleh ketua Perpustakaan Desa Karanganyar dalam bentuk profil perpustakaan, visi dan misi dan arsip lainnya guna mendukung penelitian.

Metode ini di tempuh untuk menggali dokumentasi perpustakaan yang mencakup arsip-arsip perpustakaan, diantaranya mengenai struktur organisasi, gambar dan foto kegiatan perpustakaan, sarana dan prasarana dan beberapa data lainnya yang berhubungan dengan penelitian.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan penelitian sehingga dapat dengan mudah

⁶⁵ Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017), Hal: 138-140

⁶⁶ *Ibid...*, Hal: 240

untuk difahami. Analisis data adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data yang ada, mengorganisasikan data, memilah-milah menjadi satuan yang dapat dikelola, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang di pelajari dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.⁶⁷

Setelah data terkumpul dilakukan pemilihan secara selektif disesuaikan dengan permasalahan yang diangkat dalam penelitian. Setelah itu dilakukan pengolahan dengan proses editing, yaitu dengan meneliti kembali data-data yang didapat, apakah data tersebut sudah cukup baik dan dapat segera dipersiapkan untuk proses berikutnya. Secara sistematis dan konsisten bahwa data yang diperoleh dituangkan dalam suatu rancangan konsep yang kemudian dijadikan dasar utama dalam memberikan analisis.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa langkah awal dari analisis data adalah mengumpulkan data yang ada, menyusun secara sistematis, kemudian mempresentasikan hasilnya. Dalam hal ini penelitian yang penulis lakukan adalah menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif, yaitu menyajikan data dengan menggunakan kalimat untuk memperoleh keterangan yang jelas dan terperinci.

Analisis data kualitatif adalah bersifat induktif, yaitu analisisnya berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan menjadi hipotesis. Berdaarkan hipotesis yang dirumuskan berdasarkan data tersebut, selanjutnya dicarikan data lagi secara berulang-ulang sehingga selanjutnya dapat disimpulkan apakah hipotesis tersebut diterima atau ditolak berdasarkan yang terkumpul. bila berdasarkan data yang dikumpulkan secara berulang-ulang dengan teknik triangulasi, ternyata hipotesis diterima, maka hipotesis tersebut berkembang menjadi teori.⁶⁸

⁶⁷ Lexy J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000) Hal. 248

⁶⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Admisnistrasi dilengkapi metode R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2009) Hal: 245

Dalam penelitian ini yang digunakan dalam menganalisis data yang sudah diperoleh adalah dengan cara deskriptif (non statistik), data yang sudah di kumpulkan dengan kata-kata, gambar atau rekaman suara.

Menurut Lexy J. Moleong, analisis data kualitatif dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu wawancara, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan, dokumen pribadi, dokumen resmi gambar dan sebagainya.⁶⁹

Proses analisis data kualitatif yang di kemukakan diatas sangat rumit dalam tahapan-tahapannya. Untuk lebih jelasnya, penulis akan menjelaskan proses analisis sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Reduksi data bisa dilakukan dengan cara abstraksi, abstraksi merupakan usaha membuat rangkuman yang inti, proses pernyataan- pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada dalam data penelitian.⁷⁰ Dengan demikian, tujuan dari reduksi data ini adalah untuk menyederhanakan data yang diperoleh selama penggalian data di lapangan. Data diperoleh dalam penggalian data merupakan data yang masih rumit dan sangat sering di jumpai data yang tidak ada kaitannya dengan penelitian. Maka dengan kondisi seperti itu, penulis perlu menyederhanakan data dan membuang data yang tidak ada kaitannya dengan tema penelitian. Sehingga tujuan penelitian tidak hanya untuk menyederhanakan data tetapi juga untuk memastikan data yang diolah itu merupakan data yang tercakup dalam penelitian.

⁶⁹ Lexy J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2000) Hal. 247

⁷⁰Sugiyono, *Metode Penelitian Admisnistrasi dilengkapi metode R&D*, (Bandung :Alfabeta, 2009), Hal: 338

2. Penyajian data

Menurut Miles dan Huberman penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan.⁷¹ Langkah ini dilakukan dengan menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun untuk memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan. Hal ini dilakukan dengan alasan data-data yang diperoleh selama proses penelitian kualitatif biasanya berbentuk naratif sehingga perlu penyederhanaan tanpa mengurangi isinya.

Penyajian data dilakukan untuk dapat melihat gambaran keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari gambaran keseluruhan. Pada keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari gambaran keseluruhan.

3. Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi

Pada bagian ini peneliti mengutarakan kesimpulan dari data-data yang diperoleh. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mencari makna data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan dan perbedaan. Kesimpulan bisa dilakukan dengan jalan membandingkan kesesuaian pernyataan subjek penelitian dengan makna yang terkandung dengan konsep-konsep dasar dalam penelitian tersebut.

Penarikan kesimpulan merupakan tahapan akhir dari sebuah penelitian yang telah dilakukan dan menjawab permasalahan yang terdapat dalam penelitian. Penarikan kesimpulan ini digunakan oleh penulis untuk mengambil sebuah kesimpulan dari penelitian yang dilakukan oleh penulis.

4. Triangulasi Data

Dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Dalam hal

⁷¹M. Idrus, *Metode Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*, (Jakarta: Erlangga, 2009), Hal: 151

ini penulis menggunakan triangulasi sumber, triangulasi data dan triangulasi waktu. Triangulasi sumber yaitu dengan mendapatkan data dari sumber yang berbeda- beda dengan teknik yang sama. Triangulasi waktu yaitu dengan mendapatkan data dari sumber yang berbeda dengan waktu yang berbeda pula dalam kurun waktu tertentu.



BAB IV

HASIL PENELITIAN & PEMBAHASAN

A. Gambaran umum PERPUSDES Cahaya Ilmu

1. Sejarah berdirinya PERPUSDES Cahaya Ilmu

Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu Desa Karanganyar berdiri pada tahun 2007. Diawali dengan semangat ibu-ibu PKK Desa yang dalam pokja II PKK ada program yang salah satunya implementasi dari program itu adalah mendirikan Taman Bacaan Masyarakat. Kemudian dengan semangat untuk memajukan masyarakat supaya mempunyai budaya Literasi. Pertama yang dilakukan adalah mengumpulkan bahan pustaka dengancara sumbangan buku dari kader-kader PKK desa. Dari pengumpulan tersebut, terkumpul bahan pustaka sebanyak 200 bahan pustaka, 1 buah rak dan 1 buah tempat koran yang dibeli dengan bantuan dari desa. Pada saat itu taman bacaan masih milik PKK Desa dan belum berdiri sendiri dan juga belum mempunyai tempat khusus rak buku pun di tempatkan di ruangan aula balai desa. Dalam kurun kurang lebih 2 tahun bahan pustakaan semakin lama semakin habis karena tidak ada pengelolaan Manajemen yang baik dan sulitnya pengawasan karena bahan pustaka di tempatkan di ruang aula balai desa. Dan pada tahun 2012 taman bacaan milik PKK Desa mulai beralih menjadi Perpustakaan Desa yang bernama Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu. Pada tahun yang sama, pengelola Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu mengikuti suatu kegiatan Diklat Perpustakaan di Semarang dan mendapat bantuan 1000 buku dan 2 rak buku. Kegiatan semacam pembinaan atau diklat tidak hanya datang dari Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah saja, tapi juga pembinaan datang dari pihak Perpustakaan Kabupaten Banyumas juga. Setelah mendapatkan bantuan bahan pustaka, Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu baru mendapatkan ruangan khusus di tempat tertutup yang masih berada di dalam kantor Balai Desa. Disituu baru dimulai kegiatan dari

penginventarisan buku-buku bantuan, distempel di tulis, pe nomor inventarisnya dan mulai di rapihkan di rak-rak buku yang telah tersedia.

Dana anggaran desa untuk Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu pada tahun 2018 sebesar Rp. 9.500.000, dana tersebut dialokasikan untuk biaya operasional, seperti pembiayaan sarana dan prasaran perpustakaan, pemasangan internet dan kegiatan-kegiatan pelatihan. Tahun 2019 dianggarkan Rp. 15.000.000, dana ini dialokasikan untuk biaya operasional, pembelian sarana dan prasarana dan untuk penambahan ruang baca serta penambahan bahan pustakaa. Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu sebagai salah satu organisasi yang turut aktif dalam proses mencerdaskan bangsa sudah semestinya menjadi tempat berkunjung yang nyaman. Dunia Perpustakaan saat ini sudah banyak mengalami kemajuan akan tetapi kurang berarti jikalau kemajuan ini tidak disosialisasikan kepada masyarakat. Oleh karena itu Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu, di harapkan dapat berfungsi sebagai media untuk memperkenalkan dan mendekatkan Perpustakaan kepada masyarakat terutama kepada anak-anak, remaja, dan orang tua. Sosialisasi dilakukan kepada seluruh elemen masyarakat dengan harapan dapat memberikan suatu informasi bahwa Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu bisa dimanfaatkan oleh siapa saja, tidak hanya terbatas warga yang berada di sekitar lokasi Perpustakaan itu saja.⁷²

Banyak program yang di miliki oleh Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu, sejak tahun 2007 Desa Karanganyar melalui PKK Desa mulai mencanangkan program gemar membaca, dengan segmen utama pada usia anak-anak dan ibu-ibu dan pada tahun 2015 Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu mulai berusaha mengembangkan sayap untuk mensosialisasikan gemar membaca, yaitu dengan Perpustakaan keliling. Kegiatan ini dilakukan dalam upaya untuk mendekatkan masyarakat kepada Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu.

⁷² Observasi di Perpustakaan Cahaya Ilmu 17 Oktober 2020

Perjuangan dan kerja keras para tenaga pengelola Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu akhirnya mendapatkan hasil yakni pada tahun 2016 meraih juara pertama dalam lomba Perpustakaan Desa tingkat Kabupaten Banyumas. Lalu pada tahun 2017 Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu bermitra dengan Perpuseru Coca-Cola Foundation, Perpuseru Coca-Cola Foundation adalah sebuah lembaga pengembangan program Perpustakaan di Indonesia menjadi pusat belajar dan berkegiatan masyarakat yang berbasis Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) untuk peningkatan kualitas hidup masyarakat Indonesia. Transformasi Perpustakaan merupakan program yang di unggulkan Perpuseru Coca-Cola Foundation. Transformasi Perpustakaan yang di maksud bukan Perpustakaan yang hanya sebagai tempat meminjam dan mengembalikan buku, tetapi lebih dari itu bahwa Perpustakaan merupakan tempat belajar bagi Masyarakat berbasis TIK.⁷³

Perpuseru Coca-Cola foundation tidak hanya memberikan program, tetapi juga mengimplementasikan program tersebut dengan memberikan banyak pelatihan. Selain itu, Perpuseru Coca-Cola foundation juga memberikan 3 unit computer. Hal itu diberikan untuk dengan tujuan bahwa perpustakaan juga mempunyai andil yang penting bagi masyarakat. Dengan buku masyarakat dapat mengetahui pengetahuan, mengambil lalu mempraktikan pengetahuan tersebut, dan juga dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu selau menjadi bagiandari perpustakaan replica. Perpustakaan replica adalah Perpustakaan Desa sebagai perpustakaan yang diharapkan mampu untuk bertransformasi. Sasaran utama adalah ekonomi, kesehatan dan usaha kecil. Setiap tahun Perpuseru Coca-Cola foundation mengadakan kegiatan Peer Learning Meeting (PLM), bersama dengan Perpustakaan dan TBM lainnya. Peer Learning Meeting, adalahn acara dengan berbagai penghargaan yang menjadi

⁷³ Observasi di Perpustakaan Cahaya Ilmu 17 Oktober 2020

tolak ukur keberhasilan Perpustakaan dan TBM yang dibinanya. Dengan program Perpuseru Coca-Cola Foundation, Perpustakaan Cahaya Ilmu menjadi lebih bergerak. Bukan hanya Perpustakaan keliling, tetapi banyak program yang akhirnya bisa menambah layanan kepada masyarakat, antara lain:

- a. Berkolaborasi dengan organisasi lain di Desa Karanganyar seperti PKK, karang taruna, POSYANDU DLL. Program ini guna untuk mengkampanyekan GEMAS membaca kepada masyarakat Desa Karanganyar terutamanya.
 - b. Menambah dan memperluas jangkauan layanan Perpustakaan keliling ke PAUD,TK dan SD menggunakan motor pustaka.
 - c. Memperluas jangkauan layanan ke rumah masyarakat yang jauh aksesnya dari jalan besar, demi mendekatkan GEMAS membaca buku pada masyarakat yang lokasinya di pelosok Desa.
 - d. Sejak tahun 2017 melakukan kegiatan-kegiatan pelatihan, pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan bagi ibu-ibu PKK dan remaja untuk meningkatkan ekonomi.
 - e. Membuka kelas pendidikan, berupa kelas bahasa inggris bagi anak-anak SD.
 - f. Membina Home Industry, Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu memberikan pelatihan dengan memanfaatkan akses internet yang tersedia di Perpustakaan Cahaya Ilmu.
 - g. Membuka pojok-pojok baca di rumah atau di gedung pertemuan masyarakat.
2. Visi dan Misi Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu
- a. Visi
“Perpustakaan Desa sebagai sumber informasi, rekreasi dan tempat masyarakat belajar sepanjang hayat (Long Life Education)”

b. Misi

- 1) Meningkatkan kesadaran masyarakat desa terhadap pentingnya Transformasi perpustakaan untuk kesejahteraan masyarakat desa.
- 2) Menumbuhkan minat baca masyarakat desa.
- 3) Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan pemberdayaan Perpustakaan Desa.
- 4) Menjadikan perpustakaan sebagai bagian kebutuhan masyarakat.

c. Motto Layanan Perpustakaan

“Perpustakaan Cahaya Ilmu adalah Cahayanya Desa Karanganyar”

Motto layanan diatas adalah sebuah komitmen Perpustakaan Cahaya Ilmu Desa Karanganyar bahwa dengan Perpustakaan masyarakat menjadi meningkat pengetahuannya, pendidikannya maupun kesehatannya. Membaca buku atau datang langsung ke Perpustakaan menjadi sebuah bagian dari kebutuhan masyarakat Desa Karanganyar. Dengan harapan bersama Perpustakaan kehidupannya menjadi lebih baik, bercahaya seperti cahaya yang terang.

d. Struktur Kepengurusan

Ketua Perpustakaan	: Wuryaningsih S.Pust
Sekretaris	: Eny Kusumawati S.Pd
Bendahara	: Nugrah Puji Anggraeni SP
Humas atau Publikasi	: Rizky Diah Purwitasari S.Pust Duta Aditiya Mahendra
Pengolahan	: Jumaningsih Sri Indiarti Sri Kusmiyanti
Pelayanan	: Daryati Priwinarni

Sugiarti

Karniowati

Laela

Maftukhah Solihati

B. Manajemen Program Literasi Di Perpustakaan Cahaya Ilmu Desa Karanganyar Kecamatan Patikraja Kabupaten Banyumas

Agar mendapatkan hasil yang maksimal Perpustakaan Cahaya Ilmu dalam melakukan program kerja menerapkan fungsi-fungsi manajemen, yang mana fungsi manajemen terbagi empat, yaitu Perencanaan (Planning), Pengorganisasian (Organizing), Pelaksanaan (Actuating), dan yang terakhir adalah fungsi Pengawasan (Controlling).

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan dengan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi di Perpustakaan Cahaya Ilmu Desa Karanganyar Kecamatan Patikraja, penulis dapat memaparkan dalam bentuk teks naratif tentang empat tahap fungsi-fungsi manajemen Program Literasi Di Perpustakaan Cahaya Ilmu Desa Karanganyar Kecamatan Patikraja, yaitu sebagai berikut:

1. Manajemen perencanaan Program Literasi Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu

Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen yang sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan dari suatu program kegiatan. Menurut George R Terry perencanaan merupakan bagian dari usaha dasar dalam mengambil suatu keputusan tentang berbagai macam hal pekerjaan yang akan dikerjakan diwaktu yang akan datang dalam suatu lembaga ataupun suatu organisasi demi tercapainya tujuan yang sudah direncanakan sebelumnya. Terry menambahkan hal terpenting yang meliputi perencanaan adalah adanya unsur 5W+1H.⁷⁴

⁷⁴ Sondang SP, Siagian, Fungsi-fungsi Manajemen, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), hal.156

Seperti yang dikatakan Terry dalam manajemen perencanaan, perencanaan yang dilakukan oleh Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu untuk mencapai tujuan program yang ditetapkan maka berikut langkah-langkah akan diambil.

- a. Membentuk kepengurusan Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu dengan cara mengadakan rapat dan setelah itu diadakan voting untuk menentukan ketua, setelah ketua sudah terpilih selanjutnya ketua memilih langsung sekretaris, bendahara dan empat bidang lainnya yaitu bidang publikasi, bidang pengadaan, bidang pengolahan dan bidang pelayanan.
- b. Menyusun program kerja dari setiap bidang dengan cara diadakannya musyawarah seluruh pengurus dengan mengusulkan program kerja dari masing-masing bidang.
- c. Merencanakan anggaran Perpustakaan.
- d. Menentukan dan membuat jadwal waktu dan lokasi kegiatan Rinjing Pustaka dan Motor Pustaka.⁷⁵

Ketua Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu menambahkan, dengan adanya perencanaan suatu kegiatan penyusunan rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan. Dari uraian tersebut penulis dapat mendeskripsikan bahwa perencanaan atau tahapan awal dari Manajemen Program Literasi yang ada di Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu terlebih dahulu membuat perencanaan, dimana perencanaan tersebut merupakan landasan dasar setiap akan melakukan suatu kegiatan dalam mencapai suatu tujuan dengan tetap memperhatikan sasaran atau tujuan yang dapat dicapai. Dengan memperhatikan situasi dan kondisi lingkungan yang ada, dan memperhatikan dan mempertimbangkan faktor apa saja yang dapat memberikan dukungan dalam sebuah perencanaan maupun faktor yang dapat menghambat pelaksanaan sebuah perencanaan.

⁷⁵Hasil Wawancara dengan Ibu Wuryaningsih, selaku ketua Perusdes Cahaya Ilmu 13 Juli 2021

Langkah-langkah yang akan dilakukan demi mencapai tujuan Manajamen Program Literasi Padaa Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu sejalan dengan teori George R Terry dalam buku Prinsip-prinsip Manajemen yang mengartikan bahwa perencanaan dalam manajemen adalah usaha dasar dalam pengambilan keputusan tentang pekerjaan yang akan dikerjakan di waktu yang akan datang.⁷⁶

2. Manajemen Pengorganisasian Program Literasi Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu

Pengorganisasian sering disebut dengan sebutan struktur organisasi, struktur organisasi adalah suatu kerangka pembagian atau koordinasi tugas kerja di setiap masing-masing bidang. Pengorganisasian sangat menekankan pentingnya tanggung jawab dari tugas kerja masing-maing bidang, sehingga tujuan dari program tersebut dapat tercapai dengan hasil yang maksimal, efektif dan efisien. Dalam Sondang George R Terry mengatakan Pengorganisasian adalah rangkaian aktifitas yang menjadi wadah bagi seluruh kegiatan dengan jalan membagi dan mengelompokan suatu pekerjaan yang harus dilaksanakan serta menyusun hubungan kerja diantara satuan-satuan organisasi atau lembaganya.⁷⁷

Pengorganisasian yang dilakukan Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu dengan cara membagi atau mengelompokkan bagian pekerjaan yang harus dilaksanakan dan menyusun hubungan pekerjaan antara pengurus bidang lainnya. Sedangkan Pengorganisasian menurut Ibu Wuryaningsih adanya stuktur organisasi di setiap lembaga, begitu juga kami pengurus perpustakaan desa cahaya ilmu juga punya struktur organisasi. Tujuannya itu untuk pembagian tugas kerja, pada intinya agar di setiap bidang itu punya tanggung jawab masing-masing dari tugasnya. Dia juga menuturkan pengorganisasian dilakukan dilakukan

⁷⁶ George R Terry, Prinsip-Prinsip Manajemen, (Jakarta:Bumi Aksara, 2013) Cetakan ke13, Hal: 15

⁷⁷ Sondang SP, Siagian, Fungsi-fungsi Manajemen, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), hal.152

dengan cara diadakan rapat lalu dilanjut dengan pemilihan ketua secara voting lalu setelah nya membentuk bidang dan menempatkan tugasnya dengan semestinya lalu diberikan tugasnya masing masing di setiap bidangnya.⁷⁸

Berikut adalah pengorganisasian Program Literasi Di Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu:

No	Pengurus Perpustakaan	Kegiatan	Pelaksanaan	Tempat
1	Ketua	Merencanakan Program Perpustakaan	Awal Kepengurusan	Ruang Sirkulasi Perpustakaan
		Mengorganisasikan Pekerjaan	Selama Masa Kepengurusan	Conditional
		Menggerakkan Tenaga Pengelola	Selama Masa Kepengurusan	Condotional
		Menjalin Kerjasama Dengan Perpustakaan Lain	-	-
		Sosialisasi Gerakan Membaca	-	Setiap Pertemuan Warga
		Pelatihan Komputer	Setiap 1 Minggu	Ruang Komputer Perpustakaan
		Kelas Pendidikan	Setiap Sore	Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu
		Gardu Literasi	-	Ruang Komputer Perpustakaan
		Melakukan Evaluasi Program	Akhir Masa Kepengurusan	Aula Balai Desa
2	Sekertaris	Pembuatan Struktur Organisasi	Awal Kepengurusan	Ruang Sirkulasi Perpustakaan
		Pembuatan Jurnal Rapat	Awal Kepengurusan	Ruang Sirkulasi Perpustakaan
		Pengarsipan Surat Masuk Dan Keluar	Selama Masa Kepengurusan	Conditional
		Membuat Jadwal Layanan "MOTOR PUSTAKA" Dan "RINJING PUSTAKA"	Selama Masa Kepengurusan	Conditional
		Menyusun Laporan Pertanggungjawaban	Akhir Kepengurusan	Ruang Sirkulasi Kepengurusan
3	Bendahara	Pengelolaan Keuangan	Selama Masa Kepengurusan	-

⁷⁸ Hasil Wawancara dengan Ibu Wuryaningsih, selaku ketua Perusdes Cahaya Ilmu 13 Juli 2021

		Pengelolaan Buku Keuangan	Selama Masa Kepengurusan	-
		Pengarsipan Nota-Nota	Selama Masa Kepengurusan	-
4	Publikasi	Pengaktifan Media Sosial	Selama Masa Kepengurusan	Conditional
		Mempublikasikan Kegiatan Perpustakaan	Selama Masa Kepengurusan	Conditional
		Membuat Promosi Kegiatan Perpustakaan	Selama Masa Kepengurusan	Conditional
5	Pengolahan	Pengadaan Bahan Pustaka	-	Ruang Sirkulasi Perpustakaan
		Melakukan Klasifikasi Bahan Pustaka	-	Ruang Sirkulasi Perpustakaan
		Inventarisasi Bahan Pustaka	-	Ruang Sirkulasi Perpustakaan
		Pembuatan Labeling Dan Kartu Buku	-	Ruang Komputer Perpustakaan
		Melakukan Perawatan Bahan Pustaka	1 Bulan Sekali	Conditional
6	Layanan	Pelaksanaan sirkulasi koleksi	Selama masa kepengurusan	Ruang sirkulasi perpustakaan
		Pelaksanaan bimbingan minat baca	Selama masa kepengurusan	Conditional
		Mengelola tagihan denda bahan pustaka	Setiap 1 minggu sekali	Ruang sirkulasi perpustakaan
		Pelaksanaan kegiatan "MOTOR PUSTAKA" dan "RINJING PUSTAKA"	-	Conditional

Pengorganisasian yang dijalankan dalam Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu Desa Karanganyar, mereka sudah membagi tanggung jawabnya kepada masing-masing pengurus, dengan adanya pembagian tugas yang sesuai dengan tujuan. Sehingga dengan adanya pengorganisasian yang dilakukan pada Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu, Perpustakaan Cahaya Ilmu Desa Karanganyar sudah memandang pengorganisasian sebagai sesuatu yang penting dalam melaksanakan manajemen literasi. Karena pendapat Geogre R Terry dalam buku Prinsip-Prinsip Manajemen pengorganisasian adalah suatu aktivitas

pengelompokkan dalam menjalankan suatu pekerjaan dengan tanggung jawabnya masing-masing.⁷⁹

3. Manajemen pergerakan Program Literasi Perpustakaan Desacahaya ilmu

Setelah dilakukan perencanaan dan pengorganisasian, selanjutnya adalah melakukan pergerakan dari program kegiatan yang direncanakan. Terry dalam buku Sondang mengatakan Pergerakan adalah suatu kegiatan untuk mengintegrasikan usaha-usaha anggota dari suatu kelompok sehingga melalui tugas-tugas mereka dapat terpenuhi tujuan-tujuan kelompoknya.⁸⁰

Proses pergerakan sangat dianggap penting karena langsung berhubungan langsung dengan sumber daya manusia. Ibu Wuryaningsih mengatakan Setiap pengurus bidang Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu yang diberi kepercayaan sesuai dengan posisi yang diterima wajib melaksanakan tugasnya masing-masing pada saat pelaksanaan kegiatan. Seperti terlaksananya kegiatan Kelas Pendidikan, Gardu Literasi, dan Rinjing Pustaka & Motor Pustaka yang merupakan program unggulan dari Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu yang dilaksanakan dari pengurus bidang layanan, kegiatan Rinjing Pustaka dan Motor Pustaka dilaksanakan setiap ada perkumpulan warga dan di Sekolah Dasar dengan sasaran utama yaitu anak-anak.⁸¹

Ibu Daryati selaku pengurus bidang layanan mengatakan, Dari pelaksanaannya, sudah berjalan dengan baik sesuai jobdes dari masing masing bidang. Kalau dari bidang layanan, setiap hari bertugas. Tugasnya itu pelayanan sirkulasi koleksi, peminjaman sama pengembalian buku atau ada pengunjung yang mau baca di tempat.

⁷⁹ George R Terry, Prinsip-Prinsip Manajemen, (Jakarta:Bumi Aksara, 2013) Cetakan ke13, Hal: 16

⁸⁰ Sondang SP, Siagian, Fungsi-fungsi Manajemen, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), hal.156

⁸¹ Hasil Wawancara dengan Ibu Wuryaningsih, selaku ketua Perpusdes Cahaya Ilmu 13 Juli 2021

Untuk waktu buka mulai pukul 09.00 WIB- 15.00 WIB sedangkan untuk hari senin-sabtu dari pukul 09.00 WIB-16.00 WIB.⁸²

Berikut pembagian tugas dari penggerakan Program Literasi Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu, sebagai berikut:

a. Program ketua

1) Merencanakan Program Perpustakaan

Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan penentuan program kerja dari visi dan misi Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu yang telah ditetapkan, serta untuk menyusun strategi untuk mencapai sasaran yang sudah di tetapkan. Kegiatan ini dilaksanakan pada awal masa kepemimpinan ketua, menurut ketua kegiatan ini bertempat di ruang sirkulasi perpustakaan.⁸³

2) Menjalin kerjasama

Perpustakaan Desa Cahaya ilmu bekerjasama dengan Lembaga Desa, Instansi Pemerintah, Instansi Pendidikan dari Pendidikan Anak Usia Dini sampai dengan tingkat pendidikan Sekolah Dasar, adapun bentuk kerjasama Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu berupa peminjaman buku serta kunjungan anak-anak Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar ke Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu.

Menurut ibu wuryaningsih selaku ketua Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu, kegiatan ini dilakukan dalam upaya untuk meningkatkan pelayanan tenaga pengelola dan mengembangkan Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu itu sendiri. Bentuk kerjasama yang dilakukan berupa pemberian bahan pustaka dan biaya yang nantinya diolah untuk peningkatan sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu. Ada beberapa lembaga yang digandeng untuk

⁸² Hasil Wawancara dengan Ibu Daryati, selaku sekertaris Perpustades Cahaya Ilmu 13 Juli 2021

⁸³ Hasil wawancara dengan ibu Wuryaningsih selaku ketua Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu, 13 Juli 2021

bekerjasama yaitu adalah Perpuseru Coca Cola Foundation, Asuransi CSR JASINDO dan PERPUSDA Kabupaten Banyumas.⁸⁴

3) Sosialisasi Gerakan membaca

Kegiatan ini bertujuan untuk mengenalkan kegiatan membaca pada masyarakat di wilayah Desa Karanganyar , yang sebelumnya masyarakat jarang membaca dengan adanya sosialisasi ini diharapkan masyarakat lebih gemar lagi untuk membaca.

Menurut ketua Perpustakaan, kegiatan ini dalam pelaksanaannya lancar namun sedikit adanya hambatan dikarenakan letak geografis rumah warga dan banyak warga yang bekerja diluar kota.

4) Pelatihan Komputer

Adalah suatu kegiatan untuk mengenalkan teknologi kepada warga, dalam pelaksanaannya kegiatan ini bekerjasama dengann instansi terkait untuk mendatangkan instruktur atau tenaga pengajar. Dari kegiatan ini, diharapkan warga Desa Karanganyar dapat bersaing di dunia luar.

5) Kelas Pendidikan

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan warga Desa Karanganyar khususnya usia anak sekolah dasar, menurut Ibu Wuryaningsih selaku ketua Perpustakaan kegiatan ini dilaksanakan setiap hari Senin, Selasa dan Rabu yang berlokasi di Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu.

6) Gardu Literasi

Gardu Literasi adalahh sebuah kegiatan yang bertempat di setiap pos ronda yang ada di wilayah Desa Karanganyar, dengan adanya kegiatan ini bertujuan untuk lebih meningkatkan lagi

⁸⁴ Hasil wawancara dengan ibu Wuryaningsih selaku ketua Perpustakaan Desa cahaya Ilmu, 13 Juli 2021

minat baca masyarakat Desa Karanganyar. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini dilaksanakan pada waktu sore hari, karena di waktu itu banyak warga yang sudah selesai beraktivitas dan anak-anak sekolah pun sudah pulang dari sekolahnya masing-masing.

7) Evaluasi Program

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan keputusan dari program yang dilaksanakan dan apakah layak program itu untuk dilanjutkan atau tidak. Kegiatan ini dilaksanakan dalam 1 bulan sekali pada akhir bulan dengan cara mengumpulkan semua pengurus dan menyampaikan kendalanya satu persatu dari kegiatannya, biasanya evaluasi program ini dilaksanakan di dalam ruang sirkulasi Perpustakaan.⁸⁵

b. Program sekretaris

1) Pembuatan Struktur Organisasi

Tujuan dari pembuatan struktur organisasi adalah untuk mengetahui pengerus Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu secara struktural serta untuk melengkapi persyaratan administrasi.

2) Pembuatan Jurnal Rapat

Kegiatan ini bertujuan untuk hasil dari setiap kegiatan rapat dan untuk pendokumentasian dari setiap rapat, juga sebagai bahan evaluasi dan target setiap rapat pengurus Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu.

3) Pembuatan Stempel Perpustakaan Desa

Berhubung banyak dari kegiatan Perpustakaan Desa yang melibatkan surat menyurat, sehingga pengurus merencanakan pembuatan Stempel Perpustakaan Desa dengan tujuan untuk memperkuat legalitas Perpustakaan Desa.

⁸⁵Hasil wawancara dengan ibu Wuryaningsih selaku ketua Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu, 13 Juli 2021

4) Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar

Tujuan utama dari surat masuk dan keluar adalah sebagai sarana komunikasi antara pihak luar dengan pihak Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu.

5) Pembuatan Jadwal “Motor Pustaka dan Rinjing Pustaka”

Berhubung mayoritas pengurus Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu adalah anggota Ibu-ibu PKK dan kegiatan ini banyak dilaksanakan ketika pertemuan warga, maka butuh untuk penjadwalan dari kegiatan ini agar kegiatan ini tetap berjalan.

Penjadwalan disusun atas dasar kegiatan sehari-hari dari setiap pengurus dan berdasarkan kegiatan pertemuan warga dan juga penjadwalannya pun sudah tersusun rapih yang di printout menggunakan aplikasi Microsoft Excel.⁸⁶

6) Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban

Pembuatan LPJ adalah bagian dari tugas pokok sekretaris, namun dalam pelaksanaannya sekretaris tidak bekerja sendiri, sekretaris juga melibatkan anggota divisi lainnya. Karena dalam LPJ tersebut ada beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu kepanititaan. Terkadang terdapat beberapa laporan yang tidak sesuai dengan jadwal pelaporan, sehingga ada beberapa file yang tidak tersip dengan baik.⁸⁷

c. Program Bendahara

1) Perencanaan Anggaran

Pada tahun 2018 dana yang dianggarkan sebesar Rp. 9.500.000. dana tersebut dainggarkan untuk pembiayaan operasional seperti sarana dan prasana. Sedangkan pada tahun 2019 dana yang dianggarkan sebesar Rp. 15.000.000 , dana tersebut bersumber dari dana Desa.

⁸⁶ Wawancara dengan ibu Eny Kusumawati selaku sekretaris Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu 15 Juli 2021

⁸⁷ Wawancara dengan ibu Eny Kusumawati selaku sekretaris Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu 15 Juli 2021

2) Pengelolaan Keuangan

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui secara jelas berapa biaya yang masuk dan keluar dari setiap kegiatan yang ada di Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu. Selain itu juga pengelolaan keuangan bertujuan untuk menimbulkan rasa percaya terhadap penggunaan keuangan dari setiap kegiatan Perpustakaan Desa Cahaya ilmu yang membutuhkan biaya.

3) Pengelolaan Buku Keuangan

Tujuan dari pengelolaan buku keuangan adalah untuk mempermudah pengarsipan data keuangan dalam setiap kegiatan yang membutuhkan pembiayaan baik pemasukan maupun pengeluaran.

4) Pengarsipan Nota-nota

Pengarsipan nota-nota bertujuan untuk membuktikan pemasukan dan pengeluaran dari setiap kegiatan, kendalanya adalah dari setiap pembelian barang Perpustakaan tidak semuanya menggunakan nota ada juga beberapa pembelian tidak disertakan dengan nota.

d. Program Publikasi

1) Pengaktifan Media Sosial

Proses dari pengaktifan media sosial adalah dengan cara pembuatan akun media sosial Perpustakaan, media sosial yang digunakan adalah Facebook dan Instagram. Dengan tujuan agar Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu bisa dikenal lebih oleh masyarakat luas, lalu proses selanjutnya yaitu mempublikasi dokumentasi dari setiap kegiatan Perpustakaan yang sudah berlangsung dan yang sedang berlangsung dan mempromosikan dari setiap kegiatan Perpustakaan yang akan berlangsung.

2) Mempublikasi Kegiatan Perpustakaan

Suatu kegiatan dari divisi publikasi untuk menggunggah semua kegiatan ke dalam akun media sosial Perpustakaan Desa, beberapa kegiatan yang di unggah, yaitu:

- a) Kelas pendidikan
- b) Kelas ibu hamil yang bekerjasama dengan Puskesmas
- c) Kunjungan dari Perpustakaan Provinsi
- d) Kunjungan Kepala dinas ARPUSDA KAB. Banyumas
- e) Menghadiri PEER LEARNING MEETING (PLM) di Kota Bekasi

Acara ini diselenggarakan oleh PERPUSNAS dengan tujuan untuk bertukar pikiran dan bertukar pengalaman antar Perpustakaan, serta untuk membangun kepercayaan diri untuk mengimplementasikan rencana kerja Perpustakaan Kabupaten/Kota maupun Perpustakaan Desa, serta untuk memperkuat proses mentoring dan monitoring Perpustakaan Kabupaten/Kota dan Perpustakaan Desa.

3) Membuat Promosi Kegiatan Perpustakaan

Promosi kegiatan Perpustakaan sudah dilakukan secara terstruktur dan terprogram, Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu mengadakan promosi kegiatan antara lain:

1	Media Cetak	Melalui Media Koran
2	Internet	Menggunakan aplikasi Media Sosial Facebook
3	Sosialisasi	1. Pertemuan masyarakat RT/RW 2. Pertemuan Pemerintah Desa Karanganyar 3. Pertemuan PKK dan Karangtaruna
4	Pelatihan	Kelas pendidikan
5	Kerjasama	1. Kerjasama dengan ARPUSDA Kab. Banyumas dalam pengadaan bahan pustaka 2. Kerjasama dalam layanan dengan beberapa instansi Pendidikan yang ada di Desa Karanganyar
6	Televisi	Liputan beberapa televisi kegiatan Rinjing Pustaka dan Motor Pustaka
7	Radio	Menghadiri undangan RRI PRO 1 dalam acara

		Warung TARSUN
--	--	---------------

e. Program Pengolahan

1) Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan Bahan Pustaka adalah salah satu dari tugas program pengolahan, dengan tujuan untuk meningkatkan dan mengembangkan koleksi-koleksi Bahan Pustaka yang ada di Perpustakaan Desa Chaya Ilmu.

2) Melakukan Klasifikasi Bahan Pustaka

Klasifikasi Bahan Pustaka adalah suatu kegiatan memilih menggolongkan dan pengaturan bahan pustaka yang bersubjeksama, dengan tujuan untuk memudahkan anggota Perpustakaan mencari bahan pustaka yang ingin dicari.

Menurut prosesnya, pelaksanaan Klasifikasi Bahan Pustaka dilakukan dengan cara mengklasifikasi berdasarkan pedoman DDC Towa Hamakonda dan Pedoman Tajuk Subjek JNB Tairas, yang kemudian dicatat dalam buku induk dan catatan dari buku induk tersebut di unggah pada Sistem Otomasi Perpustakaan Senayan atau Senayan Library Management System (SLiMS).

3) Inventarisasi Bahan Pustaka

Dalam pelaksanaannya, memberikan stempel dan memberikan nomor inventaris pada setiap Bahan Pustaka.

4) Pembuatan Labeling dan Kartu Buku

Proses pelaksanaan kegiatan ini dilakukan ketika sudah mendapatkan barcode dari Prgram Otomasi Senayan, lalu menempelkan barcode tersebut ke dalam buku serta mencetak kartu buku yang ditempelkan kedalam setiap buku.

5) Perawatan Bahan Pustaka

Tempat koleksi buku juga diberikan sesuatu benda, untuk menghindari kemungkinan dari kerusakan buku dan selalu membersihkannya.

f. Program Layanan

1) Pelaksanaan Sirkulasi Koleksi

Sirkulasi Koleksi bahan pustaka merupakan suatu layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, dalam hal ini Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu menggunakan sistem terbuka berbasis internet yang menggunakan program Senayanan Library Management System (SLIMS).

Layanan sirkulasi sendiri, melayani baca di tempat maupun peminjaman buku untuk masyarakat Desa Karanganyar khususnya dan masyarakat di luar Desa Karanganyar umumnya ataupun dari instansi lain. Untuk waktu pelayanannya, buka dari hari Senin- Sabtu mulai pukul 09.00 WIB-15.00WIB dan hari Minggu mulai pukul 09.00WIB-16.00WIB.

2) Pelaksanaan Bimbingan Minat baca

Program ini dilaksanakan setiap hari Senin-Minggu sedangkan untuk waktunya sendiri, selama jam pelayanan operasional Perpustakaan.

3) Mengelola Denda Tagihan Bahan Pustaka

Setiap pemustaka yang merusak dan menghilangkan Bahan Pustaka, wajib mengganti Bahan Pustaka yang sejenis dan membawa Bahan Pustaka tanpa sesuai prosedur Perpustakaan yang berlaku, akan dikenakan sanksi administrasi. Setiap keterlambatan pengembalian Bahan Pustaka, akan dikenakan sanksi sebesar Rp. 500.00/hari untuk setiap Bahan Pustaka.

4) Pelaksanaan Kegiatan “Motor Pustaka dan Rinjing Pustaka”

Perpustakaan Keliling juga adalah salah satu program unggulan dari Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu yang di beri nama Motor

Pustaka awalnya, yang kemudian dilanjutkan dengan nama Rinjing Pustaka, awal mula di luncurkannya program ini pada tahun 2015 dengan menggunakan sepeda motor pribadi milik pengurus dan kadang menggunakan motor inventaris Desa. Untuk membawa Bahan Pustakanya sendiri, Sepeda Motor tersebut di beri Krombong yang dalam bahasa indonesianya adalah sebuah tempat untuk membawa barang dagangan.

Demi meningkatkan minat baca sampai pelosok desa, pada tahun 2018 Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu membuat program yang di beri nama Rinjing Pustaka. Makna dari Rinjing Pustaka sendiri adalah, sebuah tempat/wadah yang dianyam menggunakan bamboo dan diisi dengan buku-buku. Program Rinjing Pustaka sendiri, sampai saat ini hanya dimiliki oleh Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu sendiri. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya media cetak dan media elektronik yang datang untuk meliput program Rinjing Pustaka.

Penggerakkan kegiatan Program Literasi Pada Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu, merupakan suatu proses yang sedang berjalan dan sudah berjalan setelah sebelumnya di rencanakan. Dari hasil penelitian yang dilakukan penulis sebelumnya, penggerakan dalam Program Literasi Pada Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu sudah cukup baik, karena dalam setiap bidangnya sudah membagi tugas masing-masing divisi secara mendetail dan melaksanakan tugas sesuai wewenangnya masing-masing. Meskipun ada beberapa program yang belum berjalan dikarenakan sesuatu hal diluar dugaan.

Adanya penggerakan yang dilakukan oleh ketua dan anggota dari perpustakaan Cahaya Ilmu menggambarkan adanya penggerakan dan kegiatan yang dilakukan oleh seorang pemimpin untuk mengawali

dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai.⁸⁸

4. Manajemen pengawasan Program Literasi Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu

Aktivitas dalam manajemen tidak akan berjalan lancar tanpa adanya pengawasan yang dilakukan oleh pemimpin dalam sebuah lembaga. Menurut George R Terry Pengawasan adalah tindakan atau proses kegiatan untuk mengetahui hasil yang kemudian dilakukan perbaikan dan pencegahan agar tidak terulang kembali kesalahan yang sama, begitu juga agar pelaksanaan tidak berbeda dengan rencana yang ditetapkan.⁸⁹

Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu juga melakukan aktivitas pengawasan, yang dilakukan langsung oleh ketua Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu dengan tujuan untuk mengetahui secara langsung efektivitas dari setiap program kerja yang berlangsung. Kegiatan ini biasanya dilakukan dengan cara mengumpulkan seluruh pengurus dari setiap bidang dan menanyakan perkembangan dari setiap program kerja, kadang juga ketua turun langsung untuk mengikuti dari setiap program kerja yang sedang berjalan. Ketua juga melakukan pengawasan pada sarana dan prasarana, dengan cara menanyakan langsung di perpustakaan kepada pengurus bidang layanan apakah ada sarana dan prasarana yang rusak atau hilang dan juga apakah ada yang harus diganti atau perlu ditambah. Model pengawasan perpustakaan desa cahaya ilmu mengawal yang namanya program kerja tahunan. Dalam waktu setahun pengurus mau mengadakan cek dan ricek apakah sudah sesuai dengan tujuan perpustakaan desa cahaya ilmu atau belum. lalu Setelah

⁸⁸ George R Terry, Prinsip-Prinsip Manajemen, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013) Cetakan ke13

⁸⁹ Sondang SP, Siagian, Fungsi-fungsi Manajemen, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), hal.170

dibentuknya program kerja melakukan rapat minggwa, bulanan dan rapat tahunan.⁹⁰

Dari pengawasan ketua, dalam beberapa program kerja berjalan kurang efektif dikarenakan, yaitu:

- a. Kurangnya antusias warga usia produktif terutama yang warga yang sudah bekerja untuk datang mengikuti kegiatan Perpustakaan.
- b. Pengurus Perpustakaan masih mengalami kendala dalam menggerakkan seluruh warga, perlu adanya kerjasama lebih dengan Perangkat Desa yang dimana Perangkat Desa mempunyai otoritas lebih terhadap seluruh warga.
- c. Minimnya anggaran, sehingga dalam beberapa program kerja berjalan kurang efektif.
- d. Ada beberapa pengurus Perpustakaan yang kurang aktif.

Sedangkan kegiatan pengawasan bahan pustaka, dilakukan langsung oleh bidang pengolahan. Pengawasan yang dilakukan oleh bidang pengolahan dengan cara melakukan pengecekan di akhir waktu operasional perpustakaan, apakah ada koleksi atau bahan pustaka lainnya yang hilang ataupun rusak, dan setelahnya dilakukan pelaporan oleh pengurus bidang layanan ke ketua ketika rapat bulanan. Berikut kutipan wawancara dengan Ibu Daryati selaku pengurus dari bidang pelayanan.

Pengawasan Manajemen Program Literasi di Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu dengan melaksanakan kegiatan evaluasi melalui rapat mingguan, bulanan dan tahunan. Evaluasi yang dilakukan dalam

Manajemen Program Literasi yang dilakukan ketua dengan cara mengumpulkan seluruh pengurus bidang, dalam kegiatan ini dilaksanakan untuk mengetahui apakah Program Literasi sudah sesuai dengan rencana atau tidak dan kendala yang dihadapi dan kedepannya harus bagaimana.

⁹⁰ Hasil wawancara dengan Ibu Wuryaningsih selaku ketua Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu, 13 Juli 2021

Sedangkan pengawasan yang dilakukan dari bidang layanan, yaitu dengan melakukan pengecekan rutin bahan pustaka apakah ada yang rusak atau perlu penambahan dan perlu ada yang dikurangi. Lalu setelahnya disampaikan ketika rapat bulanan bersama seluruh pengurus bidang lainnya.

Sejalan dengan penjelasan diatas, fungsi pengawasan sudah Satu arah dengan cita-cita dari teori George R Terry dalam buku Prinsip-prinsip Manajemen yang mengartikan bahwa pengawsan merupakan kelanjutan tugas untuk melihat apakah kegiatan-kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana.⁹¹



⁹¹ George R Terry, Prinsip-Prinsip Manajemen, (Jakarta:Bumi Aksara, 2013) Cetakan ke13, Hal: 19

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian penulis yang diuraikan pada penyajian data dan analisis data ada beberapa hal yang dapat disimpulkan oleh penulis mengenai Manajemen Program Literasi Pada Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu Desa Karanganyar menerapkan fungsi-fungsi manajemen, yang mana fungsi manajemen terbagi empat, yaitu Perencanaan (Planning), Pengorganisasian (Organizing), Pelaksanaan (Actuating), dan yang terakhir adalah fungsi Pengawasan (Controlling).

Pada perencanaan yang dilakukan di perpustakaan Desa Cahaya Ilmu sudah dilakukan dengan baik dan terorganisir, dalam perencanaan yang dilakukan pengurus bidang Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu yaitu dengan melakukan pembentukan kepengurusan, menyusun program kerja, menyusun perencanaan anggaran, sampai penyusunan program Rinjing Pustaka dan Motor Pustaka yang merupakan unsur penting dalam terlaksananya kegiatan Literasi di Desa Karanganyar. Dalam pengorganisasian di Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu memberikan hak otonomi kepada setiap pengurus bidang untuk dapat melaksanakan program literasi yang sudah direncanakan sebelumnya. Penggerakan Program Literasi dilakukan oleh pengurus Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu dengan cukup baik, karena pengurus mempunyai tanggung jawab yang besar dalam menjalankan program kerja yang telah disusun sebelumnya. Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu juga melakukan pengawasan dengan baik sesuai fungsi-fungsi manajemen menurut George R Terry, dengan mengadakan evaluasi rutin bersama pengurus bidang Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu dan melakukan pengecekan rutin terhadap barang bahan pustaka apakah ada yang di ganti atau ditambah, kegiatan ini dilakukan langsung oleh ketua Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis tentang Manajemen Program Literasi pada Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu, kemudian penulis memberikan saran agar manajemen yang dijalankan dalam pelaksanaan Program Literasi bisa jauh lebih baik lagi. Adapun saran dari penulis, yaitu:

1. Ketua Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu

Untuk terus berinovasi dalam meningkatkan pelaksanaan program literasi demi mendapatkan hasil yang lebih maksimal.

2. Pengurus Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu

Agar lebih giat lagi dalam melaksanakan program-program dan kegiatan yang diadakan demi meningkatkan pengetahuan masyarakat dengan cara membaca berbagai sumber informasi yang bermanfaat, dan tetap terus berpartisipasi dengan baik di Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu baik itu pikiran, waktu, biaya, maupun tenaga.

C. Penutup

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, nikmat serta karunia-Nya yang senantiasa memberikan kelancaran dan kemudahan dalam penyusunan karya sederhana ini. Tak lupa penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi sampai penyelesaian skripsi ini.

Akhir kata, penulis mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu dalam penyusunan skripsi ini. Sekian dan terimakasih.

DAFTAR PUSTAKA

- A Halik, P Kusuma.1987. Bahasa Indonesia Penelitian. Jakarta: Yasaguna
- Adji Setyawan, Ibnu. 2018. Kupas Tuntas Jenis dan Pengertian Literasi, Dalam <https://gurudigital.id/jenispengertian-literasi>. (Diakses 25 januari 2021)
- Amalia , Rizki. 2014. Manajemen Program Life Skill di MAN Purwokerto 2.
- Amtu, Onisimus. 2011. Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah.
- Arikunto, Suharsimi & Safrudin, Cepi. 2014. Evaluasi Program Pendidikan: Pedoman Teoritis Praktis Bagi Mahasiswa dan Praktisi Pendidikan. Jakarta: Bina Aksara
- Arikunto, Suharsimi. 1998. Penilaian Program Pendidikan. Yogyakarta: Bima Aksara
- Arikunto, Suharsimi. 2004. Evaluasi Program Pendidikan. Jakarta: Bumi Aksara
- Arikunto, Suharsimi. 2010. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik. Jakarta: Rineka Cipta
- Asnawi. 2015. Perpustakaan Desa Sebagai Sumber Layanan Informasi Utama. Journal PERPUSNAS. Volume: 22 No: 3
- Bandung: Alfabeta
- Batlajery, Samuel. 2018. Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Pada Aparatur Pemerintahan Kampung Tambat Kabupaten Merauke. Jurnal Ilmu Ekonomi & Sosial. VOL.VII, NO2,OKTOBER
- Cahyono, Ma;ruf. 2015. Perpustakaan Wakil Rakyat : Berdimensi Literasi Demokrasi . Yogyakarta: Ombak
- D.F.M, J. Smith. 1992. Prinsip-Prinsip Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara
- Daryanto. 2013. Pengantar Ilmu Manajemen dan Komunikasi. Jakarta: Prestasi Pustaka
- Diana Muchtar, Alfia Hasni. 2020. Manajemen Lokawisata Baturraden Dalam Mempertahankan Eksistensinya (Studi Deskriptif Analitis Wisata Berdasarkan Prinsip Syariah). Skripsi Fakultas Dakwah IAIN purwokerto
- Handoko,T. 2012. Manajemen Edisi ke 2. Yogyakarta: BPFE <https://edukasi.kompas.com> diakses pada tanggal 29 Agustus 2016 pukul 07:17 WIB

- <https://www.kominfo.go.id/> diunggah pada tanggal 10-oktober-2017 Idrus, M. 2009. Metode Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif. Jakarta: Erlangga
- Indriani, Rakhmawati. 2018 Manajemen Program School Garden Guna Mewujudkan Sekolah Adiwiyata di SMAN 7 Malang. Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan, Volume 2 Nomor 2
- Islamiyati, Dian, Mas'um, Syaroni & Sarif, Ceceng. 2020. Manajemen Program Gerakan Literasi Sekolah di SMP Islam Az-Zhahiriyah. Jurnal Intelektualita: Keislaman, Sosial, dan Sains, Vol. 9No. 2
- J Moleong, Lexy. 2000 Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Jannah, Faridhatul & Aminah, Siti. 2020. Manajemen Program Pendidikan Pesantren Mahasiswi Darul Arifin II Jember. Jurnal Manajemen Pendidikan Islam. Volume 1, Nomor 2
- Jultiarsa, Djati & Suprihanto, John. Manajemen Umum Sebuah Pengantar. Yogyakarta: BPFE
- Kalida, Muhsin & Mursyid, Moh. 2014. Gerakan Literasi Mencerdaskan Negeri. Yogyakarta: Aswaja Presido
- KBBI. 2020. Kamus Besar Bahasa Indonesia (online). Dalam : <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/literasi>. Diakses 15 September 2020
- Khasanah, Uswatun. 2019. Manajemen Program Adiwiyata di SMP Negeri 2 Baturraden Banyumas. Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Purwokerto
- Kurniawan, Komang Indra & Sri Ayu, Sang Ayu Putu & Nurjaya, I Gede Nurjaya. 2017. Implementasi Program Gerakan Literasi Sekolah (Gls) Di Sma Negeri 1 Singaraja. E-Journal Jurusan Pendidikan dan Sastra Bahasa Indonesia, Volume:7 No:2
- Kusmana, Suherli. 2017. Pengembangan Literasi Dalam Kurikulum Pendidikan Dasar Dan Menengah. Jurnal pendidikan, kebahasaan dan kesusastraan Indonesia. Vol. 1, No. 1, Februari
- Maisaro, Atik, Budi Wiyono, Bambang & Arifin, Imron. 2018. Manajemen Program Penguatan Pendidikan Karakter Di Sekolah Dasar Bunulrejo 2 Malang. Jurnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan. Volume 1 Nomor 3 September

- Makmur. 2009. Teori Manajemen Strategik dalam Pemerintahan dan Pembangunan. Bandung: Refika Aditama
- Manullang, M. 1996. Dasar-Dasar Manajemen. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Muhadjir, Noeng. 1996. Metode Penelitian Kualitatif. Yogyakarta: Rakesarasin
- Munir, M & Ilahi, Wahyu. 2009. Manajemen Dakwah. Jakarta: Prenada Media Group
- Nasution. 1996. Metode Research. Jakarta: Bumi Aksara
- Ngurah Surangga, I Made. 2017. Mendidik Lewat Literasi Untuk Pendidikan Berkualitas. Jurnal Penjamin Mutu. Volume: 3 Nomor: 2 Agustus
- Nurkacana, Wayan. 1976. Evaluasi Pendidikan. Surabaya: Usaha Nasional
- Oxford Dictionary. 2020. Oxford Dictionary Learner's Dictionaries (online). Dalam: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/definition/english/literacy?q=literacy>. Diakses 15 september 2020
- R. Terry, George. 1986. Penerjemah Dr. Winardi, Asas-asas Manajemen. Bandung: PT. Alumni
- R. Terry, George. 1993. Prinsip-Prinsip Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara
- Ruslan, Rosadi. Manajemen Humas dan Manajemen Komunikasi
- S.P. Hasibuan, Malayu. 2009. Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah. Jakarta: Bumi Aksara
- Sa'bani. 2020. Manajemen Program Tahfidzul Qur'an Madrasah Ibtidaiyah Ma'arif NU 1 Pancurendang Dan Sekolah Dasar Islam Bustanu 'Usysyaqil Qur'an Lesmana Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas. Thesis Pascasarjana IAIN Purwokerto
- Saepudin, Encang. 2015. Tingkat Budaya Membaca Masyarakat (Studi Kasus Pada Masyarakat di Kabupaten Bandung). Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan 3. No.2 Desember
- Sardani, Khairudin & Usman, Nasir. 2021. Manajemen Program Gerakan Literasi Sekolah Dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa Sd Di Gugus 1 Indrapuri Aceh Besar. Jurnal Visipena, Volume 12, Nomor 1
- Sarwoto. 1991. Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Siagian, Sondang S.P. 1992. Fungsi-Fungsi Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara
- Solihin, Ismail. 2009. Pengantar Manajemen. Jakarta: Erlangga

Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Purwokerto

- Sugiyono. 2009. Metode Penelitian Administrasi dilengkapi metode R&D. Bandung: Alfabeta
- Sutasno, N.S. 2008. Membina Perpustakaan Desa. Jakarta: Sagung Seto Swatika
Sari, Esti & Pujiono, Setyawan. 2017. Budaya Literasi Dikalangan Mahasiswa Fbs Uny. Jurnal Litera. Vol 16, No 1, April
- Thamrin, Akhmad. 2008. Manajemen Program Literasi Bidang Keagamaan di Pondok Pesantren AN-NAJAH desa Rancamaya kecamatan Cilongok kabupaten Banyumas. Skripsi Fakultas Tarbiyah Ilmu Keguruan IAIN Purwokerto
- Trianto. 2011. Penelitian Tindakan Kelas. Jakarta: Prestasi Pustakaraya
- United Nations Educational Scientific and Cultural Organization. 2005. Education for all Literacy for Lyfe. Paris: Graphoprint
- Wahyuni, Sri. 2010. Menumbuhkembangkan Minat Baca Menuju Masyarakat Literat. Jurnal Ilmiah Bahasa, sastra dan pengajarannya, Vol : 18 No. 1 Januari
- Wandasari, Yulisa. 2017. Implementasi Gerakan Literasi Sekolah Sebagai Pembentuk Pendidikan Berkarakter. Jurnal Manajemen, Kepemimpinan Dan Supervisi Pendidikan, Vol: 1 No.1 Juli-Desember
- Wasito, Hermawan. 1995. Pengantar Metodologi Penelitian. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Y, Sukaesih Winoto & T, Sumiati. 2013. Pembinaan Perpustakaan Desa Di Kampung Cireundeu Kelurahan Leuwigajah Kecamatan Cimahi Selatan. Dhanakarya : Jurnal Aplikasi Ipteks Untuk Masyarakat . Vol. 2, No 2, November

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Pedoman Wawancara ketua PERPUSDES

Hari/tanggal : Senin 12 Juli 2021

Lokasi : Ruang Sirkulasi PERPUSDES

1. Bagaimana perencanaan yang anda lakukan?

Menurut saya suatu kegiatan yang direncanakan dahulu sebelumnya itu sangat perlu, karena dalam manajemen itu harus ada tahapan perencanaan. Begitu juga didalam manajemen perencanaan perpustakaan desa cahaya ilmu ini harus ada karena tanpa adanya suatu proses perencanaan yang cukup matang didalamnya, dikhawatirkan tidak akan sejalan dengan tujuan dari perpustakaan desa cahaya ilmu. Dalam perencanaan yang kami rancang, yaaa dalam satu tahun itu kita membuat kegiatan apa saja, contohnya kegiatan Rinjing Pustaka kita ngapain aja dan bagaimana aja gitu mas. Yaa terkadang dari perencanaan yang kita buat kadang ada yang kita kerjakan dan kadang juga engga gitu mas, yaa karena kesibukan masing masing ya mass jadi di beberapa kegiatan kurang berjalan efektif. Tapi nanti kita evaluasi lagi mas dan di tahun depan kita merencanakan ulang mas. Trus juga karena pandemi nihh mas, di tahun 2020 awal kita sudah merencanakan beberapa program tapi karena pandemi lebih banyak ga jalan programnya mas. Untuk proses perencanaan semua pengurus bidang di Perpustakaan terlibat mas, kita kan juga perlu merencanakan anggaran nya juga mas yang nantinya buat maju ke Desa karena kan kita lebih banyak sumber dana nya dari desa kan. Tetapi kita kan dari tahun 2019 itu dapet dana juga dari CSR Jasindo untuk membeli perlengkapan Perpustakaan, dari perorangan dan komunitas juga ada yang menyumbangkan buku kesini mas.

2. Bagaimana pengorganisasian yang anda lakukan?

Kita disini ada struktur organisasinya juga mas, jadi sudah dibagi tanggung jawabnya dari masing-masing bidang. Contoh humas/publikasi mas, jadi dari bidang itu sudah bertanggung jawab buat promosi kegiatan dan

nedokumentasiinnya mas. Atau semisal dari bagian pengolahan berarti dari bidang itu bertanggung jawab dari peminjaman atau pengembalian buku mas. Terus perpustakaan juga punya tata tertib terkait proses peminjaman dan pengembalian . proses peminjaman buku, nanti anggota yang mau minjam buku itu kalo yang belum punya kartu anggota kan daftar dulu, nanti dikasih kartu anggota yang baru. Nanti boleh meminjam 2 buku maksimal dalam waktu 7 hari, kalo semisal lebih dari 7 hari yaa didenda 500 rupiah per buku per harinya. Nanti setiap anggota yang meminjam itu mengisi daftar hadir di buku hadir, di buku pengunjung sama buku peminjaman. Kalau untuk penataan bukunya nih mas, kita berpatokan pada buku pedoman juga sih, kami make buku pengantar klasifikasi persepuluh penulisnya itu Towa .P. Hamakonda sama buku daftar tajuk subyek tulisannya Jan Ngion Benyamin.

3. Bagaimana pelaksanaan dari kegiatan yang sudah disusun sebelumnya?

Untuk pelaksanaannya sendiri yaa mas, alhamdulillah sudah terlaksana sesuai dengan tugasnya masing-masing di setiap bidang. kita punya program harian, mingguan, bulanan sama tahunan, semisal kalau harian itu mengelola denda tagihan dan kalau program tahunan itu kita bikin program kerjasama trus program unggulan disini juga ada mas, namanya Rinjing Pustaka sama Motor Pustaka. Sebenarnya sih programnya kaya perpustakaan keliling aja mas, tapi kami disini memeberikan namanya itu, sedangkan pelaksanaannya itu dari pengurus bidang layanan. Tapi kita disini juga punya kendala mas, pengurus perpustakaan itu kan hampir semuanya ibu rumah tangga ya mas jadi kalau ada urusan keluarga ya jadinya ga bisa berangkat gitu mas.

4. Bentuk pengawasan seperti apa yang anda lakukan?

Kalau pengawasan yang saya lakukan sih biasanya rapat bulanan sama rapat tahunan, dan untuk setiap harinya dateng ke perpustakaan nanya-nanya lagi butuh apa saja buat perpustakaan.

LAMPIRAN 2

Pedoman Wawancara bidang pelayanan

Hari/tanggal : Kamis 15 Juli 2021

Lokasi : Ruang Balai Desa

1. Bagaimana perencanaan yang anda lakukan?

Perencanaan yang kami buat harus memuat dari tujuan perpustakaan desa cahaya ilmu mas, selain itu juga harus menyesuaikan situasi, kondisi yang ada dalam hal ini warga desa karanganyar. Karena fokus layanan kami untuk warga desa karanganyar mas, baru setelahnya warga diluar desa karanganyar, kami bukannya tidakmemperbolehkan warga desa lain berkunjung kesini mas, tetapi ketika ada masyarakat desa karanganyar berkunjung kami memprioritaskannya terlebih dahulu. Dalam perencanaan ini, kami juga memperhatikan faktor pendukung dan penghambatnya juga mas, semisal kita mendapat masalah-masalah dari perencanaan ini, semaksimal mungkin kami mencari jalan keluarnya mas dengan tetap berkoordinasi dengan ketua. Jadi mas langkahnya perencanaan itu kita mengumpulkan semua pengurus bidang untuk mengetahui situasi dan kondisi yang ada di wilayahnya masing-masing, karena semua pengurus Perpustakaan Desa Cahaya Ilmu itu di ambil dari perwakilan setiap RT gitu mas. Kan saya dari bidang pelayanan nih mas dan saya juga perwakilan dari RT 08, apa saja kendalanya yang ada di wilayah saya dan bagaimana kondisinya mas, kebetulan juga kondisi di wilayah saya itu susah di akses menggunakan roda dua jadi untuk program perpustakaan keliling di wilayah saya ya menggunakan Rinjing Pustaka bukan Motor Pustaka.

2. Bagaimana pengorganisasian yang anda lakukan?

Kita disini ada struktur organisasinya juga mas, jadi sudah dibagi tanggung jawabnya dari masing-masing bidang. Kalau dari bidang saya, yang kebetulan saya koordinator di bidang ini, yang saya mengkoordinir untuk kegiatan teman teman yang lain.

3. Bagaimana pelaksanaan dari kegiatan yang sudah disusun sebelumnya?

Kalau dari bidang kami, melaksanakan kegiatan dari yang sebelumnya disusun sih, kan bidang kami itu pelayanan ya berarti melaksanakan pelayanan di perpustakaan sama melaksanakan kegiatan ringjing pustaka dan motor pustaka dan beberapa kegiatan pendidikan lainnya.

4. Bentuk pengawasan seperti apa yang anda lakukan?

Untuk pengawasan dari bidang kita yaa mas, kita dari bidang pengolahan itu melakukan pengecekan bahan pustaka dan perawatan rutin. Yaaa mulai dari perawatan bahan pustaka sampai ke pengecekan bahan pustaka apakah ada yang rusak atau hilang. Setelah itu kita sampaikan ke ketua ketika rapat bulanan sih mas.



LAMPIRAN 3

DOKUMENTASI WAWANCARA



LAMPIRAN 3

DOKUMENTASI KEGIATAN





LAMPIRAN 4

JADWAL PIKET PETUGAS PERPUSTAKAAN

JADWAL PIKET PETUGAS PERPUSTAKAAN CAHAYA ILMU DESA KARANGANYAR KEC.PATIKRAJA	
MINGGU WURYANINGSIH RIZKI DIAH P PRIWINARNI	TANGGAL 21 <small>Rw I</small> JUMANINGSIH WURYANINGSIH LAELA
TANGGAL 9 <small>Rw II</small> KARNEOWATI SRI INDIARTI SUGIARTI	TANGGAL 25 <small>Rw III</small> DARYATI WURYANINGSIH PRIWINARNI
TANGGAL 12 <small>Rw I</small> DARYATI SUGIARTI	PERPUSTAKAAN KELILING RIZKI DIAH P PRIWINARNI WURYANINGSIH LAELA

JADWAL PERPUSTAKAAN KELILING

Jasa layanan Perpustakaan di Desa Cahaya Ilmu

Senin s/d Sabtu 08.00 – 16.00 WIB
 Minggu 09.00 – 16.00 WIB

Layanan Perpustakaan Keliling

No	Pertemuan	Tanggal	-
1	PKK Desa	8	
2	RW I	12	
3	RW II	21	
4	RW III	28	
5	PKK RT 1 RW 1	7	
6	PKK RT 2 RW 1	4	
7	PKK RT 3 RW 1	8	
8	PKK RT 4 RW 1	15	
9	PKK RT 5 RW 1	30	
10	PKK RT 1 RW 2	3	
11	PKK RT 2 RW 2	10	
12	PKK RT 3 RW 2	5	
13	PKK RT 4 RW 2	18	
14	PKK RT 1 RW 3	minggu 1	
15	PKK RT 2 RW 3	Minggu ke 2	
16	PKK RT 3 RW 3	Sabtu, minggu ke 2	
17	PKK RT 4 RW 3	Minggu ke 4	
18	Tk pertemuan		
19	Pencat		
20			
21	Setiap pertemuan		





PERPUSTAKAAN DESA
CAHAYA ILMU
DESA KARANGANYAR KECAMATAN PATIKRAJA
Alamat : Jalan Prambaka No 01 Desa Karanganyar Kode Pos 53171

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Wuryaningsih, S.Pust
Jabatan : Ketua Perpustades Cahaya Ilmu Desa Karanganyar

Menerangkan bahwa :

Nama : Abdulrahman Sidiq
NIM : 1522401001
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Perguruan tinggi : IAIN Purwokerto

Telah melakukan penelitian mulai tanggal 24 Mei s/d 24 Juli 2021 dalam objek penelitian di Perustakaan Desa Cahaya Ilmu Desa Karanganyar dengan judul " **Manajemen Program Literasi Pada Perustakaan Desa Cahaya Ilmu Desa Karanganyar Kecamatan Patikraja** "

Demikian surat keterangan ini di buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Patikraja, 14 Januari 2022
Ketua PERPUSTADES CAHAYA ILMU

Wuryaningsih, S.Pust

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

Nama : Abdulrahman Sidiq
NIM : 1522401001
Tempat/Tgl. Lahir : Bekasi, 02 April 1997
Jenis Kelamin : Laki-laki
Alamat : Jalan Erlangga III No. 175 Perum
PTI II Bekasi Timur
Nomor HP : 085770338639
Status : Belum Menikah
Kewarganegaraan : Indonesia
Nama Ayah : Kusnarto
Nama Ibu : Susanti

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal

- b. MI As-subkiyah : Tahun 2009
- c. MtsN Bantargebang : Tahun 2012
- d. MAN 1 Kota Bekasi : Tahun 2015
- e. S1 : Tahun 2019

Purwoketo, 09 Februari 2022

Yang Mengajukan,

Abdulrahman Sidiq

NIM. 1522401001