

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN PADA PROGRAM
PEMBIASAAN LITERASI DI SMP NEGERI 1 KEMANGKON**



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.)**

oleh:

**ASTRI EKA DIANA
NIM. 1617401003**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO
2022**

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawa ini :

Nama : Astri Eka Diana
NIM : 1617401003
Jenjang : S1
Program studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan bahwa naskah skripsi berjudul "**Manajemen Perpustakaan Pada Program Pembiasaan Literasi Di SMP Negeri 1 Kemangkon**". Ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian karya sendiri, bukan buatan orang lain. Hal hal yang bukan karya saya yang dikutip dalam skripsi ini, diberitanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar Pustaka.

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

Purwokerto, 20 September 2022

Penulis,



Astri Eka Diana

NIM. 1617401003



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

PENGESAHAN

Skripsi Berjudul :


**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN PADA PROGRAM PEMBIASAAN LITERASI DI
SMP NEGERI 1 KEMANGKON**

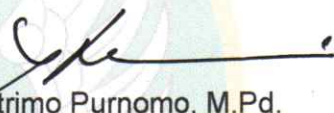
Yang disusun oleh: Astri Eka Diana NIM 1617401003, Jurusan Pendidikan Islam, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, telah diujikan pada hari Jum'at tanggal 30 bulan September tahun 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada sidang Dewan Penguji skripsi.

Purwokerto, 11 Oktober 2022

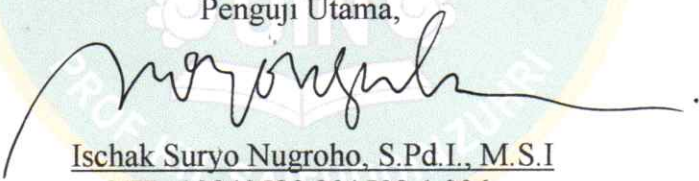
Penguji I/Ketua sidang/Pembimbing,

Penguji II/Sekretaris Sidang,


Mawi Khusni Albar, M.Pd.I.
NIP. 19830208 201503 1 001


Sutrimo Purnomo, M.Pd.
NIP. 19920108 201903 1 015

Penguji Utama,


Ischak Suryo Nugroho, S.Pd.I., M.S.I
NIP. 19840520 201503 1 006

Diketahui oleh :
Ketua Jurusan Pendidikan Islam


Dr. H. M. Slamet Yahya, M. Ag.
NIP. 19721104 200312 1 003





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Munaqasyah
Skripsi
Lamp : 3 Eksemplar

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

Assalamu'alaikum Wr. Wb

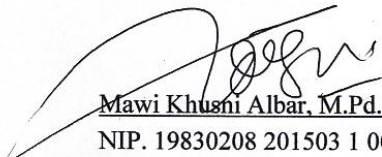
Setelah melaksanakan bimbingan, telaah arahan dan koreksi terhadap penulisan skripsi dari :

Nama : Astri Eka Diana
NIM : 1617401003
Jenjang : S1
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul : Manajemen Perpustakaan Pada Program Pembiasaan Literasi Di SMP Negeri 1 Kemangkon

Saya berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Dekan FTIK UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk dapat diajukan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Purwokerto, 21 September 2022
Pembimbing,


Mawi Khusni Albar, M.Pd.I.
NIP. 19830208 201503 1 001

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN PADA PROGRAM PEMBIASAAN LITERASI DI SMP NEGERI 1 KEMANGKON

Astri Eka Diana
NIM. 1617401003

ABSTRAK

Sejalan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi, Pendidikan selalu menjadi bagian yang paling penting. Perpustakaan merupakan bagian penting dari komponen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari sekolah. Oleh karena itu perpustakaan perlu menata kegiatan untuk mengoptimalkan tujuan Pendidikan di sekolah. Penataan ini disebut manajemen. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi manajemen perpustakaan pada program pembiasaan literasi di SMP Negeri 1 Kemangkon. Dan nantinya hasil dari penelitian ini diharapkan berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan di bidang pendidikan, khususnya pada program studi manajemen pendidikan Islam.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, dengan menggunakan pendekatan deskriptif. Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah dan kepala perpustakaan. Objek penelitian ini adalah manajemen perpustakaan pada program pembiasaan literasi. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Lalu untuk analisis data tersebut menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian yang peneliti dapatkan bahwa manajemen perpustakaan pada program pembiasaan literasi di SMP Negeri 1 Kemangkon melalui sejumlah proses yaitu: Proses perencanaan yang dilaksanakan di SMP Negeri 1 Kemangkon itu sendiri yaitu dengan menunjuk penanggung jawab atas kegiatan perpustakaan, melakukan penganggaran dana, memberi fasilitas, perumusan visi dan misi, perumusan program kerja, pembagian tugas dan wewenang, menganalisis kebutuhan, mendata buku yang rusak atau hilang, menata kembali buku-buku pada raknya, memperbaiki sampul buku yang rusak dan mengganti buku yang hilang, serta membuat soa pembiasaan literasi. Proses pengorganisasian dilakukan dengan membuat struktur organisasi atau struktur kepengurusan kemudian pembagian tugas dan wewenang pegawai perpustakaan eserta lima literasi dan numerasi. Proses pelaksanaan pembiasaan literasi dilakukan seminggu sekali dengan membaca novel atau membuat narasi berdasarkan gambar atau angka. Lalu ditunjang dengan adanya pemberian motivasi dan semangat. Proses pengawasan yang dilakukan kepala perpustakaan adalah kegiatan pengecekan secara rutin seminggu sekali. Untuk pengawasan yang dilakukan kepala sekolah adalah pengawasan secara regular yaitu secara berjenjang 1 bulan sekali secara langsung dan secara regular, Penganggaran perpustakaan sudah cukup baik, penganggaran perpustakaan Ki Hajar Dewantara SMP Negeri 1 Kemangkon diambil dari dana BOS dan dana komite sekolah.

Kata Kunci : Manajemen perpustakaan, Pembiasaan Literasi

LIBRARY MANAGEMENT IN THE LITERATURE CHARACTERISTIC PROGRAM IN SMP NEGERI 1 KEMANGKON

Astri Eka Diana

NIM. 1617401003

ABSTRACT

In line with science and technology, education has always been the most important part. Libraries are an important part of the education component that cannot be separated from schools. Therefore, the library needs to organize activities to optimize the goals of education in schools. This arrangement is called management. This study aims to describe the implementation of library management in the literacy habituation program at SMP Negeri 1 Kemangkong. And later the results of this research are expected to be useful for the development of knowledge in the field of education, especially in the Islamic education management study program.

This research is a qualitative research, using a descriptive approach. The subject of this research is the principal and the head of the library. The object of this research is library management in literacy habituation program. Data collection techniques using interview techniques, observation and documentation. Then for the analysis of the data using data reduction, data presentation, and drawing conclusions.

The results of the research that researchers found that library management in the literacy habituation program at SMP Negeri 1 Kemangkong went through a number of processes, namely: The planning process carried out at SMP Negeri 1 Kemangkong itself was by appointing the person in charge of library activities, budgeting funds, providing facilities, formulating vision and mission, formulation of work programs, division of tasks and authorities, analyzing needs, listing damaged or lost books, rearranging books on the shelves, repairing damaged book covers and replacing lost books, and making literacy habituation questions. The organizing process is carried out by making an organizational structure or management structure and then dividing the duties and authorities of library employees as well as literacy and numeracy. The process of implementing literacy habits is carried out once a week by reading novels or making narratives based on pictures or numbers. Then supported by the provision of motivation and enthusiasm. The supervisory process carried out by the head of the library is checking activities regularly once a week. The supervision carried out by the principal is regular supervision, namely in stages once a month directly and regularly, library budgeting is good enough, Ki Hajar Dewantara library budgeting at SMP Negeri 1 Kemangkong is taken from BOS funds and school committee funds.

Keywords: library management, literacy habit

MOTTO

“There’s no better way to inform and expand your mind on a regular basis to get into the habit of reading good literature.”

”Tidak ada yang lebih baik untuk menginformasikan dan memperluas pikiran anda secara teratur daripada membiasakan membaca literatur/referensi yang baik.”

(Stephen Richard Covey)¹



¹ Surono, *Nutrisi Hati (Qoutul Quluub)*, Kudus:Yayasan Sinar Edukasi Mandiri (Anggota IKAPI, 2022), hlm 10

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT sehingga Skripsi ini dapat diselesaikan dan bisa dipersembahkan kepada:

Saya sendiri. Terima kasih sudah mampu berjuang, menahan letih, keluh kesah, dan berusaha melalui semua proses dengan sabar untuk menanti dan berhasil ke tahap ini.

Anakku Pradhita Wirabhumi sudah mau diajak bekerja sama jika ditinggal ibunya tidak menangis, kehadiranmu adalah sebuah anugerah terindah yang ibu miliki.



KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Manajemen Perpustakaan Pada Program Pembiasaan Literasi di SMP Negeri 1 kemangkong” sebagai wujud tri darma perguruan tinggi, yang salah satunya yakni melakukan penelitian. Sholawat serta salam semoga selalu tercurah kepada suri tauladan kita Nabi Muhammad SAW, semoga syafaatnya bisa membantu kita di yaumul akhir.

Skripsi ini penulis susun untuk memenuhi tugas akhir dan syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) di Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. Selanjutnya penulis juga menyadari bahwa skripsi tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Suwito, M.Ag., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
2. Dr. Suparjo, M.A., Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
3. Dr. Subur, M.Ag., Wakil dekan II Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
4. Dr. Hj. Sumiarti, M.Ag., wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
5. Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I., Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
6. Dr. M. Misbah, M.Ag., Penasehat Akademik Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI A Angkatan 2016).

7. Mawi Khusni Albar, M.Pd.I., Dosen Pembimbing Skripsi yang telah memberikan bimbingan, arahan, koreksi, serta masukan kepada penulis.
8. Segenap Dosen, Karyawan, dan Civitas akademika Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
9. Haryanta, S.Pd. M.Pd., kepala sekolah SMP Negeri 1 Kemangkon yang telah berkenan mengizinkan penulis melakukan penelitian.
10. Sri Haryati, S.Pd., selaku kepala perpustakaan Ki Hajar Dewantara yang sudah membantu penulis dalam pengumpulan data.
11. Segenap guru dan staf administrasi SMP Negeri 1 Kemangkonyang telah meluangkan waktunya untuk melakukan wawancara dan memberikan data-data dokumentasi.
12. Member BTS dengan lagu-lagunya telah menginspirasi penulis.
13. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih membutuhkan saran dan kritik sangat diharapkan untuk terwujudnya karya yang lebih baik di masa yang akan datang.

Demikian yang bisa penulis sampaikan, penulis berharap karya ilmiah ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan bagi penulis khususnya.

Purwokerto, 09 September 2022

Penulis,



Astri Eka Diana

NIM. 1617401003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Definisi Operasional	5
C. Rumusan Masalah	7
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
E. Sistematika Pembahasan	8
BAB II MANAJEMEN PERPUSTAKAAN PADA PROGRAM PEMBIASAAN LITERASI	10
A. Konsep Manajemen Perpustakaan	10
B. Pengertian Program Pembiasaan Literasi	23
C. Penelitian Terkait	25
BAB III METODE PENELITIAN	27
A. Jenis Penelitian	27
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	27
C. Subjek dan Objek Penelitian	27
D. Teknik Pengumpulan Data	28
E. Teknik Analisis Data	32

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	37
A. Penyajian Data Manajemen Perpustakaan Pada Program Pembiasaan Literasi di SMP Negeri 1 Kemangkon	37
B. Manajemen Perpustakaan Pada Program Pembiasaan Literasi Di SMP Negeri 1 Kemangkon	57
BAB V PENUTUP.....	64
A. Kesimpulan.....	64
B. Keterbatasan Penelitian	65
C. Saran	66

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

- Tabel 1. Pedoman Observasi
- Tabel 2. Kegiatan Pembiasaan Literasi
- Tabel 3. Daftar Jenis Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 1 Kemangkon
- Tabel 4. Program Kerja Triwulan
- Tabel 5. Program Kerja Bulanan
- Tabel 6. Daftar Inventaris Perpustakaan SMP Negeri 1 Kemangkon



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Pedoman Wawancara
- Lampiran 2 Transkrip Wawancara
- Lampiran 3 Daftar Riwayat Hidup
- Lampiran 4 Catatan Lapangan
- Lampiran 5 Dokumentasi Penelitian
- Lampiran 6 Surat Keterangan Ijin Riset
- Lampiran 7 Hasil Turnitin



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pendidikan selalu menjadi bagian yang paling penting. Kualitas hidup bangsa dapat meningkat jika ditunjang dengan sistem pendidikan yang mapan. Lembaga pendidikan merupakan wadah untuk belajar dan memperoleh pengetahuan. Oleh karena itu lembaga pendidikan menyediakan berbagai fasilitas/sarana dan prasarana yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran. Salah satunya yaitu perpustakaan.¹

Pendidikan akan selalu menjadi kebutuhan manusia dalam menjalankan kehidupannya. Untuk bisa meningkatkan kualitas pendidikan maka diperlukan perpustakaan yang berkualitas sebagai salah satu penunjang proses pendidikan. Perpustakaan merupakan salah satu sumber informasi yang diselenggarakan pada suatu lembaga pendidikan, dikelola sepenuhnya oleh lembaga yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya.² Perpustakaan merupakan elemen penting dalam dunia pendidikan karena menentukan kualitas lembaga pendidikan tersebut.³

Perpustakaan merupakan bagian penting dari komponen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan sekolah. Sebagai salah satu sarana pendidikan, perpustakaan sekolah berfungsi sebagai penunjang belajar bagi para peserta didik juga menumbuhkembangkan minat baca demi tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Perpustakaan sekolah harus memungkinkan para guru dan peserta

¹ Agus Fahmi, "Manajemen Perpustakaan dan Mutu Pendidikan Di Sekolah", *Jurnal Paedagogy*, Vol. 3, No. 1, 2016, hlm 22

² A. Haris Herman dkk, "Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik", *Jurnal Isema (jurnal Islamic Education Manajemen)*, Vol. 5, No. 1, 2020, hlm 114

³ Eni Dwi Wardihani dkk, "Penerapan Sistem Informasi Dan Manajemen Perpustakaan Berbasis IoT Di SDN Kramas, Tembalang, Kota Semarang", Vol. 7, 2021, hlm 1

didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan menambah pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang diperlukan dalam proses belajar mengajar.

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral lembaga pendidikan yang menyajikan berbagai koleksi bahan pustaka yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Secara aktif dan positif, perpustakaan merupakan sumber belajar yang dapat meningkatkan kegemaran dan minat baca siswa, mengembangkan minat peserta didik untuk mempelajari hal-hal yang baru, serta menyediakan informasi melalui buku-buku referensi seperti kamus, ensiklopedia, indeks, dan sejenisnya.⁴

Perpustakaan merupakan salah satu pusat informasi yang dituntut untuk menyediakan berbagai macam informasi yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pada dasarnya perpustakaan mempunyai peran penting dalam dunia pendidikan sebagai pengumpul dan penyedia informasi sehingga dapat membantu pengguna dan penyedia informasi dalam mencari informasi yang dibutuhkan. Maka dari itu perpustakaan dituntut perannya dalam memberikan pelayanan informasi yang tepat waktu dan tepat guna.⁵

Perpustakaan sekolah juga merupakan salah satu sarana dan prasarana yang dimiliki dari suatu sekolah untuk memenuhi kebutuhan siswa-siswinya akan referensi dan sebagai sumber belajar dan mendapatkan pengetahuan selain belajar bersama guru di sekolah. Selain itu perpustakaan sekolah juga dapat berfungsi sebagai tempat guru untuk mendapatkan referensi bahan ajar bagi siswa-siswinya di kelas.⁶

⁴ Desi Apriyani dkk, "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar", *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)*, Vol. 6, No. 1, 2021, hlm 132-133

⁵ Thoriq Azhar Khoerudin dkk, "Manajemen Perpustakaan di SMP Negeri 1 Majalaya Karawang", *Jurnal Pendidikan Tambusai*, Vol. 5, No. 2, 2021, hlm 3764

⁶ Ferdi Juang Tara dan Syunu Trihantoyo, "Implementasi Manajemen Perpustakaan "Widya Amerta" Dalam Meningkatkan minat Kunjung Siswa Di SMP Negeri 1 Lamongan", *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 8, No. 4, 2020, hlm 231

Perpustakaan sekolah perlu menata kegiatan untuk pengoptimalan tujuan pendidikan di sekolah. Penataan ini biasa disebut manajemen, dalam proses manajemen ada perencanaan, pengorganisasian, pengeolaan, dan kepemimpinan. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengarahannya terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Fungsi manajemen perpustakaan sekolah adalah sebagai perencanaan, maksudnya perencanaan disini ialah sebagai titik awal kegiatan perpustakaan sekolah dan harus disusun oleh perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberikan arahan, menjadi standar kerja, dan membantu memperkirakan peluang.⁷

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sumber informasi yang tidak lepas dari kegiatan manajemen, memiliki peran penting dalam lembaga pendidikan khususnya sekolah. Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan yang dapat memenuhi keperluan pendidikan karena dapat menunjang kegiatan belajar dan mengajar serta menunjang penelitian sederhana bagi warga di lingkungan sekolah.⁸

Tujuan dari perpustakaan salah satunya dapat membantu perkembangan bidang pendidikan. Pengadaan koleksi bahan-bahan pustaka hendaknya harus sesuai dengan maksud tersebut. Karena sesungguhnya proses pendidikan itu bukan hanya memberikan ilmu yang ada pada para pendidik, para masyarakat akademis, tetapi juga memberikan stimulasi para masyarakat akademis untuk terus mengelola perkembangan diri, dan kemampuannya.⁹

⁷ Thoriq Azhar Khoerudin dkk, "Manajemen Perpustakaan di SMP Negeri 1 Majalaya Karawang", *Jurnal Pendidikan Tambusai*, Vol. 5, No. 2, 2021, hlm 3764-3765

⁸ Imantri Perdana dkk, "Madrasah Library Management At MTS Muhammadiyah 02 Pekanbaru", *Jurnal JUMPED (Jurnal Manajemen Pendidikan)*, Vol. 9, No. 1, hlm 15-16

⁹ Tri Ayu Indah Purwania, dan Sulhati, "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Menumbuhkembangkan Budaya Literasi Di SMP Taman Asuhan Kota Pematang Siantar", *Jurnal Manajemen Pendidikan Dasar, Menengah Dan Tinggi (JMP-DMT)*, Vol. 1, No. 2, 2020, hlm 11

Pada Hakikatnya perpustakaan bukan hanya memiliki fungsi sebagai unit yang menyediakan buku bacaan sebagai penambah pengetahuan dan wawasan saja, tetapi juga berfungsi sebagai alat, sumber dan sarana pembelajaran. Artinya penyelenggaraan perpustakaan harus memiliki kesiapan sejalan dengan visi misi sekolah, menyediakan buku yang sesuai dengan kurikulum sekolah, terlibat langsung dalam proses pembelajaran yang berkaitan dengan bidang studi maupun kegiatan pengembangan bakat minat dan kemampuan peserta didik lainnya maupun kegiatan lainnya.¹⁰

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Manajemen perpustakaan merupakan pelaksanaan fungsi manajemen untuk memberdayakan unsur manajemen yang meliputi segala proses dari perencanaan, pengorganisaian, penggerakan, sampai pengawasan. Hakikat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi.¹¹ Mengingat pentingnya fungsi perpustakaan sekolah, maka perpustakaan sekolah perlu dikelola secara profesional, sehingga benar-benar dapat menjadi sarana pendidikan yang handal untuk mencapai tujuan.

Pada tahun 2016, United Nations of Educationa, Sciencetific, and Cultural (UNESCO) dengan jelas memaparkan sebuah data yang memprihatinkan, hanya 0,001% yang berminat untuk membaca. Maksud data tersebut ialah terdapat hanya satu orang yang rajin baca dari seribu orang. Data dari riset lain yang dilakukan oleh Central Connecitut State University oleh World's Most Literate Nations Ranked pada 2016 juga menyatakan data yang memilukan bahwa Indonesia mendapat peringkat

¹⁰ Imam Mohtar, "Implementasi Manajemen Perpustakaan Di SD Negeri Candi Tunggal Kecamatan Kalitengah Kabupaten Lamongan", *Jurnal Tarbiyah & Ilmu Keguruan (JTIK)*, Vol. 1, No. 2, 2020, hlm 74

¹¹ Rosa Sugesti Hadi, dan Shofa Aulia Kumala, "Konsep Manajemen Pepustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MTs Negeri 1 Purworejo", *At-Tarbiyat:Jurnal Pendidikan Islam*, 2020, hlm 3

enam puluh dari enam puluh satu negara. Data tersebut menjelaskan dengan jelas bahwa Indonesia menempati peringkat terendah kedua.¹² Sebagaimana hasil penelitian yang menunjukkan keberadaan bangsa Indonesia dalam budaya membaca menempati urutan 57 dari 65 negara di dunia, hal tersebut dikarenakan budaya baca tulis tidak dapat tumbuh subur dalam diri individu dan kelompok. Maka sudah sepatutnya pemerintah negara Indonesia mengatur dalam undang-undang sebagai langkah awal pemerintah dalam memperkuat literasi pada dunia pendidikan yang lebih sering dikenal dengan GLS (Gerakan Literasi Sekolah), sebagai penerapan dari Permendikbud nomor 23 tahun 2005 tentang pendidikan budi pekerti.¹³

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan SMP Negeri 1 Kemangkon, pelaksanaan program pembiasaan literasi dilakukan setiap hari Senin dan Kamis, dengan tatacara; peserta disik meminjam buku dan dibaca di kelas, setelah selesai dibaca lalu dikembalikan pada hari yang sama saat meminjam buku tersebut. Manajemen perpustakaan di sekolah ini juga sudah bagus, karena bisa mendapatkan juara 1 tingkat kabupaten dan akan mencoba untuk bisa ke tingkat provinsi.¹⁴ Peneliti memilih tempat ini karena tempat ini unik memiliki program pembiasaan literasi. Berdasarkan pemaparan latar belakang diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang “Bagaimana Manajemen Perpustakaan Pada Program Pembiasaan Literasi di SMP Negeri 1 Kemangkon ?”.

B. Definisi Operasional

Sebelum membahas penelitian lebih dalam, peneliti akan memaparkan dahulu penjelasan terkait istilah-istilah yang akan peneliti gunakan agar memberi gambaran nyata sehingga nantinya tidak terjadi

¹² Ika Siti Rukmana dan Erni Munastiwi, “Peran Manajemen Perpustakaan Dalam Menyuksesan Program Literasi Di Lembaga PAUD”, *Jurnal AUDI Jurnal Ilmiah Kajian Ilmu Anak dan Media Informasi PAUD*, JAI V 2., 2020, hlm 83

¹³ Muhammad Arif dan Eka Fitriyanti Handayani, “Budaya Literasi Madrasah Ibtidaiyah (Studi Kasus Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Ulum Kesamben Wetan Driyorejo Gresik)”, *Modeling: Jurnal Program Studi PGMI*, Vol. 7 No. 2, 2020, hlm 199

¹⁴ Wawancara dengan Ibu Devia Nurindahsari, S.S.I, Pustakawan SMP Negeri 1 Kemangkon, Tanggal 21 September 2021, di SMP Negeri 1 Kemangkon.

kesalah pahaman dalam memahami permasalahan yang dibahas. Adapun beberapa istilah yang perlu dijelaskan dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Manajemen Perpustakaan

Menurut Prastowo, sebagaimana dikutip oleh Ika Siti Rukmana dan Erni Munastiwi dapat dipahami bahwa manajemen perpustakaan adalah suatu usaha untuk mengelola segala sumber daya perpustakaan (baik sumber daya manusia maupun sumber daya yang lain) melalui perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan untuk mencapai tujuan perpustakaan secara efektif dan efisien. Menurut Bafadal sebagaimana dikutip oleh Ika Siti Rukmana dan Erni Munastiwi pengelolaan perpustakaan sekolah memiliki tahapan sebagai berikut: pengadaan bahan pustaka, klasifikasi, katalogisasi, pengaturan dan pemeliharaan buku-buku, pelayanan pembaca, ruang dan perlengkapan perpustakaan, petugas perpustakaan, pembinaan dan pengembangan minat baca. Menurut Yuliandi pedoman pengelolaan perpustakaan sekolah ialah sebagai berikut: pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan sekolah, program dan kegiatan perpustakaan, perawatan dan penyusutan koleksi dan pelaporan.¹⁵ Pada penelitian ini, saya ingin meneliti cara manajemen perpustakaan pada program pembiasaan literasi di SMP Negeri 1 Kemangkon.

2. Program Pembiasaan Literasi

Literasi adalah kemampuan mengakses memahami dan menggunakan sesuatu dengan tepat melalui kegiatan membaca, menulis, menyima atau berbicara. Pendapat lain mengatakan bahwa literasi adalah keahlian yang berhubungan dengan kegiatan membaca, dan berikir yang fokus untuk meningkatkan kemampuan memahami informasi secara kritis, kreatif dan inovatif. Literasi bukan hanya sekedar membaca dan menulis tetap meliputi kemampuan berfikir kritis

¹⁵ Ika Siti Rukmana dan Erni Munastiwi, "Peran Manajemen Perpustakaan Dalam Menyukseskan Program Literasi Di Lembaga PAUD", *Jurnal AUDI Jurnal Ilmiah Kajian Ilmu Anak dan Media Informasi PAUD*, JAI V 2., 2020, hlm 84

memanfaatkan sumber pengetahuan berbentuk cetak, visual, maupun digital.¹⁶

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah penulis uraikan maka dapat dirumuskan suatu permasalahan sebagai berikut: “Bagaimana Manajemen Perpustakaan Pada Program Pembiasaan Literasi di SMP Negeri 1 Kemangkon?”.

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi manajemen perpustakaan pada program pembiasaan literasi di SMP Negeri 1 Kemangkon. Dan nantinya hasil dari penelitian ini diharapkan berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan di bidang pendidikan, khususnya pada program studi manajemen pendidikan Islam.

2. Manfaat penelitian

a. Manfaat teoritis

- 1) Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan bagi pembaca dan peneliti.
- 2) Merupakan kesempatan bagi penulis untuk memberikan gambaran tentang bagaimana manajemen perpustakaan pada program pembiasaan literasi di SMP Negeri 1 Kemangkon.
- 3) Dapat menambah kepustakaan bagi mahasiswa di masa mendatang.

b. Manfaat praktis

- 1) Bagi kepala sekolah

Sebagai bahan evaluasi serta acuan dalam manajemen perpustakaan dan meningkatkan motivasi belajar siswa.

¹⁶ Dhina Cahya Rohim dan Septina Rahmawati, “Peran Literasi Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Sekolah Dasar”, *Jurnal Review Pendidikan Dasar: Jurnal Kajian Pendidikan dan Hasil Penelitian*, Vol. 6, No. 2, hlm -

2) Bagi peserta didik

Penelitian ini diharapkan dapat menumbuhkan semangat belajar dan mengembangkan kemandirian peserta didik.

3) Bagi masyarakat umum

Menambah wawasan keilmuan tentang manajemen perpustakaan di sekolah.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan merupakan suatu susunan dari penulisan skripsi untuk memudahkan dalam memahami isi dari skripsi tersebut. Dalam hal ini, peneliti membagi menjadi lima bab yaitu:

Bab satu, berisi tentang pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, definisi operasional, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika pembahasan.

Bab dua, berisi tentang landasan teori yang terdiri dari tiga sub bab. Sub bab pertama yakni tentang konsep manajemen perpustakaan meliputi pengertian manajemen, tujuan dan fungsi manajemen perencanaan perpustakaan, pelaksanaan perpustakaan, pengawasan perpustakaan, dan evaluasi perpustakaan. Sedangkan sub bab berikutnya menjelaskan tentang pengertian program pembiasaan literasi.

Bab tiga, berisi tentang metode penelitian yang meliputi jenis penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data serta teknik analisis data.

Bab empat, berisi tentang hasil dan pembahasan penelitian tentang Manajemen Perpustakaan Pada Program Pembiasaan Literasi di SMP Negeri 1 Kemangkon yang meliputi menguraikan sub bab penyajian data, analisis data, serta pembahasan yang berisi tentang implementasi manajemen perpustakaan pada program pembiasaan literasi di SMP Negeri 1 Kemangkon.

Bab lima, berisi tentang penutup yang meliputi penarikan kesimpulan dan saran dari keseluruhan hasil penelitian secara singkat.

Bagian akhir skripsi memuat berupa daftar pustaka, lampiran-lampiran yang mendukung penelitian dan daftar riwayat hidup peneliti.



BAB II

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN PADA PROGRAM PEMBIASAAN LITERASI

A. Konsep Manajemen Perpustakaan

1. Pengertian Manajemen

Secara umum pengertian manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor sumber daya, yang menurut suatu perencanaan (*planning*) diperlukan untuk mencapai atau menyelesaikan suatu tujuan kerja tertentu.¹⁷

Manajemen adalah sebuah kegiatan, pelaksanaannya disebut manajing dan yang melakukannya disebut manajer. Individu yang menjadi manajer menangani tugas-tugas baru yang seluruhnya bersifat “manajerial”. Yang penting diantaranya ialah menghentikan kecenderungan untuk melaksanakan segala sesuatunya seorang diri saja. Tugas-tugas operasional dilaksanakan melalui upaya-upaya kelompok anggotanya. Pokoknya tugas-tugas seorang manajer ialah memanfaatkan usaha-usaha kelompok secara efektif.¹⁸

Manajemen merupakan proses pencapaian tujuan yang dilakukan melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan dengan sumberdaya yang dimiliki oleh organisasi agar kegiatan tersebut berjalan efektif dan efisien. Secara umum ilmu manajemen dapat diartikan sebagai: “Seni dan ilmu mengenai pendekatan yang ilmiah, logis, dan sistematis dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien serta mampu memberikan manfaat kepada semua pihak pemangku kepentingan”.¹⁹

¹⁷ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hlm 5

¹⁸ George R. Terry, *Azas-azas Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), hlm 9

¹⁹ Dian Ari Nugroho, *Pengantar Manajemen Untuk Organisasi Bisnis, Publik, Dan Nirlaba*,, hlm 2

Pengertian ilmu manajemen kata manajemen mungkin berasal dari bahasa Italia *maneggiare* yang berarti “mengendalikan”, terutama dalam konteks mengendalikan kuda, yang berasal dari bahasa latin manus yang berarti “tangan”. Bahasa Prancis lalu mengadopsi kata ini berasal dari bahasa Inggris menjadi management, yang memiliki arti “seni melaksanakan dan mengatur”. Manajemen belum memiliki definisi yang mapan dan diterima secara universal. Mary Parker Follet sebagaimana dikutip oleh Sarinah dan Magdalena, mendefinisikan manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi. Ricky W. Griffin sebagaimana dikutip oleh Sarinah dan Magdalena, mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal.

Dasar ontologi ilmu manajemen menurut Stephen P. Robbins dan Mary Coulter sebagaimana dikutip oleh Sarinah dan Magdalena, apakah manajemen itu? Manajemen (pengelolaan adalah) hal yang dilakukan oleh para manajer. Manajemen melibatkan aktivitas koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain, sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efisien dan efektif. Selain itu, manajemen juga melibatkan tanggung jawab.²⁰ Manajemen adalah suatu proses dalam rangka mencapai tujuan dengan bekerja bersama melalui orang-orang dan sumber daya organisasi lainnya.²¹

Menurut Leonard D. White sebagaimana dikutip oleh Sarinah dan Magdalena, manajemen adalah segenap proses, biasanya terdapat

²⁰ Sarinah dan Magdalena, *Pengantar Manajemen*, (Yogyakarta: 2017, Penerbit Depublish), hlm 1

²¹ Sarinah dan Magdalena, *Pengantar Manajemen*, ..., hlm 7

pada semua kelompok baik usaha negara, pemerintah atau swasta, sipil atau militer secara besar-besaran atau secara kecil-kecilan. Menurut The Liang Gie sebagaimana dikutip oleh Sarinah dan Magdalena, manajemen adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Sondang Palan Siagian sebagaimana dikutip oleh Sarinah dan Magdalena, manajemen adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Menurut Pariata Westra, manajemen adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.²² Manajemen menurut Terry sebagaimana dikutip oleh Imantri Perdana dkk, merupakan proses yang khas berupa tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.²³ Menurut T. Hani Handoko sebagaimana dikutip oleh Rahmat Kaunang dkk, manajemen adalah bekerja dengan orang-orang yang menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, kepemimpinan dan pengawasan.²⁴

2. Pengertian Manajemen Perpustakaan

Secara tradisional arti dari perpustakaan adalah sebuah koleksi buku dan majalah. Perpustakaan dapat juga diartikan sebagai koleksi pribadi perseorangan, namun lebih umum dikenal sebagai koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah kota atau institusi yang dimanfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli

²² Sarinah dan Magdalena, *Pengantar Manajemen*, ..., hlm 10

²³ Imantri Perdana dkk, "Madrasah Library Management At MTS Muhammadiyah 02 Pekanbaru", *Jurnal JUMPED (Jurnal Manajemen Pendidikan)*, Vol. 9, No. 1, hlm 16

²⁴ Rahmat Kaunang, dkk, "Implementasi Manajemen Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja Pegawai Di Dinas Perpustakaan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan", 2021, hlm 4-5

sekian atas biaya sendiri. Dalam undang undang perpustakaan disebutkan bahwa, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, cetak, dan/ atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi ara pemustaka.²⁵

Pengertian perpustakaan berasal dari kata “*library*” dalam bahasa Inggris yang artinya perpustakaan, yang berasal dari kata dasar “*libri*” yang artinya pustaka, buku atau kitab.²⁶ Menurut Sulistyio Basuki sebagaimana dikutip oleh Hartono, bahwa perpustakaan merupakan sebuah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.²⁷ Kemudian definisi perpustakaan menurut *International Federation of Library Association and Institutions* (IFLA) bahwa perpustakaan adalah kumpulan materi tercetak dan media non cetak dan atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk digunakan pemakai.²⁸

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Pada BAB I Pasal I, disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.²⁹ Selanjutnya Pengertian perpustakaan menurut Kep. Menpan No. 132/2003 adalah unit kerja yang memiliki sumber daya

²⁵ Rosa Sugesti Hadi, dan Shofa Aulia Kumala, “Konsep Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MTs Negeri 1 Purworejo”, *At-Tarbiyat: Jurnal Pendidikan Islam*, 2020, hlm 4

²⁶ Hartono, *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan Konsep, Teori dan Implementasi*, (Yogyakarta: Penerbit Gaya Media, 2017), hlm 3

²⁷ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, (Yogyakarta: AR-Ruzz Media, 2016), hlm 26

²⁸ Hartono, *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan Konsep, Teori dan Implementasi*,, hlm 3-4

²⁹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*,, hlm 21

manusia, ruangan khusus, dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya terdiri dari 1000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem tertentu.³⁰

Secara definitif, pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.³¹

Menurut Bafadal sebagaimana dikutip oleh Agus Fahmi, perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.³²

Perpustakaan merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan sebagai tempat kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku maupun bukan buku. Perpustakaan sendiri dapat didefinisikan sebagai sebuah ruangan atau bagian sebuah gedung atau gedung itu sendiri yang dipergunakan untuk kegiatan penyimpanan dan peminjaman buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk pembaca dimana bahan-bahan publikasi itu tidak diperjualbelikan. Didalam perpustakaan terdapat berbagai bahan cetak dan publikasi (buku, majalah, laporan, karya tulis, *audio visual*, *film*, *slide*, VSD, DVD, kaset dan sebagainya. Selain itu, Lasa mengungkapkan bahwa perpustakaan diartikan sebagai kumpulan buku

³⁰ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*,, hlm 22

³¹ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*,, hlm 26

³² Agus Fahmi, "Manajemen Perpustakaan dan Mutu Pendidikan Di Sekolah", *Jurnal Paedagogy*, Vol. 3, No. 1, 2016, hlm 22

atau bahan fisik sebagai tempat buku dikumpulkan dan disusun menurut sistem tertentu untuk kepentingan pemakai.³³

Manajemen Perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen.³⁴ Manajemen perpustakaan merupakan pelaksanaan fungsi manajemen untuk memberdayakan unsur manajemen. Hakikat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran, untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan menurut Lasa, manajemen perpustakaan adalah upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian.³⁵

Menurut Prastowo sebagaimana dikutip oleh Ika Siti Rukmana dan Erni Munastiwi, dapat dipahami bahwa manajemen perpustakaan adalah suatu usaha untuk mengelola segala sumber daya perpustakaan (baik sumber daya manusia maupun sumber daya yang lain) melalui perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan untuk mencapai tujuan perpustakaan secara efektif dan efisien. Menurut Bafadal pengelolaan perpustakaan sekolah memiliki tahapan sebagai berikut: pengadaan bahan pustaka, klasifikasi, katalogisasi, pengaturan dan pemeliharaan buku-buku, pelayanan pembaca, ruang dan perlengkapan perpustakaan, petugas perpustakaan, pembinaan dan pengembangan minat baca. Menurut Yuliandi pedoman pengelolaan perpustakaan sekolah ialah sebagai berikut: pengolahan bahan pustaka,

³³ Lasa H S, *Manajemen Perpustakaan,*, hlm 48

³⁴ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta: CV Sagung Seto, Cet. 2, 2006, hlm 20

³⁵ Rosa Sugesti Hadi, dan Shofa Aulia Kumala, "Konsep Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MTs Negeri 1 Purworejo", *At-Tarbiyat: Jurnal Pendidikan Islam*, 2020, hlm 5

layanan perpustakaan sekolah, program dan kegiatan perpustakaan, perawatan dan penyusutan koleksi dan pelaporan.³⁶

3. Tujuan dan Fungsi Manajemen Perpustakaan

Tujuan dari manajemen perpustakaan yaitu mengevaluasi strategi, kinerja yang telah dipilih secara efisien sehingga dapat mengkaji ulang berbagai penyimpangan yang terjadi. Dengan adanya manajemen, sebuah inovasi dapat tercipta sehingga kegiatan yang dilakukan bisa lebih teratur.³⁷

Fungsi adalah apa atau sesuatu yang harus dijalankan guna memenuhi maksud atau mencapai tujuan.³⁸ Menurut George R. Terry, fungsi-fungsi manajemen untuk tingkat operatif manajemen dapat dibatasi dan dirumuskan: 1) perencanaan (*planning*), 2) pengorganisasian (*organising*), 3) penggerakan (*actuating*), dan 4) pengawasan (*controlling*).

a. Perencanaan

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu.³⁹ Menurut Robbins sebagaimana dikutip oleh Muh. Hizbul Muflihin, perencanaan adalah menjawab pertanyaan apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukan hal itu. Memberi batasan tentang perencanaan dengan mengambil pertanyaan Luther M. Gullick sebagaimana dikutip oleh Muh. Hizbul Muflihin, bahwa "*Planning that is working out in broad outline the thing that need to be done and the methods for doing the to accoumplish the purpose set for the enterprise*". Jadi, perencanaan adalah aktivitas atau suatu

³⁶ Ika Siti Rukmana dan Erni Munastiwi, "Peran Manajemen Perpustakaan Dalam Menyukseskan Program Literasi Di Lembaga PAUD", *Jurnal AUDI Jurnal Ilmiah Kajian Ilmu Anak dan Media Informasi PAUD*, JAI V 2., 2020, hlm 84

³⁷ Rahmat Kaunang, dkk, "Implementasi Manajemen Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja Pegawai Di Dinas Perpustakaan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan", 2021, hlm 5

³⁸ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*,, hlm 134

³⁹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*,, hlm 135

kegiatan berupa menyusun secara garis-garis besar yang luas tentang sesuatu hal yang akan dikerjakan dan cara-cara yang ditempuh untuk mengerjakannya, untuk mencapai tujuan tertentu. Apa yang dikemukakan oleh Luther tersebut diatas, dipertegas pula oleh pendapat berikut, bahwa perencanaan adalah kegiatan berupa persiapan menyusun suatu keputusan dalam bentuk langkah-langkah pelaksanaan suatu pekerjaan atau penyelesaian suatu masalah dalam bidang pendidikan secara terarah, sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.⁴⁰

b. Pengorganisasian

Fungsi manajemen terpenting yang kedua adalah pengorganisasian, yakni fungsi yang dijalankan oleh semua manajer dari semua tingkatan.⁴¹ Secara sederhana organisasi dapat diartikan dengan suatu kumpulan manusia terdiri dari dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. *Organizing* juga dapat dimaknai; suatu upaya membina dan memapankan hubungan antara kegiatan, personalia dan faktor fisik yang harus dilakukan dan dibutuhkan mengkoordinasi sumber daya yang ada, pimpinan mendesain struktur formal bagi tugas dan hubungan kewenangan yang akan menjamin efektifitas dan efisiensi pencapaian tujuan.⁴²

Pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap, yakni 1) penstrukturan atau penentuan struktur kerja sama, sebagai hasil analisis kerja, 2) pemilihan dan penetapan staf, yakni orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat pula atas dasar prinsip "*the right man in the right place*), dan 3) fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja. Pangkal tolak pengorganisasian adalah rencana. Karena pada

⁴⁰ Muh. Hizbul Muflihini, *Administrasi Manajemen Pendidikan*, (Klaten: CV. Gema Nusa, Cet. 2, 2017, hlm 55-56

⁴¹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*,, hlm 139

⁴² Muh. Hizbul Muflihini, *Administrasi Manajemen Pendidikan*,, hlm 70

prinsipnya pengorganisasian adalah tindak lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab, dan orang-orang yang harus ditata dan dihubungkan sedemikian rupa. Dengan demikian setiap orang tau apa kedudukan, tugasnya, fungsinya, pekerjaannya, tanggung jawabnya, dan kewajibannya hak-haknya, serta wewennngnya. Mereka kemudian tahu siapa atasan dan bawahannya, bagaimana tata cara dan mekanisme hubungan dan sebagainya.

Langkah-langkah dan masalah-masalah pengorganisasian adalah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari rencana, terutama dari segi
 - a) Apa tujuan (objeknya)
 - b) Apa yang harus dijalankan
 - c) Siapa yang harus menjalankan
 - d) Kapan harus dijalankan
 - e) Dimana harus dijalankan
- 2) Menegaskan siapa yang berkuasa dan bertanggung jawab sepenuhnya atas rencana tersebut, maka dialah yang dijadikan pusat pengomandoan (perintah, pengarahan dan pusat disiplin) atau *unity of command*.
- 3) Tujuan (*goal*), seluruh pekerjaan dibagi-bagi dengan setiap objek sebagai pusat atau titik akhir, sehingga terdapat unit-unit kerja atau tugas.
- 4) Setiap unit kerja (unit tugas) dipertanggung jawabkan kepada suatu kelompok dengan pimpinan puat pada seorang kepala unit masing-masing
- 5) Setiap kepala unit didelegasikan kewenangan dan tanggung jawabnya, sesuai dengan bobot beban kerja unitnya.
- 6) Semua aktivitas tersebut disusun skhema atau bagan organisasi (*organization chart*) dan peraturan-peraturan beserta instruksi-

instruksi, sehingga tidak bertentangan dengan struktur organisasi yang berlaku/ yang ada, yang sudah ditetapkan oleh pihak atasan.

Dengan langkah-langkah tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa pengorganisasian di perpustakaan dimuali dari penyusunan disain organisasi (*organization design*) dalam bentuk suatu pola organisasi yang akan menjadi struktur atau mekanisme dan tertib. Desain itu dibuat berdasarkan objektif yang harus dicapai sebagaimana ditetapkan di dalam rencana. Dari sini, akan dianalisis dan diketahui pekerjaan-pekerjaan (*jobs*) apa saja yang dibutuhkan untuk menyelesaikan berbagai tujuan (*objectives*).

Langkah setelah mengetahui pekerjaan-pekerjaan tersebut selanjutnya perlu memikirkan unsur-unsur dalam sebuah organisasi perpustakaan. Unsur-unsur itu adalah: 1. Pembagian kerja, sebuah organisasi dibuat untuk mewardahi kegiatan yang harus dilakukan oleh banyak orang dalam waktu yang bersamaan 2) penentuan sumber kewenangan yang akan menentukan tanggung jawab, 3) menciptakan tata hubungan antara jabatan-jabatan dn unit-unit agar dapat berkembang tim kerja yang harmonis.⁴³

c. Penggerakan

Fungsi manajemen yang ketiga setelah fungsi perencanaan dan pengorganisasian adalah penggerakan. Fungsi tersebut merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lainnya, yakni meliputi kepemimpinan (*leadership*), pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi dan penyediaan sarana dn prasarana atau fasilitas. Hal-hal tersebut merupakan tugas utama seorang pemimpin (manajer) sehari-hari. Penggerakan mencakup tugas-tugas:

1) Kepemimpinan

Kepemimpinan yang disandang oleh seseorang yang harus dijalankan mencakup:

⁴³ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*,, hlm 140-141

- a) Kepemimpinan satu kesatuan dari suatu “komponen” merupakan apa yang harus dipunyai, dijalankan, dan dipergunakan oleh setiap orang yang berkedudukan sebagai pemimpin perpustakaan. Kepemimpinan yang harus dipunyai antara lain kemampuan, kemauan, bakat, sifat-sifat atau kecakapan (*skills*).
- b) Kepemimpinan yang harus dijalankan antara lain tugas, kewajiban, wewenang, tanggung jawab, dan fungsi-fungsi dan kegiatan-kegiatan.
- c) Kepemimpinan yang harus dipergunakan antara lain teknik atau sarana.

Kepemimpinan yang harus dijalankan dalam manajemen, khususnya yang dimaksud dalam penggerakan ada tiga macam sekaligus, yaitu pertama kepemimpinan organisasi yang bersifat kaku, karena bertujuan menegakkan tertib dan disiplin organisasi. Kedua, kepemimpinan personal yang bersifat pendekatan kemanusiaan dalam menghadapi bawahan. Hubungan masyarakat dipergunakan dalam rangka mewujudkan kepemimpinan ini. Tujuannya adalah menciptakan iklim kepercayaan bawahan terhadap atasan sehingga berkembang dukungan, ketiga, kepemimpinan tim kerja kolektif yakni kepemimpinan yang merupakan paduan kedua sistem kepemimpinan di atas dan kelompok teknikal, yang bertujuan menegakkan kerja sama atas dasar kesederajatan terhadap posisi dan tugas dengan prinsip integritas.⁴⁴

2) Pengarahan

Pengarahan adalah bagian (sub fungsi) dari penggerakan yang berhubungan erat dengan *getting things done* atau membuat terlaksananya segala sesuatu untuk mencapai tujuan. Pada intinya adalah membimbing dan mengendalikan, mengajar,

⁴⁴ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*,, hlm 144-145

memberi tahu, dan membuat bawahan bisa melakukan sesuatu. Pengarahan (*directing*) bersumber pada kewenangan untuk memberikan perintah, yang dikaitkan dengan konsekuensi hukum dan materilnya. Bagaimana menginterpretasikan dan menjelaskan kepada bawahannya tentang *policy*, prosedur dan program-program yang berlaku sehingga segala sesuatunya berjalan terkoordinasikan.⁴⁵

3) Komunikasi

Komunikasi dalam manajemen sangat menentukan proses manajemen itu. Hal itu sangat wajar dan logis sebab manajemen hanya dapat berjalan melalui jalan pikiran dan kegiatan orang-orang. Untuk menjalin hubungan anatar orang-orang yang baik harus ada bentuk-bentuk komunikasi yang efektif guna menciptakan hubungan kerja sama yang baik.⁴⁶

4) Pemberian motivasi

Pemberian motivasi oleh pimpinan kepada bawahan yang menyangkut kesediaan untuk beraksi dan bertindak positif seperti berpartisipasi aktif terhadap pimpinan dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan organisasi.⁴⁷

5) Penyediaan fasilitas

Penyediaan fasilitas atau kemudahan merupakan bagian dari penggerakkan. Hal itu sangat penting dilakukan untuk efisiensi operasional dan meningkatkan daya kerja orang-orang/bawahan.⁴⁸

d. Pengawasan

Pengawasan merupakan fungsi terakhir dalam proses manajemen, setelah perencanaan, pengorganisasian dan penggerakkan. Pada pokoknya pengawasan adalah kegiatan yang

⁴⁵ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*,, hlm 151

⁴⁶ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*,, hlm 151-152

⁴⁷ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*,, hlm 153-154

⁴⁸ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*,, hlm 154

membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan dapat dilakukan berdasarkan 1) suatu perangkat kriteria yang harus ditetapkan sebelumnya guna mengukur pelaksanaan, dan 2) suatu sistem yang dapat membuat kesalahan-kesalahan dan penyimpangan menjadi nampak jelas.⁴⁹

1) Standar performa/kinerja

Adalah seperangkat kinerja yang dipergunakan untuk mengukur efektifitas suatu organisasi, tim, fungsi, tugas, jabatan atau pelaksanaan kewajiban.⁵⁰

2) Pengawasan sistem

Pangkal tolak sistem atau tata cara pengawasan adalah bentuk rencana (*plan*) apa yang diawasi dan bagaimana cara mengawasi.⁵¹

3) Evaluasi

Evaluasi adalah penguasaan yang dilakukan dengan mengadakan pengukuran terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan terutama setelah semuanya selesai (*complete accomplishment*).⁵²

4) Pelaporan pertanggungjawaban atau *reporting*

Tindak lanjut pengawasan adalah pemberian pertanggung jawaban yang terdiri atas: 1) tanggung jawab atas yang dirikan tugas dan perintahkepada yang melimpahkan wewenang kepadanya, 2) tanggung jawab kepada hukum: tanggung jawab ini disebut *liability*. Pimpinan atau manajer melimpahkan wewenang dari atasannya dengan tidak boleh melanggar hukum atas kekuasaan yang dijalankannya, 3) tanggung jawab kepada

⁴⁹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*,, hlm 155

⁵⁰ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*,, hlm 155-156

⁵¹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*,, hlm 156

⁵² Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*,, hlm 157

organisasi: ini disebut *accountability* dalam hal pemakaian hak-hak atau wewenang.⁵³

5) Pengawasan atau kontrol

Pengawasan dapat dilakukan dengan cara, meminta laporan atas hasil pelaksanaan kegiatan, dan pencocokkan dengan standar atau ukuran yang telah ditetapkan, dan melihat langsung ke lapangan serta mengadakan wawancara semacam tes. Dan mendapatkan jawaban secara langsung.⁵⁴

B. Pengertian Program Pembiasaan Literasi

1. Pengertian Program

Program itu sendiri pada dasarnya menurut Arikunto sebagaimana yang dikutip oleh Naeli Musyarofah program merupakan sebuah “rencana” program merupakan sebuah agenda kegiatan yang telah direncanakan.⁵⁵

Program dapat dinamakan sebagai suatu unit dalam satuan kegiatan yang dimana merupakan dari suatu realisas ataupun implementasi dari sebuah kebijakan, berlangsung secara kesinambungan dan juga

2. Pengertian literasi

Manusia berinteraksi satu dengan yang lain dengan melalui komunikasi dalam bentuk bahasa. Komunikasi tersebut terjadi baik secara verbal maupun non verbal yaitu dengan tulisan, dan tanda atau symbol. Manusia berkomunikasi lewat bahasa memerlukan proses yang berkembang dalam tahap-tahap usianya.⁵⁶

Kern sebagaimana dikutip oleh Bahrul Hayat dan Suhendra, berpendapat bahwa literasi secara sempit didefinisikan sebagai

⁵³ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis,*, hlm 157-158

⁵⁴ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis,*, hlm 159

⁵⁵ Naeli Musyarofah, *Manajemen Program Penulisan Pondok Pena di Pondok Pesantren An-Najah Purwokerto*, Skripsi, (Purwokerto : Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, IAIN Purwokerto, 2020). Diambil dari <http://repository.iainpurwokerto.ac.id> diakses tanggal 01 September 2022, Jaam 10.37 WIB

⁵⁶ Sri Rahayu, *Pengembangan Bahasa Pada Anak Usia Dini*, (Yogyakarta: Kalimedia, 2017), hlm 20

kemampuan untuk membaca dan menulis yang juga berkaitan dengan pembiasaan dalam membaca dan mengapresiasi karya sastra (*literature*) serta melakukan penilaian terhadapnya. Akan tetapi secara lebih luas literasi berkaitan dengan kemampuan berpikir dan belajar seumur hidup untuk bertahan dalam lingkungan sosial dan budayanya.

Sementara itu, McKenna dan Robinson sebagaimana dikutip oleh Bahrul Hayat dan Suhendra, menjelaskan bahwa literasi dalam membaca adalah medium bagi individu untuk dapat berinteraksi dengan lingkungan sosial, terutama ditempat kerja dan lingkungan tempat tinggal. Literasi membaca tumbuh dan berkembang dalam kehidupan sehari-hari individu sebagai pembaca dan penulis.⁵⁷

Koltay mendefinisikan arti penting literasi juga berhubungan dengan beberapa faktor, diantaranya, pertama, peran penting informasi dalam proses demokrasi. Kedua, peran penting budaya partisipasi terhadap budaya dan kewarganegaraan. Ketiga berkembangnya budaya yang populer akan membuat anak dan remaja semakin banyak mengakses informasi-informasi baik melalui media sosial maupun media cetak.⁵⁸

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa literasi merupakan kemampuan berpikir dan belajar seumur hidup melalui kegiatan membaca dan menulis yang dilatih sejak usia dini dan diterapkan dalam kehidupan sehari-hari dan memiliki peran yang sangat penting terutama dalam mengakses segala informasi baik melalui media cetak atau media sosial. Literasi pada tujuannya digunakan untuk mengenalkan bahasa dan melek aksara. Kemampuan bahasa inilah yang nantinya akan dijadikan sebagai modal utama dalam kegiatan literasi. Aspek-aspek yang terkandung dalam kegiatan literasi juga melalui kecerdasan kognitif, emosi, dan sosial.

⁵⁷ Bahrul Hayat dan Suhendra, *Benchmark Internasional Mutu Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), hlm 25

⁵⁸ Novi Kurni, *Literasi Digital Keluarga Teori dan Praktik Pendampingan Orangtua terhadap Anak dalam berinternet*, (Yogyakarta: XXX, 2017), hlm 7

C. Penelitian Terkait

Pertama, penelitian oleh Ika Siti Rukmana dan Erni Munastiwi yang dipublikasikan dalam jurnal *AUDI* jurnal ilmiah kajian anak dan media informasi PAUD, menjelaskan bahwa dalam upaya menggerakkan budaya literasi sejak dini, maka perlu adanya perpustakaan sekolah pada jenjang PAUD. Manajemen perpustakaan di lembaga PAUD memiliki peran sangat penting dari tempat strategis lokasi perpustakaan, fasilitas yang ada dalam perpustakaan, pustakawan, pelayanannya, buku-buku yang menarik untuk anak usia dini (AUD), tata kelola, desain interior dan eksterior sekolah, strategi dan metode guru agar anak berkunjung ke perpustakaan dan juga program menarik yang mampu membuat anak ikut serta andil untuk berkunjung dan senang datang ke perpustakaan. Sehingga, program literasi mampu berjalan dengan sukses.⁵⁹ Persamaan penelitian yang penulis lakukan adalah sama-sama meneliti tentang pengelolaan perpustakaan, perbedaannya terletak pada fokus tujuannya. Pada jurnal ini kegiatannya berfokus pada peran manajemen perpustakaan dalam mensukseskan program literasi di lembaga PAUD, sedangkan peneliti lebih fokus pada manajemen perpustakaan pada program pembiasaan literasi.

Kedua, penelitian oleh Tri Ayu Indah Purwania dan Sulhati yang dipublikasikan dalam jurnal manajemen dasar, menengah dan tinggi (JMP-DMT), menjelaskan bahwa manajemen perpustakaan sekolah SMP Taman Asuhan Kota Pematangsiantar sudah melaksanakan sesuai dengan fungsi-fungsi dan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan evaluasi. Perpustakaan sekolah berperan dalam budaya literasi peserta didik dengan menciptakan suasana yang bersih dan nyaman, menambah koleksi buku bacaan dan memiliki manajemen yang sesuai. Selanjutnya dengan menyediakan kotak saran perpustakaan juga merupakan salah satu pendukung untuk pengembangan

⁵⁹ Ika Siti Rukmana dan Erni Munastiwi, "Peran Manajemen Perpustakaan Dalam Menyukseskan Program Literasi Di Lembaga PAUD", *Jurnal AUDI Jurnal Ilmiah Kajian Ilmu Anak dan Media Informasi PAUD*, JAI V 2., 2020, hlm 88

perpustakaan. Karena pengguna perpustakaan dapat menyumbang saran dan kritiknya untuk pengajuan perpustakaan sekolah tersebut.⁶⁰ Persamaan penelitian yang penulis lakukan sama-sama meneliti tentang pengelolaan perpustakaan, perbedaannya terletak pada fokus tujuannya. Pada jurnal ini kegiatannya berfokus pada peran pustakawan dalam menumbuh kembangkan budaya literasi peserta didik, sedangkan peneliti lebih berfokus pada manajemen perpustakaan pada program pembiasaan literasi.

Ketiga, penelitian oleh Thoriq Azhar Khoerudin dkk, yang dipublikasikan dalam jurnal pendidikan tambusai, menjelaskan bahwa penerapan fungsi manajemen perpustakaan dalam pengelolaan bahan di perpustakaan SMP Negeri 1 Majalaya Karawang belum optimal, selain itu kegiatan penerapan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan di perpustakaan atau rancangan di bidang SMP Negeri 1 Majalaya Karawang masih banyak kekurangan disana sini, mulai dari yang pertama perencanaan atau rancangan perpustakaan dibidang koleksi bahan pustaka terbagi atas kegiatan: a) penginvestarisasian yang masih belum berjalan dengan baik, b) pengklasifikasian kurang tepatnya pemberian nomor klasifikasi terhadap suatu judul buku dan subyek yang sama, c) pengelolaan bahan pustaka masih belum maksimalnya pengelolaan bahan pustaka khususnya dalam mengelola koleksi buku.⁶¹ Persamaan penelitian yang penulis lakukan adalah sama-sama meneliti tentang pengelolaan perpustakaan, perbedaannya terletak pada fokus tujuannya. Pada jurnal ini kegiatannya berfokus pada penerapan fungsi manajemen secara umum, sedangkan peneliti lebih fokus pada manajemen perpustakaan pada program pembiasaan literasi.

⁶⁰ Tri Ayu Indah Purwania dan Sulhati, "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Menumbuhkan Budaya Literasi di SMP Taman Asuhan Kota Pematang Siantar", *Jurnal Manajemen Pendidikan Dasar, Menengah dan Tinggi (JMP-DMT)*, Vol. 1, No. 2, 2020, hlm 14

⁶¹ Thoriq Azhar Khoerudin dkk, "Manajemen Perpustakaan di SMP Negeri 1 Majalaya Karawang", *Jurnal Pendidikan Tambusai*, Vol. 5, NO. 2, 2021, hlm 3769

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan peneliti lakukan adalah deskriptif dengan menggunakan metode kualitatif yang ditujukan untuk mendapat pemahaman yang mendasar melalui pengalaman tangan pertama, laporan yang sebenarnya, dan catatan-catatan percakapan yang aktual. Selain itu penelitian ini bertujuan untuk memahami bagaimana para partisipan mengambil makna dari lingkungan sekitar dan bagaimana makna-makna tersebut mempengaruhi perilaku mereka sendiri. Penelitian dilakukan dengan latar (*setting*) yang alamiah (*naturalistik*) bukan hasil perlakuan (*tratmen*) atau manipulasi variabel yang dilibatkan.⁶² Tujuan penelitian kualitatif ada tiga yakni menggambarkan obyek penelitian (*describing object*), mengungkapkan makna dibalik fenomena yang terjadi (*explaining object*).⁶³

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini di SMP Negeri 1 Kemangkon yang terletak di Jalan raya Karangkemiri, Kecamatan Kemangkon, Kode pos 53381, Kabupaten Purbalingga, Jawa Tengah. Waktu penelitian yang dilakukan di SMP Negeri 1 kemangkon Kecamatan Kemangkon Kabupaten Purbalingga, pada Juli 2022 sampai Agustus 2022.

Peneliti memilih lokasi penelitian di Perpustakaan SMP Negeri 1 Kemangkon, Sekolah ini adalah salah satu sekolah yang melaksanakan program pembiasaan literasi, dan perpustakaanya sudah berakreditasi serta pernah menjuarai lomba perpustakaan sampai di tingkat provinsi.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Muhammad Idrus mendefinisikan subjek penelitian sebagai individu, benda, atau organisme yang dijadikan sumber informasi yang dibutuhkan

⁶² Warul Walidin dkk, *Metodelogi Penelitian Kualitatif & Grounded Theory*, (Banda Aceh, FTK Ar-Raniry Press, 2015), hlm 66-67

⁶³ I Wayan Surendra, *Metodelogi Penelitian Kualitatif dalam Ilmu Sosial, Pendidikan, Kebudayaan dan Keagamaan*, (Bandung: Nilacakra, 2018), hlm 8

dalam pengumpulan data penilaian.⁶⁴ Pada suatu penilaian kualitatif, subjek penelitian disebut informan atau orang yang memberikan informasi tentang data yang akan diteliti dan berkaitan dengan penelitian yang dilaksanakan. Adapun yang menjadi subyek penelitian ini adalah sebagai berikut: 1) Kepala Sekolah, 2) Kepala Perpustakaan. Sedangkan objek penelitian merupakan hal yang menjadi titik fokus pada penelitian. Adapun objek penelitian yang diteliti pada penelitian ini adalah manajemen perpustakaan pada program pembiasaan literasi di SMP Negeri 1 Kemangkon.

D. Teknik Pengumpulan Data

Sumber data utama dalam penelitian ini dengan jenis pendekatan deskriptif kualitatif adalah kata-kata serta tindakan dari orang yang diwawancarai, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain sebagainya.⁶⁵ Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.⁶⁶ Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui beberapa hal sebagai berikut:

1. Teknik Wawancara

Teknik wawancara (*interview*) adalah teknik pengumpulan data ini yang mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau self-report, atau setidaknya pada pengetahuan atau keyakinan pribadi.⁶⁷ Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan tatap muka secara langsung dengan orang yang ahli atau mengetahui sumber data.⁶⁸ Wawancara adalah percakapan antara dua orang yang salah satunya bertujuan untuk menggali dan mendapatkan informasi untuk

⁶⁴ Muhammad Idrus, *Metode Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*, (Jakarta: Erlangga, 2009), hlm 91

⁶⁵ Novan Ardy Wiyani dan Siswadi, *Manajemen Program Kegiatan Paud Berbasis Otak Kanan*, (Yogyakarta: Gaya Media, 2018), hlm 7

⁶⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm 193

⁶⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian kuantitatif, Kualitatif dan R&D*,, hlm 231

⁶⁸ Ahmad Tanzeh, *Metodelogi Penelitian Praktis*, (Yogyakarta: Teras, 2011), hlm 89

suatu tujuan tertentu.⁶⁹ Melalui wawancara ini, peneliti menggali data dan informasi secara langsung kepada informan atau subjek penelitian. Adapun yang akan diwawancarai adalah kepala sekolah dan kepala perpustakaan SMP Negeri 1 Kemangkon, hasil wawancara tersebut adalah pelaksanaan manajemen perpustakaan pada program pembiasaan literasi Wawancara yang akan digunakan ada beberapa macam yaitu:

a. Wawancara Terstruktur

Wawancara terstruktur adalah proses wawancara dengan mempersiapkan instrumen penelitian yang berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis dan alternatif pertanyaan yang sudah disiapkan oleh pewawancara.⁷⁰

b. Wawancara Tidak Terstruktur

Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang dilakukan tanpa menggunakan instrumen penelitian yang rinci berisikan pertanyaan-pertanyaan. Tetapi hanya menggunakan pedoman berupa garis besar dari permasalahan yang akan ditanyakan. Wawancara tidak terstruktur dilakukan untuk memenuhi data yang belum terjawab pada wawancara terstruktur atau setelah melakukan observasi. Pertanyaan yang diajukan sangat terbuka dan lebih bervariasi terhadap jawabannya.⁷¹

Dalam teknik wawancara yang nantinya akan digunakan oleh peneliti meliputi : wawancara terstruktur maupun wawancara tidak terstruktur. Peneliti akan mewawancarai narasumber yang dapat memberikan informasi yang tepat dan akurat, diantaranya yaitu:

1) Kepala Sekolah

Pada narasumber pertama peneliti akan mewawancarai Kepala SMP Negeri 1 Kemangkon yaitu Bapak Haryanta, S.Pd., M.Pd.. Kepala Sekolah merupakan subjek yang terlibat dalam proses

⁶⁹ Haris Herdiansyah, *Metode Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial*, (Jakarta: Salemba Humanika, 2010), hlm 18

⁷⁰ Ahmad Tanzeh, *Metodelogi Penelitian Praktis*,, hlm 89

⁷¹ Ibid

perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan pada kegiatan pembiasaan literasi di Sekolah.

2) Kepala Perpustakaan

Pada narasumber pertama peneliti akan mewawancarai Kepala SMP Negeri 1 Kemangkon yaitu Bapak Haryanta, S.Pd., M.Pd.. Kepala Sekolah merupakan subjek yang terlibat dalam proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan pada kegiatan pembiasaan literasi di Sekolah.

2. Teknik Observasi

Teknik observasi merupakan salah satu teknik yang digunakan untuk menampilkan data dalam bentuk perilaku, baik disadari maupun kebetulan, yaitu masalah-masalah yang berada dibalik perilaku yang disadari tersebut.⁷² Observasi adalah suatu proses yang digunakan dalam mengumpulkan data yang akan digunakan untuk suatu penelitian.⁷³ Observasi adalah teknik dalam mengumpulkan data dengan cara mengamati obyek penelitian atau sebuah peristiwa yang berupa manusia, benda mati, dan alam.⁷⁴ Observasi dilaksanakan untuk mengkaji proses dan perilaku yang terjadi saat manajemen perpustakaan pada program pembiasaan literasi. Observasi dari proses pelaksanaan pengumpulan data, terdiri dari beberapa macam, yaitu:

a. Observasi terus terang atau tersamar

Dalam observasi ini. Peneliti menyampaikan sedang melakukan penelitian secara terus terang kepada sumber data. Sehingga sumber data mengetahui sedang diamati. Tetapi pada suatu kondisi peneliti melakukan penelitian dengan samar pada data-data yang bersifat rahasia atau tidak diijinkan.

⁷² Nyoman Kutha Ratna, *Metodelogi Penelitian Kajian Budaya dan Ilmu-ilmu Sosial Humaniora pada Umumnya*, (Yogyakarta: Pustaka pelajar, 2016), hlm 217

⁷³ Sugiyono, *Metode Penelitian kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, XXIII, hlm 226

⁷⁴ Ahmad Tanzeh, *Metodelogi Penelitian Praktis*,, hlm 92

b. Observasi tidak terstruktur

Observasi tidak terstruktur adalah observasi yang dilakukan tanpa adanya persiapan. Fokus penelitian belum jelas dan akan berkembang selama proses observasi. Pada proses pengamatan peneliti menggunakan rambu-rambu pengamatan.⁷⁵

Peneliti akan melakukan metode observasi untuk mengamati langsung dan riil kondisi kegiatan manajemen perpustakaan pada program pembiasaan literasi di SMP Negeri 1 Kemangkong.

Adapun teknik yang digunakan merupakan teknik observasi Partisipatif Pasif, di mana peneliti nantinya akan turut bagian dalam aktivitas orang-orang yang diobservasi dalam pelaksanaan manajemen pada program pembiasaan literasi di SMP Negeri 1 Kemangkong. Dalam pelaksanaan observasi ini nantinya akan mengacu pada pedoman observasi yang nantinya diisi dengan tanda ceklis (✓) jika yang diobservasi itu dilaksanakan. Adapun pedoman observasinya sebagai berikut ini:

Tabel. 1

Pedoman Observasi Manajemen Perpustakaan Pada Program Pembiasaan Literasi

No.	Indikator yang Diobservasi	Kemunculan	
		Ada	Tidak Ada
1	Melakukan kegiatan 15 menit membaca atau menulis	✓	
2	Kegiatan penataan sarana dan prasarana literasi	✓	
3	Kegiatan membaca pada pojok baca kelas	✓	
4	Adanya kegiatan Tim Literasi	✓	

⁷⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, XXIII, hlm 226

3. Teknik dokumentasi

Teknik dokumentasi berkaitan dengan sumber terakhir, interaksi bermakna antara individu dengan individu, individu dengan kelompok, interaksi internal dalam diri sendiri, seperti hasil-hasil karya baik ilmiah maupun non ilmiah, karya seni dan berbagai bentuk catatan harian lainnya. Ciri khas dokumen adalah keaslian sebab diperoleh tanpa campur tangan peneliti.⁷⁶ Dokumentasi adalah proses pengumpulan data dengan cara melihat atau mencatat suatu dokumen yang sudah ada.⁷⁷ Metode dokumentasi yang dilakukan untuk mendapatkan informasi dari berbagai sumber tertulis atau dokumen yang ada pada responden maupun lapangan. Dokumen dapat berupa buku, surat kabar, majalah, gambar, film, catatan harian, naskah, artikel, dan sebagainya. Dalam Penelitian ini menggunakan metode tersebut untuk mendapatkan informasi atau mendukung data dari observasi dan wawancara, yang akan didokumentasikan dalam penelitian ini berupa foto proses kegiatan manajemen perpustakaan dan dokumen-dokumen yang bersifat dokumentatif yang berkaitan dengan penelitian.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁷⁸ Analisis data bertujuan untuk menggali makna, menggambarkan kondisi, menjelaskan dan mendapatkan data sesuai konteksnya.⁷⁹ Teknik analisis data dapat dimaknai sebagai suatu proses mengatur urutan data,

⁷⁶ Nyoman Kutha Ratna, *Metodelogi Penelitian Kajian Budaya dan Ilmu-ilmu Sosial Humaniora pada Umumnya*,, hlm 217

⁷⁷ Ahmad Tanzeh, *Metodelogi Penelitian Praktis*,, hlm 92

⁷⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, XXIII, hlm 244

⁷⁹ Suharsimi Arikunto dan Cepi Safrudin Abdul Jabar, *Evaluasi Program Pendidikan : Peranan Teoritis Praktis Bagi Praktisi Pendidikan*, I, hlm, 165

mengorganisasikan kedalam satu pola, kategori dan satuan dasar. Selain itu dilanjutkan dengan penafsiran (interpretasi) data.⁸⁰ Peneliti melakukan penataan terhadap data yang diperoleh dari hasil obeservasi, wawancara, dan dokumentasi.

Pada penelitian ini, teknik yang digunakan dalam menganalisis data adalah dengan model Miles dan Huberman, yang terdiri dari:⁸¹

1. Reduksi data

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya banyak, kompleks, dan belum sistematis. Mengingat hal tersebut, maka peneliti perlu melakukan analisis data melalui reduksi data. Reduksi data berarti membuat rangkuman, memilih tema, membuat kategori dan pola tertentu sehingga memiliki makna. Reduksi data merupakan bentuk analisis untuk mempertajam, memilih, memfokuskan, membuang dan menyusun data ke arah pengambilan kesimpulan.

2. Display data

Setelah reduksi data, maka langkah selanjutnya yaitu display data atau penyajian data, bentuk penyajian data dapat berupa bagan, ikhtisar (uraian singkat), hubungan antar kategori, dan lain sebagainya. Data yang telah tersusun secara sistematis akan memudahkan pembaca memahami konsep, kategori serta hubungan perbandingan masing-masing pola atau kategori.

3. Kesimpulan

Langkah selanjutnya setelah reduksi data dan display data adalah verifikasi atau penarikan kesimpulan. Kesimpulan awal yang diambil bersifat sementara dan akan berubah jika tidak ditemukan bukti yang kuat. Tetapi apabila kesimpulan yang telah diambil didukung dengan bukti-bukti yang sahih atau konsisten, maka kesimpulan yang diambil bersifat fleksibel. Kesimpulan hasil penelitian harus dapat memberikan

⁸⁰ Rahmadi, *Pengantar Metodologi Penelitian*, (Banjarmasin: Antasari Press, 2011), hlm. 92.

⁸¹ Helaluddin dan Hengki Wijaya, *Analisis Data Kualitatif: Sebuah Teori & Praktik*, (Makassar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffray, 2019), hlm. 123-124.

jawaban terhadap rumusan masalah, kesimpulan juga harus menghasilkan temuan baru di bidang ilmu yang sebelumnya belum ada. Temuan tersebut dapat berupa deskripsi tentang suatu objek atau fenomena yang sebelumnya masih samar, setelah diteliti menjadi lebih jelas, dapat pula berupa hipotesis bahkan teori baru.⁸²

4. Keabsahan data

Agar data dalam penelitian kualitatif dapat dipertanggungjawabkan sebagai penelitian ilmiah, diperlukan uji keabsahan data. Beberapa uji keabsahan data yang dilaksanakan.⁸³

a. Uji Kredibilitas (*Credibility*)

Beberapa cara pada uji kredibilitas diantaranya:

1) Memperpanjang pengamatan di lapangan

Dengan memperpanjang pengamatan, peneliti mengecek kembali apakah data yang diteliti selama ini sudah benar atau tidak. Ketika data yang terkumpul belum meyakinkan peneliti, maka peneliti perlu melakukan pengamatan dengan memperpanjang waktu di lapangan untuk mendapatkan keabsahan data.

2) Meningkatkan ketekunan pengamatan

Dalam hal ini peneliti harus melakukan pengamatan lebih cermat dan berkesinambungan untuk mendapatkan kepastian peristiwa secara pasti dan sistematis. Dengan meningkatkan ketekunan dalam pengamatan, peneliti dapat mengecek kembali apakah data yang telah ditemukan itu tepat atau tidak.

3) Melakukan triangulasi (*triangulation*)

Triangulasi dalam uji kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu.

⁸² Helaluddin dan Hengki Wijaya, *Analisis Data Kualitatif: Sebuah Teori & Praktik*, ..., hlm. 123-124.

⁸³ M. Ferdiansyah, *Dasar Penelitian Kualitatif*, (Bogor: Herya Media, 2015), hlm. 56-59.

4) Analisis kasus negatif

Kasus negatif merupakan kasus yang tidak sesuai dengan hasil penelitian hingga pada saat tertentu. Bila tidak ada lagi data yang berbeda atau bertentangan dengan temuan, berarti data yang sudah ditemukan sudah dapat dipercaya. Apabila dalam data ditemukan sesuatu yang keliru, peneliti berusaha kembali mengumpulkan data dari sumber yang lain selanjutnya merubah temuan datanya.

5) Menggunakan bahan referensi

Yang dimaksud dengan bahan referensi pada uji kredibilitas ini adalah adanya data pendukung untuk membuktikan data yang dilakukan peneliti. Contohnya yaitu dengan menyajikan foto atau dokumen autentik untuk membandingkan data yang diperoleh di lapangan dengan penyajian temuan penelitian.

6) Mengadakan *membercheck*

Tujuan dari *member check* adalah untuk mengetahui seberapa jauh kesesuaian antara data yang diperoleh dengan apa yang diberikan oleh pemberi data.

b. Uji transferabilitas (*transferability*)

Dalam penelitian ini diharapkan pembaca mendapat gambaran yang jelas mengenai konteks dan situasi penelitian. Oleh karena itu, peneliti dalam membuat laporannya harus memberikan uraian yang rinci, sistematis, dan dapat dipercaya.

c. Uji dependibilitas (*defendability*)

Agar penarikan kesimpulan dapat dipercaya, maka dalam penelitian kualitatif perlu dilakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian, berupa catatan tertulis maupun rekaman data yang telah dilakukan reduksi. Ketika proses penelitian tidak dilakukan tetapi datanya ada, maka penelitian tersebut tidak *dependable*.

d. Uji Konformitas

Uji konformitas dalam penelitian kuantitatif disebut dengan uji obyektivitas penelitian. Oleh karenanya, peneliti harus menghilangkan subjektifitas atau pandangan mengenai informan. Hal ini dilakukan agar data yang didapatkan tidak tercampur dengan pandangan peneliti.



BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN MANAJEMEN
PERPUSTAKAAN PADA PROGRAM PEMBIASAAN LITERASI

A. Penyajian Data Manajemen Perpustakaan Pada Program Pembiasaan Literasi di SMP Negeri 1 Kemangkon

Berdasarkan hasil dari penelitian yang penulis lakukan maka diperoleh data mengenai Manajemen Perpustakaan Pada Program Pembiasaan Literasi di SMP Negeri 1 Kemangkon. Data ini diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan juga dokumentasi yang penulis lakukan di perpustakaan Ki Hajar Dewantara SMP Negeri 1 Kemangkon.

a. Visi, Misi, tujuan dan fungsi Perpustakaan

1) Visi

“Terdepan dalam akses informasi global menuju lingkungan sekolah yang cerdas kreatif dan inovatif”

2) Misi

- a) Membantu memperluas wawasan pengetahuan
- b) Meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah
- c) Menyediakan sumber informasi yang lengkap bagi siswa
- d) Mendorong minat baca & menumbuhkembangkan budaya baca bagi guru & siswa
- e) Menyediakan perpustakaan sebagai tempat belajar yang menyenangkan⁸⁴

3) Tujuan

- a) Menyediakan buku-buku pengetahuan sebagai bahan ajar bagi guru dan sumber bacaan bagi siswa
- b) Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam berbagai sektor kehidupan.

⁸⁴ Dokumentasi Visi dan Misi Perpustakaan Ki Hajar Dewantara SMP Negeri 1 Kemangkon, dikutip 20 Juli 2022

- c) Mengembangkan kemampuan dan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi.
 - d) Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna.
 - e) Meletakkan dasar kearah proses pembelajaran mandiri. Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa.
 - f) Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif.
 - g) Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri.
 - h) Mengembangkan kemampuan berpikir siswa secara kreatif dan inovatif dalam memecahkan masalah.
 - i) Membantu siswa, guru, dan staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - j) Sumber pengembangan kebudayaan dan peradaban ilmu sekolah terkait.
- 4) Fungsi Perpustakaan
- a) Perumusan kebijakan teknis tentang program kerja dan kegiatan perpustakaan sekolah.
 - b) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan perpustakaan.
 - c) Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala sekolah.⁸⁵

b. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perpustakaan akan menggambarkan pembagian tata kerja dan struktur tata hubungan kerja di perpustakaan. Berikut adalah bagian struktur organisasi SMP Negeri 1 Kemangkon.⁸⁶

⁸⁵ Dokumentasi Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Ki Hajar Dewantara SMP Negeri 1 Kemangkon, dikutip 20 Juli 2022

⁸⁶ Dokumentasi Struktur Organisasi Perpustakaan Ki Hajar Dewantara SMP Negeri 1 Kemangkon, dikutip 22 Juli 2022

Kepala Sekolah	: Haryanta, S.Pd., M.Pd.
Kepala Perpustakaan	: Sri Haryati, S.Pd.
Bagian Teknik dan Pelayanan	: Devi Nur Indahsari, S.M
Bagian Sirkulasi	: Hasto Priambodo, A.Md.
Koordinator Tim Literasi	: Noviana Arifah, S.Pd.
Anggota	: Murti Rahayu, S.Pd. Sri Haryati, S.Pd.d. Ira Kusumawati, S.P., S.Pd. Riskia Wahyu Pangestu, S.Pd. Machfudah Sudji H., S.Pd. Mei Setya C., S.Pd. Novi Nur Habibah, S.Pd.
Koordinator Tim Numerasi	: Anang Kurnia Wahab, S.Pd.
Anggota	: Maulida Novika Dwi U, S.Pd. Khilmi Nur Ma'rifah, S.Pd.d. Natalia Sri C., S.Pd. Nasirudin, S.Pd. Fitroh Fauzia, S.Pd. Purmiani, S.Pd. Susmiyati, S.E.

c. Bentuk-bentuk kegiatan program pembiasaan literasi di SMP Negeri 1 Kemangkon

Adapun terkait dengan kegiatan program literasi di SMP Negeri 1 Kemangkon dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel. 2
Kegiatan Pembiasaan Literasi

No	KEGIATAN
1	Menyusun program pembiasaan literasi sekolah
2	Sosialisasi program kegiatan
3	Pembagian materi bacaan & buku-buku perpustakaan/ materi untuk menulis cerita
4	Tahap Pembiasaan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Disajikan gambar kepada siswa b. Mendeskripsikan ke dalam bentuk narasi numerasi c. Membaca novel/ memperhatikan gambar d. Menulis sinopsis novel/cerita berdasarkan gambar yang disajikan

d. Pembagian tugas dan wewenang

1. Kepala sekolah

- a) Bertugas dan bertanggung jawab utama segala penyelenggaraan kegiatan di bidang perpustakaan sekolah.
- b) Membina dan membimbing pengembangan organisasi perpustakaan.⁸⁷

2. Kepala Perpustakaan

- a) Bertugas dan bertanggung jawab tentang penyelenggaraan dan pengelolaan seluruh unit perpustakaan sekolah.
- b) Mengorganisir dan mengkoordinir tata kerja dan tata hubungan seluruh staf perpustakaan sekolah.
- c) Menetapkan kebijakan intern yang khusus dalam bidangnya.
- d) Membuat program/perencanaan bulanan

⁸⁷ Dokumentasi Tugas dan Wewenang Struktur Organisasi Perpustakaan Ki Hajar Dewantara SMP Negeri 1 Kemangkon, dikutip 22 Juli 2022

- e) Merancang program kerja dan rencana pengembangan perpustakaan setahun kedepan.
 - f) Membuat laporan
3. Pustakawan (Bagian teknis dan dan pelayanan)
- Bertugas melaksanakan pengadaan bahan pustaka dan pengolahannya
- a) Administrasi surat menyurat
 - b) Menginventaris koleksi dan sarana perpustakaan
 - c) Membuat katalogisasi deskriptif
 - d) Mengklasifikasi koleksi perpustakaan
 - e) Menginput data di komputer
 - f) Penyelesaian koleksi
 - g) Perencanaan dana dan penggunaannya
 - h) Penyusunan koleksi dan kartu katalog/OPAC
4. Pustakawan (Bagian sirkulasi)
- a) Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka
 - b) Pelayanan referensi
 - c) Pelayanan jam perpustakaan
 - d) Menyiapkan buku tamu, buku penunjang, buku induk, dll.⁸⁸
- e. Koleksi
- Koleksi adalah sekumpulan bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku, yang dikelola sedemikian rupa oleh suatu perpustakaan untuk turut serta menjamin kelancaran dan keberhasilan proses kegiatan pembelajaran di sekolah. Berikut adalah koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Kemangkon.

⁸⁸ Dokumentasi Tugas dan Wewenang Struktur Organisasi Perpustakaan Ki Hajar Dewantara SMP Negeri 1 Kemangkon, dikutip 22 Juli 2022

Tabel. 3

Daftar jenis koleksi perpustakaan SMP Negeri 1 Kemangkon

No	Jenis Koleksi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	Buku Non Fiksi	1.440 Judul	3.338 Eksemplar
2	Buku Fiksi	863 Judul	1.849 Eksemplar
3	Buku Referensi	513 Judul	913 Eksemplar
4	Kolnonbook	122 Judul	526 Eksemplar

f. Layanan

Layanan perpustakaan adalah kegiatan atau usaha pemakaian dan pemanfaatan atau pendayagunaan bahan pustaka oleh pengguna perpustakaan. Perpustakaan harus mengusahakan agar seluruh bahan pustaka yang telah disediakan di perpustakaan dibaca atau dimanfaatkan oleh sebanyak mungkin warga sekolah. Layanan yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Kemangkon meliputi:⁸⁹

- 1) Layanan peminjaman buku paket
- 2) Layanan peminjaman buku fiksi & non fiksi
- 3) Layanan peminjaman buku referensi tapi tidak boleh dibawa pulang
- 4) Layanan pembelajaran di perpustakaan

g. Tata tertib

Perpustakaan buka setiap hari kerja

Hari Senin – Kamis : Pukul 07.00 – 15.00 WIB

Hari Jum'at – Sabtu : Pukul 07.00 – 14.30 WIB

1) Keanggotaan

- a) Setiap anggota perpustakaan adalah siswa, guru serta karyawan sekolah.

⁸⁹ Dokumentasi Koleksi dan Layanan Perpustakaan Ki Hajar Dewantara SMP Negeri 1 Kemangkon, dikutip 25 Juli 2022

- b) Kartu anggota dapat diperoleh dengan mengisi formulir dan menyerahkan pas foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar.
 - c) Meminjam buku/bahan pustaka hanya dapat dilayani dengan menggunakan kartu anggota.
 - d) Kartu anggota tidak dapat dipinjamkan kepada orang lain.
- 2) Kewajiban anggota
- a) Mematuhi segala tata tertib/ peraturan yang telah ditentukan.
 - b) Menjaga kesopanan, ketertiban & ketenangan dalam ruang perpustakaan.
 - c) Memelihara kebersihan, kerapian koleksi perpustakaan maupun ruang perpustakaan.
 - d) Mengembalikan buku/bahan pustaka yang telah dipinjam sesuai dengan ketentuan yang ditentukan.
- 3) Sanksi-sanksi
- a) Menghilangkan atau merusakkan buku harus mengganti buku yang sama, sejenis atau sesuai dengan harga baru.
 - b) Anggota perpustakaan dapat dikeluarkan dari keanggotaan apabila :
 - 1) Tidak mentaati tata tertib/peraturan yang ditentukan.
 - 2) Terlambat mengembalikan buku/lebih dari 1 bulan.
 - 3) Habis jangka waktu peminjaman.
 - 4) Pindah ke sekolah lain.
- 4) Jumlah & lama peminjaman
- a) Bagi siswa

Dapat meminjam sebanyak-banyaknya 1 (satu) buku untuk jangka waktu 1 (satu) minggu (7 hari).
 - b) Bagi staf guru

Dapat meminjam sebanyak-banyaknya 4 (empat) buku untuk jangka waktu 1 (satu) semester.

c) Bagi karyawan

Sebanyak-banyaknya 2 (dua) buku jangka waktu 1 (satu) bulan.

5) Koleksi perpustakaan

a) Koleksi yang dapat dipinjamkan/dibawa pulang adalah buku-buku yang disipkan pada rak buku.

b) Buku-buku yang tidak dapat dipinjamkan untuk dibawa pulang :

1) Buku referensi

2) Majalah/surat kabar

3) Tugas/penelitian

4) Koleksi referensi dapat difotocopi dengan syarat meninggalkan kartu identitas peminjam dini berlaku hanya 1 (satu) hri kerja.

6) Ketentuan-ketentuan lain

a) Setiap pengunjung perpustakaan diwajibkan mengisi buku tamu/daftar hadir.

b) Pengunjung perpustakaan harus meninggalkan tas, jaket, buku & topi pada rak yang telah disediakan.

c) Tidak diperkenankan merokok & makan/minum di dalam perpustakaan.

d) Kehilangan di perpustakaan bukan tanggung jawab petugas perpustakaan.

e) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.⁹⁰

h. Program kerja

Setiap unit dalam organisasi akan diberlakukan program kerja sesuai masa pelajaran/akademik sekolah tersebut. Berikut program kerja yang diterapkan di SMP Negeri 1 Kemangkon.⁹¹

⁹⁰ Dokumentasi Tata Tertib Perpustakaan Ki Hajar Dewantara SMP Negeri 1 Kemangkon, dikutip 25 Juli 2022

⁹¹ Dokumentasi Program Kerja Perpustakaan Ki Hajar Dewantara SMP Negeri 1 Kemangkon, dikutip 27 Juli 2022

Tabel. 4
Program Kerja Bulanan

BULAN	PROGRAM KERJA
Juli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata ulang fasilitas penunang perpustakaan 2. Pengolahan bahan Pustaka yang baru 3. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, katalog, cap, nomor punggung buku sampul, 4. Mendata ulang koleksi buku perpustakaan dan buku paket 5. Mendata buku yang hilang atau rusak 6. Memperbaiki buku yang rusak 7. Melayani pendaftaran anggota baru 8. Melayani peminjaman dan pengembalian buku 9. Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 10. Melayani peminjaman buku paket 11. Membuat laporan bulanan
Agustus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan bahan Pustaka yang baru 2. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, katalog, cap, nomor punggung buku sampul, 3. Mendata ulang koleksi buku perpustakaan dan buku paket 4. Mendata buku yang hilang atau rusak 5. Memperbaiki buku yang rusak 6. Melayani pendaftaran anggota baru 7. Melayani peminjaman dan pengembalian buku 8. Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 9. Melayani peminjaman buku paket 10. Membuat laporan bulanan

September	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan bahan Pustaka yang baru 2. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, katalog, cap, nomor punggung buku sampul, 3. Mendata buku yang hilang atau rusak 4. Memperbaiki buku yang rusak 5. Melayani pendaftaran anggota baru 6. Melayani peminjaman dan pengembalian buku 7. Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 8. Melayani peminjaman buku paket 9. Membuat laporan bulanan
Oktober	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan bahan Pustaka yang baru 2. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, katalog, cap, nomor punggung buku sampul, 3. Mendata ulang koleksi buku perpustakaan dan buku paket 4. Mendata buku yang hilang atau rusak 5. Memperbaiki buku yang rusak 6. Melayani pendaftaran anggota baru 7. Melayani peminjaman dan pengembalian buku 8. Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 9. Melayani peminjaman buku paket 10. Membuat laporan bulanan
November	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan bahan Pustaka yang baru 2. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, katalog, cap, nomor punggung buku sampul, 3. Mendata ulang koleksi buku perpustakaan dan buku paket 4. Mendata buku yang hilang atau rusak

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Memperbaiki buku yang rusak 6. Melayani pendaftaran anggota baru 7. Melayani peminjaman dan pengembalian buku 8. Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 9. Melayani peminjaman buku paket <p>Membuat laporan bulanan</p>
Desember	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan bahan Pustaka yang baru 2. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, katalog, cap, nomor punggung buku sampul 3. Mendata buku yang hilang atau rusak 4. Memperbaiki buku yang rusak 5. Melayani pendaftaran anggota baru 6. Melayani peminjaman dan pengembalian buku 7. Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 8. Melayani peminjaman buku paket 9. Membuat laporan bulanan
Januari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan bahan Pustaka yang baru 2. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, katalog, cap, nomor punggung buku sampul 3. Mendata buku yang hilang atau rusak 4. Memperbaiki buku yang rusak 5. Melayani pendaftaran anggota baru 6. Melayani peminjaman dan pengembalian buku

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 8. Melayani peminjaman buku paket 9. Membuat laporan bulanan
Februari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan bahan Pustaka yang baru 2. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, katalog, cap, nomor punggung buku sampul 3. Mendata buku yang hilang atau rusak 4. Memperbaiki buku yang rusak 5. Melayani pendaftaran anggota baru 6. Melayani peminjaman dan pengembalian buku 7. Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 8. Melayani peminjaman buku paket 9. Membuat laporan bulanan
Maret	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan bahan Pustaka yang baru 2. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, katalog, cap, nomor punggung buku sampul 3. Mendata buku yang hilang atau rusak 4. Memperbaiki buku yang rusak 5. Melayani pendaftaran anggota baru 6. Melayani peminjaman dan pengembalian buku 7. Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Melayani peminjaman buku paket 9. Membuat laporan bulanan
April	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan bahan Pustaka yang baru 2. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, katalog, cap, nomor punggung buku sampul 3. Mendata buku yang hilang atau rusak 4. Memperbaiki buku yang rusak 5. Melayani pendaftaran anggota baru 6. Melayani peminjaman dan pengembalian buku 7. Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 8. Melayani peminjaman buku paket 9. Membuat laporan bulanan
Mei	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan bahan Pustaka yang baru 2. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, katalog, cap, nomor punggung buku sampul 3. Mendata buku yang hilang atau rusak 4. Memperbaiki buku yang rusak 5. Melayani pendaftaran anggota baru 6. Melayani peminjaman dan pengembalian buku 7. Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 8. Melayani peminjaman buku paket

	9. Membuat laporan bulanan
Juni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengolahan bahan Pustaka yang baru 2. Membuat NIB, pengklasifikasian buku, katalog, cap, nomor punggung buku sampul 3. Mendata buku yang hilang atau rusak 4. Memperbaiki buku yang rusak 5. Melayani pendaftaran anggota baru 6. Melayani peminjaman dan pengembalian buku 7. Memanggil siswa/siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman 8. Melayani peminjaman buku paket 9. Membuat laporan bulanan

Tabel. 5
Program Kerja Triwulan

Bulan	Program Kerja
Triwulan 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan dan menghimpun bahan Pustaka, informasi, sesuai kurikulum sekolah 2. Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan 3. Mengolah dan mengorganisasikan bahan Pustaka dengan system tertentu sehingga memudahkan penggunaanya 4. Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah, dan menarik 5. Meningkatkan minat baca siswa, guru,

	<p>dan staf TU</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menambah koleksi bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan 7. Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak 8. Inventarisasi, klasifikasi, dan katalogisasi bahan pustaka 9. Pelayanan peminjaman buku perpustakaan 10. Membuat laporan triwulan
Triwulan 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan dan menghimpun bahan Pustaka, informasi, sesuai kurikulum sekolah 2. Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan 3. Mengolah dan mengorganisasikan bahan Pustaka dengan system tertentu sehingga memudahkan penggunaanya 4. Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah, dan menarik 5. Meningkatkan minat baca siswa, guru, dan staf TU 6. Menambah koleksi bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan 7. Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak 8. Inventarisasi, klasifikasi, dan

	<p>katalogisasi bahan pustaka</p> <p>9. Pelayanan peminjaman buku perpustakaan</p> <p>10. Membuat laporan triwulan</p>
Triwulan 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan dan menghimpun bahan Pustaka, informasi, sesuai kurikulum sekolah 2. Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan 3. Mengolah dan mengorganisasikan bahan Pustaka dengan system tertentu sehingga memudahkan penggunaanya 4. Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah, dan menarik 5. Meningkatkan minat baca siswa, guru, dan staf TU 6. Menambah koleksi bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan 7. Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tida cepat rusak 8. Inventarisasi, klasifikasi, dan katalogisasi bahan pustaka 9. Pelayanan peminjaman buku perpustakaan 10. Membuat laporan triwulan
Triwulan 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan dan menghimpun bahan Pustaka, informasi, sesuai kurikulum sekolah

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan 3. Mengolah dan mengorganisasikan bahan Pustaka dengan system tertentu sehingga memudahkan penggunaanya 4. Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah, dan menarik 5. Meningkatkan minat baca siswa, guru, dan staf TU 6. Menambah koleksi bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan 7. Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tida cepat rusak 8. Inventarisasi, klasifikasi, dan katalogisasi bahan pustaka 9. Pelayanan peminjaman buku perpustakaan 10. Membuat laporan triwulan
--	---

Tabel. 6

Program Kerja Semester

Semester	Program Kerja
Ganjil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata ulang fasilitas penunjang perpustakaan 2. Menambah koleksi buku paket sesuai dengan kurikulum yang diterapkan sekolah 3. Melaksanakan bimbingan pemustaka

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan promosi pemustaka 5. Menambah koleksi buku referensi dan buku fiksi 6. Membuat laporan semester
Genap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menambah koleksi buku paket sesuai dengan kurikulum yang diterapkan sekolah 2. Melaksanakan bimbingan pemustaka 3. Melaksanakan promosi pemustaka 4. Menambah koleksi buku referensi dan buku fiksi 5. Memberi reward kepada pengunjung dan peminat teraktif untuk memberikan promosi 6. Membuat laporan semester

Program Kerja Tahunan

- 1) Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka, informasi, sesuai kurikulum sekolah.
- 2) Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan.
- 3) Mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka dengan system tertentu sehingga memudahkan penggunaannya.
- 4) Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, muda dan menarik,
- 5) Meningkatkan minat baca siswa, guru dan staf tata usaha dengan kegiatan literasi
- 6) Menambahkan koleksi bahan Pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak.
- 7) Menerbitkan kartu perpustakaan bagi siswa, guru, dan staf tata usaha

- 8) Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan (kartu buku, kantong labelling, catalog OPAC, dll)
 - 9) Inventarisasi, klasifikasi, dan katalogisasi bahan Pustaka
 - 10) *Entry* data anggota perpustakaan pada Sistem Informasi Perpustakaan
 - 11) Pelayanan peminjaman buku perpustakaan
 - 12) Penertiban Surat Tanda Bebas Perpustakaan (STBP) bagi siswa kelas IX sebagai syarat pengambilan ijazah
 - 13) Mengikuti berbagai lomba perpustakaan sekolah baik di tingkat kabupaten, provinsi maupun nasional.
- i. Sarana dan prasarana

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan kegiatannya, perpustakaan “Ki Hajar Dewantara” SMP Negeri 1 Kemangkon menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang pelayanan yang baik dan maksimal untuk siswa. Salah satu cara untuk menarik minat siswa di perpustakaan “Ki Hajar Dewantara” SMP Negeri 1 Kemangkon dipasang rak buku *display* yang digunakan untuk memajang buku-buku baru.⁹²

Tabel. 6

Daftar Inventaris Perpustakaan “Ki Hajar Dewantara” SMP Negeri 1
Kemangkon

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi
1	Rak audio visual	4	Baik
2	Rak buku referensi	13	Baik
3	Rak buku <i>display</i> buku baru	4	Baik

⁹² Dokumentasi Sarana dan Prasarana Perpustakaan Ki Hajar Dewantara SMP Negeri 1 Kemangkon, dikutip 27 Juli 2022

4	Kursi baca	48	Baik
5	Meja kerja petugas	7	Baik
6	Meja sirkulasi	2	Baik
7	Rak loker penitipan tas	24	Baik
8	Sarana penyimpanan katalog	1	Baik
9	Meja baca	12	Baik
10	Papan pengumuman	2	Baik
11	Rak buku referansi	3	Baik
12	Rak buku non fiksi	4	Baik
13	Rak buku fiksi	4	Baik
14	Rak majalah	5	Baik
15	Rak surat kabar	3	Baik
16	Televisi	3	Baik
17	VCD	1	Baik
18	DVD	1	Baik
19	Scanner	3	Baik
20	Komputer yang digunakan untuk kegiatan pengolahan & administrasi	4	Baik

21	Komputer yang digunakan untuk pemustaka	6	Baik
22	Komputer yang terkoneksi internet	6	Baik
23	Fasilitas wifi dalam perpustakaan	1	Baik
24	CCTV	1	Baik

B. Manajemen Perpustakaan Pada Program Pembiasaan Literasi Di SMP Negeri 1 Kemangkon

Berdasarkan hasil wawancara yang telah peneliti lakukan dalam pengumpulan data dengan metode wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan di Perpustakaan Ki hajar Dewantara SMP Negeri 1 kemangkon, peneliti mampu menyajikan data yang berupa teks bersifat deskriptif dimana menggambarkan tentang manajemen perpustakaan pada program pembiasaan literasi di SMP Negeri 1 Kemangkon.

Berdasarkan hasil yang peneliti peroleh dari lapangan dengan menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai Manajemen perpustakaan pada program pembiasaan literasi di SMP Negeri 1 Kemangkon sebagai berikut:

1. Perencanaan perpustakaan

Berdasarkan data yang peneliti peroleh dengan hasil wawancara dengan Ibu Sri Haryati, S.Pd dalam wawancaranya sebagai berikut;

Perencanaan perpustakaan meliputi kegiatan perumusan visi dan misi, perumusan program kerja, pembagian tugas dan wewenang disetiap bagian perpustakaan, mendata buku yang rusak atau hilang, menata buku kembali ke dalam rak, memperbaiki buku yang sampulnya rusak dan mengganti buku yang hilang.⁹³

Adapun hasil wawancara dengan Bapak Haryanta, S.Pd, dalam wawancaranya menyatakan sebagai berikut:

Perencanaan dalam perpustakaan adalah menentukan siapa yang bertanggung jawab atas perpustakaan atau menunjuk orang yang bisa memimpin perpustakaan bisa bertanggung jawab atas kegiatan perpustakaan, melakukan penganggaran dana untuk sarana dan prasarana perpustakaan, dan memberi fasilitas kepada pustakawan.⁹⁴

Kegiatan Observasi manajemen perpustakaan pada program literasi dilaukan penulis pada hari Jum'at, 5 Agustus 2022 di dalam ruang kelas 8 di SMP Negeri 1 Kemangkong. Kegiatan manajemen perpustakaan pada program pembiasaan ini dilakukan karena adanya jadwal pembiasaan yang silaukan pada hari teesebut. Kegiatan pembiasaan literasi dilakukan oleh siswa kelas 8 dengan guru yang akan mengajar pada jam pertama setelah kegiatan pembiasaan literasi dilakukan. Sebelum kegiatan pembiasaan literasi dilakukan tim literasi dan numerasi akan berbagi tugas yaitu mencari atau membuat soal yang akan dibuat narasi oleh siswa. Soal bisa berupa angka atau gambar yang disajikan, atau bisa juga dari buku-buku perpustakaan yang ada.⁹⁵

Dari hasil penelitian yang dilakukan didapatkan bahwa Perpustakaan Ki Hajar Dewantara sudah melaksanakan perencanaan yang cukup baik sesuai dengan kebutuhan dan tujuan yang telah ditentukan. Sebelum memulai tahun pelajaran baru Perpustakaan Ki hajar Dewantara melakukan pengecekan buku-buku dan ATK yang kurang atau hilang untuk pemenuhan kegiatan perpustakaan tahun

⁹³ Wawancara dengan Ibu Sri Haryati, S.Pd pada Jum'at, 5 Agustus 2022

⁹⁴ Wawancara dengan Bapak Haryanta, S.Pd. M.Pd pada Jum'at, 5 Agustus 2022

⁹⁵ Observasi Jum'at 5 Agustus 2022

pelajaran yang akan datang dan merumuskan program kerja yang akan dilaksanakan.

Hal ini sesuai dengan pendapat Terry menyatakan perencanaan bisa berupa aksi memilih dan menghubungkan fakta-fakta serta membuat dan memakai asumsi-asumsi menimpa masa yang hendak tiba pada perihal memvisualisasikan serta merumuskan aktivitas-aktivitas yang diusulkan sehingga perlu menggapai hasil yang diidamkan. Perencanaan berarti memastikan tadinya apa yang wajib dicoba serta bagaimana melaksanakannya.⁹⁶

2. Pengorganisasian

Berkaitan dengan proses suatu pengorganisasian dalam lembaga pembelajaran, seorang pemimpin menetapkan terkait dengan pembagian tugas, wewenang, serta tanggung secara keseluruhan secara rinci yang bersumber dari bagian-bagian dan bidang-bidang yang terkait sehingga mampu menjalin komunikasi yang baik dan merelisasikan tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun kegiatan pengorganisasian di dalam Perpustakaan Ki Hajar Dewantara sebagai berikut:

“Pengorganisasian dalam perpustakaan adalah menyusun struktur organisasi, pembagian tugas antar pustakawan satu dengan yang lain, adanya komunikasi terarah atau saling bekerja sama dan mendukung kegiatan yang akan atau sedang berlangsung.”⁹⁷

Adapun cara pengorganisasian yang dilakukan Bapak Haryanta, S.Pd. M.Pd.:

“Pengorganisasian yang saya lakukan adalah dengan menyusun tim literasi dan numerasi, pembagian tugas antara tim literasi dan numerasi, sehingga akan tercipta koordinasi yang erat agar bisa menyukseskan kegiatan literasi dan numerasi.”⁹⁸

⁹⁶ Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, halaman 17, diambil dari “http://etheses.iainkediri.ac.id/1564/3/931309714_BAB%202.pdf – Panyliksikan Google” diakses 25 Agustus 2022, Dikutip jam 15.20 WIB

⁹⁷ Wawancara dengan Ibu Sri Haryati, S.Pd pada Jum’at, 5 Agustus 2022

⁹⁸ Wawancara dengan Bapak Haryanta, S.Pd. M.Pd pada Jum’at, 5 Agustus 2022

Dari hasil penelitian yang dilakukan didapatkan bahwa Perpustakaan Ki Hajar Dewantara SMP Negeri 1 kemangkong sudah melakukan pengorganisasian dengan baik. Dilihat dari pembentukan struktur organisasi dan pembagian tugas dari masing-masing sudah baik, Adapun terkait dengan kegiatan pengorganisasian yang dilakukan adalah Menyusun struktur organisasi perpustakaan, membangun komunikasi yang baik, dan adanya pengecekan buku secara berkala.

Hal ini sesuai dengan pendapat Terry yang menyatakan Pengorganisasian merupakan penentuan, pengelompokkan, dan penyusunan berbagai macam aktivitas kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai sebuah tujuan, penempatan orang-orang dalam kegiatan ini (pegawai), terhadap aktivitas kegiatan ini. Penyediaan berbagai faktor fisik untuk penyesuaian kerja dan penunjukkan wewenang, yang dilimpahkan setiap orang terhadap hubungannya dalam sebuah aktivitas kegiatan yang diharapkan.⁹⁹

3. *Actuating* (pelaksanaan atau penggerakkan)

Berkaitan dengan pelaksanaan program pembiasaan literasi bagi peserta didik dalam pembiasaan literasi dan menumbuhkan minat baca yang tinggi bagi peserta didik yaitu menyatakan bahwa :

“Pelaksanaan kegiatan untuk hari Selasa dan Kamis membaca buku fiksi maupun non fiksi, sedangkan khusus Hari Jum’at membaca Al-Qur’an, karena literasi kan membaca namun kalua segi Bahasa Qur’annya tadarus Al-Qur’an”.¹⁰⁰

Kegiatan Observasi manajemen perpustakaan pada program literasi dilakukan penulis pada hari Jum’at, 5 Agustus 2022 di dalam ruang kelas 8 di SMP Negeri 1 Kemangkong. Kegiatan manajemen perpustakaan pada program pembiasaan ini dilakukan karena adanya jadwal pembiasaan yang silaikan pada hari teesebut. Kegiatan pembiasaan literasi dilakukan oleh siswa kelas 8 dengan guru yang

⁹⁹ Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, halaman 17

¹⁰⁰ Wawancara dengan Bapak Haryanta, S.Pd. M.Pd pada Jum’at, 5 Agustus 2022

akan mengajar pada jam pertama setelah kegiatan pembiasaan literasi dilakukan. Sebelum kegiatan pembiasaan literasi dilakukan tim literasi dan numerasi akan berbagi tugas yaitu mencari atau membuat soal yang akan dibuat narasi oleh siswa. Soal bisa berupa angka atau gambar yang disajikan, atau bisa juga dari buku-buku perpustakaan yang ada.¹⁰¹

Adapun cara penggerakkan yang dilakukan Bapak Haryanta, S.Pd. M.Pd.:

Adapun cara saya memotivasi atau memberikan sebuah dorongan dengan menganggap perpustakaan itu rumah sendiri sehingga dikelola dengan hati dan melayani sepenuh hati. Jika melakukan dengan hati maka pengunjung akan senang jangan malah memberikan kesan yang meneramkan. Untuk itu didukung dengan fasilitas lain contoh: pencahayaan cukup, sirkulasi udara baik, selain itu juga ditambahn tempat duduk tempat duduk yang santai untuk siswa.¹⁰²

Penggerakan merupakan membangkitkan ataupun mendorong anggota kelompok agar semangat dan berusaha bersungguh-sungguh guna mencapai suatu tujuan dengan lapang dada serta sejalan dengan perencanaan dan juga beberapa usaha yang dikoordinasikan oleh pimpinan.¹⁰³

4. *Controlling* (Pengawasan)

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan bahwa :

“Pengawasan merupakan kegiatan pengecekan secara rutin seminggu sekali apakah ada tugas yang belum diselesaikan maka akan dibantu karena kami disini juga tenaganya kurang, biasanya juga melaukan pengecekan terhadap peminjaman buku”¹⁰⁴

Alasan yang sama juga disampaikan Pak Haryanta bahwa:

Cara pengawasarn yang dilakukan secara regular yaitu secara berjenjang 1 bulan sekali bisa terjun langsung dan secara regular. Kegiatan yang dilakukan ialah: 1) memonitor pengunjung, 2) memonitor jumlah peminajam, 3) memonitor buku barangkali ada buku yang rusak, hilang atau jumlahnya

¹⁰¹ Observasi Jum'at 5 Agustus 2022

¹⁰² Wawancara dengan Bapak Haryanta, S.Pd. M.Pd pada Jum'at, 5 Agustus 2022

¹⁰³ Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, halaman 18

¹⁰⁴ Wawancara dengan Ibu Sri Haryati, S.Pd pada Jum'at, 5 Agustus 2022

kurang, jika rusak akan diperbaiki oleh pustakawan, jika hilang atau jumlahnya kurang akan dilakukan pemenuhan.¹⁰⁵

Pengawasan merupakan suatu rencana dalam manajemen terkait proses yang harus dicapai minimal sesuai dengan standarnya. Dalam pengawasan apa yang dilakukan yaitu: pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan apabila nantinya ada beberapa yang harus diperbaiki maka perlu diperbaiki sehingga diharapkan nantinya sesuai dengan harapan yaitu minimal sesuai dengan standar.

Hal ini sesuai dengan pendapat Terry yang menyatakan Wawancara dengan Bapak Haryanta, S.Pd. M.Pd pada Jum'at, 5 Agustus 2022 bahwa Pengawasan merupakan suatu rencana dalam manajemen terkait proses yang harus dicapai minimal sesuai dengan standarnya. Dalam pengawasan apa yang dilakukan yaitu : Pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan apabila nantinya ada beberapa yang harus diperbaiki maka perlu diperbaiki sehingga diharapkan nantinya sesuai dengan harapan yaitu minimal sesuai dengan standar.¹⁰⁶

Adapun dengan pengawasan dalam Buku Manajemen Pendidikan konsep dan prinsip pengelolaan Pendidikan yang ditulis oleh Didin Kurnaidin dan Imam Machali pengawasan merupakan suatu kegiatan untuk mendapatkan kepastian mengenai pelaksanaan program yang sedang atau telah dikerjakan sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan. Keiatan pengawasan pada prinsipnya memiliki tujuan untuk membandingkan kondisi yang ada dengan yang semestinya terjadi.¹⁰⁷

Berkaitan dengan kegiatan perpustakaan dan pemenuhan sarana dan prasarana perputakaaa. Maka dalam kegiatan tersebut perlu adanya pembiayaan atau anggaran yang dinilai bisa memfasilitasi dan mengembangkan kegiatan tersebut.

¹⁰⁵ Wawancara dengan Bapak Haryanta, S.Pd. M.Pd pada Jum'at, 5 Agustus 2022

¹⁰⁶ Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, halaman 18

¹⁰⁷ Kurnaidin dan Machali, *Manajemen Pendidikan Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, halaman 367.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Haryanta, S.Pd, M.Pd. :

“Dalam kegiatan perpustakaan juga perlu adanya penganggaran dana, karena sejatinya kegiatan tanpa anggaran tidak akan berjalan lancar, oleh karena itu kami pengambil dana BOS dan dana komite untuk pembiayaan segala kegiatan perpustakaan”¹⁰⁸

Hal ini diperkuat oleh Lasa HS yang menyatakan bahwa : dan tidak kalah pentingnya perencanaan penggalan dana yang menjadi nafas suatu perpustakaan. Dana dapat diperoleh melalui keanggotaan, denda, jasa fotokopi, jasa penelusuran literatur, jasa terjemah, kerja sama dengan penerbit, anggaran rutin, sponsor dan lain-lain.¹⁰⁹



¹⁰⁸ Wawancara dengan Bapak Haryanta, S.Pd. M.Pd pada Jum'at, 5 Agustus 2022

¹⁰⁹ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, ..., halaman 59

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang penulis lakukan di SMP Negeri 1 Kemangkong melalui wawancara, observasi dan dokumentasi berikutnya penulis akan menjelaskan hasil kesimpulan guna menjawab perumusan masalah yang telah dijelaskan dalam bab 1 sebelumnya. Peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa manajemen perpustakaan pada program pembiasaan literasi sudah berjalan sangat baik karena dalam tahapan dari manajemen perpustakaan tersebut sudah sesuai dengan tahapan dari manajemen perpustakaan yaitu mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan penganggaran.

1. Proses perencanaan yang dilaksanakan di SMP Negeri 1 Kemangkong sudah dilaksanakan dengan baik karena sudah sesuai dengan tujuan visi misi sekolah dan visi misi perpustakaan itu sendiri terhadap dari proses perencanaan itu sendiri yaitu dengan menunjuk orang penanggung jawab atas kegiatan perpustakaan, melakukan penganggaran dana, memberi fasilitas, perumusan visi dan misi, perumusan program kerja, pembagian tugas dan wewenang, menganalisis kebutuhan, mendata buku yang rusak atau hilang, menata kembali buku-buku pada raknya, memperbaiki sampul buku yang rusak, serta membuat soal pembiasaan literasi.
2. Proses pengorganisasian yang dilakukan di perpustakaan Ki Hajar Dewantara SMP Negeri 1 Kemangkong telah dilaksanakan dengan baik karena sesuai tujuan dan program perencanaan pengorganisasian tersebut dilakukan dengan membuat struktur organisasi atau struktur kepengurusan kemudian pembagian tugas dan wewenang pegawai perpustakaan serta tim literasi dan numerasi.

3. Proses pelaksanaan program pembiasaan literasi sudah berjalan baik karena dalam pelaksanaan program pembiasaan literasi sudah sesuai dengan Permendikbud Nomor 21 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti. Program pembiasaan literasi ini dilaksanakan seminggu sekali dengan membaca novel atau membuat cerita berdasarkan gambar. Lalu ditunjang dengan adanya motivasi dan semangat dari kepala sekolah dan kepala perpustakaan agar pustakawan dan tim literasi dapat menyelesaikan tugas dan ditanggungjawabkan kepada mereka.
4. Proses pengawasan manajemen pada program pembiasaan literasi sudah berjalan cukup baik karena dalam proses pengawasan memberikan motivasi agar berjalanya perpustakaan dapat berjalan lancar. Dalam pengawasan perpustakaan yang dilakukan kepala perpustakaan adalah kegiatan pengecekan secara rutin seminggu sekali. Untuk pengawasan yang dilakukan kepala sekolah adalah pengawasan secara regular yaitu secara berjenjang 1 bulan sekali secara langsung dan secara regular, Penganggaran perpustakaan sudah cukup baik, penganggaran perpustakaan Ki Hajar Dewantara SMP Negeri 1 Kemangkong diambil dari dana BOS dan dana komite sekolah.

B. Keterbatasan Penelitian

Peneliti menyadari bahwa penelitian ini terdapat kelemahan, kekurangan dan keterbatasan. Peneliti merasa hal itu pantas terjadi sebagai pembelajaran peneliti dan peneliti selanjutnya. Dalam hal ini peneliti memaparkan kekurangan, kelemahan dan keterbatasan yang terjadi.

Pertama adalah kurangnya subjek dalam penentuan subjek penelitian, dimana peneliti hanya memutuskan hanya 2 orang saja narasumber yang akan diwawancarai.

Kedua adalah keterbatasan waktu penelitian, peneliti menyadari bahwa waktu yang digunakan pada saat penelitian terbatas dan tidak dimaksimalkan dengan baik.

Ketiga adalah adanya kendala teknis di rumah karena peneliti adalah seorang ibu yang harus memenuhi kebutuhan keluarga dulu, baru berangkat ke tempat lokasi penelitian.

C. Saran

1. Bagi kepala sekolah

Untuk terus melakukan inovasi dalam melakukan kebijakan dan program-program sesuai visi dan misi sekolah dan meningkatkan fasilitas yang ada di perpustakaan agar bisa memberikan pelayanan yang baik kepada siswa. Dan perlu menambah tenaga kepastakaan agar dapat meningkat kualitas layanan perpustakaan.

2. Bagi kepala perpustakaan

Meningkatkan kinerja dalam perpustakaan dan menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai perpustakaan yang lain sehingga dapat tercapai tujuan yang telah disepakati bersama. Dan meningkatkan layanan administratif untuk perpustakaan sendiri, sehingga jika ada peneliti lain yang akan meneli tidak kebingungan saat dimintai sejumlah data.

3. Bagi tenaga kependidikan

Meningkatkan komunikasi dan layanan administrates sehingga jika ada peneliti lain yang meneliti tidak kebingungan bahkan saling lempar ke tenaga kependidikan lain saat dimintai sejumlah data.

4. Bagi siswa

Meningkatkan minat membaca sehingga akan tercipta generasi yang gemar membaca.

5. Bagi wali murid

Jika ada program pembiasaan literasi di sekolah, sebaiknya di rumah juga diterapkan sehingga, pembiasaan itu akan menjadi kebiasaan sehari-hari.

6. Bagi peneliti lain

Dengan adanya hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi pada penelitian berikutnya yang meneliti tentang manajemen perpustakaan pada program pembiasaan literasi.



DAFTAR PUSTAKA

- Arif, Muhammad. dan Handayani, Eka Fitriyanti. 2020. “Budaya Literasi Madrasah Ibtidaiyah (Studi Kasus Madrasah Ibtidaiyah Miftahul Ulum Kesamben Wetan Driyorejo Gresik)”, *Modeling: Jurnal Program Studi PGMI*. Vol. 7. No. 2.
- Arikunto, Suharsimi. dan Jabar, Cipi Safrudin Abdul. *Evaluasi Program Pendidikan : Peranan Teoritis Praktis Bagi Praktisi Pendidikan*. I.
- Fahmi, Agus. 2016. *Manajemen Perpustakaan dan Mutu Pendidikan Di Sekolah*, *Jurnal Paedagogy*, Vol. 3. No. 1.
- Ferdiansyah, M. 2015. *Dasar Penelitian Kualitatif*. Bogor: Herya Media.
- Hadi, Rosa Sugesti. dan Kumala, Shofa Aulia. 2020. “Konsep Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MTs Negeri 1 Purworejo”, *At-Tarbiyat: Jurnal Pendidikan Islam*.
- Hartono. 2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Yogyakarta: AR-Ruzz Media.
- Hartono. 2017. *Manajemen Sistem Informasi Perpustakaan Konsep, Teori dan Implementasi*. Yogyakarta: Penerbit Gaya Media.
- Hayat, Bahrul. dan Suhendra. 2010. *Benchmark Internasional Mutu Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Helaluddin dan Wijaya, Hengki. 2019. *Analisis Data Kualitatif: Sebuah Teori & Praktik*. Makassar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffray.
- Herdiansyah, Haris. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Herman, A. Haris. dkk. 2020. “Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik”. *Jurnal Isema (jurnal Islamic Education Manajemen)*. Vol. 5. No. 1.
- Idrus, Muhammad. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Erlangga.
- Kaunang, Rahmat. dkk. 2021. “Implementasi Manajemen Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja Pegawai Di Dinas Perpustakaan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan”.
- Khoerudin, Thoriq Azhar. dkk. 2021. “Manajemen Perpustakaan di SMP Negeri 1 Majalaya Karawang”, *Jurnal Pendidikan Tambusai*. Vol. 5. No. 2.

- Kurni, Novi. 2017. *Literasi Digital Keluarga Teori dan Praktik Pendampingan Orangtua terhadap Anak dalam berinternet*. Yogyakarta: XXX.
- Marnawy dan Kurniawan, Heru. 2019. *Literasi Anak Usia Dini Meningkatkan dan Mengembangkan Budaya Membaca, Keterampilan Menulis, dan Kemampuan berpikir Kritis Anak*. Banyumas: Rizquna.
- Mohtar, Imam. 2020. "Implementasi Manajemen Perpustakaan Di SD Negeri Candi Tunggal Kecamatan Kalitengah Kabupaten Lamongan", *Jurnal Tarbiyah & Ilmu Keguruan (JTIK)*. Vol. 1. No. 2.
- Musyarofah, Naeli. 2020. "Manajemen Program Penulisan Pondok Pena di Pondok Pesantren An-Najah Purwokerto", *Skripsi, (Purwokerto : Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, IAIN Purwokerto, 2020)*. Diambil dari <http://repository.iainpurwokerto.ac.id> diakses tanggal 01 September 2022, Jam 10.37 WIB
- Nugroho, Dian Ari. 2017. *Pengantar Manajemen Untuk Organisasi Bisnis, Publik, Dan Nirlaba*. Malang: UB Press.
- Perdana, Imantri. dkk. "Madrasah Library Management At MTS Muhammadiyah 02 Pekanbaru", *Jurnal JUMPED (Jurnal Manajemen Pendidikan)*. Vol. 9. No. 1.
- Purwania, Tri Ayu Indah. dan Sulhati. 2020. "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Menumbuhkan Budaya Literasi di SMP Taman Asuhan Kota Pematang Siantar", *Jurnal Manajemen Pendidikan Dasar, Menengah dan Tinggi (JMP-DMT)*. Vol. 1. No. 2.
- Rahatu, Sri. 2017. *Pengembangan Bahasa Pada Anak Usia Dini*. Yogyakarta: Kalimedia.
- Rahmadi. 2011. *Pengantar Metodologi Penelitian*. Banjarmasin: Antasari Press.
- Ratna, Nyoman Kutha. 2016. *Metodelogi Penelitian Kajian Budaya dan Ilmu-ilmu Sosial Humaniora pada Umumnya*. Yogyakarta: Pustaka pelajar.
- Rohim, Dhina Cahya dan Rahmawati, Septina. "Peran Literasi Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Sekolah Dasar", *Jurnal Review Pendidikan Dasar: Jurnal Kajian Pendidikan dan Hasil Penelitian*, Vol. 6, No. 2.
- Rukmana, Ika Siti dan Munastiwi, Erni. 2020. "Peran Manajemen Perpustakaan Dalam Menyukseskan Program Literasi Di Lembaga PAUD". *Jurnal AUDI Jurnal Ilmiah Kajian Ilmu Anak dan Media Informasi PAUD*. JAI V 2. 2020.

- S, Lasa H. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- S. Sutarno N. 2006. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sarinah dan Magdalena. 2017. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Penerbit Depublish.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Surendra, Wayan. 2018. *Metodelogi Penelitian Kualitatif dalam Ilmu Sosial, Pendidikan, Kebudayaan dan Keagamaan*. Bandung: Nilacakra.
- Surono. 2022. *Nutrisi Hati (Quutul Quluub)*. Kudus: Yayasan Sinar Edukasi Mandiri (Anggota IKAPI).
- Tanzeh, Ahmad. 2010. *Metodelogi Penelitian Praktis*. Yogyakarta. Teras.
- Terry, George R. 1996. *Azas-azas Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Terry. *Prinsip-Prinsip Manajemen*, halaman 17, diambil dari “http://etheses.iainkediri.ac.id/1564/3/931309714_BAB%202pdf – Panyliksikan Google” diakses 25 Agustus 2022, Dikutip jam 15.20 WIB
- Walidin, Warul. dkk. 2015. *Metodelogi Penelitian Kualitatif & Grounded Theory*. Banda Aceh: FTK Ar-Raniry Press.
- Wardihani, Eni Dwi. dkk. 2021. “Penerapan Sistem Informasi Dan Manajemen Perpustakaan Berbasis IoT Di SDN Kramas, Tembalang, Kota Semarang”. Vol. 7.
- Wiyani, Novan Ardy. dan Siswadi. 2018. *Manajemen Program Kegiatan Paud Berbasis Otak Kanan*. Yogyakarta: Gaya Media.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

PEDOMAN WAWANCARA

A. Pedoman Wawancara dengan Kepala Sekolah

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Kemangkon?

Perencanaan dalam perpustakaan adalah menentukan siapa yang bertanggung jawab atas perpustakaan atau menunjuk orang yang bisa memimpin perpustakaan bisa bertanggung jawab atas kegiatan perpustakaan, melakukan penganggaran dana untuk sarana dan prasarana perpustakaan, dan memberi fasilitas kepada pustakawan

2. Bagaimana pengorganisasian perpustakaan di SMP Negeri 1 Kemangkon?

Pengorganisasian dalam perpustakaan adalah menyusun struktur organisasi, pembagian tugas antar pustakawan satu dengan yang lain, adanya komunikasi terarah atau saling bekerja sama dan mendukung kegiatan yang akan atau sedang berlangsung.

3. Bagaimana pelaksanaan dan penggerakkan pegawai perpustakaan?

Pelaksanaan kegiatan untuk hari Selasa dan Kamis membaca buku fiksi maupun non fiksi, sedangkan khusus Hari Jum'at membaca Al-Qur'an, karena literasi kan membaca namun kalua segi Bahasa Qur'annya tadarus Al-Qur'an. Adapun cara saya memotivasi atau memberikan sebuah dorongan dengan menganggap perpustakaan itu rumah sendiri sehingga dikelola dengan hati dan melayani sepenuh hati. Jika melakukan dengan hati maka pengunjung akan senang jangan malah memberikan kesan yang meneramkan. Untuk itu didukung dengan fasilitas lain contoh: pencahayaan cukup, sirkulasi udara baik, selain itu juga ditambahn tempat duduk tempat duduk yang santai untuk siswa.

4. Bagaimana pengawasan dalam perpustakaan di SMP Negeri 1 Kemangkon?

Cara pengawasannya yang dilakukan secara regular yaitu secara berjenjang 1 bulan sekali bisa terjun langsung dan secara regular. Kegiatan yang dilakukan ialah: 1) memonitor pengunjung, 2) memonitor jumlah peminjam, 3) memonitor buku barangkali ada buku yang rusak, hilang atau jumlahnya kurang, jika rusak akan diperbaiki oleh pustakawan, jika hilang atau jumlahnya kurang akan dilakukan pemenuhan.

B. Pedoman Wawancara dengan Kepala Perpustakaan

1. Bagaimana perencanaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Kemangkon?

Perencanaan perpustakaan meliputi kegiatan perumusan visi dan misi, perumusan program kerja, pembagian tugas dan wewenang disetiap bagian perpustakaan, mendata buku yang rusak atau hilang, menata buku kembali ke dalam rak, memperbaiki buku yang sampulnya rusak dan mengganti buku yang hilang.

2. Bagaimana pengorganisasian perpustakaan di SMP Negeri 1 Kemangkon?

Pengorganisasian dalam perpustakaan adalah menyusun struktur organisasi, pembagian tugas antar pustakawan satu dengan yang lain, adanya komunikasi terarah atau saling bekerja sama dan mendukung kegiatan yang akan atau sedang berlangsung.

3. Bagaimana pelaksanaan dan cara memotivasi pegawai perpustakaan?

Pelaksanaan kegiatan untuk hari Selasa dan Kamis membaca buku fiksi maupun non fiksi, sedangkan khusus Hari Jum'at membaca Al-Qur'an, karena literasi kan membaca namun kalau segi Bahasa Qur'annya tadarus Al-Qur'an. Adapun cara saya memotivasi atau memberikan sebuah dorongan dengan menganggap perpustakaan itu rumah sendiri sehingga dikelola dengan hati dan melayani sepenuh hati. Jika melakukan dengan hati maka pengunjung akan senang

jangan malah memberikan kesan yang menteramkan. Untuk itu didukung dengan fasilitas lain contoh: pencahayaan cukup, sirkulasi udara baik, selain itu juga ditambahn tempat duduk tempat duduk yang santai untuk siswa.

4. Bagaimana pengawasan dalam perpustakaan di SMP Negeri 1 Kemangkon?

Pengawasan merupakan kegiatan pengecekan secara rutin seminggu sekali apakah ada tugas yang belum diselesaikan maka akan dibantu karena kami disini juga tenaganya kurang, biasanya juga melaukan pengecekan terhadap peminjaman buku.

LAMPIRAN 2

TRANSKIP WAWANCARA

Hari, tanggal : 25 Juli 2022

Tempat : Ruang Kepala Sekolah

Informan : Kepala SMP Negeri 1 Kemangkon

Hasil :

Peneliti : “Assalamu’alaikum Warahmatulahi Wabarakatuh”

Narasumber : “Wa’alaikumsalam Warahmatulahi Wabarakatuh, gimana mba ada yang bisa saya bantu ?”

Peneliti : “Perkenalkan saya Astri Eka Diana mahasiswa dari Universitas Islam Negeri Saifuddin Zuhri Purwokerto ingin sedikit wawancara dengan bapak terkait profil SMP Negeri 1 Kemangkon”

Narasumber : “Monggoh mba, dengan senang hati saya akan menjawab”

Peneliti : “Kalau saya boleh tahu bagaimana sejarah sekolah ini ?”

Narasumber : “Berawal dari penerimaan peserta didik pertama tahun 1983 dilaksanakan di SMP Negeri 2 Bukateja tahun ajaran 1983/1984, bapak juga ga terlalu hapal nanti bisa dilihat di profil sekolah nggih mba.”

Peneliti : “Baik pak, terima kasih”

Peneliti : “Selanjutnya apa visi dan misi sekolah ini nggih pak ?”

Narasumber : “Untuk visi yaitu beriman, bertaqwa, berprestasi, dan berwawasan lingkungan, untuk misinya, 1). Menyelenggarakan pendidikan karakter sehingga menghasilkan prestasidan kelulusan yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia dan peduli terhadap lingkungan. 2). Melaksanakan proses belajar mengajar yang efektif dan efisien dengan memanfaatkan lingkungan sebagai media pembelajaran. 3). Membiasakan warga sekolah yang disiplin, konsisten dan bertanggung jawab. 4). Menyediakan fasilitas

sekolah yang representatif dan terkini serta ramah lingkungan. 5). Mengelola pembiayaan pendidikan yang memadai, wajar dan adil yang bermanfaat bagi lingkungan hidup. 6). Mendidik dan melatih tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional dan berwawasan lingkungan. 7). Mengupayakan sekolah yang bersih, hijau (green and clean) dengan menimalisir hasil sampah yang tidak bermanfaat dan mengurangi penggunaan plastik. 8). Melakukan penghijauan sekolah sebagai wujud pelestarian fungsi lingkungan. 8). Mengelola limbah sebagai wujud pencegahan pencemaran. 9). Memanfaatkan tanah kosong menjadi hijau dan produktif sebagai pencegahan kerusakan lingkungan.”

Peneliti : “Baik Terima kasih, selanjutnya, Bagaimana struktur Organisasi di SMP Negeri 1 Kemangkon?”

Narasumber : “Kepala sekolah saya sendiri Haryanta, untuk wakil kepala sekolah Bapak Priyo Patmono, urusan kurikulum I Ibu Sa’diah Handayani, urusan kurikulum II Bapak Anang Kurnia Wahab, urusan kurikulum III Ibu Sri Yuliani, urusan kesiswaan I Bapak Tato Prasetya, S.Pd, urusan kesiswaan II Bapak Sri Pranowo, urusan kesiswaan III Bapak Sis Wibisono, urusan sarpras I Bapak Suwarno, urusan sarpras II Bapak Aris Sutriyono, urusan humas I Bapak Ismail Saudin, urusan humas II Ibu Ira Kusumawati”.

Peneliti : “Lalu berspa beserta jumlah tenaga pendidik dan kependidikan serta jumlah siswa di SMP Negeri 1 Kemangkon”

Narasumber ; “Jumlah seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan adalah 49 orang, dan jumlah siswa keseluruhan 757 siswa, untuk lebih detailnya bisa tanyakan staf kepegawaian nggih mba.”

Peneliti : “Baik pak, terima kasih sekia dulu wawancara hari ini”

Narasumber : “Sama-sama mba, kalau ada perlu sama bapak lagi tinggal ke kantor bapak saja, bapak selau siap”.

Peneliti : “Baik pak, terima kasih atas waktu bapak”

TRANSKIP WAWANCARA

Hari, tanggal : 5 Agustus 2022

Tempat : Ruang Kepala Sekolah

Informan : Kepala SMP Negeri 1 Kemangkong

Hasil :

Peneliti : “Assalamu’alaikum Warahmatulahi Wabarakatuh”.

Narasumber : “Wa’alaikumsalam Warahmatulahi Wabarakatuh, monggoh mba silahkan ada yang dibutuhkan lagi ?”

Peneliti : “Nggih pak, kali ini saya akan mewawancarai bapak tentang manajemen perpustakaan di SMP Negeri 1 Kemangkong”

Narasumber : “Monggoh mba langsung dimulai saja”.

Peneliti : “Baik pak, langsung saja bagaimana perencanaan perpustakaan yang bapak lakukan ?”

Narasumber : “Perencanaan yang saya lakukan adalah menentukan siapa yang bertanggung jawab atas perpustakaan atau menunjuk orang yang bisa memimpin perpustakaan bisa bertanggung jawab atas kegiatan perpustakaan, melakukan penganggaran dana untuk sarana dan prasarana perpustakaan, dan memberi fasilitas kepada pustakawan”.

Peneliti : “Bagaimana cara bapak mengorganisir dalam kegiatan pembiasaan literasi di SMP Negeri 1 Kemangkong”

Narasumber : “Pengorganisasian yang saya lakukan adalah dengan menyusun tim literasi dan numerasi, pembagian tugas antara tim literasi dan numerasi, sehingga akan tercipta koordinasi yang erat agar bisa menyukkseskan kegiatan literasi dan numerasi”.

Peneliti : “Bagaimana pelaksanaan kegiatan program pembiasaan literasi di SMP Negeri 1 Kemangkong ?”.

Narasumber : “Pelaksanaan kegiatan untuk hari Selasa dan Kamis membaca buku fiksi maupun non fiksi, sedangkan khusus Hari Jum’at

membaca Al-Qur'an, karena literasi kan membaca namun kalau segi Bahasa Qur'annya tadarus Al-Qur'an".

Peneliti : "Bagaimana cara bapak memotivasi pegawai perpustakaan ?".

Narasumber : "Adapun cara saya memotivasi atau memberikan sebuah dorongan dengan menganggap perpustakaan itu rumah sendiri sehingga dikelola dengan hati dan melayani sepenuh hati. Jika melakukan dengan hati maka pengunjung akan senang jangan malah memberikan kesan yang meneramkan. Untuk itu didukung dengan fasilitas lain contoh: pencahayaan cukup, sirkulasi udara baik, selain itu juga ditambahn tempat duduk tempat duduk yang santai untuk siswa".

Peneliti : "Bagaimana cara pengawasan kegiatan perpustakaan yang bapak lakukan ?".

Narasumber : "Cara pengawasarn yang dilakukan secara regular yaitu secara berjenjang 1 bulan sekali bisa terjun langsung dan secara regular. Kegiatan yang dilakukan ialah: 1) memonitor pengunjung, 2) memonitor jumlah peminjam, 3) memonitor buku barangkali ada buku yang rusak, hilang atau jumlahnya kurang, jika rusak akan diperbaiki oleh pustakawan, jika hilang atau jumlahnya kurang akan dilakukan pemenuhan".

Peneliti : "Untuk penganggaran perpustakaan sendiri diambil dari dana apa saja nggih pak ?".

Narasumber : "Dalam kegiatan pepustakaan juga perlu adanya penganggaran dana, karena sejatinya kegiatan tanpa anggaran tidak akan berjalan lancar, oleh karena itu kami pengambil dana BOS dan dana komite untuk pembiayaan segala kegiatan perpustakaan"

Peneliti : "Baik terima kasih atas jawaban bapak,terima kasih atas watunya pak".

Narasumber : "Sama-sama mba"

TRANSKIP WAWANCARA

Hari, tanggal : 20 Juli 2022

Tempat : Ruang Perpustakaan

Informan : Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Kemangkon

Hasil :

Peneliti : “Assalamu’alaikum Warahmatulahi Wabarakatuh”

Narasumber : “Wa’alaikumsalam Warahmatulahi Wabarakatuh, bagaimana mba ada yang bisa saya bantu ?”

Peneliti : “Perkenalkan saya Astri Eka Diana mahasiswa dari Universitas Islam Negeri Saifuddin Zuhri Purwokerto ingin sedikit wawancara dengan ibu terkait profil perpustakaan SMP Negeri 1 Kemangkon”

Narasumber : “Baik silahkan saja dimulai mba”

Peneliti : “Apa visi dan Misi yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Kemangkon?”

Narasumber : “Untuk visi terdepan dalam akses informasi global menuju lingkungan sekolah yang cerdas kreatif dan inovatif. Misi 1). Membantu memperluas wawasan pengetahuan. 2). Meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah 3). Menyediakan sumber informasi yang lengkap bagi siswa. 4). Mendorong minat baca & menumbuhkembangkan budaya baca bagi guru & siswa. 5). Menyediakan perpustakaan sebagai tempat belajar yang menyenangkan”.

Peneliti : “Bagaimana tujuan dan fungsi perpustakaan ?”.

Narasumber : “Tujuannya adalah 1.) menyediakan buku-buku pengetahuan sebagai bahan ajar bagi guru dan sumber bacaan bagi siswa. 2). Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam berbagai sektor kehidupan. Tambahannya dapat dilihat nanti nggih mba saya cari profil perpustakaan sebentar mba”

Peneliti : “Baik bu”.

Narasumber : “Ini mba bisa dilihat silahkan”

Peneliti : “Boleh saya foto bu ?”

Narasumber : “Boleh silahkan”

Peneliti : (Mendokumentasi tujuan dan fungsi perpustakaan ?”

Peneliti : “Bagaimana struktur organisasi di perpustakaan ini ?”

Narasumber : “Dimulai dari kepala sekolah yaitu bapak Haryanta, lalu kepala perpustakannya saya sendiri Sri Haryati, bagian teknik dan pelayanan mba Devi Nur Indahsari, bagian sirkulasi Hasto Priambodo”

Peneliti : “Lalu untuk pembagian tugas dan wewenangnya bagaimana bu ?”

Narasumber : “Iya itu mba ada di profil perpustakaan diihat saja”

Peneliti : “Baik bu, sekian wawancara pada hari ini terima kasih”

TRANSKIP WAWANCARA

Hari, tanggal : 5 Agustus 2022

Tempat : Ruang Perpustakaan

Informan : Kepala SMP Negeri 1 Kemangkon

Hasil :

Peneliti : “Assalamu’alaikum Warahmatulahi Wabarakatuh”

Narasumber : “Wa’alaikumsalam Warahmatulahi Wabarakatuh, silahkan mba duduk dulu mba, saya makan dulu”

Peneliti : “Nggih silahkan bu”

Narasumber : “ada yang dibutuhkan mba ?”

Peneliti : “Nggih bu, ada yang ingin saya tanyakan ke ibu”

Narasumber : “Monggoh mba. silahkan, saya jawab sepengetahuan saya “

Peneliti : “Bagaimana perencanaan di perpustakaan ini nggih bu ?”

Narasumber : “Perencanaan perpustakaan meliputi kegiatan perumusan visi dan misi, perumusan program kerja, pembagian tugas dan wewenang disetiap bagian perpustakaan, mendata buku yang rusak atau hilang, menata buku kembali ke dalam rak, memperbaiki buku yang sampulnya rusak dan mengganti buku yang hilang”

Peneliti : “Bagaimana pengorganisasian di perpustakaan SMP Negeri 1 Kemangkon ?”

Narasumber : “Pengorganisasian dalam perpustakaan adalah menyusun struktur organisasi, pembagian tugas antar pustakawan satu dengan yang lain, adanya komunikasi terarah atau saling bekerja sama dan mendukung kegiatan yang akan atau sedang berlangsung”

Peneliti : “Bagaimana cara ibu memotivasi pegawai perpustakaan”

Narasumber : “Agar melakukan pekerjaan semata beribadah kepada Allah SWT, dan ikhlas karena Allah SWT semata”

Peneliti : “Bagaimana cara ibu pengawasan dalam perpustakaan?”

Narasumber : “Pengawasan merupakan kegiatan pengecekan secara rutin seminggu sekali apakah ada tugas yang belum diselesaikan maka akan dibantu karena kami disini juga tenaganya kurang, biasanya juga melakukan pengecekan terhadap peminjaman buku”

Peneliti : “Terima kasih atas jawabannya ibu”

Narasumber : “Sama-sama mba”

LAMPIRAN 3

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama : Astri Eka Diana
2. Tempat dan Tanggal lahir : Purbalingga, 31 Agustus 1997
3. Alamat KTP : Kejawar RT 03/RW 04
Kecamatan Banyumas
4. Jenis Kelamin : Perempuan
5. Status Pernikahan : Menikah
6. Warga Negara : Indonesia
7. Alamat Domisili : Senon RT 05/RW 02
Kecamatan Kemangkon
8. Nomor Telepon/ HP : 083869730242
9. e-mail : astriekadiana267@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. BA Aisyiyah Senon lulus tahun 2003
2. SD Negeri 2 Senon tahun lulus 2010
3. SMP Negeri 1 Kemangkon tahun lulus 2013
4. SMK Negeri 1 Purbalingga tahun lulus 2016
5. UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun lulus 2022

C. Karya Ilmiah

1. Skripsi dengan judul Manajemen Perpustakaan Pada Program Pembiasaan Literasi Di SMP Negeri 1 Kemangkon

D. Pengalaman Organisasi

1. PMR SMP Negeri 1 Kemangkon
2. Seni Tari SMK Negeri 1 Purbalingga
3. UKM Komunitas Teater Didik UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto

Purwokerto, 13 Oktober 2022



Astri Eka Diana

LAMPIRAN 4

CATATAN LAPANGAN

Hari, Tanggal : Rabu, 20 Juli 2022
Tempat : Ruang Perpustakaan SMP Negeri 1 Kemangkon
Objek Pengamatan : Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

Hasil :

Rabu 20 Juli 2022, peneliti mengunjungi perpustakaan dalam rangka wawancara dan pengamatan. Kepala perpustakaan dan stafnya sudah melakukan pembagian tugas dengan baik, namun tenaga kepastakaan di SMP Negeri 1 Kemangkon masih minim. Pada hari itu peneliti mendokumentasikan struktur dan pembagian tugas pustakawan SMP Negeri 1 Kemangkon.

CATATAN LAPANGAN

Hari, Tanggal : Selasa, 25 Juli 2022
Tempat : Ruang Perpustakaan SMP Negeri 1 Kemangkon
Objek Pengamatan : Koleksi & Layanan seta Tata Tertib Perpustakaan

Hasil :

Selasa 25 Juli 2022, peneliti mengunjungi perpustakaan dalam rangka pengamatan dan dokumentasi. Koleksi perpustakaan sudah cukup baik. Layanan yang ada di perpustakaan jug baik. Tata tertib yang diberlakukan juga baik.

CATATAN LAPANGAN

Hari, Tanggal : Kamis, 27 Juli 2022
Tempat : Ruang Perpustakaan SMP Negeri 1 Kemangkon
Objek Pengamatan : Koleksi & Layanan seta Tata Tertib Perpustakaan

Hasil :

Kamis 27 Juli 2022, peneliti mengunjungi perpustakaan dalam rangka pengamatan dan dokumentasi. Program kerja yang diterapkan baik, Sarana dan Prasarana juga baik.

CATATAN LAPANGAN

Hari, Tanggal : Jum'at, 5 Agustus 2022
Tempat : Ruang Kelas SMP Negeri 1 Kemangkong
Objek Pengamatan : Pembiasaan Literasi

Hasil :

Jum'at 5 Agustus 2022, peneliti mengunjungi SMP Negeri 1 Kemangkong dalam rangka pengamatan, wawancara dan dokumentasi. Kegiatan Observasi manajemen perpustakaan pada program literasi dilakukan penulis pada hari Jum'at, 5 Agustus 2022 di dalam ruang kelas 8 di SMP Negeri 1 Kemangkong. Kegiatan manajemen perpustakaan pada program pembiasaan ini dilakukan karena adanya jadwal pembiasaan yang silaikan pada hari teesebut. Kegiatan pembiasaan literasi dilakukan oleh siswa kelas 8 dengan guru yang akan mengajar pada jam pertama setelah kegiatan pembiasaan literasi dilakukan. Sebelum kegiatan pembiasaan literasi dilakukan tim literasi dan numerasi akan berbagi tugas yaitu mencari atau membuat soal yang akan dibuat narasi oleh siswa. Soal bisa berupa angka atau gambar yang disajikan, atau bisa juga dari buku-buku perpustakaan yang ada.

LAMPIRAN 5

DOKUMENTASI PENELITIAN



Wawancara dengan bapak Haryanta,
S.Pd. M.Pd. Kepala SMP N 1
Kemangkon



Wawancara dengan Ibu Sri Haryati,
S.Pd. Kepala Perpustakaan SMP N 1
Kemangkon



Rak Buku Perpustakaan SMP N 1
Kemangkon



Ruang Audio SMP N 1 Kemangkon



Contoh Soal Menulis



Kegiatan Literasi



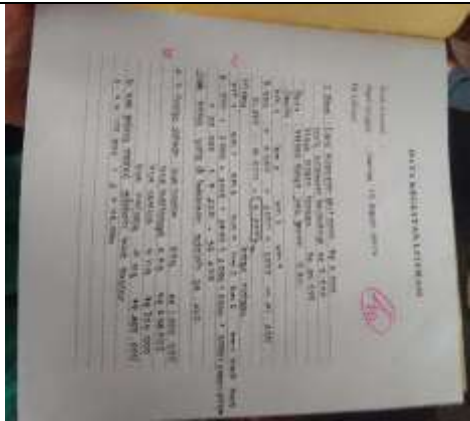
Kegiatan Literasi



Kegiatan Literasi



Kegiatan Literasi



Contoh Soal Literasi Angka

LAMPIRAN 6



RINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 KEMANGKON
Jalan Raya Karangemiri, Kemangkon, Purbalingga Kode 53381

SURAT KETERANGAN

Nomor : 422 / 419 / 2022

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Haryanta, S.Pd.M.Pd
NIP : 19630618 198601 1 005
Pangkat,Gol : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Sekolah
Sekolah : SMP Negeri 1 Kemangkon

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : ASTRI EKA DIANA
NIM : 1617401003
Semester : 13 (Tiga belas)
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Desa Kejawar Rt. 03/ Rw. 04, Kec. Banyumas,
Kab. Banyumas
Tahun Akademik : 2022 / 2023

Telah melaksanakan riset atau penelitian di SMP Negeri 1 Kemangkon pada tanggal 19 Juli 2022 s/d 18 Agustus 2022..

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kemangkon, 29 Agustus 2022

Kepala Sekolah

SMP NEGERI 1 KEMANGKON
Haryanta, S.Pd.M.Pd
NIP. 19630618 198601 1 005



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIAH DAN ILMU KEGURUAN

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.ftik.uinsaizu.ac.id

Nomor : B.m.1416/Un.19/D.FTIK/PP.05.3/07/2022
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Ijin Riset Individu**

18 Juli 2022

Kepada
Yth. Kepala Kantor Kesbangpol Kab. Purbalingga
Kec. Purbalingga
di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka pengumpulan data guna penyusunan skripsi, memohon dengan hormat saudara berkenan memberikan ijin riset kepada mahasiswa kami dengan identitas sebagai berikut :

1. Nama : Astri Eka Diana
2. NIM : 1617401003
3. Semester : 12 (Dua Belas)
4. Jurusan / Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
5. Alamat : Kejawar RT 03 RW 04, Kec. Banyumas
6. Judul : Manajemen Perpustakaan Pada Program Pembiasaan Literasi

Adapun riset tersebut akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Obyek : Manajemen Perpustakaan
2. Tempat / Lokasi : SMP Negeri 1 Kemangkon
3. Tanggal Riset : 20-07-2022 s/d 19-08-2022
4. Metode Penelitian : Kualitatif

Demikian atas perhatian dan ijin saudara, kami sampaikan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

An. Dekan
Ketua Jurusan Pendidikan Islam



M. Slamet Yahya

LAMPIRAN 7



skripsi

ORIGINALITY REPORT

23% SIMILARITY INDEX	23% INTERNET SOURCES	3% PUBLICATIONS	2% STUDENT PAPERS
--------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------

PRIMARY SOURCES

1	repository.uinsaizu.ac.id Internet Source	10%
2	repository.iainpurwokerto.ac.id Internet Source	6%
3	ejurnal.unisri.ac.id Internet Source	2%
4	perpustakaanandsungaigampa2.blogspot.com Internet Source	1%
5	jurnal.staiannawawi.com Internet Source	1%
6	jptam.org Internet Source	1%
7	www.scribd.com Internet Source	1%

Exclude quotes Off
Exclude bibliography On

Exclude matches < 210 words